
Gestion des approvisionnements, version 9.1

Mars 2011

Copyright © 1992, 2011, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

Avis de marque de commerce

Oracle est une marque de commerce enregistrée d'Oracle Corporation et/ou de ses sociétés affiliées. Les autres noms ou raisons sociales peuvent être des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

Restrictions de licence/Avis de non-responsabilité en cas de dommage indirect et/ou consécutif

Ce logiciel et la documentation connexe sont fournis en vertu d'un contrat de licence assorti de restrictions relatives à leur utilisation et divulgation. Ils sont protégés en vertu des lois sur la propriété intellectuelle. Sauf dispositions contraires prévues de manière expresse dans votre contrat de licence ou permises par la loi, vous ne pouvez utiliser, copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, mettre sous licence, transmettre, distribuer, présenter, effectuer, publier ni afficher à toutes fins une partie de ces derniers sous quelque forme que ce soit, par quelque moyen que ce soit. Sont interdits l'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation de ce logiciel, sauf à des fins d'interopérabilité selon les dispositions prévues par la loi.

Exonération de garantie

L'information contenue dans les présentes est sujette à changement sans préavis. Nous ne garantissons pas qu'elle est exempte d'erreur. Si vous y relevez des erreurs, veuillez nous les signaler par écrit.

Avis sur la limitation des droits

Si ce logiciel ou la documentation connexe sont livrés au gouvernement des États-Unis d'Amérique ou à quiconque octroyant des licences qui y sont relatives au nom du gouvernement des États-Unis d'Amérique, la remarque suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Avis sur les applications dangereuses

Ce logiciel est destiné à un usage général, dans diverses applications de gestion de l'information. Il n'a pas été conçu pour être utilisé dans le cadre d'applications dangereuses, y compris des applications susceptibles de causer des blessures corporelles. Si vous utilisez ce logiciel dans des applications dangereuses, il vous revient d'adopter les mesures relatives à la protection contre les interruptions, aux copies de sauvegarde et à la redondance ainsi que toute autre mesure visant à garantir une utilisation en toute sécurité de ce logiciel. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité relativement aux dommages pouvant résulter de l'utilisation du logiciel dans des applications dangereuses.

Avis de non-responsabilité concernant les services, produits et contenu tiers

Ce logiciel et sa documentation peuvent fournir de l'information sur du contenu, des produits et des services tiers, ou y donner accès. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité quant aux garanties de quelque nature que ce soit relatives au contenu, aux produits et aux services offerts par des tiers. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées ne pourront être tenus responsable des pertes, frais et dommages de quelque nature que ce soit découlant de l'accès à du contenu, des produits ou des services tiers, ou de leur utilisation.

Table des matières

Avant-propos

Avant-propos du guide Gestion des approvisionnements	xxxvii
Produits PeopleSoft	xxxvii
Notions essentielles	xxxviii
Traitement différé	xxxix
Hierarchies par défaut dans l'application Gestion des approvisionnements	xxxix
Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft	xxxix
Éléments communs utilisés dans le guide	xl

Partie 1

Configuration de l'application Gestion des approvisionnements

Chapitre 1

Préparation à la gestion des approvisionnements	3
Processus de gestion de l'application Gestion des approvisionnements	3
Fonctionnement intégré de l'application Gestion des approvisionnements	4
Mise en œuvre de l'application Gestion des approvisionnements	9

Chapitre 2

Utilisation des champs définis par l'utilisateur	11
Présentation des champs définis par l'utilisateur	11
Établissement des champs définis par l'utilisateur	12

Chapitre 3

Définition des entités et des options de traitement de l'application Gestion des approvisionnements .	13
Présentation des entités de gestion des approvisionnements	13
Définition des entités de gestion des approvisionnements	15

Pages utilisées pour définir des entités de gestion des approvisionnements	15
Création des entités de gestion des approvisionnements	17
Définition des règles de demandes de prix obligatoires	21
Définition des commentaires standard	22
Définition des options de rapprochement	22
Définir options transmission	22
Définition des valeurs par défaut de la TVA	26
Définition des paramètres de copie des valeurs par défaut de la TVA	27
Création des options d'entité	27
Définition des options de numérotation automatique de documents	35
Définition des options de modification et des règles d'approbation	35
Pages utilisées pour définir les options de modification et les règles d'approbation	36
Définition des options de modification du bon de commande et des exigences relatives à l'approbation	36
Définition des options de modification de la demande d'achat et des exigences relatives à l'approbation	42
Définition des options de traitement d'approvisionnement	45
Pages utilisées pour définir des options de traitement d'approvisionnement	46
Définition des options de traitement d'approvisionnement	47
Définition des modes de transmission des transactions	53
Définition des options relatives aux frais de transport	54
Définition des paramètres d'accusé de réception de bons de commande	55
Définition du traitement de la TVA relative aux services	56
Définition des codes de motif des demandes de modification et des avis de modification	57
Préparation à l'utilisation de la TVA dans la gestion des approvisionnements	58

Chapitre 4

Définition des données sur les articles	61
Présentation des données sur les articles	61
Éléments communs utilisés dans le chapitre	61
Définition des catalogues d'articles	63
Utilisation des codes de marchés	65
Définition des catégories d'articles	67
Fonctionnement des catégories d'articles	67
Pages utilisées pour définir les catégories d'articles à acheter	68
Définition des catégories d'articles	69
Mise à jour de l'arbre de catalogues	71
Définition des options de contrôle des catégories d'articles	72
Définition des priorités d'approvisionnement auprès des fournisseurs pour les catégories d'articles	73
Définition des attributs d'achat	74
Présentation des règles d'arrondissement multiples	74
Pages utilisées pour définir les attributs d'achat des articles	75
Définition des attributs d'achat	79

Entrée des spécifications d'articles	82
Définition des paramètres de contrôle	83
Définition des attributs de l'entité de gestion des approvisionnements	87
Définition des attributs et des priorités pour les combinaisons article-fournisseur	87
Définition des unités de mesure des fournisseurs et des données sur les prix	92
Modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur	96
Mise à jour des bons de commande avec les modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur	97
Mise à jour des taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur	99
Page utilisée pour mettre à jour les taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur	99
Mise à jour des taux de conversion des unités de mesure	99
Saisie des frais divers reliés aux articles	100
Pages utilisées pour saisir les frais divers d'articles	100
Association des frais divers et des modèles aux articles et aux catégories	100
Établissement des règles d'ajustement des prix des fournisseurs	102
Présentation des ajustements des prix des fournisseurs	102
Pages utilisées pour définir les règles d'ajustement des prix du fournisseur	103
Définition des règles d'ajustement des prix des fournisseurs	103
Définition des détails sur les ajustements des prix des fournisseurs	105
Mise à jour des prix standard des articles et des prix standard par entité	105
Fonctionnement de la mise à jour des prix	106
Fonctionnement du traitement de mise à jour des prix	106
Pages utilisées pour mettre à jour les prix standard et les prix standard de l'entité	107
Mise à jour en ligne des prix standard des articles et des prix standard par entité	108
Mise à jour par lots des prix standard des articles et des prix standard par entité	109
Exécution du traitement de mise à jour des prix	110
Sélection des fournisseurs en fonction de la destination des articles et du fournisseur des articles	111
Pages utilisées pour sélectionner les fournisseurs en fonction de la destination des articles et du fournisseur des articles	112
Définition des priorités accordées aux fournisseurs en fonction de la destination des articles	112
Création de lots d'achat	113
Fonctionnement des lots d'achat	113
Page utilisée pour créer des lots d'achat	114

Chapitre 5

Définition des frais divers et des coûts livrés	115
Présentation des frais divers	115
Définition des valeurs par défaut des frais divers	116

Chapitre 6

Utilisation du flux des travaux	119
Présentation du flux des travaux dans l'application Gestion des approvisionnements	119
Définition de la structure d'approbation dans l'application Gestion des approvisionnements	120
Étapes de définition de la structure d'approbation	120
Définition de la structure d'approbation dans l'application Gestion des approvisionnements	122
Pages utilisées pour définir la structure d'approbation dans l'application Gestion des approvisionnements	128
Définition des approbations par courriel dans l'application Gestion des approvisionnements	132
Définition de la technologie du flux des travaux du système PeopleTools dans l'application Gestion des approvisionnements	134
Présentation de la définition de la technologie du flux des travaux du système PeopleTools pour l'application Gestion des approvisionnements	134
Définition des approbations dans la technologie du flux des travaux du système PeopleTools	135
Définition des anomalies EDX pendant l'exécution du flux des travaux	139
Définition des avis dans la technologie du flux des travaux du système PeopleTools	140
Envoi d'avis de flux des travaux concernant l'approvisionnement des demandes d'achat	141
Page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux concernant l'approvisionnement des demandes d'achat	142
Envoi d'avis de flux des travaux d'annulation de bons de commande	142
Page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux d'annulation de bons de commande	142
Envoi d'avis de flux des travaux d'expiration de contrats et de dépassement des valeurs maximales	142
Page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux d'expiration de contrats et de dépassement des valeurs maximales	143
Envoi d'avis de flux des travaux d'alertes d'accusé de réception des bons de commande	143
Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux d'alertes d'accusé de réception des bons de commande	144
Envoi d'avis de flux des travaux relatifs aux anomalies liées au chargement d'articles	144
Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux des anomalies de chargeur d'articles	146
Consultation et approbation des anomalies liées aux articles	147
Envoi d'avis de flux des travaux au gestionnaire des remises	148
Étapes préliminaires	148
Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux au gestionnaire des remises	149
Envoi d'avis de flux des travaux de modifications des quantités reçues	149
Étapes préliminaires	150
Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux relatifs aux changements des quantités reçues	150
Envoi d'avis de flux des travaux au gestionnaire de règlements	150
Étapes préliminaires	151
Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux au gestionnaire de règlements	151

Chapitre 7

Utilisation des hiérarchies par défaut	153
Présentation de la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements	153
Hiérarchie par défaut des transactions de l'application Gestion des approvisionnements	154
Hiérarchie par défaut des demandes d'achat	158
Hiérarchie par défaut des bons de commande	159
Hiérarchie par défaut des articles	159
Hiérarchie par défaut des champs de structure	165
Présentation de la hiérarchie dans la conversion des unités de mesure	165
Établissement des unités de mesure par défaut	166
Valeurs par défaut des taux de conversion d'unités de mesure	168
Fonctionnement de la hiérarchie par défaut des rapprochements	169
Fonctionnement de la hiérarchie des emplacements de fournisseur et fixation des prix en devises multiples	171
Mise en œuvre de contrôles de haut niveau : emplacements de fournisseurs par destination et par article et emplacements de fournisseurs par région et par article	173
Définition des emplacements de fournisseurs par destination et par article	173
Définition des emplacements de fournisseurs par région et par article	174
Mise en œuvre de contrôles de niveau intermédiaire : emplacements de fournisseurs par destination et emplacements de fournisseurs de commande par région	175
Définition des emplacements de commande des fournisseurs par destination	175
Définition des emplacements de commande des fournisseurs par région	176
Mise en œuvre de contrôles de bas niveau : définition de liens article-fournisseur	177
Mise en œuvre de contrôles de niveau zéro	178
Présentation des conversions de devises multiples	178
Présentation des déterminants de TVA, des clés de déterminant de TVA et de la hiérarchie par défaut des options relatives à la TVA	181

Chapitre 8

Utilisation du contrôle des fonds	183
Fonctionnement du contrôle des fonds dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft	183
Types de transactions sources prédéfinis pour l'application Gestion des approvisionnements	184
Processeur de budgets contrôlés dans l'application Gestion des approvisionnements	186
Période ouverte	187
Méthode de règlement	188
Tolérance de documents	188
Prévérification budgétaire	188
Anomalies budgétaires	189

Dérogation au contrôle budgétaire	190
Impact des modifications aux transactions vérifiées	191
Contrôle des fonds et traitements de fermeture dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft	192
Vérification budgétaire du cumul des réceptions	193
Éléments communs utilisés dans le chapitre	193
Utilisation des règlements partiels et totaux	195
Annulation de règlement partiel ou total	197
Vérification budgétaire après un règlement partiel ou total	198
Exécution d'événements comptables après un règlement partiel ou total	199
Vérification budgétaire des demandes d'achat	199
Pages utilisées pour effectuer une vérification budgétaire des demandes d'achat	199
Vérification budgétaire des demandes d'achat à l'aide du processeur de budgets contrôlés	200
Vérification budgétaire des demandes d'achat à l'aide des pages en ligne	200
Vérification budgétaire des bons de commande	201
Pages utilisées effectuer une vérification budgétaire des bons de commande	201
Vérification budgétaire des bons de commande à l'aide du processeur de budgets contrôlés	202
Vérification budgétaire des bons de commande à l'aide des pages en ligne	203
Vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement	203
Pages utilisées pour effectuer une vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement	204
Vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement au cours du traitement de chargement des relevés	205
Vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement à l'aide de la page Transactions cartes approv. du groupe Rapprochement relevés	205
Exécution des traitements de fin de période budgétaire	206
Exécution des traitements de fin de période budgétaire	206
Pages utilisées pour exécuter des traitements de fin de période budgétaire	207
Reconduction des bons de commande à la fin d'une période budgétaire	208
Fonctionnement du traitement de reconduction des bons de commande	208
Pages utilisées pour reconduire des bons de commande	209
Création d'un ensemble de données à faire extraire par la console de reconduction des bons de commande	210
Sélection des bons de commandes à reconduire	213
Consultation des détails sur le bon de commande	217
Exécution du premier traitement de reconduction des bons de commande	218
Exécution du second traitement de reconduction des bons de commande	218
Exécution du traitement de reconduction d'engagements ouverts	219
Traitement relatif à la liste des bons de commande non admissibles	219
Définition de la sécurité des champs de structure pour la gestion des approvisionnements	220

Chapitre 9

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents	223
Présentation des valeurs de tolérance de documents	223

Définition des valeurs de tolérance de documents	224
Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents avec la vérification budgétaire	224
Page utilisée pour vérifier le respect des valeurs de tolérance de documents avec la vérification budgétaire	224
Vérification de la tolérance de documents	224
Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire	225
Page utilisée pour vérifier le respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire	226
Consultation des anomalies et des annulations de valeurs de tolérance de documents	226
Pages utilisées pour consulter les anomalies et les annulations de valeurs de tolérance de documents ..	226
Consultation et annulation des anomalies de tolérance de documents	226
Consultation de l'historique des annulations des anomalies de tolérance	228

Chapitre 10

Utilisation des événements comptables	229
Présentation des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements	229
Définition des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements	233
Pages utilisées pour définir des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements	233
Activation des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements	234
Sélection des valeurs par défaut associées aux événements comptables	234
Génération des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements	235
Page utilisée pour générer des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements	235
Génération des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements	235
Consultation des écritures de journal liées aux événements comptables dans l'application Grand livre	236
Pages utilisées pour effectuer une recherche descendante dans l'application Grand livre pour consulter les écritures de journal liées aux événements comptables	236

Partie 2

Utilisation des cartes d'approvisionnement

Chapitre 11

Gestion des cartes d'approvisionnement	241
Fonctionnement du traitement de gestion des cartes d'approvisionnement	242
Éléments communs utilisés dans le chapitre	243
Définition des options d'installation relatives aux cartes d'approvisionnement	246
Page utilisée pour définir les options d'installation relatives à la carte d'approvisionnement	246

Définition des données sur la sécurité des cartes d'approvisionnement	247
Fonctionnement de la sécurité des cartes d'approvisionnement	247
Pages utilisées pour définir la sécurité des cartes d'approvisionnement	248
Association d'utilisateurs à des rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement	249
Enregistrement de rôles	249
Association des droits d'accès à des rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement	250
Association des rôles de mandataire aux différentes cartes d'approvisionnement	252
Définition des répartitions express universelles	254
Association des codes de répartitions express universelles à plusieurs cartes d'approvisionnement ...	254
Définition du profil du titulaire de carte	255
Fonctionnement du point d'intégration des données sur les employés	256
Pages utilisées pour définir le profil des titulaires de cartes	257
Consultation des données personnelles sur le titulaire de la carte	258
Définition des données sur le titulaire de la carte	259
Définition des cartes d'approvisionnement de fournisseur	260
Définition des mandataires	261
Définition des répartitions comptables par défaut	262
Limites des achats du titulaire par code de marchandise	263
Définition des émetteurs de cartes	263
Pages utilisées pour définir les émetteurs de carte de crédit	264
Définition des émetteurs de cartes d'approvisionnement	264
Définition des fournisseurs privilégiés	268
Pages utilisées pour définir les fournisseurs privilégiés	269
Définition des fournisseurs privilégiés	269
Mise à jour d'une liste de fournisseurs privilégiés	270
Définition de l'unité de mesure privilégiée	270
Pages utilisées pour définir l'unité de mesure privilégiée	271
Définition de l'unité de mesure privilégiée	271
Mise à jour de l'unité de mesure privilégiée	271
Blocage des codes de catégories de commerçants	272
Pages utilisées pour définir les blocages CCC	272
Définition des codes de transactions Visa	272
Page utilisée pour définir le type de transactions VISA	272
Définition du mappage des cartes d'approvisionnement	273
Pages utilisées pour définir le mappage des cartes d'approvisionnement	273
Définition des options de chargement des relevés de carte d'approvisionnement	273
Page utilisée pour définir les options de chargement des relevés des cartes d'approvisionnement	274
Définition des options de chargement des relevés	274
Inscription dans les tables intermédiaires des relevés de carte d'approvisionnement au moyen du Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft	277
Chargement des relevés de carte d'approvisionnement dans un fichier plat	277
Utilisation du point d'intégration Données carte crédit	277
Présentation du point d'intégration Données carte crédit	277
Définition du point d'intégration des données sur les cartes de crédit	278
Utilisation du point d'intégration de chargement des données sur les cartes d'approvisionnement	278

Présentation du point d'intégration de chargement des données sur les cartes d'approvisionnement	279
Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration de chargements des cartes d'approvisionnement	279
Utilisation du point d'intégration de chargement des données sur les cartes d'approvisionnement	279
Chargement des relevés bancaires standard	280
Page utilisée pour inscrire les relevés bancaires standard	281
Exécution du traitement de chargement des cartes d'approvisionnement du Moteur d'application (PO_CCPCRDSTG)	281
Traitement des données erronées dans la table intermédiaire	283
Page utilisée pour traiter les erreurs dans la table intermédiaire	283
Traitement des données erronées	283
Chargement des relevés de carte d'approvisionnement dans les tables d'application	283
Fonctionnement du traitement de chargement des relevés	284
Page utilisée pour charger les relevés des cartes d'approvisionnement dans les tables d'application	287
Exécution du traitement de chargement des cartes d'approvisionnement	287
Exécution du flux de travaux des relevés bancaires du Moteur d'application (PO_CCSTMT_WF)	288
Page utilisée pour exécuter le flux des travaux des relevés bancaires du Moteur d'application	288
Rapprochement manuel des transactions effectuées par carte d'approvisionnement	288
Pages utilisées pour rapprocher manuellement les transactions effectuées par carte d'approvisionnement	289
Consultation et approbation des transactions effectuées par carte d'approvisionnement	293
Définition de la répartition des comptes	296
Définition des détails relatifs à la ligne de relevé des bons de commande	297
Entrée des données sur la taxe dans une ligne de relevé	299
Fractionnement des lignes de relevé	300
Utilisation des modèles de répartition	300
Consultation des données sur les lignes relatives à la TVA	301
Exécution du traitement relatif aux délais de grâce expirés du Moteur d'application (PO_CCEXP_WF)	307
Page utilisée pour exécuter le traitement relatif aux délais de grâce expirés du Moteur d'application	308
Règlement des transactions en litige	308
Pages utilisées pour régler les transactions en litige	308
Consultation et résolution des transactions en litige effectuées par carte d'approvisionnement	309
Consultation du sommaire des relevés	309
Pages utilisées pour consulter le sommaire des relevés	310
Consultation du sommaire des relevés	310
Chargement des transactions effectuées par carte d'approvisionnement aux fins de traitement des pièces justificatives	310
Page utilisée pour charger les transactions par carte d'approvisionnement pour le traitement des pièces justificatives	311
Exécution du traitement de chargement des pièces justificatives	311
Analyse des données sur les cartes d'approvisionnement	312
Pages utilisées pour analyser les données sur les cartes d'approvisionnement	313

Partie 3

Utilisation des remises des fournisseurs

Chapitre 12

Présentation des remises des fournisseurs	317
Présentation des remises des fournisseurs	317

Chapitre 13

Définition des ententes relatives aux remises des fournisseurs	321
Fonctionnement des statuts des ententes relatives aux remises des fournisseurs	321
Fonctionnement des types de règles liées aux remises de fournisseur	323
Étapes préliminaires	328
Définition des ententes relatives aux remises des fournisseurs	328
Pages utilisées pour définir les ententes relatives aux remises des fournisseurs	329
Définition des ententes relatives aux remises	331
Définition des options associées aux remises	335
Mise à jour des détails sur la TVA en rapport avec l'entente relative à la remise	338
Définition des règles de remise	345
Transmission des ententes relatives aux remises des fournisseurs	350
Fonctionnement de la transmission des ententes	351
Page utilisée pour transmettre les ententes de remises du fournisseur	351
Transmission des ententes relatives aux remises des fournisseurs	351

Chapitre 14

Génération des cumuls de remises	355
Présentation du traitement de cumul des remises	355
Génération des cumuls de remises	369
Page utilisée pour générer des cumuls de remises	370
Génération des cumuls de remises	370

Chapitre 15

Mise à jour des associations entre les ententes relatives aux remises des fournisseurs et les bons de commande	371
Présentation des traitements de remises antidatées	371
Association, dissociation et modification manuelle des ententes relatives aux remises des fournisseurs ..	372
Pages utilisées pour associer, dissocier et modifier manuellement des ententes relatives aux remises des fournisseurs	372
Association, dissociation et modification manuelle des ententes relatives aux remises des fournisseurs	373

Chapitre 16

Gestion des demandes de remboursement auprès des fournisseurs	377
Présentation du processus de gestion des demandes de remboursement auprès des fournisseurs	377
Étapes préliminaires	386
Création de demandes de remboursement auprès des fournisseurs	386
Page utilisée pour créer des demandes de remboursement auprès des fournisseurs	386
Création de demandes de remboursement auprès des fournisseurs	386
Impression d'une demande de remboursement auprès du fournisseur	387
Page utilisée pour imprimer une demande de remboursement auprès du fournisseur	387
Envoi d'avis de demandes de remboursement aux gestionnaires des remises	387
Page utilisée pour envoyer un avis de demandes de remboursement aux gestionnaires des remises ...	388
Envoi d'avis de demandes de remboursement aux gestionnaires des remises	388
Utilisation de la console de gestion des remboursements	388
Présentation de la console de gestion des remboursements	389
Pages utilisées pour utiliser la console de gestion des remboursements	389
Utilisation de la console de gestion des remboursements	390
Rapprochement des paiements relatifs aux remises des fournisseurs	396
Page utilisée pour rapprocher des paiements relatifs aux remises des fournisseurs	396
Rapprochement des paiements relatifs aux remises des fournisseurs	396
Mise à jour des remboursements	397
Présentation du traitement de modification des montants de remboursement	397
Pages utilisées pour mettre à jour des remboursements	399
Mise à jour des remboursements	399
Mise à jour des répartitions des remboursements	402
Rapprochement des remboursements	403
Présentation du traitement des anomalies	403
Pages utilisées pour rapprocher des remboursements	404
Rapprochement des détails sur les demandes de remboursement	404
Consultation des paiements entrants	407

Envoi d'avis aux gestionnaires des règlements	408
Page utilisée pour envoyer des avis aux gestionnaires des règlements	408
Envoi d'avis aux gestionnaires des règlements	408
Consultation des données sur le règlement des demandes de remboursement	409
Page utilisée pour consulter les données sur le règlement des demandes de remboursement	409
Consultation des données sur le règlement des demandes de remboursement	409
Entrée manuelle des paiements des demandes de remboursement	410
Présentation de l'entrée manuelle des paiements des demandes de remboursement	410
Page utilisée pour entrer manuellement des paiements des demandes de remboursement	410
Entrée manuelle des paiements des demandes de remboursement	410

Chapitre 17

Analyse des remises des fournisseurs	413
Présentation de la console d'analyse des remises du fournisseur	413
Définition des organisations commerciales	414
Page utilisée pour définir des organisations commerciales	415
Définition des organisations commerciales	415
Définition de l'attribution des remises des fournisseurs	415
Étapes préliminaires	415
Page utilisée pour définir l'attribution des remises des fournisseurs	416
Définition de l'attribution des remises des fournisseurs	416
Analyse des remises des fournisseurs	418
Pages utilisées pour analyser les remises des fournisseurs	418
Sélection des remises des fournisseurs aux fins d'analyse	423
Utilisation de la console d'analyse des remises du fournisseur	423
Consultation des détails sur la remise cumulée	427
Consultation des données d'analyse relatives aux seuils de remises	429
Consultation des données sur les bons de commande non reçus	432
Extraction des données d'analyse sur les remises des fournisseurs et versement dans un fichier	433

Partie 4

Utilisation des demandes d'achat et des demandes de prix

Chapitre 18

Présentation des demandes d'achat	439
Configuration des valeurs par défaut relatives aux demandes d'achat	439
Annulation des demandes d'achat et des lignes de demandes d'achat	440

Approvisionnement automatique des demandes d'achat	441
Suppression des demandes d'achat	441
Blocage d'une demande d'achat	442
Utilisation de cartes d'approvisionnement avec les demandes d'achat	443
Utilisation des bons de travail de l'application Gestion de l'entretien avec des demandes d'achat	444

Chapitre 19

Création des demandes d'achat en ligne	445
Fonctionnement du processus de gestion des demandes d'achat	445
Présentation de l'application des prix des contrats d'approvisionnement aux transactions	447
Application des contrats aux demandes d'achat	447
Fixation des prix des contrats pour les demandes d'achat et les bons de commande	448
Création des données dans l'en-tête de la demande d'achat	453
Pages utilisées pour créer les données dans l'en-tête d'une demande d'achat	454
Création des données dans l'en-tête de la demande d'achat	458
Entrée des valeurs par défaut dans l'en-tête de la demande d'achat	466
Recherche de fournisseurs	470
Consultation des détails sur l'adresse	470
Création d'adresses occasionnelles par défaut pour les demandes d'achat	470
Application des modifications des valeurs par défaut dans l'en-tête, la ligne, l'échéancier et les champs de répartition de la demande d'achat	470
Entrée des commentaires dans l'en-tête de la demande d'achat	471
Utilisation des commentaires standard	473
Consultation des détails sur les taux de change des devises	474
Commande d'articles de lots	475
Commande par catalogue	476
Consultation des détails sur l'article	476
Consultation des données sur les fournisseurs d'articles admissibles	477
Définition des alias d'articles	477
Articles les plus fréquemment commandés par le demandeur	477
Création des lignes de demandes d'achat	478
Pages utilisées pour créer des lignes de demande d'achat	478
Entrée des données sur la ligne de la demande d'achat	481
Recherche d'articles	490
Entrée des valeurs par défaut de la ligne de demande d'achat	491
Application des modifications des valeurs par défaut des champs de ligne de demande d'achat aux répartitions existantes	491
Entrée des détails sur la ligne de demande d'achat	492
Accès aux descriptions des articles	497
Consultation des hiérarchies de catégories de catalogues	497
Consultation des données sur le contact de l'acheteur	498
Entrée des commentaires dans la ligne	498
Accès aux spécifications d'articles	498

Recherche de catégories d'articles	498
Création d'échéanciers de demandes d'achat	499
Pages utilisées pour créer des échéanciers de demandes d'achat	499
Entrée des données sur l'échéancier de la demande d'achat	502
Entrée des données sur la TVA pour l'échéancier	505
Entrée des détails sur l'échéancier	513
Création d'une adresse occasionnelle	514
Utilisation du traitement de rattachement des demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements	514
Présentation du traitement de rattachement des demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements	514
Préalables	515
Pages utilisées pour rattacher des demandes d'achat	516
Utilisation de la console de rattachement	516
Consultation des données sur le rattachement	518
Entrée des données sur les répartitions	519
Pages utilisées pour entrer des données sur la répartition	520
Entrée des données sur les répartitions	520
Entrée des données sur la répartition de la TVA	527
Copie d'une demande d'achat dans une nouvelle demande d'achat	528
Pages utilisées pour créer une nouvelle demande d'achat en copiant une demande d'achat existante ..	529
Copie d'une demande d'achat	529
Impression des modèles de demandes d'achat	530
Présentation du rapport SQR sur les modèles de demandes d'achat (PORQ011)	530
Page utilisée pour imprimer les modèles de demande d'achat	530
Aperçu et impression des demandes d'achat	530
Pages utilisées pour effectuer un aperçu et une impression des demandes d'achat	530
Aperçu des demandes d'achat	531
Impression des demandes d'achat	531

Chapitre 20

Utilisation du chargeur de demandes d'achat	533
Fonctionnement du traitement de chargement des demandes d'achat (PO_REQLOAD)	533
Définition des systèmes sources pour le chargeur de demandes d'achat	534
Chargement des demandes d'achat	538
Page utilisée pour charger les demandes d'achat	538
Exécution du chargeur de demandes d'achat	538
Utilisation du point d'intégration des demandes d'achat	541
Présentation du point d'intégration des demandes d'achat	541
Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des demandes d'achat avec bon de commande	541
Utilisation du point d'intégration des demandes d'achat	542
Correction des erreurs résultant du chargement des demandes d'achat	543
Présentation du traitement des erreurs de chargement des demandes d'achat	543

Pages utilisées pour corriger les erreurs de traitement du chargeur de demandes d'achat	544
Vérification et correction des erreurs survenues au cours du chargement des demandes d'achat	545
Consultation et entrée des commentaires sur les demandes d'achat	546
Entrée et modification des données de remplacement des adresses	547
Mise à jour des données sur les expéditions directes	547
Fonctionnement du traitement de mise à jour des expéditions directes (PO_REQDROP)	547
Page utilisée pour mettre à jour les expéditions directes	548
Exécution du traitement de mise à jour des expéditions directes	549
Élimination des demandes de chargement de DA	549
Fonctionnement du traitement d'élimination des demandes de chargement de demandes d'achat (PO_RLRQPRG)	549
Page utilisée pour éliminer les demandes d'achats chargées	549
Exécution du traitement d'élimination des demandes d'achat chargées	549

Chapitre 21

Approbation des demandes d'achat	553
Fonctionnement de l'approbation des demandes d'achat	553
Approbation des demandes d'achat à l'aide de la méthode de structure d'approbation	554
Pages utilisées pour approuver des demandes d'achat à l'aide de la méthode par structure d'approbation	560
Tâches d'approbation pour plusieurs demandes d'achat	561
Tâches d'approbation pour une demande d'achat individuelle	564
Consultation des détails sur les articles de ligne de la demande d'achat	568
Approbation des demandes d'achat à l'aide de la méthode par flux des travaux	569
Présentation des approbations de demandes d'achat à l'aide de la méthode par flux des travaux des utilitaires PeopleTools	569
Pages utilisées pour approuver des demandes d'achat à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux	573
Approbation des montants de la demande d'achat	574
Approbation des champs de structure de la demande d'achat	576

Chapitre 22

Suivi des modifications liées aux demandes d'achat	579
Présentation du suivi des modification des demandes d'achat	579
Pages utilisées pour assurer le suivi des modifications des demandes d'achat	579
Suivi des modifications des demandes d'achat en ligne	580
Consultation de l'historique des modifications des demandes d'achat	581
Pages utilisées pour consulter l'historique des modifications des demandes d'achat	581

Chapitre 23

Utilisation de la console du demandeur	583
Présentation de la console du demandeur	583
Étapes préliminaires	583
Utilisation de la console du demandeur	583
Pages utilisées pour se servir de la console du demandeur	584
Recherche de demandes d'achat	585
Utilisation de la console du demandeur	587
Consultation des lignes des demandes d'achat	590
Consultation des échéanciers des demandes d'achat	590
Consultation des résultats du traitement	591

Chapitre 24

Fermeture des demandes d'achat	593
Fonctionnement du traitement de fermeture des demandes d'achat	593
Définition des critères de fermeture des demandes d'achat	595
Définition des changements apportés aux statuts des demandes d'achat au cours du traitement de fermeture	597
Fermeture des demandes d'achat	598
Page utilisée pour fermer des demandes d'achat	598
Exécution du traitement de fermeture des demandes d'achat	598
Réouverture des demandes d'achat	599
Fonctionnement du traitement de réouverture des demandes d'achat	599
Page utilisée pour rouvrir des demandes d'achat	601
Exécution du traitement de réouverture des demandes d'achat	601

Chapitre 25

Consultation des demandes d'achat	605
Utilisation des interrogations sur les demandes d'achat	605
Pages utilisées pour utiliser les demandes d'achat	605
Entrée des critères de sélection relatifs aux interrogations sur les demandes d'achat	609
Consultation des données sur les demandes d'achat	609
Consultation des détails sur les lignes de demandes d'achat	611
Consultation des détails sur les échéanciers des demandes d'achat	614
Consultation des détails sur les répartitions liées aux demandes d'achat	614
Consultation des données sur les demandes d'achat associées aux bons de commande	614
Consultation des données sur les demandes d'achat associées à des réceptions	615

Consultation des données sur les demandes d'achat associées à des demandes de stocks de matières 615	
Utilisation de la console des demandes d'achat	616
Pages utilisées pour utiliser la console des demandes d'achat	616
Entrée des critères de sélection dans la console des demandes d'achat	619
Consultation des données de la console des demandes d'achat	622
Consultation des lignes d'écritures comptables associées aux demandes d'achat	623
Pages utilisées pour consulter les lignes d'écritures comptables associées aux demandes d'achat	624
Entrée des critères de sélection sur les lignes comptables des demandes d'achat	624
Consultation des lignes d'écritures comptables associées aux demandes d'achat	625
Consultation des écritures d'événements comptables associés aux demandes d'achat	627
Page utilisée pour consulter des écritures d'événements comptables	627

Chapitre 26

Gestion des demandes de prix	629
Présentation des demandes de prix dans l'application Gestion des approvisionnements	629
Création des groupes de fournisseurs pour les demandes de prix	630
Pages utilisées pour créer des groupes de fournisseurs pour les demandes de prix	631
Création des demandes de prix	631
Pages utilisées pour créer des demandes de prix	631
Création d'une demande de prix	635
Entrée des détails dans l'en-tête de la demande de prix	638
Copie des lignes de demandes de prix ou de demandes d'achat	638
Ajout de fournisseurs d'articles à la liste de fournisseurs aux fins de transmission de la demande de prix	642
Sélection des fournisseurs aux fins de transmission de la demande de prix	642
Transmission de la demande de prix à partir du groupe de pages sur les demandes de prix	643
Consultation de l'historique des demandes de prix transmises	644
Envoi d'un courriel relatif à une demande de prix	644
Transmission des demandes de prix	645
Fonctionnement des traitements de transmission et d'impression des demandes de prix	645
Page utilisée pour transmettre les demandes de prix	647
Exécution du traitement SQR de transmission et d'impression des demandes de prix	647
Chargement des réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisé	648
Présentation du traitement de chargement des réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisé	648
Page utilisée pour charger les réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisées	648
Utilisation du point d'intégration des données sur les demandes de prix	648
Fonctionnement du point d'intégration des données sur les demandes de prix	648
Pages utilisées pour se servir du point d'intégration des données sur les demandes de prix	649
Définition du point d'intégration des données sur les demandes de prix	649
Traitement du point d'intégration des données sur les demandes de prix	650

Utilisation du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix	651
Fonctionnement du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix	651
Pages utilisées pour se servir du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix	651
Utilisation du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix	652
Correction des erreurs de chargement des réponses de fournisseurs	653
Pages utilisées pour corriger les erreurs de chargement des réponses des fournisseurs	653
Correction des erreurs dans les réponses des fournisseurs	653
Mise à jour des réponses des fournisseurs relatives aux demandes de prix	654
Pages utilisées pour mettre à jour les réponses aux demandes de prix	655
Mise à jour des réponses des fournisseurs	656
Consultation des détails dans l'en-tête des réponses des fournisseurs	659
Attribution des commandes aux fournisseurs	659
Pages utilisées pour analyser les réponses des fournisseurs et attribuer des commandes	659
Analyse et attribution de commandes	660
Création de bons de commande ou de contrats à partir des demandes de prix	661
Pages utilisées pour créer des bons de commandes ou des contrats à partir d'une demande de prix	661
Création d'un bon de commande ou d'un contrat à partir d'une demande de prix	661
Définition des répartitions d'un bon de commande à partir d'une demande de prix	664
Fermeture des demandes de prix	664
Page utilisée pour fermer les demandes de prix	665
Fermeture des demandes de prix	665
Interrogation et production de rapports sur les demandes de prix et les réponses de fournisseurs	665
Pages utilisées pour interroger et créer un rapport sur les demandes de prix et les réponses des fournisseurs	665
Comparaison des données sur les demandes de prix avec les données sur les réponses des fournisseurs	668

Partie 5

Utilisation des bons de commande et des avis de modification

Chapitre 27

Présentation des bons de commande	671
Valeurs par défaut bon commande	671
Définition des valeurs de statut dans l'en-tête des bons de commande	672
Traitement de la taxe de vente ou d'utilisation dans les bons de commande	674
Traitement de la taxe sur la valeur ajoutée dans les bons de commande	675
Traitement des remises des fournisseurs dans les bons de commande	675
Traitement de la carte d'approvisionnement dans les bons de commande	679
Traitement du bon de travail de l'application Gestion de l'entretien dans le bon de commande	680

Consolidation des bons de commande	681
Annulation des bons de commande	682
Suppression des bons de commande	687
Blocage des traitements de bons de commande	688

Chapitre 28

Création des bons de commande en ligne	691
Fonctionnement du processus de gestion des bons de commande	691
Éléments communs utilisés dans le chapitre	697
Réservations des bons de commande	702
Présentation de la manière dont le système attribue des numéros de bons de commande lors de la réservation des bons de commande	702
Page utilisée pour réserver des bons de commande	703
Réservation des bons de commande	704
Création des en-têtes de bons de commande	705
Pages utilisées pour créer des en-têtes de bon de commande	705
Entrée des données dans l'en-tête des bons de commande	711
Entrée des détails sur le fournisseur	725
Entrée des détails dans l'en-tête des bons de commande	726
Entrée des commentaires dans l'en-tête des bons de commande	729
Entrée des valeurs par défaut des bons de commande	731
Application des valeurs par défaut modifiées dans les lignes, les échéanciers et les répartitions	735
Mise à jour des données sur les cartes d'approvisionnement	735
Entrée des détails sur la TVA dans l'en-tête des bons de commande	736
Entrée des options de transmission relatives aux bons de commande	736
Consultation de l'historique de transmission des bons de commande	737
Entrée des données sur le rapprochement des bons de commande	737
Affectation des motifs de demande de modification pour les bons de commande	738
Création des lignes de bons de commande	739
Pages utilisées pour créer des lignes de bon de commande	739
Entrée des données dans les lignes de bons de commande	742
Entrée des détails dans les lignes des bons de commande	748
Recherche de contrats	757
Répartition des frais divers entre les lignes du bon de commande	759
Sélection des frais divers aux fins de ventilation entre les lignes du bon de commande	760
Création des échéanciers de bons de commande	760
Pages utilisées pour créer des calendriers de bon de commande	760
Entrée des données dans l'échéancier des bons de commande	763
Entrée des données sur l'adresse occasionnelle associée à l'échéancier d'un bon de commande	772
Entrée des données sur la taxe de vente ou d'utilisation dans l'échéancier	773
Mise à jour des détails relatifs à la taxe sur la valeur ajoutée dans l'échéancier	775
Entrée des détails sur l'échéancier	783

Ajustement des prix dans l'échéancier	785
Entrée des frais divers dans l'échéancier	788
Entrée des frais divers du fournisseur de tierce partie dans l'échéancier	788
Création des répartitions dans les bons de commande	789
Pages utilisées pour créer des répartitions de bon de commande	789
Entrée des données sur les répartitions	791
Consultation des détails sur la répartition de la taxe de vente ou d'utilisation	798
Entrée des détails sur la répartition de la TVA	798
Entrée directe des données sur les répartitions	801
Annulation des bons de commande	801
Pages utilisées pour annuler un bon de commande en ligne	802
Annulation d'un bon de commande	803
Consultation des messages d'erreur relatifs à l'annulation d'un bon de commande	804
Réapprovisionnement de demandes d'achat associées à un bon de commande qui a été annulé avec succès	805
Lancement de la vérification budgétaire après l'annulation avec succès d'un bon de commande	806
Utilisation des bons de commande express	807
Pages utilisées pour entrer des bons de commande express	808
Entrée des bons de commande express	808
Utilisation des accusés de réception des bons de commande	809
Fonctionnement du processus de gestion des accusés de réception des bons de commande	810
Fonctionnement du processus de gestion des accusés de réception des bons de commande par EDI ..	812
Pages utilisées pour gérer des accusés de réception de bon de commande	814
Recherche des accusés de réception	815
Consultation des données dans l'en-tête des accusés de réception	816
Comparaison des détails d'en-tête d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI	818
Comparaison des détails de ligne d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI	818
Consultation des données sur l'échéancier d'un accusé de réception d'un bon de commande transmis par EDI	818
Comparaison des détails d'échéancier d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI	819
Création et consultation des commandes en retard	819
Pages utilisées pour créer et consulter des bons de commande en retard	820
Mise à jour du statut de commande en retard	821
Mise à jour des bons de commande avec les nouveaux taux de conversion des unités de mesure du fournisseur	822
Page utilisée pour mettre à jour des bons de commande avec des taux de conversion des unités de mesure des combinaisons article-fournisseur	823
Accès au contenu associé aux bons de commande	823
Présentation du contenu connexe	823
Pages utilisées pour accéder aux données connexes des bons de commande	827
Consultation des données connexes sur les dépenses par fournisseur	827
Consultation du contenu connexe sur les bons de commande récents	828
Consultation des données connexes sur les bons de commande en retard	829

Consultation des données connexes sur les retours au fournisseur	829
Chapitre 29	
Localisation des sources d'approvisionnement pour les bons de commande	831
Fonctionnement du processus de gestion de localisation des sources d'approvisionnement pour les bons de commande	832
Principales tables intermédiaires d'approvisionnement	834
Statuts d'inscription dans une table intermédiaire	835
Critères de sélection des demandes d'achat obligatoires	837
Éléments communs utilisés dans le chapitre	838
Sélection manuelle des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement	840
Fonctionnement du traitement de sélection manuelle des demandes d'achat	840
Pages utilisées pour sélectionner manuellement des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement .	841
Association manuelle d'une demande d'achat à un bon de commande	842
Mise à jour des données sur les cartes d'approvisionnement	850
Remplacement des fournisseurs dans les demandes d'achat	851
Consultation des données sur les bons de commande figurant dans les tables intermédiaires	852
Consultation des données sur les articles des bons de commande figurant dans les tables intermédiaires	854
Consultation des données sur les en-têtes des bons de commande figurant dans les tables intermédiaires	854
Sélection automatique des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement	855
Fonctionnement du traitement de sélection automatique des demandes d'achat	855
Page utilisée pour sélectionner automatiquement des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement .	857
Exécution du traitement de sélection automatique des demandes d'achat	857
Approvisionnement par région	858
Fonction d'approvisionnement par région	859
Pages utilisées pour approvisionner par région	859
Définition des codes de régions	860
Association des régions et des destinations	861
Établissement de la priorité et des emplacements de commande des fournisseurs par région	861
Définition des emplacements de commande des fournisseurs	862
Consultation des méthodes de sélection des fournisseurs par région	862
Chargement des demandes d'approvisionnement provenant des systèmes Planification de l'approvisionnement et Gestion de la production de PeopleSoft	862
Fonctionnement du traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires	863
Page utilisée pour charger des demandes d'approvisionnement provenant des systèmes Planification de l'approvisionnement et Gestion de la production de PeopleSoft	863
Consultation, approbation et mise en application des messages de planification	864
Exécution du traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les TI	864
Création de demandes de stocks	865

Fonctionnement du traitement de création de demandes de stocks	865
Page utilisée pour créer des demandes de stocks	870
Exécution du traitement de calcul des bons de commande	870
Fonctionnement du traitement de calcul des bons de commande	870
Fonctionnement des méthodes de sélection des fournisseurs	876
Présentation de l'attribution des contrats aux bons de commande	880
Page utilisée pour exécuter le traitement de calcul des bons de commande	881
Exécution du traitement de calcul des bons de commande	881
Utilisation de la console des sources d'approvisionnement	885
Fonctionnement de la console des sources d'approvisionnement	885
Éléments communs utilisés dans la section	887
Pages utilisées pour la console des sources d'approvisionnement	889
Définition des critères de recherche pour la console des sources d'approvisionnement	891
Consultation et modification des données sur les enregistrements de la table intermédiaire	894
Consultation des fournisseurs admissibles	898
Consultation des données sur les prix dans les demandes d'achat	899
Consultation des détails sur la taxe de vente ou d'utilisation dans les bons de commande	900
Consultation des ajustements de prix dans les bons de commande	901
Consultation des données sur la TVA pour les ordres d'achat planifiés	902
Consultation des résultats obtenus par suite de l'application de la méthode de sélection flexible des fournisseurs	903
Consultation des données sur les ordres d'achat planifiés	905
Création de bons de commande à l'aide du traitement de création de bons de commande	907
Fonctionnement du traitement de création des bons de commande	907
Page utilisée pour créer des bons de commande à l'aide du traitement de création des bons de commande	907
Exécution du traitement de création des bons de commande	907
Utilisation du traitement d'approvisionnement automatique	908
Fonctionnement du traitement d'approvisionnement automatique	908
Pages utilisées pour exécuter le traitement d'approvisionnement automatique	909
Définition des objectifs du traitement d'approvisionnement	910
Exécution du traitement d'approvisionnement automatique	912
Mise à jour des dates et des montants dans l'historique des fournisseurs prioritaires	912
Fonctionnement du traitement de sélection des fournisseurs prioritaires	912
Page utilisée pour mettre à jour les dates et les montants dans l'historique des fournisseurs prioritaires 913	
Exécution du traitement de sélection des fournisseurs prioritaires	913
Vidage des tables intermédiaires d'approvisionnement	914
Fonctionnement du traitement de vidage des tables intermédiaires	914
Page utilisée pour vider les tables intermédiaires d'approvisionnement	916
Exécution du traitement de vidage des tables intermédiaires	916
Entrée manuelle des données dans les tables intermédiaires d'approvisionnement	916
Messages d'erreur relatifs à l'approvisionnement	930

Chapitre 30

Approbation des bons de commande	941
Fonctionnement de l'approbation des bons de commande	941
Approbation des bons de commande à l'aide de la structure d'approbation	942
Pages utilisées pour approuver des bons de commande à l'aide de la méthode par structure d'approbation	947
Tâches d'approbation pour plusieurs bons de commande	949
Tâches d'approbation pour un bon de commande individuel	951
Approbation des bons de commande à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux	955
Présentation de l'approbation des bons de commande à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux	955
Pages utilisées pour approuver des bons de commande à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux	960
Approbation des montants	961
Approbation des champs de structure	963

Chapitre 31

Transmission et impression des bons de commande	965
Présentation de la transmission des bons de commande	965
Transmission des bons de commande	969
Pages utilisées pour transmettre les bons de commande	970
Exécution du traitement de transmission et d'impression des bons de commande	970
Sélection de bons de commande aux fins de transmission	975
Utilisation du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande	975
Présentation du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande	976
Pages utilisées pour les points d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande	976
Définition du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande	977
Traitement du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande	977

Chapitre 32

Création des avis de modification	979
Présentation du processus de gestion des avis de modification de bons de commande	979
Éléments communs utilisés dans le chapitre	985

Définition des numéros d'avis de modification et de séquence	986
Définition des modèles de modification pour les bons de commande	987
Description des champs relatifs aux avis de modification	988
Consultation des règles du traitement de modification des bons de commande	997
Création d'avis de modification de bons de commande en ligne	1000
Chargement des avis de modification transmis par EDI ou d'accusés de réception des modifications entrées par le fournisseur dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs	1001
Page utilisée pour charger les avis de modifications transmis par EDI ou les accusés de réception des modifications entrées par le fournisseur dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs	1001
Exécution du traitement de chargement des demandes de modification	1002
Utilisation du point d'intégration sur l'accusé de réception des bons de commande et l'accusé de réception des avis de modification des bons de commande	1002
Présentation du point d'intégration sur l'accusé de réception des bons de commande et l'accusé de réception des avis de modification des bons de commande	1002
Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des accusés de réception des bons de commande et des avis de modification des bons de commande	1003
Utilisation du point d'intégration sur l'accusé de réception des bons de commande et l'accusé de réception des avis de modification des bons de commande	1003
Utilisation de la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète	1004
Présentation de la fermeture des expéditions incomplètes	1005
Pages utilisées avec la console de fermeture des bons de commande comportant une expédition incomplète	1006
Recherche des bons de commande avec expédition incomplète à fermer	1006
Utilisation de la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète	1007
Définition des options de demande de traitement de fermeture pour expédition incomplète	1009
Révision et approbation des demandes de modification	1010
Présentation des tables de demandes de modification	1010
Pages utilisées pour réviser et approuver les demandes de modification	1011
Sélection des demandes de modification à vérifier et à approuver	1012
Révision et approbation des demandes de modification	1012
Consultation et approbation des détails des demandes de modification	1014
Création d'avis de modification à partir de demandes approuvées	1017
Page utilisée pour créer des avis de modification à partir de demandes approuvées	1017
Exécution du traitement de modification des bons de commande	1017
Élimination des données des tables de demandes de modification	1019
Présentation du traitement d'élimination	1019
Page utilisée pour éliminer les données des tables de demandes de modification	1019
Exécution du traitement d'élimination des demandes de modification	1019
Consultation de l'historique de modification des bons de commande	1020
Pages utilisées pour consulter l'historique des avis de modification	1020

Chapitre 33

Utilisation de la console de l'acheteur	1023
Présentation de la console de l'acheteur	1023

Gestion des bons de commande dans la console de l'acheteur	1023
Pages utilisées pour gérer les bons de commande à l'aide de la console de l'acheteur	1024
Sélection des bons de commande	1025
Utilisation de la console de l'acheteur	1027
Consultation des lignes de bons de commande	1030
Consultation des échéanciers de bons de commande	1031
Consultation des résultats du traitement	1032

Chapitre 34

Fermeture des bons de commande	1035
Fonctionnement du traitement de fermeture des bons de commande	1035
Critères de fermeture des bons de commande	1036
Modification des statuts du bon de commande au cours de la fermeture	1041
Fermeture des bons de commande et le statut Entièrement reçu	1043
Fermeture des bons de commande et statut Terminé	1044
Fermeture des bons de commande	1044
Page utilisée pour fermer des bons de commande	1045
Exécution du traitement de fermeture des bons de commande	1045
Réouverture des bons de commande	1046
Fonctionnement du traitement de réouverture des bons de commande	1047
Page utilisée pour rouvrir des bons de commande	1048
Exécution du traitement de réouverture des bons de commande fermés	1048

Chapitre 35

Consultation des données sur les bons de commande	1053
Interrogation sur les bons de commande	1053
Pages utilisées pour effectuer une interrogation sur les bons de commande	1053
Consultation des données de répartition des bons de commande	1057
Sommaire des activités reliées aux bons de commande	1060
Pages utilisées pour consulter le sommaire des activités associées au bon de commande	1060
Consultation des données sur la tolérance relative aux bons de commande	1061
Pages utilisées pour consulter les données sur la tolérance relative aux bons de commande	1061
Consultation des écritures comptables relatives aux bons de commande	1061
Pages utilisées pour consulter les écritures comptables relatives aux bons de commande	1062
Sélection de lignes comptables aux fins de vérification	1062
Vérification des écritures comptables relatives aux bons de commande	1063

Chapitre 36

Utilisation des articles sans stock	1065
Présentation des articles sans stock dans l'application Gestion des approvisionnements	1065

Partie 6**Réception, inspection et retours de marchandises ou annulation de services****Chapitre 37**

Réception des expéditions	1069
Fonctionnement du processus de gestion des réceptions	1069
Définition des statuts de réception	1071
Fonctionnement des tolérances relatives à la quantité	1072
Validation des dates d'expédition	1072
Validation des réceptions incomplètes	1072
Mise en stock dirigée	1073
Étapes préliminaires	1073
Éléments communs utilisés dans le chapitre	1074
Réception des articles commandés par bon de commande	1075
Réception des articles commandés sans bon de commande	1076
Réception d'articles et enregistrement par montant	1076
Gestion des réceptions	1077
Pages utilisées pour gérer les réceptions	1077
Sélection des bons de commande	1082
Entrée des données sur la réception	1085
Entrée des données dans l'en-tête du document de réception	1095
Consultation des détails sur les lignes du document de réception	1098
Entrée des données sur les immobilisations	1103
Remplacement des données sur la mise en stock	1108
Consultation des détails sur le stockage d'un article	1112
Recherche d'emplacements de stockage disponibles	1113
Mise à jour des données sur la répartition des articles reçus	1113
Mise à jour des données de fabrication	1115
Ajout de numéros de suivi de réception	1117
Consultation des commentaires dans le bon de commande	1118
Consultation des détails sur les retours au fournisseur	1118
Cumul des réceptions	1119

Modification des valeurs des champs de structure liées aux réceptions	1120
Pages utilisées pour modifier la mise à jour des champs de structure liés à la réception	1120
Modification des valeurs des champs de structure liées aux réceptions	1121
Suivi des activités reliées à la réception	1121
Pages utilisées pour effectuer le suivi des activités de réception	1122
Utilisation des avis de réception anticipés (ARA)	1122
Éléments communs utilisés dans la section	1123
Pages utilisées pour utiliser les avis de réception anticipés	1123
Accès aux données sur l'avis de réception anticipé	1124
Accès aux données de l'en-tête du bon de commande dans l'avis de réception anticipé	1126
Consultation des détails sur l'expédition dans l'avis de réception anticipé	1126
Consultation des données sur l'adresse d'expédition	1127
Entrée des données sur le lot et les numéros de série	1127
Réception d'articles par collecte de données informatisée (CDI)	1127
Présentation de l'entrée des réceptions par collecte de données informatisée	1128
Éléments communs utilisés dans la section	1128
Pages utilisées pour recevoir les articles à l'aide de la collecte des données informatisée	1129
Création de documents de réception par collecte de données informatisée	1129
Mise à jour d'avis de réception anticipés par collecte de données informatisée	1129
Réception complète des articles d'un bon de commande par collecte de données informatisée	1130
Réception d'articles d'une ligne de bon de commande par collecte de données informatisée	1130
Réception d'articles d'un échancier de bon de commande par collecte de données informatisée	1130
Fin d'une transaction de réception par collecte de données informatisée	1130
Utilisation du point d'intégration d'avis de réception anticipés	1130
Présentation du point d'intégration des avis de réception anticipés	1131
Pages utilisées pour se servir du point d'intégration des avis de réception anticipés	1131
Utilisation du point d'intégration d'avis de réception anticipés	1131
Utilisation du point d'intégration des réceptions d'articles avec bon de commande	1132
Présentation du point d'intégration des réceptions d'articles avec bon de commande	1132
Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des réceptions avec bon de commande	1133
Utilisation du point d'intégration des réceptions d'articles avec bon de commande	1133
Utilisation du point d'intégration des réceptions d'articles prévues avec bon de commande	1134
Présentation des réceptions prévues avec bon de commande	1134
Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des réceptions prévues avec bon de commande ...	1135
Définition du point d'intégration des réceptions prévues avec bon de commande	1135
Publication des réceptions prévues avec bon de commande	1137
Utilisation du point d'intégration des avis de réception avec bon de commande	1137
Présentation des avis de réception avec bon de commande	1137
Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des avis de réceptions avec bon de commande	1137
Définition du point d'intégration des avis de réception avec bon de commande	1138
Traitement des avis de réception avec bon de commande	1138
Chargement des commandes reçues par point d'intégration et collecte de données informatisée	1139
Présentation du traitement de chargement des documents de réception	1139
Pages utilisées pour charger les réceptions par points d'intégration et collecte de données informatisée .	1140

Exécution du traitement de chargement des pièces justificatives	1141
Chargement des transactions de collecte de données informatisée au moyen du traitement de chargement des documents de réception	1142
Chargement des transactions d'avis de réception anticipés au moyen du traitement de chargement des documents de réception	1142
Traitement des réceptions	1142
Présentation du traitement des réceptions	1142
Page utilisée pour traiter les documents de réception	1143
Exécution du traitement des réceptions (PO_RECVPUSH) du Moteur d'application	1143
Exécution du lot multitraitements de réception des stocks et des immobilisations (RECV_03)	1143
Exécution du lot multitraitements de réception des immobilisations, de la production, des stocks (RECV_07)	1145
Exécution de traitements de réception supplémentaires	1146
Traitement des réceptions	1147
Exécution du traitement de fermeture des expéditions incomplètes	1147
Page utilisée pour exécuter le traitement de fermeture des expéditions incomplètes	1147
Soumission du traitement de fermeture des expéditions incomplètes	1148
Calcul des coûts livrés pour les réceptions	1148
Présentation des coûts livrés	1148
Pages utilisées pour utiliser les coûts livrés sur les réceptions	1149
Accès aux coûts livrés figurant dans les réceptions et les pièces justificatives	1149
Consultation des détails sur les coûts livrés dans les pièces justificatives	1150
Fermeture des réceptions	1151
Présentation du traitement de fermeture des réceptions	1151
Page utilisée pour fermer les réceptions	1151
Production d'étiquettes pour les articles reçus	1152
Production d'étiquettes de codes à barres	1152
Page utilisée pour générer des étiquettes de réception	1152

Chapitre 38

Utilisation des données sur la livraison	1153
Présentation des données sur la livraison	1153
Accès aux données sur la livraison	1153
Pages utilisées pour accéder aux données sur la livraison	1154
Vérification des données de livraison pour une réception	1155

Chapitre 39

Inspection des articles reçus	1157
Présentation des inspections	1157
Utilisation d'inspections séparées	1157

Exécution des inspections	1159
Pages utilisées pour effectuer les inspections	1159
Inspection des articles reçus	1161
Sélection des lignes de réception des articles aux fins d'inspection	1163
Application des instructions liées à l'inspection	1163
Définition d'un autre emplacement de mise en stock	1164
Consultation des détails sur la réception des articles	1166
Définition des retours au fournisseur	1166

Chapitre 40

Gestion des retours au fournisseur	1169
Fonctionnement du processus de gestion de retours au fournisseur	1169
Refus et retour des articles	1170
Consultation des actions de retour	1172
Consultation des modifications apportées aux données sur les retours aux fournisseurs	1173
Enregistrements des retours de stocks	1176
Traitement d'optimisation des retours aux fournisseurs	1176
Enregistrements de retour des immobilisations	1181
Éléments communs utilisés dans le chapitre	1181
Définition des options de traitement des retours au fournisseur	1182
Création de transactions de retour au fournisseur sans bon de commande	1183
Création de transactions de retour au fournisseur à partir de bons de commande fermés	1183
Sélection des détails sur la source du retour au fournisseur	1184
Entrée des transactions de retour au fournisseur	1184
Pages utilisées pour entrer des transactions de retour au fournisseur	1185
Entrée des données sur les retours au fournisseur	1189
Sélection des lignes de réception pour les retours d'articles	1199
Consultation des détails sur la réception d'articles	1200
Entrée des données par défaut sur les retours au fournisseur	1201
Remplacement de l'adresse du fournisseur pour les retours	1203
Sélection des détails sur la répartition des bons de commande	1203
Sélection des détails sur la répartition des réceptions	1203
Sélection des détails sur le retour d'immobilisations	1204
Entrée des détails sur la répartition des retours	1204
Recherche des emplacements de stockage	1208
Entrée des frais de retour au fournisseur	1209
Entrée des données par défaut dans l'en-tête des retours au fournisseur	1210
Accès aux numéros de suivi des retours au fournisseur	1210
Transmission et impression des transactions de retours au fournisseur	1210
Fonctionnement des traitements de transmission et d'impression des retours au fournisseur	1211
Page utilisée pour transmettre et imprimer des retours au fournisseur	1212
Exécution du traitement SQR de transmission et d'impression des retours au fournisseur	1212

Utilisation du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur	1214
Fonctionnement du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur	1215
Pages utilisées pour se servir du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur	1215
Définition du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur	1215
Traitement du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur	1216
Rapprochement des transactions de retours au fournisseur	1216
Fonctionnement du traitement de rapprochement des retours au fournisseur	1217
Page utilisée pour rapprocher des transactions de retours au fournisseur	1218
Interrogation sur les retours au fournisseur	1218
Pages utilisées pour lancer des interrogations sur les retours au fournisseur	1218

Chapitre 41

Utilisation du cumul des réceptions	1221
Fonctionnement du cumul des réceptions	1221
Description des critères de cumul des réceptions	1224
Définition du cumul des réceptions	1225
Mise en œuvre du cumul des réceptions	1226
Cumul des réceptions	1226
Pages utilisées pour cumuler les réceptions	1227
Exécution du traitement de cumul des réceptions	1227
Exécution de la vérification budgétaire du cumul des réceptions	1228
Page utilisée pour lancer la vérification budgétaire du cumul des réceptions	1228
Vérification budgétaire du cumul des réceptions	1229
Consultation des lignes comptables de cumul des réceptions	1230
Pages utilisées pour consulter les écritures de cumul des réceptions	1230
Accès aux écritures comptables de cumul des réceptions	1231
Consultation des écritures de journal de cumul des réceptions	1232
Page utilisée pour consulter les écritures de journal de cumul des réceptions	1232
Accès aux écritures de journal de cumul des réceptions	1232

Chapitre 42

Consultation des données sur les réceptions	1235
Interrogation sur les réceptions	1235
Pages utilisées pour lancer des interrogations sur les réceptions	1235

Chapitre 43

Interrogation sur le statut des documents	1239
--	-------------

Présentation des interrogations sur le statut d'un document	1239
Éléments communs utilisés dans le chapitre	1240
Consultation du statut d'un document	1242
Pages utilisées pour consulter le statut des documents	1243
Consultation des données sur le statut d'une demande d'achat	1244
Consultation des données sur le statut d'une demande de prix	1245
Consultation des données sur le statut d'un bon de commande	1245
Consultation des données sur le statut d'une réception	1246
Consultation des données sur le statut d'un retour au fournisseur	1246
Consultation des données sur le statut d'un contrat	1247

Partie 7

Analyse des données sur l'approvisionnement et utilisation d'organismes de groupement d'achats

Chapitre 44

Analyse de l'historique des données sur l'approvisionnement	1251
Présentation de l'analyse de l'historique des données sur l'approvisionnement	1251
Définition des interrogations aux fins d'analyse des données sur l'approvisionnement	1252
Pages utilisées pour définir des interrogations aux fins d'analyse des données sur l'approvisionnement .	1253
Définition des entités de déclaration	1253
Définition des champs désirés	1256
Définition des vues désirées	1257
Définition des profils d'interrogation	1257
Génération de l'historique des données sur l'approvisionnement	1258
Présentation du traitement de mise à jour de l'historique des données sur l'approvisionnement (FS_PRCRUPD)	1258
Page utilisée pour générer l'historique des données sur l'approvisionnement	1259
Exécution du traitement de mise à jour de l'historique des données sur l'approvisionnement	1259
Génération de l'historique des dépenses	1260
Présentation du traitement de mise à jour de l'historique des dépenses du Moteur d'application (PO_SPND_HIST)	1260
Page utilisée pour générer l'historique des dépenses	1261
Exécution du traitement de mise à jour de l'historique des dépenses	1261
Génération de statistiques sur l'approvisionnement	1262
Présentation du traitement de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement	1262
Page utilisée pour générer des statistiques sur l'approvisionnement	1263
Exécution du traitement de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement	1263
Création du cube d'analyse des fournisseurs	1264

Présentation du traitement d'analyse du rendement des fournisseurs (POVENDOR)	1264
Page utilisée pour créer le cube d'analyse des fournisseurs	1265
Exécution du traitement d'analyse du rendement des fournisseurs	1265
Évaluation du rendement des fournisseurs	1266
Page utilisée pour évaluer le rendement des fournisseurs	1266
Évaluation du rendement des fournisseurs	1266
Consultation des données d'analyse sur l'approvisionnement	1269
Présentation des interrogations de l'historique des données sur l'approvisionnement	1269
Éléments communs utilisés dans la section	1269
Pages utilisées pour consulter les données d'analyse de l'approvisionnement	1271
Consultation des données sur le bon de commande	1274
Consultation des données sur les documents de réception	1274
Consultation des données sur les pièces justificatives	1275
Consultation des données sur les demandes d'achat	1275
Consultation des statistiques sur l'approvisionnement	1276
Page utilisée pour consulter les statistiques sur l'approvisionnement	1276
Consultation des statistiques sur l'approvisionnement	1276

Chapitre 45

Utilisation des organismes de groupement d'achats	1281
Présentation des contrats OGA	1281
Éléments communs utilisés dans le chapitre	1282
Définition des contrats OGA	1282
Présentation du traitement de définition des contrats OGA	1282
Pages utilisées pour définir des contrats OGA	1283
Définition des contrats de fabricant OGA	1284
Définition des distributeurs OGA	1285
Chargement des contrats OGA	1286
Présentation du traitement de chargement des contrats OGA	1286
Présentation de la conversion des unités de mesure médicales	1290
Pages utilisées pour charger des contrats OGA	1293
Chargement de données sur les organismes de groupement d'achats à l'aide du Gestionnaire d'intégration	1295
Correction des erreurs de chargement des articles OGA	1296
Approbation des articles OGA aux fins de chargement	1297
Exécution du traitement de chargement des prix de fabricant OGA	1300
Correction des erreurs sur les données OGA relatives au fabricant de l'article	1301
Consultation des prix OGA de fabricant d'articles	1301
Calcul des prix de distributeur	1301
Présentation du calcul des prix de distributeur	1301
Pages utilisées pour calculer les prix de distributeur	1303
Exécution du traitement de chargement des prix de distributeur OGA (PO_GPOVND_PR) du Moteur d'application	1304

Annexe A

Flux des travaux de gestion des approvisionnements	1307
Flux des travaux de gestion des approvisionnements	1307
Réception d'un relevé bancaire	1307
Expiration d'un contrat	1308
Accusés de réception en ligne des bons de commande	1308
Expiration du délai de grâce d'une carte d'approvisionnement	1309
Alertes relatives aux accusés de réception de bons de commande	1309
Approbation des champs de structure de bons de commande, superviseur	1310
Approbation des champs de structure de bons de commande, évaluateur	1311
Approbation des champs de structure de bons de commande, refus	1311
Approbation des montants de bons de commande, superviseur	1312
Approbation des montants de bons de commande, évaluateur	1313
Approbation des montants de bons de commande, refus	1313
Annulation d'un bon de commande	1314
Avis au gestionnaire des remises	1314
Modification de la quantité reçue	1315
Demande de prix	1315
Approbation des demandes d'achat, approbation des champs de structure	1316
Approbation des demandes d'achat, approbation des champs de structure	1317
Approbation des demandes d'achat, approbation des champs de structure	1317
Approbation des demandes d'achat, montant	1318
Approbation des demandes d'achat, montant	1318
Approbation des demandes d'achat, montant	1319
Association d'une demande d'achat à un bon de commande	1320
Avis au gestionnaire des règlements	1320

Annexe B

Rapports de l'application Gestion des approvisionnements	1323
Descriptions générales des rapports	1323
Rapports de l'application Gestion des approvisionnements	1324
Rapports sur les coûts d'approvisionnement	1339
Détails des rapports sur la gestion des approvisionnements	1340
Éléments communs utilisés dans les rapports sur la gestion des approvisionnements	1340
Dépenses pour les groupes de lignes de bon de commande (rapport POLGSPND)	1341
Transmission des bons de commande (rapport POPO005)	1341
Fermeture bons commande (rapport POPO008)	1342
Activités pour le bon de commande (rapport POPO009)	1342
Accusés de réception pour le bon de commande (rapport POPO010)	1343

Liste de bons de commande non admissibles par bon de commande (rapport PO_POROLLEXP) ..	1344
Avis de réception anticipé (rapport PORC100)	1344
Réceptions prévues (rapport PORC200)	1344
Cumul des réceptions (rapport PORC700)	1345
Réception du bon de commande relatif à l'utilisation des articles (rapport PORC920)	1346
Suivi réception par dispositif (rapport PORC930)	1347
Ouverture de bons de commande (rapport POROL001)	1347
Activité de reconduction des bons de commande (rapport POROL002)	1347
Liste des bons de commande non admissibles par type d'anomalie (rapport POROLLEXP_PO)	1347
Impression des demandes d'achat (rapport PORQ010)	1348
Transmission du formulaire de retour au fournisseur (rapport PORT001)	1349
Activités relatives au budget d'approvisionnement (rapport POS8001)	1349
Activités relatives au budget des demandes d'achat (rapport POS8002)	1351
Transmission du bon de commande	1352
Impression (rapport POXMLP)	1352
Relance par acheteur (rapport POX4006)	1353
Relance par fournisseur (rapport POX4007)	1353
Relance par date d'échéance (rapport POX4008)	1353
Bons de commande détaillés par date (rapport POX4030)	1353
Bons de commande détaillés par fournisseur (rapport POX4031)	1353
Détails des bons commande par acheteur (rapport POX4032)	1353
Références croisées entre demandes d'achat et bons de commande (rapport POX4100)	1354
Sommaire des réceptions (rapport POX5001)	1354
Données détaillées sur le destinataire (rapport POX5010)	1354
Données détaillées sur les comptes des réceptions (rapport POX5020)	1354
Données détaillées sur les livraisons de réception (rapport POX5030)	1354
Renvoi des demandes d'achat aux bons de commande (rapport POY1100)	1354
Activités relatives aux contrats (rapport POY3031)	1355
Sommaire des réceptions (rapport POY5001)	1355
Détails sur les comptes pour les documents de réception (rapport POY5020)	1356
Livraisons réception (rapport POY5030)	1356
Détails sur la livraison et la réception en atelier (rapport POY5035)	1356
Détails sur les retours au fournisseur (rapport POY5050)	1356
Index	1359

Avant-propos du guide Gestion des approvisionnements

L'avant-propos traite des sujets suivants :

- produits PeopleSoft;
- notions essentielles de PeopleSoft;
- traitement différé;
- hiérarchies par défaut dans l'application Gestion des approvisionnements;
- éléments communs utilisés dans le guide.

Remarque : Le présent guide traite uniquement des éléments de pages à détailler. Un élément de page relié à une tâche ou à un traitement n'est pas documenté lorsqu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire, ou qu'il est déjà inclus dans la section portant sur les éléments communs.

Produits PeopleSoft

Le présent guide fait référence aux produits PeopleSoft d'Oracle suivants :

- application Gestion des immobilisations;
- application Gestion des coûts;
- application Gestion mobile des stocks;
- application Collaboration virtuelle avec les fournisseurs;
- application Cyberapprovisionnement;
- application Cyberconnexion pour les fournisseurs;
- applications Planification multisite des matières et Planification multisite avancée des matières;
- système Gestion de la production;
- application Production à flux tiré;
- application Conception;
- application Grand livre;
- application Gestion des stocks;
- application Gestion de l'entretien;
- application Gestion des commandes;

- application Comptes fournisseurs;
- application Coûts de projets;
- application Configurateur de produits;
- application Qualité;
- application Comptes clients;
- application Localisation des sources d'approvisionnement;
- application Gestion des approvisionnements;
- applications de centre d'appels du système Gestion des relations avec la clientèle;
- application Services en entreprise.

Notions essentielles

Gestion des approvisionnements fournit des renseignements sur la mise en œuvre et les traitements de l'application Gestion des approvisionnements. Toutefois, des guides connexes y apportent un complément d'information primordial par leur description de la configuration et de la conception du système. Ce document couvre les principaux sujets communs à une partie ou à la totalité des applications des systèmes Gestion des finances, Automatisation des services d'entreprise et Gestion de la chaîne d'approvisionnement de PeopleSoft. Nous vous recommandons de vous familiariser avec le contenu de ces guides PeopleSoft.

Les guides PeopleSoft connexes ci-dessous comportent des renseignements propres à l'application Gestion des approvisionnements :

- *guide PeopleSoft Enterprise Application Fundamentals PeopleBook;*
- *guide PeopleSoft Enterprise Managing Items PeopleBook;*
- *guide PeopleSoft Enterprise Mobile Inventory Management PeopleBook;*
- *guide Options et rapports internationaux;*
- *guide Contrôle de fonds;*
- *guide PeopleSoft Enterprise Source-To-Settle Common Information PeopleBook;*
- *guide PeopleSoft Working With Third-Party Applications PeopleBook;*
- *Fonctionnement intégré du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement, version 9;*
- *guide PeopleSoft Enterprise SCM Electronic Data Interchange Messaging PeopleBook.*

Traitement différé

De nombreuses pages de l'application Gestion des approvisionnements fonctionnent en mode de traitement différé. La plupart des champs de ces pages ne sont mis à jour ou validés que lorsque vous enregistrez ou actualisez la page en cliquant sur un bouton ou un lien, ou encore en appuyant sur la touche de tabulation. Ce type de traitement influe de diverses façons sur les valeurs des champs d'une page. Par exemple, si un champ contient une valeur par défaut, toute valeur que vous entrez avant que le système ne mette la page à jour remplacera la valeur par défaut. De plus, le système ne mettra à jour les soldes ou les totaux que lorsque vous enregistrez ou actualiserez la page.

Hierarchies par défaut dans l'application Gestion des approvisionnements

Un chapitre précis est consacré aux hiérarchies des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements. Les renseignements contenus dans ce chapitre remplacent ceux qui sont fournis pour les champs et centralisent efficacement l'information.

Ce chapitre fournit des tableaux de valeurs sources par défaut de transactions et d'articles, de même que des explications sur la fixation des prix en devises multiples, l'affectation d'unités de mesure et la conversion de montants, et la sélection des fournisseurs et de leurs emplacements.

Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Un guide complémentaire intitulé *Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft* contient les renseignements généraux suivants :

- fonctionnement de la bibliothèque en ligne PeopleSoft et de la documentation connexe;
- mode d'envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft;
- accès aux guides PeopleSoft en ligne, aux guides PeopleSoft téléchargeables en format PDF ou HTML, ainsi qu'aux mises à jour de la documentation;
- présentation de la structure des guides PeopleSoft;
- règles typographiques et repères visuels en usage dans les guides PeopleSoft;
- codes ISO des pays et des devises;
- guides PeopleSoft communs à de nombreuses applications;
- éléments communs des guides PeopleSoft;
- navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft;
- affichage et impression des captures de pages et des graphiques dans les guides PeopleSoft;
- gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft installée localement, y compris les dossiers de site Web;

- fonctionnement de l'intégration de la documentation et mode d'intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque;
- abréviations de termes utilisées comme étiquettes de champs d'applications.

Vous trouverez le guide intitulé *Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft* dans la bibliothèque en ligne des guides PeopleSoft correspondant à votre version du système PeopleTools.

Éléments communs utilisés dans le guide

Description	Ce texte à structure libre peut compter jusqu'à 30 caractères.
Date d'effet	Date à laquelle l'enregistrement d'une table entre en vigueur; date à laquelle une action débute. Par exemple, si vous désirez fermer un grand livre le 30 juin, vous devez entrer le 1er juillet comme date de fermeture. Cette date sert également à la consultation et à la modification des données. Les pages ainsi que les traitements par lots qui se servent de ces données utilisent l'enregistrement courant.
Langue ou code de langue	Langue dans laquelle vous désirez que les étiquettes de champs et les entêtes de rapports soient imprimés. Les valeurs des champs sont affichées telles que vous les avez entrées. La langue fait également référence à la langue parlée par un employé, un postulant ou un non-employé.
Fréquence de traitement (zone)	Fréquence d'exécution d'un traitement : <i>Une fois</i> indique au système de lancer la demande à la prochaine exécution du traitement par lots. Après que le traitement par lots a été exécuté, la fréquence d'exécution du traitement passe automatiquement à <i>Jamais</i> <i>Toujours</i> lance la demande à chaque exécution du traitement par lots. <i>Jamais</i> indique au système de ne pas tenir compte de la demande au moment de l'exécution du traitement par lots.
Moniteur de traitements	Ce lien donne accès à la page Traitements, où vous pourrez faire afficher le statut des demandes de traitement qui ont été envoyées.
Code de rapport	Il s'agit du code du rapport.
Gestionnaire de rapports	Ce lien donne accès à la page Liste, où vous pourrez faire afficher le contenu d'un rapport, en vérifier le statut et consulter les messages détaillés sur le contenu. Ces messages présentent une description du rapport et la liste de distribution.
Demandeur	Sélectionnez cette option pour faire imprimer un rapport dans la langue du destinataire.
Code de demande	Il s'agit d'un code représentant un ensemble de critères de sélection pour un rapport ou un traitement.

Exécution	Ce bouton donne accès à la page Demande Répartiteur traitements, où vous pourrez préciser le format de sortie ainsi que le serveur à partir duquel sera exécuté le traitement ou le lot de traitements.
Code de contrôle d'exécution	Chaque contrôle d'exécution que vous créez reçoit un code de contrôle unique. Lorsque vous sélectionnez un traitement dans un menu, une boîte de dialogue de recherche apparaît et vous demande d'entrer un code de contrôle d'exécution. Si vous êtes en mode d'ajout, entrez un nouveau code pour le contrôle d'exécution que vous allez définir. Si vous êtes en mode de mise à jour, entrez un contrôle d'exécution déjà défini ou cliquez sur le bouton Rechercher pour en sélectionner un dans la liste.
Description abrégée	Ce texte à structure libre peut compter jusqu'à 15 caractères.
Précisé	Sélectionnez cette option pour faire imprimer un rapport dans la langue indiquée dans le champ Langue.
Statut	Les options dans ce champ sont <i>Actif</i> et <i>Inactif</i> . En associant le statut à la date d'effet, vous pouvez conserver les données sur l'historique et planifier les mises en œuvre. Aux fins de vérification, il est recommandé de désactiver les données qui ne sont plus utilisées, plutôt que de les supprimer.
Code d'utilisateur	Code de système désignant la personne qui génère une transaction.

Partie 1

Configuration de l'application Gestion des approvisionnements

Chapitre 1

Préparation à la gestion des approvisionnements

Chapitre 2

Utilisation des champs définis par l'utilisateur

Chapitre 3

Définition des entités et des options de traitement de l'application Gestion des approvisionnements

Chapitre 4

Définition des données sur les articles

Chapitre 5

Définition des frais divers et des coûts livrés

Chapitre 6

Utilisation du flux des travaux

Chapitre 7

Utilisation des hiérarchies par défaut

Chapitre 8

Utilisation du contrôle des fonds

Chapitre 9

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents

Chapitre 10

Utilisation des événements comptables

Chapitre 1

Préparation à la gestion des approvisionnements

Le présent chapitre donne un aperçu des processus de gestion des approvisionnements et traite des sujets suivants :

- fonctionnement intégré de l'application Gestion des approvisionnements;
- mise en œuvre de l'application Gestion des approvisionnements.

Processus de gestion de l'application Gestion des approvisionnements

Les processus de gestion de l'application Gestion des approvisionnements sont les suivants :

- demandes de prix;
- cartes d'approvisionnement;
- contrats d'approvisionnement;
- remises du fournisseur;
- création de demandes d'achat en ligne ou par lots;
- avis de modification de demandes d'achat;
- rapprochement de demandes d'achat;
- création de bons de commande en ligne ou par lots;
- avis de modification de bons de commande;
- rapprochement de bons de commande;
- réception;
- inspections;
- retours au fournisseur;
- analyse des données sur l'approvisionnement.

Nous traitons de ces éléments dans les chapitres sur les processus de gestion du présent guide.

Fonctionnement intégré de l'application Gestion des approvisionnements

L'application Gestion des approvisionnements est intégrée aux applications et au système PeopleSoft suivants :

- Gestion des immobilisations;
- Cyberapprovisionnement;
- Cyberconnexion pour les fournisseurs;
- Planification multisite des matières, Planification multisite avancée des matières et Gestion de la production;
- Production à flux tiré;
- Grand livre;
- Gestion des stocks;
- Gestion mobile des stocks;
- Gestion de l'entretien;
- Gestion des commandes;
- Comptes fournisseurs;
- Coûts de projets;
- Configurateur de produits;
- Qualité;
- Comptes clients;
- Localisation des sources d'approvisionnement;
- Gestion des contrats de fournisseurs.

Nous traitons des points à considérer sur le plan de l'intégration dans les chapitres sur la mise en œuvre du présent guide PeopleSoft.

Des renseignements supplémentaires sur l'intégration des applications de tierce partie se trouvent sur le site My Oracle Support.

Gestion des immobilisations

Un lien direct avec cette application permet d'optimiser l'entrée des données sur les immobilisations. La transparence des interactions entre cette application et les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs vous permet de transférer, dans celle-ci, des données sur les immobilisations provenant des deux autres applications grâce à un processus commun, soit de capitaliser des immobilisations au point de réception et de modifier les immobilisations existantes.

Cyberapprovisionnement

Les interrelations étroites entre cette application et l'application Gestion des approvisionnements vous permettent de partager des données de contrôle communes, telles que les définitions d'articles. Vous pouvez ainsi créer des demandes d'achat, des bons de commande, des réceptions et d'autres transactions, dont les données seront enregistrées dans des tables partagées. L'ensemble constitue une solution d'approvisionnement complète pour l'achat direct ou indirect, le service et la planification des approvisionnements dans un environnement intégré.

Cyberconnexion pour les fournisseurs

Les transactions par Internet en libre-service permettent de donner à vos fournisseurs un accès à vos données sur les adresses et les contacts, ce qui économise temps et effort à vos employés. Grâce à l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs, vos fournisseurs peuvent aussi consulter les soldes des comptes, les factures, les commandes, les paiements, les documents de réception, les données sur les échéanciers et les demandes kanban aux fins de vérification. Les fonctions de sécurité sont conçues de façon qu'il soit facile aux fournisseurs d'accorder un accès à leurs employés, ce qui soulage vos employés de ce fardeau. Ces derniers n'en conservent pas moins le pouvoir de gérer ces accès au besoin. Naturellement, c'est vous qui décidez des fournisseurs qui peuvent avoir accès à votre site PeopleSoft et des données qu'ils peuvent y consulter ou y modifier.

Planification multisite des matières, Planification multisite avancée des matières et Gestion de la production

Ces applications servent à transmettre directement des bons de commande et des avis de modification aux tables de la base de données de l'application Gestion des approvisionnements. Les demandes de sous-traitance provenant de l'atelier, les ordres planifiés et les articles demandés peuvent être traités de façon identique, tout en demeurant distincts et en étant assujettis à des règles de traitement différentes en fonction de leur type.

Production à flux tiré

Le fonctionnement intégré des applications Gestion des approvisionnements et Production à flux tiré vous offre un excellent moyen de signaler un réapprovisionnement et de faire progresser les matières de façon automatique dans la chaîne d'approvisionnement. Pour ce faire, vous devez transmettre efficacement des signaux de production et de réapprovisionnement de matières par diverses méthodes, telles que la création et la numérisation de cartes et d'étiquettes kanban, l'acheminement de demandes de réapprovisionnement et le déclenchement d'un réapprovisionnement par le biais d'achèvements.

Grand livre

La fonction de contrôle des fonds qui fait partie de l'application Grand livre est offerte en option pour l'application Gestion des approvisionnements. Elle vous permet de contrôler les fonds et les dépenses en les comparant aux sommes allouées dans les budgets autorisés préétablis. Elle peut être activée pour certains produits et certaines entités. Cette fonction peut servir à vérifier automatiquement les préengagements, les engagements et les dépenses d'après des budgets contrôlés. Elle peut repérer et signaler des anomalies budgétaires en attente, et bloquer les transactions touchées. Enfin, elle permet au système de tenir compte des tolérances en matière de budget et des types de revenus dans la hausse des seuils de dépenses.

Les applications Gestion des approvisionnements et Grand livre prennent également en charge des cumuls de réceptions sur demande, en fin de période. Lorsque vous utilisez le module de rapprochement de l'application Comptes fournisseurs, le traitement supprime les transactions antérieures avant de permettre la création de nouvelles transactions. Les transactions initiales qui ont été contrepassées sont accompagnées d'un indicateur d'annulation. Le traitement génère ensuite de nouvelles transactions pour les réceptions cumulables et crée des transactions dans la table intermédiaire pour chacune des lignes de réception. Enfin, il génère des transactions d'engagement pour la période courante et des transactions de contrepassation pour la période suivante. Lorsque vous faites exécuter le traitement de cumul de réceptions à la fin de chaque période comptable, le traitement cumule les montants reçus non facturés dans un compte de passif de cumul de réceptions et porte des montants identiques au débit de comptes de dépenses désignés. L'application Gestion des approvisionnements prend en charge le cumul des réceptions de fin de période, pour ce qui est des articles passés en charges se rapportant à des marchandises reçues qui ne vous ont pas encore été facturées. Elle permet également de cumuler les réceptions dans le cas d'articles passés en charges ayant trait à la réception de marchandises commandées sans bon. Vous pouvez choisir le premier ou le second scénario, les deux ou aucun des deux, en guise de mode de cumul automatique.

Gestion des stocks

L'étroite interrelation entre les applications Gestion des approvisionnements et Gestion des stocks vous permet de partager des définitions d'articles communes et de définir des articles dans un seul menu pour ces deux applications. Ainsi, vous pouvez créer des demandes de réapprovisionnement en fonction des niveaux de stocks définis, créer des demandes de stocks de matières en réponse à des demandes d'achat, mettre les stocks à jour à la réception des marchandises et inclure des frais divers (frais de transport, droits de douane, taxes, etc.) dans le calcul des coûts des stocks. La fonction élaborée de stocks en consignation de PeopleSoft vous permet d'étendre cette stratégie à l'ensemble de l'entreprise. Vous pouvez consigner la réception des stocks et n'en confirmer la propriété qu'une fois les marchandises sorties des stocks et utilisées.

L'intégration à l'application Gestion des stocks signifie que vous pouvez inclure les coûts livrés dans le coût de l'article. Il peut s'agir, entre autres, des frais de transport, d'assurance ou de manutention et de droits de douane. Vous pouvez créer des modèles de coûts indiquant les frais qui se rattachent à toute combinaison d'article, de catégorie d'article, de fournisseur, d'emplacement de fournisseur, de destination et d'entité de gestion des approvisionnements. Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez également associer directement des modèles de coûts et des frais distincts à un en-tête ou à un échéancier de bon de commande.

Utilisez la console de rattachement pour associer les stocks à une demande d'achat ou à un bon de commande précis. Vous pouvez associer plusieurs lignes de demande à un échéancier ou plusieurs échéanciers à une demande. La console de rattachement est accessible à partir des pages de mise à jour des demandes d'achat ou des bons de commande. Une fois les stocks rattachés à la demande d'achat ou au bon de commande, des avis sont envoyés au personnel indiqué, chaque fois que des changements sont apportés aux stocks ou à la demande.

Gestion mobile des stocks

L'application Gestion des approvisionnements est intégrée à l'application Gestion mobile des stocks et permet de créer des documents de réception et des livraisons avec bons de commande à partir d'appareils mobiles tels que les dispositifs portatifs, les téléphones ou les lecteurs de codes à barres. L'application Gestion mobile des stocks contient des outils qui permettent d'intégrer les appareils mobiles au système Gestion de la chaîne d'approvisionnement de PeopleSoft.

Les données d'approvisionnement recueillies à l'aide d'appareils mobiles sont transmises à l'application Gestion des approvisionnements et y sont enregistrées. Vous pouvez recevoir des articles en stock et non en stock commandés avec ou sans bons de commande en utilisant les appareils mobiles. Pour les réceptions avec bon de commande, il peut s'agir d'articles qui seront entreposés dans les stocks ou d'articles qui seront dirigés directement vers les réserves ou les différents services. La réception d'articles commandés sans bon de commande (ad hoc) peut être transmise aux mêmes applications que la réception avec bon de commande.

Une fois les articles reçus, vous pouvez utiliser la fonction de livraison à partir d'un appareil mobile dans l'application Gestion mobile des stocks pour enregistrer la destination finale de livraison, pour consulter l'emplacement, pour connaître le nom du destinataire et pour transmettre les données relatives à la livraison. Les données sur la livraison sont définies au niveau de la répartition des réceptions et proviennent d'une demande d'achat ou d'un bon de commande.

Gestion de l'entretien

Cette intégration permet à l'application Gestion des approvisionnements d'extraire de l'application Gestion de l'entretien les pièces et les services requis pour entretenir et réparer les biens.

Vous pouvez créer des demandes d'achat et des bons de commande pour vous procurer les pièces et les services requis par un bon de travail créé dans l'application Gestion de l'entretien. Le bon de travail associé à la demande ou au bon de commande est mis à jour tout au long du cycle de vie d'approvisionnement. À mesure que les pièces arrivent, des avis sont envoyés au personnel de l'entretien. De plus, une fois le travail terminé, les pièces en trop peuvent être retournées au fournisseur.

Gestion des commandes

L'application Gestion des commandes transmet à l'application Gestion des approvisionnements les commandes par expédition directe et les modifications à ces commandes à l'aide du chargeur de demandes d'achat.

À l'aide de la fonction d'entrée des commandes clients, l'utilisateur peut effectuer l'approvisionnement de la demande directement dans l'application Gestion des approvisionnements. Une fois créée la demande d'article à inclure dans la commande client, l'utilisateur peut l'associer à des stocks existants à partir d'une demande d'achat ou d'un bon de commande, ou créer un nouveau bon de commande pour exécuter la demande. Lorsqu'un nouveau bon de commande est créé, l'utilisateur peut présélectionner le fournisseur. Une fois le fournisseur présélectionné, les marchandises de la commande peuvent être expédiées directement chez le client ou être entreposées pour être expédiées plus tard. Lorsque des changements sont apportés à la demande ou aux stocks, des avis sont envoyés, de sorte que les documents appropriés puissent être mis à jour.

Comptes fournisseurs

L'interaction entre cette application et l'application Gestion des approvisionnements sur le plan des données et du traitement vous permet de faire le rapprochement entre les pièces justificatives et toutes les données détaillées sur les bons de commande et les documents de réception, ainsi que d'émettre des paiements sans attendre de factures, grâce au traitement de rapprochement de la fonction de règlement privilégié. En outre, le traitement de création de pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs génère automatiquement des factures d'après les transactions de retour au fournisseur et les relevés de cartes d'approvisionnement créés dans l'application Gestion des approvisionnements, ce qui optimise et centralise la création de ces pièces. Grâce à l'accès instantané à toutes les données connexes courantes et passées sur l'approvisionnement, les outils d'analyse de l'approvisionnement vous permettent de constater les tendances ou de faire le suivi d'un article tout au long du cycle d'approvisionnement.

Les contrats avec bons de commande de l'application Gestion des approvisionnements et les éléments des pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs sont centralisés de manière à vous donner accès à toutes les fonctions sur les contrats par une seule interface utilisateur.

De plus, les demandes de remise du fournisseur sont transmises à l'application Comptes fournisseurs aux fins de règlement (pour annuler le solde du fournisseur au cours du prochain cycle de paiement) ou aux fins de comptabilisation des écritures de remise et de TVA, selon la méthode de règlement privilégiée. Les demandes de remise sont transmises à l'application Comptes fournisseurs sous forme de pièce justificative d'ajustement à l'aide du traitement d'induction des remboursements. Ce traitement lance le traitement de règlement de remboursement pour le traitement des comptes fournisseurs. Une fois la pièce justificative d'ajustement créée, l'application Comptes fournisseurs retransmet l'information à l'application Gestion des approvisionnements.

Les pièces justificatives de paiements anticipés peuvent aussi être envoyées de l'application Gestion des approvisionnements aux tables intermédiaires de pièces au moment du chargement des relevés de carte d'approvisionnement. Ces pièces contiennent les transactions par carte de crédit associées à un bon de commande.

Coûts de projets

L'application Gestion des approvisionnements crée des demandes d'achat d'après des demandes d'activités de projet dans l'application Coûts de projets, à laquelle elle renvoie, sous forme de coûts engagés, les transactions de marchandises commandées.

Configurateur de produits

L'application Gestion des approvisionnements peut passer des demandes d'achat et des commandes à l'application Gestion des commandes, et en recevoir de celle-ci si les articles sont configurés.

Qualité

L'intégration directe à cette application vous permet de tenir à jour des données détaillées relatives à la qualité, notamment les descriptions de défauts, les mesures obligatoires et les données sur les causes et les actions. Vous pouvez transmettre à cette application des données sur les fournisseurs, les articles, les numéros de lots et les numéros de série. En intégrant l'application Qualité à l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez effectuer des analyses statistiques et graphiques poussées sur les réceptions et les inspections et produire des graphiques de Pareto, de contrôle et de répartition.

Comptes clients

Les demandes de remise du fournisseur dont le règlement est par chèque, note de crédit, prélèvement automatique, traite ou transfert électronique de fonds sont envoyées à l'application Comptes clients sous forme d'article non comptabilisé aux fins de paiements à l'aide du traitement de remboursement. Ce traitement lance le traitement de règlement de remboursement pour le traitement des comptes clients. Une fois le paiement reçu pour ces articles non comptabilisés, l'application Comptes clients retransmet l'information à l'application Gestion des approvisionnements.

Localisation des sources d'approvisionnement

Cette application permet de convertir en événements d'approvisionnement des demandes d'achat créées dans l'application Gestion des approvisionnements pour déterminer les prix les plus concurrentiels, analyser les offres et décider en faveur du plus offrant. Une fois l'événement réglé, vous pouvez créer automatiquement dans l'application Gestion des approvisionnements un bon de commande ou un contrat pour fournisseur pour mettre à profit les prix conclus et les conditions négociées pendant la tenue de l'événement.

Gestion des contrats de fournisseurs

À l'aide de l'application Gestion des contrats de fournisseurs, les spécialistes en contrat peuvent créer des documents GCFO qui peuvent être associés aux données transactionnelles contenues dans les bons de commande ou les demandes d'achat. Lorsque l'application Gestion des contrats de fournisseurs est utilisée pour traiter les contrats d'approvisionnement, le système peut également faire le suivi des obligations contractuelles à l'aide d'une fonction d'accord contractuel et des avis de dépense pour l'en-tête, la ligne et la catégorie.

Mise en œuvre de l'application Gestion des approvisionnements

Le Configurateur d'applications de PeopleSoft permet de consulter une liste de tâches de configuration propres à votre organisation pour les produits dont vous effectuez la mise en œuvre. Les tâches de configuration indiquent les composants (pages) que vous devez définir et l'ordre dans lequel vous devez entrer les données dans les tables. Elles renvoient également au guide pertinent à chaque tâche.

L'application Gestion des approvisionnements comprend également des interfaces de composants qui permettent de charger des données de votre système dans les tables de l'application. Utilisez l'utilitaire d'interface de composant avec Excel de concert avec les interfaces de composants pour alimenter les tables.

Le tableau ci-dessous contient tous les composants et les interfaces de composants qui y sont associés.

Composant	Interface de composant	Référence
ITM_MFG_UPN	ITM_MFG_UPN_CI	
ITM_SHIPTO_VNDR	ITM_SHIPTO_VNDR_CI	
LOCATION_TBL	LOCATION_TBL_CI	
PURCH_ITEM_ATTR	PURCH_ITEM_ATTR_CI	
REQUESTOR_TBL	REQUESTOR_TBL_CI	

Autres sources de renseignements

Au stade de la planification de la mise en œuvre, vous disposez de nombreuses sources de renseignements, entre autres les guides d'installation, l'ordre de chargement des tables, les modèles de données et les mappes de processus de gestion. La liste complète de ces ressources figure dans l'avant-propos du guide Notions essentielles de PeopleSoft, qui vous indique où vous procurer la version courante de chaque document

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Setup Manager

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Component Interfaces

Chapitre 2

Utilisation des champs définis par l'utilisateur

Le présent chapitre donne un aperçu des champs définis par l'utilisateur et traite de la façon de les créer.

Remarque : Les champs définis par l'utilisateur peuvent également être utilisés dans l'application Comptes fournisseurs pour l'entrée des pièces justificatives et le traitement de création des pièces justificatives

Présentation des champs définis par l'utilisateur

L'application Gestion des approvisionnements vous permet de définir des champs qui pourront être associés à des documents d'achat et qu'elle traitera sans qu'il n'y ait de répercussions sur les fonctions d'approvisionnement. Vous pouvez alimenter les champs définis par l'utilisateur dans le Concepteur d'applications de PeopleSoft ou les ajouter aux pages du navigateur à l'intention des utilisateurs. La structure est fournie, il n'est donc pas nécessaire d'apporter des modifications majeures au système pour tirer profit de cette fonction.

Des sous-tables définies par le système sont disponibles aux niveaux de l'en-tête, de la ligne, de l'échéancier et de la distribution sous l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft. Chaque sous-table comprend un champ à un caractère que vous pouvez modifier et renommer à votre guise. Vous pouvez également ajouter des champs aux sous-tables.

Les données de chaque niveau de la sous-table d'un document sont transmises aux documents en aval. Supposons que vous rapprochiez une demande d'achat à un bon de commande, la sous-table de chaque niveau de la demande d'achat serait alors transmise au bon de commande correspondant.

Remarque : Il est possible qu'une sous-table d'en-tête ne soit pas copiée d'un document à un autre si le document cible est relié à de nombreux documents. Par exemple, vous pouvez copier un nouveau bon de commande à partir de demandes d'achat existantes. Puisque vous pouvez copier des lignes provenant de nombreuses demandes d'achat dans un seul bon de commande, le système ne copiera pas la sous-table d'en-tête de la demande d'achat.

Il existe six sous-tables pour ajouter des champs définis par l'utilisateur aux transactions d'approvisionnement.

<i>Type de sous-table</i>	<i>Nom de sous-table</i>
Sous-table d'en-tête	PUR_USR_HDR_SBR
Sous-table de ligne	PUR_USR_LIN_SBR

Type de sous-table	Nom de sous-table
Sous-table d'échéancier	PUR_USR_SHP_SBR
Sous-table de répartition	PUR_USR_DST_SBR
Sous-table de réception	PUR_USR_RV_SBR
Sous-table de retour au fournisseur	PUR_USR_RTV_SBR

Pour dresser la liste de toutes les tables PeopleSoft qui comprennent ces sous-tables, vous pouvez utiliser l'instruction SQL fournie à titre d'exemple pour interroger la base de données :

```
SELECT A.RECNAME, A.FIELDNAME, B.RECTYPE, B.OBJECTOWNERID
FROM PSRECFIELD A, PSRECDEFN B
WHERE A.RECNAME = B.RECNAME
AND A.FIELDNAME IN('PUR_USR_HDR_SBR', 'PUR_USR_LIN_SBR', 'PUR_USR_SHP_SBR', 'PUR_⇒
USR_DST_SBR', 'PUR_USR_RV_SBR', 'PUR_USR_RTV_SBR')
```

Établissement des champs définis par l'utilisateur

Avec le Concepteur d'applications de PeopleSoft, vous pouvez utiliser les champs prédéfinis ainsi que modifier des champs ou en ajouter de nouveaux aux sous-tables fournies.

Vous pouvez ajouter les champs aux pages et les faire afficher dans les pages du navigateur de l'application Gestion des approvisionnements ou les utiliser seulement en arrière-plan. Vous pouvez également alimenter les champs en arrière-plan et ensuite les faire afficher dans les pages du navigateur.

Remarque : Pour insérer de nouveaux champs dans l'une des sous-tables, vous devez modifier les tables de façon à ne pas perdre de données existantes.

Seules les personnes connaissant le Concepteur d'applications de PeopleSoft et le langage PeopleCode doivent faire des modifications ou des ajouts aux sous-tables prédéfinies.

Pour dresser la liste des tables qui doivent être modifiées par un administrateur de base de données, vous pouvez utiliser l'instruction SQL fournie en exemple et modifier le critère «A.FIELDNAME ⇒» pour refléter la sous-table modifiée. Cette instruction SQL dresse la liste des tables et des vues pour la sous-table d'en-tête PUR_USR_HDR_SBR :

```
SELECT A.RECNAME, A.FIELDNAME, B.RECTYPE, B.OBJECTOWNERID
FROM PSRECFIELD A, PSRECDEFN B
WHERE A.RECNAME = B.RECNAME
AND A.FIELDNAME = 'PUR_USR_HDR_SBR'
AND B.RECTYPE IN (0, 1, 7)
ORDER BY B.RECTYPE, A.RECNAME
```

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Designer

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleCode Developer's Guide

Chapitre 3

Définition des entités et des options de traitement de l'application Gestion des approvisionnements

Le présent chapitre donne un aperçu des entités de l'application Gestion des approvisionnements et traite des sujets suivants :

- définition des entités de gestion des approvisionnements;
- définition des options de modification et des règles d'approbation;
- définition des options de traitement d'approvisionnement;
- préparation à l'utilisation de la TVA dans la gestion des approvisionnements.

Présentation des entités de gestion des approvisionnements

L'entité est un sous-ensemble de l'organisation qui effectue le suivi et la mise à jour de ses propres demandes d'achat et bons de commande. Chaque entité définit sa façon d'enregistrer les données de stockage et les lignes directrices relatives au traitement. Les entités de gestion des approvisionnements et les entités des comptes fournisseurs partagent les données sur les fournisseurs, les bons de commande et les réceptions dans une même clé de tables.

Après avoir fixé le nombre d'entités dont vous avez besoin et la façon de les organiser, définissez-les dans l'application Gestion des approvisionnements.

Remarque : La présente section, qui traite des entités et de certaines de leurs caractéristiques principales, vous permet de déterminer la meilleure façon de les définir au cours de la mise en œuvre de l'application Gestion des approvisionnements. En outre, le personnel de mise en œuvre peut vous aider à définir leurs structures.

Certaines transactions d'approvisionnement utilisent les entités comme codes clés. Par exemple, vous ne pouvez pas créer un bon de commande pour des articles commandés par différentes entités. Chaque entité doit produire un bon de commande distinct pour les articles qu'elle demande.

Définissez les entités dans l'ordre suivant :

1. Définissez les entités génériques.
2. Définissez les entités de grand livre.

3. Associez les entités génériques aux entités de gestion des approvisionnements.
4. Entrez les données relatives au traitement des demandes d'achat et des bons de commande pour les entités de gestion des approvisionnements.
5. Associez les entités de grand livre aux entités de gestion des approvisionnements aux fins de répartition des données dans le grand livre.

Définition des entités responsables

Vous pouvez définir plusieurs entités en fonction de leur secteur de responsabilité. Par exemple, un service peut être responsable de l'achat d'un certain type d'article. Vous pouvez alors définir une entité pour ce service. Grâce aux entités créées selon leur importance stratégique, vous pouvez grouper des achats aux fins d'analyse. Selon sa définition, l'entité permet également d'effectuer le suivi requis dans le contrôle comptable.

Comptabilité interentité

La fonction de comptabilité interentité de l'application Gestion des approvisionnements permet d'effectuer le suivi des achats interentités dans les entités de grand livre. Pour l'établir, définissez chaque entité organisationnelle comme entité de grand livre. Si vous avez centralisé les procédures d'achat, définissez une entité de gestion des approvisionnements qui imputera les frais à chaque entité de grand livre.

Points à considérer dans l'application Grand livre

Une entité de gestion des approvisionnements doit être associée à une entité de grand livre, et ce, même si la correspondance n'est pas biunivoque. Plusieurs entités de gestion des approvisionnements peuvent être associées à une seule entité de grand livre ou une seule entité de gestion des approvisionnements peut imputer des frais à plusieurs entités de grand livre. Il arrive souvent que les entités de gestion des approvisionnements soient identiques aux entités de grand livre.

Points à considérer dans l'application Comptes fournisseurs

Pour transférer des données comptables entre les applications Gestion des approvisionnements, Comptes fournisseurs et Grand livre, vous devez installer les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements dans la même base de données. Cette condition s'appliquera également si vous utilisez la fonction de rapprochement offerte par PeopleSoft.

Il n'est pas nécessaire d'établir une correspondance un à un entre une entité de gestion des approvisionnements et une entité de comptes fournisseurs. En effet, une entité de comptes fournisseurs peut traiter les données de plusieurs entités de gestion des approvisionnements et plusieurs entités de comptes fournisseurs peuvent créer des pièces justificatives pour une entité de gestion des approvisionnements. Toutefois, vous devrez définir ces entités de sorte qu'elles partagent les mêmes fournisseurs.

Fournisseurs

L'entité peut être un sous-ensemble de l'organisation. Cependant, du point de vue de la gestion des approvisionnements et des comptes fournisseurs, une entité peut aussi correspondre à un groupe de fournisseurs.

Si votre organisation comprend plusieurs sociétés ou filiales qui doivent utiliser des groupes de fournisseurs uniques, nous vous recommandons de définir des entités distinctes pour chacun de ces groupes. Plusieurs entités peuvent partager le même groupe de fournisseurs, mais ne peuvent pas partager des sous-ensembles de fournisseurs. Vous pouvez accéder à tous les fournisseurs du groupe associés à une entité de gestion des approvisionnements, mais vous ne pouvez pas exclure les sous-ensembles de fournisseurs de ce groupe.

Définition des entités de gestion des approvisionnements

Pour définir les entités de gestion des approvisionnements, utilisez le groupe de pages Définition approvisionnement (BUS_UNIT_PM).

La présente section traite des sujets suivants :

- création des entités de gestion des approvisionnements;
- définition des règles de demande de prix obligatoires;
- définition des commentaires standard;
- définition des options de rapprochement;
- définition des options de transmission;
- définition des valeurs par défaut de la TVA;
- définition des paramètres de copie des valeurs par défaut de la TVA;
- création des options d'entité;
- définition des options de numérotation automatique pour les documents.

Pages utilisées pour définir des entités de gestion des approvisionnements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition entité 1	BUS_UNIT_TBL_PM	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Définition entité 1	Sert à créer des entités de gestion des approvisionnements ou à mettre à jour les entités existantes.
Règle obligatoire DP	RFQ_REQUIRED_RULE	 Cliquez sur le bouton Règle détails prix DA dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement.	Sert à définir et à consulter les détails relatifs à la règle de demande de prix obligatoire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commentaires standard	BUS_UNIT_PM_COMNT	Cliquez sur le lien Modif. commentaires dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement.	Sert à définir les commentaires standard à imprimer sur les bons de commande transmis.
Options rapprochement	BUS_UNIT_PM_MATCH	Cliquez sur le lien Rapprochement dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement.	Sert à définir les règles de correspondance.
Définir options transmission	BUS_UNIT_PM_IMAGE	Cliquez sur le lien Définir options transmission dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement.	Sert à définir l'emplacement des répertoires de fichiers d'images à faire imprimer sur les bons de commande.
Valeurs par défaut événement comptable	BUS_UNIT_PM_EE	Cliquez sur le lien Valeurs déf. évén. compt. dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement.	Sert à sélectionner les événements comptables par défaut pour l'entité. Remarque : Cette page sera accessible si les événements comptables ont été activés.
Déf. valeurs déf. TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Val. déf. TVA dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement. Configuration GFCA, Définitions communes, TVA et Intrastat, Taxe valeur ajoutée, Valeurs défaut TVA 	Sert à entrer les valeurs par défaut relatives à la TVA pour vos demandes d'achat, bons de commande, demandes de prix et cartes d'approvisionnement. Remarque : Si vous accédez à cette page en cliquant sur le lien Val. déf. TVA dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement, le déterminant de la TVA et la clé du déterminant de la TVA proviendront de la définition de l'entité de gestion des approvisionnements et ne pourront pas être changés. Si vous accédez à cette page par le menu de navigation, vous pourrez préciser un déterminant de TVA ainsi que toute clé de déterminant de TVA appropriée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Source copie	VAT_DFLT_SRCH_COPY	Cliquez sur le lien Source copie dans la page Déf. valeurs déf. TVA.	Sert à copier les valeurs par défaut de la TVA d'une entité à une autre.
Définition entité 2	BUS_UNIT_TBL_PM2	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Définition entité 2	Sert à créer des options pour l'entité ou à mettre à jour les options existantes.
Numérotation document	BUS_UNIT_TBL_PM3	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Numérotation document	Sert à définir les options de numérotation automatique des documents.

Création des entités de gestion des approvisionnements

Accédez à la page Définition entité 1 (Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Définition entité 1).

Définition entité 1		Définition entité 2		Options modification BC		Options modif. demande		Numérotation document	
Entité:	US001								
Description:	US001 NEW YORK OPERATIONS			Abrégée:	US001				
Option traitement:	US001		<input checked="" type="checkbox"/> GL						
Emplac.:	US001		Entité GL:	US001		US001 NEW YORK OPERATIONS			
Emplacement facturation:	US001		Ent. IM:	US001		<input checked="" type="checkbox"/> Capitalisée			
Délai:			Entité CF:	US001		<input checked="" type="checkbox"/> Inscr. TVU commandes RP			
Délai annulation:			Ent. LSA:	US001		<input type="checkbox"/> Fourn sys. Taxe			
Devise:	USD		Type:	CRRNT					
Règle DP									
Ligne montant seuil:				USD					
Règle DP:									
Modif. commentaires		Rapp.		Définir options transmission		Valeurs déf. évén. compt.		Val. déf. TVA	
Enreg.		Retour à recherche		Aviser		Ajout		Mettre à jour	
Définition entité 1 Définition entité 2 Options modification BC Options modif. demande Numérotation document									

Définition d'une entité de gestion des approvisionnements

Lorsque vous accédez à cette page en mode d'ajout, vous n'entrez d'abord que la clé de tables par défaut, la description détaillée et la description abrégée. Ensuite, vous créez l'entité en cliquant sur le bouton Créer entité, qui n'est d'ailleurs affiché qu'en mode d'ajout. Puis, le système active les autres champs, ou ils le seront déjà, si vous avez accédé en mode de mise à jour.

Option traitement

Sélectionnez le code de l'option de traitement pour l'entité; il servira durant tout le cycle d'approvisionnement. Les valeurs ont été définies dans la page Options approvisionnement du groupe du même nom. Ce code sert à définir des options telles que les conditions de paiement des frais de transport et les conditions de paiement pour l'entité.

Emplac.

Sélectionnez le code de l'emplacement physique de l'entité; le système l'utilisera pour extraire l'adresse de l'organisation qui figurera dans les transactions envoyées. Les valeurs sont définies dans la page de définition des emplacements.

Emplacement facturation

Sélectionnez le code de l'emplacement qui recevra les factures pour l'entité. Définissez les valeurs dans la page de définition des emplacements. Ce code figurera par défaut dans les transactions créées pour l'entité.

Délai, Délai annulation	<p>Indiquez le nombre de jours après la date de la dernière activité d'une demande d'achat ou d'un bon de commande (actifs ou annulés) pendant lesquels vous ne pouvez pas les fermer.</p> <p>Les délais de fermeture et d'annulation vous permettent de reporter la fermeture de demandes d'achat ou de bons de commande annulés ou entièrement reçus. Si vous avez installé l'application Comptes fournisseurs, vous pourrez également entrer ces délais même si les demandes d'achat ou les bons de commande ont été facturés.</p> <hr/> <p>Remarque : La valeur du champ Délai que vous définissez pour l'entité sert au rapprochement des bons de commande et n'a aucun lien avec le délai de fermeture dans les pages de contrôle d'exécution de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète.</p> <hr/>
GL	<p>Cochez cette case pour permettre le report des transactions de cette entité sur le grand livre et pour associer cette entité à une organisation déclarant la TVA . Le champ Entité GL devient alors actif.</p>
Entité GL	<p>Sélectionnez une entité de grand livre; celle-ci sera affichée par défaut dans les lignes de répartition pour l'entité de gestion des approvisionnements.</p> <p>Si vous associez l'entité de gestion des approvisionnements à une organisation déclarant la TVA, indiquez l'entité de grand livre appropriée. Vous pouvez accéder à ce lien à l'aide de l'entité GL. Vous ne pouvez pas associer directement une entité de gestion des approvisionnements à une organisation déclarant la TVA.</p>
Ent. IM	<p>Sélectionnez l'entité de gestion des immobilisations par défaut qui s'applique aux transactions créées par l'entité de gestion des approvisionnements. Si une de ces transactions concerne une immobilisation, le système affichera par défaut l'entité de gestion des immobilisations, que vous pourrez remplacer dans la transaction.</p>
Capitalisée	<p>Cochez cette case si vos immobilisations sont capitalisées.</p>
Entité CF	<p>Sélectionnez l'entité de comptes fournisseurs associée aux commandes à règlement privilégié.</p>
Inscr. TVU commandes RP	<p>Cochez cette case si la taxe de vente ou d'utilisation doit être inscrite pour les commandes à règlement privilégié que l'entité crée.</p>
Ent. LSA	<p>Sélectionnez l'entité de localisation des sources d'approvisionnement par défaut associée à l'entité de gestion des approvisionnements.</p> <hr/> <p>Remarque : Si elle a été associée à plusieurs entités de gestion des approvisionnements, le système de localisation des sources d'approvisionnement copiera leurs demandes d'achat dans un événement.</p> <hr/>
Type	<p>Sélectionnez le type de taux qui servira à convertir la devise. Par défaut, la devise et le type de taux s'appliquent à toutes les transactions d'achat pour l'entité précisée.</p>

Fourn sys. Taxe

Cochez cette case pour intégrer un système de traitement des taxes de tierce partie. Le système calculera les taxes à l'aide d'un système de traitement des taxes de type Vertex ou Taxware, lorsque des bons de commande seront créés en ligne ou que la demande d'achat sera associée au bon de commande.

Lorsque vous cochez cette case, des champs sont activés dans la zone sous la case, selon le système de traitement des taxes utilisé.

Remarque : Cette option ne sera offerte que si vous avez activé les options d'installation Taxware ou Vertex dans la page Options installation.

Taxware

Cette zone ne sera affichée que si les applications de tierce partie Taxware ou Vertex ont été installées et que vous avez coché la case Fourn. sys. Taxe.

Société

Entrez le code de société du fournisseur de système de taxes. Ce champ sera affiché si vous utilisez les applications de tierce partie Vertex Q Series, Vertex O Series et Taxware Sales and Use Tax.

Ce code permet de transmettre des données aux applications de tierce partie Taxware ou Vertex sous forme de paramètres d'entrée.

Org.

Entrez l'organisation. Ce champ, et non le champ Société, sera affiché si vous utilisez l'application Taxware.

Division

Entrez le code de division du fournisseur de système de taxes. Ce champ sera affiché si vous utilisez les applications de tierce partie Vertex Q Series, Vertex O Series et Taxware Sales and Use Tax.

Ce code permet de transmettre des données aux applications de tierce partie Taxware ou Vertex sous forme de paramètres d'entrée.

Service

Entrez le code de service du fournisseur de système de taxes. Ce champ ne sera affiché que si vous utilisez l'application de tierce partie Vertex O Series.

Ce code permet de transmettre des données aux applications de tierce partie Taxware ou Vertex sous forme de paramètres d'entrée.

Utiliser frais transp. produit

Cochez cette case pour associer les frais de transport au code de produit du fournisseur de système de taxes et indiquer les taux de taxes applicables.

Remarque : Ce champ ne sera affiché que si vous utilisez l'application Taxware.

Règle DP

Les champs de cette zone servent à préciser un montant seuil pour la ligne et une règle de demande de prix obligatoire. Lorsque ce seuil est dépassé ou que la règle est activée, l'article doit suivre le cycle de la demande de prix avant de figurer sur un bon de commande.

Ligne montant seuil

Entrez le montant seuil. Le système se fonde sur ce montant pour déterminer s'il doit lancer une demande de prix aux fins de création d'une demande d'achat. Si l'utilisateur entre un montant supérieur au seuil pour une ligne de demande d'achat, le système réactivera la règle de demande de prix.

Par exemple, si vous effectuez un achat de plus de 1 000 \$, vous devrez demander des soumissions avant de transmettre la demande d'achat au fournisseur recommandé ou précisé.

Règle DP

Sélectionnez une règle parmi celles qui ont été définies dans la page Règle DP obligatoire.



Cliquez sur l'icône Règle détails prix DA pour accéder à la page Règle DP obligatoire, où vous pourrez définir une règle et en consulter les détails.

Définition des règles de demandes de prix obligatoires

Accédez à la page Règle DP obligatoire (cliquez sur l'icône Règle détails prix DA dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement).

Règle DP obligatoire

Clé: SHARE Règle DP: RULE2

Règle DP obligatoire Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Description: RULE 2 for US001 *Date effet: 2003-07-31 *Statut: Actif

Commentaires:

Désactiver option demande prix obligatoire si contrat existe Copier code contrat extrait dans ligne DA

Définition CS pour DP obligatoire Personnaliser | Rech | Tout Premier 1-3 de 3 Dernier

*Entité GL	*Champ structure	*Valeur champ structure	Description
US001	OPERATING_UNIT	NEWYORK	New York
US005	ACCOUNT	630000	Office Supplies
US005	DEPTID	51000	Stocking

Enreg. Retour à recherche Aviser Ajustement Ajouter Mettre à jour Correction historique

Règle de demande de prix obligatoire

Utilisez cette page pour définir des valeurs de champs de structure qui activeront les options de la règle de demande de prix obligatoire *pour les demandes d'achat créées en ligne ou à l'aide du chargeur de demandes d'achat*. Vous pouvez également définir ces options dans les groupes de pages Attributs articles achat et Catégorie articles. Ainsi, la demande de prix sera obligatoire, lorsqu'un article ou une catégorie sera précisé dans une demande d'achat.

Certaines organisations exigent que la règle soit appliquée chaque fois qu'une demande d'achat est associée à une valeur de champ de structure précise. Par exemple, la demande de prix sera obligatoire si une demande d'achat est créée pour un projet ayant des exigences relatives à son financement. La page Règle DP obligatoire permet de définir la règle en fonction de cette valeur de champ de structure. Lorsqu'une demande d'achat est créé, le système vérifie les valeurs de champ de structure que vous avez définies dans cette page et active l'option de demande de prix obligatoire, s'il y a lieu.

Désactivez option demande prix obligatoire si contrat existe

Cochez cette case pour passer outre le cycle de la demande de prix si un contrat existe.

Remarque : Le système ne tient pas compte du réglage de la case Contrat par défaut sur dem. lorsqu'il applique la règle de demande de prix obligatoire et que vous cochez cette case.

Copiez code contrat extrait dans ligne DA

Cochez cette case pour copier le numéro du contrat dans la ligne de demande d'achat.

Définition des commentaires standard

Accédez à la page Commentaires standard (cliquez sur Modif. commentaires dans la page Définition entité 1 de groupe Définition approvisionnement).

Les commentaires entrés seront imprimés sur les bons de commande transmis si vous cochez la case Imprimer comment. entité dans la page Transmission bons commande. Ces commentaires peuvent servir à préciser les conditions qui s'appliquent aux bons de commande pour cette entité.

Définition des options de rapprochement

Accédez à la page Options rapprochement (cliquez sur Rappr. dans la page Définition entité 1 de groupe Définition approvisionnement).

Sélectionnez la règle de rapprochement par défaut pour l'entité. Si vous avez défini des règles pour le fournisseur, elles remplaceront celles qui ont été établies pour l'entité. Les règles de rapprochement pour l'entité et le fournisseur peuvent être remplacées dans le bon de commande.

Définir options transmission

Accédez à la page Définir options transmission (cliquez sur Définir options transmission dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement).

Définir options transmission

Imprimer image sur BC

Emplacement image répart. BC:

Imprimer signature sur BC

Emplac. signature répart. BC:

Code modèle:

Définition des options de transmission

Imprimer image sur BC et Emplacement image répart. BC Cochez ces cases pour imprimer une image (logo) sur le bon de commande et entrer l'emplacement de répertoire du fichier image.

Imprimer signature sur BC et Emplac. signature répart. BC Cochez ces cases pour imprimer la signature sur le bon de commande et entrer l'emplacement de répertoire du fichier de signature.

Code modèle Sélectionnez le modèle de rapport à utiliser avec cette entité pour transmettre un bon de commande. Utilisez le modèle pour déterminer le modèle de rapport XML Publisher. Le modèle contient une structure de rapport commune qui permet de transmettre des bons de commande pour les applications Cyberapprovisionnement et Gestion des approvisionnements.

Si le champ Code modèle est vide dans la page, le système utilisera par défaut le modèle de la page de définition du rapport XML Publisher. (Outils production rapports, XML Publisher, Définition rapports).

Ce champ sera affiché uniquement si vous avez coché la case Activation XML Publisher dans la page de gestion des approvisionnements du groupe des options d'installation. Lorsque la case est cochée, le système sélectionne l'outil XML Publisher d'Oracle pour formater et imprimer les bons de commande au cours du traitement de transmission pour les applications Gestion des approvisionnements et Cyberapprovisionnement. Vous utilisez l'outil XML Publisher d'Oracle pour produire des rapports. Cet outil qui repose sur Java fait partie de la famille Fusion Middleware d'Oracle.

Emplacements d'images

Voici les points que vous devez considérer lorsque vous utilisez des images et leurs emplacements :

- vous devez enregistrer les images associées dans des fichiers externes pour que les traitements SQR puissent fonctionner tels qu'ils ont été conçus;
- le dossier qui contient ces fichiers d'images externes doit être partagé;
- dans un environnement Windows NT de Microsoft, définissez l'emplacement du répertoire à l'aide de la convention de nomenclature universelle (par exemple \\nom_serveur\nom_répertoire\...).

Lorsque vous exécutez le traitement de transmission et d'impression de bon de commande (POPO005), le format de sortie sélectionné dans la page Demande Répartiteur traitements détermine le fichier d'images à imprimer sur le bon de commande. Le traitement utilise le nom du fichier d'images que vous avez entré et analyse les données en fonction de l'extension de fichier. L'extension de fichier sert à déterminer le type d'image qu'utilisera la commande d'impression PRINT-IMAGE.

Le tableau ci-dessous présente les valeurs d'extension de fichier et les types d'images compatibles avec la commande d'impression PRINT-IMAGE:

<i>Extension fichier</i>	<i>Type d'image</i>
Aucune extension	Fichier BMP
.BMP	Fichier BMP
.JPG	Fichier JPEG
.GIF	Fichier GIF
.EPS	Fichier EPS
Autres	Fichier HPGL

Les deux tables qui suivent présentent les options de sortie proposées avec le traitement de transmission et d'impression de bon de commande dans la page Demande Répartiteur traitements ainsi que les formats de sortie, les extensions de fichier de sortie et les types d'images qui leur sont compatibles.

Le premier tableau contient les types de sortie pour le Web, le fichier et le courriel :

<i>Format de sortie</i>	<i>Extension de fichier de sortie</i>	<i>Type d'image fonctionnelle</i>
CSV	.CSV	Aucun
HP	.LIS	Fichier HPGL
HTM	.HTM	Fichier JPEG, Fichier GIF, Fichier BMP

Format de sortie	Extension de fichier de sortie	Type d'image fonctionnelle
LP	.LIS	Aucun
Autre	.LIS	Aucun
PDF	.PDF	Fichier JPEG
PS	.LIS	Fichier EPS
SPF	.SPF	Fichier BMP

Le deuxième tableau présente les types de sortie pour une imprimante :

Format de sortie	Extension de fichier de sortie	Type d'image fonctionnelle
HP	Aucun	Fichier HPGL
LP	Aucun	Aucun
Autre	Aucun	Aucun
PS	Aucun	Fichier EPS

Remarque : Le type d'image HPGL fonctionne avec les imprimantes laser de HP.

Impression des images

Voici la marche à suivre pour imprimer des images :

1. Réglez le fichier PSSQR.INI de sorte que la variable SQRDIR pointe vers le même répertoire que celui qui contient les fichiers exécutables SQR.
2. Assurez-vous que le répertoire où se trouve l'image est associé au bon jeu d'accès.
3. Assurez-vous que l'image n'est pas altérée.
4. Seules les images de fichier EPS peuvent être imprimées dans un environnement UNIX.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

Définition des valeurs par défaut de la TVA

Accédez à la page Déf. valeurs déf. TVA (cliquez sur le lien Val. déf. TVA dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement ou sélectionnez Configuration GFCA, Définitions communes, TVA et Intrastat, Taxe valeur ajoutée, Valeurs défaut TVA).

Cette page permet d'insérer des enregistrements pour toutes les clés de déterminant de TVA pour le pays ou l'État utilisant la TVA. Vous pouvez également supprimer les enregistrements existants.

- Copier valeurs dans enreg.** Si vous insérez un enregistrement pour une clé de déterminant de TVA, cochez cette case pour que soient copiées toutes les valeurs par défaut de l'enregistrement précédent. Sinon, tous les champs par défaut de TVA du nouvel enregistrement seront vides.
- Source copie** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Source copie, où vous pourrez copier les valeurs par défaut de la TVA d'une autre combinaison clé pour le même déterminant de TVA.
- Définition approvisionnement** Cliquez sur ce lien pour retourner au groupe de pages Définition approvisionnement.
- Pays déclaration TVA** Indiquez le pays pour lequel vous définissez des valeurs par défaut de TVA. Ces valeurs par défaut dépendent du pays qui utilise la TVA et celles qui sont reliées au service dépendent du pays où se trouve l'emplacement du fournisseur.
- État défaut** Entrez l'État (ou la province) pour lequel vous voulez définir les valeurs par défaut de la TVA, le cas échéant.
- Détails valeurs par défaut** Entrez la date d'effet, le statut et la clé de tables de la TVA, le cas échéant, dans cette zone.
- Contrôle calcul % TVA** Lorsque vous créez des bons de commande pour une entité de gestion des approvisionnements, le système se fonde sur la valeur que vous entrez dans ce champ pour choisir l'entité par défaut à laquelle s'applique les montants de remboursements de la TVA. Les pourcentages de remboursement de la TVA varient selon l'emplacement des entités. Les valeurs sont les suivantes :
- Entité GL répartition* — sélectionne l'entité de grand livre affichée dans la ligne de répartition du bon de commande;
- Entité transaction* — sélectionne l'entité affichée dans l'en-tête du bon de commande;
- Entité GL transaction* — sélectionne l'entité de grand livre affichée dans l'en-tête du bon de commande.

Remarque : Les autres champs de la page varient en fonction de la combinaison du déterminant de TVA et des clés de déterminant de TVA. Consultez la section portant sur les champs de TVA pour obtenir plus de détails sur les champs et les déterminants de TVA de la page.

Définition des paramètres de copie des valeurs par défaut de la TVA

Accédez à la page Source copie (cliquez sur le lien Val. déf. TVA dans la page Définition Entité 1 du groupe Définition approvisionnement et cliquez sur le lien Source copie dans la page Déf. valeurs déf. TVA).

Recherche	Entrez le critère de recherche.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour extraire les résultats en fonction des critères entrés.
Source copie	<p>Cliquez sur le lien approprié dans les résultats pour consulter les détails sur la TVA dans la page Copie définition valeurs déf. TVA. Après avoir consulté les détails, vous pouvez cliquer sur le bouton Copier pour copier la définition de la TVA. Le système ouvre la page Déf. valeurs déf. TVA avec les champs copiés.</p> <p>Vous pouvez également sélectionner le bouton d'option correspondant, puis cliquer sur le bouton Copier. Le système ouvre la page Déf. valeurs déf. TVA avec les champs copiés.</p>

Création des options d'entité

Accédez à la page Définition entité 2 (Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Définition entité 2).

Définition entité 1		Définition entité 2		Options modification BC		Options modif. demande		Numérotation document		
Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS										
*Sécurité fourn. article BC:	Aucune valid. requise			<input checked="" type="checkbox"/> Permettre DA devises multiples	<input checked="" type="checkbox"/> Calculer TVA sur demande					
Source CF:	ONL			<input checked="" type="checkbox"/> Permettre BC devises multiples	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat par défaut sur dem.					
Ajustement date réception:	10			<input checked="" type="checkbox"/> Permettre attributs art. ent.						
N° DE:	12345			<input checked="" type="checkbox"/> Perm. charg. réc. mult.	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat par défaut sur BC					
*Type répartition réception:	Prem. entré, prem. sorti			<input checked="" type="checkbox"/> Cumul réceptions BC	<input checked="" type="checkbox"/> Cumul réc. sans BC					
Taux change date réception:	Date BC			<input checked="" type="checkbox"/> Inspection séparée	<input checked="" type="checkbox"/> Aviser gestionnaire stocks					
*Modifier prix BC:	Avert.			<input checked="" type="checkbox"/> Exonération	Code: <input type="text"/>					
Option transmission RF:	Manuel			<input checked="" type="checkbox"/> Srce ajust ret.	<input type="checkbox"/> Permettre taux conversion UDM					
Option expéd. stocks RF:	Manuel			<input checked="" type="checkbox"/> Ajustement frais	<input checked="" type="checkbox"/> Permettre suppression BC					
Option élimination stocks RF:	Manuel			<input type="checkbox"/> RF - réouv. BC	<input checked="" type="checkbox"/> Permettre suppression DA					
Contr. approv.				Méthode règlement						
% tolérance prix unitaire:	Limite supérieure	5,00		Limite inférieure	5,00		<input type="checkbox"/> Règlement par qté si répartition par qté			
				*Méthode règlement par défaut: <input type="text" value="Quantité"/>						
Enreg.			Retour à recherche			Aviser			Ajout	
Définition entité 1 Définition entité 2 Options modification BC Options modif. demande Numérotation document										

Définition d'une entité de gestion des approvisionnements

Sécurité fourn. article BC

Sélectionnez une des valeurs ci-dessous pour indiquer au système comment valider les combinaisons d'article et de fournisseur dans les lignes de bon de commande.

Validation avec art. oblig. — un article valide associé à un fournisseur est obligatoire dans chaque ligne de bon de commande. Vous ne pouvez pas le commander par sa description, et il doit être défini dans les tables des fournisseurs d'articles.

Validation pour art. avec code — le code d'article n'est pas obligatoire dans la ligne de bon de commande, et vous pouvez le commander par sa description. Toutefois, si vous utilisez son code, il devra être défini dans la table des fournisseurs d'articles. La différence entre cette valeur et la valeur *Aucune validation requise* est que vous ne pouvez choisir que les articles pour lesquels un fournisseur de bon de commande est actif.

Aucune valid. requise — le code d'article n'est pas obligatoire dans la ligne de bon de commande, et vous pouvez le commander par sa description. Si vous le commandez par son code, vous pouvez sélectionner n'importe quel article défini dans la table des articles de gestion des approvisionnements, même s'il n'est pas lié à un fournisseur.

Source CF

Sélectionnez le code source à utiliser dans les factures à règlement privilégié afin de permettre à l'application Comptes fournisseurs d'indiquer la source des transactions aux fins de rapprochement des règlements privilégiés. L'application Gestion des approvisionnements peut également utiliser ce code pour indiquer la source des transactions aux fins de production de rapports.

Ajustement date réception	<p>Entrez le nombre de jours durant lesquels il est permis de changer la date de réception. Si vous n'entrez aucune valeur, le système indiquera par défaut la date courante et vous ne pourrez pas la remplacer.</p> <p>Par exemple, si vous entrez la valeur 7, vous disposerez d'un intervalle de sept jours, à partir de la date courante, pour indiquer la date de réception. Cette fonction est utile, lorsque vous ne pouvez pas consigner l'article la journée même de sa réception. Sans cette valeur, vous devrez entrer la date du prochain jour ouvrable et, par conséquent, vos registres indiqueront un article livré en retard alors que vous l'avez reçu à temps.</p>
N° DB	Entrez un numéro Dun & Bradstreet.
Type répartition réception	<p>Sélectionnez la méthode servant à répartir la quantité des articles reçus indiqués dans l'échéancier. Les valeurs sont les suivantes :</p> <p><i>PEPS</i> (premier entré, premier sorti) — les quantités sont réparties selon leur séquence d'entrée dans l'échéancier du bon de commande. Il s'agit du type de répartition de réception par défaut.</p> <p><i>Proratiser</i> — les quantités sont réparties selon le pourcentage de la quantité totale reçue indiquée dans l'échéancier du bon de commande. La quantité reçue est alors répartie dans les lignes en fonction de ce pourcentage. Cette valeur ne s'applique qu'aux articles non en stock.</p> <p>Par exemple, si la quantité prévue est de 300 et que l'échéancier comporte trois lignes de répartition, chaque ligne affichera la valeur 100. Si vous recevez une quantité de 75, la valeur 25 sera attribuée à chacune des lignes.</p> <p><i>Préciser</i> — les répartitions sont exécutées lorsque l'utilisateur entre la quantité reçue ou le montant au niveau de la répartition, alors que les échéanciers de bon de commande contiennent plusieurs lignes de répartition. Cette fonction permet de répartir les quantités ou les montants pour les bons de commande ouverts.</p> <hr/> <p>Remarque : Le type de répartition de réception que vous sélectionnez sera utilisé par défaut lorsque vous créerez des réceptions pour l'entité de gestion des approvisionnements.</p> <hr/>
Taux change date réception	<p>Sélectionnez la date sur laquelle sera fondé le taux de change des réceptions avec ou sans bon de commande.</p> <p>Les valeurs sont les suivantes :</p> <p><i>Date BC</i> : sélectionnez cette valeur pour établir le taux de change sur la date d'en-tête du bon de commande;</p> <p><i>D. réception</i> : sélectionnez cette valeur pour établir le taux de change sur la date de réception.</p>

Modifier prix BC

Sélectionnez le type de modification associé aux prix du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Erreur*;
- *Aucun*;
- *Avert*.

Option transmission RF

Sélectionnez la méthode de transmission par défaut du retour au fournisseur pour l'entité. Cette fonction permet de déterminer la valeur de retour au fournisseur par défaut. Le système utilise les options de transmission que vous définissez pour l'entité comme valeurs par défaut lorsque les préférences de l'utilisateur sont définies par défaut pour l'option de transmission du retour au fournisseur de l'entité. Lorsque vous enregistrez la page, les options que vous définissez sont utilisées par défaut.

Les valeurs sont les suivantes :

Transm. lorsque expédié : Sélectionnez cette valeur pour lancer automatiquement le traitement de retour au fournisseur une fois les articles de l'ensemble des lignes retournés.

Manuel : Sélectionnez cette valeur pour indiquer que la collaboration entre les groupes est requise pour les transactions de retour au fournisseur et que vous devez lancer le traitement d'impression ou de transmission à l'aide du Répartiteur de traitements. Il s'agit de la valeur par défaut.

Option expéd. stocks RF

Sélectionnez l'option d'expédition des stocks à utiliser par défaut pour le traitement des stocks de l'entité dans la ligne de retour au fournisseur.

Les valeurs sont les suivantes :

Express : Sélectionnez cette valeur pour traiter en même temps les transactions de cueillette de données de la gestion des stocks et des approvisionnements. Vous pourrez ainsi effectuer des transactions ou des ajustements automatiques à partir du groupe de pages de retour au fournisseur dans l'application Gestion des approvisionnements.

Remarque : La valeur *Express* sera remplacée automatiquement dans la ligne de retour au fournisseur si l'entité de gestion des stocks associée est définie dans le Système de gestion des entrepôts. Vous activez l'option d'expédition des stocks pour l'entrepôt en cochant la case Utiliser contr. entrepôt ext. dans la page de définition des entités de gestion des stocks.

Exécution : Sélectionnez cette valeur pour lancer le traitement d'exécution des stocks pour les transactions de retour au fournisseur. Vous pourrez ainsi créer une demande de stock de matières et la traiter à l'aide du traitement d'exécution des stocks. Cette valeur est valide uniquement lorsque la condition de la ligne de retour au fournisseur est Expédier.

Manuel : Sélectionnez cette valeur si la transaction de retour au fournisseur doit être exécutée manuellement. Vous devrez alors exécuter la transaction express manuellement pour supprimer les articles des stocks.

Option élimination stocks RF Sélectionnez l'option d'élimination des stocks à utiliser par défaut pour le traitement des stocks de l'entité dans la ligne de retour au fournisseur.

Les valeurs sont les suivantes :

Express : Sélectionnez cette valeur pour que les lignes de retour au fournisseur ayant une condition de destruction soient traitées automatiquement. Vous pourrez ainsi ajuster automatiquement les stocks à partir du groupe de pages de retour au fournisseur de l'application Gestion des approvisionnements.

Manuel : Sélectionnez cette valeur pour que les transactions de retour au fournisseur soient exécutées manuellement dans l'application Gestion des approvisionnements. Le système n'exécutera alors aucun ajustement de retour au fournisseur. Vous devrez utiliser le groupe de pages d'ajustement des stocks pour corriger les soldes des articles retournés dans les stocks qui doivent être détruits.

Options supplémentaires relatives aux entités

Permettre DA devises multiples Cochez cette case pour accepter les lignes de demande d'achat exprimées en d'autres devises. La devise du fournisseur de l'article peut différer de celle de l'entité. Dans ce cas, elle sera convertie automatiquement dans celle de l'entité aux fins d'approbation de la demande d'achat. Lorsque les lignes de demande d'achat sont associées à un bon de commande, le système entre la devise de la demande d'achat (si elle a été associée à l'aide de la définition du bon de commande); autrement, il indique la devise du fournisseur.

Calculer TVA sur demande Cochez cette case pour permettre au système de calculer la TVA dans la demande d'achat et de transmettre ensuite les données aux autres transactions du traitement d'approvisionnement.

Permettre BC devises multiples Cochez cette case pour que les bons de commande soient calculés dans la devise du fournisseur, même si elle diffère de celle de l'entité. Si vous ne la cochez pas et que la devise des demandes d'achat diffère de celle de l'entité, les bons de commande seront créés dans la devise de l'entité. Le système convertit les prix et les montants de la demande d'achat dans la devise de l'entité du bon de commande.

Contrat par défaut sur dem. Cochez cette case pour qu'un contrat soit associé automatiquement à une demande d'achat. Le système recherche le contrat approprié et l'associe à la demande d'achat en cochant la case appropriée. En plus de cocher cette case, le système s'assure que la case des valeurs par défaut est sélectionnée dans la page de contrat.. Le contrat peut alors être associé automatiquement aux transactions de demande d'achat et de bon de commande.

Vous pouvez remplacer les contrats qui ont été sélectionnés par le système. Vous pourrez ainsi recevoir les prix de contrat des articles de la demande d'achat et assurer un suivi plus précis des soldes de budgets et de préengagements.

Permettre attributs art. ent. Cochez cette case pour permettre l'établissement des attributs d'articles par entité. Les attributs d'articles de l'entité remplacent ceux que vous avez définis pour l'article dans la page de définition des articles du groupe des attributs d'achat.

Remarque : Cette fonction sera particulièrement utile si vous mettez à jour les attributs d'article par entité et par clé de tables. Par exemple, supposons qu'un même article soit acheté par plusieurs entités, mais que chacune d'elles définisse son propre délai. Si vous avez activé cette fonction, le délai par défaut sera remplacé par le délai défini par chaque entité.

Perm. charg. réc. mult. Cochez cette case pour permettre à une entité de recevoir plusieurs commandes et de les échelonner sur plusieurs échéanciers. Imaginons que la ligne de commande compte 150 articles qui doivent être livrés à un mois d'intervalle, à raison de 50 articles par livraison. Lorsque la première livraison arrive, elle contient 75 articles. Plutôt que de retourner les 25 articles en trop et d'attendre la livraison suivante, vous entrez 50 articles dans le premier échéancier et chargez les 25 autres articles dans le deuxième échéancier. En réalité, il s'agit d'une expédition devancée de 25 articles que vous soustrayez du deuxième échéancier. À la prochaine livraison, vous recevez les 25 articles restants. Vous pouvez répartir les quantités d'une ligne jusqu'à l'exécution complète de la commande.

Remarque : Cette option ne s'applique que si vous exécutez le traitement de chargement du document de réception (PO_RECVLOAD) du Moteur d'application pour créer les documents de réception à partir de données chargées. En général, elle sert à charger les données des transactions de codes à barres dans le système, qui crée les données dans les documents de réception et répartit les quantités dans les lignes de bon de commande et les échéanciers.

Contrat par défaut sur BC

Cochez cette case que le système recherche automatiquement les contrats appropriés pour les lignes de bon de commande. Cette fonction s'applique uniquement aux bons de commande créés manuellement et non par lots. Le système sélectionne automatiquement le contrat le plus approprié aux bons de commande créés manuellement. Par défaut, cette case est vide.

Si vous optez pour la recherche de contrats, le système recherchera les contrats dont les options de traitement sont BC, Général ou BC unique et dont la version courante porte le statut Approuvé. Si la case est vide, le système ne recherchera pas de contrat. S'il existe plusieurs contrats, le système sélectionnera celui dont le statut est Approuvé, dont la version est courante et dont la date de début est la plus récente (mais non postérieure à la date du jour).

Une fois le contrat validé et associé à la transaction, le système exécute les traitements suivants :

- mise à jour des montants et des quantités de l'ordre d'exécution;
- création d'un événement de contrat;
- mise à jour des données du contrat dans la transaction.

Cette fonction ne s'applique pas aux rôles de projet de l'application Embauche de contractuels. L'application Embauche de contractuels recherche un contrat applicable sur le bon de travail et l'associe à un bon de commande, que l'option de contrat par défaut soit activée ou non. Cette fonction ne s'applique pas non plus aux commandes permanentes.

Cumul réceptions BC

Cochez cette case pour permettre à l'entité de cumuler les réceptions d'articles passés en charges sans les facturer. Le traitement de cumul des réceptions (PO_RECVACCR) sélectionne les réceptions d'articles pour lesquels vous n'avez pas encore reçu de facture.

Cumul réc. sans BC

Cochez cette case pour permettre à l'entité de cumuler les réceptions d'articles non en stock et sans bon de commande.

Inspection séparée

Cochez cette case pour que les données sur l'inspection soient entrées séparément des données sur la réception. Les articles peuvent être inspectés sur le quai de déchargement ou à l'emplacement d'inspection où l'article est acheminé.

Aviser gestionnaire stocks

Cochez cette case pour inclure des avis de flux des stocks pour le traitement de retour au fournisseur. Le système avise les utilisateurs définis comme gestionnaire des stocks que les marchandises sont prêtes à être retournées au fournisseur. Le système génère un avis par courriel si le retour au fournisseur est associé à une condition d'expédition ou de destruction des stocks. Vous pouvez remplacer cette valeur en utilisant la page des valeurs de retour au fournisseur par défaut dans l'application Gestion des approvisionnements.

Exonération

Cochez cette case pour que les documents associés à l'approvisionnement créés dans cette entité soient exemptés de la taxe de vente ou d'utilisation.

Code	Entrez le code d'exonération de taxe. Pour entrer un code, vous devez d'abord cocher la case Exonération.
Srce ajust ret.	<p>Cochez cette case pour activer la fonction de correction des documents sources, lorsque les articles sont retournés au fournisseur aux fins de remplacement. Lorsque vous la cochez, la quantité retournée au fournisseur est soustraite de la quantité nette d'articles reçus selon le calcul suivant :</p> $(\text{quantité nette de réception}) = (\text{quantité nette de réception}) - (\text{quantité retournée au fournisseur})$
Permettre taux conversion UDM	<p>Cochez cette case pour calculer la quantité standard du bon de commande à l'aide du taux de conversion courant au moment de la réception ou de la modification du bon de commande. Si vous ne cochez pas la case ou si l'option n'est pas activée pour la réception ou la modification du bon de commande, le système utilisera le taux de conversion du bon de commande.</p> <hr/> <p>Remarque : Cette option n'est offerte que si votre système comprend l'application Gestion des stocks. Si l'application Gestion des stocks n'est pas installée, le système utilisera le taux de conversion courant au moment de la réception et ne mettra pas à jour la répartition liée au bon de commande. Dans le cas contraire, le système utilisera le taux de conversion courant au moment de la modification et mettra à jour la répartition liée au bon de commande.</p> <hr/>
Ajustement frais	Cochez cette case pour ajouter les frais de correction lorsque les articles sont retournés au fournisseur. Les frais de remise en stock ou d'autres frais obligatoires associés à la transaction peuvent également être inclus.
Permettre suppression BC	Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs autorisés de supprimer les bons de commande de l'entité sélectionnée.
RF - réouv. BC	<p>Cochez cette case pour faire passer le statut du bon de commande à <i>Ouvert</i>, lorsque les articles sont retournés au fournisseur aux fins de remplacement. Lorsqu'ils vous seront réexpédiés, vous pourrez effectuer la réception en vous servant de l'échéancier initial.</p> <hr/> <p>Remarque : Si l'option de contrôle des fonds est activée, vous ne pourrez pas rouvrir les bons de commande fermés, et cette case ne sera pas accessible. Cette tâche ne peut pas être exécutée avec le contrôle des fonds.</p> <hr/>
Permettre suppression DA	Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs autorisés de supprimer les demandes d'achat de l'entité sélectionnée.
Contrôles d'approvisionnement	
% tolérance prix unitaire - Limite supérieure et % tolérance prix unitaire - Limite inférieure	Entrez le pourcentage de tolérance maximal et minimal du prix de la demande d'achat qu'il est permis de dépasser pour le bon de commande. Ces valeurs figureront par défaut dans les demandes d'achat créées pour l'entité.

Méthode de règlement

Règlement par qté si répartition par qté Cochez cette case pour indiquer que le règlement par quantité est permis pour l'entité de gestion des approvisionnements, lorsque la quantité est répartie. Si vous ne cochez pas cette case, le processeur de budget contrôlé règlera les soldes des préengagements et des engagements par montant seulement.

Remarque : Pour utiliser cette option, vous devez activer l'option de contrôle des fonds.

Méthode règlement par défaut Sélectionnez une méthode de règlement par défaut pour l'entité de gestion des approvisionnements. Vous pouvez régler par quantité ou par montant.

Remarque : Pour définir une méthode de règlement par défaut en fonction de la quantité, vous devez avoir coché la case Règlement par qté si répartition par qté.

Définition des options de numérotation automatique de documents

Accédez à la page Numérotation document du groupe Définition approvisionnement (Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Numérotation document).

Cochez les cases Demandes achat, Bons commande, Doc. réception, Demandes prix et Num. autom. ret. fourn. pour activer la numérotation automatique des transactions associées. Le dernier numéro attribué à chacune des transactions est affiché.

Vous définissez la numérotation automatique des contrats dans la page de définition des contrôles des contrats.

Définition des options de modification et des règles d'approbation

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des options de modification du bon de commande et des exigences relatives à l'approbation;
- définition des options de modification de la demande d'achat et des exigences relatives à l'approbation.

Pages utilisées pour définir les options de modification et les règles d'approbation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Options modification BC	BUS_UNIT_PO_APPR	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Options modification BC	Sert à définir les options de modification d'un bon de commande et les exigences d'approbation par entité.
Options modif. demande	BUS_UNIT_REQ_APPR	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Options modif. demande	Sert à définir les options de modification d'une demande d'achat et les exigences d'approbation par entité.

Définition des options de modification du bon de commande et des exigences relatives à l'approbation

Accédez à la page Options modification BC (Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Options modification BC).

Définition entité 1
Définition entité 2
Options modification BC
Options modif. demande
Numérotation document

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

La structure de l'approbation sera initialisée au moment de l'enregistrement.

Contrôle structure approb.

Approbation FT BC obligatoire

Relancer flux travaux pour réduction quantité/prix

*Modèle modification: STANDARD

*Modèle mappage avis modif.: EDX

Approbation automatique demandes modification

Srces acc.réc. BC acceptées acheteur

Toutes autres sources

▼ **Approbation FT facultative**

Anomalies création BC Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-6 de 10 Dernier

Non obligatoire	
<input type="checkbox"/>	Ordres exéc. contrats
<input type="checkbox"/>	Réapprovisionnement réserves
<input type="checkbox"/>	Envoi demandes achat
<input type="checkbox"/>	Référence GCO
<input type="checkbox"/>	Système planification
<input type="checkbox"/>	Demande prix

Options de modification du bon de commande (1 de 2)

Anomalies demande modification BC		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-4 de 7 Dernier
Non obligatoire		
<input type="checkbox"/>	Contrat associé à un seul BC	
<input type="checkbox"/>	Réappr. réserve ferm. comm.	
<input type="checkbox"/>	Gestion commandes	
<input type="checkbox"/>	Accusé réception BC	

Contrôle approb. virtuel	
Processus approbation BC:	Purchase Order Approvals
<input type="checkbox"/> Approbation obligatoire mt BC	Règle approbation montants BC: PO Amount Approval
<input type="checkbox"/> Approbation obligatoire CS	Règle approb. CS BC: PO ChartField Approval

Anomalies création BC		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier
Traitement BC	Approbation montant obligatoire	Approbation CS obligatoire
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Définition entité 1](#) | [Définition entité 2](#) | [Options modification BC](#) | [Options modif. demande](#) | [Numérotation document](#)

Options de modification du bon de commande (2 de 2)

Modèle modification

Sélectionnez un modèle de modification des bons de commande pour cette entité. Le modèle détermine les champs d'un bon de commande qui doivent être modifiés, ce qui déclenche les actions suivantes :

- création d'une modification de commande si les champs sont modifiés après la transmission du bon de commande;
- enregistrement du suivi des modifications;
- demande de nouvelle approbation du bon de commande ou de la ligne du bon de commande à l'aide de la structure du flux des travaux d'approbation.

Pour créer un modèle de modification de bon de commande, utilisez le type de modèle du bon de commande.

Modèle mappage avis modif.

Sélectionnez le modèle de mappage d'avis de modification. Le traitement d'accusé de réception de bon de commande utilise ce modèle pour déterminer les champs qui peuvent être corrigés par le fournisseur dans les pages sur les accusés de réception à l'aide d'un traitement EDI.

Remarque : Ces champs doivent déjà avoir été définis dans les pages sur les accusés de réception de bon de commande en ligne.

Contrôle de la structure d'approbation

Utilisez les champs de la zone Contrôle structure approb. pour activer la structure d'approbation par flux des travaux pour approuver les bons de commande dans l'en-tête ou la ligne ou aux deux niveaux. Pour approuver les bons de commande dans l'application Gestion des approvisionnements, vous avez le choix de deux méthodes : la structure d'approbation ou la technologie du flux des travaux du système PeopleTools.

Remarque : Le système affiche un message vous indiquant si la structure d'approbation par flux des travaux est utilisée dans l'application Gestion des approvisionnements.

Si les approbations ne sont pas requises pour la structure d'approbation ou l'approbateur virtuel, le système approuvera automatiquement les bons de commande sans stock. Les commandes sont approuvées même si l'option de création des bons de commande approuvés est désactivée dans le contrôle d'exécution. Le système ne tient pas compte du statut de création du bon de commande de l'acheteur dans les programmes de sources d'approvisionnement et applique uniquement la valeur du contrôle d'exécution.

Si les approbations sont requises, le système vérifie les approbations des articles sans stock tout comme il le fait pour d'autres types d'articles, c'est-à-dire qu'il vérifie les codes d'exception pour sauter les approbations.

Approbation FT BC obligatoire

Cochez cette case pour utiliser la structure d'approbation pour approuver le bon de commande. Lorsque vous cochez cette case, vous lancez la structure d'approbation et mettez fin à l'utilisation de l'approbateur virtuel dans le système PeopleTools (une partie de la technologie du flux des travaux de ce système). L'approbation en attente des transactions de bon de commande sera effectuée par l'approbateur virtuel. Le système utilisera ensuite la structure par flux des travaux pour approuver tout nouveau bon de commande.

Attention! Une fois la structure d'approbation lancée, vous ne pouvez plus activer l'approbateur virtuel.

Lorsque vous cochez cette case, le système affiche une autre zone de champs intitulée Approbation FT facultative dans la page. Les champs de cette zone permettent de déterminer les sources de bon de commande dont l'approbation n'est pas requise; par exemple, l'approbation des bons de commande créés par une exécution de contrat est facultative étant donné qu'un contrat existe. Tant les nouveaux bons de commande que les bons de commande modifiés sont affichés dans cette zone.

Relancer flux travaux pour réduction quantité/prix

Cochez cette case pour indiquer que ces bons de commande doivent être approuvés de nouveau après toute diminution de la quantité ou du prix.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Approbation automatique des demandes de modification

Srces acc.réc. BC acceptées acheteur Cochez cette case pour faire approuver automatiquement les demandes de modification créées en ligne par le fournisseur à la suite des accusés de réception. Cette case est cochée par défaut.

Remarque : Pour utiliser cette option, vous devez installer l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs.

Toutes autres sources Cochez cette case pour approuver automatiquement les demandes de modification créées par d'autres sources, comme le traitement de fermeture des commandes en retard, l'application Planification de l'approvisionnement, l'application Gestion des commandes, l'application Cyberapprovisionnement ou l'application Gestion de la production.

Approbation du flux des travaux facultative

Cette zone ne sera affichée que si vous activez la fonction d'approbation obligatoire des bons de commande par flux des travaux. Définissez les sources de définition des bons de commande dont l'approbation est facultative en cochant la case Non obligatoire.

Anomalies création BC Sélectionnez la source d'entrée des bons de commande nouvellement créés qui ne requièrent pas d'approbation. Les sources sont les suivantes :

- *Ordres exéc. contrats* : inclut les bons de commande associés à des contrats et les exécutions de contrats;
- *Réapprovisionnement des réserves*;
- *Envoi demandes achat*;
- *Référence GCO* : inclut les sources d'approvisionnement par lots et en ligne;
- *Système planification*;
- *Demande prix*;
- *Production/atelier* : provient de l'application Gestion de la production;
- *Bon travail contractuels* : bons de travail provenant de l'application Embauche de contractuels;
- *Automatique/rapide* : bons de commande provenant des demandes d'achat approuvées et des demandes d'achat de l'application Cyberapprovisionnement;
- *Gestion bons travail* : bons de travail provenant de l'application Gestion de l'entretien.

Anomalies demande modification BC

Pour modifier un bon de commande existant, sélectionnez les sources d'entrée qui ne requièrent aucune approbation. Les sources sont les suivantes :

- *Contrat associé à un seul BC;*
- *Réappr. réserve/ferm. comm.;*
- *Gestion commandes :* inclut les sources d'approvisionnement par lots et en ligne;
- *Accusé réception BC;*
- *Système planification;*
- *Production/atelier :* provient de l'application Gestion de la production;
- *Demande modification CYA.*

Contrôle de l'approbateur virtuel

Utilisez les champs de la zone Contrôle aprob. virtuel pour déterminer les paramètres d'approbation des bons de commande à l'aide de l'approbateur virtuel. L'approbateur virtuel est une fonction de la technologie du flux des travaux du système PeopleTools. Pour approuver les bons de commande dans l'application Gestion des approvisionnements, vous avez le choix de deux méthodes : la structure d'approbation ou la technologie du flux des travaux du système PeopleTools. L'approbateur virtuel permet d'approuver le bon de commande dans l'en-tête. Vous pouvez acheminer un bon de commande pour approbation en fonction du montant ou du champ de structure ou les deux. Pour activer les approbations par flux des travaux, définissez les rôles, les règles et les paramètres de routage à l'aide du Concepteur d'applications, du PeopleCode et du Gestionnaire du flux des travaux. Des règles de base relatives à l'approbation sont fournies avec le système PeopleSoft.

Remarque : Les champs de la zone seront désactivés si vous avez coché la case Approbation FT BC obligatoire dans la page. Vous ne pouvez sélectionner qu'une méthode d'approbation des bons de commande par flux des travaux.

Processus approbation BC	Sélectionnez le processus de gestion pour lequel vous définissez des règles d'approbation et qui est associé au jeu de règles d'approbation. Définissez les jeux de règles d'approbation dans le Gestionnaire du flux des travaux.
Approbation obligatoire mt BC	Cochez cette case pour indiquer que le montant du bon de commande doit être approuvé.
Règles approbation montants BC	Sélectionnez le jeu de règles servant à approuver les montants d'un bon de commande.
Approbation obligatoire CS	Cochez cette case pour indiquer que le champ de structure du bon de commande doit être approuvé.
Règle aprob. CS BC	Sélectionnez le jeu de règles servant à approuver les champs de structure d'un bon de commande.

Lorsque vous cochez les cases *Approbation obligatoire mt BC* ou *Approbation obligatoire CS*, les transactions associées au bon de commande passent d'abord par le traitement d'approbation avant d'entamer le cycle d'approvisionnement.

Si vous ne cochez pas une des deux cases, ce sont les autorisations d'approvisionnement définies dans les préférences de la page sur les autorisations du bon de commande qui détermineront les statuts d'approbation. Dans ce cas, un utilisateur autorisé pourra faire passer le statut d'approbation de *Ouvert* à *Approuvé*. Même si vous définissez les traitements d'approbation dans le flux des travaux, vous n'avez pas à mettre en œuvre le routage de la liste des travaux pour approuver les bons de commande, car vous pouvez utiliser les pages en ligne définies à cette fin.

Si un bon de commande est créé pour un acheteur ayant le statut *Ouvert* dans la table des acheteurs, le bon de commande prendra également ce statut. Pour approuver le bon de commande, l'acheteur autorisé doit entrer le statut *En attente approbation* ou *Approuvé*. À cette étape, si l'approbation des montants ou des champs de structure n'est pas obligatoire, le statut du bon de commande passe à *Approuvé*.

Par contre, si un type d'approbation est obligatoire, le statut du bon de commande prend d'abord la valeur *En attente approbation* et la conserve jusqu'à ce que toutes les approbations soient terminées. Ensuite, le statut passe à *Approuvé*.

Dans le cas d'un bon de commande créé pour un acheteur ayant par défaut le statut *En attente/approuvé*, ce bon de commande prend le statut *Approuvé* (si aucun type d'approbation est requis) ou *En attente approbation* (si un type ou les deux types d'approbation sont requis).

Anomalies relatives à la création de bons de commande

Les champs de la zone Anomalies création BC servent à définir des exceptions pour les groupes de bons de commande créés par lots. Ces exceptions sont regroupées en fonction du traitement d'approvisionnement à l'origine du bon de commande. Lorsque vous sélectionnez un traitement d'approvisionnement aux fins d'approbation des exceptions, le système remplace les options d'approbation définies dans cette page. Pour conserver une option d'approbation précise, vous devez cocher la case appropriée.

Ces paramètres ne touchent que les exceptions reliées aux approbations obligatoires pour un bon de commande. Ils n'ont aucune incidence sur les approbations non obligatoires. Si vous modifiez un bon de commande en ligne après qu'il a été créé par un traitement d'exemption sélectionné, ce bon de commande sera assujéti aux règles d'approbation générales définies dans cette page.

Traitement BC	Sélectionnez le traitement d'approvisionnement qui ne sera pas assujéti aux options d'approbation. Les valeurs sont les suivantes : <i>Approvisionnement automatique, Bons commande contrat, Source en ligne, Réapprovisionnement réserves, Chargement planification, Chargement production et Demande prix.</i>
Approbation montant obligatoire	Cochez cette case pour confirmer l'approbation obligatoire du montant pour ce traitement.
Approbation CS obligatoire	Cochez cette case pour confirmer l'approbation obligatoire du champ de structure pour ce traitement.

Si ce sont les demandes d'achat qui doivent obligatoirement être approuvées, vous pourrez créer des bons de commande dont le statut sera automatiquement *Approuvé*, lorsqu'ils proviendront de demandes d'achat approuvées. Pour ce faire, insérez des enregistrements d'exception pour les traitements *Approvisionnement automatique* et *Source en ligne* et désélectionnez les cases *Approbation obligatoire mt BC* et *Approbation obligatoire CS*. Ainsi, les bons de commande créés à partir de ces sources sont maintenant exemptés d'approbation du flux des travaux et portent automatiquement le statut *Approuvé*.

Lorsque les bons de commande proviennent de contrats, les montants sont déjà approuvés. Toutefois, si les champs de structure des bons de commande doivent être approuvés, selon la règle de l'entité, le bon de commande devra passer par le même traitement d'approbation que les bons de commande en ligne.

Supposons que vous créez un bon de commande à l'aide du traitement de sélection automatique des demandes d'achat (PO_REQSORC). Si vous définissez des exceptions d'approbation relatives au montant et au champ de structure, le bon de commande aura le statut *Approuvé*. Si l'acheteur change en ligne le prix dans un bon de commande, il change aussi le montant et, par conséquent, le statut du bon de commande passe à *Approbation en attente*. À cette étape, les règles d'approbation de l'entité s'appliqueront au bon de commande modifié et ces règles s'appliqueront, peu importe la source d'approvisionnement et les exceptions qui ont été définies.

Voir aussi

Guide PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework.

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Définition des options de modification de la demande d'achat et des exigences relatives à l'approbation

Accédez à la page Options modif. demande (Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Options modif. demande).

Définition entité 1 | Définition entité 2 | Options modification BC | Options modif. demande | Numérotation document

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

*Modifier option suivi: Aucun suivi modifications

Modifier modèle: Standard

La structure de l'approbation a été initialisée.

Contrôle structure approb.

Approbation FT obligatoire

Relancer flux travaux pour réduction quantité/prix

▼ Contrôle approb. virtuel

Processus approbation demande:

Approbation obligatoire mt DA Règle approb. montants:

Approbation CS DA obligatoire Règle approb. CS:

Enreg. | Retour à recherche | Aviser | Ajout | Mettre à jour

[Définition entité 1](#) | [Définition entité 2](#) | [Options modification BC](#) | [Options modif. demande](#) | [Numérotation document](#)

Options de modification de la demande d'achat

Modifier option suivi

Sélectionnez une catégorie de demandes d'achat qui sont admissibles au suivi des avis de modifications.

Les valeurs sont les suivantes :

A — Demandes achat approuvées;

N — Aucun avis modification;

S — Approvisionnées;

V — Vérification budgétaire valide.

Remarque : Cette option permet d'utiliser les modèles de bon de commande pour effectuer le suivi des modifications par statuts d'approbation, de budget et d'approvisionnement. L'application Gestion des approvisionnements fournit trois options pour déterminer quand ce suivi doit être effectué pour respecter les contrôles de gestion de votre organisation. Par exemple, les modifications apportées à la demande d'achat après qu'elle a été associée à un bon de commande ne touchent que l'organisation acheteuse. Toutefois, les contrôles de service peuvent exiger un suivi des modifications postérieures à l'approbation de la demande d'achat.

Modifier modèle

Sélectionnez un modèle de modification des demandes d'achat pour cette entité. Le modèle détermine les champs d'une demande d'achat qui doivent être modifiés, ce qui déclenche les actions suivantes :

- création d'une modification de demande d'achat si les champs sont modifiés après qu'une demande d'achat a été associée à un bon de commande;
- enregistrement du suivi des modifications;
- nouvelle approbation de la demande d'achat ou de la ligne de demande d'achat à l'aide de la structure d'approbation par flux des travaux.

Pour créer un modèle de modification de demande d'achat , utilisez le type de modèle de la demande d'achat.

Contrôle de la structure d'approbation

Utilisez les champs de la zone Contrôle structure approb. pour activer la structure d'approbation par flux des travaux et approuver les demandes d'achat dans l'en-tête ou la ligne ou aux deux niveaux. Pour approuver les demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements, vous avez le choix de deux méthodes : la structure d'approbation ou la technologie du flux des travaux du système PeopleTools.

Remarque : Le système affiche un message vous indiquant si la structure d'approbation par flux des travaux est utilisée dans l'application Gestion des approvisionnements.

Approbation FT obligatoire

Cochez cette case pour utiliser la structure d'approbation pour approuver la demande d'achat. Lorsque vous cochez cette case, vous lancez la structure d'approbation et mettez fin à l'utilisation de l'approbateur virtuel dans le système PeopleTools (une partie de la technologie du flux des travaux de ce système). L'approbation en attente des transactions de demande d'achat sera effectuée par l'approbateur virtuel. Le système utilisera ensuite la structure par flux des travaux pour approuver toute nouvelle demande d'achat.

Attention! Une fois la structure d'approbation lancée, vous ne pouvez plus activer l'approbateur virtuel.

Relancer flux travaux pour réduction quantité/prix

Cochez cette case pour indiquer que ces demandes d'achat doivent être approuvées de nouveau après toute diminution de la quantité ou du prix.

Contrôle de l'approbateur virtuel

Utilisez les champs de la zone Contrôle approb. virtuel pour déterminer les paramètres d'approbation des demandes d'achat à l'aide de l'approbateur virtuel. L'approbateur virtuel est une fonction de la technologie du flux des travaux du système PeopleTools. Pour approuver les demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements, vous avez le choix de deux méthodes : la structure d'approbation ou la technologie du flux des travaux du système PeopleTools. L'approbateur virtuel permet d'approuver le demande d'achat au niveau de l'en-tête. Vous pouvez acheminer une demande d'achat pour approbation en fonction du montant ou du champ de structure ou les deux. Pour activer les approbations par flux des travaux, définissez les rôles, les règles et les paramètres de routage à l'aide du Concepteur d'applications, du PeopleCode et du Gestionnaire du flux des travaux. Des règles de base relatives à l'approbation sont fournies avec le système PeopleSoft.

Processus approbation demande	Sélectionnez le processus de gestion pour lequel vous définissez des règles d'approbation et qui est associé au jeu de règles d'approbation. Définissez les jeux de règles d'approbation dans le Gestionnaire du flux des travaux.
Règle approb. montants	Sélectionnez le jeu de règles servant à approuver les montants d'une demande d'achat.
Règle approb. CS	Sélectionnez le jeu de règles servant à approuver les champs de structure d'une demande d'achat.

Lorsque vous cochez les cases Approbation obligatoire mt DA ou Approbation CS DA obligatoire, les transactions associées à la demande d'achat passent d'abord par le traitement d'approbation avant d'entamer le cycle d'approvisionnement.

Si vous ne cochez pas une des deux cases, ce sont les autorisations d'approvisionnement définies dans les préférences de la page sur les autorisations de la demande d'achat qui détermineront les statuts d'approbation. Dans ce cas, un utilisateur autorisé pourra faire passer le statut d'approbation de *Ouvert* à *Approuvé*. Même si vous définissez les traitements d'approbation dans le flux des travaux, vous n'avez pas à mettre en œuvre le routage de la liste des travaux pour approuver les demandes d'achat, car vous pouvez utiliser les pages en ligne définies à cette fin.

Voir aussi

Guide PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework.

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Définition des options de traitement d'approvisionnement

Pour définir les options du traitement d'approvisionnement, utilisez le groupe de pages Options approvisionnement (BUS_UNIT_OPT_PM).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des options de traitement d'approvisionnement;
- définition des modes de transmission des transactions;
- définition des options relatives aux frais de transport;
- définition des paramètres de l'accusé de réception d'un bon de commande;
- définition des valeurs par défaut du traitement de la TVA relatives aux services;
- définition des codes de motif des demandes de modification et des avis de modification.

Pages utilisées pour définir des options de traitement d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Options approvisionnement	BUS_UNIT_OPT_PM	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Options approvisionnement	Sert à définir les options de traitement d'approvisionnement et les critères relatifs au traitement des transactions pour chaque entité de gestion des approvisionnements. Vous pouvez remplacer ces options au cours du traitement des transactions.
Méthode transmission	BU_OPT_PM_DISP	Cliquez sur le lien Mode transmission dans la page Options approvisionnement.	Sert à définir les modes de transmission des bons de commande, des demandes de prix, des retours au fournisseur, des contrats et des demandes de réapprovisionnement.
Option frais transport	BU_OPT_PM_FREIGHT	Cliquez sur le lien Option frais transp. dans la page Options approvisionnement.	Sert à définir les options relatives aux frais de transport, aux règles et à la facturation.
Paramètres AR BC	POA_DEF_BU_SP	Cliquez sur le lien Paramètres AR BC dans la page Options approvisionnement.	Sert à définir les paramètres de tolérance et d'exigence des accusés de réception des bons de commande.
Déf. valeurs déf. TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Val. déf. TVA dans la page Options approvisionnement.	Sert à définir les options par défaut de la TVA pour toutes les transactions d'une entité.
Définition valeurs défaut traitement TVA services	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Déf. traitement TVA services dans la page Options approvisionnement.	Sert à définir les options par défaut de la TVA pour les transactions reliées aux services d'une entité.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Motifs modifications d'approvisionnement	BUS_OPT_PM_REASON	Cliquez sur le lien Codes motifs modif. dans la page Options approvisionnement.	Sert à définir les motifs pour créer des demandes de modification et des avis de modification dans les applications Gestion des approvisionnements, Cyberapprovisionnement et Embauche de contractuels. Ces paramètres vous permettent de définir des codes de motifs par défaut et de déterminer si ces codes ou les commentaires sont obligatoires pour créer ou approuver ces transactions.

Définition des options de traitement d'approvisionnement

Accédez à la page Options approvisionnement (Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Options approvisionnement).

Options approvisionnement

Clé: SHARE Option traitement: US100

Options traitement approvisionnement Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

*Date effet: 1900-01-01 [B]

*Description: US100 Operations

Modèle comptable: STANDARD [M]

Date comptable: C [M] Courante

Valider combinaisons

*Validation champs structure: Auc. valid. [V]

*Arrondissement autom. UDM: Aucun avert. [V]

*Conditions paiement: 30 [M] Net 30

*Type date base cond. paiement: Fact. [V]

*Mode expédition: AIR [M] Air Freight

*Conditions pmt transport: DES [M] Destination

*Nature: Produits [V]

*Période ouverte: Aucune [V]

Paramétrer BC avec montant seulement à Aucune réception

Options approv. stocks

Vérifier qté disponible stock

Expédier qtés partielles

*Article non stocké - ent. GST: Approv. par BC [V]

[Mode transmission](#) [Option frais transp.](#) [Paramètres AR BC](#)
[Val. déf. TVA](#) [Déf. traitement TVA services](#) [Codes motifs modif.](#)

Enreg. Retour à recherche Précédent Suivant Aviser Ajout Mettre à jour Inclure historique Correction historique

Options d'approvisionnement

Vous pouvez définir plusieurs options de traitement par clé de tables. Pour créer des groupes distincts d'options de traitement, donnez un code d'option de traitement à chaque groupe. Les groupes d'options de traitement avec codes distincts peuvent avoir la même date d'effet, ce qui vous permet de sélectionner ces groupes selon les situations. Vous pouvez également sélectionner des options de traitement avec date d'effet pour un code d'option de traitement. Pour chaque groupe d'options de traitement, vous pouvez ajouter un nouveau jeu d'options d'approvisionnement avec date d'effet.

Les options de traitement avec date d'effet vous permettent d'activer ou de désactiver les options de traitement d'un code d'option de traitement. Cette fonction est utile pour apporter des changements aux dates d'effet d'un groupe d'options de traitement (les conditions de paiement, par exemple) tout en ne modifiant pas les autres options.

Modèle comptable

Sélectionnez le modèle comptable de cette clé de tables servant à déterminer les valeurs de champs de structure utilisées pour équilibrer les transactions comptabilisées en partie simple dans l'application Gestion des approvisionnements.

Date comptable

Sélectionnez la valeur *C* (Courante) pour utiliser la date courante comme date comptable. Sélectionnez la valeur *P* (Préciser) pour préciser une autre date. Cette valeur sert à empêcher un sous-système de créer plusieurs écritures. Sélectionnez la valeur *P* et entrez la date comptable pour toutes les transactions. En cours d'exécution, le générateur d'écritures trouve une date pour toute la période et crée une écriture de journal. Si vous le voulez, il pourra également créer des écritures distinctes pour chaque date comptable trouvée.

Remarque : Si vous sélectionnez la valeur *P*, vous devrez la définir chaque mois et mettre à jour la date comptable pour la période suivante.

Valider combinaisons

Cochez cette case lorsque la combinaison de champs de structure des entités de gestion des approvisionnements doit être validée.

Validation champs structure

Sélectionnez l'action que le système devra exécuter s'il trouve des erreurs et que vous avez activé l'option de validation des champs de structure pour cette clé de tables.

Par défaut : utilise la valeur par défaut de la page Options écritures du groupe Définition grand livre.

Auc. valid. : désactive l'option de modification des valeurs de champs de structure. Aucune action ne sera exécutée si des erreurs sont trouvées.

À corriger : permet d'enregistrer la transaction, mais elle ne peut pas être reportée tant que l'erreur n'est pas corrigée.

Refuser : refuse la transaction et ne vous permet pas de l'enregistrer tant que l'erreur n'a pas été corrigée.

Attente : reporte la transaction dans un compte d'attente. Si vous doutez de la pertinence de cette option, communiquez avec votre équipe de mise en œuvre de grand livre. Si vous sélectionnez l'option, l'équipe devra créer des écritures de journal afin de transférer les montants du compte d'attente aux comptes de répartition appropriés.

Avert. : affiche un message d'avertissement et vous permet d'enregistrer les données.

Arrondissement autom. UDM

Sélectionnez l'option d'avertissement relative à l'arrondissement des quantités d'articles (lorsque le système convertit les unités de mesure, les quantités d'articles entrées dans les documents d'approvisionnement sont automatiquement arrondies en fonction des règles définies dans la page Unités mesure). Les valeurs sont les suivantes :

Erreur : la conversion de l'unité de mesure sera interrompue si l'arrondissement automatique change la quantité;

Pas avert. : l'arrondissement automatique a lieu et vous ne recevez pas d'avis, même si la conversion change la valeur de l'unité de mesure;

Avert. : l'arrondissement automatique a lieu et vous recevez un avis de modification de la valeur de l'unité de mesure.

Conditions paiement	Sélectionnez un code de conditions de paiement pour cette clé de tables. La valeur figurera automatiquement sur le bon de commande, à moins que vous ne la remplaciez pour le fournisseur. Définissez les codes de conditions de paiement dans les pages sur les conditions de paiements uniques et sur les conditions de paiements multiples.
Type date base cond. paiement	Sélectionnez le type de date de base pour les conditions de paiement. Le système calcule la date d'échéance du paiement en fonction de cette date. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Accounting Date, Constructive Doc Receipt Date, Invoice Date, Receipt Date, Ship Date, and User Specified Date.</i>
Mode d'expédition	Sélectionnez le code du mode d'expédition pour la clé de tables. Les valeurs sont définies dans la page Modes expédition.
Cond. pmt transport	Sélectionnez le code des conditions de paiement des frais de transport pour la clé de tables. Les valeurs sont définies dans la page Conditions paiement transport.
Nature	Précisez la nature de l'objet, soit services ou produits.
Emplac. exéc.	Sélectionnez une valeur pour indiquer l'endroit où le service est le plus souvent effectué. Les valeurs sont les suivantes : <i>Ach.</i> — indique que le service est physiquement effectué chez l'acheteur; <i>Proven.</i> — indique que le service est physiquement effectué à l'emplacement de provenance; <i>Dest.</i> — indique que le service est physiquement effectué à l'emplacement de destination; <i>Fourn.</i> — indique que le service est physiquement effectué chez le fournisseur.

Remarque : Les champs Nature et Exécution font partie de la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements. Le champ Exécution est affiché lorsque vous sélectionnez la valeur Services dans le champ Nature. Ces champs sont affichés par défaut dans les lignes de demande d'achat, de bon de commande, de contrat et de demande de prix. En outre, ils ont une incidence sur le traitement de la TVA.

Période ouverte

Si l'option de contrôle des fonds a été activée, indiquez comment le système traitera les périodes ouvertes dans les transactions. Les valeurs valides sont les suivantes :

Erreur : le système affiche une erreur et ne vous permet pas de terminer la transaction, puisque la date du budget ne se trouve pas dans l'intervalle de dates valides pour la période ouverte. Il s'agit de la valeur par défaut si l'option de contrôle des fonds est activée.

Aucune : le système ne vérifie pas s'il s'agit d'une période ouverte. Il s'agit de la valeur par défaut si l'option de contrôle des fonds est désactivée.

Avert. : le système affiche un avertissement, mais vous permet de terminer la transaction même si la date du budget ne se trouve pas dans l'intervalle de dates valides pour la période ouverte.

Paramétrer BC avec montant seulement à Aucune réception

Cette case est vide par défaut. Lorsque vous créez un bon de commande avec montant seulement en ligne ou par le traitement d'approvisionnement et que cette case est cochée, le système affiche la valeur *Aucune réception dans le champ Exigences réception*.

Si cette case n'est pas cochée, le système utilisera l'autre hiérarchie des valeurs par défaut pour définir la valeur du champ Exigences réception de la ligne du bon de commande. Le système vérifie d'abord l'article, puis la catégorie d'article pour déterminer l'exigence de réception.

Options d'approvisionnement des stocks**Vérifier qté disponible stock**

Cochez cette case pour que le système vérifie la quantité d'articles en stock disponibles au moment de créer la demande de stock. Si vous la cochez, le système transmettra une demande de stock au premier entrepôt prioritaire admissible qui contient suffisamment de stocks pour combler la demande. Si vous ne la cochez pas, la demande de stock sera transmise au premier entrepôt prioritaire admissible (à moins que ce soit l'entrepôt demandeur), qu'il contienne ou non suffisamment de stocks.

Remarque : Le réseau de distribution détermine la priorité des entrepôts admissibles. Si aucun réseau n'a été défini pour une destination, le traitement de création des demandes de stocks (PO_REQINVS) règlera à *N* (non) le champ de source de stocks aux fins d'approvisionnement par le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC).

Expédier qtés partielles

Cochez cette case pour permettre au traitement de création des demandes de stocks de générer une commande partielle à l'aide d'une ou de plusieurs entités et d'associer à un bon de commande toute quantité résiduelle.

Si vous ne cochez pas cette case et qu'une entité de gestion des stocks ne peut pas fournir toute la quantité, le traitement règlera la source de stocks de la table intermédiaire à *N* (non) et toute la quantité sera associée à un bon de commande.

Article non stocké - ent. GST Sélectionnez une valeur pour que le traitement de création des demandes de stocks cherche une autre source d'approvisionnement, lorsqu'il n'y a pas d'entité de gestion des stocks qui contient l'article. Les valeurs valides sont les suivantes :

Erreur : le traitement de création des demandes de stocks génère une erreur lorsqu'il ne trouve pas d'entité de gestion des stocks pour approvisionner l'article demandé. règle les statuts d'inscription à *Erreur* dans la table intermédiaire du bon de commande.

Approv. par BC : le traitement de création des demandes de stocks associe la demande à un bon de commande lorsqu'il ne trouve pas d'entité de gestion des stocks pour approvisionner l'article demandé. il règle le statut d'approvisionnement des stocks à *N* et permet ainsi au traitement de calculs des bons de commande d'associer la demande à un bon de commande.

Remarque : Ce champ utilisé conjointement avec les cases Vérifier qté disponible stock et Expédier qtés partielles utilisé permet au traitement de création des demandes de stocks de déterminer la méthode d'approvisionnement et le réseau de distribution à utiliser aux fins d'approvisionnement.

Mode transmission Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mode transmission. Utilisez cette page pour déterminer les modes de transmission des bons de commande, des demandes de prix, des retours au fournisseur et des contrats.

Option frais transp. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Option transport. Utilisez cette page pour définir les options de transport des entités.

Val. déf. TVA Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Déf. valeurs déf. TVA.
Il s'agit d'une page commune qui est utilisée pour définir les valeurs par défaut de la taxe sur la valeur ajoutée des traitements des transactions assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée dans toutes les applications PeopleSoft. Au besoin, vous pouvez y définir les valeurs d'approvisionnement par défaut.

Déf. traitement TVA services Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition valeurs défaut traitement TVA services.
Il s'agit d'une page commune qui est utilisée pour définir les valeurs par défaut de la taxe sur la valeur ajoutée des traitements des transactions assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée dans toutes les applications PeopleSoft. Au besoin, vous pouvez y définir les valeurs par défaut reliées au service aux fins d'approvisionnement.

Paramètres AR BC Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Paramètres AR BC. Cette page permet de déterminer si les fournisseurs doivent envoyer des accusés de réception pour les bons de commande.

Codes motifs modif.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Motifs modifications d'approvisionnement où vous pourrez définir les motifs des demandes ou les avis de modification dans les applications Gestion des approvisionnements, Cyberapprovisionnement et Embauche de contractuels. Ces paramètres permettent de définir des codes de motifs par défaut et de déterminer si ces codes ou les commentaires sont obligatoires pour créer ou approuver ces transactions.

Définition des modes de transmission des transactions

Accédez à la page Mode transmission en cliquant sur le lien Mode transmission dans la page Options approvisionnement.

Remarque : Les fournisseurs peuvent définir leurs propres modes de transmission dans la page Options approvisionnement.

**Bon de commande, Demande
prixet Retour fournisseur**

Sélectionnez le mode de transmission des transactions créées par l'entité. Les valeurs sont les suivantes : *EDI* (échange de données informatisé), *Courriel*, *Télec.*, *Téléphone* et *Impr.*.

Contrat

Sélectionnez le mode de transmission des transactions créées par l'entité. Les valeurs sont les suivantes : *Courriel*, *Télec.*, *Tél.* et *Impr.*

Options transm.

Sélectionnez l'option de transmission des cartes d'approvisionnement, si vous utilisez des cartes d'approvisionnement pour les bons de commande. L'option sélectionnée déterminera le texte qui sera imprimé sur le rapport de transmission et d'impression des bons de commande. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Débiter carte* : sélectionnez cette option pour faire imprimer la mention Débiter carte dans l'en-tête du rapport de transmission et d'impression des bons de commande (POPO005).
- *Contacteur acheteur* : sélectionnez cette option pour faire imprimer le nom et le numéro de téléphone de l'acheteur dans l'en-tête du rapport de transmission et d'impression des bons de commande (par exemple : *Communiquez avec Joe Smith au 925-694-3863 pour obtenir des renseignements sur le paiement).
- *Contacteur titulaire* : sélectionnez cette option pour faire imprimer le nom et le numéro de téléphone du titulaire de la carte dans l'en-tête du rapport de transmission et d'impression des bons de commande (par exemple : *Communiquez avec Joe Smith au 925-694-3863 pour obtenir des renseignements sur le paiement).
- *Inclure données masquées* : sélectionnez cette option pour inclure le numéro de la carte, le type de carte et la date d'échéance masqués dans l'en-tête du rapport d'envoi et d'impression des bons de commande.
- *Aucune référence* : sélectionnez cette option pour que le rapport de transmission et d'impression du bon de commande n'affiche aucune référence.

Transm. avis modification

Cochez cette case pour permettre au traitement de transmission et d'impression des bons de commande de transmettre les avis de modification aux fournisseurs de cette entité. Si vous ne la cochez pas, le système ne produira pas de fichier de sortie. Une fois que le traitement a été exécuté avec succès, le statut du bon de commande changé passe à *T* (transmis), peu importe si vous avez coché ou non la case.

Vous pouvez remplacer cette valeur pour les emplacements des fournisseurs dans la page Options approvisionnement.

Remarque : Cette case ne s'applique qu'aux avis de modification et n'a aucune incidence sur les transmissions initiales de bons de commande.

Définition des options relatives aux frais de transport

Accédez à la page Option transport en cliquant sur le lien Option frais transp. dans la page Options approvisionnement.

Plan arbitrage

Sélectionnez le plan d'arbitrage du transport et des frais pour cette entité.

Méthode facturation transport	Sélectionnez la méthode de facturation des frais de transport pour cette entité. Même si la méthode s'applique à l'ensemble du bon de commande, la facturation est calculée pour chaque ligne.
--------------------------------------	--

Définition des paramètres d'accusé de réception de bons de commande

Accédez à la page Paramètres AR BC en cliquant sur le lien Paramètres AR BC dans la page Options approvisionnement.

Paramètres d'accusé de réception de bons de commande

AR BC obligatoire	Cochez cette case si le fournisseur doit obligatoirement envoyer un accusé de réception après la transmission d'un bon de commande. Lorsque vous cochez la case, les valeurs du champ Avis liste travaux si aucun accusé réception BC sont activées.
--------------------------	--

Avis liste travaux sans accusé réception BC	Entrez le nombre de jours, après la transmission du bon de commande ou avant la livraison de la commande, durant lesquels vous devez envoyer un avis à la liste des travaux de l'acheteur si aucun accusé de réception n'est reçu par le fournisseur dans l'intervalle précisé.
--	---

Remarque : Entrez 999 dans ces champs pour ne pas générer d'entrée dans la liste de travaux de l'acheteur.

Accusé BC oblig. avis modif.	Cochez cette case si un accusé de réception doit être envoyé après une modification au bon de commande.
-------------------------------------	---

Paramètres de tolérance d'accusé de réception de bons de commande

Approbation automatique accusé réc. BC si chang. au BC n'excèdent pas	Entrez les valeurs de tolérance sur lesquelles se fondera le système pour approuver un accusé de réception d'un bon de commande pour l'acheteur.
--	--

jours avant la d. d'éch. de l'échéancier et jours après la d. d'éch. d'échéancier	Entrez le nombre de jours (avant ou après) sur lequel se fondera le système pour approuver automatiquement un accusé de réception pour l'échéancier du bon de commande. Si le fournisseur entre une date qui se situe hors des valeurs de tolérance indiquées, l'acheteur devra valider ce changement.
--	--

% de moins que la quantité de l'échéancier et % de plus que la quantité de l'échéancier	Entrez le pourcentage inférieur ou supérieur à la quantité de l'échéancier du bon de commande sur lequel se fondera le système pour approuver automatiquement l'accusé de réception d'un bon de commande. Si le fournisseur entre une quantité inférieure ou supérieure au pourcentage précisé, l'acheteur devra valider ce changement.
--	---

% de moins que le prix unitaire du BC et % de plus que le prix unitaire du BC	Entrez le pourcentage inférieur ou supérieur au prix du bon de commande sur lequel se fondera le système pour approuver automatiquement l'accusé de réception d'un bon de commande.
--	---

Remarque : Entrez la valeur 999 dans ces champs pour ne pas qu'il y ait approbation automatique de l'accusé de réception.

Hierarchie des paramètres d'accusé de réception de bons de commande

Vous pouvez paramétrer l'accusé de réception pour l'entité de gestion des approvisionnements ainsi que pour le fournisseur et son emplacement. Pour ce faire, utilisez la page sur les paramètres d'accusé de réception de bons de commande dans le groupe de pages sur les options de traitement. Vous définissez le fournisseur et son emplacement dans la page sur les options d'approvisionnement du fournisseur. Vous pouvez remplacer les paramètres de l'accusé de réception pour l'entité de gestion des approvisionnements en établissant des paramètres pour le fournisseur et son emplacement.

Au cours du traitement des accusés de réception, le système extrait d'abord les paramètres de l'accusé de réception définis pour le fournisseur et son emplacement qui sont associés au bon de commande. Si les paramètres ne sont pas définis, le système extraira les paramètres de l'entité de gestion des approvisionnements.

Définition du traitement de la TVA relative aux services

Accédez à la page Définition valeurs défaut traitement TVA services en cliquant sur le lien Déf. traitement TVA services dans la page Options approvisionnement.

Vous pouvez insérer des enregistrements pour le pays ou l'État de l'emplacement du fournisseur. Vous pouvez également supprimer les enregistrements existants.

Options approvisionnement Cliquez sur ce lien pour retourner à la page Options approvisionnement.

Copier valeurs dans enreg. Si vous insérez un enregistrement pour une clé de déterminant de TVA, cochez cette case pour que soient copiées toutes les valeurs par défaut de l'enregistrement précédent. Sinon, tous les champs par défaut de TVA du nouvel enregistrement seront vides.

Source copie Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Source copie, où vous pourrez copier les valeurs par défaut de TVA à partir d'une autre combinaison de clés du même déterminant de TVA.

Pays vendeur Sélectionnez le pays de l'emplacement du fournisseur.

État vendeur Au besoin, entrez l'État de l'emplacement du fournisseur.

Type service TVA Sélectionnez le type de service associé aux déterminants de TVA applicables. Les valeurs sont les suivantes :

Transport et frais;

autre.

Lieu fourniture TVA

Vous pouvez préciser pour les déterminants de TVA le lieu d'approvisionnement (lieu où s'applique l'obligation ayant trait à la TVA), en sélectionnant l'une des valeurs suivantes : Les valeurs sont les suivantes :

Pays acheteur;

Pays fournisseur;

Pays exécution.

Définition des codes de motif des demandes de modification et des avis de modification

Accédez à la page Motifs modifications d'approvisionnement en cliquant sur le lien Codes motifs modif.

Motifs modifications d'approvisionnement

Clé: SHARE Option traitement: US100

Définition motifs Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

*Type motif	Motif obligatoire	Commentaires oblig.	Code motif par défaut		
Refus demande modif. BC	Aucun	<input checked="" type="checkbox"/>	EXCEEDS		+ -
Modif. approvisionnement	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	PRICECHG		+ -

OK Annuler

Motifs de modifications pour l'approvisionnement

Type motif

Sélectionnez le type de motif du code de motif par défaut. Vous êtes limité aux types suivants :

- *Modif. approvisionnement* : permet de sélectionner le code de motif par défaut des utilisateurs qui entrent une demande de modification ou un avis de modification.
- *Refus demande modif. BC* : permet de sélectionner le code de motif par défaut des acheteurs qui refusent un avis de modification au cours du processus d'approbation.

Motif obligatoire

Sélectionnez une valeur pour exiger un code de motif de l'utilisateur qui crée une demande de modification ou un avis de modification ou qui refuse un avis. Les codes de motifs permettent de déterminer pourquoi un utilisateur a apporté un changement ou pourquoi un acheteur a refusé un changement.

Commentaires oblig.	Sélectionnez une valeur pour exiger un commentaire de l'utilisateur qui crée une demande de modification ou un avis de modification ou qui refuse un avis. Les commentaires permettent à l'utilisateur d'expliquer en détail ses actions.
Code motif par défaut	Entrez le code de motif qui doit être associé par défaut à la transaction. Le choix des codes de motifs disponibles repose sur le type de motif de l'enregistrement. Il ne peut y avoir qu'un seul code de motif par défaut par type de motif.

Préparation à l'utilisation de la TVA dans la gestion des approvisionnements

Voici la marche à suivre pour utiliser les données sur la TVA :

1. Associez l'entité de gestion des approvisionnements à une organisation déclarant la TVA à l'aide de l'entité de grand livre.

Ainsi, l'entité de gestion des approvisionnements pourra enregistrer les données sur la TVA dans les bons de commande.

2. Définissez les valeurs par défaut de la TVA et les autres données connexes pour tous les déterminants de TVA de la hiérarchie par défaut de la gestion des approvisionnements.

Voici la marche à suivre pour associer une entité de gestion des approvisionnements à une organisation déclarant la TVA:

1. Accédez à la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement.
2. Cochez la case GL.
3. Sélectionnez le code de l'entité de grand livre dans le champ Entité GL.

L'association entre les entités de gestion des approvisionnements et les organisations déclarant la TVA est indirecte. Vous devez d'abord associer l'entité de gestion des approvisionnements à une entité de grand livre qui est déjà associée à une organisation déclarant la TVA. Les associations entre les entités de grand livre et ces organisations sont définies dans la page sur les organisations aux fins de TVA.

Après avoir associé les entités de gestion des approvisionnements aux entités de grand livre, définissez les options de traitement de la TVA. Ces options sont définies par clé de tables et s'appliquent à toutes les entités regroupées dans la clé.

Voici la marche à suivre pour définir les valeurs par défaut de la TVA, les valeurs par défaut de traitement de la TVA reliées aux services et les autres données connexes pour le déterminant de TVA associé aux options de traitement de la gestion des approvisionnements :

1. Accédez à la page Options approvisionnement (Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Options approvisionnement).
2. Sélectionnez une valeur dans le champ Nature.

3. Cliquez sur le lien Val. déf. TVA pour accéder à la page Déf. valeurs déf. TVA et définir des valeurs pour le déterminant de TVA associé aux options de traitement de la gestion des approvisionnements.
et [Chapitre 19, "Création des demandes d'achat en ligne," page 445.](#)
4. Cliquez sur le lien Déf. traitement TVA services pour accéder à la page Définition valeurs défaut traitement TVA services et définir des valeurs pour le déterminant de TVA associé aux options de traitement de la gestion des approvisionnements.

Voici la marche à suivre pour définir les valeurs par défaut de la TVA et les autres données connexes pour le déterminant de TVA associé à l'entité de gestion des approvisionnements :

1. Accédez à la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.
2. Cochez la case TVA DA pour que le système traite et calcule la TVA dans les demandes d'achat et transmette ensuite ces données aux autres transactions d'approvisionnement dans la chaîne d'approvisionnement.
3. Accédez à la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement.
4. Cliquez sur le lien Val. déf. TVA pour accéder à la page Déf. valeurs déf. TVA et définir des valeurs pour le déterminant de TVA associé à l'entité de gestion des approvisionnements.

Voici la marche à suivre pour définir les valeurs par défaut de la TVA, les valeurs par défaut de traitement de la TVA reliées aux services et les autres données connexes pour les déterminants de TVA associés au fournisseur et à son emplacement :

1. Accédez à la page des données d'identification du fournisseur.
Sélectionnez Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Données identification.
2. Cochez la case Inscription TVA, puis accédez à la page Détails inscription TVA.
Insérez un enregistrement avec le code d'inscription de la TVA, si vous l'avez, pour tous les pays dans lesquels le fournisseur a des activités commerciales et où il doit soumettre une déclaration de TVA.
3. Cliquez sur le lien Val. déf. TVA pour accéder à la page Déf. valeurs déf. TVA, où vous pourrez définir des codes de TVA, des types de transactions, des moments de déclaration, des règles d'arrondissement et des types d'utilisation de fournitures taxées pour les fournisseurs.
4. Cliquez sur le lien Déf. traitement TVA services pour accéder à la page Définition valeurs défaut traitement TVA services, où vous pourrez définir des valeurs par défaut de la TVA reliées au service pour les fournisseurs.
5. Accédez à la page Emplacements.
Pour chaque emplacement, développez la zone TVA afin de préciser la nature des articles achetés (l'emplacement où le service est habituellement exécuté) et pour définir si le fournisseur a droit à une dispense temporaire de TVA.
6. Pour chaque emplacement, cliquez sur le lien Val. déf. TVA pour accéder à la page Déf. valeurs déf. TVA, où vous pourrez définir des codes de TVA, des types de transactions, des moments de déclaration, des règles d'arrondissement et des types d'utilisation de fournitures taxées pour les emplacements des fournisseurs.

7. Pour chaque emplacement, cliquez sur le lien Déf. traitement TVA services pour accéder à la page Définition valeurs défaut traitement TVA services, où vous pourrez définir des valeurs par défaut de la TVA reliées au service pour les emplacements des fournisseurs.

Voici la marche à suivre pour définir des valeurs par défaut de la TVA pour l'article au niveau de la gestion des approvisionnements :

1. Accédez à la page Attributs achat.
Sélectionnez Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat.
2. Cliquez sur le lien Val. déf. TVA pour accéder à la page Déf. valeurs déf. TVA.
3. Cliquez sur le lien Déf. traitement TVA services pour accéder à la page Définition valeurs défaut traitement TVA services.

Voici la marche à suivre pour définir un type d'utilisation des valeurs de TVA par défaut pour le déterminant de TVA de l'entité de l'article dans l'application Gestion des approvisionnements.

1. Accédez à la page Attributs entité GAPP.
Sélectionnez Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat.
2. Cliquez sur le lien Val. déf. TVA pour accéder à la page Déf. valeurs déf. TVA.

En accédant directement aux groupes de pages de définition des valeurs par défaut de la TVA et de définition des valeurs par défaut de traitement de la TVA reliées au service, vous pourrez définir les valeurs par défaut de la TVA et les valeurs par défaut de la TVA reliées au service de tous les déterminants de TVA qui se trouvent dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la gestion des approvisionnements.

Chapitre 4

Définition des données sur les articles

Le présent chapitre porte sur les données des articles à acheter et traite des sujets suivants :

- définition des catégories d'articles;
- définition des attributs d'achat;
- mise à jour des taux de conversion des unités de mesure du fournisseur;
- saisie des frais divers reliés aux articles;
- établissement des règles d'ajustement des prix des fournisseurs;
- mise à jour des prix standard des articles et des prix standard par entité;
- sélection des fournisseurs en fonction de la destination des articles;
- création de lots d'achat.

Présentation des données sur les articles

Dans les pages de cette section, vous entrez les données de traitement et les valeurs par défaut des articles, ce qui permet de réduire au minimum le nombre d'erreurs et de maximiser la productivité quand vous créez les transactions d'achat.

La présente section comprend une liste d'éléments communs et traite des sujets suivants :

- définition des catalogues d'articles;
- utilisation des codes de marchés.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Jours retard, Jours refus expéd. anticipés

Entrez le nombre de jours, avant et après la date d'expédition, au cours desquels vous acceptez de recevoir la marchandise.

Tolérance prix total/% tolérance prix total

Entrez le montant et le pourcentage de tolérance relatifs au prix total (montant multiplié par la quantité) de l'article. La tolérance est calculée pour la commande en entier et non seulement pour l'article.

Inspection	Indique les instructions liées à l'inspection, qui ont été définies pour l'article dans la page Étapes inspection.
Inspection obligatoire	Cochez cette case pour exiger l'inspection des marchandises et activer les autres champs portant sur l'inspection.
Unité de mesure d'inspection	<p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Standard</i> : permet d'effectuer des inspections dans l'unité de mesure définie dans la page Données générales du groupe Définition articles;</p> <p><i>Fournisseur</i> : permet d'effectuer des inspections dans l'unité de mesure du fournisseur qui est inscrite sur le bon de commande.</p>
% de facteur de délai, % de facteur de priorité du destinataire, % de facteur du prix, % de facteur de priorité du fournisseur	Si vous sélectionnez <i>Flexible</i> comme méthode de sélection des fournisseurs, entrez le pourcentage de pondération du délai, du prix et de la priorité relative à la destination ou au fournisseur. Plus le pourcentage d'un critère est élevé, plus sa pondération est importante. Par exemple, si vous voulez que la sélection du fournisseur repose uniquement sur le délai, attribuez une pondération de 100% à ce critère. Ainsi, le fournisseur offrant le meilleur délai sera sélectionné, peu importe le prix et la priorité relative à la destination ou au fournisseur.
Qté partielle	<p>Indique l'action à accomplir si on vous livre une quantité inférieure à la quantité précisée dans l'échéancier du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Ouvert</i> — accepte la commande incomplète, laisse le statut de la ligne de réception <i>Ouverte</i> et l'enregistre dans le système;</p> <p><i>Ouv.-err.</i> — refuse la commande incomplète, laisse le statut de la ligne de réception <i>Ouverte</i> et génère un message d'erreur;</p> <p><i>Ouv.-avis</i> — accepte la commande incomplète, laisse le statut de la ligne de réception <i>Ouverte</i> et génère un message d'avertissement;</p> <p><i>Reçue</i> — accepte la commande incomplète et règle le statut de la ligne de réception à <i>Reçue</i>;</p> <p><i>Reçue-avis</i> — accepte la commande incomplète, règle le statut de la ligne de réception à <i>Reçue</i> et génère un message d'avertissement.</p>
Exigences réception	<p>Sélectionnez l'exigence s'appliquant à la réception de cet article. Les valeurs sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aucune</i> : indique que le rapprochement des comptes fournisseurs et le cumul des réceptions sont sans objet; • <i>Facultatif</i> : indique qu'il n'y aura pas de rapprochement entre les comptes fournisseurs et les lignes de réceptions et que le système ne fera pas de cumul des réceptions; • <i>Obligatoire</i> : indique qu'il y aura un rapprochement entre les comptes fournisseurs et les lignes de réceptions et que le système fera le cumul des réceptions.

Refus de la quantité si supérieure à la tolérance	Cochez cette case pour refuser toute quantité qui dépasse la limite permise.
Sélection fournisseur	Choisissez la méthode de sélection des fournisseurs : <i>Base</i> , <i>Fractionnement fourn. prior.</i> , <i>Flexible</i> , ou <i>Fractionnement entre fourn.</i> Par défaut, la valeur provient de la catégorie de l'article.
Tolérance prix supérieur, Tolérance prix inférieur	Entrez le montant ou le pourcentage inférieur ou supérieur de tolérance admis à partir duquel il sera possible d'effectuer un rapprochement en fonction des pièces justificatives.
Tolérance prix unitaire / % tolérance prix unitaire	Indiquent le montant et le pourcentage de tolérance relatifs au rapprochement du prix d'un article.

Définition des catalogues d'articles

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez définir autant de catalogues qu'il vous en faut et les adapter à un usage personnel, aux services ou à l'ensemble de l'entreprise. Grâce aux catalogues, vous réduisez le nombre de tâches répétitives reliées aux achats de biens et de services dans les cas de location d'équipement, de réapprovisionnement et de contrats cadres, par exemple.

L'application Gestion des approvisionnements vous permet également d'exécuter les tâches suivantes :

- Assignation par défaut des catalogues d'articles aux demandeurs.
- Transfert des données du catalogue sous forme électronique au système PeopleSoft.

L'application Gestion des approvisionnements permet de charger et de mettre à jour les articles provenant de diverses applications. Vous pouvez, par exemple, importer et actualiser les données d'un système de tierce partie ou d'un fournisseur dans l'application Gestion des approvisionnements et utiliser un chargeur d'articles pour synchroniser les données entre les systèmes.

Voici la marche à suivre pour définir un catalogue d'articles :

1. Créez la catégorie qui servira de nœud principal dans l'arbre de catalogues.
2. Créez l'arbre de catalogues.
3. Associez les catalogues aux demandeurs.
4. Associez un article en stock à une catégorie par défaut.

Voici la marche à suivre pour créer la catégorie à utiliser comme nœud principal dans l'arbre de catalogues :

1. Accédez à la page Définition catégorie 1 en mode d'ajout.

Dans la page d'entrée des paramètres d'accès, précisez la clé de tables et la catégorie qui servira de nœud principal.

2. Une fois dans la page Définition catégorie 1, entrez les données obligatoires, soit le compte, les descriptions détaillée et abrégée ainsi que la devise.

3. Enregistrez la catégorie.

Si vous recevez un message indiquant que les tolérances sont à 0,00000, ne vous en préoccupez pas pour le moment. Pour notre tâche actuelle, c'est acceptable. Cliquez sur le bouton OK pour poursuivre.

4. Si vous recevez un message sur la mise à jour des catalogues d'articles, cliquez sur le bouton Non, puisque vous n'avez pas encore créé d'arbre de catalogues.

Une fois l'arbre créé, vous pourrez cliquer sur le bouton Oui et sélectionner le catalogue qu'il faudra associer à la nouvelle catégorie.

Voici la marche à suivre pour créer l'arbre de catalogues :

1. Accédez au groupe Gestionnaire d'arbres.

2. Créez un nouvel arbre en entrant son nom.

3. Dans la page Définition arbre et propriétés, entrez les données de base suivantes : nom de l'arbre, structure, date d'effet, description, catégorie, niveaux, options de vérification et options de performance.

Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les paramètres et passer à une autre page. La page Entrée nœud racine pour arbre est affichée.

4. Créez un niveau d'arbre en entrant le nom du niveau.

Si aucun niveau ne figure dans la page, cliquez sur le bouton Ajouter niveau pour accéder à la page Niveaux arbre, où vous pourrez en définir un. Si un niveau a déjà été défini, vous pourrez le sélectionner.

5. Entrez le nom du niveau dans la page Niveaux arbre.

Ce nom peut être générique, par exemple *Niveau 1*.

Si le niveau n'a pas encore été défini dans le système, vous serez transféré à la page de définition du niveau de l'arbre.

6. Entrez des données supplémentaires sur le niveau dans la page Définition niveau arbre.

Indiquez notamment la date d'effet, le statut ainsi que les descriptions détaillée et abrégée.

Cliquez sur le bouton Appliquer pour enregistrer les paramètres. Cliquez sur le bouton OK pour revenir à la page Entrée nœud racine pour arbre.

7. Dans la page Entrée nœud racine, créez le nœud principal en entrant son nom dans le champ Nœud racine.

Vous venez de créer le nœud principal.

Cliquez sur le bouton OK pour l'accepter. La page Gestionnaire arbres s'affiche.

8. Cliquez sur l'icône Insérer détails pour entrer des détails sur le nœud.

La page Intervalle valeurs détaillées est affichée.

9. Cochez la case Dynamique et cliquez sur le bouton Ajouter.

La page Gestionnaire arbres est de nouveau affichée.

10. Enregistrez la nouvelle définition de l'arbre.

Vous venez de créer un arbre de catalogues d'articles.

11. Cliquez sur le bouton *Oui* lorsqu'on vous demande si vous voulez mettre à jour les catalogues en fonction des modifications apportées à la catégorie.

12. Associez ensuite la nouvelle catégorie au nouveau catalogue.

13. Lancez le Gestionnaire d'arbres pour vérifier si les nœuds ont été créés correctement dans le catalogue.

Voici la marche à suivre pour associer des catalogues aux demandeurs :

1. Accédez à la page Définition demandeurs et entrez le nom du demandeur dans la page d'entrée des paramètres d'accès.

2. Cochez la case Utiliser catalogues affectés.

3. Associez les catalogues au demandeur précisé dans la zone de défilement Données catalogues.

4. Cochez la case Par déf. du catalogue que le demandeur utilisera par défaut.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager

Utilisation des codes de marchés

Si vous avez mis en œuvre l'application Gestion des approvisionnements, vous avez déjà défini vos codes de catégories. La valeur du champ Marché pour ces codes sera donc réglée à *Déf. util.* (défini par l'utilisateur) dans les catégories d'articles, une fois le script de mise à jour exécuté. Vous pouvez continuer d'utiliser votre système de codes ou vous pouvez choisir le nouveau système appelé Codes normalisés de produits et services (CNPS/ONU). Utilisez le traitement d'importation des fichiers de mise à jour du catalogue (PV_CP_LOAD) de l'application Cyberapprovisionnement de PeopleSoft pour charger par lots les codes normalisés de produits et services et les articles MarketSite correspondants.

Classez vos produits et services en leur donnant des codes CNPS/ONU à deux, quatre, six et huit chiffres, selon les besoins de votre entreprise. Chaque niveau de classement inférieur correspond à un sous-ensemble de codes et de descriptions dans la hiérarchie des codes.

Par exemple, le stylo à bille dont le code comprend huit chiffres est un sous-ensemble du matériel d'écriture dont le code compte six chiffres, lequel à son tour est un sous-ensemble des fournitures de bureau dont le code comporte quatre chiffres. Ces codes et descriptions relèvent du premier niveau appelé Matériel et accessoires de bureau, dont le code comporte deux chiffres. Vous pouvez ajouter un code de neuf et de dix chiffres pour indiquer votre relation avec le fournisseur, par exemple s'il s'agit d'un grossiste, d'un détaillant ou d'un fabricant. Chaque code CNPS/ONU étant unique, les risques d'erreur de traduction de description des marchandises sont minces.

Le tableau ci-dessous présente une structure hiérarchique des codes normalisés de produits et services. Dans cet exemple, les adressographes sont associés au numéro CNPS/ONU 4410210510. Ils sont classés comme matériel, accessoires et fournitures de bureau; un des 55 segments au niveau supérieur de la hiérarchie CNPS/ONU.

Niveau	CNPS/ONU	Description des codes
Segment	44	Matériel et accessoires de bureau
Groupe	44 10	Machines de bureau et accessoires
Catég. apr. imp.	44 10 21	Machines à traiter le courrier
Marchandise	44 10 21 05	Adressographes
Code de fonction administrative	44 10 21 05 10	Adressographes, location

Lorsque vous créez un code de catégorie dans les pages du groupe Catégories articles, le système vérifie s'il contient uniquement des chiffres et si le nombre de chiffres est pair. Si c'est le cas, il affichera la valeur *CNPS/ONU* dans le champ Marché. Si le code de la catégorie ne répond pas aux critères de définition, le système affichera la valeur *Util.* dans le champ. Une fois le code de catégorie ajouté, vous ne pourrez plus modifier le code de marché.

Si le code de marché de votre nouvelle catégorie est réglé à *CNPS/ONU*, le système déterminera s'il doit créer les codes ancêtres de la nouvelle catégorie. La longueur des codes ancêtres qui sont générés automatiquement est fonction du code de catégorie que vous venez d'entrer. Par exemple, si vous entrez le code de catégorie *4410210510* et qu'aucun code ancêtre n'a été défini, le système générera les codes ancêtres suivants :

4400000000

4410000000

4410210000

4410210500

À l'enregistrement des données des pages du groupe Catégories articles, le système vous demandera si vous voulez mettre les catalogues d'articles à jour. Si vous répondez Non, l'arbre de catalogues ne sera pas actualisé; si vous répondez Oui, la page Mise à jour arbre catalogues sera affichée. Si vous mettez à jour un code de catégorie existant, la page contiendra les données sur le catalogue correspondant.

La correspondance entre le code de catégorie et le numéro de catégorie (numéro séquentiel donné par le système) est de type un à un dans la table *PS_ITM_CAT_TBL*. Par contre, la correspondance entre un article (*PS_MASTER_ITEM_TBL*) et une catégorie par défaut (*PS_ITM_CAT_TBL*) est de type plusieurs à un.

Remarque : Vous serez peut-être en mesure d'associer un article avec plus d'une catégorie. Cependant, seul le produit de l'application Cyberapprovisionnement soutien cet article et la fonction d'association des catégories multiples.

Voici un exemple de type de mappage qui ne peut pas être effectué dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft : Supposons que l'article 10002 de la clé de tables *SHARE* est mappé à la catégorie *CYCLING* (numéro de catégorie 00009). L'article 10002 est donc associé au nœud *CYCLING* (en raison d'un intervalle dynamique) dans le catalogue *ALL_PURCHASE_ITEMS*.

Vous pouvez peut-être créer un intervalle statique d'article de 10001 à 10003 sous un autre noeud d'arbre, FISHING. Toutefois, cet intervalle ne respecte pas la règle de correspondance un à un expliquée ci-dessus, puisque l'article 10002 est maintenant associé à deux catégories (CYCLING et FISHING). Nous recommandons d'éviter ce scénario, car il peut se produire des résultats imprévisibles si vous utilisez la fonction de commande par catalogue.

Définition des catégories d'articles

Pour définir les catégories d'articles, utilisez les pages du groupe Catégories articles (ITEM_CATEGORIES).

La présente section donne un aperçu des catégories d'articles et traite des sujets suivants :

- définition des catégories d'articles;
- mise à jour de l'arbre de catalogues;
- définition des options de contrôle des catégories d'articles;
- définition des priorités d'approvisionnement auprès des fournisseurs pour les catégories d'articles.

Fonctionnement des catégories d'articles

Si votre système comprend l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, vous devrez créer des catégories pour les articles. Vous devrez désigner une catégorie pour chaque nouvel article dans la page Données générales du groupe Définition articles. En créant des catégories, vous évitez l'entrée de données en double au cours de la définition de l'article et du traitement des demandes d'achat et des bons de commande. Les attributs d'achat d'une catégorie sont automatiquement transmis à tous les articles de cette catégorie.

Les catégories d'articles contiennent des données transactionnelles pour les demandes d'achat, les demandes de prix, les contrats et les bons de commande. Elles servent également d'unité organisationnelle dans les catalogues. En fait, les catalogues sont composés de catégories d'articles. Tout article associé à une catégorie est automatiquement ajouté aux catalogues appropriés.

Vous pouvez définir des attributs d'achat pour chaque nouvelle catégorie, comme le compte de grand livre, l'acheteur principal, le délai de livraison, la tolérance en matière de prix, etc. Par exemple, vous pouvez créer une catégorie de matériel de plein air avec des attributs d'achat par défaut qui s'appliquent à la plupart des articles de cette catégorie. Les attributs sont automatiquement transmis aux articles de cette catégorie au cours de leur définition.

Remarque : Si vous ne commandez pas par code d'article, les attributs seront appliqués aux lignes d'articles des demandes d'achat, des contrats et des bons de commande dans lesquels vous avez précisé des catégories. Si vous commandez par code d'article, les attributs proviendront des tables d'articles plutôt que des tables de catégories.

Pages utilisées pour définir les catégories d'articles à acheter

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition catégorie 1	CATEGORY_TBL	Articles, Définition paramètres contrôle, Catégories articles, Définition catégorie 1	Sert à définir des catégories d'articles.
Mise à jour arbre catalogues	CAT_PNLS_CATLG_SEC	Modifiez un paramètre de la catégorie ou créez une nouvelle catégorie dans la page Définition catégorie 1 et enregistrez vos données. Cliquez sur le bouton Oui lorsqu'on vous demande si vous voulez mettre à jour les catalogues en fonction des modifications apportées à la catégorie.	Sert à sélectionner l'arbre de catalogues à mettre à jour en fonction de la nouvelle catégorie.
Attributs entité	ITM_CAT_BU_SEC	Cliquez sur le lien Attributs entité dans la page Définition catégorie 1.	Sert à associer l'acheteur principal à la catégorie, par entité. Cette fonction sera utile si vous commandez les articles par description (sans code d'article) et que vous voulez désigner un acheteur par défaut. Cette étape est facultative. Si vous n'indiquez rien dans cette page, le système sélectionnera les valeurs définies pour l'acheteur associé à la catégorie d'article pour toutes les entités.
Hiérarchie catalogue	CAT_PARENTAGE_SEC	Cliquez sur le lien Hiérarchie dans la page Définition catégorie 1.	Sert à consulter l'ordre hiérarchique des catégories dans la structure arborescente du catalogue.
Déf. valeurs déf. TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Val. déf. TVA dans la page Définition catégorie 1.	Sert à définir les valeurs par défaut de la TVA.
Définition valeurs défaut traitement TVA services	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Déf. traitement TVA services dans la page Définition catégorie 1.	Sert à définir les valeurs par défaut relatives au traitement de la TVA lié aux services.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition catégorie 2	CATEGORY_TBL2	Articles, Définition paramètres contrôle, Catégories articles, Définition catégorie 2	<p>Sert à définir les paramètres de contrôle du rapprochement, de la réception, de l'approvisionnement et de la sélection des fournisseurs ainsi que des options et des paramètres de contrôle divers relatifs à la catégorie.</p> <p>Sert également à définir les tolérances par défaut en matière de prix d'articles qui déclenchent des avis d'exception par le flux des travaux.</p> <p>Les paramètres de contrôle du rapprochement sont utilisés dans les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs de PeopleSoft et servent à comparer les documents de réception, les bons de commande et les pièces justificatives.</p> <p>Les paramètres de contrôle de la réception indiquent aux réceptionnaires comment traiter la réception des articles de la catégorie.</p> <p>Ces valeurs sont utilisées dans la hiérarchie des valeurs par défaut des articles et peuvent s'appliquer par défaut aux lignes de commande qui sont associées à cette catégorie.</p>
Priorités approvisionnement fourn.	ITM_CAT_VND_PR_SEC	Cliquez sur le lien Priorités dans la page Définition catégorie 2.	Sert à déterminer la priorité des fournisseurs et le pourcentage de la commande attribué à chaque fournisseur de la catégorie.

Définition des catégories d'articles

Accédez à la page Définition catégorie 1 (Articles, Définition paramètres contrôle, Catégories articles, Définition catégorie 1).

Définition catégorie 1 Définition catégorie 2

Clé: SHARE Catégorie: 00010 Code: CAMPING

En-tête Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Marché: Util. Date effet: 1985-01-01 Statut: Actif

*Description: Camping Equipment *Abrégée: Camping

Acheteur principal: POS1 Blake, Scott

Jours délai: 5

approv.: USD Dollar USA

*Cpte: 131000 Code util.:

Cpte rempl.:

Profil immo: Description:

Comment.:

[Val. déf. TVA](#)
[Déf. traitement TVA services](#)

[Attributs entité](#)

[Hiérarchie](#)

Enreg. Retour à recherche Précédent Suivant Aviser Ajouter Inclure historique Correction historique

Définition catégorie 1 | Définition catégorie 2

Définition des catégories

- Marché** Sélectionnez le type de code utilisé pour classer la catégorie. Les valeurs sont les suivantes : *CNPS/ONU* (codes normalisés de produits et services) et *Util.*
- Date effet** Sélectionnez la date à laquelle la catégorie d'article doit devenir active.
- Statut** Sélectionnez le statut de la catégorie. Si vous modifiez le statut de la catégorie de *Actif* à *Inactif*, vous ne pourrez plus y associer d'articles. Toutefois, la désactivation ne s'applique pas aux transactions d'achat effectuées ou à venir pour les articles de cette catégorie dans l'application Gestion des approvisionnements. Par exemple, si vous sélectionnez le statut *Inactif*, cela n'aura aucune incidence sur les commandes d'articles en cours pour cette catégorie. Vous pouvez continuer d'ajouter ces articles dans vos transactions d'approvisionnement à l'aide des méthodes habituelles, soit l'entrée en ligne ou l'utilisation des pages sur les commandes par catalogue ou sur les critères de recherche d'articles.
- Jours délai approv.** Entrez le nombre de jours de délai relatifs à la réception des articles de la catégorie. Cette valeur sert à établir les dates de réception prévues des lignes de commande, quand la catégorie que vous définissez est affichée dans une ligne, mais que le code d'article n'y figure pas, et quand le bon de commande et les échéanciers des lignes ne comportent pas de date d'échéance.

Cpte	Sélectionnez le numéro de compte de grand livre à associer aux articles de la catégorie. Ce compte est lié aux transactions d'achat pour lesquelles aucun code d'article et aucun compte par défaut n'ont été précisés dans le bon de commande.
Cpte rempl.	Sélectionnez un numéro de compte de remplacement pour déterminer le compte de grand livre à associer aux articles de la catégorie. Ce champ sera affiché seulement si vous activez l'option des comptes de remplacement pour votre organisation et pour l'entité de grand livre.
Profil immo	Sélectionnez un profil d'immobilisation pour la catégorie. Les codes de profils sont transmis à l'application Gestion des immobilisations quand vous créez un document de réception qui précise à la fois un profil d'immobilisation et une entité de gestion des immobilisations dans l'application Gestion des approvisionnements. Lorsque vous créez une ligne de bon de commande ou de demande d'achat pour une catégorie d'immobilisations sans préciser de code d'article, le profil d'immobilisation de la catégorie est utilisé par défaut. Les profils d'immobilisations sont définis dans la page Profils immobilisations.
Code util.	<p>Entrez un code d'utilisation par défaut à appliquer aux transactions d'achat, lorsque la catégorie est mentionnée dans une ligne ad hoc (c'est-à-dire que l'article n'est identifié que par sa description).</p> <p>Dans la plupart des cas, la taxe de vente est calculée de la même façon que la taxe d'utilisation, c'est-à-dire en fonction du code de taxe applicable à la destination ou à l'emplacement d'utilisation. Toutefois, le type d'utilisation de la marchandise peut donner lieu à un taux de taxe différent pour une même destination ou un même emplacement d'utilisation.</p>
Nature	Indique si l'objet est un bien ou un service. Les valeurs sont <i>Produits</i> et <i>Services</i> .
Emplac. exéc.	<p>Sélectionnez une valeur pour indiquer l'endroit où le service est le plus souvent assuré.</p> <p><i>Ach.</i> — le service est fourni à l'emplacement de l'acheteur;</p> <p><i>Proven.</i> — le service est fourni à l'emplacement de provenance;</p> <p><i>Dest.</i> — Sélectionnez cette valeur si le service est fourni à l'emplacement de destination;</p> <p><i>Fourn.</i> — Sélectionnez cette valeur si le service est fourni à l'emplacement du fournisseur.</p> <hr/> <p>Remarque : Cette option n'est affichée que lorsque la valeur du champ Nature est Services.</p> <hr/>

Mise à jour de l'arbre de catalogues

Accédez à la page Mise à jour arbre catalogues (modifiez les catégories d'articles ou créez une catégorie dans la page Définition catégorie 1 et cliquez sur le bouton Enregistrer.

Catégorie parent

Lorsque le code de marché de la catégorie est *CNPS/ONU*, le champ Catégorie est désactivé, car le système génère et met à jour automatiquement les nœuds ancêtres des codes normalisés de produits et services. Vous pouvez sélectionner plusieurs arbres à mettre à jour.

Lorsque le code de marché est *Util.*, vous devez sélectionner une Catégorie. Cliquez ensuite sur le bouton Actualiser catalogue pour faire afficher les arbres auxquels appartient la catégorie parent. Vous ne pouvez sélectionner qu'un arbre à la fois.

Remarque : La catégorie que vous changez n'est pas offerte comme catégorie parent lorsque vous mettez l'arbre à jour.

Définition des options de contrôle des catégories d'articles

Accédez à la page Définition catégorie 2 (Articles, Définition paramètres contrôle, Catégories articles, Définition catégorie 2).

Contrôles d'approvisionnement

Niveau cumul

Ce champ sera activé si vous sélectionnez *Fractionnement fourn. prior.* dans le champ Méthode sélection fournisseur. Choisissez la valeur *Exéc.* pour cumuler le pourcentage de la commande attribué au fournisseur en fonction de chaque exécution du traitement de calcul du bon de commande (PO_POCALC), ou sélectionnez la valeur *Éch.* pour cumuler le pourcentage en fonction des échéanciers.

Fournisseurs prioritaires

Définissez les options relatives à la sélection des fournisseurs prioritaires dans la zone Fournisseurs prioritaires. Les champs y seront activés si vous sélectionnez *Fractionnement fourn. prior.* dans le champ Sél. fourn.

Année début

Désigne l'année à compter de laquelle vous commencez à tenir l'historique des fournisseurs. Vous ne pouvez pas entrer une année postérieure à l'année en cours, car le fractionnement des commandes entre fournisseurs prioritaires ne peut être fondé que sur des données existantes.

Mois début

Entrez le mois à compter duquel vous commencez à tenir l'historique des fournisseurs. Si vous changez la valeur du champ, le système recalculera les quantités et les montants dans l'historique. L'historique commence le premier jour du mois de début et se termine le premier jour du mois de fin.

Nombre mois

Entrez le nombre de mois pendant lesquels vous ferez l'historique des fournisseurs. Si vous changez la valeur du champ, le système recalculera les quantités et les montants dans l'historique.

Date début	Contient une date calculée en fonction des données entrées dans les champs Année début, Mois début et Nombre mois. L'historique commence le premier jour du mois de début et se termine le premier jour du mois de fin.
Date fin	Contient la date à laquelle vous devrez actualiser l'historique du fournisseur. Le système calcule cette date en fonction des données entrées dans les champs Année début et Mois début, ainsi que la valeur entrée dans le champ Nombre mois. Donc, si le mois de début est 1 et le nombre de mois, 3, la date de fin sera le 04/01. L'historique est mis à jour au cours de l'exécution initiale du traitement de sélection des fournisseurs prioritaires (PO_POHISTUD) dès que la date courante correspond à la date de fin ou est postérieure à la date de fin.
Montant total catégorie	Indique le montant total des marchandises dans la devise de la catégorie pour tous les fournisseurs, durant la période de l'historique.

Contrôles et contrôles divers

Fermer BC si qté inf. % tolér.	Entrez un pourcentage de tolérance d'écart de quantité non livrée acceptable qui vous permettra de fermer le bon de commande. Si la quantité ou le montant non encore reçu est inférieur ou égal à la valeur de ce champ, le traitement de fermeture des bons de commande (PO_PORECON) traitera la commande comme ayant été entièrement reçue.
DP oblig.	Cochez cette case si l'article doit faire l'objet d'une demande de prix avant d'être inscrit dans la demande d'achat ou le bon de commande.

Définition des priorités d'approvisionnement auprès des fournisseurs pour les catégories d'articles

Accédez à la page Priorités approvisionnement fourn. (Articles, Définition paramètres contrôle, Catégories articles, Définition catégorie 2 et cliquez sur le lien Priorités).

Priorité	Entrez la priorité donnée au fournisseur. Pour sélectionner le fournisseur de l'article, le traitement de calcul des bons de commande cherche d'abord le fournisseur ayant le numéro de priorité le moins élevé (1). Lorsque vous ajoutez un fournisseur, le système lui donne automatiquement le numéro de priorité suivant.
% attribution	Si vous avez sélectionné la valeur <i>Fract.</i> ou <i>Fract. fourn. prior.</i> dans le champ Sél. fourn. de la page Définition catégorie 2, entrez le pourcentage d'attribution de la commande au fournisseur.
Montant marchandises	Indique le montant total des marchandises pour le fournisseur de la catégorie durant la période de l'historique, ainsi que la devise.

Définition des attributs d'achat

Pour définir les attributs d'achat, utilisez le groupe de pages Attributs achats (PURCH_ITEM_ATTR). L'interface de composant PURCH_ITEM_ATTR_CI sert à charger les données dans les tables du groupe.

Si vous avez installé l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, servez-vous de ce groupe de pages pour y entrer les données sur les articles.

La présente section donne un aperçu des règles d'arrondissement multiples et traite des sujets suivants :

- définition des attributs d'achat;
- entrée des spécifications d'articles;
- définition des paramètres de contrôle;
- définition des attributs d'achat de l'entité de gestion des approvisionnements;
- définition des attributs et des priorités pour les combinaisons article-fournisseur;
- définition des unités de mesure des fournisseurs et des données sur les prix;
- modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur;
- mise à jour des bons de commande avec les modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur.

Présentation des règles d'arrondissement multiples

Dans plusieurs industries, notamment celles des biens de consommation, du commerce de gros et de la distribution, les fournisseurs n'acceptent d'expédier certains articles que par multiples de quantité, et ce, pour des questions d'emballage et divers motifs économiques. Ils peuvent définir la quantité minimale d'articles qu'ils sont prêts à expédier. Lorsque vous devez créer les bons de commande des fournisseurs, vous avez besoin d'un système qui utilise ces données pour arrondir les quantités suggérées de sorte qu'elles correspondent aux spécifications du fournisseur.

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez demander au système de rechercher les commandes multiples lorsque, dans un bon de commande, vous entrez un article d'un fournisseur et d'un emplacement particuliers.

Remarque : La fonction de commande multiple n'est offerte que pour les bons de commande en ligne. Elle ne fonctionne pas pour les demandes d'achat et les sources d'approvisionnement.

De plus, vous pouvez indiquer la règle d'arrondissement servant à calculer la quantité multiple pour l'article dans le bon de commande. L'arrondissement au nombre inférieur et l'arrondissement au nombre supérieur constituent les deux règles offertes. Le tableau ci-dessous présente des exemples de règles d'arrondissement et leurs résultats.

Exemples de règles d'arrondissement

Consultez le tableau pour voir des exemples de calcul de quantités à l'aide des règles d'arrondissement.

Élément	Fournisseur	Emplac.	Unité de mesure et multiple de commande	Règle d'arrondissement	Quantité de commande	Quantité suggérée pour la commande
10005	SCM0000001	Principal	EA / 5 (chacun) IP / 10 (emballage interne) CS / 2 (caisse) PT / 1 (palette)	Plus près	14 chacun	15 chacun
10005	SCM0000001	Principal	EA / 5 (chacun) IP / 10 (emballage interne) CS / 2 (caisse) PT / 1 (palette)	Plus près	12 chacun	10 chacun
10005	SCM0000001	Principal	EA / 5 (chacun) IP / 10 (emballage interne) CS / 2 (caisse) PT / 1 (palette)	Nombre supérieur	14 chacun	15 chacun
10005	SCM0000001	Principal	EA / 5 (chacun) IP / 10 (emballage interne) CS / 2 (caisse) PT / 1 (palette)	Nombre supérieur	12 chacun	15 chacun

Pages utilisées pour définir les attributs d'achat des articles

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Attributs achat	ITM_TBL_PUR	Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat	Sert à entrer les données de base pour un article.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Spécifications article	ITEM_SPEX_PUR	Cliquez sur le lien Spécifications article dans la page Attributs achat.	Sert à enregistrer les spécifications standard de l'article. Elles peuvent être transmises au fournisseur par le bon de commande.
Détails emballage article	ITM_PKG_PUR_SEC, ITM_VUOM_PKG_SEC	Cliquez sur le lien Détails emballage dans la page Attributs achat ou UDM fournisseur et données prix.	Sert à entrer les données sur le poids et le volume aux fins d'emballage de l'article. Si vous accédez à cette page par la page UDM fournisseur et données prix, vous pourrez y définir les dimensions d'emballage, ce qui est utile lorsqu'elles varient d'un fournisseur à l'autre.
Détails valeurs défaut TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Val. déf. TVA dans la page Attributs achat ou Attributs entité GAPP.	Sert à entrer les valeurs par défaut de la TVA facturée pour un article dans les tables de hiérarchie des valeurs par défaut, à l'aide d'un déterminant d'article.
Définition valeurs défaut traitement TVA services	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Déf. traitement TVA services dans la page Attributs achat ou Attributs entité GAPP.	Sert à entrer les valeurs par défaut de la TVA facturée pour un service dans les tables de hiérarchie des valeurs par défaut, à l'aide d'un déterminant d'article.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôles achat	ITM_TBL_PUR2	Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat, Contrôles achat	<p>Sert à entrer les valeurs par défaut relatives au rapprochement et à la réception de l'article.</p> <p>Sert également à définir les paramètres de contrôle d'approvisionnement ainsi que des options et des paramètres de contrôle divers.</p> <p>Sert à établir les valeurs de tolérance par défaut des articles achetés. Ces tolérances ont été définies pour la catégorie d'article, mais vous pouvez les remplacer au cours de la définition de l'article.</p> <p>Vous appliquez les tolérances conjointement avec la règle d'anomalie relative aux modifications de prix. Le système compare les nouveaux et les anciens prix du fournisseur dans la table intermédiaire du chargeur d'articles. Si le nouveau prix dépasse l'écart accepté, le système générera une anomalie.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Attributs entité GAPP	ITM_BU_PUR	Cliquez sur le lien Attributs entité dans la page Contrôles achat.	<p>Sert à définir les attributs des articles par entité.</p> <p>Si vous n'entrez pas de tolérances pour l'entité, le système appliquera à l'article celles qui ont été définies dans la page Attributs achat.</p> <p>Elles sont par ailleurs affichées par défaut lorsque vous accédez à la page Attributs entité GAPP. Pour mettre les tolérances à zéro, remplacez-les manuellement.</p> <p>Si vous entrez une entité dans la page sans préciser d'autres valeurs et que vous cliquez sur le bouton OK pour quitter la page, le système appliquera automatiquement à l'entité les tolérances définies dans la page Attributs achat. Pour éviter cette situation, cliquez sur le bouton Annuler.</p> <p>Les champs de cette page sont identiques aux champs des pages Attributs achat et Définition entité1 et Définition entité2 du groupe Définition approvisionnement.</p> <p>Cette page ne sera pas accessible, à moins que l'option Permettre attributs art. ent. soit sélectionnée dans la page Définition entité2 pour une des entités de gestion des approvisionnements.</p>
Fournisseur article	ITM_VENDOR	Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat, Fournisseur article	Sert à établir des combinaisons prioritaires de fournisseur et d'article et à les mettre à jour.
Recherche fournisseurs	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseurs dans la page Fournisseur article.	Sert à rechercher des fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
UDM fournisseur et données prix	ITM_VENDOR_UOM	Cliquez sur le lien UDM fournisseur article dans la page Fournisseur article.	Sert à définir les unités de mesure de commande des articles et les données sur les prix par unité de mesure.
UDM avec date effet	ITM_VNDR_UOMCHG	Cliquez sur le lien UDM date effet dans la page UDM fournisseur et données prix.	Sert à changer les taux de conversion ainsi que les données détaillées sur l'emballage.
Màj UDM avec date effet	PO_EDUOM_UPDPO_SEC	Cliquez sur le lien Màj BC dans la page UDM fournisseur et données prix ou UDM avec date effet.	Sert à mettre à jour des échéanciers de bons de commande avec les modifications apportées aux taux de conversion des unités de mesure des combinaisons article-fournisseur.
Mise à jour BC, Bon commande	Lne BC	Cliquez sur le lien No BC dans la page Mise à jour BC.	Sert à mettre à jour le bon de commande ainsi que les détails correspondants.
Données fabricant fournisseur	ITM_VENDOR_MFG	Cliquez sur le lien Fabricant article fournisseur dans la page Fournisseur article.	Sert à enregistrer les fabricants autorisés pour la combinaison article-fournisseur.
Frais retour article fournisseur	ITM_VND_RTV_FEE;	Cliquez sur le lien Frais retour fournisseur dans la page Fournisseur article.	Sert à entrer les frais exigés par le fournisseur lorsque vous lui retournez des articles.
Contrats fournisseur article	ITM_VNDR_CNTRCT	Cliquez sur le lien Contrats fourn. article dans la page Fournisseur article.	Sert à consulter les contrats passés pour toutes les combinaisons article-fournisseur.

Définition des attributs d'achat

Accédez à la page Attributs achat (Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat).

Attributs achat		Contrôles achat		Fournisseur article	
Clé:	SHARE	Article:	10000	UDM standard:	EA
Description:	Long Sleeve Biking Jersey, Men's				
Date disponible achat:	<input type="text" value="2003-01-06"/>	*Descr. article:	<input type="text" value="Long Sleeve Biking Jersey, Men"/> <input type="text" value="Long Sleeve"/>		
Non disponible:	<input type="text"/>	Catégorie:	CYCLING		
Prix standard:	<input type="text" value="20,00000"/> EA	Modèle:	<input type="text"/>		
Dern. prix BC:	<input type="text" value="20,00000"/>	Profil immo:	<input type="text"/>		
*Devise:	<input type="text" value="USD"/> Dollar USA	Utilisation finale:	<input type="text" value="RESALE"/>		
Nombre jours délai:	<input type="text" value="10"/>	Nature:	Produits		
*Description détaillée:	<input type="text" value="Long Sleeve Biking Jersey, Men's"/>		Acheteur principal:	<input type="text" value="VP1"/> Kenneth Schumacher	
			Image associée		
			Fichier:	<input type="text"/>	
			Extension fichier:	<input type="text"/>	
Champs structure Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
*Cpte	Cpte rempl.	Prod.			
<input type="text" value="131000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Spécifications article		Détails emballage			
Val. déf. TVA		Déf. traitement TVA services			
<input type="button" value="Enreg."/>		<input type="button" value="Retour à recherche"/>		<input type="button" value="Précédent"/>	
		<input type="button" value="Suivant"/>		<input type="button" value="Aviser"/>	
		<input type="button" value="Mettre à jour"/>		<input type="button" value="Inclure historique"/>	
				<input type="button" value="Correction historique"/>	
Attributs achat Contrôles achat Fournisseur article					

Attributs d'achat

Date disponible achat, Non disponible

Indique les dates délimitant l'intervalle au cours duquel vous pouvez ajouter un article à une transaction d'achat. L'ajout de l'article ne peut être effectué qu'entre ces dates.

Prix standard

Entrez le prix standard de l'article acheté dans son unité de mesure de base. Le prix standard est obligatoire et est affiché par défaut dans les transactions lorsque aucun autre prix n'est défini, par exemple le prix du fournisseur ou le prix fixé par contrat. L'unité de mesure standard de l'article est définie dans la page Données générales du groupe Définition articles.

UDM standard

Indique l'unité de mesure appliquée au prix. Cette unité de mesure peut différer de l'unité de mesure de stockage.

Dern. prix BC

Indique le prix de l'article inscrit sur le dernier bon de commande. Au cours de la définition initiale de l'article, le prix standard correspond au dernier prix fourni. Ce champ est mis à jour par le traitement des réceptions (PO_RECVPUSH). Il sert à fixer le coût des retours au fournisseur et permet de retourner les marchandises à un fournisseur différent de celui qui vous les a vendues.

Devise

Sélectionnez la devise du prix standard.

Nombre jours délai

Indique la valeur provenant par défaut de la page Définition catégorie 1, mais vous pouvez la remplacer pour un article.

Descr. article	Entrez la description détaillée (maximum de 30 caractères) et abrégée (maximum de 10 caractères) de l'article. Ces descriptions peuvent être utilisées par l'utilitaire d'interrogation et pour la production de rapports (plutôt que la description à 254 caractères) pour distinguer les descriptions destinées aux achats de la description à l'interne entrée dans le groupe de pages Définition articles. Ces descriptions sont reportées dans le champ Description au bas de la page, où vous pourrez entrer encore plus de détails (maximum de 254 caractères). Notez que les descriptions détaillée et abrégée ne sont utilisées qu'à l'interne, mais que la description au bas de la page est reportée dans les transactions d'achat. Pour la consulter en tout temps, cliquez sur le bouton de description ou sur les éléments de menu appropriés dans les pages de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.
Profil immo	Indique la valeur par défaut de la page Définition catégorie1 du groupe Catégories articles. Si le bon de commande comporte un profil d'immobilisation et une entité de gestion des immobilisations, vous devrez transférer les données sur la réception des articles à l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft.
Utilisation finale	Sélectionnez un code d'utilisation finale pour remplacer le taux de taxe par défaut associé à l'emplacement. Dans la plupart des cas, la taxe de vente est calculée de la même façon que la taxe d'utilisation, c'est-à-dire en fonction du code de taxe applicable à la destination ou à l'emplacement d'utilisation. Toutefois, le type d'utilisation de la marchandise peut donner lieu à un taux de taxe différent pour une même destination ou un même emplacement d'utilisation.
Nature	Indique si l'objet est un produit ou un service.
Emplac. exéc.	Sélectionnez une valeur pour indiquer l'endroit où le service est le plus souvent fourni. <i>Ach.</i> — le service est fourni à l'emplacement de l'acheteur; <i>Proven.</i> — le service est fourni à l'emplacement de provenance; <i>Dest.</i> — le service est fourni à l'emplacement de destination; <i>Fourn.</i> — le service est fourni à l'emplacement du fournisseur.
	<hr/> Remarque : Ce champ n'est activé que si vous sélectionnez la valeur <i>Services</i> dans le champ Nature. <hr/>
Acheteur principal	Indique par défaut la valeur provenant de la page Définition catégorie 1 du groupe Catégories articles du menu Définition paramètres contrôle, mais vous pouvez la remplacer pour un article. L'acheteur principal est utilisé par défaut dans la demande d'achat de l'article.

Cpte	Sélectionnez un numéro de compte pour déterminer le compte de grand livre à associer à cet article. Ce compte est lié aux transactions d'achat pour lesquelles aucun code d'article n'a été précisé dans la ligne du bon de commande de l'application Gestion des approvisionnements et aucun compte par défaut n'a été précisé pour la transaction.
Cpte rempl.	Sélectionnez un numéro de compte de remplacement pour déterminer le compte de grand livre à associer à cet article. Ce champ sera affiché seulement si vous activez l'option des comptes de remplacement pour votre organisation et pour l'entité de grand livre.
Prod.	Sélectionnez le produit que le système doit associer pour cet article lorsque le produit n'est pas précisé dans la ligne du bon de commande.

Image associée

Les champs de cette zone servent à joindre des fichiers d'images ou d'autres documents aux descriptions d'articles. Vous pouvez joindre tous les types de fichiers que vous avez définis dans la page Emplacements fichiers. Le fichier à joindre doit se trouver dans le répertoire défini dans la page Emplacements fichiers.

Fichier	Entrez le nom du fichier à joindre.
Extension fichier	Entrez l'extension du fichier, par exemple .bmp ou .jpg.
	Cliquez sur l'icône Lancement doc. image pour joindre le fichier. Pour faire afficher l'icône, entrez d'abord le nom et l'extension du fichier dans la zone Image associée.

Entrée des spécifications d'articles

Accédez à la page Spécifications article (cliquez sur le lien [Spécifications article](#) dans la page [Attributs achat](#)).

Les données entrées dans cette page seront automatiquement reportées dans les lignes des bons de commande et des demandes d'achat si vous cochez la case Copier dans transaction; sinon, vous devrez accéder à la page Spécifications articles pour copier ces données dans les commentaires de ligne des transactions.

Si vous avez coché la case Transmettre au fournisseur, l'option Transmettre au fournisseur correspondante dans la page Commentaires ligne de la transaction le sera également.

Comment.	Entrez les spécifications de l'article (maximum de 2000 caractères).
Copier dans transaction	Cochez cette case pour copier automatiquement les données de l'article dans les commentaires des lignes des demandes d'achat ou des bons de commande qui font référence à l'article.
Transmettre au fournisseur	Cochez cette case pour inscrire ces spécifications sur le bon de commande transmis au fournisseur.

Définition des paramètres de contrôle

Accédez à la page Contrôles achat (Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat, Contrôles achat).

Attributs achat		Contrôles achat		Fournisseur article	
Clé:	SHARE	Article:	10000	UDM standard:	EA
Description:	Long Sleeve Biking Jersey, Men's				
Développer tout		Réduire tout			
▼ Contrôles rapprochement					
		Limite supérieure		Limite inférieure	
Tolérance prix unitaire:		<input type="text" value="0,00000"/>		<input type="text" value="0,00000"/>	
% tolérance prix unitaire:		<input type="text" value="5,00"/>		<input type="text" value="90,00"/>	
Tolérance prix total:		<input type="text" value="0,00000"/>		<input type="text" value="0,00000"/>	
% tolérance prix total:		<input type="text" value="5,00"/>		<input type="text" value="90,00"/>	
▼ Contrôles réception					
*Exigences réception:	<input type="text" value="Oblig."/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Inspection obligatoire		
<input type="checkbox"/> Refus qté si sup. à tolérance			% échantillonnage inspection:	<input type="text" value="0,00"/>	
<input type="checkbox"/> Inclure BC kanban échus			*UDM inspection:	<input type="text" value="Standard"/>	
% tolérance qté reçue:	<input type="text" value="50,00"/>		Inspection:	<input type="text" value="BIKE"/>	
*Qté partielle:	<input type="text" value="Reçue"/>				
Jours refus expéd. anticipée:	<input type="text" value="10"/>				

Contrôles des achats (1 de 2)

Contrôles approv.		
<input type="checkbox"/> Contrôle catég. approv.	*Sélection fournisseur: <input type="text" value="Base"/>	
% facteur délai:	<input type="text" value="0,00"/>	% facteur priorité dest.:
% facteur prix:	<input type="text" value="0,00"/>	% facteur priorité fourm.:
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Options et contrôles divers		
<input checked="" type="checkbox"/> Sélection autom. <input checked="" type="checkbox"/> Tous fournisseurs <input checked="" type="checkbox"/> Tous destinataires <input type="checkbox"/> Offert dans toutes régions Fermer BC si qté inf. % tolér.: <input type="text"/> Mode expéd.: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrat obligatoire <input type="checkbox"/> DP oblig. <input type="checkbox"/> Article sans stock <input checked="" type="checkbox"/> Taxable <input checked="" type="checkbox"/> Incl. ds planification	
Contrôles avis flux travaux		
	Limite supérieure	Limite inférieure
Tolérance prix unitaire:	<input type="text" value="9999999,00000"/>	<input type="text" value="9999999,00000"/>
% tolérance prix unitaire:	<input type="text" value="999,00"/>	<input type="text" value="999,00"/>
Attributs entité		
<input type="button" value="Enreg."/> <input type="button" value="Retour à recherche"/> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="Aviser"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/> <input type="button" value="Inclure historique"/> <input type="button" value="Correction historique"/>		
Attributs achat Contrôles achat Fournisseur article		

Contrôles des achats (2 de 2)

Contrôles de rapprochement

Si vous n'entrez pas de tolérances pour l'entité, le système appliquera à l'article celles qui ont été définies dans la page Attributs achat.

Les champs de cette zone sont identiques aux champs des pages Attributs achat, Définition entité1 et Définition entité2 du groupe Définition approvisionnement.

Entrez les tolérances par défaut à l'égard des prix, qui seront utilisées par le traitement de rapprochement (AP_MATCH) exécuté dans l'application Comptes fournisseurs pour rapprocher les bons de commande, les documents de réception et les pièces justificatives et les comparer aux frais exigés par le fournisseur. Lorsque vous effectuez un rapprochement pour vérifier les frais du fournisseur dans les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs de PeopleSoft, le système se fonde sur quatre champs de tolérances de prix pour déterminer si les prix du bon de commande et de la pièce justificative se situent dans les limites de tolérance et, par conséquent, si les documents peuvent être rapprochés. Ces valeurs proviennent par défaut de la page Définition catégorie2 du groupe Catégories articles. Si vous indiquez 0 ou laissez un des champs de tolérance vide, c'est la valeur 0 qui sera utilisée. Si vous ne voulez pas utiliser les champs de tolérance, entrez 9999999 comme montant et 100 comme pourcentage de tolérance.

Contrôles réception

Établissez les tolérances relatives à la réception de l'article. Elles seront utilisées par défaut dans les lignes de commande appropriées. Ces valeurs proviennent automatiquement de la page Définition catégorie2 du groupe Catégories articles.

Si vous n'entrez pas de tolérances pour l'entité, le système appliquera à l'article celles qui ont été définies dans la page Attributs achat.

Les champs de cette zone sont identiques aux champs des pages Attributs achat, Définition entité1 et Définition entité2 du groupe Définition approvisionnement.

- Inclure BC kanban échus** Cette case sera affichée si vous avez installé le système Gestion de la production de PeopleSoft, ce qui vous permettra de recevoir des codes kanban.
- Cochez-la pour que les quantités associées à des codes kanban échus soient incluses, lorsque le traitement de chargement des documents de réception cherche les bons de commande aux fins de rapprochement.
- Ainsi, le traitement de chargement des documents de réception pourra sélectionner un échéancier qui est échu, mais qui contient une quantité non expédiée.
- Si vous ne cochez pas la case, le traitement extraira les bons de commande en fonction de la date d'échéance de l'échéancier.
- Lorsque vous optez pour le réapprovisionnement auprès des fournisseurs dans l'application Production à flux tiré de PeopleSoft, cochez la case Inclure BC kanban échus afin que les réceptions et les bons de commande puissent être rapprochés. Comme ce type de réapprovisionnement a lieu régulièrement, si vous indiquez une valeur trop basse dans le champ Jours refus, le traitement des réceptions kanban pourrait refuser la marchandise en raison d'une réception trop en avance.
- % échantillonnage inspection** Entrez le pourcentage d'articles reçus à inspecter. Pour calculer cette valeur, le système utilise la valeur du champ UDM inspection.

Contrôles d'approvisionnement

- Contrôles catég. approv.** Cochez cette case pour utiliser les paramètres de contrôle d'approvisionnement définis dans la page Définition catégorie 2.
- Si vous avez défini des fournisseurs pour la catégorie et coché cette case pour les articles de la catégorie, ces fournisseurs devront également être définis dans la page Attributs achat.
- Sélection fournisseur** Sélectionnez la méthode de sélection du fournisseur pour cet article. Les méthodes incluent les éléments suivants :
- B - (Base)*
- F - (Flexible)* : lorsque vous sélectionnez cette méthode, le système rend les autres champs de la section disponibles.
- Fract.*

Options et contrôles divers

- Sélection autom.** Cochez cette case pour que le traitement de sélection automatique des demandes d'achat (PO_REQSORC) sélectionne l'article, lorsque l'approvisionnement doit être effectué par demande d'achat. Si la case est cochée, le traitement de sélection automatique sélectionnera l'article. Si la case est vide, le traitement de sélection automatique ne sélectionnera pas l'article.

Contrat obligatoire	Cochez cette case s'il vous faut un contrat pour commander un article dans un bon de commande ou une demande d'achat. Lorsque la case est cochée, vous devez préciser le contrat pour l'article dans le bon de commande ou vous devez lancer un ordre d'exécution sur un contrat existant.
Tous fournisseurs	Cochez cette case si vous pouvez commander un article sans définir de fournisseurs. Si vous ne la cochez pas, vous devrez définir une combinaison article-fournisseur dans la page Fournisseur article avant de commander l'article.
DP oblig.	Cochez cette case si l'article doit faire l'objet d'une demande de prix avant d'être inscrit dans le bon de commande. Si vous ne la cochez pas, vous pourrez commander l'article immédiatement.
Tous destinataires	Cochez cette case si vous pouvez commander un article sans définir d'adresse de destination.
	<hr/> Remarque : Le réglage de la case ne modifie pas le réglage de la case correspondante dans la page Fournisseur article du même groupe. Si vous ne cochez pas la case dans l'une des deux pages, vous devrez établir un lien article-fournisseur dans la page Destinations articles. <hr/>
Article sans stock	Cochez cette case si une entente a été conclue avec le fournisseur aux fins de réapprovisionnement des réserves.
Offert dans toutes régions	Cochez cette case pour que le système ne tienne pas compte de la sécurité régionale.
Taxable	Cochez cette case pour indiquer que les taxes pour l'article seront établies à l'aide du système de calcul des taxes.
Fermer BC si qté inf. % tolér.	Entrez un pourcentage de tolérance d'écart de quantité ou de montant non réglé acceptable qui vous permettra tout de même de fermer le bon de commande. Si la quantité ou le montant non reçu est inférieur ou égal à la valeur de ce champ, le traitement de fermeture s'assurera que la commande est entièrement exécutée et fermera le bon de commande.

Incl. ds planification

Cochez cette case pour que les options relatives à l'approvisionnement soient créées dans l'application Planification de l'approvisionnement pour l'entité de gestion des achats associée à cet article. Des bons de commande seront alors créés dans l'application.

L'application Planification de l'approvisionnement utilise des modèles de stratégie d'approvisionnement qui contiennent une liste d'options d'approvisionnement en séquence établies d'après les attributs de l'article que vous avez définis dans l'application Gestion des approvisionnements. Vous pouvez laisser le système charger les options automatiquement ou vous pouvez définir les modèles de stratégie d'approvisionnement manuellement et mettre les options à jour. Ces modèles sont requis lorsqu'il existe plusieurs options d'approvisionnement pour un article. Lorsque vous associez plusieurs sources d'approvisionnement à un article, vous créez une situation de planification plus souple grâce aux données supplémentaires fournies.

Mode expéd.

Sélectionnez le mode d'expédition par lequel l'article sera toujours expédié.

Définition des attributs de l'entité de gestion des approvisionnements

Accédez à la page Attributs entité GAPP (cliquez sur le lien Attributs entité dans la page Contrôles achat du groupe Attributs achat).

Si vous n'entrez pas de tolérances pour l'entité, le système appliquera à l'article celles qui ont été définies dans la page Attributs achat.

Elles sont par ailleurs affichées par défaut lorsque vous accédez à la page Attributs entité GAPP. Pour mettre les tolérances à zéro, remplacez-les manuellement.

Si vous accédez à cette page sans préciser de valeurs et que vous cliquez sur le bouton OK pour la quitter, le système appliquera automatiquement à l'entité les tolérances définies dans la page Attributs achat. Pour éviter cette situation, cliquez sur le bouton Annuler.

Les champs de cette page sont identiques aux champs de la page Attributs achat et des pages Définition entité1 et Définition2 du groupe Définition approvisionnement.

Définition des attributs et des priorités pour les combinaisons article-fournisseur

Accédez à la page Fournisseur article (Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat, Fournisseur article).

Attributs achat | Contrôles achat | Fournisseur article

Clé: SHARE Article: 10026 UDM standard: EA
 Description: Patch Kit

▼ Priorités fournisseur Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 2 | Dernier

Clé fourn.	Fournisseur	Nom fournisseur	*Emplac. prior.	Description emplacement	Statut	*Priorité	% attrib.
SHARE	SCM0000004	ERNIE'S BIKE SHOP	MAIN	MAIN	A	1	0

Fourn. article Rech. | Tout | Premier 1 de 2 | Dernier

*Clé fournisseur: SHARE [Recherche fourn.](#) *Statut: Actif
 *Fournisseur: SCM0000004 ERNIE'S BIKE SHOP *Priorité: 1
 % attrib.: 0 Incl. ds planification
 Catalogue fournisseur:
 Fournisseur: VNDR000001
 Extension art.:
 Descr.:

▼ Image associée

Nom fichier: Extension fichier:
 Chemin fichier:
 URL: [Ouvrir URL](#)

Attributs du fournisseur de l'article (1 de 2)

▼ Attributs fournisseur Rech. | Tout | Premier 1 de 1 | Dernier

*Emplac. prix: MAIN *Date prix: BC *Qté prix: Ligne
 Pays origine: Région origine:
 Toutes UDM
 Tous destinataires
 Article sans stock
 Modifier prix commande
 Délai approv. standard article
 Jours délai approv.:

[UDM fourn. article](#) [Fabr. article fourn.](#) [Frais retour fournisseur](#) [Contrats fourn. article](#)

Multiples commande
 Vérif. multiples commande
 Règle arrond.
 Au plus près
 Au nbre sup.

Enreg. Retour à recherche Précédent Suivant Aviser Mettre à jour Inclure historique Correction historique

Attributs achat | Contrôles achat | Fournisseur article

Attributs du fournisseur de l'article (2 de 2)

Priorités du fournisseur

Emplac. prior.	<p>Sélectionnez l'emplacement de commande de l'article et du fournisseur. L'emplacement du fournisseur est affiché par défaut.</p> <p>Ce champ est utilisé par les traitements ci-dessous de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleBooks :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'approvisionnement par bon de commande utilise la priorité du fournisseur pour la commande si aucun article ou fournisseur prioritaire n'a été défini; • le chargement d'approvisionnement de l'application Planification de l'approvisionnement utilise la priorité du fournisseur si aucun article ou fournisseur prioritaire n'a été défini; • le chargeur des demandes d'achat utilise le premier emplacement du fournisseur prioritaire si aucun emplacement n'a été précisé.
-----------------------	--

Fournisseur de l'article

Clé fournisseur	Sélectionnez une clé de tables de fournisseur. La valeur détermine les valeurs possibles pour le code de fournisseur.
Recherche fourn.	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Recherche fourn. où vous pourrez définir des critères de recherche de fournisseurs.
Statut	<p>Sélectionnez le statut du fournisseur. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Actif;</i></p> <p><i>Interrompu;</i></p> <p><i>Bloqué;</i></p> <p><i>Inactif;</i></p> <p><i>À suppr.</i></p>
Fournisseur	Sélectionnez le fournisseur. Seules les valeurs associées à la clé de tables du fournisseur sélectionné seront affichées.
Priorité	Entrez la priorité donnée au fournisseur. Pour sélectionner le fournisseur de l'article, le traitement de calcul des bons de commande cherche d'abord le fournisseur ayant le numéro de priorité le moins élevé (<i>1</i>). Lorsque vous ajoutez un fournisseur, le système lui donne automatiquement le numéro de priorité suivant.
% attrib.	Si vous avez sélectionné la valeur <i>Fract.</i> ou <i>Fract. fourn. prior.</i> dans le champ Sél. fourn. de la page Définition catégorie 2, entrez le pourcentage d'attribution de la commande au fournisseur.

Incl. ds planification	Cochez cette case pour inclure les options d'achat dans l'application Planification de l'approvisionnement. Désélectionnez la case pour ne pas inclure les options d'achat dans l'application Planification de l'approvisionnement.
Catalogue fournisseur	Entrez le catalogue de fournisseur associé à la combinaison article-fournisseur. Le système utilise cette valeur par défaut dans la page des détails de la ligne du bon de commande.
Article fournisseur	Entrez un code d'article.
Extension art.	Entrez une extension d'article. Le système utilise cette valeur pour définir davantage l'article.
Descr.	Entrez une description d'article pour ce fournisseur en lien avec l'article. Ce champ sert uniquement à titre d'information et n'est pas utilisé ailleurs dans l'application Gestion des approvisionnements.

Image associée

Utilisez les champs de cette zone pour accéder à une image de l'article ou pour définir une image.

Nom fichier	Entrez le nom du fichier contenant l'image.
Extension fichier	Entrez le type de fichier.
Chemin fichier	Entrez le chemin du fichier.
URL	Entrez l'adresse URL associée au fichier.
Ouvrir URL	Cliquez sur ce lien pour accéder au fichier d'images.

Attributs du fournisseur

Emplac. prix	Sélectionnez l'emplacement du fournisseur. Les emplacements du fournisseur sont définis dans la page Emplacements du groupe Données fournisseurs. Lorsque vous définissez des codes d'emplacements, vous pouvez y associer différentes données sur les prix pour une même combinaison d'article et de fournisseur, selon l'emplacement que vous sélectionnez.
Date prix	Sélectionnez la date qui servira pour les ajustements de prix. <i>Éch.</i> : les ajustements de prix sont en vigueur à la date de réception prévue de la commande; <i>BC</i> : les ajustements de prix sont en vigueur à la date de création de la commande.

Qté prix	Sélectionnez la quantité qui servira aux calculs de variations de prix. Le système se fonde sur la quantité de la quantité du champ <i>Lne</i> ou <i>Échéancier</i> pour effectuer son calcul.
Pays origine	<p>Sélectionnez le pays où l'article a été fabriqué. Cette donnée est habituellement requise dans les déclarations Intrastat. Toutefois, le chargeur de transactions Intrastat de PeopleSoft utilise également cette donnée dans le cadre des transactions de retour au fournisseur.</p> <p>Si vous laissez ce champ vide, le chargeur de transactions se servira plutôt du pays de l'entité de gestion des stocks expéditrice comme valeur par défaut.</p>
Région origine	<p>Sélectionnez la région ou le service d'où l'article a été expédié afin de le retourner au fournisseur. Cette donnée est habituellement requise dans les déclarations Intrastat.</p> <p>Si la région ou le service initial diffère de celui de l'entité de gestion des stocks, sélectionnez une région. Cette région doit se trouver dans le pays de l'entité de gestion des stocks.</p> <p>Si vous laissez ce champ vide, le chargeur de transactions Intrastat utilisera le code de région de l'entité de gestion des stocks expéditrice comme région d'origine par défaut. Cette valeur servira également si la région ne fait pas partie du pays de l'entité de gestion des stocks.</p>
Toutes UDM	<p>Cochez cette case si vous pouvez commander l'article dans n'importe quelle unité de mesure du fournisseur. Si vous ne la cochez pas, vous devrez définir une combinaison article-fournisseur pour chaque unité de mesure d'achat établie par le fournisseur.</p> <hr/> <p>Remarque : Le réglage de cette case n'a aucune incidence sur le traitement des demandes d'achat, car le système ne l'utilise pas dans l'affichage des unités de mesure offertes pour l'article d'une demande d'achat. Les unités de mesure offertes pour un article sur une demande d'achat sont des unités de mesure des fournisseurs d'article et de commande d'article.</p> <hr/>
Tous destinataires	<p>Cochez cette case si vous pouvez recevoir l'article du fournisseur dans n'importe quel emplacement de destination. Si vous ne la cochez pas, vous devrez définir une combinaison article-fournisseur dans la page Destinations articles.</p> <hr/> <p>Remarque : Le réglage de la case modifie le réglage de la case correspondante dans la page Contrôle d'achat du groupe Attributs d'achat. Si vous ne cochez pas la case Accepter tous destinataires dans l'une des deux pages, vous devrez définir une combinaison article-fournisseur dans la page Destinations articles.</p> <hr/>

Article sans stock	Cochez cette case si une entente a été conclue avec le fournisseur aux fins de réapprovisionnement des réserves. <hr/> Remarque : Si la case Article sans stock n'a pas été cochée pour l'article dans la page Contrôles achat, elle sera estompée dans la page Fournisseur article. <hr/>
Jours délai approv.	Si vous ne cochez pas la case Délai approv. standard article, vous pourrez entrer le délai en jours associé au fournisseur.
Vérif. multiples commandes	Cochez cette case pour que le système cherche, dans les multiples de commandes, les unités de mesure associées à l'article du fournisseur et à l'emplacement.
Règle arrond.	Lorsque vous cochez la case Vérif. multiples commandes, précisez la règle d'arrondissement pour que le système calcule la quantité de l'article commandé en nombre entier. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• <i>Au plus près</i> : les valeurs décimales supérieures ou égales à 0,5 sont arrondies au nombre entier supérieur le plus près, et les valeurs inférieures à 0,5 sont arrondies au nombre entier inférieur le plus près. Par exemple, le nombre 1,223 sera arrondi à 1,000, alors que le nombre 1,678 sera arrondi à 2,000.• <i>Au nbre sup.</i> : les valeurs décimales sont arrondies au nombre entier supérieur le plus près. Ainsi, les nombres 1,223 et 1,678 seront tous les deux arrondis à 2,000.

Définition des unités de mesure des fournisseurs et des données sur les prix

Accédez à la page UDM fournisseur et données prix (cliquez sur le lien UDM fourn. article dans la page Fournisseur article du groupe Attributs achat).

UDM fournisseur et données prix

Clé: SHARE Art.: 10026 Patch Kit
 Fourn.: SCM0000004 ERNIE'S BIKE SHOP Emplac.: MAIN

Unité mesure Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*UDM: EA Each **Défaut** + -

Qté min.: 1,0000 **Multiple quantité commande:** 1 [Détails emballage](#)

Qté max.: 0,0000 [UDM date effet](#)

[Maj BC](#)

Convertir à UDM base art.

*Type taux: Standard *Qté préc.: Déc. **Règle arrond.**

Taux standard: Taux standard **Au plus près**

Au nbre sup.

Attributs prix UDM Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*D. effet: 2000-05-30 *Devise: USD + -

*Statut: Actif **Prix:** 0,05000

*Qté min.: 1,0000 **Statut maj prix standard:**

% tolérance qté reçue: 0,00 **Statut maj prix entité:**

Contrôles rapprochement

Tolér. standard

	Limite supérieure	Limite inférieure
Tolérance prix unitaire:	<input type="text"/> 0,00000	<input type="text"/> 0,00000
% tolérance prix unitaire:	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00
Tolérance prix total:	<input type="text"/> 0,00000	<input type="text"/> 0,00000
% tolérance prix total:	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00

OK Annuler

Unité de mesure du fournisseur d'articles et données sur le prix

Unité de mesure

Défaut

Cochez cette case pour que le traitement de calcul des bons de commande affiche cette unité de mesure dans le bon de commande lorsque ce fournisseur est sélectionné. Si plusieurs unités de mesure sont définies pour la combinaison article-fournisseur, l'utilisateur pourra choisir celle qu'il utilisera par défaut.

Qté min. et Qté max. Entrez les quantités minimale et maximale de commande de l'article dans l'unité de mesure sélectionnée.

Si vous ne respectez pas ces quantités dans la demande d'achat, vous recevrez un avertissement. Vous ne recevrez pas de message d'erreur, car il est possible que les quantités soient ajustées en fonction des limites permises au cours de la consolidation. Toutefois, si ces limites ne sont pas respectées au cours du calcul du bon de commande, vous recevrez un message d'erreur.

Si vous ne respectez pas les quantités limites dans le bon de commande, vous recevrez un message d'erreur, et le système utilisera l'unité de mesure et le prix standard de l'article.

Multiple quantité commande Entrez le multiple de commande pour chaque fournisseur d'article et unité de mesure. Ce champ est utilisé avec la fonction des multiples de commandes.

La quantité 1 est affichée par défaut.

Remarque : Si la valeur *Entier* est indiquée dans le champ Qté préc., le multiple de commande pour l'unité de mesure sera appliqué.

Détails emballage Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails emballage où vous pourrez entrer des données sur le volume et le poids de l'article ainsi que les dimensions d'emballage par fournisseur.

UDM date effet Cliquez sur ce lien pour accéder à la page UDM avec date effet, où vous pourrez changer les taux de conversion ainsi que les données détaillées sur l'emballage.

Màj BC Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mise à jour BC, où vous pourrez mettre à jour des bons de commande avec les modifications apportées aux taux de conversion des unités de mesure.

Conversion à l'unité de mesure de base de l'article

Si l'unité de mesure du fournisseur diffère de l'unité de mesure standard, indiquez comment elle doit être convertie.

Type taux

Les valeurs valides sont les suivantes :

Remplacer : sélectionnez cette valeur si le taux de conversion standard ne s'applique pas à la combinaison article-fournisseur et entrez une valeur dans le champ à côté du taux de conversion à appliquer. Ce taux sera utilisé pour établir un rapport entre l'unité de mesure du fournisseur et l'unité de mesure standard.

Standard — sélectionnez cette valeur pour appliquer le taux de conversion standard.

Admettons, par exemple, que l'unité de mesure standard pour l'article est *Unité*, mais que l'UDM du fournisseur est *Boîte*. Le taux de conversion standard entre ces deux unités de mesure est de 12 à 1, c'est-à-dire 12 articles par boîte. Toutefois, la boîte de ce fournisseur compte 24 articles. Sélectionnez la valeur *Remplacer* pour indiquer un taux de conversion de 24 à 1.

Taux standard

Indique le taux de conversion standard de l'unité de mesure du fournisseur dans l'unité de mesure de base définie dans la page Unités mesure.

Qté préc.

Sélectionnez la précision relative à la conversion de l'unité de mesure.

Décimal : arrondissement à quatre décimales.

Entier : arrondissement au nombre entier. Seul un nombre entier sera accepté comme unité de mesure.

Taux standard

Cliquez sur ce bouton pour faire afficher le taux de l'unité de mesure standard.

Attributs de prix de l'unité de mesure**% tolérance qté reçue**

Entrez le pourcentage de tolérance pour la quantité reçue qui doit être utilisé dans les transactions de réception pour cette combinaison article-fournisseur. Ce champ provient par défaut de la page Contrôles achat.

**Statut m à j prix standard et
Statut m à j prix entité**

Choisissez parmi les valeurs ci-dessous pour mettre à jour les prix standard, les prix de l'entité ou les deux.

Aucune mise à jour : les prix ne sont pas actualisés.

À mettre à jour : les prix seront actualisés à compter de la date du champ *Date effet*.

Remarque : S'il existe des enregistrements en double, le système utilisera ces règles. Si les dates d'effet sont identiques, le système vérifiera la priorité du fournisseur. Si plusieurs enregistrements existent pour un même fournisseur à une même date d'effet, le système sélectionnera l'enregistrement qui contient l'unité de mesure standard.

Mis à jour : les prix ont été actualisés.

Contrôles de rapprochement

Tolér. standard

Cochez cette case pour appliquer les tolérances relatives aux prix définis dans la page Attributs achat; sinon, entrez-les dans les champs de la zone Contrôles rapprochement.

Modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur

Accédez à la page UDM avec date effet (cliquez sur le lien UDM date effet dans la page UDM fournisseur et données prix).

UDM avec date effet

Clé: SHARE Art.: 10026 Patch Kit UDM: EA
 Fourn.: SCM0000004 ERNIE'S BIKE SHOP Emplac.: MAIN

Unité mesure Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2009-05-22  [Màj BC](#) + -

*Tx conversion UDM base:

Détails emballage

Longueur emballage:	<input type="text"/>	Hauteur emballage:	<input type="text"/>
Largeur emballage:	<input type="text"/>	UDM dimension:	<input type="text"/> 
Poids emballage:	<input type="text"/>	UDM poids:	<input type="text"/> 
Volume emballage:	<input type="text"/>	UDM volume:	<input type="text"/> 
Taille emballage:	<input type="text"/>	Couleur emballage:	<input type="text"/>

Unité de mesure avec date d'effet

Unité de mesure

Date effet

Sélectionnez la date d'entrée en vigueur du nouveau taux de conversion. La date courante est affichée par défaut.

Tx conversion UDM base

Entrez le nouveau taux de conversion fondé sur l'unité de mesure de base.

Màj BC

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mise à jour BC, où vous pourrez mettre à jour les bons de commande avec les modifications apportées aux taux de conversion des unités de mesure.

Détails sur l'emballage

Les champs de cette zone servent à entrer les détails sur l'emballage en vigueur à cette date d'effet.

Autres renseignements

OK

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous recevez un message vous demandant si vous voulez appliquer à l'unité de mesure de l'article du fournisseur les changements apportés. Vous pouvez accepter ou refuser la mise à jour.

Remarque : Si vous acceptez, l'unité de mesure du fournisseur de l'article sera mise à jour avec la dernière unité de mesure en vigueur à la date d'effet, peu importe l'enregistrement avec date d'effet qui est affiché dans la page.

Mise à jour des bons de commande avec les modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur

Accédez à la page Mise à jour BC (cliquez sur le lien Mâj BC dans la page UDM avec date effet).

Mise à jour BC

Critères recherche

Clé articles: <input type="text" value="SHARE"/>	Article: <input type="text" value="10004"/> Patch Kit
Clé fournisseur: <input type="text" value="SHARE"/>	Fournisseur: <input type="text" value="SCM0000004"/> ERNIE'S BIKE SHOP
Unité mesure: <input type="text" value="EA"/> Each	Emplac.: <input type="text" value="MAIN"/>
Type date BC <input checked="" type="radio"/> Date BC <input type="radio"/> D. échéance <input type="radio"/> Type date prix	*Date effet: <input type="text" value="2009-05-15"/>

[Sél. tout](#)
 [Désélect. tout](#)

Enreg. extraits Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Échéanciers BC [Détails](#)

Sél.	Entité	BC	Lne	Éch.	Date BC	Date prix	Clé contrat	Contrat	Qté BC	Prix BC	Échéance
1		N° BC									

[Sél. tout](#)
 [Désélect. tout](#)

Mise à jour du bon de commande

Critères de recherche

Vous pouvez accéder à cette page de plus d'une façon : à partir de la page UDM fournisseur et données prix, d'où proviennent par défaut la plupart des champs de critères de recherche de cette page; ou encore, à partir de la page UDM avec date effet, d'où proviennent par défaut la plupart des champs de critères de recherche de cette page.

Date effet Sélectionnez une date d'effet. La date courante est automatiquement affichée quand vous accédez à la page à partir de la page UDM fournisseur et données prix.

La date d'effet de la page UDM avec date effet est automatiquement affichée quand vous accédez à la page à partir de la page UDM avec date effet.

Type date BC Dans cette zone, sélectionnez l'option de date que le système utilisera pour extraire les bons de commande à mettre à jour. Le système compare la date d'effet au type de date du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Date BC* : tous les échéanciers des lignes de bon de commande qui répondent aux critères de recherche et dont la date de bon de commande est postérieure ou identique à la date d'effet seront affichés dans la zone Enreg. extraits;
- *D. échéance* : tous les échéanciers des lignes de bon de commande qui répondent aux critères de recherche et dont la date d'échéance est postérieure ou identique à la date d'effet seront affichés dans la zone Enreg. extraits;
- *Type date prix* : le système détermine d'abord le type de date (Date BC ou D. échéance) à partir de la ligne du bon de commande. Il extrait ensuite les données en se fondant sur les deux scénarios précédents.

Remarque : Comme le type de date de prix est défini dans la ligne de bon de commande, chaque ligne sera extraite selon le type de date de prix sélectionné (Date BC ou D. échéance).

Rechercher Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système affiche, dans la zone Enreg. extraits, tous les échéanciers de bons de commande qui correspondent aux critères de recherche entrés.

Enregistrements extraits, échéanciers de bon de commande

Sél. Cochez la case de chaque échéancier de bon de commande à mettre à jour avec le nouveau taux de conversion.

Cliquez sur le lien Sélectionner tout pour sélectionner tous les échéanciers. Cliquez sur le lien Désélectionner tout pour désélectionner les échéanciers choisis antérieurement.

BC Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de mise à jour du bon de commande pour consulter ce dernier et le mettre à jour.

Enregistrements d'extraits, détails

Taux conversion BC Indique le taux de conversion du bon de commande.

Nouveau taux conversion Indique le nouveau taux que le système utilisera pour mettre à jour les échéanciers de bon de commande sélectionnés.

Autres boutons

Màj enreg. sélectionnés Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système recalcule la quantité standard prévue et enregistre le nouveau taux de conversion pour tous les échéanciers de bon de commande sélectionnés. Le nouveau taux utilisé provient du dernier enregistrement figurant dans la page UDM avec date effet. Le système compare sa date d'effet à celle que vous avez sélectionnée comme critère de recherche.

Mise à jour des taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur

La présente section traite de la mise à jour des taux de conversion des unités de mesure du fournisseur.

Page utilisée pour mettre à jour les taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Màj UDM fournisseur	PO_RUN_UPDIVUOM	Articles, Définition attributs/articles, Màj UDM fournisseur	Sert à lancer le traitement du Moteur d'application pour la mise à jour des unités de mesure du fournisseur d'articles (PO_UPDIVUOM), qui actualise les modifications courantes et futures apportées aux taux de conversion de ces unités.

Mise à jour des taux de conversion des unités de mesure

Accédez à la page Màj UDM fournisseur (Articles, Définition attributs/articles, Màj UDM fournisseur).

Date effet

Sélectionnez la date d'entrée en vigueur de la mise à jour des modifications des taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur.

L'unité de mesure est mise à jour avec les dernières modifications, selon la date d'effet que vous sélectionnez dans la page. Cette date peut être antérieure, postérieure ou identique à la date courante.

Remarque : L'heure à laquelle vous lancez le traitement est importante. Si le traitement est exécuté après minuit, réglez la date de conversion future à la date d'effet réelle du taux. Si le traitement est exécuté avant minuit, entrez la date du jour précédent comme date de conversion future. Vous pouvez modifier les critères de sélection et choisir les modifications au taux de conversion dont la date d'effet est le lendemain.

En outre, pour vous assurer d'une mise à jour correcte des taux de conversion aux dates futures, nous vous recommandons de lancer le traitement tous les jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés, et ce, dès le matin en entrant.

Saisie des frais divers reliés aux articles

Pour définir les frais divers des catégories et des articles, utilisez le groupe de pages Frais divers (ITM_CAT_VNDR_MC)

La présente section porte sur l'association des frais divers et des modèles aux articles et aux catégories.

Pages utilisées pour saisir les frais divers d'articles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sélection frais divers	ITM_CAT_MC_CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> Articles, Définition attributs/articles, Frais divers Cliquez sur le lien Critères sélection dans la page Frais divers. 	Sert à entrer les critères de sélection des frais divers qui seront affichés dans la page Frais divers.
Frais divers	ITM_CAT_VNDR_MC	Cliquez sur le bouton OK dans la page Sélection frais divers.	Sert à associer des frais divers et des modèles de frais divers à différentes combinaisons d'articles et de catégories.

Association des frais divers et des modèles aux articles et aux catégories

Accédez à la page Frais divers (Articles, Définition attributs/articles, Frais divers, Sélection frais divers).

Frais divers

Critère application frais divers Rech. | Tout Premier 1 de 6 Dernier

Clé: SHARE

Catégorie: Hardware

Article: Monitor 17 inch Color

Fourn.: Emplac.: Dest.: Entité:

D. effet: Statut: Modèle:

Frais divers Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 4 Dernier										
	*Frais divers	Méthode calc.	Prix unitaire	Montant	Dev.	Méthode ventil.	Fourn. march.	Tierce p.	Emplac.	Crédit RF
1	<input type="text" value="FRGTNP"/>	<input type="text" value="UNT"/>			USD	Val. mat.	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="FRGTPR"/>	<input type="text" value="FR"/>			USD	Val. mat.	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="MISCNP"/>	<input type="text" value="UNT"/>			USD	Val. mat.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

[Critères sélection](#)

Frais divers

Catégorie

Sélectionnez une valeur pour associer ces frais divers à une catégorie ou à l'une des combinaisons suivantes : catégorie-fournisseur-entité-destination, catégorie-fournisseur-entité ou catégorie-fournisseur. Sinon, laissez ce champ vide.

Article

Sélectionnez une valeur pour associer ces frais divers à un article ou à l'une des combinaisons suivantes : catégorie-fournisseur-entité-destination, catégorie-fournisseur-entité ou catégorie-fournisseur. Sinon, laissez ce champ vide.

Fourn., Emplac., Dest. et Entité

Pour associer les frais divers à une combinaison de ces champs, sélectionnez une valeur pour le champ.

Modèle

Pour associer un modèle de frais divers, sélectionnez le code de modèle. Les modèles de frais divers sont définis dans la page de modèle des coûts et frais.

Méthode calc.	<p>Sélectionnez la méthode de calcul des frais divers parmi les valeurs suivantes :</p> <p><i>FL</i> (montant fixe) — calcul fondé sur le montant fixe entré dans le champ Montant;</p> <p><i>FR</i> (libre) — il n'y a pas de frais applicables;</p> <p><i>UNT</i> (montant par article) — calcul fondé sur le nombre d'articles dans la ligne de commande;</p> <p><i>VAL</i> (pourcentage valeur) — calcul fondé sur un pourcentage de la valeur des articles;</p> <p><i>VOL</i> (taux selon volume) — calcul fondé sur le volume total des articles dans la ligne de commande;</p> <p><i>WT</i> (taux selon poids) — calcul fondé sur le poids total des articles dans la ligne de commande.</p>
Méthode ventil.	<p>Sélectionnez la méthode de ventilation des frais divers. <i>Aucune</i>, <i>Quantité</i>, <i>Volume</i>, <i>Poids</i>, ou <i>Vla. mat.</i>. La ventilation des frais est fondée sur la valeur des articles de la ligne.</p>
Fourn. march.	<p>L'activation de cette case dépend de sa définition dans la page Définition coûts et frais. Si vous la cochez, les frais seront payés au fournisseur du bon de commande. Si vous ne la cochez pas, vous pourrez utiliser les champs Fourn. et Emplac. de fournisseur pour désigner un fournisseur de tierce partie.</p>

Établissement des règles d'ajustement des prix des fournisseurs

Pour définir les règles d'ajustement des prix des fournisseurs, utilisez le groupe de pages Ajustement prix (PRICE_ADJUSTMENT).

La présente section donne un aperçu des ajustements des prix des fournisseurs et traite des sujets suivants :

- définition des ajustements des prix des fournisseurs;
- définition des détails sur les ajustements des prix des fournisseurs.

Présentation des ajustements des prix des fournisseurs

Dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, vous pouvez établir des règles d'ajustement de prix en fonction de conditions inscrites sur les bons de commande, par exemple les quantités commandées et les emplacements de livraison. Les règles sont principalement utilisées dans les bons de commande et vous permettent de vérifier le calcul du prix d'un article.

Vous pouvez établir les règles d'ajustement des prix des articles d'une combinaison article-fournisseur créée dans la page Fournisseur article. Ces règles peuvent être simples ou complexes, selon les articles. En outre, vous pouvez établir des règles d'ajustement des prix au contrat dans la page d'ajustement du prix des lignes de bon de commande et les combiner aux règles d'ajustement des prix des fournisseurs afin de définir des conditions particulières.

Pages utilisées pour définir les règles d'ajustement des prix du fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Ajustement prix	PRICE_ADJUSTMENT	Articles, Définition attributs/articles, Ajustement prix	Sert à établir les règles de calcul des prix ajustés par le fournisseur par rapport aux prix de base. Vous pouvez définir l'ordre de prise d'effet des règles pour chaque combinaison article-fournisseur.
Détails ajustement prix	PRICE_ADJUST_DTLS	Articles, Définition attributs/articles, Ajustement prix, Détails ajustement prix	Sert à définir les quantités et les méthodes d'ajustement pour chacune des règles.

Définition des règles d'ajustement des prix des fournisseurs

Accédez à la page Ajustement prix (Articles, Définition attributs/articles, Ajustement prix, Ajustement prix).

Type calcul

Pour chaque règle d'ajustement, sélectionnez une méthode de calcul parmi les valeurs suivantes :

Augmenter ajustements : les ajustements sont effectués en fonction du prix courant (de base ou ajusté). Si, par exemple, le prix de base de l'article est de 100 \$ et que le fournisseur offre deux escomptes de 10 % chacun, le système soustraira le premier escompte du prix de base qui sera alors de 90 \$. Le système soustraira le second escompte de 10 % du prix de base de 90 \$. Le prix final de l'article sera donc de 81 \$.

Additionner tous ajustements : les ajustements sont additionnés et soustraits globalement du prix initial de base. Si, par exemple, le prix de base de l'article est de 100 \$ et que le fournisseur offre deux escomptes de 10 % chacun, le système additionnera les escomptes et les soustraira du prix de base. Le prix final de l'article sera donc de 80 \$.

Séq.

Entrez le numéro de séquence d'application des règles. Les règles sont appliquées par ordre ascendant.

UDM défaut	Cochez cette case pour utiliser l'unité de mesure par défaut de l'article définie dans la page UDM fournisseur et données prix. Le système ajuste automatiquement cette unité de mesure, lorsque les unités de mesure de la transaction et du fournisseur sont les mêmes, ou lorsque l'unité de mesure de la transaction n'est pas définie pour la combinaison article-fournisseur.
UDM corresp.	Cochez cette case pour établir une règle d'ajustement en fonction de l'unité de mesure de la combinaison article-fournisseur.
UDM	Si vous avez coché la case UDM corresp., sélectionnez l'unité de mesure aux fins d'ajustement. Définissez d'abord les unités de mesure de la combinaison article-fournisseur dans la page UDM fournisseur et données prix.
Dest. corresp.	Cochez cette case pour établir une règle d'ajustement en fonction de la destination (clé de tables/destination) de la combinaison article-fournisseur.
Clé et Dest.	Entrez des valeurs dans ces champs si vous avez coché la case Dest. corresp.
Ferme	Cochez cette case pour indiquer que l'ajustement de prix est ferme. Ce type d'ajustement est automatiquement appliqué et exclut tous les autres (même si leur numéro de séquence est antérieur au numéro de séquence de cet ajustement).
Prix final	Cochez cette case pour indiquer que l'ajustement de prix est final. Aucun autre ajustement ne pourra être fait après que le système aura effectué l'ajustement en cours.
Omettre	<p>Cochez cette case pour créer un scénario dans lequel cet ajustement ne sera pas appliqué si d'autres escomptes sont consentis pour la commande. Si aucun autre escompte n'est accordé, le système calculera l'ajustement en cours, même si vous cochez la case Omettre.</p> <p>Supposons que les conditions suivantes s'appliquent à un article :</p> <p>Un escompte de 10% ferme est appliqué lorsqu'il y a correspondance de l'unité de mesure.</p> <p>Un escompte de 100\$ est accordé, mais vous n'en tenez pas compte si un autre escompte s'applique. Vous cochez la case Omettre pour l'ajustement.</p> <p>Si vous commandez l'article dans l'unité de mesure correspondante, les 10% d'escompte seront octroyés, mais pas les 100\$ d'escompte, parce que la case Omettre a été cochée.</p> <p>Si vous commandez l'article dans une autre unité de mesure, vous ne bénéficierez que de l'escompte de 100 \$. Comme c'est le seul escompte qui s'applique, il sera accordé.</p>

Définition des détails sur les ajustements des prix des fournisseurs

Accédez à la page Détails ajustement prix (Articles, Définition attributs/articles, Ajustement prix, Détails ajustement prix).

Copier ajustement prix	Cliquez sur ce lien pour appliquer à plusieurs enregistrements d'ajustement les mêmes variations de prix déjà définies pour les quantités. Déterminez d'abord les quantités à un emplacement dans la page Détails ajustement prix, puis insérez un enregistrement dans la zone Ajustement par UDM de la page Ajustement prix. Revenez ensuite à la page Détails ajustement prix, accédez au nouvel enregistrement, puis cliquez sur ce lien pour y copier les quantités d'ajustement de la dernière définition.
Qté min./Qté max.	Entrez les quantités minimales et maximales d'achat pour obtenir l'article à ce prix. Lorsque vous établissez un nouvel intervalle, la quantité minimale prend par défaut la quantité maximale plus 1.
Prix ajusté	Entrez le prix ajusté que vous désirez obtenir. Les valeurs des champs de montant et de pourcentage sont automatiquement calculées.

Remarque : Le champ Prix ajusté ne sert qu'à titre informatif. En effet, si plusieurs escomptes doivent être appliqués à une transaction, le prix final ajusté sera différent des prix obtenus par suite de l'application des règles. Ce prix ajusté n'est valable que si un seul escompte est consenti par le fournisseur.

Mise à jour des prix standard des articles et des prix standard par entité

La présente section donne un aperçu du traitement de mise à jour des prix et traite des sujets suivants :

- mise à jour en ligne des prix standard des articles et des prix standard par entité;
- mise à jour par lots des prix standard des articles et des prix standard par entité;
- exécution du traitement de mise à jour des prix.

Vous pouvez mettre à jour des prix avec dates d'effet futures, en exécutant un traitement du Moteur d'application.

Remarque : Vous pouvez mettre à jour les données sur différents articles simultanément dans la page de mise à jour des catalogues d'articles en les extrayant des tables de production et en les chargeant dans les tables intermédiaires, où vous pourrez les modifier.

Fonctionnement de la mise à jour des prix

Dans le système PeopleSoft, plusieurs prix peuvent être définis pour un même article, par exemple le prix standard, le prix du fournisseur et le prix standard par entité. En outre, si vous avez signé un contrat d'approvisionnement, le prix fixé par contrat aura préséance. À l'occasion, vous devrez mettre à jour les prix dans différentes pages du système pour qu'ils soient synchronisés, lorsque des ajustements sont apportés, et pour éviter les erreurs au cours de la création des bons de commande.

La fonction de mise à jour permet d'actualiser les prix en exécutant les tâches suivantes :

- Mise à jour automatique du prix standard d'un article chaque fois que le prix courant du fournisseur est mis à jour dans la page UDM fournisseur et données prix.
- Mise à jour du prix standard de l'article en fonction du prix du fournisseur que vous avez précédemment entré et qui comportait une date d'effet future.

Après l'entrée des prix avec dates d'effet futures et une fois le traitement de mise à jour exécuté ou après la date d'entrée en vigueur des prix du fournisseur, le prix standard est mis à jour en conséquence.

- Mise à jour automatique du prix standard d'un article dans une entité chaque fois que le prix du fournisseur est mis à jour dans la page UDM fournisseur et données prix.
- Mise à jour du prix standard de l'article dans l'entité en fonction du prix du fournisseur que vous avez précédemment entré et qui comportait une date d'effet future.

Après l'entrée des prix avec dates d'effet futures et une fois le traitement de mise à jour exécuté après la date de prise d'effet des prix, le prix standard est mis à jour en conséquence.

- Mise à jour des prix standard en fonction des prix courants et des prix standard de l'entité qui ont été chargés par le chargeur d'articles.

Remarque : Si vous modifiez le prix dans un contrat, le prix du fournisseur et le prix standard de l'article ne seront pas automatiquement changés. Ces types de prix sont particuliers et doivent respecter certains critères. Les articles ne peuvent pas tous être achetés par contrat. C'est pourquoi les prix des contrats ne sont pas toujours inscrits dans la définition des articles. Le système associe automatiquement un contrat à un bon de commande, lorsque les critères sont respectés.

Fonctionnement du traitement de mise à jour des prix

Le système parcourt les tables de fournisseurs à la recherche des prix qui sont maintenant en vigueur et pour calculer le nouveau prix standard ou le nouveau prix pour l'entité, en se fondant sur le prix associé à cette date d'effet qui a été entré dans la page UDM fournisseur et données prix. Il cherche également les prix qui ont été chargés dans le système à l'aide du chargeur d'articles.

Le traitement de mise à jour des prix doit être exécuté pour trouver tous les prix avec date d'effet future qui sont entrés en vigueur et pour calculer les nouveaux prix. Vous pouvez également utiliser la page Mise à jour prix pour actualiser un prix en fonction du prix courant ou en fonction d'un prix qui est en vigueur pendant un intervalle de dates.

Vous devez choisir la date courante ou un intervalle de dates. Si vous choisissez l'option Intervalle dates, vous devrez sélectionner un intervalle de dates. Le système compare la date d'effet de l'enregistrement du prix du fournisseur à la date courante ou à l'intervalle de dates pour déterminer si le prix est en vigueur. Le traitement effectue les mises à jour par date d'effet, de la plus éloignée à la plus rapprochée.

Si de nombreux changements de prix doivent être effectués dans le système, nous vous recommandons d'exécuter ce traitement selon un horaire fixe.

Pages utilisées pour mettre à jour les prix standard et les prix standard de l'entité

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
UDM fournisseur et données prix	ITM_VENDOR_UOM	Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat, Fournisseur article Cliquez sur le lien UDM fournisseur article dans la page Fournisseur article du groupe Attributs achat.	Sert à mettre à jour les prix des fournisseurs et à modifier le prix standard de l'article et le prix standard de l'entité de GAPP au besoin.
Attributs entité GAPP	IMT_BU_PUR	Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat, Contrôles achat Cliquez sur le bouton Attributs entité dans la page Contrôles achat.	Sert à sélectionner les articles dont les prix standard doivent être mis à jour dans l'entité. Cette étape est obligatoire dans la mise à jour au niveau de l'unité de gestion.
Chargeur articles	RUN_IN_ITMLOAD	Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, Chargeur articles	Sert à marquer d'un indicateur certains articles en vue d'actualiser le prix standard au niveau de l'article ou de l'entité, lorsque des enregistrements de prix selon une unité de mesure pour le fournisseur ou l'article sont chargés par lots. Le traitement de chargement d'articles (IN_ITMLOAD) est exécuté pour actualiser les tables d'applications PeopleSoft d'après les données sur les articles tirées des tables intermédiaires de chargement d'articles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour prix	RUN_PO_PRICE_UPD	Articles, Définition attributs/articles, Mise à jour prix	Sert à exécuter le traitement de mise à jour des prix (PO_PRICE_UPD), qui parcourt les tables des unités de mesure des fournisseurs pour trouver les prix qui sont maintenant en vigueur. Sert également à calculer les nouveaux prix standard des articles ou les nouveaux prix standard par entité dans la page UDM fournisseur et données prix.

Mise à jour en ligne des prix standard des articles et des prix standard par entité

Voici la marche à suivre pour mettre à jour en ligne le prix standard des articles et le prix standard par entité :

1. Accédez à la page UDM fournisseur et données prix pour mettre à jour l'article et le fournisseur.
2. Changez le prix dans l'enregistrement courant de la zone Attributs prix UDM ou insérez un nouvel enregistrement avec un nouveaux prix.

Remarque : Pour activer la fonction de changement automatique de prix, l'enregistrement sélectionné ne doit pas être *Inactif*. S'il l'est, vous recevrez un message d'erreur à l'enregistrement.

3. Pour apporter les changements aux prix standard par entité GAPP dans la page Attributs achat, sélectionnez la valeur *À m à j* dans le champ Statut m à j prix standard.
4. Pour apporter les changements aux prix standard dans la page Attributs achat, sélectionnez la valeur *À m à j* dans le champ Statut m à j prix entité.

Cochez également la case Mise à jour prix entité dans la page Attributs entité GAPP, car l'entité n'est pas précisée dans la page UDM fournisseur et données prix.

Remarque : Pour utiliser le prix à titre de référence ou un autre prix du fournisseur, sélectionnez *Aucune m à j* plutôt que *À m à j*.

5. Assurez-vous que le prix standard ne sera mis à jour qu'en fonction d'un seul prix.

Si vous sélectionnez plusieurs prix, le système vous demandera d'utiliser le nouveau prix sélectionné ou de conserver le dernier prix sélectionné à l'enregistrement des modifications de prix.

6. Cliquez sur le bouton OK dans la page UDM fournisseur et données prix.
7. Enregistrez les données de la page Fournisseur article.

Le système mettra à jour les prix standard comme suit :

- Si vous avez sélectionné la valeur *À māj* dans le champ Statut māj prix standard et que le nouveau prix est en vigueur, le prix standard sera mis à jour dans la page Attributs achat.
 - Lorsque le prix est mis à jour, la valeur du champ Statut māj prix standard dans la page UDM fournisseur et données prix passe à *Māj*.
 - S'il y a lieu, l'unité de mesure et la devise du prix du fournisseur seront converties dans l'unité de mesure et dans la devise standard enregistrées dans la page Attributs achat.
- Si vous avez sélectionné *À māj* dans le champ Statut māj prix entité et que le prix est en vigueur, le nouveau prix sera appliqué à toutes les entités associées à la combinaison clé de tables-article dont la case Mise à jour prix entité a été cochée dans la page Attributs entité GAPP.
 - Lorsque le prix est mis à jour, la valeur du champ Statut māj prix standard dans la page UDM fournisseur et données prix passe à *Māj*.
 - S'il y a lieu, l'unité de mesure et la devise du prix du fournisseur seront converties dans l'unité de mesure et dans la devise standard enregistrées dans la page Attributs achat.
- Tous les prix avec date d'effet future entrent en vigueur une fois le traitement de mise à jour des prix exécuté après la date d'effet.

Remarque : Pour convertir l'unité de mesure du fournisseur dans l'unité de mesure standard, il faut utiliser le taux de conversion de remplacement du fournisseur. S'il n'a pas été défini, c'est le taux de conversion de l'unité de mesure de stockage qui sera utilisé (INV_ITEM_UOM). Si ce taux n'a pas été défini, le facteur de conversion sera établi dans la page Unités mesure. Si cette page ne comporte pas d'enregistrement correspondant à l'unité de mesure du fournisseur (UDM source) et à l'unité de mesure standard (UDM cible), vous recevrez un message d'erreur.

Remarque : Pour convertir la devise du fournisseur dans la devise standard, utilisez la table des devises CUR_RT_TBL pour déterminer le taux de conversion. Si cette table ne contient pas d'enregistrement correspondant à la devise du fournisseur (devise source) et à la devise standard de l'article (devise cible), vous recevrez un message d'erreur.

Mise à jour par lots des prix standard des articles et des prix standard par entité

Voici la marche à suivre pour mettre à jour les prix standard en fonction des données entrées dans le chargeur d'articles :

1. Sélectionnez les articles que le chargeur doit mettre à jour.
 - a. Accédez à la page Chargeur articles.
 - b. Dans le champ Type chargeur articles, sélectionnez la valeur *Liste prix articles*.

Les données sur l'article inscrites dans la table intermédiaire seront traitées à l'aide du message ITEM_PRICELIST_LOAD.
2. Cochez la case Māj prix standard pour actualiser le prix standard de l'article, lorsqu'un enregistrement de prix par unité de mesure du fournisseur est chargé, et sélectionnez la valeur *À māj* dans le champ *Statut māj prix standard* pour les enregistrements avec date d'effet future.

3. Cochez la case Mise à jour prix entité pour actualiser le prix standard, lorsqu'un enregistrement de prix par unité de mesure du fournisseur est chargé, et sélectionnez la valeur *À māj* dans le champ Statut māj prix entité pour les enregistrements avec date d'effet future.

Pour mettre à jour tous les prix de l'entité, vous devez également cocher la case Mise à jour prix entité pour tous les articles de la page Attributs entité GAPP.

4. Désignez les articles de la page Attributs entité GAPP dont les prix standard doivent être mis à jour dans l'entité.

Cochez la case Mise à jour prix entité et cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les modifications.

Lorsque vous mettez à jour les prix à l'aide du chargeur, les nouveaux prix sont appliqués à l'entité qui est associée à la combinaison clé de tables-article.

5. Exécutez le traitement de mise à jour des prix après les dates d'effet pour tous les prix qui entrent en vigueur à une date ultérieure.

- a. Accédez à la page Mise à jour prix.
- b. Utilisez les options de la page pour sélectionner les critères de mise à jour des prix.

Le système parcourt les tables de fournisseurs à la recherche des dates qui sont maintenant en vigueur et pour calculer le nouveau prix standard, en se fondant sur le prix associé à cette date d'effet dans le champ du prix du fournisseur à l'aide du chargeur d'articles.

Exécution du traitement de mise à jour des prix

Accédez à la page Mise à jour prix (Articles, Définition attributs/articles, Mise à jour prix).

Mise à jour prix

Contrôle: PO_BAT1 [Gest. rapports](#) Exéc.

[Moniteur traitements](#)

Paramètres demande traitement
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Options màj article

*Clé:

Tous articles

Préciser

Article:

Intervalle articles

De:

À:

Catégorie

Catégorie:

Critères fournisseur

Tous

Clé tables Clé fournisseur:

Préciser Fournisseur:

Interv. dates

En date du

Interv. dates Date début:

Date fin:

Enreg.
 Retour à recherche
 Précédent
 Suivant
 Aviser
 Ajout
 Mettre à jour

Mise à jour du prix dans le bon de commande

Pour limiter le nombre d'enregistrements de prix à mettre à jour, entrez des critères dans les champs.

Date début

En date du Sélectionnez cette option pour mettre à jour les prix courants.

Interv. dates Sélectionnez cette option pour mettre à jour les prix en vigueur entre les Date début/Date fin.

Sélection des fournisseurs en fonction de la destination des articles et du fournisseur des articles

Pour définir les destinations, utilisez la page Destinations articles (ITM_SHIPTO_VNDR). L'interface de composant ITM_SHIPTO_VNDR_CI sert à charger les données dans les tables intermédiaires.

La présente section porte sur la priorité accordée aux fournisseurs en fonction des combinaisons article-destination. Pour obtenir plus de renseignements sur la définition de la priorité accordée aux fournisseurs pour des combinaisons article-fournisseur, consultez le chapitre Localisation des sources d'approvisionnement pour les bons de commande. Ces pages sont similaires.

Remarque : Le traitement de calcul des bons de commande sélectionnera le fournisseur pour une combinaison article-destination en fonction des données de cette page, si l'option Remplacer fournisseur suggéré a été sélectionnée dans la page des paramètres de contrôle d'approvisionnement.

Pages utilisées pour sélectionner les fournisseurs en fonction de la destination des articles et du fournisseur des articles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Destinations articles	ITM_SHIPTO_VNDR	Articles, Définition attributs/articles, Destinations articles	Sert à créer une liste des fournisseurs et de leurs emplacements de commande par priorité pour une combinaison article-destination particulière.
Fournisseurs par région	ITM_REGION_VNDR	Articles, Définition attributs/articles, Destinations articles	Sert à établir la priorité des fournisseurs et de leurs emplacements de commande par région.

Définition des priorités accordées aux fournisseurs en fonction de la destination des articles

Accédez à la page Destination articles (Articles, Définition attributs/articles, Destinations articles).

Clé et Dest.

Définissez, à l'aide de ces champs, les emplacements de destination de chacun des articles. Les codes de destinations sont définis dans la page Destinations.

Région

Sélectionnez le code de région à associer à cette destination.

Incl. ds planification

Cochez cette case pour que les options relatives à l'approvisionnement soient créées dans l'application Planification de l'approvisionnement pour l'entité de gestion des stocks associée à cette destination.

Des bons de commande seront alors générés dans l'application. Si cette case n'est pas cochée pour la combinaison article-destination, elle ne sera pas affichée pour la combinaison article-destination-fournisseur dans le tableau Liste fournisseurs.

Groupes fournisseurs

Clé fournn.

Sélectionnez une clé de tables de fournisseur. Vous ne pouvez pas sélectionner une clé de tables et un vendeur déjà existants dans un autre enregistrement lorsque la définition de l'enregistrement ne permet pas les entrées en double.

Priorité

Affiche la priorité pour la combinaison clé de tables-fournisseur (1 était la priorité la plus élevée)..

Fourn.	Sélectionnez un fournisseur. Seuls les fournisseurs pour lesquels vous avez créé une combinaison article-fournisseur dans la page Fournisseur article sont affichés.
Emplac.	Sélectionnez l'emplacement du fournisseur.
Mode expéd.	Sélectionnez le mode d'expédition pour le fournisseur de l'article.
Délai	Entrez les jours de délai d'expédition associés à la destination de l'article. Ce délai est associé à plusieurs emplacements de réception d'articles provenant de la même destination de fournisseur où chaque destination requiert son propre délai. Le délai défini pour ce niveau associé à la valeur <i>Util.</i> sera la valeur par défaut. Si vous ne précisez pas de valeur, le système vérifiera le fournisseur de l'article par région.
Option délai	<p>Sélectionnez l'option de délai à utiliser pour la destination de l'article. Lorsque des fournisseurs sont associés aux demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements, le système recherche la priorité des fournisseurs la plus élevée. Il vérifie d'abord les priorités du fournisseur pour la destination de l'article. Il vérifie ensuite les priorités en fonction de la région, puis, en fonction de l'article. L'application Planification de l'approvisionnement utilise cette fonction lorsque le délai associé à une option d'achat n'est pas acceptable. L'application passe alors à la prochaine option dans la hiérarchie pour déterminer si elle peut être utilisée pour répondre à la demande.</p> <p>Sélectionnez la valeur <i>Défaut</i> pour utiliser le prochain niveau de délai (article/région). Sélectionnez la valeur <i>Util.</i> pour utiliser le délai défini pour ce niveau. Si vous ne sélectionnez pas de valeur pour les deux premiers niveaux, le système vérifiera le fournisseur de l'article, puis l'article.</p>
Incl. ds planification	<p>Cochez cette case pour que les options relatives à l'approvisionnement soient créées dans l'application Planification de l'approvisionnement pour l'entité de gestion des stocks associée à cette destination.</p> <p>Des bons de commande seront alors créés dans l'application. Si cette case n'est pas cochée pour la combinaison article-destination, elle ne sera pas affichée pour la combinaison article-destination-fournisseur dans le tableau Liste fournisseurs.</p>

Création de lots d'achat

Pour définir des lots d'achat, utilisez la page Définition lots achat (ITM_CONFIG_TBL).

La présente section donne un aperçu des lots d'achat et présente la page servant à les définir.

Fonctionnement des lots d'achat

Un lot d'achat est un jeu de composants qui compte au moins deux articles. Les lots d'achat contiennent des articles et des quantités que vous commandez souvent.

Lorsque vous créez une demande d'achat ou un bon de commande, entrez un code de lot d'achat afin que tous les articles et les quantités du lot soient commandés en même temps, plutôt que d'entrer chacun des éléments séparément.

Lorsque vous entrez un code de lot d'achat dans une ligne de transaction, le système crée une ligne distincte pour chaque composant du lot. La quantité de chacune des lignes prend par défaut la quantité de l'article dans le lot, multipliée par le nombre de lots que vous commandez. Par exemple, si le lot comprend un lecteur de cédérom et deux haut-parleurs et que vous commandez deux lots, le système générera une ligne de deux lecteurs et une ligne de quatre haut-parleurs.

Lorsque vous associez un lot d'achat à une demande d'achat, le compte et le compte de remplacement qui sont définis dans le lot d'achat figurent dans la ligne de répartition de la demande d'achat.

Page utilisée pour créer des lots d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition lots achat	PURCH_KIT_TBL	Articles, Définition attributs/articles, Définition lots achat	Sert à définir des lots d'achat.

Chapitre 5

Définition des frais divers et des coûts livrés

Le présent chapitre fournit un aperçu des frais divers et traite de la définition des valeurs par défaut relatives à ces frais.

Présentation des frais divers

Des frais divers peuvent être ajoutés à un bon de commande, en plus de la taxe de vente ou d'utilisation et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Il peut s'agir de frais de transport, d'installation et d'assurance, ainsi que d'autres frais engagés pour livrer à destination des marchandises achetées. En classant ces frais comme coûts livrés, vous pouvez inclure tous les frais supplémentaires dans la valeur en stock d'un article.

Si le système PeopleSoft installé comprend les applications Gestion des stocks et Gestion des coûts, les coûts livrés peuvent être définis comme des frais supplémentaires, qui s'ajoutent à la valeur de l'article. Selon la méthode d'évaluation établie pour l'article en stock, les valeurs associées aux frais supplémentaires servent à évaluer les transactions de stock ou sont traitées comme des écarts par rapport au coût standard de l'article. Les rapports de l'application Gestion des coûts permettent de comparer les coûts livrés estimatifs aux coûts livrés réels.

Si cette application n'est pas installée, vous pouvez tout de même définir et utiliser des frais divers qui seront ajoutés aux bons de commande. Vous pouvez configurer l'application Gestion des approvisionnements de façon à calculer les frais divers en fonction des articles, des combinaisons articles-fournisseur et d'autres critères. Chaque type de frais divers a sa méthode de calcul et chaque élément, sa méthode de ventilation. Par ailleurs, vous pouvez ajouter manuellement des frais divers au bon de commande.

Pour pouvoir entrer des frais divers et des coûts livrés dans l'application Gestion des approvisionnements, vous devez les définir dans la page Définition coûts et frais.

Vous avez également la possibilité de définir des modèles pour regrouper plusieurs frais divers dans la page Modèle coûts et frais. Ces modèles peuvent être associés à un article, à une catégorie, à un bon ou à un échéancier de bon de commande. Les lignes de réception reçoivent les coûts estimatifs des échéanciers de bon de commande qui leur sont associés.

Après avoir créé des frais divers et des modèles de frais divers, vous pouvez les associer à des bons de commande dans la page Modèle coûts et frais, Frais divers. Vous pouvez également assigner des frais divers et des modèles à des articles et à des catégories dans la page des frais divers.

Définition des valeurs par défaut des frais divers

Pour charger les valeurs pertinentes des codes de frais divers ou des modèles de coûts livrés dans les bons de commande, vous devez concevoir une série de combinaisons de paramètres. Lorsque vous entrez un bon de commande qui correspond à la combinaison de paramètres que vous avez définie, le code ou le modèle de frais associé est employé.

Vous pouvez définir des frais divers par défaut qui sont automatiquement calculés d'après les combinaisons de critères où le niveau 1 a préséance sur le 2, et ainsi de suite, comme l'indique le tableau ci-dessous.

Niveau	Critères hiérarchisés de calcul des frais divers
1	Article, fournisseur, entité et destination. (INV_ITEM_ID, VENDOR_ID, BUSINESS_UNIT et SHIPTO_ID)
2	Article, fournisseur et entité. (INV_ITEM_ID, VENDOR_ID et BUSINESS_UNIT; sans SHIPTO_ID)
3	Article et fournisseur. (INV_ITEM_ID et VENDOR_ID; sans BUSINESS_UNIT, ni SHIPTO_ID)
4	Article. (INV_ITEM_ID; sans VENDOR_ID, ni BUSINESS_UNIT, ni SHIPTO_ID)
5	Catégorie, fournisseur, entité et destination. (CATEGORY_ID, VENDOR_ID, BUSINESS_UNIT et SHIPTO_ID; sans INV_ITEM_ID)
6	Catégorie, fournisseur et entité. (CATEGORY_ID, VENDOR_ID et BUSINESS_UNIT; sans INV_ITEM_ID, ni SHIPTO_ID)
7	Catégorie et fournisseur. (CATEGORY_ID et VENDOR_ID; sans INV_ITEM_ID, ni SHIPTO_ID, ni BUSINESS_UNIT)
8	Catégorie. (CATEGORY_ID; sans INV_ITEM_ID, ni VENDOR_ID, ni BUSINESS_UNIT, ni SHIPTO_ID)

À titre d'exemple, vous pouvez définir des frais divers qui sont automatiquement calculés dans le bon de commande, lorsqu'un article donné est commandé à un certain fournisseur, pour une entité précise et une destination particulière au sein de cette entité. Vous pouvez également définir de tels frais, qui sont calculés automatiquement pour un certain article.

Une seule combinaison de la page Modèle coûts et frais, Frais divers peut être utilisée. Le niveau le plus élevé parmi les niveaux en jeu a toujours préséance. Ainsi, supposons que vous définissiez des frais divers pour un article (niveau 4) et la catégorie (niveau 8) à laquelle il appartient : seuls les frais au niveau de l'article seraient considérés. Les frais divers au niveau de la catégorie ne servent que pour des articles ne comportant aucuns frais divers.

Chapitre 6

Utilisation du flux des travaux

Le présent chapitre offre un aperçu du flux des travaux dans l'application Gestion des approvisionnements et traite des sujets suivants :

- définition de la structure d'approbation dans l'application Gestion des approvisionnements;
- définition de la technologie du flux des travaux dans l'application Gestion des approvisionnements;
- envoi d'avis de flux des travaux d'association de demandes d'achat à des bons de commande;
- envoi d'avis de flux des travaux d'annulation de bon de commande;
- envoi d'avis de flux des travaux d'expiration de contrats et de dépassement des valeurs maximales;
- envoi d'avis de flux des travaux d'alertes d'accusé de réception des bons de commande;
- envoi d'avis de flux des travaux relatifs aux anomalies liées au chargement d'articles;
- envoi d'avis de flux des travaux au gestionnaire des remises;
- envoi d'avis de flux des travaux de modifications des quantités reçues;
- envoi d'avis de flux des travaux au gestionnaire de règlements.

Présentation du flux des travaux dans l'application Gestion des approvisionnements

De nombreuses tâches journalières font partie d'un processus plus grand qui requiert plusieurs étapes et le travail conjoint de plusieurs personnes. Le *flux des travaux* est un processus qui permet, par exemple, de faire approuver un bon de commande ou d'aviser un gestionnaire lorsqu'une anomalie survient. Pour simplifier ce type de processus multi-utilisateurs, le système PeopleSoft peut automatiquement déclencher des avis de flux des travaux qui informeront le prochain approbateur désigné dans le processus qu'une tâche requiert son approbation.

Le flux des travaux est utilisé pour les tâches suivantes :

- automatisation du flux d'information;
- application des règles concernant les processus de gestion;
- regroupement des tâches de plusieurs utilisateurs en un processus de gestion.

Le système PeopleSoft offre deux types de flux des travaux :

1. La technologie du flux des travaux du système PeopleTools expliquée dans le *guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology*. Cette méthode permet d'approuver des transactions et d'envoyer des avis relatifs à différents événements par flux des travaux. Pour définir ce flux des travaux, l'utilisateur doit bien connaître le système PeopleTools dans lequel il crée et met à jour les paramètres du flux des travaux à l'aide du Concepteur d'applications, du PeopleCode et du Gestionnaire du flux des travaux.
2. La structure d'approbation est expliquée dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*. Cette méthode permet d'approuver des transactions. La définition de la structure d'approbation requiert moins de compétences techniques que celle de la technologie du flux des travaux du système PeopleTools. Par exemple, toutes les étapes présentes dans un flux d'approbation sont définies dans les pages du système PeopleSoft plutôt que sous des instructions PeopleCode. Ainsi, les utilisateurs fonctionnels peuvent concevoir et mettre à jour les flux des travaux en utilisant les pages en ligne du système PeopleSoft plutôt que de faire appel à des développeurs pour créer des règles de flux des travaux. De plus, la structure d'approbation permet d'approuver des transactions pour une ligne et d'utiliser plusieurs autres fonctions d'approbation.

Dans l'application Gestion des approvisionnements, la technologie du flux des travaux est utilisée pour transmettre tous les avis du flux des travaux. Il est possible d'approuver les bons de commande et les demandes d'achat à l'aide du processus d'approbation de la technologie du flux des travaux ou de la structure d'approbation. L'utilisateur choisit la méthode d'approbation pour l'entité. L'application Cyberapprovisionnement approuve les demandes d'achat et les bons de commande à l'aide de la structure d'approbation.

Définition de la structure d'approbation dans l'application Gestion des approvisionnements

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de la structure d'approbation dans l'application Gestion des approvisionnements;
- définition des approbations par courriel dans l'application Gestion des approvisionnements.

Étapes de définition de la structure d'approbation

Dans l'application Gestion des approvisionnements, il est possible d'approuver les demandes d'achat et les bons de commande en utilisant la structure d'approbation. La définition de la structure d'approbation est en grande partie faite dans le système PeopleSoft. Il ne vous reste qu'à activer la structure et à personnaliser la définition de l'approbation pour vos utilisateurs, modèles et serveurs. Le présent chapitre traite de la définition des options d'approbation des demandes d'achat et des bons de commande dans l'application Gestion des approvisionnements.

Après la création d'une demande d'achat ou d'un bon de commande, le système achemine la transaction à un approbateur. L'approbateur peut consulter la transaction et exécuter des tâches de deux façons : en se servant de sa liste des travaux ou en accédant directement à une page d'approbation. Dans les deux cas, l'approbateur peut voir le chemin d'approbation d'une transaction, le nom de la personne qui a déjà approuvé la transaction et les commentaires entrés par les approbateurs précédents dans un format graphique.

Tandis que le système attend une action d'approbation, la structure d'approbation met à jour le statut général de la demande d'achat ou du bon de commande, appelle les routages et interagit avec les classes d'application.

La structure d'approbation permet d'exécuter plusieurs tâches reliées à l'approbation, dont les suivantes :

- Approbation d'une transaction (demande d'achat ou bon de commande) au niveau de l'en-tête ou de la ligne. Vous pouvez approuver la transaction entière au niveau de l'en-tête ou approuver chaque ligne.
- Approbation globale. Vous pouvez sélectionner plusieurs transactions à approuver ou à refuser en même temps dans la page de gestion des approbations de demandes d'achat ou de bons de commande. Cliquez sur l'icône Tout sélectionner pour exécuter une approbation globale.
- Refus de transactions. Lorsqu'une transaction est refusée, le flux des travaux est interrompu.
- Blocage d'une transaction ou d'une ligne de transaction. Cette option permet d'interrompre le processus d'approbation et de corriger le problème. Le système ajoute automatiquement le nom du créateur de la transaction de blocage comme vérificateur ad hoc pour qu'un commentaire soit envoyé. Une fois la transaction bloquée, elle ne peut pas passer à la prochaine étape d'approbation tant que l'approbateur n'a pas annulé le blocage.
- Retour de la transaction ou de la ligne de transaction. Cette option retourne la transaction à l'étape d'approbation précédente. *Elle est utilisée lorsque l'approbateur s'interroge sur l'approbation effectuée à l'étape précédente et qu'il demande des explications.*
- Ajout ou suppression des approbateurs ou des vérificateurs ad hoc. Durant le traitement d'approbation, les approbateurs peuvent ajouter d'autres approbateurs ou vérificateurs à la phase courante ou à une phase ultérieure du traitement d'approbation. Par exemple, si un acheteur souhaite l'avis d'un analyste des stocks, il peut ajouter l'analyste en tant qu'approbateur. Cette action est appelée approbation ad hoc et s'applique uniquement à l'instance d'approbation dans laquelle l'ajout se produit. Elle n'affecte pas les traitements sous-jacents utilisés pour les autres demandes.
- Vérification d'une transaction en ligne qui présente le format de la version imprimée. La transaction est affichée dans une deuxième fenêtre et peut être imprimée. L'outil XML Publisher d'Oracle permet de produire ce rapport que vous pouvez ensuite personnaliser.
- Entrée de commentaires qui peuvent être vus par les autres approbateurs ou vérificateurs.
- Approbation d'une transaction qui a été modifiée. Lorsqu'une transaction est modifiée au cours du processus d'approbation ou après, la structure d'approbation peut exiger que les changements soient approuvés en utilisant la même composante d'approbation que celle de la transaction initiale.
- Approbation ou refus d'une transaction par courriel plutôt que dans les pages du système PeopleSoft.
- Autoapprobation des transactions. Cette option peut être réservée à certains utilisateurs ou être désactivée.

Remarque : Les utilisateurs associés au rôle d'administrateur de système peuvent autoapprouver des transactions, quel que soit le montant.

- Des approbateurs sont désignés pour recevoir les courriels et les avis de la liste des travaux lorsque l'approbateur principal n'est pas disponible.

Pour connaître la liste complète des options d'approbation, consultez la section Understanding Approval Features du chapitre Understanding the Approval Framework chapter du guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Les actions suivantes sont exécutées pendant le traitement des approbations :

- Le système indique aux approbateurs et aux vérificateurs qu'une transaction (demande d'achat ou bon de commande) en attente demande leur attention.

- Les approbateurs et les vérificateurs accèdent aux détails de la transaction, apportent des commentaires et effectuent des actions (approbation, refus ou retour) pour la demande d'achat ou le bon de commande. De plus, les approbateurs et les vérificateurs peuvent être autorisés à ajouter des approbateurs ou des vérificateurs ad hoc au flux des travaux pour une transaction en attente.
- Le système recherche des routages supplémentaires dans le même chemin de routage.
Si toutes les étapes sont achevées pour la table intermédiaire, l'étape suivante est lancée pour la table intermédiaire suivante. S'il existe des chemins de routage multiples, le système les achemine en parallèle.
- Une fois que tous les approbateurs ont approuvé la transaction, la structure d'approbation envoie un avis à l'application Gestion des approvisionnements. La demande d'achat ou le bon de commande est alors prêt à passer à l'étape suivante.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Définition de la structure d'approbation dans l'application Gestion des approvisionnements

Vous trouverez tous les renseignements sur la définition et l'utilisation de la structure d'approbation dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Suivez les étapes ci-après pour définir le processus d'approbation des demandes d'achat et des bons de commande dans l'application Gestion des approvisionnements.

Définition du groupe de pages du profil d'utilisateur

Voici la marche à suivre pour définir les utilisateurs dans l'application Gestion des approvisionnements :

- Utilisez la page Flux travaux du groupe Profils utilisateur pour désigner le superviseur qui approuvera les demandes d'achat ou les bons de commande de l'utilisateur.
- Utilisez la page Rôles du groupe Profils utilisateur pour entrer les rôles de l'utilisateur. Le rôle correspond à une catégorie d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, comme les demandeurs, les acheteurs ou les cadres. Un rôle décrit comment les personnes s'adaptent au flux des travaux. Les rôles sont définis dans la page Rôles (Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire sécurité, Liste accès et Rôles).

Voir *Defining Users for Approval Framework* dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Définition des listes d'utilisateurs

Utilisez la page de définition des listes d'utilisateurs pour créer les listes d'utilisateurs qui peuvent approuver des transactions. Ces listes sont accompagnées d'étapes à suivre dans le processus d'approbation. L'application PeopleSoft fournit un ensemble de rôles de liste d'utilisateurs définis par défaut qui correspondent aux rôles présents dans une organisation. Dans l'application Gestion des approvisionnements, les listes d'utilisateurs par défaut incluent les acheteurs, les acheteurs de matériel, les acheteurs de logiciels, les approbateurs au niveau de la ligne, les directeurs de service et les directeurs de projet.

Voir *Defining User List* dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Association des actions relatives au rôle de l'application Cyberapprovisionnement aux rôles d'utilisateur appropriés

Si vous utilisez les applications Cyberapprovisionnement et Gestion des approvisionnements et que la structure d'approbation est utilisée dans l'application Gestion des approvisionnements, les actions relatives au rôle dans l'application Cyberapprovisionnement activeront les fonctions d'approbation des demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements.

- *ALLOWHOLD* : affiche le bouton de blocage dans les pages d'approbation des demandes d'achat.
- *ALLOW_ADHOC_ONSUBMIT* : permet d'ajouter ou de retirer des approbateurs ad hoc après avoir soumis la demande d'achat.
- *ALLOW_ADHOC_ONPREVW* : permet aux utilisateurs d'ajouter ou de retirer des approbateurs ad hoc de l'aperçu de la demande d'achat.
- *CANCHANGEALL* : permet au demandeur de modifier n'importe quel champ de la demande d'achat sans redémarrer le traitement d'approbation alors que le statut de la demande d'achat est en attente d'approbation.
- *CANCHANGEDISTRIB* : permet au demandeur de modifier n'importe quel champ de la répartition de la demande d'achat sans redémarrer le traitement d'approbation alors que le statut de la demande d'achat est en attente d'approbation.
- *CANCHANGEHEADER* : permet au demandeur de modifier n'importe quel champ de l'en-tête de la demande d'achat sans redémarrer le traitement d'approbation alors que le statut de la demande d'achat est en attente d'approbation.
- *CANCHANGELINE* : permet au demandeur de modifier n'importe quel champ de la ligne de demande d'achat (sauf la quantité et le prix) sans redémarrer le traitement d'approbation alors que le statut de la demande d'achat est en attente d'approbation.
- *CANCHANGESCHEDULE* : permet au demandeur de modifier n'importe quel champ de l'échéancier de la demande d'achat sans redémarrer le traitement d'approbation alors que le statut de la demande d'achat est en attente d'approbation.
- *MASS_APPROVER* : permet à un demandeur d'approuver plusieurs demandes d'achat en même temps. Le groupe de pages Approbation demandes achat se trouvent à l'endroit où les actions sont activées.
- *WF_EXPAND_APPROVER* : permet aux utilisateurs de toujours voir la zone de vérification et de modification des approbateurs développée dans la page d'approbation des demandes d'achat de l'application Cyberapprovisionnement.

Si l'application Cyberapprovisionnement n'est pas installée dans votre environnement, il ne sera pas nécessaire de définir les actions relatives au rôle de cette application.

Définition du statut de la demande d'achat à Enregistré

Utilisez la page sur le demandeur pour définir le statut d'une demande d'achat enregistrée. Le statut En attente de la demande d'achat est immédiatement transmis au flux des travaux lorsque la nouvelle demande d'achat est enregistrée. Toutefois, le statut Ouvert n'est pas transmis. Une demande d'achat ouverte ne peut être consultée dans la liste des travaux d'un approbateur dans la page de gestion des approbations de demandes d'achat ou dans la page d'approbation des demandes d'achat.

De plus, vous devez autoriser l'utilisateur à approuver les demandes d'achat en cochant la case Approuver dans la zone Actions permises demande achat de la page Autorisation demandes achat.

Définition du statut du bon de commande à Enregistré

Utilisez la page sur l'acheteur pour définir le statut d'un bon de commande enregistré. Le statut du bon de commande En attente est immédiatement transmis au flux des travaux lorsque le nouveau bon de commande est enregistré. Toutefois, le statut Ouvert n'est pas transmis au flux des travaux. Un bon de commande ouvert ne peut être consulté dans la liste des travaux d'un approuvateur ou dans la page d'approbation des bons de commande.

De plus, vous devez autoriser l'utilisateur à approuver les bons de commande en cochant la case d'approbation dans la zone des actions relatives aux bons de commande autorisés de la page des préférences de l'utilisateur pour l'autorisation des bons de commande.

Création de modèles de modification

Définissez des modèles de modification pour les demandes d'achat et les bons de commande pour déterminer quand une modification de champ doit initier une réapprobation de la transaction par la structure d'approbation.

Pour créer un modèle de modification de demande d'achat, utilisez le type de modèle de la demande d'achat. Lorsque vous créez le modèle de modification la première fois, le système active par défaut le déclencheur du flux des travaux de réapprobation pour les champs suivants dans les enregistrements REQ_LINE et REQ_LINE_SHIP :

1. MERCHANDISE_AMT
2. PRICE_REQ
3. QTY_REQ

Une fois le modèle de modification créé pour les demandes d'achat, associez le modèle à l'entité d'approvisionnement dans la page Options modif. demande du groupe Définition approvisionnement. Le modèle de modification entré dans cette page est utilisé par la même entité dans les applications Gestion des approvisionnements, Cyberapprovisionnement et Embauche de contractuels. Si aucun modèle de modification de demande d'achat n'est créé pour l'entité, toute modification apportée à un champ déclenchera la réapprobation de la ligne de demande d'achat dans la structure d'approbation.

Pour créer un modèle de modification de bon de commande, utilisez le type de modèle du bon de commande. Lorsque vous créez le modèle de modification la première fois, le système active par défaut le déclencheur du flux des travaux de réapprobation pour les champs suivants dans l'enregistrement PO_LINE_SHIP :

1. MERCHANDISE_AMT
2. PRICE_PO
3. QTY_PO

Une fois le modèle de modification créé pour les bons de commande, associez le modèle à l'entité d'approvisionnement dans la page Options modif. demande du groupe Définition approvisionnement. Le modèle de modification entré dans cette page est utilisé par la même entité dans les applications Gestion des approvisionnements, Cyberapprovisionnement et Embauche de contractuels.

Vérification du registre de transactions d'approbation

Le registre de transactions d'approbation est l'interface d'application utilisée pour enregistrer une application avec la structure d'approbation. Vous utilisez la page Inscription des transactions pour associer les composants, les programmes d'événement, les enregistrements et les classes que vous avez créés dans le traitement d'approbation d'une transaction d'application comme une demande d'achat ou un bon de commande. Vous inscrivez les principaux groupes de pages et tables formant la transaction, puis vous sélectionnez la transaction d'approbation sur laquelle baser la définition du traitement d'approbation.

Le registre de transactions des approbations fournies par l'application PeopleSoft est déjà alimenté. Aucune configuration supplémentaire n'est en générale nécessaire. Cela inclut le registre de transactions d'approbation des demandes d'achat (code de traitement de la demande d'achat) et d'approbation des bons de commande (code de traitement du bon de commande).

Le registre de transactions avec le code de traitement de la demande d'achat utilise la table de renvoi PV_REQ_AW et le groupe de pages d'approbation par défaut PV_REQ_APPROVAL. N'oubliez pas qu'une demande d'achat modifiée utilise la même définition de flux des travaux que celle de la demande initiale; il s'agit d'une réapprobation de la demande d'achat. L'application Gestion des approvisionnements et l'application Cyberapprovisionnement partagent les mêmes données de définition même si les objets commencent par PV.

Le registre de transactions avec le code de traitement du bon de commande utilise la table de renvoi PO_AW et le groupe de pages d'approbation par défaut PO_APPROVAL.

Voir *Defining the Approval Transaction Registry* dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Configuration des transactions d'approbation

Utilisez la page Configuration des transactions pour sélectionner et définir les éléments qui déterminent ce qui déclenche un avis, qui reçoit l'avis et le contenu de l'avis. Les avis sont associés afin de fonctionner avec le registre de transactions d'approbation et incluent des menus, des composants et des définitions SQL.

Pour le code de traitement de la demande d'achat, utilisez le groupe de pages d'approbation PV_REQ_APPROVAL.

Pour le code de traitement du bon de commande, utilisez le groupe de pages d'approbation PO_APPROVAL.

Voir *Configuring Approval Transactions* dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Définitions du traitement

Utilisez le groupe de pages Définitions traitement pour définir un traitement de définition d'approbation. Cette définition est composée des phases, des chemins, des étapes et des critères qui définissent un flux des travaux.

Voir *Setting Up Approval Framework Process Definitions* dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Autorisation des approbateurs et des rôles pour l'approbation dynamique

Les applications PeopleSoft utilisent le flux des travaux afin de configurer les chemins d'approbation selon deux manières différentes. La première configuration consiste à définir chaque approbation dans un modèle «étape par étape». La deuxième manière consiste à créer des approbations dynamiques. Utilisez les pages du groupe Autorisation approbations pour autoriser les rôles et les approbateurs pour les chemins dynamiques.

Voir Defining Dynamic Approvals dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Définition du moniteur d'approbateurs

Le suivi des approbations donne aux gestionnaires d'approbations une vue sur toutes les approbations auxquelles ils ont accès, ainsi que la possibilité d'effectuer les actions nécessaires sur les approbations en attente. Chaque code de traitement peut être défini à l'aide de la page Configuration suivi approbations (Éléments communs, Approbations, Approbations, Configuration suivi).

Une fois configurée, la page de suivi des approbations est accessible à partir du menu Éléments communs, Approbations, Approbations, Configuration suivi.

Voir Using the Approval Monitor dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Définition des modèles d'avis ad hoc

Utilisez la page Définition modèles généraux pour définir un format commun pour tous les avis ad hoc. Cette définition offre des fonctions similaires à celles du suivi des approbations, mais n'est pas limitée aux administrateurs. Ajoutez des modèles pour les avis suivants :

- approbation d'un bon de commande;
- bon de commande approuvé;
- bon de commande annulé;
- bon de commande refusé;
- réacheminement d'un bon de commande;
- données sur le bon de commande ajoutées;
- données sur le bon de commande demandées;
- approbation de la ligne du bon de commande;
- ligne de bon de commande approuvée;
- données sur la ligne du bon de commande ajoutées;
- données sur la ligne du bon de commande demandées;
- retour de la ligne du bon de commande;
- ligne de bon de commande vérifiée;
- retour du bon de commande;

- vérification du bon de commande.

Il existe des modèles similaires pour les demandes d'achat.

Voir Defining Notification Templates et Users for Approval Framework dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Définition des approbations par courriel dans l'application Gestion des approvisionnements

La structure de collaboration des courriels permet aux applications d'envoyer, de recevoir et de traiter des courriels ayant un contenu interactif. Vous pouvez l'utiliser pour envoyer des approbations de demandes d'achat ou de bons de commande par courriel. Vous pouvez envoyer un formulaire HTML à un utilisateur. Ce dernier n'a pas besoin de se connecter à son système pour effectuer des tâches.

Définition du gestionnaire des avis et des progressions

Le gestionnaire des avis et des réacheminements (NEM) est un mécanisme qui permet de traiter des avis et des réacheminements à des intervalles précis. Par exemple, des progressions sont utilisées lorsqu'un approbateur n'a pas répondu, pendant une période particulière, à une transaction qui est en attente d'approbation. Vous pouvez spécifier la période (délai d'expiration de la période) et vous pouvez préciser les approbateurs de remplacement à qui envoyer un avis et réacheminer l'approbation pour une action supplémentaire. Les options de délai d'expiration sont définies dans la page Définition chemin approbation.

Pour définir le gestionnaire des avis et des réacheminements, utilisez les pages suivantes : Événements, Avis réacheminements, Statut et types d'événement et Jeux tâches.

Voir Using the Notification and Escalation Manager dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

Définition du nombre maximal d'enregistrements pour le suivi d'approbation et les autres pages

Dans la page des options d'installation de l'application Gestion des approvisionnements, entrez le nombre maximal de lignes à faire afficher en même temps dans la section de vérification et de modification des approbateurs du groupe de pages d'approbation par flux des travaux. Vous pouvez faire afficher des lignes supplémentaires en utilisant les options de fragmentation dans le haut de la section en cliquant notamment sur le bouton du prochain élément ou du dernier élément ou en entrant une rangée de lignes et en cliquant sur le bouton d'extraction. Définissez le nombre maximal de lignes de bon de commande dans le champ Suivi approbation BC. Définissez le nombre maximal de lignes de demande d'achat dans le champ Suivi approbation DA. La valeur par défaut de ces champs est 5.

Activation du flux des travaux

Activez la structure d'approbation des demandes d'achat et des bons de commande dans les pages suivantes :

- Page Options modification BC du groupe Définition approvisionnement. Utilisez l'entité d'approvisionnement pour activer la structure d'approbation des bons de commande dans l'application Gestion des approvisionnements. Cochez la case Approbation FT BC obligatoire pour activer l'approbation des bons de commande de l'entité. Cochez cette case pour remplacer la technologie de flux des travaux du système PeopleTools (approbateur virtuel) dans l'application Gestion des approvisionnements par la structure d'approbation. Si vous activez la structure d'approbation pour l'entité d'approvisionnement, elle sera également activée pour l'entité de l'application Cyberapprovisionnement. Une fois la case Approbation FT BC obligatoire cochée, utilisez les zones Anomalies création BC et Anomalies demande modification BC pour déterminer les sources qui ne requièrent pas d'approbation. Le modèle de modification entré dans cette page est utilisé par les applications Gestion des approvisionnements, Cyberapprovisionnement et Embauche de contractuels pour déterminer les champs modifiés du bon de commande initial qui déclencheront la réapprobation du bon de commande par la structure d'approbation. Cochez la case Relancer flux travaux pour réduction quantité/prix pour demander l'approbation d'un bon de commande dont la quantité ou le prix a été réduit.
- Page Options modif. demande du groupe Définition approvisionnement. Utilisez l'entité d'approvisionnement pour activer la structure d'approbation des demandes d'achat dans les applications Gestion des approvisionnements et Cyberapprovisionnement. Cochez la case Approbation FT obligatoire pour activer l'approbation des demandes d'achat de l'entité. En cochant cette case, la technologie du flux des travaux du système PeopleTools (approbateur virtuel) dans l'application Gestion des approvisionnements est remplacée par la structure d'approbation. Si vous activez la structure d'approbation pour l'entité d'approvisionnement, elle sera également activée pour l'entité de l'application Cyberapprovisionnement. Le modèle de modification entré dans cette page est utilisé par les applications Gestion des approvisionnements, Cyberapprovisionnement et Embauche de contractuels pour déterminer les champs modifiés de la demande d'achat initiale qui déclencheront la réapprobation de la demande par la structure d'approbation. Cochez la case Relancer flux travaux pour réduction quantité/prix pour demander l'approbation d'une demande d'achat dont la quantité ou le prix a été réduit.

Pages utilisées pour définir la structure d'approbation dans l'application Gestion des approvisionnements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rôles	USER_ROLES	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire sécurité, Profils utilisateur, Profils utilisateur, Rôles Cliquez sur l'onglet Rôles.	Sert à associer des rôles du flux des travaux aux utilisateurs. Voir Defining Users for Approval dans le guide <i>PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework</i> .
Flux travaux	USER_WORKFLOW	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire sécurité, Profils utilisateur, Profils utilisateur, Rôles	Sert à définir les superviseurs. Voir Defining Users for Approval dans le guide <i>PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework</i> .

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition listes utilisateurs	PTAF_USER_LIST	Éléments communs, Approbations, Approbations, Définition liste utilisateurs	Sert à définir des listes d'utilisateurs Voir Defining User Lists dans le guide <i>PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework</i> .
Définition demandeurs	REQUESTOR_TBL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Définition demandeurs	Sert à définir les données par défaut des demandeurs.
Autorisation demandes achat	OPR_REQ_AUTH	Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs, Préférences utilisateurs, Gestion approvisionnements. Cliquez sur le lien Autorisation demandes achat dans la page Gestion approvisionnements.	Sert à autoriser les utilisateurs à lancer et à mettre à jour des demandes d'achat pour les demandeurs appropriés. Sert à autoriser les utilisateurs à approuver des demandes d'achat. Sert également à définir l'autorisation de traitement des demandes d'achat d'un utilisateur relativement aux demandeurs appropriés.
Définition acheteurs marché virtuel	BUYER_TBL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Définition acheteurs	Sert à définir les données par défaut des acheteurs.
Autorisation bons commande	OPR_PO_AUTH	Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs, Préférences utilisateurs, Gestion approvisionnements Cliquez sur le lien Autorisation bons commande dans la page Gestion approvisionnements.	Sert à autoriser les utilisateurs à créer et à mettre à jour des bons de commande pour les acheteurs appropriés. Sert à autoriser les utilisateurs à approuver des bons de commande. Sert également à définir l'autorité de traitement des bons de commande.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modifier modèle	CHNG_ORD_TEMPLATE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Modifier modèle	Sert à déterminer les champs d'une demande d'achat, d'un bon de commande ou d'un contrat qui peuvent déclencher les actions suivantes lorsqu'un champ est modifié. Pour une demande d'achat, sert à déterminer les modifications apportées à un champ qui créent des enregistrements de suivi, des demandes d'approbation à l'aide de la structure d'approbation et des demandes de modification. Pour un bon de commande, sert à déterminer les modifications apportées à un champ qui créent des enregistrements de suivi et des demandes d'approbation à l'aide de la structure d'approbation.
Options modification BC	BUS_UNIT_PO_APPR	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Options modification BC	Sert à définir les conditions d'approbation d'un bon de commande par entité.
Options modif. demande	BUS_UNIT_REQ_APPR	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Options modif. demande	Sert à définir les conditions d'approbation d'une demande d'achat par entité.
Inscription des transactions	EOAW_TXN	Éléments communs, Approbations, Approbations, Registre transactions	Sert à enregistrer une application dans la structure d'approbation.
Configuration des transactions	EOAW_TXN_NOTIFY	Éléments communs, Approbations, Approbations, Avis	Sert à déterminer de quelle façon le système utilise la mise en œuvre particulière des déclencheurs d'approbation.
Définitions traitement	EOAW_PRCS_MAIN	Éléments communs, Approbations, Approbations, Param. traitement approbation	Sert à définir les phases du traitement d'approbation par flux des travaux.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Autorisation approbations	EOAW_AUTH	Éléments communs, Approbations, Approbations, Autorisation approbateurs	Sert à autoriser les rôles et les approbateurs des chemins dynamiques.
Configuration suivi approbations	EOAW_MONDIS_CONFIG	Éléments communs, Approbations, Approbations, Configuration suivi	Sert à définir le suivi des approbations.
Vérification approbations	EOAW_ADM_MON_SRC	Éléments communs, Approbations, Approbations, Moniteur utilisateurs	Sert à consulter toutes les approbations auxquelles vous avez accès ainsi qu'à exécuter les actions requises pour les approbations en attente.
Définition modèles généraux	WL_TEMPLATE_GEN	Utilitaires PeopleTools, Flux travaux, Avis, Modèles généraux	Sert à définir un format commun pour tous les avis ad hoc.
Types événements	EOAW_NEM_EVENTS	Éléments communs, Approbations, Avis et réacheminements, Événements	Sert à associer des événements à un serveur.
Définition événements	EOAW_NEM_SETUP	Éléments communs, Approbations, Avis et réacheminements, Avis et réacheminements	Sert à définir un événement de progression et les détails de l'action et de l'évaluation.
Statut événements	EOAW_NEM_STATUS	Éléments communs, Approbations, Avis et réacheminements, Statut	Sert à vérifier le statut des avis.
Définition	SCHDLDEFN	Utilitaires PeopleTools, Répartiteur traitements, Jeux tâches	Sert à définir un GAP servant à établir une tâche à exécuter et la fréquence de son exécution.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestion approvisionnements	INSTALLATION_PO	Configuration GFCA, Installation, Options installation, Gestion approvisionnements	<p>Sert à définir le nombre maximal de lignes à faire afficher en même temps dans la section de vérification et de modification des approbateurs du groupe de pages d'approbation par flux des travaux.</p> <p>Définissez le nombre maximal de lignes de bon de commande dans le champ Suivi approbation BC.</p> <p>Définissez le nombre maximal de lignes de demande d'achat dans le champ Suivi approbation DA.</p>

Définition des approbations par courriel dans l'application Gestion des approvisionnements

La structure de collaboration des courriels permet aux applications d'envoyer, de recevoir et de traiter des courriels ayant un contenu interactif. Elle peut être utilisée pour envoyer des approbations de demandes d'achat ou de bons de commande par courriel. Vous pouvez envoyer un format HTML à un utilisateur qui n'a pas besoin de se connecter à son système afin d'effectuer des tâches.

Les étapes suivantes décrivent le flux de collaboration des courriels :

1. Un événement du système déclenche des instructions PeopleCode qui créent un courriel collaboratif et l'envoient à un utilisateur.
2. L'utilisateur qui reçoit le courriel prend l'action appropriée et clique sur Soumettre.
3. La soumission de l'utilisateur est envoyée à l'adresse de courrier électronique qui a été définie pour gérer les réponses.
4. Un programme du moteur d'application s'exécute selon un intervalle configuré, en interrogeant le répertoire pour vérifier l'existence de nouveaux courriels. Il traite les courriels et les publie en tant que messages d'opérations de service.
5. L'opération de service s'exécute, en permettant à l'application mise en œuvre de traiter les données dans un format pris en charge et connu.

Voici la marche à suivre pour définir les paramètres d'approbation par courriel :

1. Dans la page Inscription des transactions, remplissez les champs de la zone Options avis pour inclure les avis par courriel. Assurez-vous de cocher la case Utiliser aprob. courriel. Mettez la page Inscription des transactions à jour pour les codes de traitement de la demande d'achat et du bon de commande.

Voir Defining the Approval Transaction Registry dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

2. Dans la page Configuration des transactions, remplissez les champs de la zone Options avis. Cochez la case Envoi aprob. courriel à tous ou sélectionnez une liste d'utilisateurs dans le champ Liste util. aprob. courriel. Mettez la page Configuration des transactions à jour pour les codes de traitement de la demande d'achat et du bon de commande.

Voir Configuring Approval Transactions dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

3. Définissez la mise en page du courriel à envoyer dans les pages Définition élément format, Dispo. collab. courriel et Mappage champs du menu Collaboration courriel (Éléments communs, Approbations, Collaboration courriel). Pour obtenir des renseignements, consultez le chapitre Using Email Collaboration dans le guide *Enterprise Components: PeopleSoft Approval Framework 9.1 PeopleBook*.

Voir Using Email Collaboration dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*.

4. Utilisez la page sur les propriétés du noeud pour modifier le noeud PT_EMC_GETMAIL et activer la collaboration par courriel. Pour obtenir des renseignements, consultez le chapitre Using Email Collaboration dans le guide *Enterprise Components: PeopleSoft Approval Framework 9.1 PeopleBook*.
5. Définissez les opérations de service PO_EMAIL_PO_APPROVAL et PV_EMAIL_REQ_APPROVAL dans l'application Gestionnaire d'intégration et dans le menu Éléments communs. L'opération de service d'approbation du bon de commande (PO_EMAIL_PO_APPROVAL) est utilisée pour les courriels collaboratifs d'approbation des bons de commande, et l'opération de service des demandes d'achat (PV_EMAIL_REQ_APPROVAL) est utilisée pour les courriels collaboratifs d'approbation des demandes d'achat. Pour obtenir des renseignements sur l'activation d'une opération de service, consultez le chapitre Mise en oeuvre des intégrations du guide dans le guide *Fonctionnement intégré du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement, version 9.1*.
6. Planifiez l'exécution régulière du programme du Moteur d'application EOAWEMC. Pour obtenir des renseignements, consultez le chapitre Using Email Collaboration dans le guide *Enterprise Components: PeopleSoft Approval Framework 9.1 PeopleBook*.

PeopleSoft fournit des opérations de service dont le statut est inactif par défaut dans le Gestionnaire d'intégration. Vous devez activer chaque opération de service avant d'envoyer ou de recevoir des courriels d'une tierce partie. Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les directives dans la section Définition des opérations de service du chapitre Mise en oeuvre des intégrations du guide Fonctionnement intégré du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement, version 9.1.

Opération service	Directive et type	Programmes de traitement	Fragmen tation active?	Fonctionnem ent intégré
PO_EMAIL_PO_APPROVAL	Entrant Asynchrone	EmailSubscription	Aucun	XML externe
PV_EMAIL_REQ_APPROVAL	Entrant Asynchrone	EmailSubscription	Aucun	XML externe

Voir aussi

Configuring Approval Transactions dans le guide *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Définition de la technologie du flux des travaux du système PeopleTools dans l'application Gestion des approvisionnements

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des paramètres d'approbation dans la technologie du flux des travaux du système PeopleTools;
- définition des anomalies EDX pendant l'exécution du flux des travaux;
- définition des avis dans la technologie du flux des travaux du système PeopleTools.

Présentation de la définition de la technologie du flux des travaux du système PeopleTools pour l'application Gestion des approvisionnements

Utilisez le Concepteur d'applications et le Gestionnaire du flux des travaux pour définir les processus de flux des travaux qui sont fournis avec l'application Gestion des approvisionnements. Vous pouvez également utiliser le Concepteur d'applications pour créer vos propres processus de gestion, y compris les règles du flux des travaux. Vous utilisez le Gestionnaire du flux des travaux pour accéder au flux des travaux dans votre entreprise, en suivre le déroulement, l'analyser et le gérer.

La technologie du flux des travaux du système PeopleTools peut être utilisée aux fins suivantes :

- Approbation des transactions. Par exemple, la technologie du flux des travaux peut acheminer des demandes d'achat ou des bons de commande au traitement d'approbation pour s'assurer que les transactions sont approuvées avant de passer aux prochaines étapes dans le processus de gestion.
- Envoi d'avis de flux des travaux aux gestionnaires, acheteurs, demandeurs et autres utilisateurs à propos d'événements et d'actions qui les concernent. Par exemple, la technologie du flux des travaux peut aviser l'acheteur approprié qu'un accusé de réception de bon de commande doit être approuvé avant de traiter le bon de commande.

Utilisez le Concepteur d'applications pour créer le processus de gestion du flux des travaux pour la technologie. Le processus du flux des travaux repose sur des règles, des rôles et des routages.

Définition des règles

Les règles déterminent les activités requises pour traiter vos données d'exploitation. Par exemple, vous pouvez créer une règle obligeant les directeurs de service à approuver toutes les demandes des classes externes.

Pour créer des règles, vous utilisez les événements du flux des travaux, tels que les PeopleCode, qui évaluent une condition et envoient un avis lorsqu'il y a lieu.

Définition des rôles et des utilisateurs

Les utilisateurs sont les personnes qui participent à un ou à plusieurs processus de flux des travaux. Il peut s'agir d'utilisateurs des produits PeopleSoft ou de personnes et de groupes qui n'ont pas un accès direct aux applications PeopleSoft, mais qui envoient ou reçoivent des données au moyen du flux des travaux. Par exemple, si votre flux des travaux envoie des bons de commande électroniques aux fournisseurs, ces derniers seront considérés comme des utilisateurs.

Lorsque vous établissez un flux des travaux, vous désignez les utilisateurs qui effectueront les tâches en fonction de leurs rôles dans l'entreprise et dans le flux des travaux. Par exemple, l'acheteur, l'analyste de l'approvisionnement et le directeur peuvent jouer un rôle dans le processus d'approbation d'un bon de commande. Lorsque le système achemine une tâche à la prochaine activité d'un processus de gestion, il la transmet aux utilisateurs qui remplissent le rôle associé à cette activité. Dans certains cas, il est possible de désigner plusieurs utilisateurs pour un même rôle. Dans la plupart des cas, le système effectue une recherche pour déterminer qui sont les utilisateurs appropriés pour une tâche particulière. C'est en attribuant des codes aux utilisateurs que vous établissez leur rôle.

Remarque : La présente section n'explique qu'en partie le mode de création des processus de gestion. Vous trouverez d'autres renseignements communs à de nombreuses applications dans le guide *Notions essentielles* du système PeopleSoft, version 9.1.

Définition des contrôles de routage

Les contrôles de routage déterminent les utilisateurs, associés à un rôle particulier, qui recevront une tâche du flux des travaux. Vous pouvez, par exemple, créer un rôle de directeur, mais ce ne sont pas tous les directeurs qui sont appelés à approuver chacun des bons de commande. Un directeur peut être responsable des bons de commande d'une entité donnée. Il faut donc établir l'entité comme contrôle de routage et associer des entités à des utilisateurs précis. De cette façon, seuls les bons de commande d'une entité particulière sont transmis aux directeurs qui sont chargés de les approuver.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration

Définition des approbations dans la technologie du flux des travaux du système PeopleTools

Vous pouvez vous servir du flux des travaux pour automatiser le processus d'approbation des demandes d'achat et des bons de commande. Selon les paramètres de définition de l'entité, il est possible que le montant et le champ de structure doivent être approuvés avant que le statut de la demande d'achat ou du bon de commande passe de *En attente approbation* à *Approuvé*. Bien que ces approbations ne dépendent pas l'une de l'autre, leurs réglages sont semblables.

Lorsque le statut de la demande d'achat ou du bon de commande passe à *En traitement*, le processus d'approbation du flux des travaux est lancé. Le flux des travaux recherche les demandes d'achat ou les bons de commande qui doivent être approuvés et les achemine aux utilisateurs chargés de le faire.

Vous pouvez utiliser l'une des deux méthodes ci-dessous pour transmettre des demandes d'achat et des bons de commande au flux des travaux :

- Utilisation de traitements du Moteur d'application.

Au moyen d'interrogations, le Moteur d'application détermine les demandes d'achat et les bons de commande qui doivent être acheminés et approuvés. Pour être admissibles, ceux-ci doivent être *en attente d'approbation* et le statut figurant dans la table d'approbation doit être *Initial*. Cette table fait le suivi du statut d'approbation.

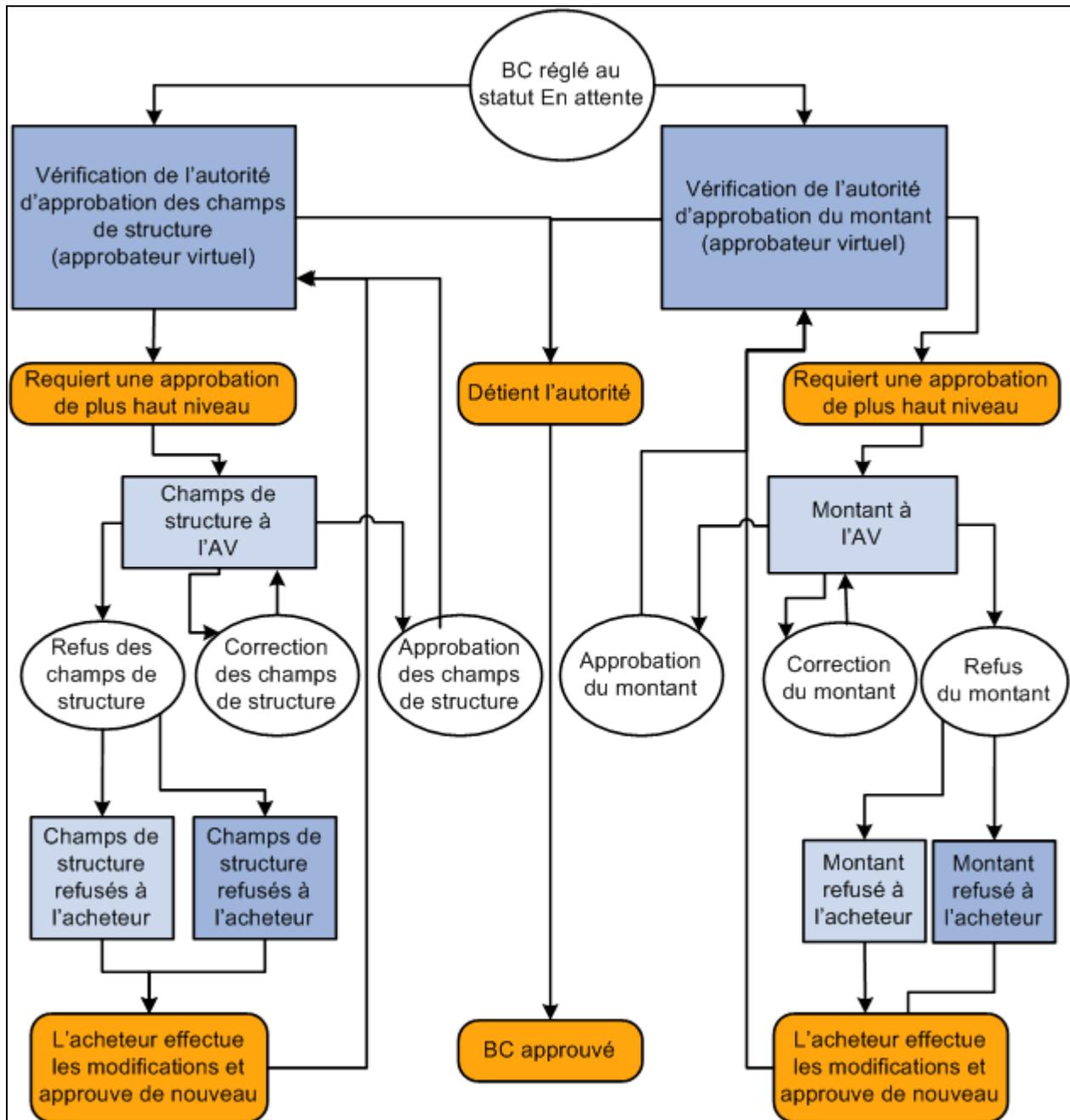
Les traitements du Moteur d'application règlent le statut des demandes d'achat et des bons de commande admissibles à *En traitement* dans la table d'approbation et créent les premières entrées dans la liste des travaux. La demande d'achat ou le bon de commande est maintenant dans le flux des travaux. Le statut demeure à *En attente approbation* jusqu'à ce que la demande d'achat ou le bon de commande termine le cycle du flux des travaux. Le statut passe alors à *Approuvé*.

- Exécution manuelle dans les pages d'approbation des demandes d'achat et des bons de commande.

Si la demande d'achat ou le bon de commande doit être approuvé par le flux des travaux, le réglage du statut à *Approuvé* dans ces pages fait passer le statut à *En traitement* dans la table d'approbation et déclenche le flux d'approbation.

La demande d'achat ou le bon de commande en traitement constitue une activité, dans le processus de flux des travaux, qui doit être approuvée avant de pouvoir passer à l'étape suivante du traitement. Une fois la demande d'achat ou le bon de commande soumis, le flux des travaux s'assure que vous êtes autorisé à approuver l'activité. Si ce n'est pas le cas, il avisera l'approbateur du niveau supérieur que l'activité doit être approuvée et l'ajoutera à sa liste de travaux, ou lui enverra un avis par courriel. Le statut de la demande d'achat ou du bon de commande demeure à *En traitement*. Le flux des travaux achemine l'activité aux approbateurs du prochain palier de la hiérarchie, jusqu'à ce que la personne détenant l'autorisation nécessaire approuve l'activité.

Le diagramme qui suit illustre l'utilisation d'objets de flux des travaux pour définir le flux des travaux d'approbation de bons de commande.



Flux des travaux d'approbation des bons de commande

Approbateur virtuel

L'application Gestion des approvisionnements gère les processus d'approbation des demandes d'achat et des bons de commande au moyen d'un modèle de flux des travaux appelé l'approbateur virtuel. À l'aide de ce modèle, vous définissez les règles d'approbation dans le Concepteur d'applications et les routages dans le Gestionnaire du flux des travaux, au lieu d'écrire des lignes de PeopleCode.

Lorsque vous définissez un processus d'approbation, l'approbateur virtuel détermine les transactions qui requièrent une approbation de plus haut niveau et les achemine à la personne appropriée. Les utilisateurs entrent les transactions, comme à l'habitude, dans une page d'une application PeopleSoft. Lorsqu'un utilisateur enregistre le contenu de la page, l'approbateur virtuel vérifie les règles d'approbation qui ont été définies dans le jeu de règles d'approbation, pour déterminer le type d'approbation qui est nécessaire.

Les transactions d'approbation des bons de commande et des demandes d'achat sont associées au montant et au champ de structure. Si l'utilisateur actuel est autorisé à approuver la transaction, l'approbateur virtuel règle le statut de la transaction à *Approuvé* et ne l'acheminera pas.

Remarque : Même si vous ne mettez pas en œuvre le flux des travaux maintenant, la fonction d'approbation sera tout de même définie dans le composant du flux des travaux. Si vous ne l'utilisez pas, l'approbateur devra accéder manuellement aux pages d'approbation, et les règles d'approbation seront appliquées lorsque le contenu de la page sera enregistré.

Le diagramme du processus d'approbation des bons de commande présente un exemple type d'utilisation de l'approbateur virtuel pour définir des processus d'approbation. Dans l'exemple, le système vérifie les autorisations relatives au montant du bon de commande et au champ de structure.

Si le système constate que la personne qui a réglé le statut du bon de commande à *En attente approbation* est autorisée à approuver ces deux transactions, le bon de commande sera approuvé.

Toutefois, si le bon de commande doit être approuvé à un niveau plus élevé, le système ajoutera une entrée aux listes des travaux des utilisateurs concernés ou leur enverra un courriel en fonction des règles définies dans le Gestionnaire du flux des travaux. Le statut du bon de commande passera à *En traitement* jusqu'à ce que toutes les tâches d'approbation soient terminées. Le prochain utilisateur sélectionnera l'entrée dans la liste des travaux pour accéder aux pages d'approbation, puis il corrigera, approuvera ou refusera le bon de commande. S'il refuse le bon de commande, le système enverra un courriel et ajoutera une entrée à la liste des travaux pour aviser l'acheteur dont le nom figure sur le bon de commande.

Définition des paramètres d'approbation des demandes d'achat

Lorsque vous utilisez la technologie du flux des travaux du système PeopleTools, les demandes d'achat sont approuvées en fonction de rôles, de règles et de routages dans le flux des travaux. Pour mettre en œuvre cette méthode, vous devez définir les rôles d'approbateur, les règles d'approbation et le routage dans le groupe de pages sur le flux des travaux. Des règles de base relatives à l'approbation sont fournies avec le système PeopleSoft.

Voici la marche à suivre pour définir les paramètres d'approbation des demandes d'achat :

1. Accédez à la page Autorisation demandes achat en cliquant sur le lien du même nom dans la page Gestion approvisionnements du groupe Préférences utilisateurs, dans la page Autorisation demandes d'achat.
Pour autoriser l'utilisateur sélectionné à approuver les demandes d'achat, cochez la case Approuver.
2. Accédez à la page Options approbation DA du groupe Définition approvisionnement.
 - a. Si vous comptez utiliser la méthode d'approbation automatique pour l'entité sélectionnée, n'entrez rien dans cette page.
 - b. Si vous comptez utiliser l'approbation par flux des travaux pour l'entité sélectionnée, entrez les options relatives à l'approbation des montants et des champs de structure.

3. Accédez à la page Définition demandeurs.

Dans la zone Statut demande achat, sélectionnez *Ouvert* ou *En attente*, comme statut par défaut des demandes au moment de leur enregistrement.

Définition des paramètres d'approbation des bons de commande

Avec la technologie du flux des travaux du système PeopleTools, les bons de commande sont approuvés en fonction des rôles, des règles et des routages dans le flux des travaux. Pour mettre en œuvre cette méthode, vous devez définir les rôles d'approbateur, les règles d'approbation et le routage dans le groupe de pages sur le flux des travaux. Le système PeopleSoft fournit des règles d'approbation de base.

Voici la marche à suivre pour définir les paramètres d'approbation des bons de commande :

1. Accédez à la page Autorisation demandes achat en cliquant sur le lien du même nom dans la page Gestion approvisionnements du groupe Préférences utilisateurs, sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.

Pour autoriser l'utilisateur sélectionné à approuver des demandes d'achat, cochez la case Approuver dans la zone Actions permises bons commande.

2. Accédez à la page Options approbation BC du groupe Définition approvisionnement.

a. Si vous comptez utiliser la méthode d'approbation automatique pour l'entité sélectionnée, ne définissez aucun paramètre d'approbation dans cette page.

En laissant les champs vides, vous optez pour l'approbation automatique.

b. Si vous comptez utiliser l'approbation par flux des travaux pour l'entité sélectionnée, entrez les options relatives à l'approbation des montants et des champs de structure.

3. Accédez à la page Définition acheteurs.

Dans la zone Statut BC par défaut, sélectionnez *Ouvert* ou *En attente/approuvé* comme statut par défaut des bons de commande au moment de leur enregistrement par l'acheteur.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Définition des anomalies EDX pendant l'exécution du flux des travaux

Lorsque vous recevez des messages par échange de données informatisé (EDI), il peut être utile de noter les situations exceptionnelles et de les signaler aux personnes concernées des services d'approvisionnement et de gestion des stocks. Des processus s'avèrent nécessaires pour aviser ces services et s'assurer que les mesures appropriées sont prises pour remédier à ces situations.

Lorsque vous chargez par EDI des messages liés aux catalogues d'articles, les anomalies qui surviennent touchent notamment les écarts de prix qui dépassent les valeurs de tolérance déterminées et les articles inconnus. Ces anomalies déclencheront l'envoi d'un avis aux employés des services d'approvisionnement et de gestion des stocks, pour qu'ils passent en revue les changements et les approuvent. Cette méthode permet de s'assurer que le fournisseur respecte les ententes d'achat et de repérer les erreurs avant que les transactions ne soient traitées.

Lorsque vous chargez par EDI des messages liés aux accusés de réception de bons de commande, les anomalies, comme le refus ou la modification d'un bon de commande, doivent être vérifiées par l'acheteur, qui déterminera si les changements sont acceptables ou si un examen plus approfondi s'avère nécessaire.

À la réception de messages liés aux accusés de réception de bons de commande (X.12 855) et aux catalogues d'articles (X.12 832) qui comportent des anomalies, le système transmet des avis au personnel du service des achats.

Définition des avis dans la technologie du flux des travaux du système PeopleTools

En plus des approbations des demandes d'achat et des bons de commande, vous pouvez utiliser la technologie du flux des travaux du système PeopleTools pour automatiser le traitement des avis aux demandeurs et aux acheteurs pour les demandes d'achat et les bons de commande. Ces avis permettent aux demandeurs et aux acheteurs de connaître en tout temps le statut des demandes d'achat et des bons de commande au cours du processus d'approvisionnement.

Parmi les autres processus de l'application Gestion des approvisionnements qui utilisent les avis de flux des travaux, mentionnons ceux qui sont liés aux cartes d'approvisionnement, aux demandes de prix et aux contrats. Ces avis préviennent les utilisateurs de l'existence d'une tâche dont ils doivent s'occuper. Vous pouvez également recevoir des avis lorsque le processus de rapprochement échoue.

Vous activez les avis de la technologie du flux des travaux au moyen du Concepteur d'applications en activant chaque événement de gestion dans les processus sélectionnés. Le tableau qui suit donne la liste des événements d'avis de flux des travaux que vous pouvez utiliser dans l'application Gestion des approvisionnements.

<i>Événement d'avis de flux des travaux</i>	<i>Type d'avis de flux des travaux</i>	<i>Nom du processus de gestion</i>
Aviser le demandeur quand une ligne de demande d'achat est associée à une ligne de bon de commande par l'entremise du traitement de création de bons de commande.	Courriel	REQ_SOURCED Remarque : Ce flux des travaux doit être exécuté manuellement à partir d'une page en ligne.
Aviser le demandeur quand le bon de commande associé à la demande d'achat est annulé.	Courriel	PO_CANCELED Remarque : Ce flux des travaux doit être exécuté manuellement à partir d'une page en ligne.

Événement d'avis de flux des travaux	Type d'avis de flux des travaux	Nom du processus de gestion
Aviser les utilisateurs concernés qu'un relevé de carte d'approvisionnement est prêt à être rapproché.	Courriel	PROCARD_BANK_SMENT_ARRIVED
Aviser les utilisateurs concernés que le rapprochement d'un relevé bancaire d'une carte d'approvisionnement n'a pas été effectué dans les délais.	Courriel	PROCARD_GRACE_PERIOD_EXPIRED
Aviser l'acheteur, quand une demande de prix est obligatoire pour une ligne de demande d'achat.	Liste des travaux	RFQ_NOTIFICATION
Aviser l'acheteur, lorsqu'un contrat vient à échéance ou qu'il atteint le montant maximal prévu. De plus, aviser l'acheteur lorsque la date de renouvellement d'un contrat approche.	Liste des travaux	CONTRACT_EXPIRY_ALERT Remarque : Ce flux des travaux doit être exécuté manuellement à partir d'une page en ligne.
Aviser l'acheteur qu'il doit approuver un accusé de réception de bon de commande avant de procéder. (Les accusés de réception de bons de commande peuvent être transmis en ligne ou par EDI).	Liste des travaux	PO_ACKNOWLEDGEMENT Remarque : Pour l'activité liée à ce processus de gestion, seules les définitions de la liste de travaux pour l'accusé de réception par EDI ou effectué en ligne sont utilisées pour transmettre un avis en temps réel.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer Developer's Guide

Envoi d'avis de flux des travaux concernant l'approvisionnement des demandes d'achat

La présente section porte sur la page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux d'approvisionnement des demandes d'achat avec la technologie du flux des travaux.

Le traitement (PO_RQSRCD_WF) avise les demandeurs quand leurs lignes de demande d'achat ont été reportées sur des lignes de bon de commande.

Page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux concernant l'approvisionnement des demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demandes achat alimentées	REQ_SRCNCL_PRCS_WF	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Demandes achat alimentées	Sert à exécuter le traitement PO_RQSRCD_WF, qui avise les demandeurs que leurs lignes de demande d'achat ont été ajoutées aux lignes de bon de commande par le traitement de création des bons de commande (PO_POCREATE).

Envoi d'avis de flux des travaux d'annulation de bons de commande

La présente section porte sur la page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux d'annulation de bons de commande avec la technologie du flux des travaux.

Page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux d'annulation de bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Annulation BC alimentés	PO_POCNCL_PRCS	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Annulation BC alimentés	Sert à exécuter le traitement PO_POCNCL_WF, qui avise les demandeurs, lorsque des bons de commande alimentés à partir des demandes d'achat dont ils sont responsables ont été annulés.

Envoi d'avis de flux des travaux d'expiration de contrats et de dépassement des valeurs maximales

La présente section porte sur la page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux d'expiration de contrats et de dépassement des valeurs maximales avec la technologie du flux des travaux.

Page utilisée pour émettre des avis de flux des travaux d'expiration de contrats et de dépassement des valeurs maximales

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Alerte expiration contrats	CNTRCT_ALERT_WF	Gestion approvisionnements, Contrats approvisionnement, Alerte expiration contrats	Sert à exécuter le traitement PO_CNTRCT_WF, qui avise les acheteurs, lorsque des contrats sont expirés ou que le montant maximal a été atteint. De plus, ce traitement met à jour les entrées de liste de travaux de l'acheteur, lorsqu'il y a eu modification de la date d'expiration, du montant d'ordre d'exécution ou d'une limite pour un contrat et que les seuils ne sont toujours pas respectés.

Envoi d'avis de flux des travaux d'alertes d'accusé de réception des bons de commande

La présente section traite de l'utilisation des avis de flux des travaux relatifs aux alertes d'accusé de réception des bons de commande avec la technologie du flux des travaux.

Ce processus de flux des travaux envoie des avis à l'acheteur chaque fois que les règles définies pour la réception des accusés de réception de bons de commande ne sont pas respectées.

Voici la marche à suivre pour générer une alerte liée à l'accusé de réception d'un bon de commande :

1. Définissez les paramètres de l'accusé de réception d'un bon de commande.
2. Exécutez le traitement POA_ALERTS du Moteur d'application, qui crée les entrées dans la liste des travaux indiquant que les règles définies pour la réception des accusés de réception de bons de commande ne sont pas respectées.
3. Le système achemine l'entrée de liste des travaux à l'utilisateur précisé en fonction du code d'acheteur figurant dans l'en-tête du bon de commande.
4. Accédez à l'entrée de la liste des travaux.

Le système vous amène à la page de mise à jour des bons de commande, où l'acheteur pourra accuser réception au nom du fournisseur ou obtenir les renseignements nécessaires pour communiquer avec le fournisseur.

Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux d'alertes d'accusé de réception des bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Paramètres AR BC	POA_DEF_BU_SP	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Options approvisionnement Cliquez sur le lien Paramètres AR BC dans la page Options approvisionnement.	Sert à paramétrer l'alerte d'accusé de réception de bon de commande pour l'entité d'approvisionnement.
Options approvisionnement	VNDR_PROC_OPT_SEC	Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Emplacements Cliquez sur le lien Approv. dans la page Emplacements du groupe Données fournisseurs.	Sert à paramétrer l'alerte d'accusé de réception de bon de commande pour un fournisseur et un emplacement. Le système utilisera d'abord les paramètres de l'accusé de réception définis pour l'emplacement du fournisseur. S'il n'en trouve pas, il utilisera ceux de l'entité d'approvisionnement.
Alertes accusés réception	PO_POA_ALERTS	Gestion approvisionnements, Bons commande, Accusés réception, Alertes accusés réception	Sert à exécuter le traitement d'alerte d'accusé de réception d'un bon de commande du Moteur d'application (POA_ALERTS), qui générera des entrées de liste de travaux pour l'acheteur. Une entrée est créée dans la liste de travaux des acheteurs chaque fois que le bon de commande n'est pas conforme aux règles d'envoi par le fournisseur d'un accusé de réception d'un bon de commande

Envoi d'avis de flux des travaux relatifs aux anomalies liées au chargement d'articles

La présente section traite de l'utilisation des avis de flux des travaux relatifs aux anomalies EDX liées au chargement d'articles avec la technologie du flux des travaux.

Grâce aux messages sur le chargeur d'articles transmis par EDI, vous pouvez recevoir des données sur les articles provenant de tiers en vous abonnant à des messages XML ou en téléchargeant un fichier plat.

Voici les conditions qui déclenchent l'envoi d'un avis d'anomalie :

- Variation du prix au-delà des valeurs de tolérance.

Un avis est envoyé lorsque le nouveau prix est supérieur ou égal à l'ancien prix multiplié par l'indice de tolérance.

- Ajout d'un article.

Un avis est envoyé lorsqu'un fournisseur ajoute un article au catalogue. Vous pouvez ainsi régler les valeurs par défaut en conséquence.

- Unité de mesure (UDM) inexistante.

Une nouvelle unité de mesure est donnée pour cet article. Un avis est envoyé lorsque l'unité de mesure du fournisseur n'existe pas dans les tables d'unités de mesure.

- Unité de mesure modifiée.

Un avis est envoyé lorsque le taux de conversion est changé.

- Erreur survenue.

Un avis est envoyé lorsqu'une erreur (autre que les anomalies mentionnées plus haut) survient pendant le chargement d'articles, par exemple, un code d'unité de mesure qui ne peut pas être converti.

Voici la marche à suivre pour générer l'avis d'anomalies liées au chargement d'articles :

1. Définissez les règles du flux des travaux dans la page d'affectation des règles du flux des travaux.
2. Définissez les niveaux de tolérance, pour que le système émette des avis lorsque le niveau de tolérance est dépassé.
3. Exécutez le traitement de chargement d'articles (IN_ITMEXP_WF) afin de créer des entrées de liste des travaux pour les messages sur le chargement d'articles qui satisfont aux critères d'anomalie.

Utilisez ce traitement pour sélectionner les erreurs et les anomalies générées à partir du traitement de chargement d'articles et les acheminer à l'utilisateur approprié. Il générera une liste de travaux ou des courriels, selon le réglage effectué dans la page Affectation règle flux travaux. Vous pouvez utiliser ce traitement séparément ou avec le traitement de chargement d'articles.

4. Le système achemine l'entrée de liste des travaux à l'utilisateur indiqué.
5. Lorsque vous cliquez sur l'entrée de liste des travaux, le système vous amène au groupe de pages Approbation anomalies articles, à partir duquel vous pourrez consulter et approuver les anomalies relatives aux articles.

Définition des valeurs de tolérance de prix

Les valeurs de tolérance sont utilisées avec la règle d'anomalie liée à la modification de prix. Les traitements de chargement d'articles comparent le nouveau prix de l'article ou du fournisseur figurant dans la table intermédiaire de chargement d'articles avec le prix précédent. Si le nouveau prix dépasse la valeur de tolérance, le système générera une anomalie.

Les valeurs de tolérance peuvent être définies par catégorie d'articles ou par article. Il peut s'agir d'un pourcentage d'augmentation ou de diminution, ou encore, d'un montant maximal ou minimal.

Tolérance pourcentage supérieur	Définit le pourcentage d'augmentation minimal qui entraîne la génération d'une anomalie. Par défaut, la tolérance est illimitée.
Tolérance montant supérieur	Définit le montant d'augmentation minimal qui entraîne la génération d'une anomalie. Par défaut, la tolérance est illimitée.
Tolérance pourcentage inférieur	Définit le pourcentage de diminution minimal qui entraîne la génération d'une anomalie. Par défaut, la tolérance est illimitée.
Tolérance montant inférieur	Définit le montant de diminution minimal qui entraîne la génération d'une anomalie. Par défaut, la tolérance est illimitée.

Consultation et approbation des anomalies liées aux articles

Une fois les anomalies trouvées, vous pouvez vous servir du groupe de pages Approbation anomalies pour effectuer les tâches suivantes :

- Approuver la modification et le traitement tels quels (modification de prix, article inexistant ou changement d'unité de mesure seulement).
- Changer les attributs de l'article (pour toute anomalie).
- Annuler complètement l'enregistrement de chargement de l'article.

L'article ne sera pas supprimé de la base de données principale, mais aucune mise à jour ne pourra être effectuée.

- Faire passer le statut de l'anomalie à *Approuvé*.

Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux des anomalies de chargeur d'articles

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Affectation règle flux travaux	PV_WF_SETID_ASGN	Intégration GCA, Définition, Anomalies articles, Affectation règle flux travaux	Sert à assigner des règles de flux des travaux par clés de tables et à indiquer le mode d'avis (flux des travaux ou courriel). Vous pouvez aussi chercher des anomalies et les inscrire dans le journal des erreurs sans produire de flux des travaux ou de courriel.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition catégorie 2	CATEGORY_TBL2	Articles, Définition paramètres contrôle, Catégories articles, Définition catégorie 2	Sert à établir les valeurs de tolérance par défaut des articles.
Contrôles achat	ITM_TBL_PUR2	Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat, Contrôles achat	Sert à établir les valeurs de tolérance par défaut des articles achetés. Ces valeurs de tolérance proviennent par défaut de la catégorie d'articles et peuvent être remplacées pendant la définition en ligne des articles.
FT chargeur articles	RUN_IN_ITMLOADWF	Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, FT chargeur articles	Sert à exécuter le flux des travaux de chargement d'articles, qui traite les erreurs et les anomalies liées aux messages sur le chargement d'articles.
Sélection	IN_ITMEXP_SEL	Intégration CGA, Traitement erreurs, Approbation anomalies articles	Sert à sélectionner les anomalies par clés de tables, fournisseurs, articles, catégories, règles d'anomalie, statuts ou contrôles de PI.
Sommaire	IN_ITMEXP_SUM	Intégration CGA, Traitement erreurs, Approbation anomalies articles	Sert à afficher les enregistrements correspondant aux critères de sélection indiqués dans la page Sélection.
Détails anomalies	IN_ITMEXP_DTL	Intégration CGA, Traitement erreurs, Approbation anomalies articles, Détails anomalie	Sert à afficher les détails sur chaque anomalie.
Erreurs charg./synchr. art.	IN_EIP_ITEM_MAINT	Cliquez sur le lien du champ Code contrôle PI dans la page Détails anomalies.	Sert à consulter ou à corriger les données sur l'article.

Consultation et approbation des anomalies liées aux articles

Accédez à la page Sommaire (Intégrations GCA, Traitement erreurs, Approbation anomalies articles, Sommaire).

Le système affiche le statut de l'anomalie. Dans le champ Changer statut pour, sélectionnez le statut que vous voulez attribuer à l'anomalie, puis cliquez sur l'icône Tout associer pour remplacer le statut de toutes les erreurs et anomalies affichées. L'anomalie pourra ensuite être traitée de nouveau.

Cliquez sur l'icône Correction données dans la page Détails anomalies pour accéder au groupe de pages approprié et corriger l'anomalie.

Envoi d'avis de flux des travaux au gestionnaire des remises

La présente section traite de l'utilisation des avis de flux des travaux relatifs au gestionnaire des remises avec la technologie du flux des travaux.

Ce flux des travaux envoie au gestionnaire des remises des avis ayant trait aux demandes de remboursement générées selon les ententes conclues avec les fournisseurs.

Voici la marche à suivre pour générer des avis :

1. Exécutez le traitement de cumul des remises pour générer les transactions appropriées.
2. Exécutez le traitement de génération des remboursements pour générer les ententes relatives aux remises des fournisseurs.
3. Exécutez le traitement d'envoi d'avis au gestionnaire de remises, qui crée des entrées de liste de travaux ou qui envoie des courriels pour aviser les gestionnaires des remises que des demandes de remboursement ont été générées pour le fournisseur.
4. Vérifiez les entrées ou les courriels envoyés au gestionnaire des remises.

Le gestionnaire des remises utilisera la console de messages ou la page sur les listes de travaux pour vérifier et accuser réception des avis transmis à la liste par le flux des travaux.

Étapes préliminaires

Avant que les avis du flux des travaux ne puissent être envoyés au gestionnaire des remises, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- définir une entente de remise du fournisseur en cochant la case Aviser gest. remises dans la page des options sur les remises;
- effectuer des transactions d'approvisionnement sur lesquelles vous vous fondez pour traiter les ententes de remboursement du fournisseur.

Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux au gestionnaire des remises

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Avis gestionnaire remises	VRBT_NTFY_RM_RC	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Avis gestionnaire remises	Sert à lancer le traitement d'envoi d'avis, au gestionnaire de remises, de demandes de remboursement générées d'après l'entente conclue avec le fournisseur.
Console messages	SAC_EWN_DSH_SRCH	Configuration GFCA, Définitions communes, Erreurs et avertissements, Console messages	Sert à traiter les avis à envoyer au gestionnaire des remises.
Liste des travaux	WORKLIST	Liste travaux, Liste travaux	Sert à traiter les avis à envoyer au gestionnaire des remises.

Envoi d'avis de flux des travaux de modifications des quantités reçues

La présente section traite de l'utilisation des avis de flux des travaux relatifs aux modifications des quantités reçues avec la technologie du flux des travaux.

Ce flux des travaux envoie des avis au gestionnaire des remises, lorsqu'un document de réception associé à une entente relative à la remise du fournisseur contient des transactions cumulées ayant déjà fait l'objet d'une demande de remboursement, qui ont été modifiées.

Voici la marche à suivre pour générer des avis de flux des travaux relatifs aux modifications des quantités reçues :

1. Remplacez la quantité sur le document de réception associé à l'entente de remise du fournisseur, qui contient déjà des transactions cumulées qui ont fait l'objet d'une demande de remboursement dans la page de réception.

Quand vous changez la quantité, le système génère automatiquement l'avis.

2. Vérifiez les entrées ou les courriels envoyés à propos des modifications aux quantités reçues.

Le gestionnaire des remises utilisera la console de messages ou la page sur les listes de travaux pour vérifier et accuser réception des avis transmis à la liste par le flux des travaux.

Étapes préliminaires

Avant que l'avis ne puisse être envoyé, vous devez avoir reçu la quantité associée à l'entente de remise du fournisseur, qui contient déjà des transactions cumulées qui ont fait l'objet d'une demande de remboursement.

Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux relatifs aux changements des quantités reçues

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Màj réceptions, Réception	RECV_WPO	Gestion approvisionnements, Réceptions, Ajout/màj réceptions	Sert à remplacer la quantité sur le document de réception associé à l'entente de remise du fournisseur, qui contient déjà des quantités cumulées qui ont fait l'objet d'une demande de remboursement dans la page de réception.
Console messages	SAC_EWN_DSH_SRCH	Configuration GFCA, Définitions communes, Erreurs et avertissements, Console messages	Sert à gérer les avis de modification des quantités reçues.
Liste des travaux	WORKLIST	Liste travaux, Liste travaux	Sert à gérer les avis de modification des quantités reçues.

Envoi d'avis de flux des travaux au gestionnaire de règlements

La présente section traite de l'utilisation des avis de flux des travaux relatifs au gestionnaire de règlements avec la technologie du flux des travaux.

Ce flux des travaux envoie au gestionnaire de règlements des avis de transactions d'ententes relatives aux remises des fournisseurs.

Voici la marche à suivre pour générer des avis au gestionnaire de règlements :

1. Exécutez le traitement de cumul des remises pour générer les transactions appropriées.
2. Exécutez le traitement de génération des remboursements pour générer les ententes relatives aux remises des fournisseurs.
3. Exécutez le traitement de règlement des remboursements pour transmettre les demandes de remboursement aux applications Comptes fournisseurs et Comptes payables aux fins de traitement.

4. Exécutez le traitement d'avis du gestionnaire de règlements, qui crée des entrées de liste de travaux ou qui envoie des courriels pour aviser les gestionnaires de règlements que des transactions de règlements de remises ont été générées d'après l'entente conclue avec le fournisseur.
5. Vérifiez les entrées ou les courriels envoyés au gestionnaire de règlements.

Le gestionnaire de règlements utilisera la console de messages ou la page sur les listes de travaux pour vérifier les avis transmis à la liste par le flux des travaux et en accuser réception.

Étapes préliminaires

Avant que les avis du flux des travaux ne puissent être envoyés au gestionnaire de règlements, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- définir une entente relative à la remise du fournisseur en cochant la case *Aviser gest. remises* dans la page des options sur les remises;
- effectuer des transactions d'approvisionnement sur lesquelles vous vous fondez pour traiter les ententes de remboursement du fournisseur.

Pages utilisées pour émettre les avis de flux des travaux au gestionnaire de règlements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Avis gestionnaire règlements	VRBT_NTFY_SM_RC	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Avis gestionnaire règlements	Sert à lancer le traitement d'avis au gestionnaire de règlements sur des transactions de règlements générées d'après l'entente relative aux remises conclue avec le fournisseur.
Console messages	SAC_EWN_DSH_SRCH	Configuration GFCA, Définitions communes, Erreurs et avertissements, Console messages	Sert à traiter les avis à envoyer au gestionnaire de règlements.
Liste travaux	WORKLIST	Liste travaux, Liste travaux	Sert à traiter les avis à envoyer au gestionnaire de règlements.

Chapitre 7

Utilisation des hiérarchies par défaut

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- hiérarchie par défaut de l'application Gestion des approvisionnements;
- hiérarchie dans la conversion des unités de mesure;
- hiérarchie par défaut des rapprochements;
- hiérarchie des emplacements de fournisseur et fixation des prix en devises multiples;
- conversion des devises multiples;
- inducteurs de taxe sur la valeur ajoutée (TVA), clés des inducteurs de TVA et hiérarchie des valeurs par défaut de TVA.

Présentation de la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements

Pour chaque entité que vous définissez dans l'application Gestion des approvisionnements, vous établissez des données par défaut qui seront utilisées dans tous les traitements de transactions. Selon les champs définis, vous pouvez préciser des données par défaut à chaque niveau applicable de la hiérarchie ou faire en sorte que des champs par défaut extraient leur valeur des valeurs par défaut qui ont été désignées à des niveaux moins détaillés de la hiérarchie.

L'application Gestion des approvisionnements offre des fonctions par défaut pour les valeurs qui sont relativement statiques (c'est-à-dire qu'elles demeurent les mêmes dans les activités quotidiennes et qu'il deviendrait répétitif de les entrer pour chaque transaction). Par exemple, si vous définissez les valeurs par défaut des champs de structure à l'aide des valeurs les plus appropriées pour vos articles, catégories et demandeurs, vous aurez rarement besoin d'accéder au niveau de la répartition de la demande d'achat pour entrer des valeurs. Les valeurs des champs de structure sont définies par défaut à ce niveau.

Les valeurs par défaut du système PeopleSoft servent dans deux volets parallèles : les transactions et les articles.

- Dans la hiérarchie, les valeurs par défaut des transactions commencent au niveau le plus détaillé de l'acheteur et se terminent au niveau le plus général de l'utilisateur.
- Les valeurs par défaut des articles commencent au niveau de destination le plus détaillé et se terminent au niveau de catégorie d'articles le plus général.

Hierarchie par défaut des transactions de l'application Gestion des approvisionnements

La liste ci-dessous présente la hiérarchie par défaut du processus d'approvisionnement des transactions de l'application Gestion des approvisionnements. Chaque niveau de la hiérarchie représente un facteur pouvant fournir une valeur de transaction par défaut :

- niveau 1 : acheteur;
- niveau 2 : demandeur;
- niveau 3 : fournisseur;
- niveau 4 : source du bon de commande;
- niveau 5 : entité;
- niveau 6 : utilisateur.

Le premier niveau, celui de l'acheteur, est le niveau le plus détaillé. Le dernier niveau, celui de l'utilisateur, est le niveau le moins détaillé. Pour déterminer quelle valeur doit être utilisée dans un bon de commande, le système cherche d'abord une valeur au premier niveau. S'il ne trouve rien, il passe au niveau suivant et procède ainsi jusqu'à ce qu'il trouve une valeur.

Le tableau ci-dessous présente les niveaux de la hiérarchie des transactions, de laquelle peuvent provenir les valeurs de transactions sélectionnées. Les niveaux de hiérarchie possibles, qui sont répertoriés pour chaque valeur de champ transactionnel, commencent par la valeur la plus détaillée et se terminent par la valeur la moins détaillée.

Par exemple, pour déterminer le modèle comptable à utiliser pour un bon de commande, le système vérifie d'abord si un fournisseur a défini un modèle comptable. Si tel est le cas, le système utilisera ce modèle. Sinon, il utilisera le modèle comptable défini pour l'entité.

<i>Valeur de champ transactionnel</i>	<i>Hiérarchie par défaut</i>
Modèle comptable	Fournisseur, Entité
Indicateur de capitalisation de IM	Entité
Entité IM	Entité
Indicateur de cumul de CF	Entité
Entité de CF	Entité
Indicateur de AEA	Fournisseur

<i>Valeur de champ transactionnel</i>	<i>Hiérarchie par défaut</i>
Facturation	Entité
Commentaires sur l'entité	Entité
Entité	Utilisateur
Acheteur	Fournisseur, Utilisateur
Catalogue	Demandeur autorisé
Responsable du contrat	Utilisateur
Mode de transmission du contrat	Fournisseur, Entité
Statut du contrat	Utilisateur
Pays origine	Fournisseur, Utilisateur
Devise	Demandeur autorisé
Devise, Type de taux	Fournisseur, Entité
Jours +/- aujourd'hui	Utilisateur
Service	Acheteur, Demandeur, Source de bon de commande, Utilisateur
Télécopieur	Demandeur autorisé
Cond. transp.	Fournisseur, Entité
Entité de GL	Entité
Emplacement	Acheteur, Demandeur, Entité, Utilisateur
Option de rapprochement, Type de rapprochement	Fournisseur, Entité

<i>Valeur de champ transactionnel</i>	<i>Hiérarchie par défaut</i>
Emplacement de commande	Fournisseur
Source	Acheteur, Demandeur, Entité, Utilisateur
Remplacement du fournisseur	Acheteur
Cond. paiement	Fournisseur, Entité
Date de base des conditions de paiement	Fournisseur
Tél.	Acheteur, Demandeur
Responsable du bon de commande	Utilisateur
Transmission du bon de commande	Fournisseur, Entité
Statut du bon de commande	Acheteur, Utilisateur
Emplacement de fixation des prix	Fournisseur
Responsable de la réception	Utilisateur
Entité de réception	Utilisateur
Mode de transmission du réapprovisionnement	Fournisseur
Modèle de rapport	Entité
Nom du demandeur	Utilisateur
Responsable de la demande d'achat	Demandeur, Utilisateur
Statut de la demande d'achat	Demandeur, Utilisateur
Emplacement de retour	Fournisseur

Valeur de champ transactionnel	Hiérarchie par défaut
Responsable de la demande de prix	Utilisateur
Mode de transmission de la demande de prix	Fournisseur, Entité
Statut de la demande de prix	Utilisateur
Note de débit du retour au fournisseur	Fournisseur
Mode transmission RF	Fournisseur, Entité
Frais retour fournisseur	Fournisseur
Mode avis RF	Fournisseur
Facture de remplacement associée au retour au fournisseur	Fournisseur
Tolérance en matière de taxe de vente	Fournisseur
Données sur la taxe de vente ou d'utilisation	Fournisseur
Clé	Utilisateur
Dest.	Acheteur, Demandeur, Utilisateur
Mode	Fournisseur, Entité
Tolérance du prix unitaire selon le pourcentage de sélection du fournisseur	Entité
Indicateur d'exonération de taxe, N° d'exonération	Entité
Utilisation de la dispense temporaire de TVA	Entité
Type de calcul de la TVA	Entité
Moment de déclaration de la TVA	Entité

<i>Valeur de champ transactionnel</i>	<i>Hiérarchie par défaut</i>
Page d'accueil de la TVA	Entité
Options de TVA	Fournisseur, Entité
Code d'inscription à la TVA	Entité
Règle arrondissement	Entité
Vérification de tolérance de la TVA	Entité
Transaction de TVA	Entité
Responsable du fournisseur	Utilisateur

Hiérarchie par défaut des demandes d'achat

L'application Gestion des approvisionnements permet de créer des demandes d'achat à l'aide d'un traitement par lots de chargement ou des pages d'entrée en ligne.

Le traitement de chargement des demandes d'achat (PO_REQLOAD) du Moteur d'application extrait ses valeurs par défaut les plus détaillées des sources de données de ce traitement par lots. À un niveau moins détaillé, vous pouvez utiliser la page Valeurs défaut chargeur DA pour définir les valeurs par défaut destinées au traitement du chargeur de demandes d'achat. Ces valeurs seront affichées dans les champs de structure vides des demandes d'achat, lorsque vous exécuterez le traitement. Utilisez la page Remplacements et options du groupe Valeurs défaut chargeur DA pour définir des valeurs de remplacement destinées au traitement de traitement des demandes d'achat (PO_REQLOAD). Ces valeurs remplaceront les valeurs des champs de structure des demandes d'achat sources, lorsque vous exécuterez le traitement.

Une fois que vous avez créé des demandes d'achat dans les pages d'entrée en ligne, utilisez la page Valeurs défaut DA du groupe Mise à jour DA pour associer les valeurs par défaut aux demandes d'achat pour chaque transaction. Dans cette page, vous avez la possibilité d'effectuer les actions indiquées ci-dessous, pour toutes les lignes de demandes d'achat futures :

- Préciser des valeurs par défaut.

L'application se sert des valeurs par défaut précisées dans la hiérarchie existante pour alimenter les champs de lignes futures. Si elle ne trouve pas de valeurs, elle utilisera les valeurs définies dans cette page comme valeurs par défaut.

- Préciser des valeurs de remplacement.

L'application se sert des valeurs que vous avez définies dans cette page pour alimenter les champs de lignes futures de la demande d'achat.

Si des valeurs par défaut existent déjà dans les pages sur les valeurs par défaut d'en-têtes ou de lignes de demandes d'achat et que vous modifiez l'une de ces valeurs, l'application Gestion des approvisionnements permettra d'appliquer automatiquement ces modifications aux lignes et aux répartitions de demandes d'achat existantes.

Hiérarchie par défaut des bons de commande

L'application Gestion des approvisionnements permet de créer des bons de commande à l'aide du traitement par lots de chargement ou des pages d'entrée en ligne.

Le traitement de chargement des tables intermédiaires de bons de commande (PO_POSTAGE) du Moteur d'application extrait ses valeurs par défaut les plus détaillées des sources de données de ce traitement par lots. À un niveau moins détaillé, vous pouvez utiliser la page Valeurs défaut chargeur BC pour définir les valeurs par défaut destinées au traitement de chargement des tables intermédiaires de bons de commande. Ces valeurs seront affichées dans les champs de structure vides des bons de commande, lorsque vous exécuterez le traitement. Vous pouvez également utiliser la page Options et remplacements du groupe Valeurs défaut chargeur BC pour définir des valeurs de remplacement destinées au traitement de création de bons de commande (PO_POCREATE) du Moteur d'application. Ces valeurs remplacent les valeurs des champs de structure des bons de commande existants, lorsque vous exécutez le traitement.

Une fois que vous avez créé des bons de commande par l'entremise des traitements en ligne ou par lots, utilisez la page sur les valeurs par défaut des bons de commande pour définir des valeurs par défaut associées aux bons de commande pour chaque transaction. Dans cette page, vous avez la possibilité d'effectuer les actions indiquées ci-dessous, pour toutes les lignes futures de bons de commande :

- Préciser des valeurs par défaut.

L'application se sert des valeurs par défaut précisées dans la hiérarchie existante pour alimenter les champs de lignes futures. Si elle ne trouve pas de valeurs, elle utilisera les valeurs définies dans cette page comme valeurs par défaut.

- Préciser des valeurs de remplacement.

L'application se sert des valeurs que vous avez définies dans cette page pour alimenter les champs de lignes futures du bon de commande.

Si des valeurs par défaut existent déjà et que vous les modifiez dans les pages sur les valeurs par défaut des en-têtes de bons de commande, l'application Gestion des approvisionnements vous permettra de reporter automatiquement ces modifications aux lignes et aux répartitions de bons de commande existants.

Hiérarchie par défaut des articles

La liste ci-dessous présente la hiérarchie par défaut des articles de l'application Gestion des approvisionnements. Chaque niveau de la hiérarchie représente un facteur du processus d'approvisionnement pouvant fournir une valeur d'article par défaut :

- niveau 1 : Destination
- niveau 2 : Région
- niveau 3 : Article de lot
- niveau 4 : Attributs d'article et de fournisseur

- niveau 5 : Attributs d'entité d'article
- niveau 6 : Attributs d'achat d'article
- niveau 7 : Article
- niveau 8 : Attributs d'entité de catégorie d'articles
- niveau 9 : Catégorie d'articles

Le premier niveau, celui de la destination, est le niveau le plus détaillé. Le dernier niveau, celui de la catégorie d'articles, est le niveau le moins détaillé. Pour déterminer quelle valeur doit être utilisée pour un article, le système vérifie d'abord le premier niveau d'une valeur. S'il ne trouve rien, il passe au niveau suivant et procède ainsi jusqu'à ce qu'il trouve une valeur.

Le tableau ci-dessous présente les niveaux de la hiérarchie par défaut des articles, de laquelle peuvent provenir les valeurs de transactions sélectionnées. Les niveaux de hiérarchie possibles, qui sont répertoriés pour chaque valeur de champ associée à un article, commencent par le niveau le plus détaillé et se terminent par le niveau le plus général.

Par exemple, lorsqu'il détermine le code de profil d'immobilisation d'un article, le système vérifie d'abord si un code a été défini dans les attributs d'achat de l'article. Si tel est le cas, il utilisera ce code de profil d'immobilisation. Si aucun code n'a été défini, il utilisera le code de profil d'immobilisation défini au niveau de la catégorie d'article.

Le texte en caractères gras indique un groupe de champs par défaut plutôt qu'un champ unique, par exemple les contrôles de rapprochement et les contrôles d'approvisionnement.

<i>Valeur de champ transactionnel</i>	<i>Hiérarchie par défaut</i>
Profil immo	Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Acheteur	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Attributs d'entité de catégorie d'articles, Catégorie d'articles
Devise	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Pays origine	Attributs d'article et de fournisseur
Description	Attributs d'achat d'article, Article
Instructions de livraison	Destination
Réseau de distribution	Destination
Entité de GST	Destination

Valeur de champ transactionnel	Hiérarchie par défaut
Article, Catégorie d'articles	Destination
Spécifications de l'article	Attributs d'achat d'article
Jours délai	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Détails	Attributs d'achat d'article, Article
Article de lot	Article
Fabricant	Attributs d'article et de fournisseur, Article
Article de fabricant	Attributs d'article et de fournisseur, Article
Contrôles de rapprochement : Tolérance de prix unitaire supérieur, Tolérance de prix unitaire inférieur, Pourcentage de tolérance de prix unitaire supérieur, Pourcentage de tolérance de prix unitaire inférieur, Tolérance de prix total supérieur, Tolérance de prix total inférieur, Pourcentage de tolérance du prix total supérieur, Pourcentage de tolérance du prix total inférieur	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Contrôles divers et options diverses	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Accepter tous destinataires	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Accepter toutes unités mesure	Attributs d'article et de fournisseur
Accepter tous les fournisseurs	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Sélection automatique	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Fermer BC si qté inf. % tolér.	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Contrat obligatoire	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article

Valeur de champ transactionnel	Hiérarchie par défaut
Demande prix obligatoire	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Article sans stock	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Taxable	Destination, Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Données d'exonération de taxe	Destination
Utilisation finale	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Emplacement de commande	Destination, Région
Poids de l'emballage	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Unité de mesure du poids de l'emballage	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Volume de l'emballage	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Unité de mesure du volume de l'emballage	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Prix (fournisseur)	Attributs d'article et de fournisseur
Prix (standard)	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Modification possible du prix de la commande	Attributs d'article et de fournisseur
Entité de réception	Destination
Contrôles réception	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles

Valeur de champ transactionnel	Hiérarchie par défaut
Jours de refus de l'expédition devancée	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Code d'inspection	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Inspection obligatoire	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Pourcentage d'échantillonnage d'inspection	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article
Unité de mesure d'inspection	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Quantité partielle	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Pourcentage de tolérance de la quantité reçue	Attributs d'article et de fournisseur, Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Indicateur de réception obligatoire	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Refus de la quantité supérieure à la tolérance	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Région origine	Attributs d'article et de fournisseur
Données sur la taxe de vente ou d'utilisation	Destination
Article avec numéro de série	Article
Mode	Attributs d'entité d'article, Attributs d'achat d'article, Article
Unité de mesure standard ou unité de mesure du fournisseur	Attributs d'article et de fournisseur
Unité de mesure standard	Article

Valeur de champ transactionnel	Hiérarchie par défaut
Tolérance d'arrondissement	Attributs d'article et de fournisseur
Données sur le retour au fournisseur : Frais divers, Action connexe, Pourcentage, Motif	Attributs d'article et de fournisseur
Contrôles d'approvisionnement	Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Contrôles de catégorie d'approvisionnement	Attributs d'achat d'article
Priorités d'approvisionnement auprès des fournisseurs	Catégorie d'articles
Méthode de sélection des fournisseurs	Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Niveau cumul	Catégorie d'articles
Pourcentage du facteur de délai	Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Pourcentage du facteur de prix	Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Pourcentage du facteur de priorité de la destination	Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
% facteur priorité fourn.	Attributs d'achat d'article, Catégorie d'articles
Sélection de fournisseurs prioritaires : Année de début, Mois de début, Nombre de mois, Date de début, Date de fin	Catégorie d'articles
Priorités d'approvisionnement auprès des fournisseurs	Catégorie d'articles
Priorité	Destination, Région, Attributs d'article et de fournisseur, Catégorie d'articles
Fournisseur	Destination, Région, Attributs d'article et de fournisseur, Catégorie d'articles
Pourcentage de répartition	Attributs d'article et de fournisseur, Catégorie d'articles
Délai d'approvisionnement standard de l'article	Attributs d'article et de fournisseur

<i>Valeur de champ transactionnel</i>	<i>Hiérarchie par défaut</i>
Utilisation de la tolérance standard de l'article	Attributs d'article et de fournisseur
Historique du fournisseur : Nombre de mois, Mois de début	Catégorie d'articles

Hiérarchie par défaut des champs de structure

La liste ci-dessous présente la hiérarchie par défaut des champs de structure de l'application Gestion des approvisionnements. Chaque niveau de la hiérarchie représente un facteur du processus d'approvisionnement pouvant fournir une valeur de champ de structure par défaut :

- niveau 1 : articles de lot d'achat;
- niveau 2 : attributs d'entité d'article;
- niveau 3 : attributs d'achat d'article;
- niveau 4 : catégorie d'articles;
- niveau 5 : demandeur.

Le premier niveau, celui de l'article de lot d'achat, est le niveau le plus détaillé. Le niveau 5, celui du demandeur, est le niveau le moins détaillé. Pour déterminer la valeur d'un champ de structure à utiliser, le système vérifie d'abord le premier niveau d'une valeur. S'il ne trouve rien, il passe au niveau suivant et procède ainsi jusqu'à ce qu'il trouve une valeur.

Présentation de la hiérarchie dans la conversion des unités de mesure

Toutes les applications PeopleSoft se servent d'unités de mesure pour quantifier les ressources. Dans l'application Gestion des approvisionnements, les différentes unités de mesure qui sont mises à votre disposition pour vos transactions permettent de quantifier les articles que vous avez achetés et d'en assurer le suivi.

Vous devez d'abord définir les codes d'unités de mesure dans la page Unités mesure. Cette page sert à définir des taux de conversion standard pour convertir toute combinaison d'unités de mesure requise. Ces codes sont stockés dans la table des unités.

Voici les unités de mesure fréquemment utilisées dans les transactions de l'application Gestion des approvisionnements :

- Unité de mesure générale

L'unité de mesure générale et les taux de conversion sont définis dans la page Unités mesure. Ces données sont stockées dans la table d'unités.

- Unité de mesure d'articles en stock

L'unité de mesure d'articles en stock est l'unité de mesure définie pour un article dans la page Unités mesure du groupe Définition articles. Le taux servant à convertir une telle unité de mesure en unité de mesure standard est également défini dans cette même page. Les données sur l'unité de mesure d'articles en stock représentent l'unité de mesure utilisée pour assurer le suivi de l'article dans votre processus de gestion. Ces données sont stockées dans la table des articles en stock.

Définissez une unité de mesure standard pour un article lorsque vous entrez une définition d'article dans votre système la première fois, à la page Données communes. Une fois que les transactions associées à l'article sont créées, l'unité de mesure standard ne peut plus être changée.

L'unité de mesure standard d'un article sert de plus petit dénominateur commun pour effectuer la conversion d'unités de mesure et doit donc être sélectionnée en conséquence. Elle doit constituer la plus petite unité dans laquelle l'article est traité et doit être sélectionnée de façon que toute conversion de l'article soit effectuée à partir de l'unité de mesure standard.

Par exemple, n'associez pas l'unité de mesure standard *CAISSE* à un article que vous commandez normalement dans une unité de mesure plus petite, comme *BOÎTE* ou *CHAQUE*.

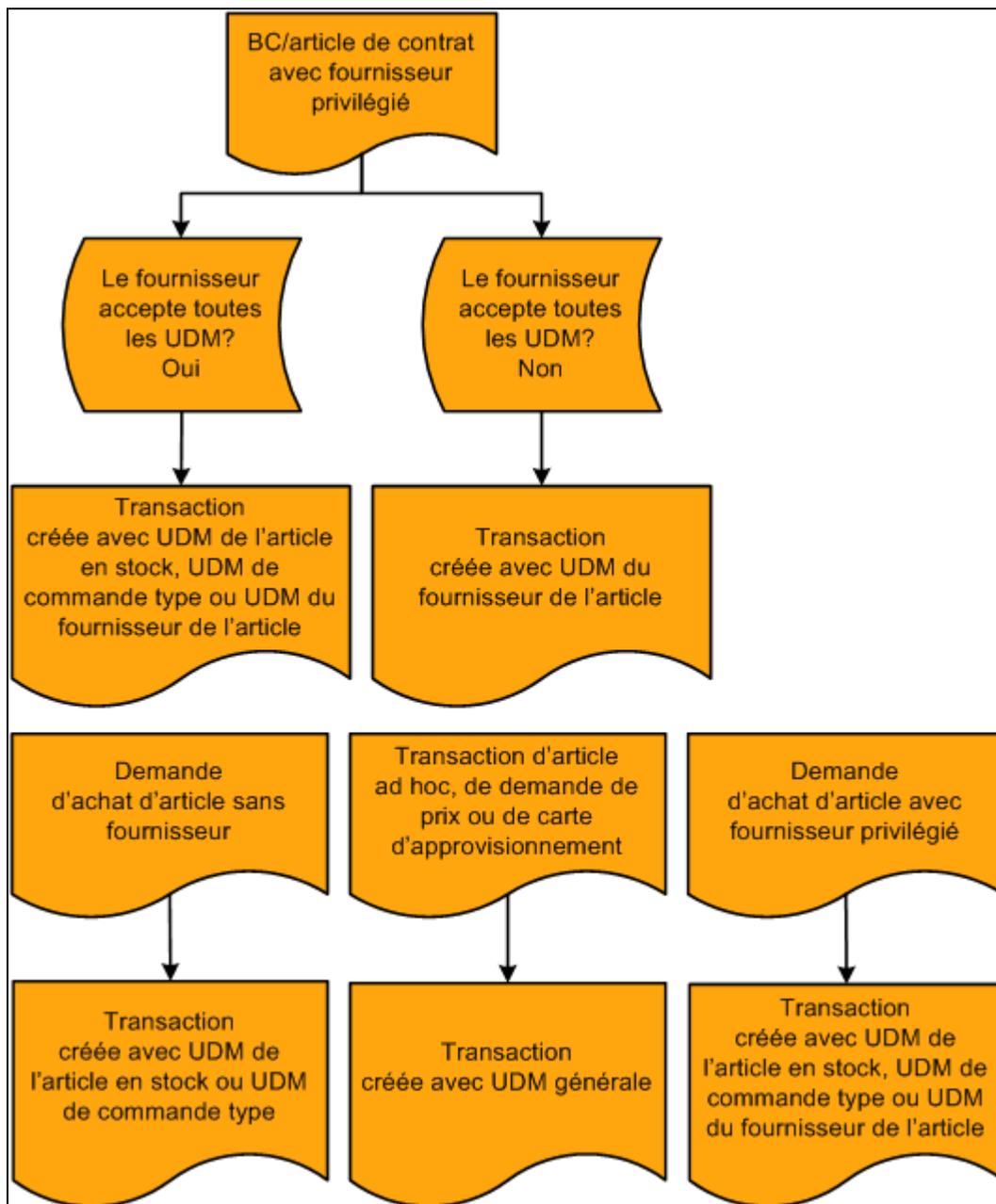
- Unité de mesure du fournisseur d'article

L'unité de mesure du fournisseur d'articles est définie pour une combinaison article-fournisseur dans la page de données sur l'unité de mesure du fournisseur et la fixation des prix. Le taux servant à convertir une telle unité de mesure en unité de mesure standard est également défini dans cette page. Les données sur l'unité de mesure du fournisseur d'articles représentent l'unité de mesure dans laquelle l'article est acheté auprès d'un fournisseur particulier. Ces données sont stockées dans la table des fournisseurs d'articles.

Établissement des unités de mesure par défaut

La hiérarchie par défaut des unités de mesure de l'application Gestion des approvisionnements est fondée en partie sur le type de transaction que vous créez (demande de prix, demande d'achat, bon de commande, contrat ou carte d'approvisionnement). Si un fournisseur participe à la transaction, l'activation de la case Accepter toutes unités mesure pour ce fournisseur dans la page Fournisseur article du groupe Attributs achat sera également un facteur dans la détermination de la hiérarchie par défaut des unités de mesure.

Le diagramme ci-dessous présente la hiérarchie par défaut des unités de mesure :



Hiérarchie par défaut des unités de mesure

Lorsque vous créez une demande d'achat et précisez un code d'article, le système recherche le fournisseur privilégié pour l'article. Si un tel fournisseur existe, son unité de mesure par défaut sera affichée dans la demande d'achat.

Si aucun code de fournisseur n'est associé au code d'article que vous ajoutez à la demande d'achat, l'unité de mesure standard qui a été définie pour l'article sera utilisée par défaut.

Si vous créez une transaction ad hoc de demande de prix ou de carte d'approvisionnement, le système créera la transaction avec l'unité de mesure générale que vous préciserez dans la transaction.

Valeurs par défaut des taux de conversion d'unités de mesure

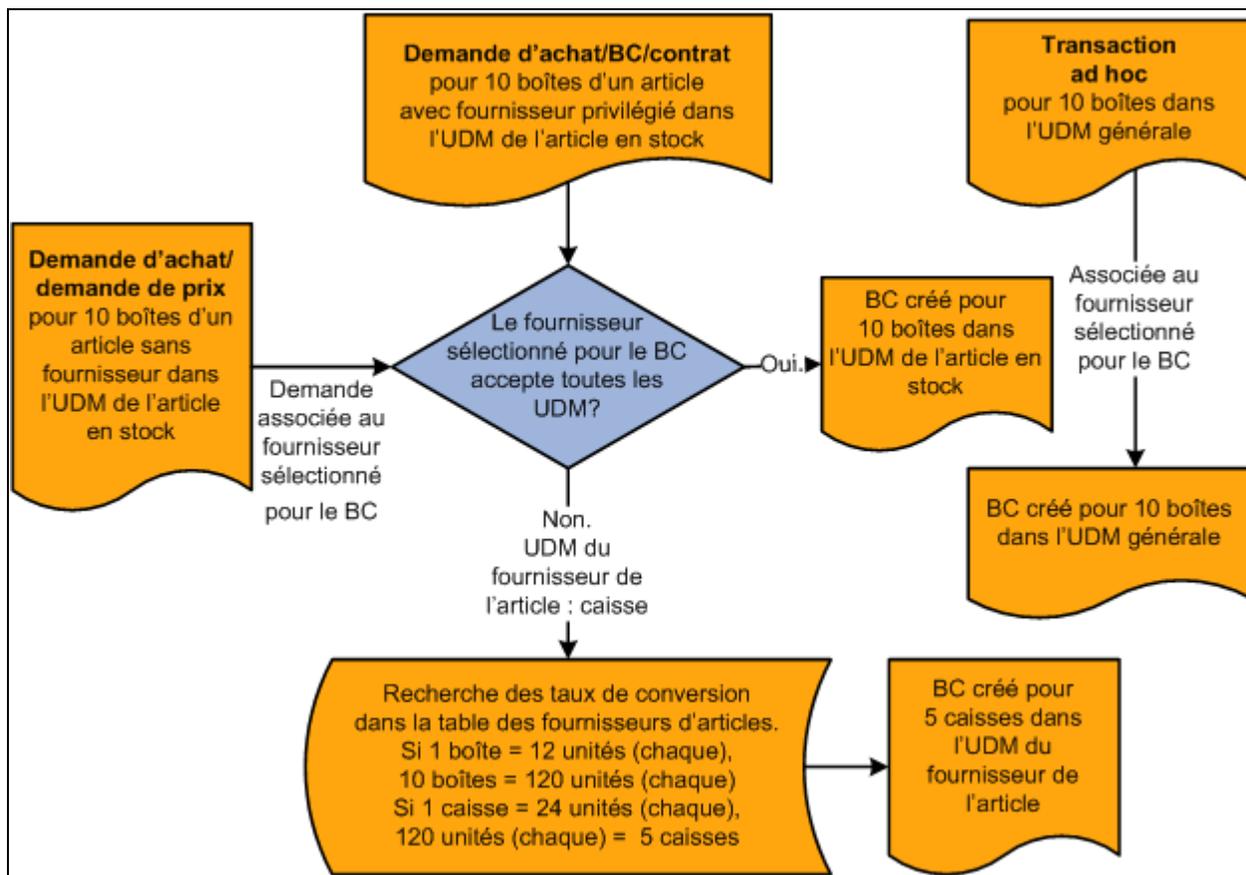
Lorsque vous convertissez une transaction d'un type à un autre, il se peut que vous ayez à convertir l'unité de mesure de la transaction de départ à l'unité de mesure requise dans la nouvelle transaction. Une conversion de ce type peut être effectuée lorsque vous associez une demande d'achat à un bon de commande, ou que vous octroyez une demande de prix et créez un bon de commande correspondant.

Prenons l'exemple d'une demande d'achat sans fournisseur dont la quantité est de 10 boîtes d'un article dans l'unité de mesure de l'article en stock. Lorsque vous associez une demande d'achat à un bon de commande et que le fournisseur sélectionné pour le bon de commande n'accepte aucune unité de mesure, c'est l'unité de mesure du fournisseur qui remplace l'unité de mesure de l'article en stock. Si le fournisseur privilégie la caisse comme unité de mesure, la quantité des 10 boîtes dans l'unité de mesure de l'article en stock devra être convertie dans l'unité de mesure du fournisseur d'article, soit la caisse.

Pour ce faire, le système utilise le taux de conversion des unités de mesure qui a été défini dans la table des articles en stock pour convertir les boîtes en unité de mesure standard. Il accède ensuite au taux de conversion des unités de mesure qui a été défini dans la table des fournisseurs d'articles pour convertir les caisses en unité de mesure standard. Si aucun taux de conversion n'existe, le système utilisera le taux de conversion défini dans la table des articles en stock. Il rapprochera ensuite les quantités dans l'unité de mesure standard pour obtenir la quantité à commander dans l'unité de mesure privilégiée du fournisseur d'articles, c'est-à-dire la caisse.

Si le fournisseur sélectionné accepte n'importe quelle unité de mesure, vous pourrez créer le bon de commande dans l'unité de mesure des articles en stock de la demande d'achat sans qu'aucune conversion ne soit nécessaire.

Lorsque vous associez une transaction d'article ad hoc à un bon de commande, l'unité de mesure générale de la transaction de départ est transmise au bon de commande et aucune conversion n'est effectuée. Le diagramme ci-dessous présente le processus :



Hiérarchie par défaut des unités de mesure

Fonctionnement de la hiérarchie par défaut des rapprochements

La présente section porte sur l'affichage par défaut des statuts de rapprochement et de règlement privilégié (RP) dans les pièces justificatives, les bons de commande et les documents de réception. Les indicateurs de statut déterminent l'application des règles de rapprochement pour un bon de commande, un document de réception ou une pièce justificative plutôt que le type de code de contrôle de rapprochement. Les options des indicateurs proviennent des options d'emplacement de fournisseur et des options de l'entité de l'application Comptes fournisseurs ou de l'application Gestion des approvisionnements. Le traitement de règlement privilégié est également régi par des options définies pour les entités de grand livre (contrôles comptables sur l'approvisionnement). Le rapprochement comprend le rapprochement de documents de réception seulement (des pièces justificatives aux documents de réception sans bon de commande).

Le tableau ci-dessous présente la hiérarchie par défaut des rapprochements utilisée dans l'application Gestion des approvisionnements.

Critères généraux							Bon de commande				Réception				Pièce justificative			
Option rapp.	Emplac. fourn. rapp. réc.	Emplac. fourn. indic. RP	Code contr.	BU_AP Opt. RP défaut	Opt. RP interface entité	BC?	Match_Status_PO	Action rapp.	Règl. privil.	Code contr.	Match_Status_Recv	ERS_Flag	ERS_INV_DT_OPT	MATCH_CNTL_ID	Match_Status_Vchr	Match_Action	Réc. rapp. seul.	ERS_INV_DT_OPT
Oui	s.o.	Non	Valeur	s.o.		Oui	T	Y	N	Valeur	T	N	N	Valeur	T	Y	N	
Non	s.o.	Non				Oui	N	N	N		N	N	N		N	N	N	
Oui	s.o.	Oui	Valeur	Non		Oui	T	Y	N	Valeur	T	N	N	Valeur	T	Y	N	
Oui	s.o.	Oui	Valeur	Oui	Non	Oui	T	Y	Y	Valeur	T	Y	R ou F	Valeur	T	E	N	R ou F
Oui	s.o.	Oui	Valeur	Défaut	Non	Oui	T	Y	N	Valeur	T	N	N	Valeur	T	Y	N	
Oui	s.o.	Oui	Valeur	Défaut	Oui	Oui	T	Y	Y	Valeur	T	E	R ou F	Valeur	T	E	N	R ou F
Oui	Non	Non	Valeur	s.o.	s.o.	Non					N	N	N		N	N	N	
Non	Non	Non		s.o.	s.o.	Non					N	N	N		N	N	N	
Oui	Oui	Non	Valeur	Non	s.o.	Non					T	N	N	Valeur	T	Y	Y	
Oui	Non	Oui	Valeur	Non	s.o.	Non					N	N	N		N	N	N	
Oui	Non	Oui	Valeur	Oui	s.o.	Non					T	Y	R ou F	Valeur	T	E	N	R ou F
Oui	Non	Oui	Valeur	Défaut	Non	Non					N	N	N		N	N	N	
Oui	Non	Oui	Valeur	Défaut	Oui	Non					T	Y	R ou F	Valeur	T	N	N	R ou F
Oui	Oui	Oui	Valeur	Non	s.o.	Non					T	N	N	Valeur	T	Y	Y	
Oui	Oui	Oui	Valeur	Défaut	Non	Non					T	N	N	Valeur	T	Y	Y	

Tableau de la hiérarchie par défaut des rapprochements

Clé de bon de commande

MATCH_STATUS_PO *T* (à rapprocher);
N (non requis).

Clé de document de réception

MATCH_STATUS_RECV *T* (à rapprocher);
N (non requis).

ERS_INV_DT_OPT *F* (conditions de paiement des frais de transport);
R (date de réception);
N (aucun).

Clé de pièce justificative

MATCH_STATUS_VCHR *T* (à rapprocher);
N (non requis).

MATCH_ACTION *O* (oui);
N (non);
E (règlement privilégié).

Fonctionnement de la hiérarchie des emplacements de fournisseur et fixation des prix en devises multiples

L'application Gestion des approvisionnements utilise les hiérarchies d'emplacements de fournisseurs pour déterminer les fournisseurs et leurs différents emplacements à utiliser dans les demandes d'achat en ligne. Ces hiérarchies servent également au traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) du Moteur d'application pour déterminer le fournisseur pour lequel sera créé le bon de commande et comment les prix seront calculés en fonction de la hiérarchie.

La présente section explique comment l'utilisation de devises multiples a une incidence sur les emplacements de fixation des prix que le système extraira. Le système procède à des conversions de devises, selon les paramètres des indicateurs de devises multiples et les devises qui ont été définies pour l'entité de gestion des approvisionnements, le demandeur, l'emplacement du fournisseur et les emplacements de fixation des prix.

Voici comment fonctionne la hiérarchie définie pour l'emplacement du fournisseur et la fixation des prix :

- Niveau 1** Lorsque la valeur *Emplacement fournisseur par destination et par article* est définie, le système l'utilise pour déterminer le fournisseur prioritaire et l'emplacement pour l'article et la destination. L'emplacement de fixation des prix est déterminé en fonction du fournisseur et de son emplacement précisés dans le groupe de pages de mise à jour des données sur les fournisseurs. Si cette valeur n'est pas définie, le système utilisera les valeurs par défaut du niveau 2.
- Niveau 2** Lorsque la valeur *Emplacements fournisseur par région et par article* est définie, le système l'utilise pour obtenir le fournisseur prioritaire et l'emplacement de commande du fournisseur pour l'article et la région. L'emplacement de fixation des prix est déterminé en fonction du fournisseur et de son emplacement sélectionnés pour la région dans le groupe de pages de mise à jour des données sur les fournisseurs. Si cette valeur n'est pas définie, le système utilisera les valeurs par défaut du niveau 3.
- Niveau 3** Le système sélectionne le fournisseur d'après la définition du fournisseur d'articles. Lorsque la valeur *Emplacements par destination* est définie, le système l'utilise pour extraire l'emplacement de fixation des prix à partir des emplacements de commande du fournisseur définis dans le groupe de pages de mise à jour des données sur les fournisseurs. Les emplacements de commande peuvent être différents des emplacements par défaut. Si cette valeur n'est pas définie, le système utilisera les valeurs par défaut du niveau 4.
- Niveau 4** Le système sélectionne le fournisseur d'après la définition du fournisseur d'articles. Lorsque la valeur *Emplacements fournisseur par région* est définie, le système l'utilise pour extraire l'emplacement de fixation des prix à partir des emplacements de commande du fournisseur définis dans le groupe de pages de mise à jour des données sur les fournisseurs. Les emplacements de commande peuvent être différents des emplacements par défaut. Si cette valeur n'est pas définie, le système utilisera les valeurs par défaut du niveau 5.

Niveau 5

Lorsque les priorités de fournisseurs établies dans la définition du *Fournisseur d'articles* sont établies, le système les utilise pour que l'emplacement de fixation des prix provienne du groupe de pages de mise à jour des données sur les fournisseurs. Si seul le fournisseur d'articles est défini, l'emplacement de fixation des prix proviendra toujours de l'emplacement par défaut du fournisseur. Si ces valeurs ne sont pas définies, aucune hiérarchie de contrôle ne sera définie.

Vous pouvez définir différents emplacements par fournisseur dans la page Emplacement du groupe Données fournisseur, accessible par le menu de mise à jour des données sur les fournisseurs. Chaque emplacement que vous définissez renvoie à un emplacement de commande et à un emplacement de fixation des prix.

L'emplacement fournisseur par destination et par article que vous définissez dans la page Destinations articles est fondé sur la combinaison d'article et de destination. Cette définition établit l'ordre de priorité des fournisseurs auprès desquels l'article peut être acheté pour une destination et détermine l'emplacement du fournisseur précis d'où un emplacement de fixation des prix peut être obtenu.

L'emplacement du fournisseur par région et par article que vous définissez dans la page Emplacements par région est fondé sur la combinaison de l'article et de la région. Cette définition établit l'ordre de priorité des fournisseurs pour une région et détermine l'emplacement du fournisseur précis d'où un emplacement de fixation des prix peut être obtenu. La région est déterminée selon la destination indiquée dans la demande d'achat ou dans l'échéancier du bon de commande inscrit dans la table intermédiaire.

L'emplacement du fournisseur par destination que vous définissez dans la page Destinations sert à déterminer tous les fournisseurs pouvant expédier une commande à une destination qui n'est pas propre à un article précis. Chaque fournisseur et l'emplacement de commande approprié sont affichés. Lorsqu'il détermine l'emplacement de commande du fournisseur, le système se réfère d'abord au fournisseur de l'article qui a la priorité 1, puis à la page Destination, pour déterminer l'emplacement de commande.

L'emplacement du fournisseur par région que vous définissez dans la page sur les emplacements par région sert à définir tous les fournisseurs pouvant expédier une commande dans une région qui n'est pas associée à un article précis. Chaque fournisseur et l'emplacement de commande approprié sont affichés. Lorsqu'il détermine l'emplacement de commande du fournisseur, le système se réfère d'abord au fournisseur de l'article qui a la priorité 1, puis à la page sur les emplacements par région, pour déterminer l'emplacement de commande.

La définition des fournisseurs d'articles détermine la priorité des fournisseurs et les prix et unités de mesure des fournisseurs uniquement pour leurs emplacements de fixation des prix. Cette définition ne détermine pas les emplacements de commande pour l'article. Les emplacements de commande des fournisseurs proviennent par défaut de l'une des hiérarchies mentionnées précédemment ou, si aucune valeur par défaut de niveau supérieur n'est trouvée, de l'emplacement par défaut défini dans la page Emplacements du groupe de mise à jour des données sur les fournisseurs. Le lien article-fournisseur que vous avez défini dans la page Fournisseur article du groupe Attributs achat établit l'emplacement de fixation des prix de l'emplacement par défaut du fournisseur.

Quelle que soit la définition, l'emplacement de fixation des prix que le système utilise provient, en bout de ligne, de l'emplacement de commande du fournisseur. De plus, vous pouvez remplacer toutes les valeurs qui sont affichées par défaut dans la demande d'achat. Pour que les données de remplacement soient transmises au bon de commande, assurez-vous que la case Remplacer fournisseur suggéré est désélectionnée dans la page de mise à jour des demandes d'achat et que la case Remplacer fourn. par calcul BC est désélectionnée dans la page Détails articles sélectionnés du groupe Console source approv.

Si vous cochez cette case dans la demande d'achat, vous indiquerez au système de créer le bon de commande selon la même hiérarchie et de ne pas tenir compte des données de remplacement entrées par l'utilisateur dans la demande d'achat. Une fois le bon de commande créé, l'acheteur peut encore remplacer les données qui s'y trouvent avant de le transmettre.

Supposons que l'utilisateur remplace le fournisseur ou son emplacement entré dans la demande d'achat et que la case Remplacer fournisseur suggéré est activée : le bon de commande sera alors créé en fonction de la hiérarchie et ne tiendra pas compte du fournisseur ou de son emplacement suggéré par l'utilisateur dans la demande d'achat.

La définition des éléments décrits ici a pour but d'augmenter les capacités de contrôle et d'automatisation du système et de réduire ainsi les répétitions. Pour automatiser davantage le système, vous devrez consacrer plus de temps à la configuration initiale. Une telle configuration, requise une seule fois, peut accroître l'efficacité des traitements par lots effectués par votre système et vous faire ainsi gagner du temps. Elle doit être mise à jour occasionnellement, lorsque des modifications sont apportées aux données sur les fournisseurs.

Remarque : Ces scénarios de définition sont fondés sur des pratiques quotidiennes normales. Les exceptions relatives à la demande d'achat, à la sélection des fournisseurs ou au bon de commande sont traitées manuellement.

Mise en œuvre de contrôles de haut niveau : emplacements de fournisseurs par destination et par article et emplacements de fournisseurs par région et par article

Le niveau de contrôle le plus élevé est obtenu en associant des liens articles-fournisseurs à des destinations ou à des régions. Ces liens sont propres à l'article et à la destination ou à la région et permettent de définir les priorités relatives au fournisseur ainsi que l'emplacement de commande du fournisseur à un niveau plus détaillé.

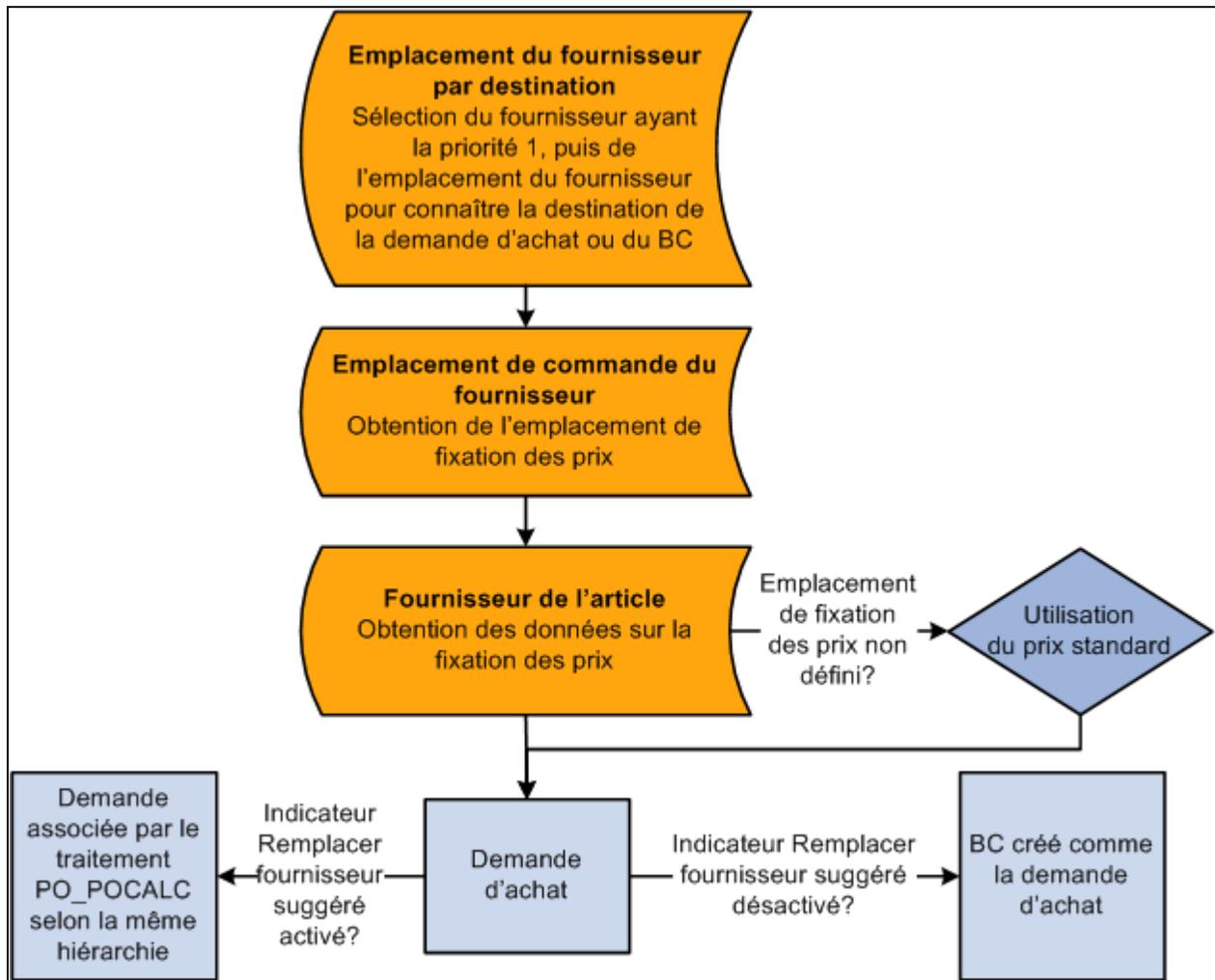
La destination est la désignation la plus précise et remplace l'emplacement du fournisseur par région et par article ainsi que les priorités et l'emplacement des fournisseurs d'articles. Le regroupement de destinations en régions permet de passer outre aux priorités des fournisseurs d'articles et à l'emplacement de commande par défaut au niveau intermédiaire de l'emplacement du fournisseur par région et par article. Ces deux options ajoutent de la souplesse à la hiérarchie de sélection des fournisseurs par défaut.

Définition des emplacements de fournisseurs par destination et par article

Les emplacements de fournisseurs par destination et par article offrent le niveau de contrôle le plus élevé. Ce lien entre l'emplacement et la fixation des prix est propre à l'article et à la destination. Vous pouvez préciser une multitude de destinations pour un même article et définir différentes priorités de fournisseurs pour le même article en fonction des destinations. Toutefois, la tâche de définition peut être considérable selon la quantité d'articles et les destinations que vous traitez. Notez cependant que les heures consacrées à cette tâche vous feront gagner du temps et vous éviteront des répétitions plus tard.

Lorsque vous créez une demande d'achat en ligne ou que vous transmettez une demande d'achat existante, le système désigne l'article et la destination de la demande d'achat et accède à la destination de l'article pour obtenir le fournisseur de priorité 1 et son emplacement. Le système utilise l'emplacement de fixation des prix que vous avez défini pour l'emplacement du fournisseur. Il se sert ensuite du lien article-fournisseur pour trouver les prix dans l'emplacement de fixation de prix utilisé.

Le diagramme qui suit présente cette hiérarchie par défaut.



Hiérarchie par défaut utilisant la définition de la destination de fournisseurs

Définition des emplacements de fournisseurs par région et par article

Une destination peut être associée à une région, ce qui permet de gérer des destinations similaires pour une région. Les emplacements de fournisseurs par région et par article fournissent un lien emplacement-fixation de prix qui est propre à l'article et à la région. Vous pouvez associer de nombreuses régions à un article et définir différentes priorités de fournisseurs pour le même article en fonction d'une région. Grâce à cette souplesse dans l'établissement des priorités des fournisseurs, les fournisseurs appropriés sont associés aux bons de commande sans que l'ensemble des mises à jour soit centré sur la destination de l'article.

Lorsque vous créez une demande d'achat en ligne ou que vous transmettez une demande d'achat existante, le système se réfère à la destination pour déterminer la région appropriée à utiliser. Si la destination est associée à une région et qu'aucune valeur de remplacement de niveau inférieur n'existe pour la destination, le système accédera à l'emplacement du fournisseur par région et par article pour obtenir le fournisseur de priorité 1 ainsi que son emplacement. Le système utilise l'emplacement de fixation des prix que vous avez défini pour l'emplacement du fournisseur. Il se sert ensuite du lien article-fournisseur pour trouver les prix dans l'emplacement de fixation de prix utilisé.

Mise en œuvre de contrôles de niveau intermédiaire : emplacements de fournisseurs par destination et emplacements de fournisseurs de commande par région

La définition d'un lien entre l'emplacement de commande d'un fournisseur et une destination ou une région fournit un niveau de contrôle intermédiaire (moins de contrôle) dans la hiérarchie des fournisseurs. Ces liens associent une destination ou une région à un emplacement de commande d'un fournisseur dans le but de remplacer l'emplacement de commande par défaut du fournisseur.

Ces niveaux supplémentaires dans la hiérarchie permettent de déterminer le fournisseur prioritaire en fonction du fournisseur d'article. Une fois que le code de fournisseur est connu, le système détermine l'emplacement de commande du fournisseur en vérifiant d'abord la destination des fournisseurs, puis l'emplacement des fournisseurs par région, et finalement, l'emplacement du fournisseur par défaut, tel qu'il est défini dans le groupe de pages de mise à jour des données sur les fournisseurs.

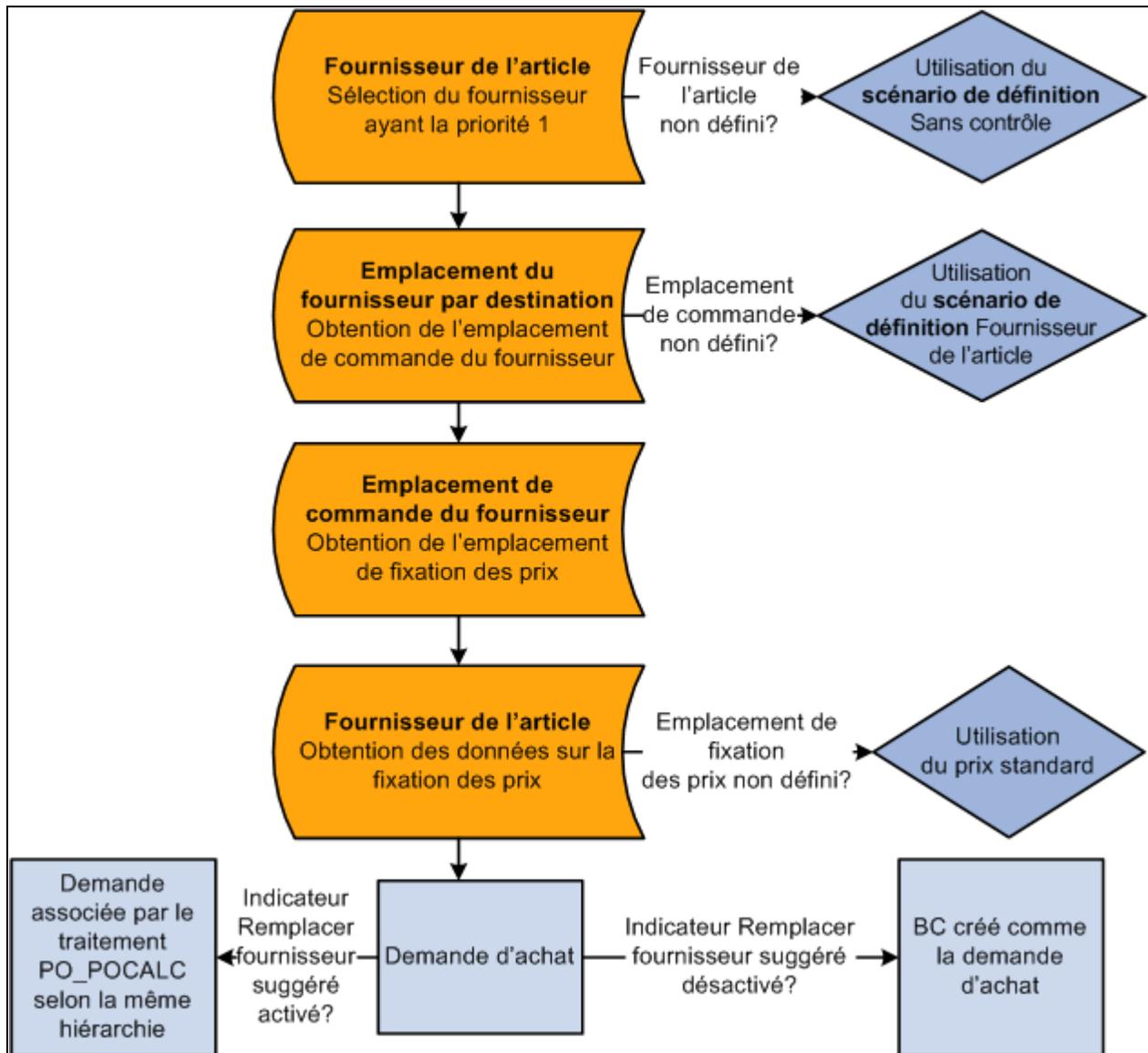
Définition des emplacements de commande des fournisseurs par destination

Le prochain niveau de contrôle provient de la définition de l'emplacement de commande des fournisseurs pour chaque destination. La destination est fondée sur les définitions du demandeur et de l'acheteur, qui comprennent les valeurs par défaut des destinations pour la demande d'achat et le bon de commande.

Un emplacement de commande par fournisseur est défini pour chaque destination. Il est possible d'avoir plus d'un fournisseur par destination, mais il ne peut y avoir qu'un seul emplacement de commande par fournisseur. Ce système par défaut est propre non pas à l'article, mais à la destination. Toutefois, la tâche de définition peut être considérable, selon la quantité de fournisseurs et de destinations que vous traitez.

Lorsque vous créez une demande d'achat en ligne ou que vous transmettez une demande d'achat existante, le système se réfère au lien article-fournisseur pour obtenir le fournisseur de priorité 1. Il accède ensuite à la destination pour déterminer l'emplacement de commande à utiliser pour le fournisseur de priorité 1 et utilise l'emplacement de commande pour obtenir l'emplacement de fixation des prix. Il récupère ensuite le prix de l'emplacement de prix, selon la définition des données sur le fournisseur d'article.

Le diagramme ci-dessous présente la hiérarchie par défaut de définition de l'emplacement de commande des fournisseurs par destination pour chaque destination :



Hiérarchie par défaut utilisant la définition de l'emplacement de commande des fournisseurs par destination

Définition des emplacements de commande des fournisseurs par région

L'utilisation de la région d'approvisionnement permet de regrouper des destinations en vue d'établir des valeurs par défaut supplémentaires. En définissant l'emplacement de commande des fournisseurs par région, vous pouvez remplacer l'emplacement de commande des fournisseurs par défaut, ce qui vous permet d'exercer un contrôle plus serré. De plus, vous n'aurez pas à conserver ces valeurs de remplacement pour chaque destination dans votre unité d'approvisionnement.

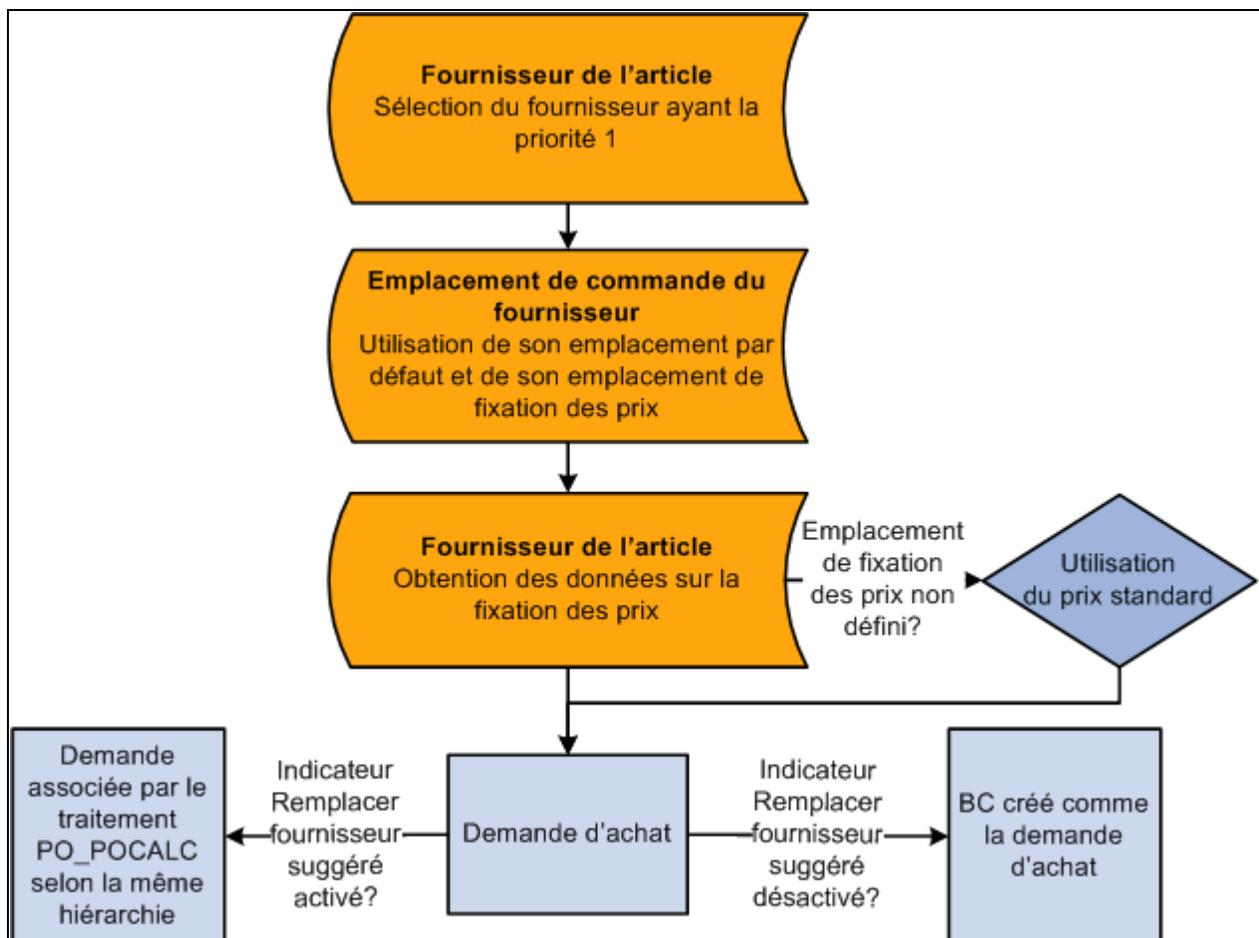
Un emplacement de commande par fournisseur peut être défini par région. Il est possible d'avoir plus d'un fournisseur par région, mais il ne peut y avoir qu'un seul emplacement de commande par fournisseur. Ce système par défaut est propre non pas à un article, mais à une région.

Lorsque vous créez une demande d'achat en ligne ou que vous transmettez une demande d'achat existante, le système se réfère au lien article-fournisseur pour obtenir le fournisseur de priorité 1. Une fois que le système a déterminé la région de la destination, il accède à la définition des emplacements de fournisseurs par région pour déterminer l'emplacement de commande du fournisseur de priorité 1 et utilise l'emplacement de commande pour obtenir l'emplacement de fixation des prix. Il récupère ensuite le prix de l'emplacement de prix, selon la définition des données sur le fournisseur d'article.

Mise en œuvre de contrôles de bas niveau : définition de liens article-fournisseur

Le niveau de contrôle le plus faible et la tâche de définition la plus simple sont réservés à la définition article-fournisseur. Vous définissez les priorités de fournisseurs et les données sur la fixation des prix et les unités de mesure des fournisseurs pour les emplacements de fixation des prix de chaque fournisseur établi. Si aucune destination d'article ni destination ne sont définies, le système utilisera l'emplacement par défaut du fournisseur de priorité 1 pour extraire l'emplacement de fixation des prix. Aucun autre emplacement de fournisseur ou emplacement de fixation des prix, s'ils sont définis, ne seront pris en compte. Le système utilisera ensuite le lien article-fournisseur pour déterminer le prix provenant de l'emplacement de fixation des prix. Cette hiérarchie s'applique aux bons de commande créés en ligne.

Le diagramme ci-dessous présente la hiérarchie par défaut de définition des liens article-fournisseur :



Hiérarchie par défaut à l'aide de la définition article-fournisseur

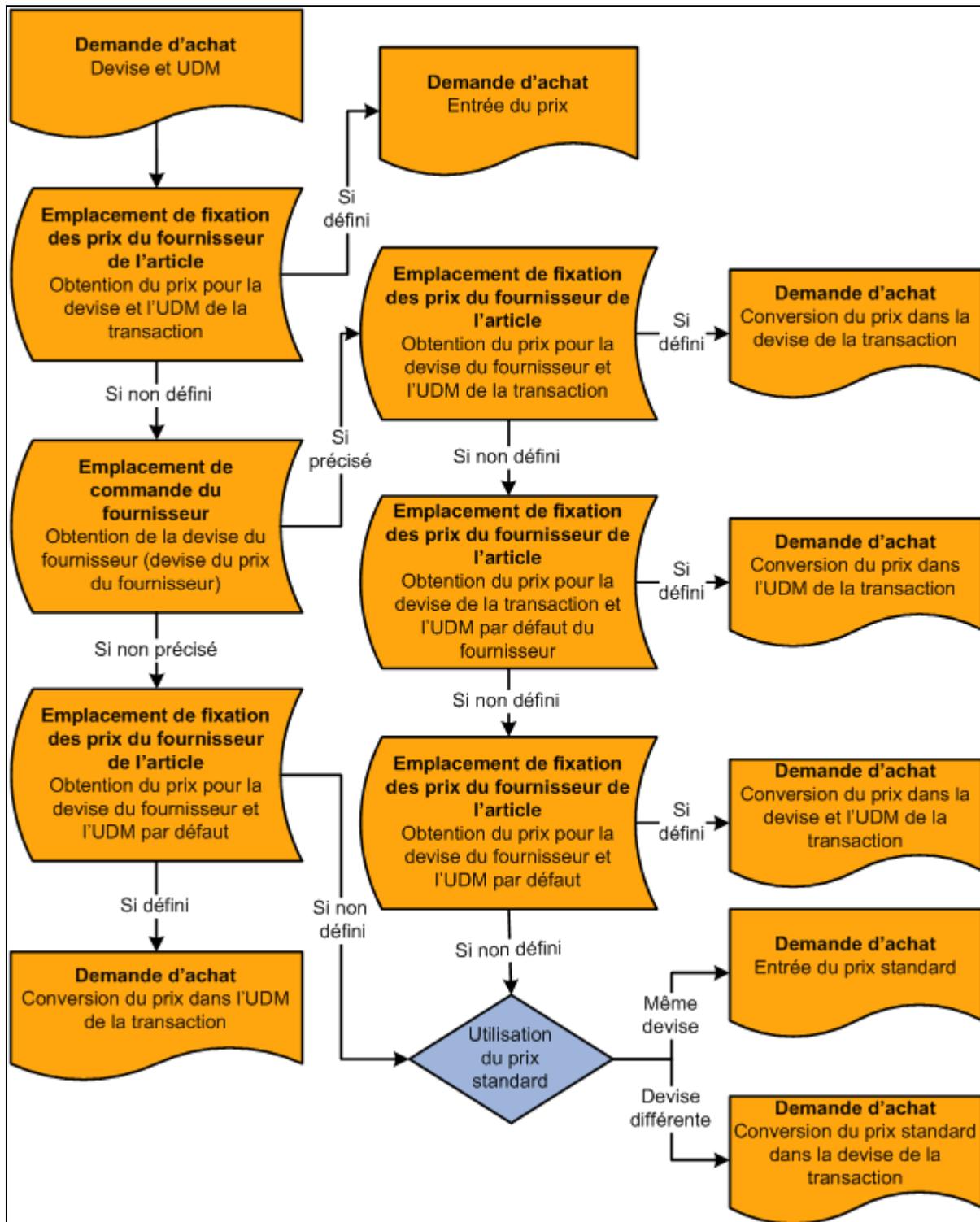
Mise en œuvre de contrôles de niveau zéro

Aucun contrôle n'est exercé lorsque aucune de ces définitions, y compris les liens article-fournisseurs, n'est effectuée. Dans un tel cas, aucun fournisseur n'est affiché dans la demande d'achat et le prix standard est utilisé. Vous pouvez suggérer un fournisseur, mais le prix standard demeure. Au cours du traitement de sélection de la demande d'achat, vous pourrez sélectionner un fournisseur si le champ est vide, ou remplacer le fournisseur qui a été suggéré par le demandeur. Comme aucune définition n'a été entrée dans le système, le prix dans le bon de commande est le même que celui de la demande d'achat, ou les mises à jour des prix de l'acheteur sont effectuées d'après la sélection de la demande d'achat. Ne pas établir de liens article-fournisseur empêche la création de contrats. Dans le même scénario, les bons de commande créés en ligne utilisent également le prix standard.

Présentation des conversions de devises multiples

Vous pouvez définir de multiples devises et unités de mesure pour un emplacement de fixation des prix. Lorsque des devises multiples sont utilisées, le système crée la demande d'achat et le bon de commande, à condition qu'il y ait correspondance entre la devise et l'unité de mesure. S'il n'y a pas de correspondance, le système utilisera un chemin hiérarchique supplémentaire pour déterminer le prix et la devise à utiliser au moment de créer la demande d'achat et le bon de commande. Au besoin, le système effectue également des conversions de devises multiples.

Le diagramme ci-dessous présente la hiérarchie de conversion de devises multiples :



Hiérarchie de conversion de devises multiples

Des demandes d'achat sont créées dans la devise de l'entité de gestion des approvisionnements lorsque la case Permettre DA devises multiples est désélectionnée dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Si la case est cochée, la demande d'achat sera créée dans la devise du demandeur.

Lorsque le système détermine l'emplacement de fixation des prix et que celui-ci est défini dans la page de définition du fournisseur d'article, il suit les étapes décrites ci-après pour déterminer le prix à utiliser en fonction de la devise (de transaction) de la demande d'achat.

Voici la marche à suivre pour déterminer le prix de la demande d'achat en devises multiples :

1. Si, dans l'emplacement de fixation des prix, un prix est défini dans la devise et dans l'unité de mesure de la demande d'achat, ce prix sera utilisé.
2. Si aucun prix n'est défini, le système vérifiera la devise définie pour l'emplacement de commande des fournisseurs.
3. Si aucune devise n'est définie pour l'emplacement des fournisseurs (l'emplacement du fournisseur), le système passera à l'étape 4.

Si la devise de l'emplacement des fournisseurs (la devise du prix du fournisseur) est définie, le système accédera à l'emplacement de fixation des prix article-fournisseur pour obtenir le prix de la devise de l'emplacement des fournisseurs (la devise du prix du fournisseur) ainsi que l'unité de mesure de transaction. S'il y a correspondance, le système utilisera ce prix et le convertira dans la devise de la transaction.

4. S'il n'y a pas de correspondance à l'étape 3, le système utilisera la devise de la transaction et l'unité de mesure par défaut des fournisseurs pour établir une correspondance dans l'emplacement de fixation des prix.

S'il trouve une correspondance, le système l'appliquera dans la demande d'achat. Lorsqu'il n'y a pas de correspondance et que la devise de l'emplacement des fournisseurs n'est pas définie, le système saute l'étape 5 et passe directement à l'étape 6.

5. S'il n'y a pas de correspondance à l'étape 4, le système utilisera la devise du prix du fournisseur provenant de l'étape 2 ainsi que l'unité de mesure par défaut au moment de vérifier l'emplacement de fixation des prix.

S'il y a correspondance, le système effectuera une conversion dans la devise de la transaction.

6. S'il n'y a pas de correspondance à l'étape 5, le système utilisera le prix standard.

Si la devise est différente, le système convertira ce prix dans la devise de la transaction.

Le prix de base de la demande d'achat provient du prix de la transaction. Si le prix de la transaction est dans une devise différente, le système le convertira dans la devise du prix de base.

Si la case Permettre BC devises multiples est cochée dans la page Options entités du groupe Définition approvisionnement, les bons de commande seront toujours créés dans la devise de l'emplacement de commande des fournisseurs (la devise du prix du fournisseur). Si aucune devise n'est définie pour l'emplacement des fournisseurs ou que la case Permettre BC devises multiples est désélectionnée, le bon de commande sera créé dans la devise de l'entité de gestion des approvisionnements.

Lorsque la case Remplacer fournisseur suggéré est désélectionnée, le bon de commande est créé à partir de la demande d'achat. Si les devises sont différentes, le système convertira le prix de la transaction ou la devise de la demande d'achat dans la devise du bon de commande. Si la case à cocher Remplacer fournisseur suggéré est activée, le système suivra les mêmes hiérarchies d'emplacement des fournisseurs qui ont été décrites précédemment.

Si le bon de commande est créé à partir d'une demande d'achat et que l'option Définir BC est activée au cours de la sélection de la demande d'achat, le bon de commande sera créé dans la devise du fournisseur ou dans la devise modifiée au cours de la définition du bon de commande.

Présentation des déterminants de TVA, des clés de déterminant de TVA et de la hiérarchie par défaut des options relatives à la TVA

Le tableau ci-dessous répertorie les déterminants de TVA de l'application Gestion des approvisionnements ainsi que les clés de déterminant de TVA connexes pour le groupe de pages Valeurs par défaut TVA. Il indique également quels déterminants contrôlent les valeurs par défaut du traitement de TVA des services.

<i>Inducteur de TVA</i>	<i>Clés d'inducteur de TVA</i>	<i>Application PeopleSoft</i>	<i>Indicatif pays</i>	<i>Statut</i>	<i>Applicable aux valeurs par défaut de TVA ordinaires</i>	<i>Applicable aux valeurs par défaut de traitement de TVA pour les services</i>
Entité d'article	Clé articles Article Entité	GAPP	Facultatif	Facultatif	Oui	Non
Article	Clé articles Article	GAPP, Comptes fournisseurs	Facultatif	Facultatif	Oui	Oui
Catégorie d'articles	Clé articles Catégorie	GAPP	Facultatif	Facultatif	Oui	Oui
Emplacement fournisseur	Clé fournisseur Fournisseur Emplacement fournisseur	GAPP, Comptes fournisseurs	Facultatif	Facultatif	Oui	Oui
Fournisseur	Clé fournisseur Fournisseur	GAPP, Comptes fournisseurs	Facultatif	Facultatif	Oui	Oui
Entité GAPP	Entité	GAPP	Facultatif	Facultatif	Oui	Non

Inducteur de TVA	Clés d'inducteur de TVA	Application PeopleSoft	Indicatif pays	Statut	Applicable aux valeurs par défaut de TVA ordinaires	Applicable aux valeurs par défaut de traitement de TVA pour les services
Options de BC	Clé de tables Option de traitement	GAPP	Facultatif	Facultatif	Oui	Oui
Inscription de l'organisation déclarant la TVA	Org. TVA Pays origine	Toutes	Oblig.	Facultatif	Oui	Non
Pays utilisant la TVA	Pays origine	Toutes	Sans objet	Facultatif	Oui	Non
Émetteur de carte de crédit	Clé fournisseur Émetteur de carte de crédit	GAPP	Facultatif	Facultatif	Oui	Non

Chapitre 8

Utilisation du contrôle des fonds

Le présent chapitre donne un aperçu de la fonction de contrôle des fonds de l'application Gestion des approvisionnements et traite des sujets suivants :

- utilisation des règlements partiels et totaux;
- vérification budgétaire des demandes d'achat;
- vérification budgétaire des bons de commande;
- vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement;
- exécution des traitements de fin de période budgétaire;
- reconduction des bons de commande à la fin d'une période budgétaire.

Fonctionnement du contrôle des fonds dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft

Le contrôle des fonds dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft sert au suivi ou au contrôle des engagements budgétaires, des obligations financières ou des dépenses. Vous pouvez effectuer le suivi de la comptabilité d'engagements, de même que valider les budgets autorisés préétablis. Le contrôle des fonds permet d'automatiser en grande partie le traitement de contrôle comptable.

Lorsque vous établissez les budgets, vous leur allouez des sommes et les associez à l'entité de grand livre pertinente. Une fois ces budgets établis, vous pouvez effectuer un suivi et un contrôle de toutes les transactions créées au cours du cycle d'approvisionnement en fonction du budget global.

Dans une optique budgétaire, les dépenses, les préengagements et les engagements sont chargés dans le cycle d'approvisionnement et font tous l'objet d'un suivi en fonction d'un budget désigné. Par le contrôle des fonds, le système déduit du budget chaque type d'obligation financière, dont il assure ensuite le suivi de façon que vous puissiez savoir à combien s'élèvent les préengagements, les engagements et les dépenses. Vous pouvez régler les soldes des préengagements et des engagements par montants ou par quantités. Le processeur de budgets calculera le solde des dépenses autorisées en fonction du mode de règlement que vous aurez désigné.

Voici un aperçu général du cycle d'approvisionnement dans le contrôle des fonds :

1. Lorsque vous générez une demande d'achat, le traitement de vérification budgétaire crée un préengagement dans les tables de budgets.
2. Lorsqu'une demande d'achat donne lieu à un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande.

3. Lorsque les produits ou les services achetés sont livrés et que le bon de commande renvoie à une pièce justificative, la fonction de contrôle des fonds règle l'engagement et crée une dépense.

Vous pouvez programmer le contrôle des fonds de façon à pouvoir intervenir si des transactions dépassent le plafond budgétaire. Les transactions et les obligations futures qui dépassent le budget constituent des anomalies. Vous pouvez décider de la latitude à accorder aux utilisateurs en ce qui concerne le contrôle à exercer et les mesures correctives à prendre pour traiter ces anomalies. La fonction de contrôle des fonds signale les anomalies lorsque des transactions et des obligations futures dépassent les montants budgétés. Vous pouvez la programmer de telle sorte qu'elle bloque les transactions qui dépassent un budget donné ou qu'elle vous avertisse de ce dépassement et de la nécessité de rectifier la situation.

Voici des exemples de mesures correctives :

- augmentation des montants budgétés approuvés;
- appel d'offres auprès d'autres fournisseurs;
- refus de demandes d'achat ou annulation de bons de commande;
- dérogation pour anomalies par les utilisateurs autorisés.

Grâce au contrôle des fonds, vous pouvez être averti d'opérations qui risquent d'entraîner un dépassement des sommes approuvées à vos budgets. À titre d'exemple, une transaction qui se traduirait par un dépassement de budget pourrait être signalée par le flux des travaux à un cadre d'un échelon supérieur, tout en étant acheminée dans le système comme si les fonds nécessaires existaient. Elle pourrait aussi être rejetée et bloquée sans l'approbation d'un supérieur. Dans un cas comme dans l'autre, vous définissez dans l'application Grand livre de PeopleSoft les options qui vous permettent de choisir la méthode de traitement des anomalies concernant un budget ou une entité en particulier.

Le contrôle des fonds vous permet également de choisir une méthode de datation budgétaire par défaut utilisable au moment de configurer le système pour la première fois. La page Options installation sert à définir les dates de budget par défaut. Vous pouvez soit remplacer automatiquement la date comptable par la date comptable du document, soit copier la date budgétaire du document précédent.

Pour consulter le sommaire des vérifications comptables des transactions touchées, accédez aux pages d'interrogation sur les demandes d'achat et les bons de commande dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Types de transactions sources prédéfinis pour l'application Gestion des approvisionnements

L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft offre sept types de transactions sources. Le tableau ci-dessous indique les types de transactions source fournis ainsi que les critères de sélection (nom et valeur du champ de table d'en-tête) que le système utilise pour sélectionner les transactions sources à soumettre à la vérification budgétaire.

Remarque : Vous pouvez modifier les critères de sélection de ces types de transactions sources. Par contre, faites attention lorsque vous effectuez de telles modifications; il est conseillé d'avoir recours à des programmeurs chevronnés en matière de codes d'application PeopleSoft.

Types de transactions sources

Le tableau ci-dessous présente les types de transactions sources servant dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

<i>Type de transaction source</i>	<i>Critères de sélection (nom et valeur du champ dans la table d'en-tête)</i>	<i>Interprétation des critères de sélection</i>
REQ_PREENC (préengagement de demande d'achat)	REQ_STATUS = A (approuvé) REQ_STATUS = C (terminé) REQ_STATUS = X (annulé) REQ_STATUS = LA (ligne approuvée) HOLD_STATUS = N (non) POST_DOC = O (oui)	<p>Les demandes d'achat qui respectent ces critères seront soumises à une vérification budgétaire : les demandes d'achat qui ne sont pas en attente, les demandes avec des combinaisons de champs de structure valides, et celles dont le statut est approuvé, terminé, annulé et ligne approuvée.</p> <p>Remarque : Le statut de ligne approuvée n'est applicable que si vous utilisez l'application Cyberapprovisionnement de PeopleSoft.</p> <p>Si vous n'exigez pas d'approbation avant la vérification budgétaire, vous pouvez modifier les critères de sélection et entrer un statut REQ_STATUS = P (en attente d'approbation) et probablement O (ouvert).</p>
REQ_PRECNP (demande d'achat non proratisée)	REQ_STATUS = A (approuvé) REQ_STATUS = C (terminé) REQ_STATUS = X (annulé) REQ_STATUS = LA (ligne approuvée) HOLD_STATUS = N (non) POST_DOC = O (oui) BUDGET_STATUS = V (valide)	<p>Les critères de sélection d'ajustements non proratisés (REQ_PRECNP) ne doivent pas être les mêmes que ceux des préengagements de demandes d'achat (REQ_PREENC).</p> <p>Si vous modifiez les critères de sélection pour un type de transaction source, vous devez également modifier ceux de l'autre type de transaction source.</p>

Type de transaction source	Critères de sélection (nom et valeur du champ dans la table d'en-tête)	Interprétation des critères de sélection
PO_POENC (engagement de bon de commande)	PO_STATUS = A (approuvé) PO_STATUS = C (terminé) PO_STATUS = X (annulé) PO_STATUS = D (transmis) PO_STATUS = PX (en attente annulation) HOLD_STATUS = N (non) POST_DOC = Y (les combinaisons champ structure sont valides)	Les bons de commande qui respectent ces critères seront soumis à une vérification budgétaire : les bons de commande qui ne sont pas en attente, les bons de commandes avec des combinaisons de champs de structure valides, et ceux dont le statut est approuvé, terminé, annulé et en attente d'annulation. Si vous n'exigez pas d'approbation avant la vérification budgétaire, vous pouvez modifier les critères de sélection et entrer un PO_STATUS = PA (en attente d'approbation) et probablement O (ouvert).
PO_POENCNP (engagement de bon de commande - article non proratisé)	PO_STATUS = A (approuvé) PO_STATUS = C (terminé) PO_STATUS = X (annulé) PO_STATUS = D (transmis) PO_STATUS = PX (en attente annulation) HOLD_STATUS = N (non) POST_DOC = O (oui)	Les critères de sélection d'ajustements non proratisés (PO_POENCNP) ne doivent pas être les mêmes que ceux des engagements de bons de commande (PO_POENC). Si vous modifiez les critères de sélection pour un type de transaction source, vous devez également modifier ceux de l'autre type de transaction source.

Attention! Vous ne devez pas modifier les critères de sélection pour ces types de transactions sources suivants :

- PO_PROCARD (carte d'approvisionnement);
- PO_RAENC (cumul des réceptions - engagements);
- PO_RAEXP (cumul des réceptions - dépenses).

Processeur de budgets contrôlés dans l'application Gestion des approvisionnements

Le processeur de budgets contrôlés (FS_BP) du Moteur d'application permet de soumettre les transactions à une vérification budgétaire indépendante de la vérification budgétaire en ligne ou des traitements de création de transactions par lots. Vous pouvez sélectionner des paramètres de traitement qui extraient le groupe de transactions à soumettre à une telle vérification. Vous accédez à ce traitement à partir du menu des demandes d'achat, des bons de commande et des cartes d'approvisionnement.

Le processeur de budgets contrôlés fonctionne de la même façon qu'il soit exécuté par lots à l'aide du Répartiteur de traitements, ou qu'il soit lancé à partir des pages sur les bons de commande ou des pages d'entrée en ligne. Les lots touchent un groupe de transactions alors que les pages d'entrée en ligne touchent une transaction. Le processeur compare les montants totaux de chaque ligne de transaction de répartition aux montants existants dans le budget de référence. Si le montant d'une ligne dépasse les fonds budgétés, en tenant compte des écarts tolérés, cette ligne sera refusée après la vérification budgétaire et le système enverra un message d'anomalie.

Une fois le traitement exécuté, le statut des transactions et les messages d'anomalie sont consignés dans un journal, que vous pouvez consulter en cliquant sur le lien Journal messages dans la page Détails traitement.

Toutes les lignes d'une transaction doivent passer avec succès la vérification budgétaire avant que la transaction puisse recevoir le statut *Valide* au niveau du budget. Les transactions ayant le statut *Erreur* présentent une ou plusieurs anomalies budgétaires, soit un refus après vérification budgétaire de la transaction ou de la ligne de transaction. Il est nécessaire de les corriger.

Le processeur de budgets enregistre les règlements dans le grand livre contrôlé (LEDGER_KK) et les situe dans l'exercice financier et la période comptable au cours desquels le règlement a lieu. Dans le cas du règlement d'un bon de commande au moyen d'une pièce justificative, par exemple, l'exercice financier et la période comptable au grand livre contrôlé seront ceux de la pièce.

Remarque : Le contrôle des fonds n'est pas automatique, lorsqu'il s'agit de demandes d'achat et de bons de commande issus de traitements par lots. Ces transactions doivent être approuvées et passer une vérification budgétaire au cours de traitements distincts. Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, une demande d'achat ne pourra pas être associée en ligne à un bon de commande sans avoir passé de vérification budgétaire et sans avoir obtenu le statut *Valide* au niveau du budget.

Période ouverte

Une période ouverte de transactions de cumul de réceptions est délimitée par les dates variables admissibles entre lesquelles se situent la création d'écritures comptables et les transactions de vérification budgétaire, quand vous utilisez la fonction de contrôle des fonds. Si la date comptable tombe à l'intérieur de la période ouverte, le système reportera l'écriture sur le grand livre des montants réels. Si la date budgétaire d'une transaction est antérieure ou postérieure à la période ouverte, le système affichera un message d'erreur vous empêchant d'effectuer une vérification budgétaire, ou un avis vous informant de ne pas le faire.

Une période ouverte de transactions de demandes d'achat ou de bons de commande est délimitée par les dates variables admissibles entre lesquelles se situent les transactions de vérification budgétaire, quand vous utilisez la fonction de contrôle des fonds. Si la date comptable d'une transaction est antérieure ou postérieure à la période ouverte, le système affichera un message d'erreur vous empêchant d'effectuer une vérification budgétaire, ou un avis vous informant de ne pas le faire.

Lors de l'exécution de la vérification budgétaire, le système convertit la date comptable à un exercice et une période comptable dans le grand livre des budgets.

Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le système paramétrera la vérification des périodes ouvertes de façon à signaler les erreurs par défaut. Vous pouvez activer ou annuler cette vérification dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft à partir de la page Options approvisionnement du groupe Gestion approvisionnements. Vous entrez les dates limites de la période ouverte d'après l'entité de grand livre dans la page Mise à jour.

Le système valide la période ouverte pour les demandes d'achat, les bons de commande, les cartes d'approvisionnement, la console de rapprochement de ces bons et de ces demandes (s'il s'agit d'une annulation ou d'une fermeture), des traitements de rapprochement en lots ainsi que les transactions de cumul des réceptions.

Méthode de règlement

La méthode de règlement est une option de contrôle de la liste des documents qui sert à indiquer au processeur de budgets contrôlés comment procéder pour calculer et annuler avec précision des soldes de montants préengagés ou engagés dans le grand livre des budgets. Vous pouvez déterminer sélectivement comment régler un engagement ou un préengagement au niveau de la liste des documents. Pour activer cette fonction, programmez la méthode de règlement par quantités. Autrement, toutes les transactions seront réglées par montants. Dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement, indiquez si une entité de gestion des approvisionnements règle les transactions par quantités et établissez la méthode de règlement par défaut. Vous pourrez ensuite substituer la méthode de règlement de votre choix à celle qui est associée à la demande d'achat ou au bon de commande. Si vous optez pour la méthode de règlement par montants, vous ne pourrez pas régler de transactions par quantités.

La méthode de règlement par quantités impose au processeur de budgets les règles suivantes :

- le calcul du prix unitaire se fait à l'aide du montant du document précédent;
- le calcul du montant à régler se fait à l'aide du prix unitaire précédent, qu'il faut multiplier par la quantité standard au document considéré;
- le montant nouvellement calculé doit servir à annuler le préengagement et l'engagement du document précédent.

Tolérance de documents

Pour obtenir des renseignements sur la tolérance de documents, consultez le chapitre correspondant.

Prévérification budgétaire

Lorsque vous exécutez uniquement une vérification budgétaire (prévérification budgétaire), le processeur de budgets effectue la vérification et les modifications budgétaires qu'il effectue habituellement lorsqu'un budget ou une transaction est affiché, mais il l'effectue sans valider les changements (reports) apportés aux tables du grand livre, comme la table Ledger_KK. La fonction de vérification seulement est destinée précisément à la vérification d'un document, mais ne met pas à jour les tables de contrôle des fonds (grand livre et journal des activités).

Afin de permettre la prévérification budgétaire pour les approvisionnements, accédez à la page Configuration GFCA, Installation, Options installation, Contrôle fonds. Puis, sélectionnez la case à cocher Gest. approv. dans la zone Activer prévérif. budg. Vous devez également vous assurer que la case Approv. est sélectionnée dans la zone Activation contrôle fonds de la page Produits du groupe Options installation.

Le bouton de prévérification budgétaire est disponible dans les pages ci-dessous de l'application Gestion des approvisionnements :

- Demandes achat
- Console demandeur

- Bons commande
- Bons commande express
- Console acheteur

Lorsque vous exécutez le traitement de prévérification seulement, les statuts *Valide provisoirement* et *Erreur* dans les pages de transactions indiquent si un budget est disponible. Si vous cliquez sur le bouton de prévérification budgétaire et si la vérification budgétaire est valide, le système définit le statut de l'en-tête du budget pour la demande à *Valide provisoirement*. Si la vérification budgétaire n'est pas valide, le système définit le statut de l'en-tête du budget à *Erreur* avec un lien vers la page d'anomalie.

Anomalies budgétaires

Lorsque vous utilisez le contrôle des fonds avec l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, vous pouvez faire le suivi des transactions de demandes d'achat, de bons de commande proratisés et non proratisés, de cartes d'approvisionnement ainsi que des transactions de cumul de réceptions que vous avez entrées, même si elles entraînent un dépassement de budget. Si cela se produisait, vous pourriez corriger la transaction en cause, ou corriger le budget, de façon à éliminer l'anomalie.

Il est inévitable que certaines transactions soient refusées après la vérification budgétaire et que le système les signale comme des anomalies. Voici certains cas qui produisent des erreurs :

- fonds insuffisants pour une transaction donnée;
- combinaisons illogiques de champs de structure;
- transaction associée à un compte de contrepartie;
- transaction portant une date budgétaire hors limite.

La raison précise pour laquelle les fonds budgétés sont insuffisants peut varier d'un budget à l'autre, selon la configuration des budgets contrôlés. Le budget peut être en attente, fermé ou simplement épuisé. Par ailleurs, peut-être avez-vous défini certains budgets de façon à pouvoir approuver des transactions même si elles dépassent les montants budgétés. Voilà pourquoi les anomalies sont classées en deux types : les erreurs et les avertissements.

Correction des erreurs

Vous pouvez corriger les erreurs des transactions en prenant une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Changer le montant des lignes de la transaction de façon qu'il respecte les limites du budget.
- Changer les montants du budget de façon qu'un plus grand nombre de transactions soient acceptées à la vérification budgétaire.
- Déroger au budget pour une transaction donnée.
- Forcer l'acceptation de la transaction en entier pour tous les budgets touchés.

Seul un utilisateur autorisé peut apporter ce genre de correction.

Une transaction est refusée après vérification budgétaire lorsque au moins une ligne incorrecte est trouvée dans au moins un des budgets. Une telle transaction se prête à une dérogation, soit au niveau du budget, soit au niveau de la transaction. Vous serez avisé des anomalies des deux façons suivantes : en ligne et par flux des travaux.

En ligne, vous recevrez un message sur le statut de la transaction dès la fin du traitement de vérification budgétaire. Le message indiquera le type d'anomalie suscitée par la transaction et vous permettra d'accéder à la page sur les anomalies dans les transactions, où vous pourrez à la fois consulter les avertissements émis et corriger les erreurs.

Au cours d'une vérification budgétaire par lots, les utilisateurs sont avisés des anomalies par le flux des travaux en fonction de leurs profils de sécurité. Le système produit une liste des travaux appropriée à chaque utilisateur. Les utilisateurs auront accès à la liste des budgets qui ont causé les anomalies, ou à la liste des transactions qui comportent des anomalies. Ces deux options sont accessibles par les menus PeopleSoft ou par la liste des travaux.

Il existe plusieurs méthodes différentes pour accéder aux anomalies et en forcer l'acceptation. Vous pouvez ainsi effectuer les actions suivantes :

- Choisir un budget dans la liste des travaux et passer à la page Anomalies budgets pour consulter la liste des transactions qui ont été refusées pour ce budget.
- Choisir une transaction dans la liste des travaux et passer à la page sur les anomalies dans les transactions pour consulter la liste des budgets qui ont causé des anomalies dans cette transaction.
- Cliquer sur le lien de statut de budget du document qui présente une erreur. Lorsque vous cliquez sur ce lien, vous accédez à la page sur les anomalies d'une transaction.

Dans le cas d'un document présentant des erreurs, le champ du statut de budget deviendra un lien.

La liste des travaux contient une liste exhaustive des anomalies et la cause exacte de l'erreur ou de l'avertissement. Ces deux méthodes vous permettent d'effectuer des interrogations sur les anomalies et de forcer leur acceptation. Une fois que vous avez forcé l'acceptation d'une transaction, le système émet un avertissement.

Dérogation au contrôle budgétaire

Divers attributs de dérogation peuvent toucher une transaction de vérification budgétaire :

- Seuls les utilisateurs autorisés peuvent forcer l'acceptation de transactions ou effectuer des dérogations au contrôle budgétaire.
- Plusieurs superutilisateurs peuvent effectuer une dérogation à différents contrôles budgétaires pour la même transaction.
- Un superutilisateur n'a qu'à effectuer une seule dérogation au contrôle budgétaire d'une transaction donnée, à moins que cette dernière ne change après la dérogation.
- Un utilisateur peut joindre, à distance et en ligne, le processeur de budgets contrôlés.

Ce programme de traitement soumet à la vérification budgétaire les transactions sélectionnées par l'utilisateur. Chaque dépassement de budget entraîne un avertissement relativement aux lignes de transactions associées à des budgets dérogatoires. Le système actualise les pages sur les anomalies du budget et de transactions pour tenir compte de ces changements.

Il suffit de cocher la case de la page pertinente pour traiter une dérogation budgétaire. Un superutilisateur peut accéder à la page Anomalies budgets ou à la page Anomalies transactions pour effectuer une dérogation au contrôle budgétaire ou aux transactions sélectionnées.

Impact des modifications aux transactions vérifiées

La modification d'une transaction ayant fait l'objet d'une vérification budgétaire entraîne la suppression de tous les enregistrements d'anomalies associés à cette transaction. Le processeur de budgets contrôlés supprime les enregistrements d'anomalies, lorsque la transaction modifiée passe de nouveau par la vérification budgétaire. Cette suppression comprend les indicateurs de dérogation pour tous les budgets reliés aux transactions modifiées. Le système affiche un message en ce sens, lorsqu'un indicateur de dérogation est associé au budget et que vous enregistrez le contenu de la page.

Si une transaction est modifiée après la vérification budgétaire, le processeur de budgets contrôlés la traitera comme si elle était nouvelle, à la prochaine vérification budgétaire. Toutes les anomalies antérieures sont supprimées et les nouvelles sont enregistrées, à mesure que se déroule le traitement du processeur.

De même, une modification à un budget peut toucher des transactions actives. Le processeur de budgets contrôlés agit en fonction des données budgétaires les plus actuelles, de sorte que, si vous modifiez un budget et effectuez une vérification budgétaire, les erreurs dans les transactions actives changeront en conséquence.

Remarque : Si une transaction est refusée après vérification budgétaire, vous devrez remplacer les données budgétaires dans la page Anomalies budgets. Vous pouvez également modifier les données en cause en augmentant les montants au budget.

Voici la marche à suivre pour modifier des transactions ayant fait l'objet d'une vérification budgétaire :

1. Accédez aux transactions sources et apportez les corrections aux transactions visées.
2. Enregistrez les modifications.
3. Exécutez de nouveau le traitement du processeur de budgets contrôlés pour vérifier le budget.

Ce traitement supprime l'ancien journal de contrôle des fonds et en crée un nouveau, qui contient les transactions modifiées.

Le tableau ci-dessous présente des exemples de modifications à des transactions et leur incidence.

Modification à une transaction	Incidence
Modification des quantités et des prix d'articles sur une demande d'achat.	Le montant de préengagement final produit à la vérification budgétaire est modifié.
Modification des quantités et des prix d'articles sur un bon de commande.	Le montant de préengagement final produit à la vérification budgétaire est modifié.
Modification des champs de structure.	Le budget prend le statut <i>Non vérifié</i> . Le processeur de budgets doit refaire un traitement.

Modification à une transaction	Incidence
Annulation, suppression ou insertion d'une ligne de demande d'achat.	L'en-tête de budget prend le statut <i>Non vérifié</i> . Le processeur de budgets doit refaire un traitement pour libérer le préengagement.

Le tableau ci-dessous présente des exemples de modifications à des budgets et leur incidence.

Modification à un budget	Incidence
Restructuration de budgets. Vous pouvez déplacer un budget détaillé sous un nouveau budget sommaire. Techniquement, vous pourriez modifier l'arbre ou le nœud de l'arbre dont se sert le système pour interpréter le lien entre ces deux budgets. Vous pourriez transférer un nœud dans un nouvel arbre.	Si une transaction ne dépend plus du budget initial, du fait de cette modification, vous devrez modifier toutes les transactions pertinentes, de façon à renvoyer au nouvel emplacement du budget ou à un nouveau budget détaillé.
Augmentation ou diminution de montants au budget.	Diverses anomalies seront générées pour toutes les transactions touchées. Une augmentation du budget réduit le nombre d'anomalies et une diminution hausse ce nombre.
Ajustement des tolérances pour un budget donné.	Une augmentation de la marge de tolérance permet généralement à plus de transactions de passer avec succès la vérification budgétaire dans les limites permises. En cas de diminution, le nombre de ces transactions baissera. Cette modification n'influe pas sur le nombre total d'anomalies, mais sur le nombre d'erreurs produit par rapport au nombre d'avertissements, pour une transaction ou un budget donné. Vous recevrez plus d'avertissements et moins de messages d'erreur.
Changement du statut d'un budget.	Il existe trois statuts possibles pour un budget : <i>Ouvert</i> , <i>Bloqué</i> , et <i>Fermé</i> . Si vous changez le statut d'un budget, le changement touchera toutes les transactions référencées saisies à la vérification budgétaire suivante.

Contrôle des fonds et traitements de fermeture dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft

Si le contrôle des fonds est activé, les traitements de fermeture des demandes d'achat (PO_REQRCN) et de fermeture des bons de commande (PO_PORECN) du Moteur d'application prendront en compte cette fonction.

Une fois que vous avez sélectionné les paramètres de traitement et lancé un traitement de fermeture, le système vérifie si vous avez activé le contrôle des fonds. Dans l'affirmative, il met à jour les lignes de répartition et l'en-tête de budget sur les demandes d'achat (traitement PO_REQRCON) ou les bons de commande (traitement PO_PORECON) qui répondent aux critères de fermeture. Le statut de la ligne de répartition et de l'en-tête passe de *V* (valide) à *N* (non vérifié).

Les traitements de fermeture font passer le statut du budget à *Non vérifié*, et l'indicateur signalant un règlement complet, à *Oui*. Vous devez ensuite lancer le processeur de budgets pour annuler le solde de l'engagement.

À titre d'exemple, admettons que vous ayez un bon de commande de 100 \$, mais qu'après escomptes, le fournisseur ne facture qu'un montant de 98 \$. Les deux dollars restants existent encore en tant qu'engagement, avant que vous ne lanciez le traitement de fermeture des bons de commande. Lorsque vous fermez le bon, vous devez régler cet engagement de 2 \$. Voilà pourquoi le traitement de fermeture fait passer le statut du budget à *Non vérifié*, et l'indicateur signalant un règlement complet, à *Oui*. Vous devez ensuite lancer le processeur de budgets pour annuler l'engagement résiduel. Le lancement du programme du processeur de budgets n'est pas une étape automatisée des traitements de fermeture.

Le processus de contrôle des fonds crée des écritures de fermeture séparées dans le journal des activités de contrôle des fonds pour les bons de commande et les demandes d'achat. Le journal des activités conserve et affiche le cycle de vie budgétaire complet des bons de commande et des demandes d'achat.

Vérification budgétaire du cumul des réceptions

La vérification budgétaire sert à valider les transactions de reclassement des dépenses et des engagements. Vous pouvez l'effectuer pour les deux éléments.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Activité	Il s'agit d'une activité qui est associée à la tâche ou à l'événement que vous désirez mettre à jour dans un projet.
Critères avancés de budget	Cette option sert à accéder à la page Anomalies budgets du groupe Précisions critères interr.
Date de budget	Il s'agit de la date de budget de la ligne de transaction. Vous définissez le champ que le système utilise dans la transaction source.
Période budgétaire	Il s'agit de la période à laquelle une transaction budgétaire est reportée.
Type d'anomalie	Cette option sert à limiter les enregistrements d'anomalies extraits des transactions du type <i>Erreur</i> ou <i>Avertissement</i> . Ce champ est obligatoire.
Montant en devise	Il s'agit du montant de la ligne dans la devise de l'entrée.
Statut de la ligne	Ce paramètre sert à limiter les enregistrements aux lignes d'anomalies du type <i>Erreur</i> ou <i>Avertissement</i> .
Maximum d'enregistrements	Il s'agit du nombre maximal d'enregistrements à faire afficher dans la zone de défilement.

Valeur pécuniaire	Il s'agit d'un montant exprimé en monnaie d'exploitation du grand livre principal.
Autres budgets	Si cette option est sélectionnée, la transaction contiendra plus d'anomalies que le nombre que vous avez entré dans le champ de maximum d'enregistrements.
D'autres lignes existent	Si cette option est sélectionnée, la transaction contiendra plus d'anomalies de lignes de transactions que le nombre que vous avez entré dans le champ de maximum d'enregistrements.
Dérogation budgétaire	<p>Cette option sert à mettre à jour le budget contrôlé, même si la transaction le dépasse. Elle ne sera offerte que si la transaction a été refusée après vérification budgétaire et que vous détenez les droits d'un superutilisateur. Elle ne sera pas accessible si le type de transaction source n'accepte pas les dérogations et que le statut d'en-tête de budget est <i>Non vérifié</i>. Le statut de l'en-tête du budget sera réglé à <i>Non vérifié</i> si vous avez modifié la transaction source après la génération de l'avis d'anomalies par le traitement du processeur de budget de contrôle des fonds et sans avoir ensuite relancé le traitement.</p> <p>Une fois que vous avez effectué une dérogation au budget présentant des anomalies, ou encore, modifié le montant disponible au budget ou dans la transaction source, la transaction est acceptée à la vérification budgétaire.</p>
Transaction de dérogation	Cochez cette case pour permettre la mise à jour du budget contrôlé, même si la transaction comporte des erreurs. Cette option n'est offerte qu'aux superutilisateurs. Elle ne sera pas offerte si seuls des avertissements ont été émis au cours de la vérification budgétaire. Vous pouvez la sélectionner avant la vérification budgétaire ou après l'exécution du processeur de budgets contrôlés lorsqu'il a détecté des erreurs.
Entité CP	Il s'agit de l'entité associée au projet dans l'application Coûts de projets de PeopleSoft.
Type de ressource	Il s'agit de la catégorie de ressources (main-d'œuvre, par exemple) associée à un coût donné. Cette donnée est utilisée avec les catégories, les sous-catégories et les groupes de ressources.
Type de transaction	<p>Cette option sert à sélectionner le type de transaction à soumettre à la vérification budgétaire. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>REQ_PREENC</i> — préengagement de demande d'achat;</p> <p><i>REQ_PRECNP</i> — préengagement de demande d'achat non proratisée;</p> <p><i>PO_POENC</i> — engagement de bon de commande proratisé;</p> <p><i>PO_POENCNP</i> — engagement de bon de commande non proratisé;</p> <p><i>PO_PROCARD</i> — transaction de carte d'approvisionnement;</p> <p><i>PO_RAENC</i> — engagement de cumul de réceptions;</p> <p><i>PO_RAEXP</i> — dépenses de cumul de réceptions.</p>

Type	Ce champ contient le type d'écriture comptable pertinent.
Données de dérogation au budget	Cette option permet de connaître le motif qui interdit de déroger au budget par une seule écriture de budget.
Vérification budgétaire	En cliquant sur ce bouton, vous relancez le traitement du processeur de budgets à distance, une fois que vous avez forcé l'acceptation d'une transaction ou dérogé à un budget. Vous devrez également recommencer le traitement si vous modifiez la transaction de demande d'achat, de bon de commande ou de carte d'approvisionnement.
Données sur les transactions de dérogation	Cette option permet de connaître le motif qui interdit de forcer l'acceptation de la transaction.
Dérogation budgétaire	Sélectionnez cet onglet pour ouvrir une page qui donne accès à la page Anomalies budgets ou à la page Détails budgets. Vous ne pourrez accéder à ces pages que si vous êtes autorisé à procéder à des interrogations sur le budget.
Afficher les détails sur les anomalies	En cliquant sur ce bouton dans l'en-tête des anomalies, vous accédez à la page Détails anomalies, où vous pourrez consulter les budgets comportant des erreurs ou des avertissements, des champs de structure d'un budget et des dérogations.
Contrôle d'exécution	Cette option permet de créer un contrôle d'exécution pour chaque type de transaction source qui doit faire l'objet d'une vérification budgétaire distincte. Si vous utilisez le même contrôle d'exécution pour les bons de commande et les demandes d'achat, le processeur traitera les bons de commande et les demandes d'achat existants. Cette situation surviendra si vous créez un contrôle dont le code est BPO1 à la fois pour les bons de commande et pour les demandes d'achat. Cependant, si vous créez un contrôle d'exécution différent pour les bons de commande et les demandes d'achat, les différentes transactions sources seront traitées indépendamment les unes des autres. Par exemple, en créant le code BPPO1 pour les bons de commande et le code BPRQ1 pour les demandes d'achat, vous pourrez effectuer la vérification budgétaire des deux transactions sources séparément.

Utilisation des règlements partiels et totaux

Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, vous pourrez demander le règlement partiel ou total d'une demande d'achat, lorsqu'elle fait l'objet d'un bon de commande. Lorsque vous créez ou modifiez un bon, vous pouvez indiquer qu'il est final, de sorte que le système règle la demande d'achat qui l'a précédé. Vous pouvez faire de ce bon le document final sur lequel la demande précédente aura une incidence, à un montant moindre que celui que vous avez autorisé à l'origine. Vous pouvez également retirer ce statut de document final.

Dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, vous pouvez effectuer des règlements partiels ou totaux selon lesquels la transaction suivante renvoie à la précédente et en constitue le règlement, dans l'ordre suivant :

- de la demande d'achat au bon de commande;
- du bon de commande à la pièce justificative de paiement.

Le système règle automatiquement les lignes de document une fois la transaction suivante effectuée, lorsque vous avez désigné cette transaction comme transaction finale. Il crée ensuite des écritures comptables en conséquence, pour annuler les préengagements et les engagements non réglés et effectuer des contrepassations d'après le type de document et l'événement comptable de la transaction en cause.

Voici ce que permettent les règlements partiels ou totaux :

- Vous pouvez régler des lignes de demande d'achat ou de bon de commande et annuler le préengagement et l'engagement non réglés dans le grand livre des budgets.
- Vous pouvez créer les transactions comptables pertinentes au budget afin d'annuler les préengagements et les engagements non réglés, selon le cas.
- Vous pouvez calculer des éléments comptables et des montants (ouverts) disponibles aux fins de modification et d'annulation des transactions précédentes ou suivantes.
- Vous pouvez traiter les règlements totaux au niveau de la ligne d'échéancier des transactions. Ainsi, certaines lignes de commande peuvent être ouvertes, et d'autres, fermées.

Le règlement est déterminé par les lignes de pièce correspondantes.

Il peut arriver que plusieurs transactions renvoient à la même transaction précédente. S'il y a deux factures s'élevant chacune à 500 \$ pour deux pièces de paiement associées à un même bon de commande de 1000 \$, seule la seconde pièce de paiement sera considérée finale. Le premier paiement de 500 \$ est considéré partiel, du fait qu'il reste à régler un second engagement de 500 \$. Si les premiers 500 \$ représentent en fait la dernière opération prévue au bon, vous pourrez qualifier la pièce de *finale pour un montant moindre* et annuler tout l'engagement de 1 000 \$.

Exemple de règlement partiel ou total

Dans notre exemple, nous supposons que vous avez créé une demande d'achat de 200 \$ et exécuté une vérification budgétaire. Le système indique que le préengagement existant de 40 \$ a augmenté de 200 \$.

Grand livre	Montant
Budget	5 000 000,00 \$
Compte de dépenses	0,00 \$
Engagement	1 000,00 \$
Préengagement	240,00 \$

Vous créez ensuite un bon de commande qui renvoie à la demande d'achat au montant de 165 \$. À la vérification budgétaire, ce montant de 165 \$ est retranché du préengagement et ajouté à l'engagement.

Grand livre	Montant
Budget	5 000 000,00 \$
Compte de dépenses	0,00 \$
Engagement	1 165,00 \$
Préengagement	75,00 \$

Vous créez un autre bon de commande qui renvoie à la demande au montant de 25 \$, finalisez le bon et exécutez une vérification budgétaire. Les bons s'élèvent à un total de 190 \$, mais le préengagement est réglé avec la totalité du montant de 200 \$ de la demande. Un montant de 25 \$ est retranché du préengagement et ajouté à l'engagement.

Grand livre	Montant
Budget	5 000 000,00 \$
Compte de dépenses	0,00 \$
Engagement	1 250,00 \$
Préengagement	40,00 \$

Voici la marche à suivre pour régler une demande à un montant inférieur au montant initial :

1. Ramenez au nombre ou au montant exact la quantité ou le prix total sur le bon.
2. Cliquez sur le bouton Achèvement.
3. Enregistrez le bon de commande.
4. Une fois le bon révisé approuvé, exécutez la vérification budgétaire afin de confirmer la correction.

Annulation de règlement partiel ou total

Vous pouvez également annuler le statut final d'un bon de commande ou d'une pièce. Le système rétablira le montant budgétaire initial sur les documents précédents qui ont été réglés. Si vous n'indiquez pas qu'un document est final (pour un montant moindre), aucun autre règlement ne sera effectué. Le système répète le statut partiel ou final d'un document sur toutes les lignes de répartition de documents associées à un échéancier de document donné et corrige les grands livres en conséquence.

À titre d'exemple, vous pourriez traiter une demande d'achat de 1 000 \$ et créer ensuite un bon de commande de 700 \$ seulement, sans avoir à dépenser les 300 \$ restants autorisés dans la demande. Vous pouvez déclarer que le bon est final (pour un montant moindre) et ainsi régler l'engagement résiduel de 300 \$ dans la demande afin de libérer ce montant à d'autres fins.

Si vous découvrez plus tard que vous devez dépenser un autre 250 \$ pour le bon de commande dans le cadre de la demande originale, cliquez sur l'icône d'annulation de l'achèvement de la ligne ou sur l'icône d'annulation de l'achèvement du document entier et enregistrez le bon de commande. Puis, sélectionnez pour soumettre de nouveau à une vérification budgétaire le document révisé relatif au bon de commande. Vous pouvez déclarer le bon de commande partiel, réglant ainsi la demande d'achat et libérant le dernier 50 \$ US pour d'autres buts.

Lorsque vous finalisez le document relatif au bon de commande, puis que vous effectuez de nouveau une vérification de budget du bon de commande, le champ Final est sélectionné et la valeur du statut de la ligne de budget dans l'onglet Statut est *valide pour la distribution du bon de commande*. De plus, la case à cocher Fermeture contrôle fonds est sélectionnée dans l'onglet Données budgets de la page Mise à jour DA - Répartition.

Lorsque vous annulez la finalisation du document relatif au bon de commande, puis que vous effectuez de nouveau une vérification de budget du bon de commande, le champ Final est désélectionné et la valeur du statut de la ligne de budget dans l'onglet Statut est *valide pour la distribution du bon de commande*. Dans ce cas, la case à cocher Fermeture contrôle fonds est désélectionnée dans l'onglet Données budgets de la page Mise à jour DA - Répartition.

Voici la marche à suivre pour annuler une réduction :

1. Décochez la case du statut final des lignes visées ou cliquez sur le bouton Annuler achèvement doc. entier.
2. Enregistrez le bon de commande.
3. Exécutez une vérification budgétaire pour confirmer le bon montant.

Vérification budgétaire après un règlement partiel ou total

Vous devez effectuer la vérification budgétaire des bons que vous avez déclaré finaux (pour un montant moindre) ou partiel. Au cours de la vérification, le système considère un bon finalisé comme un engagement direct, encore assujéti à une vérification des tolérances à l'égard du préengagement.

Remarque : Si au moins deux bons de commande sont associés à une demande d'achat, aucun de ces bons ne pourra être finalisé avant qu'ils n'aient tous passé une vérification budgétaire avec succès.

Remarque : Il est impossible de donner à un bon un autre statut de règlement tant qu'il a le statut *Erreur* à la vérification budgétaire, ou une fois que la répartition a été annulée.

Remarque : Vous ne pouvez pas donner le statut Partiel à un bon tant qu'il n'a pas passé avec succès la vérification budgétaire.

Exécution d'événements comptables après un règlement partiel ou total

Si vous vous servez d'événements comptables, vous devrez les exécuter après la vérification budgétaire. Vous obtenez ainsi des écritures comptables pro forma, ajustées en fonction d'un règlement partiel ou total.

Vérification budgétaire des demandes d'achat

La présente section traite des sujets suivants :

- vérification budgétaire des demandes d'achat à l'aide du processeur de budgets contrôlés;
- vérification budgétaire des demandes d'achat dans les pages en ligne.

Pages utilisées pour effectuer une vérification budgétaire des demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Vérification budgétaire	REQ_KK_CHECK_REQ	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Vérification budgétaire	Sert à exécuter le processeur de budgets contrôlés pour les demandes d'achat. Vous devez avoir activé la fonction de contrôle des fonds dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.
Mise à jour DA, Demande achat	REQ_FORM	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat	Sert à créer des demandes d'achat en ligne.
En-tête	KK_XCP_HDR_PO2	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Demandes achat	Sert à consulter les anomalies relevées à la vérification budgétaire de demandes d'achat. Les utilisateurs autorisés peuvent y corriger les anomalies budgétaires.
Recherche ligne demande achat	KK_DRL_PO2_SEC	 Cliquez sur l'icône d'affichage des détails des anomalies dans la page En-tête pour trouver les en-têtes des transactions associées à une certaine ligne d'une demande.	Sert à consulter les détails sur les lignes des demandes d'achat contenant des anomalies budgétaires.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Lignes	KK_XCP_LN_PO2	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Demandes achat, Lignes	Sert à consulter les lignes d'une demande d'achat contenant des anomalies détectées à la vérification budgétaire. Les utilisateurs autorisés peuvent y corriger les anomalies budgétaires.

Vérification budgétaire des demandes d'achat à l'aide du processeur de budgets contrôlés

Accédez à la page Vérification budgétaire (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Vérification budgétaire).

Sélectionnez la valeur *REQ_PREENC* dans le champ Type, pour pouvoir effectuer la vérification budgétaire d'une demande d'achat.

Options de traitement

Code DA

Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes — sert à sélectionner toutes les demandes aux fins de vérification budgétaire.

Intervalle — sert à afficher les champs De/à. dans lesquels vous indiquerez un intervalle de dates. Toutes les demandes situées dans cet intervalle seront soumises à une vérification budgétaire.

Préciser — sert à faire afficher le champ DA, dans lequel vous indiquerez le code de la demande d'achat à soumettre à une vérification budgétaire.

Date DA

Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes — sert à sélectionner toutes les demandes aux fins de vérification budgétaire.

Interv. — sert à afficher les champs De/à. dans lesquels vous indiquerez un intervalle de dates. Toutes les demandes qui ont été créées pendant cet intervalle seront soumises à une vérification budgétaire.

Préciser — sert à faire afficher le champ Date demande achat, dans lequel vous indiquerez une date. Toutes les demandes qui ont été créées à cette date seront soumises à une vérification budgétaire.

Vérification budgétaire des demandes d'achat à l'aide des pages en ligne

Lorsque vous créez des demandes d'achat en ligne, vous pouvez les soumettre à la vérification budgétaire en temps réel en cliquant sur l'icône Vérifier budget dans la page Mise à jour DA, Demande achat. Vous appelez ainsi à distance le processeur de budgets contrôlés.

Vérification budgétaire des bons de commande

La présente section traite des sujets suivants :

- vérification budgétaire des bons de commande à l'aide du processeur de budgets contrôlés;
- vérification budgétaire des bons de commande à l'aide des pages en ligne.

Pages utilisées effectuer une vérification budgétaire des bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Vérification budgétaire	PO_KK_CHECK_REQ	Gestion approvisionnements, Bons commande, Vérification budgétaire	Sert à exécuter Sert à faire traiter les bons de commande par le processeur de budgets contrôlés. Vous devez avoir activé la fonction de contrôle des fonds dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.
Mise à jour BC, Bon commande	PO_LINE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC	Sert à entrer ou à modifier en ligne les données sur un bon de commande.
En-tête (du groupe de pages Bons commande)	KK_XCP_HDR_PO1	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Bons commande	Sert à consulter les anomalies relevées à la vérification budgétaire de bons de commande. Les utilisateurs autorisés peuvent y corriger les anomalies budgétaires.
Recherche ligne bon commande	KK_DRL_PO1_SEC	 Cliquez sur l'icône d'affichage des détails des anomalies dans la page En-tête pour les en-têtes des transactions associées à un certain bon de commande.	Sert à consulter les détails sur les lignes des bons de commande contenant des anomalies budgétaires.
Lignes	KK_XCP_LN_PO1	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Bons commande, Lignes	Sert à consulter les lignes d'un bon de commande contenant des anomalies décelées à la vérification budgétaire. Les utilisateurs autorisés peuvent y corriger les anomalies budgétaires.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
En-tête	KK_XCP_HDR_POIN	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Bons commande non proratisés	Sert à consulter les anomalies relevées à la vérification budgétaire de bons de commande non proratisés. Les utilisateurs autorisés peuvent y corriger les anomalies budgétaires.
Recherche ligne bon commande non réparti au prorata	KK_DRL_POIN_SEC	 Cliquez sur l'icône d'affichage des détails des anomalies dans la page En-tête pour les en-têtes des transactions associées à une certaine ligne d'un bon de commande non proratisé.	Sert à consulter les détails sur les lignes de bons de commande non proratisés contenant des anomalies budgétaires.
Lignes	KK_XCP_LN_POIN	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Bons commande non proratisés, Lignes	Sert à consulter les lignes d'un bon de commande non proratisé contenant des anomalies relevées à la vérification budgétaire. Les utilisateurs autorisés peuvent y corriger les anomalies budgétaires.

Vérification budgétaire des bons de commande à l'aide du processeur de budgets contrôlés

Accédez à la page Vérification budgétaire (Gestion approvisionnements, Bons commande, Vérification budgétaire).

Sélectionnez la valeur *PO_POENC* dans le champ de type de transaction pour pouvoir effectuer la vérification budgétaire d'un bon de commande proratisé.

Sélectionnez la valeur *PO_POENCNP* dans le champ de type de transaction, pour pouvoir effectuer la vérification budgétaire d'un bon de commande non proratisé.

Options de traitement

N° BC

Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes — sert à la vérification budgétaire de tous les bons de commande.

Interv. — sert à afficher les champs De/à, dans lesquels vous indiquerez un intervalle de dates. Tous les bons situés dans cet intervalle seront soumis à une vérification budgétaire.

Préciser — sert à faire afficher le champ BC, dans lequel vous indiquerez le numéro du bon à soumettre à une vérification budgétaire.

Date BC

Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes — sert à sélectionner tous les bons de commande aux fins de vérification budgétaire.

Interv. — sert à afficher les champs De/à, dans lesquels vous indiquerez un intervalle de dates. Tous les bons qui ont été créés pendant cet intervalle seront soumis à une vérification budgétaire.

Préciser — sert à faire afficher le champ Date BC, dans lequel vous indiquerez une date. Tous les bons qui ont été créés à cette date seront soumis à une vérification budgétaire.

Vérification budgétaire des bons de commande à l'aide des pages en ligne

Lorsque vous créez des bons de commande en ligne, vous pouvez les soumettre à la vérification budgétaire en temps réel en cliquant sur l'icône correspondante dans la page Mise à jour BC, Bon commande. Vous appelez ainsi à distance le processeur de budgets contrôlés.

Vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement

Vous pouvez à présent effectuer une vérification budgétaire et des validations de champs de structure pour des transactions de carte d'approvisionnement au cours du chargement des relevés et du traitement en ligne. Servez-vous du processeur de budgets pour lancer cette vérification budgétaire et ces validations, une fois chargées les données des tables intermédiaires destinées au chargement des relevés et lorsque le groupe de pages Rapprochement relevé est utilisé.

Vous pouvez effectuer une telle vérification ou validation au cours des traitements suivants :

- Chargement de relevés.

Si le contrôle des fonds est activé dans le cas des cartes d'approvisionnement, le système validera les enregistrements budgétaires. Si les enregistrements ne sont pas soumis à une vérification budgétaire, le statut aura la valeur *N* (non vérifié). Si un enregistrement est refusé après vérification, le statut aura la valeur *E* (erreur). Si les enregistrements sont acceptés à la vérification, le statut aura la valeur *V* (valide).

Si vous avez sélectionné des options de validation de combinaisons dans la page Options approvisionnement, le système validera des combinaisons de champs de structure d'après le modèle de validation. Le système donne le statut *V* (enregistrements valides) ou *R* (enregistrements à corriger).

- Traitement en ligne.

Si le contrôle des fonds est activé dans le cas des cartes d'approvisionnement, le système effectuera des validations de champs de structure et de vérifications budgétaires, une fois que les utilisateurs auront modifié les données de répartition et cliqué sur le bouton Enregistrer dans la page de rapprochement de relevés.

Le système validera également les combinaisons de champs de structure dans la page sur les modèles de répartition. Une fois qu'un utilisateur a modifié et enregistré les données dans cette page, le système recourt automatiquement au processeur de budgets pour vérifier les champs de structure valides.

Remarque : Pour effectuer une vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement, vous devez d'abord sélectionner l'option de carte d'approvisionnement dans la page Options installation.

Les utilisateurs peuvent accéder à la page Vérification budgétaire pour corriger les enregistrements refusés après vérification budgétaire. Tous ces enregistrements doivent être corrigés avant de passer avec succès la vérification.

La présente section traite des sujets suivants :

- vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement au cours du traitement de chargement des relevés;
- vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement à l'aide de la page Transactions cartes approv. du groupe Rapprochement relevés.

Pages utilisées pour effectuer une vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement relevés	RUN_CC_LOADTRANS	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement relevés	Sert à faire exécuter le traitement de chargement de relevés (PO_CCLOADLD) du Moteur d'application pour transférer les lignes des relevés de la table intermédiaire aux tables de relevés et effectuer le rapprochement automatique à l'aide des paramètres que vous avez définis dans la page Option chargement relevés.
Rapprochement de relevé, Transactions de cartes d'approvisionnement	CC_RECON_WB	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapprochement, Rapprochement relevés	Sert à consulter, à gérer et à approuver des transactions effectuées au moyen de cartes d'approvisionnement chargées par le traitement des relevés. Vous pouvez consulter toutes les transactions de carte d'approvisionnement auxquelles vous êtes autorisé à accéder dans la page Données carte.
Vérification CS budget	CC_KK_CHECK_REQ	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitement relevés, Vérification CS budget	Sert à exécuter le processeur de budgets contrôlés (traitement par lots) pour les cartes d'approvisionnement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Anomalies	KK_XCP_HDR_PO3	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Cartes approvisionnement	Sert à consulter les transactions de cartes d'approvisionnement qui ont été refusées après vérification budgétaire.
Définition	KK_SOURCE_TRAN1	Contrôle fonds, Définition budgets contrôlés, Transactions sources	Sert à définir des transactions sources pour le contrôle des fonds. Remarque : Sélectionnez la valeur <i>Montants prévus</i> dans le champ Type montant contrôle fonds.
Options contrôle budgétaire	KK_BUDG1	Contrôle fonds, Définition budgets contrôlés, Budgets contrôlés	Sert à établir des contrôles budgétaires. Remarque : Si vous cochez la case Équilibre écrit, obligatoire dans cette page, il faudra entrer un compte par défaut pour au moins une clé de tables, aux fins d'entrée des écritures de contrepartie. Vous devrez aussi entrer un compte de contrepartie pour les transactions sources pour chaque type de transaction source associé au budget défini.

Vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement au cours du traitement de chargement des relevés

Accédez à la page Chargement relevés (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement relevés)

Vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement à l'aide de la page Transactions cartes approv. du groupe Rapprochement relevés

Accédez à la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv. (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapprochement, Rapprochement relevés)

Lorsque vous créez ou modifiez des cartes d'approvisionnement à l'aide de cette page, vous pouvez les soumettre à une vérification budgétaire au moment d'enregistrer le contenu de la page. Vous appelez ainsi à distance le processeur de budgets contrôlés.

Exécution des traitements de fin de période budgétaire

La présente section donne un aperçu des traitements à effectuer en fin de période budgétaire.

Exécution des traitements de fin de période budgétaire

Comme une période budgétaire peut s'étendre sur une année ou sur un exercice financier, le terme *fin de période* est employé au sens général de la fin d'une période budgétaire, d'un exercice financier ou d'une année civile.

Les traitements de fin de période budgétaire permettent de reconduire des budgets sur la période budgétaire ou l'exercice suivant. Certains budgets peuvent rester en vigueur au-delà de l'exercice financier. D'autres, établis pour un projet donné, peuvent s'étendre au-delà de l'année civile. Sans doute voudrez-vous alors les maintenir en vigueur au-delà de ces périodes. Pour ce faire, la fonction de contrôle des fonds dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft offre deux options.

Vous pouvez faire en sorte que le budget demeure actif au-delà de l'exercice financier, et ainsi, permettre d'appliquer des transactions d'approvisionnement à ce budget sans qu'il soit touché par les opérations comptables de fin d'exercice. Cette option est utile dans le cas de budgets pour des projets d'envergure limitée.

Vous pouvez également fermer un budget à la fin de la période budgétaire et le rétablir à la période suivante, tout en maintenant en vigueur, à la période suivante, les transactions non réglées. Cette option est utile dans le cas de comptes et de budgets permanents auxquels vous désirez injecter des fonds à intervalles réguliers. Vous pouvez mettre fin à une période et entamer la suivante avec de nouveaux montants à certains budgets. Vous ne perdrez pas les transactions non réglées de la période précédente, ce qui vous évitera d'avoir à les entrer de nouveau à la période suivante. L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft permet de reporter automatiquement ces transactions à la nouvelle période budgétaire à l'aide des traitements de fin de période budgétaire.

Ces traitements diffèrent des traitements de fin d'exercice. Les écritures de fermeture de fin d'exercice ne touchent en rien les grands livres de budgets contrôlés. Par conséquent, elles ne font pas intervenir le processeur de budgets contrôlés pour une vérification budgétaire.

- Les premiers traitements de gestion de fin de période sont les traitements de fermeture des demandes d'achat et des bons de commande, qui suppriment du budget les demandes et les bons non réglés.
- Ces traitements supposent l'utilisation de deux traitements de reconduction de bons (PO_POROLL1 et PO_POROLL2) du Moteur d'application.

Ils permettent de soumettre des lignes de répartition à une vérification budgétaire effectuée d'après des budgets en voie d'expiration et de reporter ensuite les fonds à de nouvelles périodes.

Pages utilisées pour exécuter des traitements de fin de période budgétaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fermeture demandes achat	RUN_REQRECON	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapprochement DA, Fermeture demandes achat	Sert à exécuter le traitement de fermeture des demandes d'achat et à produire le rapport sur la fermeture (PORQ009).
Fermeture bons commande	RUN_PORECON	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapprochement BC, Fermeture bons commande	Sert à exécuter le traitement de fermeture des bons de commande et à produire le rapport sur la fermeture (POPO008).
Reconduction BC	PO_ROLLOVER	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction BC	Sert à sélectionner des bons de commande afin de les reconduire et de faire passer leur statut à <i>En attente</i> avant de lancer le traitement de reconduction des bons. Permet aussi de vérifier le statut de reconduction des bons.
Sélection bon commande	PO_ROLLOVER_SEARCH	Cliquez sur le lien Critères sélection dans la page Reconduction BC.	Sert à activer des filtres pour choisir des bons de commande dont on envisage la reconduction.
Détails bon commande	PO_ROLLOVER_LN	 Cliquez sur l'icône Lignes secondaires dans la page Reconduction BC.	Sert à consulter des détails sur des bons de commande affichés dans la page Sélection bon commande.
Reconduction BC - 1	RUN_POROLL1	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction BC - 1	Sert à exécuter le premier traitement de reconduction des bons de commande.
Vérification budgétaire	PO_KK_CHECK_REQ	Gestion approvisionnements, Bons commande, Vérification budgétaire	Sert à exécuter le processeur de budgets contrôlés.
Reconduction BC - 2	RUN_POROLL2	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction BC - 2	Sert à exécuter le second traitement de reconduction des bons de commande.

Reconduction des bons de commande à la fin d'une période budgétaire

La présente section porte sur le traitement de reconduction des bons de commande et traite des sujets suivants :

- création d'un ensemble de données à faire extraire par la console de reconduction des bons de commande;
- sélection des bons de commandes à reconduire;
- consultation des détails sur les bons de commande;
- exécution du premier traitement de reconduction des bons de commande;
- exécution du second traitement de reconduction des bons de commande;
- exécution du traitement de reconduction d'engagements ouverts.
- exécution du traitement relatif à la liste des bons de commande non admissibles.

Fonctionnement du traitement de reconduction des bons de commande

Si vous avez activé le contrôle des fonds, vous pouvez utiliser la fonction de reconduction des bons de commande pour soumettre des lignes de répartition à une vérification budgétaire effectuée d'après des budgets en voie d'expiration, et reporter ensuite les fonds à de nouvelles périodes. L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft permet de sélectionner les bons à reconduire.

Les bons de commande annulés, entièrement facturés, bloqués, en cours de traitement ou refusés après vérification budgétaire ne peuvent être reconduits. De plus, les lignes de répartition annulées, fermées ou entièrement réglées (comme l'indique la valeur *O* attribuée à l'indicateur de fermeture du contrôle des fonds `KK_CLOSE_FLAG`) ne sont pas admissibles à une reconduction.

Le système impose des exigences strictes quant aux bons de commande et à leur interdépendance avec les comptes fournisseurs, la réception et le contrôle des fonds avant de rendre les bons de commande admissibles pour le report. Pour vous aider à réviser les détails expliquant pourquoi le bon de commande n'est pas admissible pour le report et vous fournir un moyen de gérer les anomalies dans un vaste ensemble de données, le système offre deux options pour travailler avec le report des anomalies.

Vous pouvez d'abord utiliser la page Consultation reconduction BC pour définir les champs précis qui créent des ensembles de données que vous pouvez utiliser pour passer en revue les données relatives à la reconduction d'un bon de commande. Un code de recherche est utilisé pour définir un ensemble de données. À titre d'exemple de création d'un ensemble de données, vous pourriez inclure seulement les bons de commande pour lesquels le champ de structure du projet se situe dans un intervalle ou vous pourriez exclure les bons de commande pour lesquels le champ de structure du projet contient des données.

Lorsque vous exécutez le traitement `PO_POROLLVW`, le système crée le code de recherche que vous définissez. Vous pouvez alors utiliser la console de reconduction des bons de commande pour extraire le code de recherche avec les détails de reconduction correspondant. Vous pouvez également utiliser la console pour identifier les bons de commande que vous ne souhaitez pas reconduire. Le système filtre ces bons de commande pour de futures itérations du traitement `POROLLVW`.

La prochaine option de reconduction des anomalies vous permet de voir quels bons de commande ne sont pas admissibles pour la reconduction. Pour consulter les bons de commande, vous devez exécuter le traitement POROLLEXP pour créer le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande. Vous pouvez exécuter le rapport à partir de la console de reconduction des bons de commande, de la page Consultation reconduction BC ou de la page Reconduction BC, ou vous pouvez utiliser l'option de menu de la liste des bons de commande non admissibles. Le rapport présente les bons de commande non admissibles et leurs documents associés. Pour alimenter les tables en vue de produire le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande, exécuter le traitement de consultation des bons de commande à reconduire pour sélectionner les commandes exclues.

Remarque : Lorsqu'un bon de commande est passé en charge excessive et qu'une pièce justificative a été supprimée, le traitement de reconduction détermine que la répartition des bons de commande est terminée.

Pages utilisées pour reconduire des bons de commande

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Consultation reconduction BC	RUN_POROLLVW	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Consultation reconduction BC	Sert à créer un ensemble de données à faire extraire par la console de reconduction des bons de commande en lançant le traitement de reconduction (PO_POROLLVW) du Moteur d'application.
Reconduction BC	PO_ROLLOVER	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction BC	Sert à sélectionner les bons de commande à reconduire et à faire passer leur statut à <i>En attente</i> avant de lancer le premier traitement de reconduction. Permet aussi de vérifier le statut des bons de commande.
Détails bon commande	PO_ROLLOVER_LN	 Cliquez sur l'icône Lignes secondaires d'une ligne dans la page Reconduction BC.	Sert à consulter des détails sur des bons de commande affichés dans la page Reconduction BC.
Vérif. budg. non effectuée	PO_ROLL_REQ_FIN	Cliquez sur le lien BC à vérif. budgétaire dans la page Détails bon commande.	Sert à consulter les détails sur les bons de commande qui n'ont pas encore reçu le statut <i>Valide</i> après la vérification budgétaire, pour permettre de terminer une demande d'achat.
Reconduction BC - 1	RUN_POROLL1	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction BC - 1	Sert à exécuter le premier traitement de reconduction des bons de commande.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification budgétaire	PO_KK_CHECK_REQ	Gestion approvisionnements, Bons commande, Vérification budgétaire	Sert à exécuter le processeur de budgets contrôlés.
Reconduction BC - 2	RUN_POROLL2	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction BC - 2	Sert à exécuter le second traitement de reconduction des bons de commande.
Reconduction engagement ouvert	RUN_POROLLO	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction engagement ouvert	Sert à exécuter le traitement de reconduction d'un engagement ouvert.
Liste BC n. admissibles	RUN_ROLL_EXCEPTION	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Liste BC n. admissibles	Sert à exécuter le traitement relatif à la liste des bons de commande non admissibles.

Création d'un ensemble de données à faire extraire par la console de reconduction des bons de commande

Accédez à la page Consultation reconduction BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Consultation reconduction BC).

Consultation reconduction BC

Contrôle: Roll [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

*Entité:

Acheteur:

Fournisseur:

De BC: À BC:

Date début: Date fin:

Entité GL: commence par

Cpte: commence par

Cpte remplacement: commence par

Service: commence par

Division: commence par

Produit: commence par

Recherche:

Statut

Aucun Reconduit

En attente Exclu

Mi-recond. Bloquer report

Rapport anomalies

Produire rapport anomalies

Ordre tri rapport

Type anomalie

Bon commande

Consultation des bons de commande à reconduire (1 de 2)

Fonds:	commence par	<input type="text"/>	
Cl.:	commence par	<input type="text"/>	
Programme:	commence par	<input type="text"/>	
Budget maître:	commence par	<input type="text"/>	
Soc. liée:	commence par	<input type="text"/>	
Soc. liée fonds:	commence par	<input type="text"/>	
Société liée division:	commence par	<input type="text"/>	
Entité CP:	commence par	<input type="text"/>	
Projet:	commence par	<input type="text"/>	
Activité:	commence par	<input type="text"/>	
Type ressources:	commence par	<input type="text"/>	
Catégorie:	commence par	<input type="text"/>	
Sous-catégorie:	commence par	<input type="text"/>	
Date budget:	<input type="text"/>		

Consultation des bons de commande à reconduire (2 de 2)

Remarque : Nous vous recommandons de créer des ensembles de données de 1 000 enregistrements ou moins, pour éviter que le traitement ne soit trop long.

La page Consultation reconduction BC vous permet de limiter les données contenues dans un ensemble de données. La page sert à définir les critères de sélection pour le traitement PO_POROLLVW. En plus de limiter les données de base, comme à une entité, un acheteur ou un bon de commande, vous pouvez limiter l'ensemble de données aux valeurs du champ de structure. Vous pouvez, par exemple, limiter l'ensemble de données à un champ de structure en particulier ou à un intervalle de champs de structure.

De plus, vous pouvez limiter les données dans l'ensemble de données à l'aide des opérateurs logiques par rapport à un champ de structure. Ces opérateurs comprennent, par exemple, *Commence par*, *Égal* et *Inférieur à*. Ainsi, si vous souhaitez inclure des champs de structure pour une société liée associée au fonds précise, vous utiliseriez l'opérateur *Dans*. Le système affiche un champ Entité GL qui sert à sélectionner une société liée associée au fonds à inclure dans l'ensemble de données.

Recherche

Entrez un code de recherche pour l'ensemble de données. Ce code servira à faire extraire les données dans la page de reconduction des bons de commande.

Remarque : Si le code de recherche est réutilisé pour différents critères de recherche, les données préalablement sélectionnées seront remplacées. Nous vous recommandons de créer un code de recherche par ensemble de données.

Statut de reconduction

Les règles qui suivent régissent la sélection des bons de commande.

Lorsque vous sélectionnez les valeurs *Reconduit* et *Aucun* et qu'un bon de commande a ces deux statuts, la ligne peut alors être sélectionnée. Toutes les répartitions ayant ces statuts s'affichent avec l'erreur de reconduction appropriée sous l'onglet Suite détails de la page Détails bon commande. Les répartitions déjà reconduites ne sont pas incluses dans le traitement de reconduction.

- Lorsque vous sélectionnez la valeur *Aucun* et que des répartitions liées à un bon de commande ont déjà été reconduites, le système n'affiche que les répartitions non reconduites. Vous pouvez sélectionner les lignes dans la page Reconduction BC.
- Lorsque vous sélectionnez la valeur *Reconduit*, la page Reconduction BC contient toutes les répartitions reconduites, mais vous ne pouvez pas les y sélectionner.
- Une fois que vous avez sélectionné un bon de commande dont le statut est *En attente* ou *Mi-recond.*, il n'est plus affiché, à moins que vous ne sélectionniez ces statuts en particulier. Vous ne pouvez pas sélectionner de lignes ayant le statut *Mi-reconduction* dans la page Reconduction BC.

Important! Lorsqu'une ligne est inscrite dans la table intermédiaire aux fins de reconduction, elle est supprimée de cette table si elle est de nouveau affichée dans la page Reconduction BC. Elle peut être sélectionnée, mais ne peut être réinscrite dans la table. Par conséquent, il est nécessaire d'être plus strict dans les filtres successifs dans cette page.

Aucun	Cochez cette case pour trouver les bons qui n'ont aucun autre statut de reconduction, du fait qu'ils n'ont pas encore été choisis pour être reconduits ou qu'ils l'ont été, mais ont ensuite été éliminés de la sélection.
En attente	Cochez cette case pour trouver les bons de commande qui ont été sélectionnés pour la reconduction.
Mi-recond.	Cochez cette case pour trouver les bons de commande qui ont déjà été reconduits au moyen du premier traitement. Les bons ayant ce statut d'en-tête sont à l'abri de toute manipulation, à l'exception des vérifications budgétaires et des reconductions. Ils ne peuvent pas être copiés dans des pièces justificatives.
Reconduit	Cochez cette case pour trouver les bons de commande qui ont été reconduits.
Exclu	Cochez cette case pour trouver les bons déclarés erronés par le premier traitement de reconduction des bons de commande et qui ne peuvent passer aux étapes suivantes de la reconduction pour cette raison. Lorsque vous souhaitez inclure des bons de commande exclus, le programme ne les supprime pas des résultats du traitement. Sélectionner cette case à cocher est utile pour les clients qui veulent voir les documents qui pourraient nécessiter du travail supplémentaire avant la reconduction de fin d'exercice.

Bloquer report

Sélectionnez cette option pour bloquer la reconduction des bons de commande sélectionnés lorsque vous savez qu'il reste du travail à effectuer pour la commande. Pour que le statut des bons de commande puissent être fixé à Bloquer report, le statut de reconduction doit être fixé à Aucun ou En attente. Lorsque le statut des bons de commande est fixé à En attente, les bons de commande ne sont pas admissibles pour les traitements de reconduction de bon de commande 1 (PO_POROLL1) ou de reconduction de bon de commande 2 (PO_POROLL2).

Rapport anomalies

Utilisez cette zone pour indiquer que vous souhaitez exécuter le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande et pour définir la méthode de tri pour le rapport.

Produire rapport anomalies

Cochez cette case pour exécuter également le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande lorsque vous exécutez le traitement de consultation des bons de commande à reconduire. Les types d'anomalies sont constitués des erreurs de reconduction et des données associées à l'erreur. Pour chaque type d'erreur de reconduction, le rapport affiche le titre de l'erreur et les données correspondantes. Les exemples de types d'anomalies comprennent « Budget non valide - BC » et « Budget non valide - BC et PJ ».

Type anomalie

Sélectionnez cette option pour trier le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande par type d'anomalie. Le système trie d'abord le rapport par code de recherche et par entité, puis par type d'anomalie, et finalement par clés de bons de commande.

Bon commande

Sélectionnez cette option pour trier le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande par code de bon de commande. Le système trie d'abord le rapport par code de recherche et par entité, puis par code de bon de commande, et finalement par type d'anomalie.

Données supplémentaires**Exéc.**

Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement PO_POROLLVW, qui crée l'ensemble de données que vous sélectionnez ensuite dans la page Reconduction BC.

Sélection des bons de commandes à reconduire

Accédez à la page Reconduction BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction BC).

Les bons de commandes partiellement ou entièrement reçues peuvent être sélectionnés aux fins de reconduction dans la page Reconduction BC, si aucune facture n'y est associée. Pour conserver le lien entre le bon de commande et le document de réception, le second traitement de reconduction reporte le nouveau numéro de répartition du bon de commande dans la répartition de la réception.

Toutefois, si une facture a été envoyée pour un des articles reçus, le traitement de reconduction ne pourra pas conserver ce lien entre les documents reliés. Par conséquent, le bon de commande ne pourra pas être reconduit. La valeur du champ Statut est définie à *Vér. part.* (vérification partielle) et le champ Erreur recondu. de la page Détails bon commande prend la valeur *Réception partiellement vérif.* Un document de réception est considéré partiellement facturé si la somme (quantité ou montant) de toutes les pièces justificatives associées est moindre que ce qui figure sur le document.

Les bons que vous avez sélectionnés dans la page Consultation reconduction BC seront affichés s'ils sont admissibles à la reconduction. Les bons annulés, qui ont été facturés en entier, bloqués, refusés après vérification budgétaire ou qui ne sont pas en cours de traitement ne sont pas admissibles et ne peuvent pas être affichés.

De plus, les lignes de répartition annulées, fermées ou entièrement réglées (comme l'indique la valeur O de l'indicateur de fermeture du contrôle des fonds) ne sont pas affichées, car elles ne sont pas admissibles à une reconduction.

Important! Une fois que vous avez sélectionné une ligne aux fins de reconduction et indiqué le statut *En attente*, vous pouvez la resélectionner dans la page Reconduction BC, si elle y figure. Sinon, le système élimine la ligne des tables intermédiaires.

Entité et Recherche

Sélectionnez le critère de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher. Si vous sélectionnez seulement une entité, le système affichera plusieurs codes de recherche. Si les codes contiennent le même numéro de bon de commande, ce bon sera affiché plusieurs fois dans la page. Si vous sélectionnez une entité et un code de recherche, seules les données associées à ce code seront affichées dans la page.

Produire rapport anomalies

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Liste BC n. admissibles dans laquelle vous pouvez définir les valeurs pour le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande. Ce rapport fournit une liste de bons de commande qui ne sont pas admissibles à la reconduction. Le système utilise une combinaison formée du code d'utilisateur et de l'entité pour déterminer le code de contrôle d'exécution pour le rapport, et vous pouvez définir l'entité et le code de recherche pour le rapport.

Achèvement DA

Au cours de l'exécution du premier traitement de reconduction des bons de commande, vous pouvez décider d'achever des demandes d'achat associées aux bons sélectionnés pour le traitement.

Ce champ contient le statut d'admissibilité à l'achèvement de la demande associée au bon que vous avez sélectionné pour le traitement en question et vous aidera ainsi à préparer l'achèvement. Les valeurs valides sont les suivantes :

Non admissible — la demande d'achat n'est pas admissible à l'achèvement.

Aucune demande — il n'y a aucune demande d'achat associée au bon de commande sélectionné.

Admissible — la demande d'achat associée est admissible à l'achèvement. Une demande peut être achevée lorsque tous les bons de commande ayant les mêmes champs clés de demande ont obtenu le statut *Valide* à la vérification budgétaire.

Non applicable — une demande est associée à la répartition, mais il y a déjà eu reconduction.

Remarque : Le champ d'achèvement des demandes d'achat dans le cas du premier traitement de reconduction des bons de commande n'est pas accessible lorsque la case Garder engagements ouverts a été cochée pour le bon.

Statut

Ce champ contient le statut de reconduction d'un bon de commande. Le statut de reconduction est l'état actuel d'un bon de commande. Lorsque des bons de commande sont reconduits, le système soumet des lignes de répartition à une vérification budgétaire effectuée d'après des budgets en voie d'expiration, puis reporte les fonds à de nouvelles périodes.

Engagement BC en attente

Ce champ contient le solde de l'engagement lorsque la fonction de contrôle des fonds est installée. Lorsque vous créez un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le solde de préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande. Vous pouvez voir les détails du budget pour le bon de commande. Cliquez sur le lien du solde d'engagements pour accéder à l'interrogation des écritures comptables pour le bon de commande où vous pouvez sélectionner une entité de grand livre et un groupe de grand livre pour le contrôle des fonds à utiliser pour l'interrogation des budgets.

Engagements ouverts

Ce champ indique si les engagements hérités de l'exercice précédent sont ouverts ou fermés. Si la valeur *O* s'affiche dans le champ, l'engagement est fermé. Si la valeur *N* s'affiche dans le champ, l'engagement hérité de l'exercice précédent pour le bon de commande est ouvert. Vous pouvez mettre à jour la valeur en sélectionnant le bon de commande et en cliquant sur le bouton Engagements ouverts ou Engagements fermés.



Cliquez sur l'icône Lignes secondaires dans la page Reconduction BC pour accéder à la page Détails bon commande, où vous pourrez consulter d'autres données sur le bon.

Engagements ouverts

Cliquez sur ce bouton pour garder ouverts les engagements hérités de l'exercice précédent, en ce qui a trait aux bons sélectionnés. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système indique la valeur *O* dans le champ Engagements ouverts de la zone Détails budget fin exercice.

Attention! Ces engagements demeureront alors non réglés et ne pourront pas être réglés par la suite.

Cette option permet d'effectuer une reconduction de bons de commande en une étape, grâce au traitement de reconduction d'engagements ouverts. La reconduction des bons peut être faite en une étape, puisqu'il n'est pas obligatoire de faire une vérification budgétaire des engagements de l'exercice précédent avant la création des répartitions pour la nouvelle période budgétaire.

Engagements fermés

Cliquez sur ce bouton pour fermer les engagements hérités de l'exercice précédent, en ce qui a trait aux bons sélectionnés. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système indique la valeur *N* dans le champ Engagements ouverts de la zone Détails budget fin exercice. Si vous avez utilisé le bouton Engagements ouverts pour vérifier les lignes sélectionnées, vous pouvez annuler la sélection à l'aide de ce bouton.

Bloquer report

Cliquez sur ce bouton pour bloquer la reconduction des bons de commande sélectionnés. Les bons de commande dont la reconduction peut être bloquée doivent avoir un statut de reconduction fixé à Aucun ou En attente. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système place les bons de commande sélectionnés en attente. Le système enregistre vos mises à jour lorsque vous cliquez sur le bouton correspondant. Lorsque le statut des bons de commande est fixé à En attente, les bons de commande ne sont pas admissibles pour les traitements de reconduction de bon de commande 1 ou de reconduction de bon de commande 2.

Libérer blocage

Cliquez sur ce bouton pour libérer les bons de commande sélectionnés du statut En attente. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système attribue le statut Aucun aux bons de commande sélectionnés; ces derniers deviennent alors admissibles aux futurs processus de reconduction. Seuls les bons de commande dont le statut est En attente sont mis à jour lorsque vous cliquez sur le bouton Enreg. Lorsque le statut est fixé à Aucun et que des répartitions liées à un bon de commande ont déjà été reconduites, le système n'affiche que les répartitions non reconduites pour les détails relatifs au bon de commande. Vous pouvez sélectionner les lignes dans la page Reconduction BC.

Enregistrer

Sélectionnez les bons de commande à reconduire et cliquez sur le bouton Enreg. Le système fera alors passer le statut de reconduction des bons de commande à *En attente*.

Important! Si un bon de commande fait partie de plusieurs ensembles de données et que son statut de reconduction est *En attente* pour un code de recherche précis, ce statut ne sera pas affiché lorsque vous extrairez les autres ensembles de données. Vous devrez recréer les ensembles de données en réexécutant le traitement PO_POROLLVW, qui affichera les statuts à jour.

Consultation des détails sur le bon de commande

Accédez à la page Détails bon commande.

Données détaillées

Cliquez sur l'onglet Suite détails.

BC à vérif. budgétaire

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Vérif. budg. non effectuée, où vous pourrez consulter des données détaillées sur des bons de commande qui n'ont pas encore obtenu le statut *Valide* à la vérification budgétaire.

Lorsque le statut de ces bons sera passé à *Valide*, le premier traitement de reconduction des bons de commande pourra terminer la demande d'achat qui y est associée.

Erreur recond.

Il s'agit du code de l'erreur de reconduction. Les valeurs valides sont les suivantes :

Budget non valide BC — budget non valide (bons de commande).

Budget non valide PJ — budget non valide (pièces justificatives).

N — aucune erreur.

Budget n. valide BC & PJ — budget non valide (bons de commande et pièces justificatives).

Budg. n. v. BC & PJ, art. reç. — statut de budget non valide. Articles reçus de bons de commande et de pièces justificatives.

Reconduction terminée — reconduction terminée.

Réc. partiellement vérifiée — réception partiellement vérifiée.

Budg. n. v. PJ & art. reçus — statut de budget non valide (pièces justificatives et articles reçus).

Exécution du premier traitement de reconduction des bons de commande

Accédez à la page Reconduction BC - 1 (Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction BC - 1).

Le premier traitement de reconduction ajuste les montants et les quantités des répartitions courantes pour permettre au processeur de budgets de régler les bons de commande sélectionnés. Des nouvelles lignes de répartition sont alors créées et contiennent les montants et les quantités reconduits. Ces nouvelles lignes sont stockées dans une table intermédiaire jusqu'à l'exécution du second traitement. Le premier traitement fournit également les montants et les quantités en attente dans la demande correspondante et modifie les divers indicateurs et statuts dans les tables PO_HDR, PO_LINE_DISTRIB et PO_LINE_DIST_NP en vue du traitement du processeur de budgets contrôlés.

Remarque : Vous devez effectuer une vérification budgétaire des bons après avoir fait exécuter le premier traitement et avant de poursuivre avec le second.

Remarque : Le premier traitement de reconduction des bons de commande ne touche que les bons pour lesquels la case Garder engagements ouverts est décochée dans la page Reconduction BC.

Terminer demandes achat Cochez cette case pour terminer les demandes admissibles associées aux bons de commande sélectionnés en vue du premier traitement de reconduction. Une demande peut être terminée lorsque tous les bons ayant les mêmes champs clés de demande ont obtenu le statut *Valide* à la vérification budgétaire.

Si la case est cochée et qu'une demande traitée ne répond pas aux critères d'achèvement, les quantités et les montants résiduels reviendront dans la demande.

Produire rapport anomalies Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Liste BC n. admissibles dans laquelle vous pouvez définir les valeurs pour le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande. Ce rapport fournit une liste de bons de commande qui ne sont pas admissibles à la reconduction. Le système utilise le contrôle d'exécution de la page Reconduction BC - 1 pour assigner le contrôle d'exécution pour le rapport.

Exécution du second traitement de reconduction des bons de commande

Accédez à la page Reconduction BC - 2.

Le second traitement de reconduction des bons de commande supprime le lien entre le bon reconduit et les transactions de l'exercice précédent dans les tables de contrôle des fonds, en plus de fermer toutes les répartitions non reconduites.

Ce traitement met à Y le champ KK_ROLLED dans la table KK_SOURCE_HDR de contrôle des fonds pour tous les bons de commande reconduits. Cette mise à jour empêche le processeur de traiter et de modifier des transactions existantes. Le processeur donnera plutôt au bon un nouveau code de transaction la prochaine fois que le bon reconduit fera l'objet d'une vérification budgétaire. Il omet les répartitions créées au cours de périodes budgétaires antérieures.

Une fois la vérification budgétaire terminée, vous devez exécuter le second traitement. La page de contrôle d'exécution offre le choix d'effectuer le traitement de reconduction par entité ou par bon de commande.

Le traitement ferme ou annule les anciennes lignes de répartition en indiquant dans le champ `DISTRIB_LN_STATUS` le statut *Terminé* ou *Annulé*. Sélectionnez *X* uniquement si le montant total réparti a été reconduit. Les données contenues dans les tables intermédiaires sont ensuite versées dans les tables `PO_LINE_DISTRIB` et `PO_LINE_DIST_NP`.

Remarque : Vous devez effectuer une vérification budgétaire après avoir exécuté le premier traitement et avant de poursuivre avec le second.

Remarque : Il faut soumettre les nouvelles répartitions à une vérification budgétaire.

Exécution du traitement de reconduction d'engagements ouverts

Accédez à la page Reconduction engagement ouvert (Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Reconduction engagement ouvert).

Remarque : Le traitement ne touche que les bons pour lesquels la case Garder engagements ouverts est cochée dans la page Reconduction BC.

Le traitement de reconduction d'engagements ouverts inclut les premier et second traitements de reconduction des bons de commande ainsi que la fonction qui maintient ouverts les engagements hérités de l'exercice budgétaire précédent. Il modifie les répartitions reconduites qui empêchent le processeur de budgets de les revalider et de les régler pour l'exercice précédent. Cette fonction permet de faire un suivi des sommes non déboursées par bon au cours d'une période budgétaire, sans remettre ces sommes au budget.

En une étape, le traitement ajuste les montants et les quantités inscrits sur les pièces justificatives et crée de nouvelles répartitions des montants non facturés. Ces opérations peuvent être effectuées en une étape, car la vérification budgétaire des répartitions reconduites à l'exercice précédent n'est pas nécessaire, puisque le traitement est destiné à éviter le règlement des engagements résiduels.

Comme cette vérification n'est pas effectuée au cours du traitement, il n'est pas possible de terminer les demandes d'achat associées.

Lancez le processeur de budgets après le traitement de reconduction d'engagements ouverts, pour soumettre à une vérification budgétaire les répartitions nouvellement créées et générer les engagements correspondants dans la nouvelle période budgétaire.

Date début, Date fin Entrez les dates budgétaires entre lesquelles se situent les bons de commande à reconduire à une nouvelle date.

Date budget Entrez la nouvelle date de budget à donner aux bons de commande reconduits par le traitement.

Traitement relatif à la liste des bons de commande non admissibles

Accédez à la page Liste BC n. admissibles (Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitements fin exercice, Liste BC n. admissibles).

Utilisez-la pour créer le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande. Le rapport présente les bons de commande non admissibles et leurs documents associés.

Pour alimenter les tables en vue de produire le rapport, vous devez exécuter le traitement de consultation des bons de commande à reconduire afin de créer un ensemble de données à utiliser pour exécuter le rapport. Le rapport est également disponible en tant que rapport XML Publisher.

Vous pouvez également accéder à la page Liste BC n. admissibles à partir des pages Consultation reconduction BC et Reconduction BC - 1 et à l'aide de la console de reconduction des bons de commande.

Entité	Sélectionnez une entité de l'application Gestion des approvisionnements afin de limiter votre rapport aux bons de commande non admissibles dans cette entité unique.
Recherche	Sélectionnez un code de recherche. Un code de recherche est formé d'un ensemble de données que vous définissez dans la page Consultation reconduction BC. Le système utilise l'ensemble de données pour créer le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande. Ce rapport contient les bons de commande qui ne sont pas admissibles à la reconduction.
Type anomalie	Sélectionnez cette option pour trier le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande par type d'anomalie. Les types d'anomalies sont des types d'erreurs qui empêchent la reconduction des bons de commande. Le système trie d'abord le rapport par code de bon de commande et par entité, puis par type d'anomalie, et finalement par clés de bons de commande. Un exemple de type d'anomalie est lorsque le statut d'un budget dans le bon de commande n'est pas valide.
Bon commande	Sélectionnez cette option pour trier le rapport sur les anomalies de reconduction des bons de commande par code de bon de commande. Le système trie d'abord le rapport par bon de commande et par entité, puis par code de bon de commande, et finalement par type d'anomalie.

Définition de la sécurité des champs de structure pour la gestion des approvisionnements

Afin d'intégrer la fonctionnalité de sécurité des champs de structure, Oracle fournit avec l'application Gestion des approvisionnements des composants qui sont déjà configurés pour l'utilisation avec la sécurité des champs de structure. Vous pouvez désactiver ou modifier les paramètres, ou ajouter de la sécurité pour les composants. Les champs de structure sont les champs qui servent à conserver les plans comptables et à fournir au système la structure de base en vue de séparer et de classer par catégorie les données transactionnelles et budgétaires. L'application Gestion des approvisionnements vous permet de sécuriser des comptes précis afin d'éviter que des utilisateurs non autorisés consultent ou modifient des données financières. La fonction de sécurité des champs de structure vous fournit la structure pour définir la méthode de sécurité des champs de structure et pour configurer et mettre à jour la sécurité pour les champs et les enregistrements des champs de structure de l'application Gestion des approvisionnements. Vous pouvez définir la méthode de sécurité basée sur les utilisateurs, les rôles et les listes d'accès.

Les clients peuvent assigner un groupe d'utilisateurs, de rôles ou de listes d'accès à une règle dans une page à l'aide d'une date d'effet par défaut. La règle s'applique à tous les produits. Les clients peuvent assigner de nombreuses règles à un utilisateur, un rôle ou une liste d'accès dans une page. Différentes règles peuvent être assignées à différents produits pour un utilisateur.

Les champs de structure sont sécurisés au niveau de la répartition dans les transactions relatives à des bons de commande et à des entrées de demandes d'achat. Les valeurs pour les champs de structure dans la page relatives aux valeurs par défaut du bon de commande pour l'en-tête du bon de commande ne sont pas sécurisées. Lorsque vous créez une transaction, les valeurs de répartition peuvent s'inscrire par défaut dans la transaction. Lorsque vous enregistrez la transaction, la sécurité du champ de structure effectue une validation pour s'assurer que l'utilisateur peut créer et mettre à jour des documents à l'aide de ces valeurs de champs de structure sécurisées.

Par défaut, la plupart des composants dans l'application Gestion des approvisionnements sont sécurisés lorsque le produit lui-même est activé. Vous pouvez activer ou désactiver la sécurité du champ de structure pour certains composants de l'application Gestion des approvisionnements qui comprennent les transactions, comme l'entrée de données pour les bons de commande et les demandes d'achat, les listes de recherche, les interrogations et les invites.

Le système central pour la définition de la sécurité des champs de structure est décrit dans le guide Notions essentielles du système PeopleSoft, version 9.1. De plus, le guide fournit des descriptions des composants et des pages de l'application Gestion des approvisionnements touchés par la sécurité des champs de structure.

Chapitre 9

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents

Le présent chapitre donne un aperçu de la vérification des tolérances de documents et traite des sujets suivants :

- définition des valeurs de tolérance de documents;
- vérification du respect des valeurs de tolérance de documents avec la vérification budgétaire;
- vérification du respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire;
- consultation et annulation des anomalies de valeurs de tolérance de documents.

Présentation des valeurs de tolérance de documents

La vérification des tolérances de documents compare le solde de toutes les répartitions de documents liées à la répartition de demandes d'achat, en fonction d'une valeur de tolérance liée à un champ de structure particulier. Le champ de structure de fonds est celui qui est privilégié dans ce traitement de vérification. Par exemple, supposons qu'une répartition de demande d'achat de 100 \$ possède un code de fonds de 100 dont la marge de tolérance est de 10 %. Si deux bons de commande sont entrés pour cette répartition de demande d'achat, l'un d'une valeur de 50 \$ et l'autre d'une valeur de 75 \$, le premier bon de commande passera avec succès la vérification du respect des valeurs de tolérance, tandis que le deuxième sera refusé. Ainsi, le total de la répartition de la demande d'achat est de 125 \$, ce qui dépasse la marge de tolérance de 10 %. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez ne pas tenir compte des erreurs de vérification de tolérance et poursuivre le traitement du bon.

Vous pouvez exécuter le traitement de vérification de tolérance de documents avec ou sans le contrôle des fonds.

Si le contrôle des fonds et la vérification de tolérance de documents sont activés pour l'entité et que vous effectuez une vérification budgétaire, le système lancera d'abord le traitement de vérification de tolérance de documents (FS_DOC_TOL), puis le traitement du processeur de budgets contrôlés (FS_BP).

Si une modification est apportée manuellement, ou par le biais des traitements POCREATE ou POCHNG, à un montant, à une quantité, à une entité de grand livre (GL) ou à un champ de structure sur un bon de commande après une vérification de tolérance des documents, le système redonne au statut de tolérance la valeur *Non vérifié*.

Définition des valeurs de tolérance de documents

La définition des valeurs de tolérance de documents est la même dans les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents avec la vérification budgétaire

Si vous avez activé le contrôle des fonds et la vérification de tolérance de documents pour l'entité, cette vérification a lieu dès que vous lancez le processeur de budgets contrôlés (FS_BP) dans la page de mise à jour des bons de commande. Le système exécutera d'abord le traitement de vérification du respect des valeurs de tolérance, puis le traitement du processeur de budgets contrôlés.

Vous pouvez vérifier le statut de tolérance de documents pour un bon de commande dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.

La présente section indique comment vérifier la tolérance de documents.

Page utilisée pour vérifier le respect des valeurs de tolérance de documents avec la vérification budgétaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour BC, Bon commande	PO_LINE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC	Sert à entrer ou à modifier en ligne les données sur un bon de commande.

Vérification de la tolérance de documents

Accédez à la page Bon commande du groupe Mise à jour BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC).



Cliquez sur l'icône de vérification budgétaire pour lancer le processeur de budgets contrôlés. Elle sera affichée uniquement si vous avez activé le contrôle des fonds pour la gestion des approvisionnements et que le bon n'a pas déjà été soumis à la vérification budgétaire. Elle ne sera pas affichée si vous avez déjà exécuté le processeur de budgets contrôlés pour le bon de commande.

Si le contrôle des fonds et la vérification de tolérance de documents sont activés pour l'entité et que vous lancez le traitement de vérification budgétaire, le système exécutera d'abord le traitement de vérification de tolérance, puis le processeur de budgets contrôlés.

Remarque : Normalement, vous lancez le processeur de budgets contrôlés comme un traitement par lots à partir de la page de demande de vérification budgétaire. Si la vérification de tolérance de documents est activée pour l'entité, vous devez alors vous assurer que les définitions de transactions sources de contrôle des fonds pour les transactions de bons de commande sont établies, de sorte que seuls les bons qui ont été acceptés après vérification de la tolérance puissent passer une vérification budgétaire.

Statut tolér.

Si la vérification de tolérance de documents est activée, le système affichera le statut pertinent. Les valeurs valides sont les suivantes :

Valide — le bon de commande a passé avec succès la vérification de tolérance.

Non vérif — la vérification de la tolérance doit être effectuée relativement au bon de commande. Si des montants, des quantités ou des champs de structure sont modifiés une fois la vérification effectuée, le système réinitialisera le statut du bon de commande à *Non vérif*.

Erreur — au cours de la vérification de tolérance du bon de commande, des anomalies ont été décelées. Vous pouvez annuler les anomalies de vérification de tolérance de documents dans la page Anomalies tolérance documents.

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire

Si vous avez activé la vérification de tolérance de documents, mais non le contrôle des fonds, vous devrez lancer une telle vérification dans la page Vérification tolérance documents.

La présente section indique la page utilisée pour exécuter une vérification de tolérance de documents sans vérification budgétaire.

Page utilisée pour vérifier le respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Vérification tolérance documents	DOC_TOL_RUN_CNTRL	Gestion approvisionnements, Bons commande, Vérif. tolérance documents	Sert à lancer le traitement de vérification de tolérance de documents. Le système vérifie la transaction pour y repérer des anomalies de tolérance.

Consultation des anomalies et des annulations de valeurs de tolérance de documents

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation et annulation des anomalies de tolérance;
- consultation de l'historique des annulations des anomalies de tolérance.

Pages utilisées pour consulter les anomalies et les annulations de valeurs de tolérance de documents

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Anomalies tolérance documents	DOC_TOL_EXCPT	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Anomalies tolérance documents	Sert à consulter et à mettre à jour les anomalies de tolérance de documents.
Annul. tolérance documents	DOC_TOL_OVR_LOG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Historique tolérance documents, Annul. tolérance documents	Sert à consulter et à mettre à jour les anomalies de tolérance de documents.

Consultation et annulation des anomalies de tolérance de documents

Accédez à la page Anomalies tolérance documents (Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Anomalies tolérance documents).

Anomalies

Règle Affiche le code et la description de la règle de tolérance à l'origine de l'anomalie.

Détails

Mt document pré. Affiche le montant du document précédent (bon de commande).

Mt réglé cumulatif à vie Affiche le total des documents sources (bons de commande) liés au document précédent. Si plusieurs bons de commande sont associés à la même demande d'achat, le traitement de vérification de la tolérance tiendra compte de la somme totale des bons de commande associés à la demande d'achat plutôt que du montant de chaque bon. Un bon de commande seul peut respecter la valeur de tolérance, mais si le total de tous les bons dépasse la valeur, ce bon de commande sera refusé par le traitement.

Montant tolérance défini Il s'agit du montant toléré défini dans la page Vérification tolérance documents.

% tolérance défini Affiche le pourcentage toléré défini dans la page Vérification tolérance documents.

Remarque : Le système utilise la valeur la plus basse (le montant défini ou le pourcentage défini) pour vérifier si les valeurs de tolérance sont respectées. Si le montant du document source est supérieur à la valeur la plus basse, le bon de commande sera refusé à la vérification de tolérance et le système générera une anomalie.

Mt tolérance + mt document Affiche la somme du montant du document source (bon de commande) et du montant de tolérance défini.

Mt % tolérance + mt document Affiche la somme du montant du document source (bon de commande) et du montant de pourcentage de tolérance défini.

Valeur pécuniaire doc. source Affiche le montant du document source (bon de commande).

Mt converti document source Affiche le montant converti du document source (bon de commande). Le système convertit le montant du document source dans la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre du document précédent pour vérifier si les valeurs de tolérance sont respectées.

ME GL précédent Affiche la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre du document précédent.

Devise transaction Affiche la devise du document source (bon de commande).

Déroger Cochez cette case pour annuler l'anomalie et permettre aux traitements suivants d'accéder à la transaction.

Consultation de l'historique des annulations des anomalies de tolérance

Accédez à la page Annul. tolérance documents (Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Historique tolérance documents, Annul. tolérance documents).

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Anomalies tolérance documents, à l'exception des champs Utilisateur et D./h, qui permettent d'effectuer le suivi des anomalies annulées.

Utilisateur Affiche l'utilisateur qui a demandé l'annulation de l'anomalie dans la page Anomalies tolérance documents.

D./h Affiche la date et l'heure auxquelles l'utilisateur a demandé l'annulation de l'anomalie dans la page Anomalies tolérance documents.

Chapitre 10

Utilisation des événements comptables

Le présent chapitre donne un aperçu des événements comptables de l'application Gestion des approvisionnements et traite des sujets suivants :

- définition des événements comptables;
- génération des événements comptables;
- consultation des écritures de journal liées aux événements comptables dans l'application Grand livre.

Présentation des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements

Les événements comptables sont des codes abrégés attribués aux lignes de répartition d'une transaction qui permettent de reporter des écritures comptables sur le journal général sans qu'une intervention majeure de l'utilisateur ne soit requise. Les événements comptables permettent de reporter les écritures comptables standard et les écritures comptables supplémentaires sur le grand livre. Ils sont fondés sur les lignes comptables générées au cours de la vérification budgétaire ou du report de documents.

Les événements comptables servent à répondre aux exigences du gouvernement fédéral en matière de comptabilité. L'application Gestion des approvisionnements est offerte avec un ensemble de codes d'événements comptables, mais vous pouvez en définir d'autres au besoin.

Les événements comptables sont activés dans la page Options installation.

- Si vous choisissez de ne pas activer les événements comptables, le champ qui leur est associé ne figurera pas dans les pages.
- Si l'utilisation des événements comptables est facultative, toutes les valeurs par défaut définies pour une entité seront affichées, mais elles pourront être remplacées.
- Si l'utilisation des événements comptables est obligatoire, le champ d'événement comptable sera affiché, de même que l'entité par défaut. À l'enregistrement du contenu de la page, un message d'erreur sera affiché si vous avez laissé le champ vide.

Vous pouvez remplacer la valeur par défaut, mais vous ne pouvez pas laisser le champ vide.

Le système PeopleSoft comprend une fonction commune pour traiter les événements comptables dans les applications Grand livre, Comptes fournisseurs, Gestion des approvisionnements, Comptes clients et Facturation de PeopleSoft.

Remarque : En ce qui concerne les demandes d'achat et les bons de commande, vous devez activer la fonction de contrôle des fonds pour générer des transactions liées aux événements comptables.

L'accès au processeur se fait au moyen des groupes de pages de contrôle d'exécution portant sur les demandes d'achat, les bons de commande et les réceptions.

Les événements comptables que vous avez générés peuvent être consultés au moyen des groupes de pages sur les lignes d'écritures comptables. Quant aux écritures de journal liées aux événements comptables, elles peuvent être visualisées dans l'application Grand livre à partir des pages d'interrogation.

L'application Gestion des approvisionnements accepte des événements comptables pour les éléments suivants :

- Demandes d'achat
 - Si un code d'événement comptable a été défini par défaut pour votre entité de gestion des approvisionnements, ce code sera automatiquement reporté dans l'en-tête, dans les lignes et dans les répartitions. Vous pourrez remplacer la valeur par défaut associée à l'entité à n'importe lequel de ces niveaux.
 - Les codes d'événements comptables sont définis par codes comptables; le code comptable pertinent est automatiquement chargé, lorsqu'un code d'événement comptable est utilisé et qu'il n'existe aucun autre code comptable.
- Chargeur de demandes d'achat

Lorsque vous lancez le chargeur de demandes d'achat, les événements comptables associés au chargeur par défaut ont préséance sur ceux qui ont été définis pour l'entité ou dans la page sur le chargeur des demandes d'achat.
- Bon de commande
 - Si vous sélectionnez les valeurs par défaut des événements comptables pour l'entité, elles seront affichées dans l'en-tête et dans les lignes de répartition, où l'utilisateur pourra les remplacer.
 - Si le champ Compte est vide, le compte par défaut défini pour cet événement comptable sera affiché. S'il contient une valeur, celle-ci ne sera pas remplacée par le compte associé à l'événement comptable.
- Mise à jour des lignes de répartition

Les utilisateurs peuvent entrer un événement comptable directement dans la page de mise à jour des répartitions.
- Entrée express des bons de commande

Les événements comptables figurant dans la page Bons commande express fonctionnent de la même façon que dans les pages Bon commande et Échéanciers du groupe Mise à jour BC.
- Cartes d'approvisionnement

Toutes les valeurs par défaut applicables liées aux événements comptables sont affichées dans la page sur les limites et les restrictions relatives aux cartes d'approvisionnement ainsi que dans la page sur la répartition des comptes. Cet événement comptable est transmis à l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft par l'entremise du traitement de chargement des pièces justificatives.
- Cumul des réceptions

L'utilisateur a la possibilité d'utiliser la valeur par défaut ou de la remplacer dans la page Cumul réceptions. S'il choisit de la remplacer, l'événement comptable précisé remplacera toujours les valeurs par défaut.

- Sélection automatique

Le traitement de sélection automatique permet de sélectionner automatiquement les sources d'approvisionnement pour les demandes d'achat. Il fait également passer l'événement comptable de la demande d'achat à la table intermédiaire.

- Création de demandes de stocks

Si le traitement de création de demandes de stocks génère un bon de commande, l'événement comptable sera transmis à la table intermédiaire.

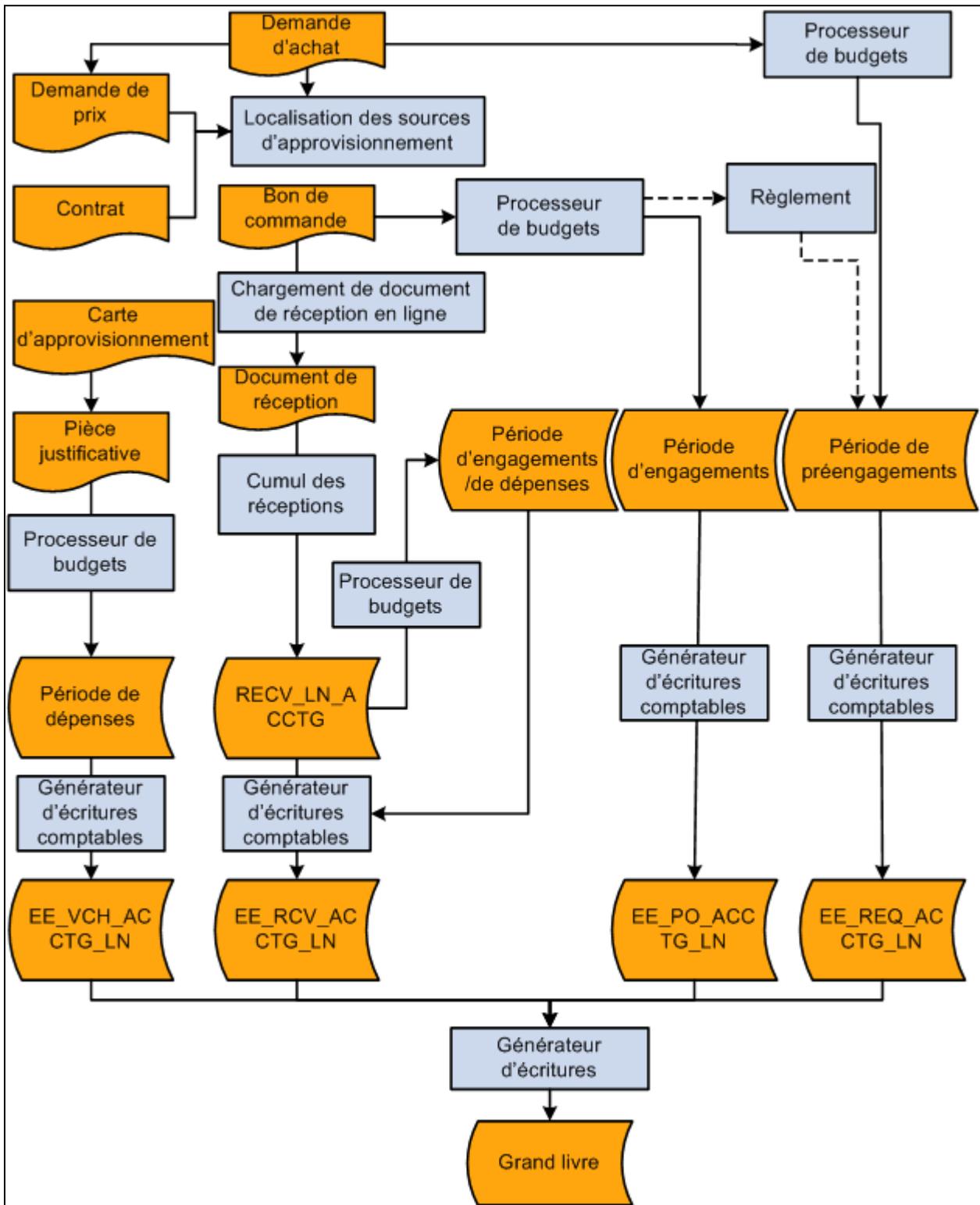
- Calcul des bons de commande et création de bons de commande

Le système utilise les traitements de calcul et de création des bons de commande pour associer les demandes d'achat aux bons de commande. Il fait également passer l'événement comptable de la demande d'achat au bon de commande. Le traitement de création de bons de commande valide le code d'événement comptable à partir de la demande d'achat. Si ce code n'est pas valide, le traitement utilisera le code d'événement comptable qui a été défini pour les bons de commande de l'entité.

Le générateur d'écritures comptables (FS_EVENTGEN) traite les événements comptables pour tous les produits PeopleSoft qui les utilisent : Grand livre, Comptes fournisseurs, Gestion des approvisionnements, Comptes clients et Facturation.

Les utilisateurs de l'application Gestion des approvisionnements accèdent au traitement au moyen des groupes de pages sur les demandes d'achat, les bons de commande et les réceptions. Le traitement se sert des données de définition pour créer des transactions comptables supplémentaires dans un registre comptable distinct.

Le schéma ci-dessous illustre le flux de traitement de l'événement comptable.



Flux de l'événement comptable

Définition des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements

La présente section traite des sujets suivants :

- activation des événements comptables;
- sélection des valeurs par défaut associées aux événements comptables.

Des codes d'événements comptables sont fournis avec l'application Gestion des approvisionnements. Vous pouvez également définir vos propres codes.

Remarque : Dans l'application Gestion des approvisionnements, le générateur d'écritures comptables génère des événements comptables pour des transactions non associées à des montants réels (préengagements et engagements) en sélectionnant des transactions du groupe de grands livres contrôlés détaillés. Pour permettre cette opération, vous devez choisir le grand livre contrôlé détaillé à partir du groupe, lorsque vous associez des groupes de grands livres contrôlés à une entité et à un groupe de grands livres détaillés de l'application Grand livre dans la page Grands livres pour entité.

Pages utilisées pour définir des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Grands livres pour entité, Définition	BUSINESS_UNIT_LED1	Configuration GFCA, Définition entités, Grand livre, Grands livres pour entité, Définition	Sert à sélectionner le groupe de grands livres détaillés de l'application Grand livre pour lequel vous voulez activer le contrôle des fonds.
Grands livres pour entité, Options contrôle fonds	BUSINESS_UNIT_LED5	Configuration GFCA, Définition entités, Grand livre, Grands livres pour entité, Options contrôle fonds	Sert à activer le contrôle des fonds pour un groupe de grands livres détaillés de l'application Grand livre et pour une entité.
Événements comptables	INSTALLATION_EE	Configuration GFCA, Installation, Options installation Cliquez sur le lien Événements comptables dans la zone Options générales.	Sert à sélectionner des événements comptables pour les bons de commande, les demandes d'achat et les cartes d'approvisionnement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Valeurs par défaut événement comptable	BUS_UNIT_PM_EE	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Définition entité 1 Cliquez sur le lien Valeurs déf. évén. compt. dans la page Définition entité 1.	Sert à sélectionner les événements comptables par défaut pour l'entité. Remarque : Le lien ne sera affiché que si les événements comptables sont activés.

Activation des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements

Accédez à la page Événements comptables (Configuration GFCA, Installation, Options installation et cliquez sur le lien Évén. compt. dans la zone Options générales).

GAPP

Sélectionnez l'option de l'événement comptable pour la gestion des approvisionnements. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Aucun* — les événements comptables ne peuvent pas être utilisés. Les champs relatifs aux événements comptables ne seront pas affichés.
- *Fac.* — les événements comptables peuvent être utilisés, mais ils ne sont pas obligatoires. Les champs relatifs aux événements comptables sont affichés, de même que les codes d'événement comptable par défaut.
- *Oblig.* — vous devez utiliser les événements comptables. Si le champ d'événement comptable est affiché et que vous ne sélectionnez pas de valeur, une erreur sera générée lorsque vous enregistrerez le contenu de la page.

Sélection des valeurs par défaut associées aux événements comptables

Accédez à la page Valeurs par déf. év. compt. (Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, puis cliquez sur le lien Valeurs déf. évén. compt. dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement).

Parmi les options offertes, sélectionnez les codes par défaut des événements comptables pour les bons de commande, les demandes d'achat et les cartes d'approvisionnement. Avant de sélectionner une valeur par défaut, revoyez les codes définis.

Génération des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements

La présente section porte sur la génération des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements.

Remarque : L'application Gestion des approvisionnements vous permet d'accéder au groupe de pages sur les événements comptables à partir de trois menus : Demandes achat, Bons commande et Réceptions.

Page utilisée pour générer des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demande événement comptable	PST_EE_RUN_REQUEST	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion approvisionnements, Demandes achat, Demande événement comptable • Gestion approvisionnements, Bons commande, Demande événement comptable • Gestion approvisionnements, Réceptions, Demande événement comptable 	Sert à exécuter le programme du générateur d'écritures comptables du Moteur d'application (FS_EVENTGEN).

Génération des événements comptables dans l'application Gestion des approvisionnements

Accédez à la page Demande événement comptable (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Demande événement comptable).

Remarque : La vérification budgétaire doit être effectuée avant que les événements comptables ne soient générés pour les bons de commande ou les demandes d'achat.

Paramètres de demande de traitement

Demande Entrez un code de demande.

Description Entrez une description de la demande.

Traitement évén. compt.

Sélectionnez le traitement d'événement comptable pour lequel vous voulez générer des écritures comptables. Ce champ est obligatoire. Le générateur d'écritures comptables détermine si chacun des documents sélectionnés est admissible aux fins de traitement en fonction du code d'événement comptable associé au document.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Report BC;

Report DA;

Cumul des réceptions.

Option traitement

Sélectionnez les options de traitement en fonction du traitement des événements comptables sélectionnés. Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes entités — toutes les entités;

Document — un document que vous sélectionnez dans la zone Critères sélection;

Entité — une entité que vous sélectionnez dans la zone Critères sélection.

Critères de sélection

Vous pouvez utiliser les champs de cette zone pour limiter le traitement à une entité ou à un document. La liste de documents du champ Document dépend de la sélection effectuée dans le champ Traitement évén. compt.

Consultation des écritures de journal liées aux événements comptables dans l'application Grand livre

La présente section dresse la liste des pages utilisées pour effectuer une recherche descendante dans l'application Grand livre dans le but de consulter les écritures de journal liées aux événements comptables.

Pages utilisées pour effectuer une recherche descendante dans l'application Grand livre pour consulter les écritures de journal liées aux événements comptables

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Écritures journal	EE_PO_DRILL	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Écritures journal	Sert à faire une recherche descendante et à consulter les écritures de journal liées aux événements comptables des bons de commande dans l'application Grand livre.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Écritures journal	EE_REQ_DRILL	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Écritures journal	Sert à faire une recherche descendante et à consulter les écritures de journal liées aux événements comptables des demandes d'achat dans l'application Grand livre.
Écritures journal	EE_RCV_DRILL	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Écritures journal	Sert à faire une recherche descendante et à consulter les écritures de journal liées aux événements comptables des cumuls de réceptions dans l'application Grand livre.

Partie 2

Utilisation des cartes d'approvisionnement

Chapitre 11

Gestion des cartes d'approvisionnement

Chapitre 11

Gestion des cartes d'approvisionnement

Le présent chapitre donne un aperçu du processus de gestion des cartes d'approvisionnement et traite des sujets suivants :

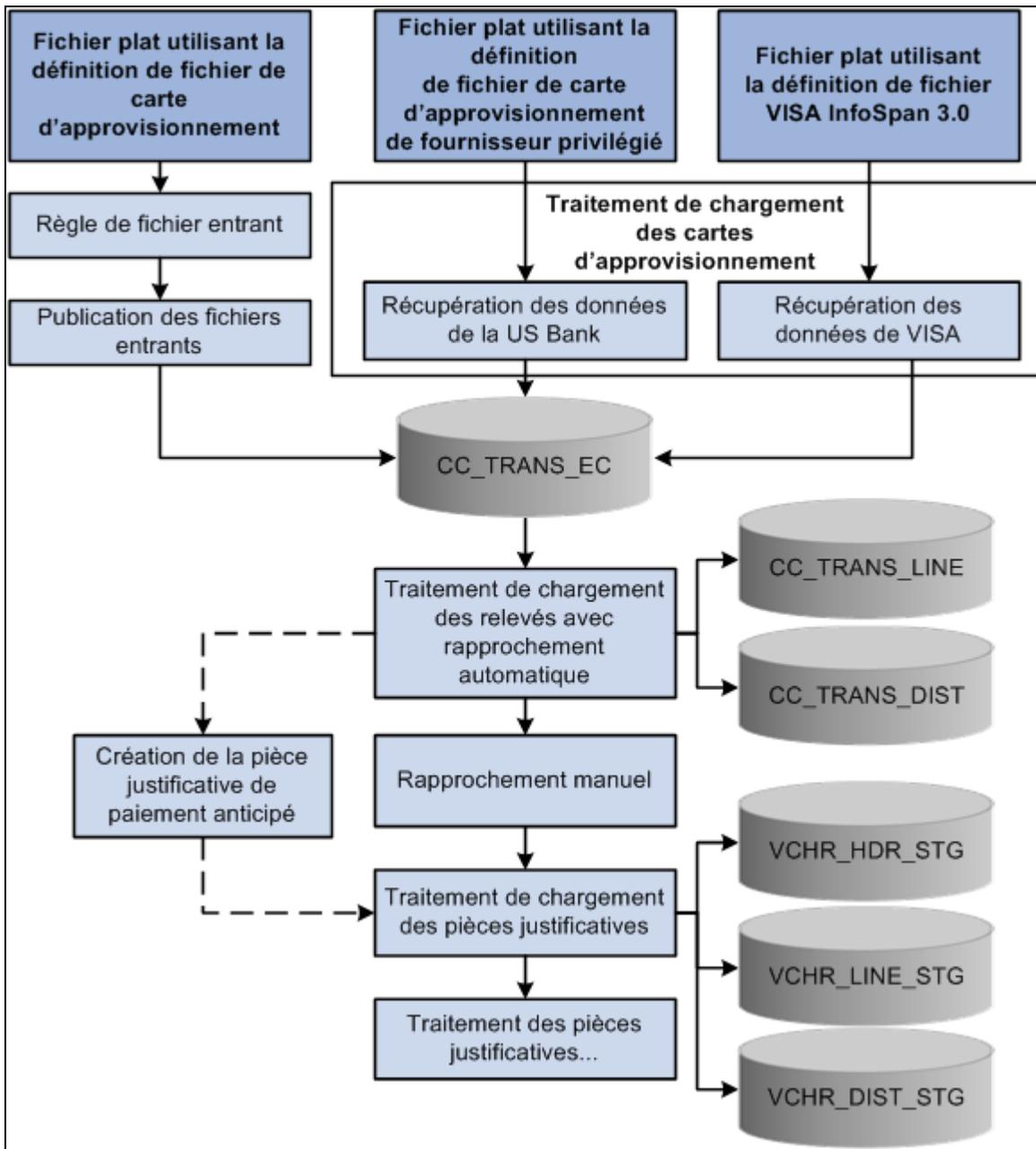
- définition des options d'installation relatives aux cartes d'approvisionnement;
- paramétrage des données sur la sécurité des cartes d'approvisionnement;
- définition du profil du titulaire de carte;
- définition des émetteurs de cartes;
- définition des fournisseurs privilégiés;
- définition de l'unité de mesure privilégiée;
- blocage des codes de catégories de commerçants;
- définition des codes de transactions Visa;
- définition du mappage des cartes d'approvisionnement;
- définition des options de chargement des relevés de carte d'approvisionnement;
- inscription dans les tables intermédiaires des relevés de carte d'approvisionnement au moyen du Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft;
- chargement des relevés de carte d'approvisionnement dans un fichier plat;
- utilisation du point d'intégration des données sur les cartes de crédit;
- utilisation du point d'intégration de chargement des données sur les cartes d'approvisionnement;
- chargement des relevés bancaires standard;
- traitement des données erronées dans la table intermédiaire;
- chargement des relevés de carte d'approvisionnement dans les tables d'application;
- exécution du traitement relatif aux relevés bancaires du Moteur d'application (PO_CCSTMT_WF);
- rapprochement manuel des transactions effectuées par carte d'approvisionnement;
- exécution du traitement relatif aux délais de grâce expirés du Moteur d'application (PO_CCEXP_WF);
- règlement des transactions en litige;
- consultation du sommaire des relevés;

- chargement des transactions effectuées par carte d'approvisionnement aux fins de traitement des pièces justificatives;
- analyse des données sur les cartes d'approvisionnement.

Fonctionnement du traitement de gestion des cartes d'approvisionnement

La fonction de gestion des cartes d'approvisionnement accepte les achats faits avec une carte de crédit par les employés de votre organisation, ce qui permet de réduire le nombre d'achats mineurs traités par votre service de gestion des approvisionnements. L'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft doit être installée pour que vous puissiez utiliser cette fonction dans l'application Gestion des approvisionnements.

Le diagramme ci-dessous présente les principes de base du processus de gestion de la carte d'approvisionnement, du chargement des relevés électroniques de carte d'approvisionnement dans les tables d'application à l'inscription dans la table intermédiaire des pièces justificatives.



Traitement de gestion de la carte d'approvisionnement

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Afficher n° carte de crédit

Cochez cette case pour que figure en entier le numéro de la carte de crédit dans la page ou dans le rapport. Cette case est décochée par défaut. Elle ne sera affichée dans la page que si votre rôle d'utilisateur vous permet de masquer le numéro des cartes d'approvisionnement.

Remarque : Ce champ est en lien avec le rôle de l'utilisateur qui a accédé à la page.

Émetteur de carte de crédit	Sélection de l'émetteur de la carte de crédit. Dans la majorité des cas, il s'agit du nom de la banque qui émet la carte.
N° de carte	<p>Numéro de compte de la carte d'approvisionnement. Après avoir entré le numéro complet de la carte de crédit, le système chiffre le numéro et affiche le numéro masqué dans ce champ. Par exemple, si vous entrez 6755-8867-6666-6755, le système affichera le numéro de carte masqué comme suit : *****6755. Le nombre de chiffre visible est basé sur la configuration du champ Nombre chiffres à afficher précisée dans la page Options installation, gestion approvisionnement.</p> <p>Pour modifier le numéro de la carte chiffré, vous pouvez entrer un nouveau numéro de carte complet ou changer seulement les numéros visibles.</p> <p>Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la technologie de chiffrement du système PeopleSoft, consultez les chapitres « Encrypting Text With PSCipher » et « Securing Data with PeopleSoft Encryption Technology » du guide <i>Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration</i>.</p> <p>De plus, vous pouvez exécuter une recherche partielle dans le champ du numéro de carte de crédit. Le nombre maximal à partir duquel vous pouvez exécuter une recherche partielle est également basé sur la configuration du champ Nombre chiffres à afficher. Par exemple, si le nombre de chiffres à afficher est égal à 4 et que vous entrez 1234 dans le champ du numéro de carte, le système utilisera %1234 pour rechercher les numéros de carte correspondants. Le système compare à partir des numéros les plus à droite. Si vous entrez 12345, le système ne pourra rechercher aucun rapprochement de numéro de carte correspondant.</p> <p>S'il existe plusieurs cartes de crédit avec le même suffixe, détenues par le même employé, le code et le nom de l'employé s'affichent dans l'en-tête de la page. Toutefois, si les cartes sont détenues par plusieurs employés différents, le code et le nom de l'employé ne s'affichent pas.</p>
Mt de facturation	Montant de la facture inscrit à la ligne de relevé et devise.
Emplacement	Emplacement où le paiement associé aux lignes sélectionnées sera effectué.
Commerçant	Provenance des produits ou services achetés.
Qté BC	Quantité commandée pour chaque article de la ligne de relevé. Si aucun bon de commande n'est associé au relevé, ou si la quantité est inconnue, la quantité indiquée sur le bon de commande passera automatiquement à 1.
Date de report	Date à laquelle chaque ligne de relevé a été traitée et reportée par l'émetteur de la carte.
Mandataire	Utilisateur PeopleSoft autorisé à traiter les transactions de carte d'approvisionnement.
Référence	Numéro unique donné par le commerçant au point de vente pour retracer facilement la transaction.

Rôle	Rôle associé aux cartes d'approvisionnement qui comporte un ensemble unique de droits d'accès.
Rôle	Nom du rôle pour lequel le rapport sera généré. Seuls les rôles de l'utilisateur courant qui peuvent traiter les transactions de carte d'approvisionnement sont affichés.
Destinataire	Adresse où ont été expédiés les biens achetés. Servira à déterminer les taxes applicables si vous faites calculer les taxes de vente ou d'utilisation sur le relevé par le système.
Statut relevé	<p>Statut de la ligne de relevé. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Inscrit</i> — le relevé bancaire est chargé dans les tables intermédiaires par le traitement de chargement des cartes d'approvisionnement.</p> <p><i>Initial</i> — le relevé a été inscrit dans la table intermédiaire et les titulaires de carte ont été avisés par le flux des travaux des relevés bancaires. Après que l'avis a été envoyé au titulaire, le système règle le statut du relevé à <i>Initial</i> s'il était à <i>Inscrit</i>.</p> <p><i>Vérifié</i> — le relevé doit être vérifié. Après la vérification, son statut devient <i>Approuvé</i>. En fait, le statut <i>Vérifié</i> n'a aucune signification. Il peut toutefois servir dans un environnement où une surveillance plus étroite est nécessaire. Seul le titulaire de la carte peut régler le statut à <i>Vérifié</i>, et une autre personne doit approuver la modification et régler le statut à <i>Approuvé</i>.</p> <p><i>Approuvé</i> — le relevé est prêt à être sélectionné par le traitement des pièces justificatives. Seules les lignes de relevé approuvées sont chargées dans les tables intermédiaires des pièces justificatives.</p> <p><i>Fermé</i> — le relevé a été chargé dans la table intermédiaire des pièces justificatives.</p> <p><i>N. fermé</i> — toute transaction qui n'est pas dans la table intermédiaire des pièces justificatives.</p> <p><i>Erreur</i> — transaction de carte d'approvisionnement qui a été refusée après la validation des pièces justificatives.</p>
Taxe	Ensemble d'administrations fiscales chargées de l'application des taxes dans une région en particulier. Aux États-Unis, ce sont l'État, le pays, la ville et d'autres collectivités publiques particulières. Cette donnée est fournie à titre informatif dans les transactions de carte d'approvisionnement.
Montant de transaction	Montant de l'achat facturé par le fournisseur en monnaie nationale. Le montant à payer peut différer si la facture est établie dans la devise du titulaire.
Date transaction	Date d'achat des produits.

TVA

Taxe sur la valeur marchande estimée ajoutée au prix d'un produit à chaque étape de sa fabrication ou de sa distribution.

Remarque : Les données associées à la TVA qui sont enregistrées tout au long du cycle de vie de la carte d'approvisionnement sont transmises aux structures de rapports sur les factures et la TVA.

Définition des options d'installation relatives aux cartes d'approvisionnement

La présente section porte sur la page de définition des options d'installation relatives à la carte d'approvisionnement.

Remarque : Avant d'utiliser la fonction de gestion des cartes d'approvisionnement, vous devez d'abord définir les options d'installation. Ces options déterminent le degré de contrôle exercé tout au long du cycle de vie de la carte.

Page utilisée pour définir les options d'installation relatives à la carte d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestion approvisionnements	INSTALLATION_PO	Configuration GFCA, Installation, Options installation, Gestion approvisionnements	Sert à définir les paramètres de contrôle généraux relatifs à la gestion des approvisionnements, comme la numérotation automatique, les quantités maximales concernant les variations de prix ainsi que le nombre maximal d'enregistrements à faire afficher dans les zones de défilement. Sert également à définir les paramètres du chargeur de demandes d'achat, comme le nombre maximal de lignes chargées et à définir les options de contrôle relatives aux cartes d'approvisionnement, comme le nombre de chiffres à faire afficher sur une carte d'approvisionnement.

Définition des données sur la sécurité des cartes d'approvisionnement

La présente section donne un aperçu des paramètres de sécurité de la carte d'approvisionnement et traite des sujets suivants :

- association des utilisateurs à des rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement;
- enregistrement des rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement;
- association des droits d'accès à des rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement;
- association des mandataires aux différentes cartes d'approvisionnement;
- définition de la fonction de répartition express universelle;
- association des codes de répartitions express universelles à plusieurs cartes d'approvisionnement.

Fonctionnement de la sécurité des cartes d'approvisionnement

La fonction de gestion des cartes d'approvisionnement permet à votre organisation de définir les rôles des utilisateurs et l'accès des utilisateurs au traitement des cartes d'approvisionnement en fonction de leur rôle. Grâce à une sécurité accrue, vous pouvez contrôler le niveau d'information auquel les utilisateurs ont accès, gérer l'attribution des différentes cartes d'approvisionnement, désigner des mandataires et définir des répartitions comptables par défaut. Le système offre six rôles relatifs aux cartes et plusieurs droits d'accès, ce qui permet de définir plus facilement les paramètres des rôles et des accès.

Vous n'êtes pas obligé d'utiliser les rôles prédéfinis dans le système. Vous pouvez définir des rôles qui sont mieux adaptés à votre organisation. Les rôles prédéfinis ne sont fournis que pour vous permettre d'utiliser plus rapidement la fonction de gestion des cartes d'approvisionnement.

Pour assurer la rétrocompatibilité pendant la mise à niveau, le système convertit les mandataires existants et leur attribue le rôle d'administrateur de cartes d'approvisionnement. Vous pouvez voir les résultats de cette conversion dans la page Association mandataires de l'application Gestion des approvisionnements. De plus, pour finaliser l'association des mandataires, vous devez associer manuellement chaque mandataire (utilisateur PeopleSoft) au rôle d'administrateur de cartes d'approvisionnement (CC_ADMINISTRATOR) à l'aide de la fonction de sécurité du système PeopleTools dans la page Rôles du groupe Profils utilisateur.

Rôles d'utilisateur prédéfinis dans le système

Voici les rôles d'utilisateur prédéfinis dans le système : gestionnaire, approuvateur, responsable du rapprochement, vérificateur, utilisateur de bon de commande, utilisateur de demande d'achat.

Pages utilisées pour définir la sécurité des cartes d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rôles	USER_GENERAL	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire sécurité, Profils utilisateur, Profils utilisateur, Rôles	Sert à associer des utilisateurs à des rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement.
Enregistrement rôles	CC_ROLE	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Sécurité, Enregistrement rôles	Sert à désigner des rôles pour le module de carte d'approvisionnement. Vous pouvez créer vos propres rôles PeopleSoft dans le module. Une fois les rôles enregistrés dans la page, ils peuvent être utilisés dans le module de carte d'approvisionnement.
Association droits accès	CC_RIGHTS1	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Sécurité, Association droits accès	Sert à accorder des droits d'accès à chaque rôle relatif aux cartes d'approvisionnement.
Assoc. mandataires	CC_PROXY_BY_USER	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Sécurité, Association mandataires	Sert à associer un utilisateur à plusieurs cartes et à plusieurs rôles.
Sélection cartes approvisionnement	CC_PROXY_BY_USER1	Cliquez sur le lien Sélection cartes approvisionnement dans la page Association mandataires.	Sert à rechercher et à associer des cartes d'approvisionnement supplémentaires au mandataire.
Association mandataires	CC_PROXY_COPY	Cliquez sur les boutons Copier ou transférer dans la page Association mandataires.	Sert à sélectionner l'utilisateur à copier ou à transférer au rôle de mandataire. Le rôle de mandataire sera alors attribué à cet utilisateur pour les cartes d'approvisionnement sélectionnées dans la page Association mandataires.
Copie/déplacement anomalies	CC_PROXY_BY_USER2	Cliquez sur OK dans la page Association mandataires.	Sert à réviser et à remplacer les anomalies copiées ou déplacées d'un utilisateur mandataire à un autre.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Répartitions express	SPEEDCHART	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion, Répartitions express	Sert à définir les répartitions express.
Association répartitions express	CC_ASSIGN_SPEEDCH	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Sécurité, Association RE et cartes	Sert à associer des répartitions express à chaque carte d'approvisionnement.
Association mandataires	CC_CARD_DATA4	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Profils titulaire carte, Données carte Cliquez sur le lien Mandataires dans la page Profils titulaire carte, données carte.	Sert à associer des utilisateurs (mandataires) au rôle du titulaire de la carte sélectionné.

Voir aussi

"Securing Data with PeopleSoft Encryption Technology" et "Encrypting Text With PSCipher," *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration*

Association d'utilisateurs à des rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement

Accédez à la page Rôles (Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire sécurité, Profils utilisateur, Profils utilisateur, Rôles).

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration

Enregistrement de rôles

Accédez à la page Enregistrement rôles (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Sécurité, Enregistrement rôles).

Lorsque vous enregistrez des rôles d'utilisateur, le système les associe au module de carte d'approvisionnement.

Association des droits d'accès à des rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement

Accédez à la page Association droits accès (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Sécurité, Association droits accès).

Association droits accès et rôles							Personnaliser
Droits accès	Administrator	Approver	PO User	Reconciler	Req User	Reviewer	
Vérification relevé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès rapports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rapprochement - Régler statut à Inscrit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapprochement - Régler statut à Vérifié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapprochement - Régler statut à Approuvé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapprochement - Mise à jour répartition (Limité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapprochement - Mise à jour répartition (Non limité)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapprochement - Modification transactions TI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapprochement - Modification transactions vérifiées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapprochement - Modification transactions approuvées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapprochement - Modification transactions erronées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Démasquage numéro carte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Titulaire carte - Mise à jour profil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Titulaire carte - Màj mandataire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Titulaire carte - Mise à jour répartition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Enreg. Aviser

Association des droits et des accès

Utilisez cette page pour associer des droits d'accès aux rôles relatifs aux cartes d'approvisionnement. Les droits d'accès déterminent la façon dont les utilisateurs accèdent aux différents groupes de pages du module de carte d'approvisionnement.

Vérification relevé

Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à vérifier le relevé seulement. Cet utilisateur ne possède pas l'autorité nécessaire pour les modifier.

Accès rapports

Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à exécuter les rapports relatifs aux cartes d'approvisionnement.

Rapprochement - Régler statut à Inscrit

Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à régler le statut du relevé à 0 - *Inscrit*.

Rapprochement - Régler statut à Vérifié	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à régler le statut du relevé à 2 - <i>Vérifié</i> .
	Remarque : Une fois que le statut est à <i>Vérifié</i> et que le responsable du rapprochement a enregistré le contenu de la page et l'a fermée, le relevé ne peut plus être modifié.
	Les utilisateurs ne peuvent pas changer le statut d'une transaction s'il est déjà réglé à <i>Vérifié</i> , <i>Approuvé</i> ou <i>Fermé</i> . Dans le cas des transactions qui doivent être révérifiées, les utilisateurs qui possèdent des droits d'approbation doivent régler le statut à <i>Inscrit</i> .
Rapprochement - Régler statut à Approuvé	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à régler le statut du relevé à 3 - <i>Approuvé</i> .
	Remarque : Une fois que le statut est à <i>Approuvé</i> et que l'approuvateur a enregistré le contenu de la page et l'a fermée, le relevé ne peut plus être modifié.
Rapprochement - Mise à jour répartition (Limité)	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à mettre à jour les données sur la répartition en sélectionnant une des répartitions express prédéfinies qui est associée à la carte.
Rapprochement - Mise à jour répartition (Non limité)	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à mettre à jour les données sur la répartition en sélectionnant une des répartitions express prédéfinies qui est associée à la carte ou en entrant manuellement les données sur les champs de structure.
Rapprochement - Modification transactions TI	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à modifier les transactions qui n'ont pas été vérifiées ou approuvées.
Rapprochement - Modification transactions vérifiées	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à modifier les transactions qui n'ont pas été approuvées.
Rapprochement - Modification transactions approuvées	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à modifier les transactions qui sont approuvées.
Rapprochement - Modification transactions erronées	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à corriger les transactions qui ont été refusées après validation des pièces justificatives.
Démasquage numéro carte	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à voir le numéro complet de la carte de crédit.
	De plus, l'utilisateur pourra faire imprimer le numéro entier dans tous les rapports sur les cartes d'approvisionnement ou le faire afficher dans les pages d'interrogation des cartes d'approvisionnement.
	Remarque : Le numéro complet de la carte de crédit est toujours affiché dans les groupes de pages suivants : Association mandataires, Association RE et cartes et Profils titulaire carte.

Titulaire carte - Mise à jour profil	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à modifier n'importe quelles données dans la page de données sur les cartes du groupe Profils titulaire carte.
Titulaire carte - Mise à jour mandataire	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à ajouter des tâches (associations) aux mandataires dans les pages du groupe Profils titulaire carte, à les modifier ou à les supprimer.
Titulaire carte - Mise à jour répartition	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à ajouter des tâches (associations) relatives aux répartitions comptables dans les pages du groupe Profils titulaire carte, à les modifier ou à les supprimer.
Utilisation - Cartes d'approvisionnement utilisées avec les demandes d'achat	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à désigner la carte d'approvisionnement comme mode de paiement d'une demande d'achat.
Utilisation - Cartes d'approvisionnement utilisées avec les bons de commande	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à désigner la carte d'approvisionnement comme mode de paiement d'un bon de commande.
Utilisation - Remplacement par carte approvisionnement fournisseur	Cochez cette case pour autoriser l'utilisateur (rôle) à remplacer la carte d'approvisionnement du fournisseur déjà entrée dans le bon de commande. La carte d'approvisionnement du fournisseur provient par défaut du profil du fournisseur. L'utilisateur détenant ce rôle pourra remplacer la carte si les paramètres du fournisseur le permettent.

Association des rôles de mandataire aux différentes cartes d'approvisionnement

Accédez à la page Assoc. mandataires (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Sécurité, Association mandataires).

Assoc. mandataires
Kenneth Schumacher

L'utilisateur sélectionné est mandataire des cartes d'approvisionnement énumérées ci-dessous. Indiquez le rôle du mandataire pour chacune des cartes ou associez globalement un rôle aux cartes.

[Sélect. cartes approvisionnement](#) Afficher n° carte crédit

Assoc. mandataires		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-8 de 8 Dernier						
*Employé	Nom employé	*Émetteur carte	*N° carte	*Rôle	Demandeur par défaut	Acheteur par défaut		
<input type="checkbox"/>	IXHEEE102	Angelini,Gina	VISA	*****7890	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IXHEEE102	Angelini,Gina	VISA	*****VDR	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IXHEEE120	Crawford,William	MC	*****9012	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	BKAUS	*****3222	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****3131	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****7777	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****1111	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****0101	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Sélect. tout](#) [Effacer tout](#)

Affectation rôle:

Association des mandataires

Demandeur par défaut

Cochez cette case pour que la carte d'approvisionnement soit affichée par défaut lorsque vous définissez les données sur le demandeur dans la page Définition demandeurs. Le réglage effectué dans la page est, par conséquent, reporté dans la page Définition demandeurs. De fait, le résultat est le même, quelle que soit la page dans laquelle vous cochez la case.

Le réglage de la case sera également reporté dans la page Association mandataires, accessible à partir de la page Données carte du groupe Profils titulaire carte.

Remarque : Cette case ne sera affichée que si le mandataire a également été défini comme demandeur dans la page Définition demandeurs.

Acheteur par défaut

Cochez cette case pour que la carte d'approvisionnement soit affichée par défaut lorsque vous définissez les données sur l'acheteur dans la page Définition acheteurs. Le réglage effectué dans la page est également reporté dans la page Définition acheteurs. De fait, le résultat est le même, quelle que soit la page dans laquelle vous cochez la case.

Le réglage de la case sera également reporté dans la page Association mandataires, accessible à partir de la page Données carte du groupe Profils titulaire carte.

Remarque : Cette case ne sera affichée que si le mandataire a également été défini comme acheteur dans la page Définition acheteurs.

Appliquer

Cliquez sur ce bouton pour associer un même rôle à diverses cartes d'approvisionnement pour le mandataire.

Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour retirer au mandataire les cartes sélectionnées. Ce mandataire ne pourra plus accéder aux transactions relatives à ces cartes.
Copier	Cliquez sur ce bouton pour copier les droits d'accès d'un utilisateur à un autre utilisateur.
Transférer	Cliquez sur ce bouton pour transférer les droits d'accès à un autre utilisateur. Lorsque vous transférez des droits d'accès à un autre utilisateur, le système transfère la liste des cartes d'approvisionnement de l'utilisateur actuel vers l'utilisateur ciblé, et il retire les cartes de la liste de l'utilisateur initial.

Remarque : Toutes les cartes attribuées (transférées ou copiées) à l'utilisateur ciblé avec différents rôles seront considérées comme des exceptions. Il est possible de corriger ces exceptions dans la page Anomalies.

Définition des répartitions express universelles

Accédez à la page Répartitions express (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion, Répartitions express).

Association des codes de répartitions express universelles à plusieurs cartes d'approvisionnement

Accédez à la page Association RE et cartes (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Sécurité, Association RE et cartes).

Assoc. mandataires
Kenneth Schumacher

L'utilisateur sélectionné est mandataire des cartes d'approvisionnement énumérées ci-dessous. Indiquez le rôle du mandataire pour chacune des cartes ou associez globalement un rôle aux cartes.

[Sél. cartes approvisionnement](#) Afficher n° carte crédit

Assoc. mandataires								Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1-8 de 8	Dernier
<input type="checkbox"/>	*Employé	Nom employé	*Émetteur carte	*N° carte	*Rôle	Demandeur par défaut	Acheteur par défaut						
<input type="checkbox"/>	IXHEEE102	Angelini,Gina	VISA	*****7890	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						+ -
<input type="checkbox"/>	IXHEEE102	Angelini,Gina	VISA	*****VNDR	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						+ -
<input type="checkbox"/>	IXHEEE120	Crawford,William	MC	*****9012	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						+ -
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	BKAUS	*****3222	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						+ -
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****3131	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						+ -
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****7777	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						+ -
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****1111	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						+ -
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****0101	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						+ -

Sél. tout Effacer tout

Affectation rôle:

Association des répartitions express et des cartes

Clé répartition express

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des détails sur les répartitions express d'une clé de tables donnée.

Sélection cartes approvisionnement

Cliquez sur ce lien pour associer des cartes d'approvisionnement supplémentaires à la répartition express. Ce lien sert à afficher la page Sélection cartes approvisionnement.

Remarque : Puisque les répartitions express sont gérées par clés de tables, la liste de cartes et de titulaires se limite aux entités associées à la même clé de tables.

Définition du profil du titulaire de carte

Pour définir les profils des titulaires de cartes, utilisez les pages du groupe Profils titulaire carte (CC_EE_PROFILE).

La présente section porte sur le point d'intégration des données personnelles sur les employés et traite des sujets suivants :

- consultation des données personnelles sur le titulaire;
- définition des données sur les cartes d'approvisionnement;
- définition des cartes d'approvisionnement des fournisseurs;
- définition des mandataires;
- définition des répartitions comptables par défaut;

- limite des achats par le titulaire en fonction des codes de marchandises.

Fonctionnement du point d'intégration des données sur les employés

Les données sur les titulaires de cartes qui sont accessibles dans l'application Gestion des approvisionnements peuvent résulter d'une interface avec l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft ou avec un autre système externe de gestion des ressources humaines. L'échange avec un système externe se fait par point d'intégration des données personnelles sur les employés. L'échange entre applications PeopleSoft se fait au moyen de la page Chargement données employés.

Vous pouvez également recevoir par messagerie des données sur les cartes d'approvisionnement des employés du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft. Ces points d'intégration permettent aux applications Gestion des dépenses et Gestion des approvisionnements de PeopleSoft d'échanger des données de base concernant le titulaire de carte avec le système Gestion des ressources humaines. Quand un enregistrement est modifié dans une application, un point d'intégration synchronise et met automatiquement à jour les tables dans les autres applications.

Le présent tableau propose la liste des opérations de service qui contiennent un code utilisé pour envoyer et recevoir des données d'une base de données à une autre :

<i>Opération de service</i>	<i>Tables</i>	<i>Description</i>
CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC	CC_CARD_DATA_EX	Chargement complet des données sur la carte de crédit de société de l'employé.
CORPORATE_CARD_DATA_SYNC	CC_CARD_DATA_EX	Mise à jour incrémentielle des données sur la carte de crédit de société.
CORPORATE_CARD_FULLSYNC	CC_CARD_TBL_EX	Chargement complet des données sur les émetteurs de cartes de crédit de société.
CORPORATE_CARD_SYNC	CC_CARD_TBL_EX	Mise à jour incrémentielle des données sur les émetteurs de cartes de crédit de société.

Pages utilisées pour définir le profil des titulaires de cartes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données personnelles	CC_PERSONAL_DATA	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Profils titulaire carte, Données personnelles	Sert à consulter des renseignements sur le titulaire de la carte, comme son statut et son adresse. Cette page est en mode de lecture seulement et est partagée par les applications Gestion des dépenses et Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.
Données carte	CC_CARD_DATA	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Profils titulaire carte, Données carte	Sert à entrer le nom de l'émetteur et le numéro de la carte et à régler les limites de crédit ainsi que le nombre maximal de transactions pour cette carte.
Fourn.	CC_CARD_DATA5	Cliquez sur le lien Émetteur dans la page Données carte.	Sert à définir les options reliées aux sociétés émettrices (fournisseurs) et aux cartes de ces sociétés émettrices.
Association mandataires	CC_CARD_DATA4	Cliquez sur le lien Mandataires dans la page Données carte.	Sert à déterminer les personnes autorisées à accéder à cette carte d'approvisionnement et leurs droits.
Répartition comptable par défaut	CC_CARD_DATA2	Cliquez sur le lien Répart. défaut dans la page Données carte.	Sert à entrer les valeurs par défaut de répartition comptable pour la répartition à ligne unique ou à attribuer des répartitions express pour les répartitions à lignes multiples.
Détails répartition express	CC_SPEEDCH_DTL	Cliquez sur le lien Répartition express dans la page Répartition comptable par défaut.	Sert à consulter les détails sur la répartition express.
Achat limité	CC_CARD_DATA3	Cliquez sur le lien March. dans la page Données carte.	Sert à fixer des limites relatives au montant que le titulaire de la carte peut dépenser pour un article donné.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données titulaire carte	RUN_POY8000	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Données titulaire carte	Sert à exécuter le lot multitraitements des données sur le titulaire de la carte (POY8000). Sert à générer le rapport Crystal (POY8000) sur les données du titulaire de carte.
Anomalies achats	RUN_POY8010	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies achats	Sert à exécuter l'un des lots multitraitements suivant : Dépass. lim. par trans (POY8010) qui sert à générer le rapport Crystal sur le dépassement des limites par transaction (POY8010), Limite par cycle dépassé (POY8011) qui sert à générer le rapport Crystal sur les limites par cycle dépassé (POY8011), Trans. par jour dépassé, qui sert à générer le rapport Crystal sur les transactions par jour dépassé (POY8012), Trans. par cycle dépassé (POY8013), qui sert à générer le rapport Crystal sur les transactions par cycle dépassé (POY8013) ou Marchandises non autorisées (POY8014), qui sert à générer le rapport Crystal sur les marchandises non autorisées (POY8014).
Anomalies CCC	RUN_POY8064	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies CCC	Sert à exécuter le lot multitraitements des anomalies CCC (POY8064). Sert à générer le rapport Crystal (POY8064) sur les anomalies relatives aux codes de catégories de commerçants.

Consultation des données personnelles sur le titulaire de la carte

Accédez à la page Données personnelles (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Profils titulaire carte, Données personnelles).

Statut	Ce champ présente le statut du titulaire de la carte (employé, consultant, fournisseur ou tout autre statut que votre organisation utilise). La valeur par défaut provenant des ressources humaines ne peut pas être modifiée.
N° téléphone	Ce champ présente le numéro de téléphone au domicile du titulaire de la carte.

Définition des données sur le titulaire de la carte

Accédez à la page Données carte (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Profils titulaire carte, Données carte).

Données carte

Cliquez sur l'onglet Données carte.

Émetteur carte ct	Sélectionnez l'émetteur de la carte de crédit.
Type carte	Sélectionnez le type de carte d'approvisionnement.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Carte de fournisseur	Cochez cette case si la carte est une carte de l'émetteur. Lorsque vous cochez cette case, le lien Sociétés émettrices est activé.
Fournisseurs	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Fourn. où vous pourrez associer les options de la société émettrice et de la carte à la carte d'approvisionnement du fournisseur.</p> <p>Ces données seront automatiquement associées à l'emplacement du fournisseur (tout comme le demandeur est associé aux mandataires). Ce lien peut être mis à jour aux deux endroits.</p>

Limites de crédit

Cliquez sur l'onglet Limites crédit.

Remarque : Les champs de cet onglet ne sont utilisés qu'aux fins de production de rapports.

Limite maximale crédit	Entrez le montant limite de crédit pour la carte (facultatif).
Lim. par cycle	Entrez le montant maximal qu'un titulaire de carte peut dépenser par mois (facultatif).

Limite par transaction	Entrez le montant maximal qu'un titulaire de carte peut dépenser par transaction (facultatif).
Devise	Sélectionnez la devise qui s'applique aux champs de limite.

Limites de transactions

Cliquez sur l'onglet Limites transactions.

Remarque : Les champs de cet onglet ne sont utilisés qu'aux fins de production de rapports.

Transactions par cycle	Entrez le nombre de transactions qu'un titulaire de carte peut effectuer par mois.
Transactions par jour	Entrez le nombre de transactions qu'un titulaire de carte peut effectuer par jour.

Définition des cartes d'approvisionnement de fournisseur

Accédez à la page Fourn. (cliquez sur le lien Émetteur dans la page Données carte).

Paiement BC	Cochez cette case pour que la carte d'approvisionnement du fournisseur figure par défaut comme mode de paiement dans les bons de commande adressés à ce fournisseur et à cet emplacement.
Rempl. permis	Cochez cette case pour que la carte d'approvisionnement du fournisseur puisse être remplacée comme mode de paiement dans les bons de commande adressés à ce fournisseur et à cet emplacement.

Options transm.

Sélectionnez le mode de transmission des données associées à l'emplacement du fournisseur. Les options sont les suivantes :

- *Débiter carte* — sélectionnez cette option pour que la mention Débiter carte soit imprimée dans l'en-tête du rapport SQR sur la transmission et l'impression du bon de commande (POPO005).
- *Contacteur acheteur* — sélectionnez cette option pour que le nom et le numéro de téléphone de l'acheteur soient imprimés dans l'en-tête du rapport sur la transmission et l'impression du bon de commande. Par exemple, « Veuillez communiquer avec M. St-Jean au 450-321-4321 pour obtenir des renseignements relatifs au paiement ».
- *Contacteur titulaire* — sélectionnez cette option pour que le nom et le numéro de téléphone du titulaire de la carte soient imprimés dans l'en-tête du rapport sur la transmission et l'impression du bon de commande. Par exemple, « Veuillez communiquer avec M. St-Jean au 450-321-4321 pour obtenir des renseignements relatifs au paiement ».
- *Par défaut* — l'option de transmission sera utilisée pour les bons de commande.
- *Inclure données masquées* — sélectionnez cette option pour que les données masquées, le type de carte et la date d'échéance soient imprimés dans l'en-tête du rapport sur la transmission et l'impression du bon de commande.
- *Aucune référence* — sélectionnez cette option pour qu'aucune référence ne soit imprimée dans le rapport sur la transmission et l'impression du bon de commande.

La valeur que vous sélectionnez sera reportée dans le groupe de pages Profils titulaire carte et dans la page Association mandataires.

Définition des mandataires

Accédez à la page Assoc. mandataires (cliquez sur le lien Mandataires dans la page Données carte).

Utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur autorisé à rapprocher les relevés de cartes d'approvisionnements pour la carte sélectionnée. La création d'un utilisateur permet d'obtenir une équipe de rapprochement centralisée, autorisée à consulter et à modifier le relevé d'un titulaire de carte de crédit. Les titulaires de carte ne peuvent pas rapprocher leurs relevés à moins d'être leur propre mandataire.

Rôle

Sélectionnez un rôle approprié pour le mandataire désigné. Chaque rôle comporte un ensemble de droits d'accès.

Demandeur par défaut

Le réglage de la case que vous effectuez en définissant les paramètres de sécurité du mandataire est reporté automatiquement dans la page Assoc. mandataires. Si elle est cochée, la carte d'approvisionnement sera affichée par défaut lorsque vous définirez les données sur le demandeur dans la page Définition demandeurs.

Si vous changez le réglage de la case, ce changement sera automatiquement reporté dans la page Association mandataires lorsque vous définirez les paramètres de sécurité du mandataire et dans la page Définition demandeurs.

Acheteur par défaut

Le réglage de la case que vous effectuez en définissant les paramètres de sécurité du mandataire est reporté automatiquement dans la page Assoc. mandataires. Si elle est cochée, la carte d'approvisionnement sera affichée par défaut lorsque vous définirez les données sur l'acheteur dans la page Définition acheteurs.

Si vous changez le réglage de la case, ce changement sera automatiquement reporté dans la page Association mandataires lorsque vous définirez les paramètres de sécurité du mandataire et dans la page Définition acheteurs.

Définition des répartitions comptables par défaut

Accédez à la page Répartition comptable par défaut (cliquez sur le lien Répart. défaut dans la page Données carte).

Type de répartition**Par ligne unique**

Sélectionnez cette option pour que les transactions effectuées par carte d'approvisionnement soient comptabilisées dans un seul compte. Cette option est sélectionnée quand vous accédez à la page.

Remarque : Si vous sélectionnez cette option, les champs de la zone Répartition ligne unique seront affichés.

Répartition dans des lignes multiples

Sélectionnez cette option pour que les transactions effectuées par carte d'approvisionnement soient comptabilisées dans plusieurs lignes.

Remarque : Si vous sélectionnez cette option, les champs de la zone Répartition lignes multiples seront affichés.

Répartition dans des lignes multiples

Clés répartition express Sélectionnez les clés de répartition express à utiliser pour rapprocher le relevé. Chaque répartition express peut comporter une ou plusieurs lignes de répartition. Sélectionnez la répartition express à utiliser par défaut au cours du traitement de chargement des relevés de cartes d'approvisionnement pour créer des lignes de répartition comptable par défaut.

Remarque : Vous devez désigner une répartition express par défaut que le système utilisera au moment de charger les données sur le relevé.

Limites des achats du titulaire par code de marchandise

Accédez à la page Achat limité (cliquez sur le lien Marchandises dans la page Données carte).

Remarque : Les champs de cet onglet ne sont utilisés qu'aux fins de production de rapports.

Marchandise	Sélectionnez la marchandise pour laquelle vous souhaitez imposer un montant limite. Les seules marchandises disponibles sont celles qui ont été définies pour la clé de tables associée à l'entité sélectionnée par défaut dans la page Données carte.
Montant limite	Entrez le montant maximal que le titulaire peut dépenser pour la marchandise.
Par transaction	Entrez le montant maximal que le titulaire peut dépenser pour la marchandise par transaction.

Définition des émetteurs de cartes

Pour définir les émetteurs de cartes, utilisez le groupe de pages Émetteur cartes (CC_CARD_TBL).

La présente section porte sur la définition des émetteurs de cartes d'approvisionnement.

Pages utilisées pour définir les émetteurs de carte de crédit

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Émetteur cartes	CC_CARD_TBL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Émetteurs cartes approv.	Sert à entrer des détails au sujet des émetteurs de cartes d'approvisionnement et à relier ces détails à un fournisseur.
Déf. valeurs déf. TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Valeurs TVA dans la page Émetteur cartes.	Sert à consulter les valeurs par défaut de la TVA.
Définition CS pmt anticipé, Émetteur cartes	CC_CARD_TBL_CF	Cochez la case Création pièce pmt anticipé dans la page Émetteur cartes.	Sert à définir les champs de structure des pièces justificatives de paiement anticipé.

Définition des émetteurs de cartes d'approvisionnement

Accédez à la page Émetteur cartes (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Émetteurs cartes approv.).

Émetteur cartes

Clé: SHARE Émetteur carte: BKAUS

Émetteur carte crédit Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2006-01-01  + -

*Statut: Actif 

*Description: Bank of Australia

*Abrégée: Australia

Entité CF: AUS01 

*Fournisseur: USA0000028  VISA (Credit Card #1)

Emplacement four.: 1 

Numéro société: 00000000000000000883

Charg. données niv. 3 (GAAP)

Taxes applicables incluses

TVA applicables incluses [Val. déf. TVA](#)

Jours après date fact.:

Délai grâce expiration:

▼ Valeurs défaut pmts anticipés

Création pièce pmt anticipé

Options pièce pmt anticipé:

Conditions paiement:

Émetteur de cartes (1 de 2)

▼ Options niveau 3 dépenses

Charger données niv. 3 (dép.)

Jours délai:

Hiérarchie import. cartes ct

Tout Détaillé Sommaire

▼ Relevé accepté comme document réception TVA

Certains pays acceptent les relevés de cartes de crédit comme document de réception aux fins de déclaration de la TVA. Si un pays accepte ce type de déclaration de l'émetteur de carte de crédit précisé, entrez les données voulues.

▼ Pays TVA Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Pays	Description		
1 <input type="text" value=""/> 			

Gestion approvisionnements

 Enreg.
  Retour à recherche
  Aviser
  Ajout
  Mettre à jour
  Inclure historique
  Correction historique

Émetteur de cartes (2 de 2)

Émetteur de carte de crédit

Entité CF	Sélectionnez l'entité de comptes fournisseurs à utiliser dans le cadre de la création des pièces justificatives de paiements anticipés et pour inscrire les transactions rapprochées dans la table intermédiaire.
Chargement données niv. 3	Cochez cette case pour charger les données détaillées des transactions effectuées par carte d'approvisionnement associées à l'émetteur de la carte. Des renseignements supplémentaires relatifs à des transactions de location de voiture, d'hébergement et d'itinéraire de passagers constituent des données de niveau 3.
Taxes applicables incluses	Cochez cette case pour indiquer que l'enregistrement de l'émetteur de la carte d'approvisionnement comprend la taxe de vente, si elle s'applique.
TVA applicables incluses	Cochez cette case pour indiquer que l'enregistrement de l'émetteur de la carte d'approvisionnement comprend la taxe sur la valeur ajoutée, si elle s'applique.
Val. déf. TVA	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition valeurs défaut TVA, où vous pourrez définir des tolérances à l'égard de la TVA pour voir l'écart entre le montant de TVA calculé et le montant indiqué sur le relevé bancaire.

Valeurs par défaut des paiements anticipés

Création pièce pmt anticipé	Cochez cette case pour créer une pièce justificative de paiement anticipé pour le montant inscrit au relevé de la carte d'approvisionnement.
Options pièce pmt anticipé	<p>Sélectionnez une option de pièce de paiement anticipé. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Appliquer</i> — sélectionnez cette valeur pour que le système utilise le modèle d'écriture comptable pour débiter la transaction. Toutefois, vous ne pourrez pas sélectionner les champs de structure de paiement anticipé dans la page Définition CS pmt anticipé. • <i>Préciser</i> — sélectionnez cette valeur pour pouvoir préciser les champs de structure à utiliser pour la création d'une pièce justificative de paiement anticipé. Cette valeur permet également de créer un numéro de référence qui fait en sorte que seules les transactions d'un même relevé font l'objet d'un paiement anticipé. <p>Une fois que vous avez sélectionné une valeur de pièce justificative de paiement anticipé, le lien Définition CS pmt anticipé est désactivé.</p>
Conditions paiement	Sélectionnez les conditions de paiement de la pièce de paiement anticipé.

Définition CS pmt anticipé Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition CS paiement anticipé, où vous pourrez définir les champs de structure reliés au paiement anticipé.

Options niveau 3 dépenses

Cette zone vous permet de déterminer de combien de jours vous souhaitez reporter l'importation des transactions de l'hôtel dans le système. Ceci permet de rendre les données disponibles si elles viennent dans un fichier séparé.

Charger données niv. 3 (dép.) Sélectionnez cette case pour indiquer que vous souhaitez charger les données de niveau 3 pour les dépenses. Si vous cochez la case, le système charge les données de niveau 3. Si la case à cocher est désélectionnée, le système ne charge pas les données de niveau 3 pour les dépenses. Par défaut, la case n'est pas cochée.

Jours délai Entrez le nombre de jours qui détermine combien de temps attendre pour charger les données sur l'hôtel. Ceci permet de laisser le temps nécessaire pour que les données sommaires ou détaillées soient importées si elles sont acheminées dans un fichier séparé à partir de la transaction principale. Toutes les autres transactions seront traitées, mais les transactions relatives à l'hôtel seront déplacées vers une table intermédiaire et ne seront pas accessibles jusqu'à ce que le nombre de jours approprié se soit écoulé. La valeur par défaut du champ Jours délai est de zéro (vide).

Hierarchie d'importation de cartes de crédit

Utilisez cette zone pour déterminer le type de données à importer.

Tout Sélectionnez cette option pour que le système recherche des données détaillées. Si des données détaillées existent, le système importe les données ainsi que la transaction principale. S'il n'y a pas de données détaillées, le système recherche des données sommaires; s'il en trouve, il les importe ainsi que la transaction principale. Si aucun type de données n'est disponible, le système importe uniquement la transaction principale. Tout est la valeur par défaut pour cette zone.

Détaillé Sélectionnez cette option pour que le système tente d'importer les données détaillées. S'il n'y a pas de données détaillées, le système importe uniquement la transaction principale. Le système ne recherche pas de données sommaires. Si le nombre de données détaillées n'est pas disponible ou que le total ne correspond pas, le système importe uniquement la transaction principale.

Sommaire Sélectionnez cette option pour que le système tente d'importer les données sommaires. S'il n'y a pas de données sommaires, le système importe uniquement la transaction principale.

Relevé accepté comme document de réception relativement à la TVA

Pays

Si l'émetteur de la carte est autorisé à réclamer un remboursement de taxe à partir de relevés de carte d'approvisionnement, entrez le pays qui utilise des relevés de carte de crédit au lieu des documents de réception aux fins des déclarations de la TVA.

Une fois le pays indiqué, le traitement de chargement des relevés de carte d'approvisionnement du Moteur d'application (PO_CCLOADLD) active l'option Demande crédit taxe, ce qui indique que le relevé électronique peut être utilisé comme preuve de paiement de la TVA aux fins du remboursement. Dans ce cas, aucun autre document de réception n'est requis aux fins de déclaration de la TVA. Le système effectue les calculs de remboursement appropriés pour ces lignes.

Lorsque les lois du pays ne permettent pas l'utilisation de versions électroniques du relevé de carte d'approvisionnement comme preuve de paiement de la TVA, l'utilisateur peut indiquer s'il existe un document de réception dans la page Rapprochement relevés du groupe Cartes approvisionnement.

Définition des fournisseurs privilégiés

Pour définir les fournisseurs privilégiés, utilisez les pages du groupe Fournisseurs privilégiés (CC_VNDR_XREF).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des fournisseurs privilégiés;
- mise à jour de la liste des fournisseurs privilégiés.

Pages utilisées pour définir les fournisseurs privilégiés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste commerçants	CC_VNDR_NM	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Fournisseurs privilégiés Utilisez les champs de la page Fournisseurs privilégiés et cliquez sur Rechercher pour afficher un fournisseur précis ou laissez le champ vide et cliquez sur Rechercher pour afficher tous les fournisseurs.	Sert à afficher un commerçant ou une liste de commerçants auprès desquels vos titulaires de carte ont effectué des achats. Pour être considéré comme un fournisseur privilégié, le commerçant doit être associé à un fournisseur défini dans le système. Une fois les données requises entrées et enregistrées, elles sont transférées dans la liste des fournisseurs privilégiés.
Recherche fourn.	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fourn. dans la page Liste commerçants.	Sert à rechercher des fournisseurs.
Fournisseurs privilégiés	CC_VNDR_XREF	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Fournisseurs privilégiés Dans la page Fournisseurs privilégiés, recherchez un ou plusieurs fournisseurs. Dans la page Liste commerçants, sélectionnez l'onglet Fournisseurs privilégiés.	Sert à mettre à jour ou à modifier la relation entre un commerçant et un fournisseur privilégié. Les fournisseurs privilégiés sont les fournisseurs que vous recommandez aux titulaires de carte aux fins d'achats.
Fournisseurs non privilégiés	RUN_POY8061	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Fournisseurs non privilégiés	Sert à exécuter le lot multitraitements (POY8061) sur les émetteurs de carte d'approvisionnement non privilégiés. Sert à générer le rapport Crystal (POY8061) sur les émetteurs de carte d'approvisionnement non privilégiés.

Définition des fournisseurs privilégiés

Accédez à la page Liste commerçants (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Fournisseurs privilégiés)

Commerçant	Ce champ contient le nom des commerçants qui sont inscrits sur les lignes du relevé bancaire.
Clé fournisseur	Sélectionnez la clé de tables du fournisseur que vous voulez associer au commerçant.
Fournisseur	Sélectionnez le fournisseur que vous voulez associer au commerçant.
Emplac.	Sélectionnez l'emplacement du fournisseur.

Mise à jour d'une liste de fournisseurs privilégiés

Accédez à la page Fournisseurs privilégiés (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Fournisseurs privilégiés).

Les champs de cette page servent à mettre à jour les données sur les fournisseurs privilégiés définies dans la page Liste commerçants.

Définition de l'unité de mesure privilégiée

Pour définir l'unité de mesure privilégiée, utilisez les pages du groupe Mappage UDM (CC_UOM_XREF).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de l'unité de mesure privilégiée;
- mise à jour de l'unité de mesure privilégiée.

Pages utilisées pour définir l'unité de mesure privilégiée

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste UDM commerçants	CC_UOM_NM	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Mappage UDM	Certains fournisseurs peuvent entrer des données de niveau trois (ligne); par conséquent, l'unité de mesure peut être affichée dans certaines lignes du relevé. Cette page sert à faire afficher une liste des unités de mesure provenant du relevé bancaire. Une fois l'unité de mesure correspondante entrée, les données sont transférées vers l'unité de mesure privilégiée lorsque vous enregistrez le contenu de cette page.
UDM privilégiée	CC_UOM_XREF	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Mappage UDM	Sert à mettre à jour la conversion entre les unités de mesure du commerçant et du système (stockées dans la table UNITS_TBL). Le traitement de chargement du relevé utilise les renseignements que vous avez indiqués ici pour convertir l'unité de mesure.

Définition de l'unité de mesure privilégiée

Accédez à la page Liste UDM commerçants (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Mappage UDM)

UDM commerçant Ce champ contient l'unité de mesure du commerçant.

Unité mesure Ce champ contient l'unité de mesure mappée à celle du commerçant.

Mise à jour de l'unité de mesure privilégiée

Accédez à la page UDM privilégiée (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Définitions, Mappage UDM).

Les champs de cette page servent à mettre à jour l'unité de mesure privilégiée définie dans la page Liste UDM commerçants.

Blocage des codes de catégories de commerçants

Pour bloquer les codes de catégories de commerçants, utilisez le groupe de pages Blocages CCC (CC_MCC_BLOCKED).

La présente section traite des pages utilisées pour bloquer les codes de catégories de commerçants.

Remarque : Une fois qu'un code de catégorie de commerçants est bloqué, le titulaire de la carte n'est pas autorisé à effectuer des achats auprès de ce commerçant. Cette information est utilisée uniquement aux fins de production de rapports.

Pages utilisées pour définir les blocages CCC

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Blocages CCC	CC_MCC_BLOCKED	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Blocage CCC	Sert à bloquer les achats effectués auprès des commerçants dont le code de catégorie est bloqué.
Groupes catégories commerçants	EX_VIS_MCG_MAP	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion dépenses, Mappage, Groupes catégories commerçants	Sert à mapper des codes de catégories de commerçants à des groupes de catégories de commerçants.

Définition des codes de transactions Visa

Pour définir des types de transactions VISA, utilisez la page Codes transactions VISA (CC_VISA_TTYPE).

La présente section traite de la page utilisée pour définir les types de transactions VISA.

Page utilisée pour définir le type de transactions VISA

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Codes transactions VISA	CC_VISA_TTYPE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Codes transactions cartes	Sert à entrer le code de débit ou de crédit fourni par VISA.

Définition du mappage des cartes d'approvisionnement

Pour mapper les formats XML des cartes d'approvisionnement, utilisez la page Mappe XML MasterCard (CC_MC_XML_MAP).

La présente section porte sur les pages utilisées pour définir le mappage des cartes d'approvisionnement.

Pages utilisées pour définir le mappage des cartes d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Pays	EX_COUNTRY_MAP_PNL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Mappage pays	Sert à mapper les pays associés aux transactions aux pays définis dans le système PeopleSoft.
Mappage devises	EX_CURRENCY_MAP_PNL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Mappage devises	Sert à mapper les devises des transactions aux devises définies dans le système PeopleSoft.
Mappe XML Master Card	CC_MC_XL_MAP	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Mappage XML MasterCard	Sert à mapper les formats XML des cartes MasterCard aux mappes de PeopleSoft.

Définition des options de chargement des relevés de carte d'approvisionnement

Pour définir les options de chargement des relevés de carte d'approvisionnement, utilisez la page Options chargement relevés (CC_RECON_OPT).

La présente section traite de la définition des options de chargement des relevés.

Page utilisée pour définir les options de chargement des relevés des cartes d'approvisionnement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Options chargement relevés	CC_RECON_OPT	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Options chargement relevés	Sert à définir les critères de gestion des transactions mineures et à permettre au système de rapprocher et de charger les données sur les bons de commande.

Définition des options de chargement des relevés

Accédez à la page Options chargement relevés (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Options chargement relevés).

Options chargement relevés

▼ Statut montant inférieur

Régler statut à: Quand mt fact. est <= Devise:

▼ Rapprochement automatique

Rapprochement et chargement données BC autorisés

▼ Critères de recherche bons de commande correspondants

Rapprocher par en-tête Date:

Rapprocher par ligne Date:

Rapprocher par échéancier Date:

▼ Transactions facturées sur carte approv. fournis.

Régler statut à: lorsque mt BC dans intervalle % supér. % inférieur

Régler statut à: lorsque montant BC = montant transaction

▼ Transactions avec un code de BC valide

Régler statut à: lorsque mt BC dans intervalle % supér. % inférieur

Régler statut à: lorsque montant BC = montant transaction

Options de chargement des relevés (1 de 2)

▼ Transactions sans code de BC valide

Régler statut à:

Régler statut à:

lorsque mt BC dans intervalle % sup.

lorsque montant BC = montant transaction % inférieur

▼ Statuts BC à inclure
Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 de 2 Dernier

Sél.	Statut BC
<input checked="" type="checkbox"/>	Approuvé
<input checked="" type="checkbox"/>	Transmis

Options de chargement des relevés (2 de 2)

Statut relatif au montant inférieur

Régler statut à Sélectionnez un statut de montant d'achat maximal. Les valeurs valides sont les suivantes : *Vérifié* ou *Approuvé*. Si le champ est vide, le statut par défaut sera *Inscrit*. Pour exercer un meilleur contrôle, vous pouvez laisser le champ vide ou régler le statut à *Vérifié*. La ligne du relevé doit être approuvée avant l'envoi à l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Quand mt fact. est <= Entrez le montant maximal d'achat permis. Sert à indiquer la limite supérieure du critère.

Devise Entrez la devise du montant d'achat maximal.

Rapprochement automatique

Rapprochement et chargement données BC autorisés Cochez cette case pour que les données sur les transactions et les données sur les bons de commande existants soient rapprochées automatiquement pour alimenter le bon de commande.

Critères de recherche des bons de commande correspondants

Rapprocher par en-tête Cochez cette case pour rapprocher les transactions et les en-têtes de bons de commande. Le système tente de rapprocher toutes les données sur les bons de commande.

Rapprocher par ligne Cochez cette case pour rapprocher les transactions et les lignes de bons de commande.

Rapprocher par échéancier Cochez cette case pour rapprocher les transactions et les échéanciers de bons de commande.

Date Sélectionnez une date pour l'en-tête, la ligne ou l'échéancier du bon de commande. Pour effectuer le rapprochement par échéancier, sélectionnez la valeur *Date expédition* ou *Date BC*.

Transactions facturées sur une carte d'approvisionnement fournisseur

Régler statut à Sélectionnez un statut lorsque le montant du bon de commande ne correspond pas au montant du relevé, mais qu'il reste dans les limites tolérées et lorsque le montant du bon de commande égale le montant de la transaction. Les valeurs valides sont les suivantes : *Vérifié* ou *Approuvé*. Si le champ est vide, le statut par défaut sera *Inscrit*.

% supér. Entrez un pourcentage correspondant à la limite supérieure à ne pas dépasser pour le montant de rapprochement.

% inférieur Entrez un pourcentage correspondant à la limite inférieure à ne pas dépasser pour le montant de rapprochement.

Transactions avec un code de bon de commande valide

Régler statut à Sélectionnez un statut lorsque le montant du bon de commande ne correspond pas au montant du relevé, mais qu'il reste dans les limites tolérées et lorsque le montant du bon de commande égale le montant de la transaction. Les valeurs valides sont les suivantes : *Vérifié* ou *Approuvé*. Si le champ est vide, le statut par défaut sera *Inscrit*.

% supér. Entrez un pourcentage correspondant à la limite supérieure à ne pas dépasser pour le montant de rapprochement.

% inférieur Entrez un pourcentage correspondant à la limite inférieure à ne pas dépasser pour le montant de rapprochement.

Transactions sans un code de bon de commande valide

Régler statut à Sélectionnez un statut lorsque le montant du bon de commande ne correspond pas au montant du relevé, mais qu'il reste dans les limites tolérées et lorsque le montant du bon de commande égale le montant de la transaction. Les valeurs valides sont les suivantes : *Vérifié* ou *Approuvé*. Si le champ est vide, le statut par défaut sera *Inscrit*.

% sup. Entrez un pourcentage correspondant à la limite supérieure à ne pas dépasser pour le montant de rapprochement.

% inférieur Entrez un pourcentage correspondant à la limite inférieure à ne pas dépasser pour le montant de rapprochement.

Statuts BC à inclure

Sélectionnez les statuts de bon de commande à inclure dans les transactions. Vous pouvez sélectionner Transmis, Approuvé ou les deux. Le système ne tient compte que des bons de commande qui ont un statut. Les statuts Transmis et Approuvé sont sélectionnés par défaut.

Inscription dans les tables intermédiaires des relevés de carte d'approvisionnement au moyen du Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft

Vous pouvez charger des relevés de carte d'approvisionnement en format XML dans vos tables intermédiaires CC_TRANS_EC au moyen du Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft. Si votre relevé entrant n'est conforme ni au format commercial VISA ni au format de données de la US Bank, vous pourrez utiliser cette méthode pour charger votre relevé.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Chargement des relevés de carte d'approvisionnement dans un fichier plat

Vous pouvez charger des relevés de carte d'approvisionnement sous forme de fichier plat dans vos tables intermédiaires CC_TRANS_EC. Si votre relevé entrant n'est conforme ni au format commercial VISA ni au format de données de la US Bank, vous pourrez utiliser cette méthode pour charger votre relevé.

Pour que le système puisse recevoir le fichier plat, il faut d'abord définir une règle de fichier entrant. Cette règle vous permet d'utiliser le traitement de publication des fichiers entrants qui charge les données dans les tables intermédiaires CC_TRANS_EC.

Utilisation du point d'intégration Données carte crédit

La présente section offre un aperçu du point d'intégration Données carte crédit et traite de la définition de ce point d'intégration.

Présentation du point d'intégration Données carte crédit

Le point d'intégration des cartes de crédit charge les données sur les cartes de crédit dans un système externe.

Ce point d'intégration sert à fournir à vos clients externes des données sur les cartes de crédit provenant de votre système de gestion des approvisionnements.

Les données sont d'abord publiées au moyen de l'utilitaire des données complètes, puis de façon incrémentielle lorsque le contenu du groupe de pages associé est enregistré.

Définition du point d'intégration des données sur les cartes de crédit

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Avant d'utiliser le point d'intégration des données sur les cartes de crédit, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Définir l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les instructions de paramétrage dans la section portant sur la définition des opérations de service du chapitre traitant de la mise en oeuvre de l'intégration du guide PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook.

<i>Opération de service</i>	<i>Directive et type</i>	<i>Gestionnaires</i>	<i>Fragmentation offerte?</i>	<i>Fonctionnement intégré avec</i>
CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC	Entrant et sortant Asynchrone	CorporateCardDataFullSync	Non	Système de tierce partie
CORPORATE_CARD_DATA_SYNC	Entrant et sortant Asynchrone	CORPORATE_CARD_DATA_SYNC	Non	Système de tierce partie
CORPORATE_CARD_FULLSYNC	Entrant et sortant Asynchrone	CorporateCardFullSync	Non	Système de tierce partie
CORPORATE_CARD_SYNC	Entrant et sortant Asynchrone	CorporateCardSync	Non	Système de tierce partie

2. Suivez toutes les étapes de définition propres à ce point d'intégration

Utilisation du point d'intégration de chargement des données sur les cartes d'approvisionnement

La présente section offre un aperçu du point d'intégration des chargements de cartes d'approvisionnement et traite de son exécution.

Présentation du point d'intégration de chargement des données sur les cartes d'approvisionnement

Le point d'intégration de chargement des cartes d'approvisionnement est une opération de service asynchrone d'abonnement par lots qui charge les relevés de carte d'approvisionnement provenant d'émetteurs de cartes.

Exécutez le traitement de chargement des relevés de carte d'approvisionnement du Moteur d'application (PO_CCLOAD) pour transférer les données des tables intermédiaires vers les tables d'application.

Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration de chargements des cartes d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement relevés	RUN_CC_LOADTRANS	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement relevés	Sert à exécuter un traitement qui charge les lignes de relevés des tables intermédiaires dans les tables de relevés et à effectuer un rapprochement automatique au moyen des paramètres définis dans la page Options chargement relevés.
Collecte données	BCT_SETUP_FS	Intégration CGA, Définition, Collecte données	Sert à définir les options de conservation des données de l'historique des transactions de collecte de données informatisée et à définir le suffixe du fichier par défaut.
Màj définition données	EO_EIP_CTL_MAINT	Intégration CGA, Traitement erreurs, Màj définitions données	Sert à consulter les détails ou à corriger les erreurs des opérations de service qui contiennent des données plutôt que des transactions.

Utilisation du point d'intégration de chargement des données sur les cartes d'approvisionnement

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Avant d'utiliser le point d'intégration des données sur les cartes d'approvisionnement, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Définir l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les instructions de paramétrage dans la section portant sur la définition des opérations de service du chapitre traitant de la mise en oeuvre de l'intégration du guide PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook.

<i>Opération de service</i>	<i>Directive et type</i>	<i>Gestionnaires</i>	<i>Fragmentation offerte?</i>	<i>Fonctionnement intégré avec</i>
PROCUREMENT_CARD_LOAD	Entrant Asynchrone	ProcurementCardLoad	Non	Système de tierce partie

2. Exécutez le traitement de chargement des relevés de carte d'approvisionnement pour transférer les données des tables intermédiaires vers les tables d'application.
3. Utilisez les différentes versions de la page Màj définitions données pour consulter les données sur l'opération de service et corriger les erreurs qui surviennent au cours du traitement d'abonnement.

Chargement des relevés bancaires standard

La présente section porte sur l'exécution du traitement de chargement des données sur les cartes d'approvisionnement du Moteur d'application (PO_CCPRDSTG).

Page utilisée pour inscrire les relevés bancaires standard

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement cartes approv.	RUN_CC_PCRDSTG	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement cartes approv.	Sert à charger le relevé bancaire (transactions) dans les tables intermédiaires au moyen du traitement de chargement des cartes d'approvisionnement. Si la source des données est VISA, le sous-traitement PO_CCVISA sera déclenché pour charger les fichiers conformes aux normes du format commercial Visa. Si la source des données est la US Bank, le sous-traitement PO_CCUSBANK sera déclenché pour charger les fichiers conformes aux normes de la US Bank. Si la source des données est MasterCard, le sous-traitement PO_CCMC sera déclenché pour charger les fichiers conformes aux normes du format commun MasterCard.

Exécution du traitement de chargement des cartes d'approvisionnement du Moteur d'application (PO_CCPCRDSTG)

Accédez à la page Chargement cartes approv. (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement cartes approv.).

Chargement cartes approv.

Contrôle: LoadProCard

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres demande traitement

*Émetteur carte: VISA

*Source données: ▼

*Nom fichier:

*Date facturation:

Charg. données niv. 3 (GAAP)

Enreg.

Aviser

Ajout

Mettre à jour

Chargement des cartes d'approvisionnement

- | | |
|----------------------------------|--|
| Émetteur carte ct | Sélectionnez l'émetteur de la carte de crédit. |
| Source données | Sélectionnez la source des données afin de déterminer le format à utiliser. Si le relevé bancaire est en format commercial VISA, sélectionnez <i>Format commercial VISA</i> . Si le relevé bancaire est en format US Bank, sélectionnez <i>Banque É.-U.</i> Si le relevé bancaire est en format MasterCard, sélectionnez <i>Format commun MasterCard</i> . |
| Nom fichier | Entrez le nom du fichier et le chemin complet pour y accéder. Le répertoire doit être accessible au moyen du serveur du Répartiteur de traitements de PeopleSoft. |
| Date facturation | C'est la date du jour qui est affichée par défaut. Sélectionnez la date de facturation à utiliser pour charger les relevés dans la table intermédiaire. |
| | <hr/> Remarque : Ce champ ne sera affiché que si vous sélectionnez le format commercial VISA comme source de données. <hr/> |
| Chargement données niv. 3 | Le réglage de cette case a été effectué dans la page Émetteur cartes. et ne peut pas être changé dans la présente page. |
| | <hr/> Remarque : Cette case ne sera affichée que si vous avez sélectionné Format commercial VISA ou Format commun MasterCard comme source de données. <hr/> |

Traitement des données erronées dans la table intermédiaire

La présente section porte sur le traitement des erreurs.

Des erreurs peuvent survenir au cours du chargement des relevés de carte d'approvisionnement dans les tables intermédiaires. Pour corriger les renseignements erronés sur l'émetteur de la carte de crédit et sur les numéros de carte de crédit non valides, utilisez la page Correction erreurs.

Page utilisée pour traiter les erreurs dans la table intermédiaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Correction erreurs	CC_STG_ERR	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitement relevés, Correction erreurs	Sert à corriger les données erronées dans la table intermédiaire. Les lignes du relevé ne pourront pas être chargées dans les tables de relevés si les renseignements sur l'émetteur ou le numéro de la carte de crédit sont inexacts.

Traitement des données erronées

Accédez à la page Correction erreurs (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Correction erreurs)

Erreur TI

Ce champ contient le type d'erreur de chargement. Les valeurs valides sont les suivantes : *Compte*, *Fournisseur* ou *Deux*. Une erreur de type *Compte* indique que le numéro de carte du titulaire est non valide ou absent des fichiers. Une erreur de type *Fourn.* indique que le nom de l'émetteur dans la table des fournisseurs est non valide. Une erreur de type *Les deux* indique que le compte et l'émetteur sont erronés. Si une erreur de chargement s'est produite, le code d'employé ne sera pas affiché.

Chargement des relevés de carte d'approvisionnement dans les tables d'application

La présente section donne un aperçu du traitement de chargement des relevés de carte d'approvisionnement.

Fonctionnement du traitement de chargement des relevés

Le traitement de chargement des relevés de carte d'approvisionnement du Moteur d'application (PO_CCLOADLD) offre différentes fonctions, notamment :

- Rapprochement automatique des relevés de carte d'approvisionnement à l'aide de critères que vous définissez dans la page Options chargement relevés et chargement des relevés dans les tables d'application.
- Chargement des relevés qui doivent être rapprochés manuellement en utilisant le groupe de pages Rapprochement relevés.

Une fois les lignes des relevés chargées correctement, leur statut passe à *Inscrit*, et elles sont affichées dans les pages du groupe Rapprochement relevés. Après avoir chargé les lignes des relevés dans les tables de relevés, vous pouvez exécuter le flux des travaux relatifs aux relevés bancaires pour prévenir les titulaires de cartes. Cependant, vous n'êtes pas tenu d'exécuter ce traitement. Chaque titulaire de carte doit posséder une adresse courriel pour être prévenu. Un courriel est envoyé au titulaire de carte correspondant chaque fois qu'une ligne de relevé bancaire n'est pas approuvée. Si le statut de la ligne du relevé est *Inscrit*, il passera à *Initial*.

- Création de pièces de paiement anticipé pour les relevés de carte d'approvisionnement.

Une fois les relevés de carte d'approvisionnement chargés, le traitement crée des pièces justificatives de paiement anticipé dans les tables intermédiaires des pièces. Vous devez alors exécuter le traitement de création des pièces justificatives pour générer les pièces de paiement anticipé dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

- Exécution de la validation du budget pour les lignes du relevé.

Cette fonction sert à valider les enregistrements du budget existant pour les combinaisons de champs de structure associées aux cartes d'approvisionnement. Le traitement de validation du budget n'a pas d'effet sur le budget et ne valide pas non plus les soldes budgétaires résiduels.

et [Chapitre 8, "Utilisation du contrôle des fonds," page 183.](#)

- Ce champ contient la TVA calculée pour les lignes du relevé.

Rapprochement automatique des relevés

Le système rapproche les lignes de relevé en effectuant les opérations suivantes :

- rapprochement des transactions en fonction des critères relatifs au montant d'achat maximal;
- rapprochement des transactions effectuées par carte d'approvisionnement de fournisseur;
- rapprochement des transactions avec bon de commande valide;
- rapprochement des transactions sans bon de commande valide.

Remarque : L'usage principal de la page Options chargement relevés est de définir des filtres pour copier les données sur les bons de commande dans les tables de relevés et de régler le statut du relevé. Pour assurer un meilleur contrôle des fonds, vous pouvez créer des bons de commande pour les achats effectués par carte d'approvisionnement. Le traitement de rapprochement automatique réduit les tâches manuelles à exécuter pour rapprocher les deux ensembles de transactions.

Rapprochement des transactions en fonction du critère relatif au montant d'achat maximal

Voici la marche à suivre pour effectuer un rapprochement en fonction des critères relatifs au montant d'achat maximal :

1. Si le montant sur la ligne de relevé est petit et que la ligne ne fait pas partie d'un bon de commande, le système ne tiendra compte que du critère relatif au montant inférieur et donnera un statut de relevé associé au champ Quand mt fact. est <=.
2. Si la ligne de relevé ne respecte aucun critère, son statut passera automatiquement à *Inscrit*.

Rapprochement des transactions effectuées par carte d'approvisionnement de fournisseur

Voici la marche à suivre pour rapprocher des transactions effectuées par carte d'approvisionnement de fournisseur :

1. Si un bon de commande comportant un numéro de carte de fournisseur valide figure sur le relevé, le système le copiera automatiquement dans les tables de relevés en incluant la ligne, l'échéancier et les données sur la répartition.

Remarque : Les données copiées du bon de commande comprennent la taxe de vente et les données sur la TVA.

2. Le système fractionne automatiquement les lignes du relevé.
3. S'il y a un écart entre le montant de la ligne du relevé et le montant du bon de commande, le système calculera au prorata le montant du bon en fonction du montant de la ligne, car le montant de la ligne du relevé correspond à la somme que vous devrez payer.
4. Si le montant de la transaction correspond au montant du bon de commande, le système donnera un statut de relevé associé au champ Régler statut à lorsque montant BC = montant facturation.
Puisqu'il s'agit d'une correspondance parfaite, vous pourrez régler le statut à *Approuvé*, et le titulaire de la carte n'aura pas besoin d'effectuer un rapprochement manuel.
5. Si le montant du bon de commande respecte les limites de tolérance (% supérieur et % inférieur), le système donnera un statut de relevé associé au champ Régler statut à lorsque montant BC dans intervalle.
6. Si le montant du relevé ne correspond pas au montant du bon de commande et qu'il ne respecte pas les limites de tolérance, le système tiendra compte du critère relatif au montant maximal d'achat et donnera un statut de relevé associé au champ Quand mt fact. est <=.
7. Si la ligne de relevé ne respecte aucun critère, son statut passera automatiquement à *Inscrit*.

Rapprochement des transactions au moyen du bon de commande

Voici la marche à suivre pour rapprocher des transactions au moyen d'un bon de commande valide :

1. Si un bon de commande comportant un numéro valide figure sur le relevé, le système le copiera automatiquement dans les tables de relevés en incluant la ligne, l'échéancier et les données de répartition.

Remarque : Les données copiées du bon de commande comprennent la taxe de vente et les données sur la TVA.

2. Le système fractionne automatiquement les lignes du relevé.
3. S'il y a un écart entre le montant de la ligne du relevé et le montant du bon de commande, le système calculera au prorata le montant du bon en fonction du montant de la ligne, car le montant de la ligne du relevé correspond à la somme que vous devrez payer.
4. Si le montant de la transaction correspond au montant du bon de commande, le système donnera un statut de relevé associé au champ Régler statut à lorsque montant BC = montant facturation.

Puisqu'il s'agit d'une correspondance parfaite, vous pourrez régler le statut à *Approuvé*, et le titulaire de la carte n'aura pas besoin d'effectuer un rapprochement manuel.

5. Si le montant du bon de commande respecte les limites de tolérance (% supérieur et % inférieur), le système donnera un statut de relevé associé au champ Régler statut à lorsque montant BC dans intervalle.
6. Si le montant du relevé ne correspond pas au montant du bon de commande et qu'il ne respecte pas les limites de tolérance, le système tiendra compte du critère relatif au montant maximal d'achat et donnera un statut de relevé associé au champ Quand mt fact. est <=.
7. Si la ligne de relevé ne respecte aucun critère, son statut passera automatiquement à *Inscrit*.

Rapprochement des transactions sans bon de commande

Voici la marche à suivre pour rapprocher des transactions sans bon de commande valide :

1. Si vous ne cochez pas la case Rapprochement et chargement données BC autorisés, le système ne copiera pas les données sur le bon de commande dans les tables de relevés pour ces transactions.

Si le montant de la ligne de relevé répond au critère relatif au montant maximal d'achat, le système donnera le statut de relevé approprié. Les renseignements sur la répartition proviennent directement du profil du titulaire de la carte.

2. Si vous cochez la case Rapprochement et chargement données BC autorisés, le système tentera d'associer la ligne du relevé au bon de commande en fonction de l'en-tête, de la ligne et de l'échéancier respectivement, conformément aux paramètres de la page Options chargement relevés.

Si aucune correspondance n'est établie ou si plusieurs bons de commande correspondent, le système n'extraira aucun renseignement relatif aux bons de commande et il utilisera les données sur la répartition qui se trouvent dans le profil du titulaire de la carte.

3. S'il y a un bon de commande dont la date et le montant correspondent à la date et au montant de transaction sur une ligne du relevé, le système extraira toutes les données sur le bon, y compris la ligne, l'échéancier et la répartition.
4. S'il n'y a aucun bon de commande avec une date et un montant correspondant, mais qu'il y en a un avec une date correspondante et un montant dans les limites de tolérance, le système extraira également toutes les données sur le bon, dont ceux de la ligne, de l'échéancier et de la répartition.
5. Si plusieurs bons de commande répondent au critère, le système ne copiera pas les données sur le bon. Il faudra rapprocher cette ligne de relevé manuellement.

Cependant, vous pourrez récupérer ces bons de commande dans la page de données sur les bons lorsque vous rapprocherez manuellement cette ligne de relevé.

6. Si la ligne de relevé ne respecte aucun critère, son statut passera automatiquement à *Inscrit*.

S'il n'y a aucun bon de commande à copier, le système appliquera toutes les valeurs par défaut conformément à la hiérarchie appropriée, dont le profil de titulaire de carte et la hiérarchie par défaut relative à la TVA, pour compléter les données sur la transaction effectuée au moyen d'une carte d'approvisionnement. Ces éléments de données peuvent être vérifiés et remplacés dans la page Rapprochement relevés du groupe Cartes approvisionnement.

Remarque : Lorsqu'une transaction effectuée avec une carte d'approvisionnement est associée à un bon de commande, tous les champs par défaut de ce bon associés à la TVA sont copiés. Dans les cas où aucun bon de commande n'est associé à la transaction, la logique ci-dessous est appliquée pour obtenir les valeurs des champs Adresse destinataire, Adresse expéditeur et Emplacement vendeur dans le but de terminer le processus de calcul et d'établissement des valeurs par défaut relativement à la TVA :

Adresse destinataire — Utilisez l'adresse de destination dans la table CC_TRANS_LINE pour obtenir le pays et l'État du destinataire. Cette valeur provient par défaut du profil du titulaire de la carte.

Emplacement vendeur — Si l'adresse du commerçant est indiquée dans la table CC_TRANS_LINE, utilisez le pays et l'État du commerçant pour obtenir le pays et l'État du vendeur. S'il existe une relation entre le fournisseur et le commerçant, l'adresse du fournisseur dans la table CC_TRANS_LINE pourra servir à obtenir le pays et l'État du vendeur.

Adresse expéditeur — S'il existe une relation entre le commerçant et le fournisseur, utilisez la valeur par défaut du champ Provenance pour déterminer les valeurs dans les champs Pays provenance et État. Si cette relation est inexistante, les champs Adresse commerçant seront utilisés. Enfin, si aucune adresse de commerçant n'a été transmise, l'adresse du destinataire sera utilisée.

Page utilisée pour charger les relevés des cartes d'approvisionnement dans les tables d'application

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement relevés	RUN_CC_LOADTRANS	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement relevés	Sert à exécuter un traitement qui charge les lignes de relevés de la table intermédiaire dans les tables des relevés et à effectuer un rapprochement automatique au moyen des paramètres définis dans la page Options chargement relevés.

Exécution du traitement de chargement des cartes d'approvisionnement

Accédez à la page Chargement relevés (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement relevés)

Nbre enregistrements dans TI Il s'agit du nombre d'enregistrements de ligne de relevé dans la table intermédiaire qui sont en attente de chargement dans la table d'application.

Nbre enregistrements erronés dans TI	Il s'agit du nombre d'enregistrements de ligne de relevé qui n'ont pas été chargés convenablement dans les tables d'application après le traitement. Utilisez la page Correction erreurs pour consulter et corriger ces erreurs.
Nbre enregistrements à charger	Il s'agit du nombre total d'enregistrements dans la table intermédiaire qui sont prêts pour le chargement. Seuls les enregistrements sans erreurs peuvent être chargés.
Supprimer enregistrements chargés de TI	Cochez cette case pour supprimer les enregistrements de ligne de relevé de la table intermédiaire qui ont été correctement chargés dans les tables de relevés.

Exécution du flux de travaux des relevés bancaires du Moteur d'application (PO_CCSTMT_WF)

La présente section traite de la page utilisée pour exécuter le flux des travaux des relevés bancaires.

Page utilisée pour exécuter le flux des travaux des relevés bancaires du Moteur d'application

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Relevé bancaire (FT)	PO_CCSTMT_WF	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Relevé bancaire (FT)	Sert à prévenir le titulaire de la carte de l'envoi du relevé bancaire. Sur réception de l'avis, vous pouvez effectuer le rapprochement du relevé. Le statut du relevé demeure le même qu'avant l'exécution du processus de flux des travaux de relevés bancaires (PO_CCSTMT_WF).

Rapprochement manuel des transactions effectuées par carte d'approvisionnement

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation et approbation des transactions effectuées par carte d'approvisionnement;
- définition de la répartition comptable;
- définition des détails sur les lignes de relevé des bons de commande;

- entrée des données sur la taxe pour une ligne de relevé;
- fractionnement des lignes de relevé;
- utilisation des modèles de répartition;
- consultation des données sur la taxe relativement à la répartition;
- consultation des données sur les lignes de TVA.

Pages utilisées pour rapprocher manuellement les transactions effectuées par carte d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Recherche relevés électroniques rapprochés	CC_RECON_SRCH	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapprochement, Rapprochement relevés	Sert à entrer des critères pour trouver les transactions effectuées par carte d'approvisionnement qui doivent être rapprochées.
Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	CC_RECON_WB	Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Recherche relevés électroniques rapprochés.	Sert à consulter, à gérer et à approuver des transactions effectuées au moyen de cartes d'approvisionnement chargées par le traitement des relevés. Vous pouvez voir toutes les transactions auxquelles vous avez accès (sécurité établie dans la page Association mandataires), accessible à partir de la page Données carte du groupe Profils titulaire carte.
Rapprochement relevés, Détails commerçants	CC_RECON_MERCHANT	Cliquez sur le lien sous Comm. dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	Sert à consulter les correspondances des commerçants ou des fournisseurs privilégiés.
Transactions VISA, Rapprochement relevés, Détails transactions VISA	CC_RECON_VISA	 Cliquez sur l'icône Détails ligne dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv. pour rapprocher des transactions effectuées par carte VISA.	Sert à consulter les détails d'une transaction effectuée par VISA.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Transactions MasterCard, Rapprochement relevés, Détails transactions MC	CC_RECON_MC	 Cliquez sur l'icône Détails ligne dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv. pour rapprocher les transactions effectuées par MasterCard.	Sert à consulter les détails d'une transaction effectuée par MasterCard.
Rapprochement relevés, Détails transactions MC	CC_RECON_MC_5300CU	 Cliquez sur l'icône Afficher détails dans la page Transactions MasterCard, Rapprochement relevés, Détails transactions MC pour obtenir les détails des lignes d'une carte de société associée à une transaction MasterCard.	Sert à consulter les détails d'une transaction effectuée par MasterCard.
Rapprochement relevés, Commentaires ligne	CC_RECON_COMMENT	 Cliquez sur l'icône Commentaires dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	Sert à entrer des commentaires relatifs à la ligne de transaction effectuée avec une carte d'approvisionnement.
Rapprochement relevés, Répartition comptes	CC_TRANS_DIST	 Cliquez sur l'icône Répartition dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	Sert à fractionner les répartitions comptables ou à remplacer les valeurs par défaut pour une ligne de relevé. La différence entre cette page et la page Modèles répartition, c'est que vous ne traitez qu'une ligne de relevé à la fois dans cette page.
Répartition TVA	CC_TRANS_DIST_VAT	 Cliquez sur l'icône Répartition TVA dans la page Rapprochement relevés, Répartition comptes.	Sert à consulter les détails sur la répartition de la TVA associés à vos transactions effectuées au moyen de cartes d'approvisionnement.
Rapprochement relevés, Détails achat	CC_RECON_PO	Cliquez sur le lien Détails achat dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	Sert à définir les attributs propres aux achats applicables à une ligne de relevé (facultatif).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Taxe vente/util.	CC_TRANS_SUT	Cliquez sur le lien TVU dans la page Rapprochement relevés, Détails achat.	Sert à entrer des données facultatives sur la taxe relativement à la ligne de relevé. Ces données ne sont pas transférées à l'application Grand livre de PeopleSoft et ne servent qu'à titre informatif.
Recherche catégorie	CAT_SEARCH_SEC	Cliquez sur le lien Rechercher catégories dans la page Rapprochement relevé, Détails achat.	Sert à rechercher et à sélectionner une catégorie pertinente au moment d'entrer un article ad hoc. La recherche se fait dans la structure arborescente des catégories.
Hierarchie	CAT_PARENTAGE_SEC	Cliquez sur le lien Hiérarchie dans la page Rapprochement relevés, Détails achat.	Sert à consulter l'ordre hiérarchique des catégories dans la structure arborescente du catalogue.
Liste prélèvements BC	CC_POPICKLIST	Cliquez sur le lien Liste prélèvement BC dans la page Rapprochement relevés, Détails achat.	Sert à sélectionner un bon de commande dans une liste de bons qui respectent le critère précisé dans la page Options chargement relevés.
Rapprochement relevés, Fractionnements transaction	CC_RECON_SPLIT	Cliquez sur le lien Fractionnement ligne dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	Sert à entrer une description qui s'ajoute aux renseignements de premier niveau indiqués par l'émetteur de la carte. Sert également à fractionner la ligne de relevé initiale en plusieurs lignes dans lesquelles vous enregistrez des détails sur chaque article acheté. Pour fractionner les lignes comptables ou pour remplacer uniquement les valeurs par défaut, utilisez la page Rapprochement relevés, Répartition comptes.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapprochement relevés, Modèles répartition	CC_RECON_TEMPLATE	Cliquez sur le lien Modèle répartition dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	Sert à changer la répartition comptable pour toutes les lignes sélectionnées à la fois. Vous pouvez utiliser cette fonction pour appliquer la même répartition express à plusieurs lignes de relevé d'un commerçant en particulier.
TVA lignes transaction carte crédit	CC_TRANS_LINE_VAT	 Cliquez sur l'icône Ligne TVA dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	Sert à consulter les détails sur les lignes de TVA associés à vos transactions effectuées par carte d'approvisionnement.
Sommaire compte	RUN_POY8050	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Sommaire compte	Sert à exécuter l'un des lots multitraitements suivant : Sommaire achats par fourn. (POY8050) qui sert à générer le rapport Crystal sur le sommaire des achats par fournisseur (POY8050), Sommaire achats par comm. (POY8051) qui sert à générer le rapport Crystal sur le sommaire des achats par commerçant (POY8051) ou Sommaire achats par employés (POY8052) qui sert à générer le rapport Crystal sur le sommaire des achats par employés (POY8052).
Détails achats	RUN_POY8030	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Détails achats	Sert à exécuter l'un des lots multitraitements suivant : Détails achats par fournisseur (POY8050) qui sert à générer le rapport Crystal sur les détails des achats par fournisseur (POY8050), Détails achats par commerçant (POY8051) qui sert à générer le rapport Crystal sur les détails des achats par commerçant (POY8051) ou Détails achats par employés (POY8052) qui sert à générer le rapport Crystal sur les détails des achats par employés (POY8052).

Consultation et approbation des transactions effectuées par carte d'approvisionnement

Accédez à la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv. (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapprochement, Rapprochement relevés et cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Recherche relevés rapprochés).

Transactions cartes approv.

Afficher n° carte crédit
 Valid. budget à enregistrement

Relevé bancaire Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-7 de 7 Dernier

Transaction Facturation TVA

	Nom employé	Émetteur carte	N° carte	Date trans.	Comm.	*Statut	Montant transaction	Devis
1	<input checked="" type="checkbox"/> Angelini,Gina	VISA	*****7890	2000-07-22	ABC Office Supply	Approuvé	740,00	USD
2	<input type="checkbox"/> Angelini,Gina	VISA	*****VNDR	2000-06-27	Comm.	Inscrit	350,00	USD
3	<input type="checkbox"/> Crawford,William	MC	*****9012	2002-09-14	EXXON USA 8347886031	Inscrit	18,60	USD
4	<input type="checkbox"/> Masterson,Carlos	BJKAUS	*****3222	2005-04-20	THE REGENT SINGAPORE	Inscrit	883,64	SGD
5	<input type="checkbox"/> Masterson,Carlos	BJKAUS	*****3222	2005-04-20	RESTAURANT EMBER	Inscrit	800,00	SGD
6	<input type="checkbox"/> Masterson,Carlos	BJKAUS	*****3222	2005-04-20	OFWK FYSHWICK	Inscrit	44,98	AUD
7	<input type="checkbox"/> Masterson,Carlos	BJKAUS	*****3222	2005-04-20	RANDWICK CITY COUNCIL	Inscrit	975,59	AUD

[Sél. tout](#)
 [Effacer tout](#)

[Rechercher](#)
 [Détails achat](#)
 [Fract. Lne](#)
 Modèle répartition

Transactions relatives aux cartes d'approvisionnement dans le cadre du rapprochement des relevés

Transaction

Comm.

Cliquez sur le nom du commerçant pour accéder à la page Rapprochement relevés, Détails commerçants et y consulter la source des biens achetés.



Cliquez sur l'icône Détails ligne pour accéder aux pages de détails sur les transactions effectuées par carte VISA ou MasterCard.

Remarque : L'icône Détails ligne n'est disponible que lorsque la case de chargement des données de niveau 3 est cochée pendant le chargement des fichiers données Visa ou MasterCard.



Cliquez sur le bouton Commentaires pour entrer des commentaires sur la ligne relative au rapprochement des relevés.



Cliquez sur l'icône Répartition pour accéder à la page Rapprochement relevés, Répartition comptes, où vous pourrez modifier la répartition entre les comptes d'une carte d'approvisionnement.

Statut champ structure Ce champ présente le statut des modifications de champ de structure.

Facturation

Cliquez sur l'onglet Facturation.

Description Ce champ permet d'entrer des données supplémentaires sur les produits achetés.

Mt facturation Ce champ contient le montant facturé à la ligne de relevé.

Pmt anticipé Ce champ contient la pièce justificative de paiement anticipé associée à la transaction.

Montant litige Si vos enregistrements ne correspondent pas au montant de la facture, entrez la différence. Cela ne signifie pas que votre organisation n'est pas responsable de l'achat, mais indique à l'utilisateur qui rapproche ce compte qu'il doit effectuer un suivi auprès du commerçant ou de l'émetteur de la carte d'approvisionnement pour régler le litige. Si un montant est entré, la ligne du relevé sera affichée dans la page Consultation litiges jusqu'à ce que le montant ait été recouvré.

Crédit recouvré Cette case indique le statut du montant en litige. Si la case est vide, le litige n'a pas été résolu. Si la case est cochée, c'est que le montant en litige a été recouvré ou que la transaction litigieuse a été fermée dans la page Consultation litiges.

TVA

Cliquez sur l'onglet TVA.

Nature Ce champ indique si c'est un produit qui est acheté ou si c'est un service qui est fourni.

Org. TVA Ce champ présente l'organisation déclarant la TVA associée à l'entité de grand livre, qui provient de l'entité de gestion des approvisionnements.

Montant entré TVA Ce champ indique le montant de TVA compris dans la ligne du relevé.

Montant TVA calculé Ce champ indique le montant de TVA calculé par le système.

Demande crédit taxe

Cette case indique si la ligne du relevé peut servir de preuve pour demander un remboursement de TVA. Elle sera automatiquement cochée si les relevés émis par l'émetteur de la carte sont définis comme des reçus de TVA approuvés dans le pays déclarant la TVA. Si vous cochez la case, aucun reçu de TVA supplémentaire ne sera nécessaire pour calculer le remboursement de la TVA. Si la case n'est pas cochée, vous devrez indiquer qu'un reçu de TVA distinct est disponible pour permettre le calcul du remboursement.

Aucun reçu TVA

Si la case Demande crédit taxe n'est pas cochée, cette case servira à indiquer s'il existe un reçu de TVA distinct pouvant servir de preuve aux fins de remboursement de la TVA. Cochez la case pour indiquer qu'aucun reçu de TVA n'est disponible. Les montants de remboursement de la TVA seront enregistrés.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page TVA lignes transaction carte crédit, où vous pourrez consulter et possiblement changer les données inscrites à la ligne de TVA.

Mise à jour du statut de la transaction

Vous pouvez changer le statut d'une transaction effectuée au moyen d'une carte pour une ou plusieurs lignes à la fois.

Pour mettre à jour le statut d'une ligne, sélectionnez une valeur dans le champ Statut.

Pour mettre à jour globalement le statut de plusieurs lignes, cliquez sur la case à côté de chaque ligne et sur les boutons au bas de la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv. pour indiquer le statut approprié. Seuls les utilisateurs associés à certains rôles qui détiennent les droits d'accès appropriés définis dans la page Association droits accès peuvent changer les statuts.

Exécution de la validation du budget pour les transactions

Il existe deux façons d'exécuter la validation du budget par rapport aux transactions de cette page, si vous utilisez un accès au contrôle des fonds. Vous pouvez exécuter la validation du budget sur toutes les transactions lorsque vous enregistrez la page ou sélectionner les transactions et exécuter la validation du budget pour ces transactions, lorsque vous cliquez sur le bouton Valid. Budget.

Remarque : La case à cocher Valid. budget à enregistrement et le bouton Valider budget ne sont affichés que lorsque vous utilisez l'accès au contrôle des fonds pour les cartes d'approvisionnement.

Valid. budget à enregistrement

Cochez cette case pour indiquer au système d'exécuter le traitement des budgets contrôlés (FS_BP) du Moteur d'application lorsque vous enregistrez la page. Cette page exécute le traitement des budgets contrôlés, mais seule une partie du traitement (validation du budget) est exécutée. Ce traitement sert à valider les enregistrements du budget existant pour les combinaisons de champs de structure associées aux cartes d'approvisionnement. Ce traitement n'a pas d'effet sur le budget et ne valide pas non plus les soldes budgétaires résiduels ni ne trouve des erreurs dans les combinaisons de champs de structure avant qu'elles ne soient trouvées en aval dans les comptes fournisseurs.

Après la validation du budget, le système change le statut du budget pour les transactions à *Valide* ou *Erreur*.

Valid. budget

Une fois que vous avez sélectionné une ou plusieurs transactions, cliquez sur ce bouton pour démarrer le traitement du processeur de budgets contrôlés. En cliquant sur ce bouton, vous lancez le traitement des budgets contrôlés, mais seule une partie du traitement (validation du budget) est exécutée. Ce traitement sert à valider les enregistrements du budget existant pour les combinaisons de champs de structure associées à la carte d'approvisionnement. Il n'a pas d'effet sur le budget et ne valide pas non plus les soldes budgétaires résiduels.

La page indique alors que le traitement est en cours. Le message « Traitement en cours » clignote jusqu'à la fin du traitement d'exécution de validation du budget pour le document. Après la validation du budget, le système change le statut du budget pour les transactions à *Valide* ou *Erreur*.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour des transactions en particulier, même si la case Valid. budget à enregistrer est cochée.

Définition de la répartition des comptes

Accédez à la page Rapprochement relevés, Répartition comptes (cliquez sur le bouton Répartition dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.).

Prix unitaire

Ce champ présente le coût de l'article acheté qui figure dans la ligne de relevé sélectionnée.

Répart. express

Sélectionnez un modèle de répartition prédéfini à appliquer à la ligne de relevé.

Champs de structure

Vous pouvez remplacer manuellement les données sur la répartition de la ligne de relevé en changeant n'importe laquelle des valeurs des champs de répartition dans la zone de défilement.

Remarque : Lorsqu'un bon de commande figure dans une transaction effectuée par carte d'approvisionnement, vous ne pouvez plus remplacer les champs de structure ni la méthode de règlement dans la page.

Remarque : Si la transaction par carte d'approvisionnement est associée à un bon de travail provenant de l'application Gestion de l'entretien de PeopleSoft, vous ne pourrez pas remplacer l'entité de grand livre, les champs liés au projet (l'activité, le projet et l'entité de l'application Coûts de projets) et les données sur les immobilisations.

Détails taxes

Cliquez sur l'onglet Détails taxes.

TVU applic.	Ce champ contient la méthode de taxation appliquée à la ligne de relevé. La valeur affichée par défaut provient de la page Taxe vente/util.
% TVU	Ce champ contient le pourcentage employé pour calculer la taxe d'utilisation dans la ligne du relevé.
Taxe util.	Ce champ contient la taxe calculée pour la ligne du relevé. La valeur affichée par défaut provient de la page Taxe vente/util.

Définition des détails relatifs à la ligne de relevé des bons de commande

Accédez à la page Rapprochement relevés, Détails achat (cliquez sur le lien Détails achat dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.).

BC initial La valeur inscrite dans ce champ sera *O* (oui) si le bon de commande provient d'une transaction inscrite sur le relevé bancaire. Si le numéro du bon est manquant, ou s'il est généré par le système pendant le traitement de rapprochement automatique, la valeur affichée dans ce champ sera *N* (non). Les données sur le bon ne peuvent être modifiées que si la valeur dans le champ est *N*.

BC Il s'agit du numéro du bon de commande associé à la ligne de relevé. Ce numéro peut correspondre à un bon de commande initial sur un relevé bancaire, peut avoir été chargé par le système pendant le traitement de rapprochement automatique ou peut avoir été entré directement par le titulaire de la carte.

Remarque : Une fois que le bon de commande a été comptabilisé, il ne peut plus être sélectionné dans cette page. Si cette carte de crédit n'a jamais été utilisée sur des bons de commande, tous les bons de commande admissibles seront alors affichés à l'écran. Cependant, si cette carte de crédit a été utilisée sur des bons de commande, seuls les bons de commande payés avec cette carte seront affichés à l'écran.

Lne BC Ce champ contient le numéro de ligne d'un bon de commande.

Éch. BC	Ce champ contient le numéro d'échéancier d'un bon de commande.
Fournisseur	Entrez un code de fournisseur à associer à un commerçant 1099 ou non 1099. Dans certains cas, une carte d'approvisionnement peut être utilisée pour acheter des services d'un commerçant 1099. Le fait de désigner le commerçant 1099 comme fournisseur autorisé assure qu'un numéro de déclaration de taxe valide sera attribué au fournisseur. Il est aussi possible d'entrer des fournisseurs qui ne sont pas des commerçants 1099. Il pourrait être utile de désigner le commerçant non 1099 au moment de renégocier des contrats avec un fournisseur.
Emplac.	Sélectionnez l'emplacement du fournisseur.
Article	Sélectionnez un article qui représente les numéros de pièce classés à l'interne pour les produits achetés par carte d'approvisionnement aux fins de production de rapports.
Catégorie	Si vous ne souhaitez pas entrer d'article, sélectionnez une catégorie d'article applicable aux fins de production de rapports.
Art. fourn.	Entrez l'article du fournisseur aux fins de production de rapports.
Prix unitaire	Il s'agit du prix des produits indiqués à la ligne de relevé.
Taxes applicables incluses	Le réglage de cette case a été effectué dans la page sur l'émetteur de carte d'approvisionnement.
Taxe payée	Cochez cette case pour indiquer que la taxe a été payée au commerçant au point de vente. Si la taxe a été payée, aucun autre document ne sera requis.

Màj BT

Si le bon de commande sélectionné est associé à un bon de travail provenant de l'application Gestion de l'entretien de PeopleSoft, les champs de cette zone seront affichés. Vous pouvez changer les données sur le bon de travail qui sont affichées dans cette page ou vous pouvez entrer les données sur le bon de travail à l'aide de cette page.

Entité BT	Sélectionnez l'entité de gestion de l'entretien du bon de travail que vous voulez associer à la transaction de carte d'approvisionnement.
Bon travail	Sélectionnez le bon de travail que vous voulez associer à la transaction de carte d'approvisionnement.
N° tâche	Sélectionnez le numéro de tâche associé au bon de travail.
Type ressource	Sélectionnez le type de ressource associé au bon de travail. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>MO</i> , <i>Matières</i> et <i>Outils</i> .
N° ligne ressource	Sélectionnez le numéro de la ligne de ressource associée au bon de travail.

Une fois les données sur le bon de travail entrées, le système alimentera les répartitions de comptes dans la page Répartitions compte, en fonction du modèle de répartition du bon de travail.

Entrée des données sur la taxe dans une ligne de relevé

Accédez à la page Taxe vente/util. (cliquez sur le lien TVU dans la page Rapprochement relevés, Détails achat).

Taxe applicable

Sélectionnez la méthode d'application de la taxe pour la ligne de relevé. La méthode de taxe de vente ou d'utilisation s'applique à la majorité des achats effectués par carte d'approvisionnement. Les valeurs valides sont les suivantes :

Paiement automatique — la taxe d'utilisation n'est pas calculée sur le bon de commande. Au départ, la taxe d'utilisation n'est pas calculée sur la facture. Cependant, le système reporte une écriture comptable sur le grand livre pour le montant de la taxe que vous devez verser directement à l'administration fiscale.

Le montant de la taxe de vente est calculé et s'affiche dans la page Données TVU échéancier et dans la page Données TVU répartition. Le montant de la taxe de vente ne s'affichera pas dans la page Bon de commande du groupe Mise à jour BC ou sur la page Détails mt total BC.

Article exonéré — l'article est exonéré de la taxe de vente ou d'utilisation.

Détaxation acheteur — l'acheteur ne paie pas de taxe de vente. La taxe ne sera pas calculée sur le bon de commande, et l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft ne traitera pas les taxes.

Taxe vente applicable — le système calcule et applique la taxe de vente sur le bon de commande.

Taxe utilisation applicable — le système calcule et applique la taxe d'utilisation sur le bon de commande.

Destination tax

Sélectionnez le code de l'emplacement final où les produits achetés seront utilisés. Le système calcule la taxe de vente ou d'utilisation en fonction de cette donnée.

Taxe

Entrez le code de taxe. Ce code détermine le taux de taxation (ou le % de la TVU) utilisé aux fins du calcul de la taxe.

% TVU

Si vous ne connaissez pas la destination de la TVU ou le code de taxe, vous pourrez entrer le pourcentage de taxe applicable à la transaction.

Taxe util.

Si vous avez entré le bon code de taxe ou pourcentage de TVU, la taxe d'utilisation sera calculée et affichée.

Fractionnement des lignes de relevé

Accédez à la page Rapprochement relevés, Fract. transaction (cliquez sur le lien Fract. Lne dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.).

Rapprochement relevés
Fract. transaction

Lne: 1
 Date trans.: 2000-07-22 Mt facturation: 740,00 USD
 Date report: 2000-07-01 Référence:
 Commerçant: ABC Office Supply
 Description:

Règles fract.			
Description	Montant transaction	Mt facturation	Pourcentage
Transaction Split	740,00	740,00	100,000000

Fractionnement d'une transaction dans le cadre du rapprochement des relevés

Description

Entrez un texte décrivant l'achat indiqué dans la ligne. Vous pourriez indiquer la nature de l'article acheté.

Mt facturation

Si vous avez fractionné la transaction en fonction de la description et que vous souhaitez également fractionner la ligne en fonction du montant, entrez dans ce champ les montants appropriés pour chaque ligne. Cependant, les montants doivent totaliser le montant initial.

Pourcentage

Si vous avez fractionné la transaction en fonction de la description et que vous souhaitez également fractionner la ligne en fonction du pourcentage, entrez dans ce champ les pourcentages appropriés pour chaque ligne. Cependant, les pourcentages doivent totaliser 100%.

Utilisation des modèles de répartition

Accédez à la page Rapprochement relevés, Modèles répart. carte approv. (cliquez sur le lien Modèle répartition dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.).

Répart. express

Sélectionnez la répartition express à associer aux répartitions pour toutes les lignes de relevé sélectionnées. Vous pouvez aussi attribuer des répartitions pour toutes les lignes sélectionnées en entrant manuellement des données sur la répartition.

Consultation des données sur les lignes relatives à la TVA

Accédez à la page TVA lignes transaction carte crédit (cliquez sur l'icône Ligne TVA de la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.).

Développement et réduction des sections

Pour gérer les données sur la TVA plus efficacement, vous pouvez développer et réduire les sections de cette page.

Développer toutes sections Cliquez sur ce bouton pour faire afficher toutes les sections de la page. Vous pouvez également développer une section en cliquant sur la flèche située à côté de son nom.

Réduire toutes sections Cliquez sur ce bouton pour réduire toutes les sections afin de consulter les données de l'en-tête seulement. Pour réduire une section qui a été développée, cliquez sur la flèche située à côté de son nom.

Nature

Nature Ce champ contient la nature par défaut des transactions. Les valeurs valides sont les suivantes : *Produits* ou *Services*.

Emplacements de la TVA

Pays provenance Il s'agit du pays de provenance des biens et des services. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

État provenance Si le pays de provenance effectue le suivi de la TVA par État ou par province, ce champ contiendra l'État ou la province de provenance des biens et des services. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Pays destination Indique le pays de destination. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

État destination Si le pays de destination effectue le suivi de la TVA par État ou par province, ce champ contiendra l'État de destination. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Valeurs par défaut relatives à la TVA

Type service	Ce champ sert à afficher le type de service de la TVA, soit <i>Transport</i> , soit <i>Autre</i> , si la transaction est un service. La valeur du champ sert à déterminer si les règles particulières relatives aux frais de transport s'appliquent ou non dans l'Union européenne. La valeur par défaut dépend de la hiérarchie relative à la TVA qui a cours dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.
Déterminant lieu fourniture	Ce champ sert à afficher le lieu habituel de prestation du service (c'est-à-dire le lieu généralement assujéti à la TVA) si la transaction est un service. Cette valeur sert à déterminer le pays de prestation du service et le traitement de la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Pays acheteur</i> , <i>Pays fournisseur</i> et <i>Pays exécution</i> . La valeur par défaut dépend de la hiérarchie relative à la TVA qui a cours dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.
Pays déclaration	Ce champ contient le pays de déclaration de la TVA. Il s'agit du pays d'inscription à la TVA de l'organisation déclarant la TVA, qui déterminera un grand nombre de valeurs par défaut de la TVA.
État défaut	Si un suivi de la TVA doit être fait par État ou par province pour le pays de déclaration, ce champ indiquera l'État du pays de déclaration pour lequel les valeurs de la table des valeurs par défaut de la TVA sont extraites.
Pays inscription fournisseur et Code inscription	Indiquent le pays et le code d'inscription du fournisseur.
Type exception	Indique l'exception accordée à l'organisation déclarant la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Aucune</i> , <i>Dispense perm.</i> et <i>Dispense temp.</i> La valeur est reportée sur la ligne d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.
Certificat	Indique le code du certificat d'exception délivré à l'organisation déclarant la TVA, le cas échéant.
Calcul brut ou net	Indique la façon dont la TVA est calculée. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Calcul brut</i> — le système calcule la TVA avant d'appliquer tout escompte de paiement anticipé. <i>Calcul net</i> — le système calcule la TVA après avoir déduit les escomptes de paiements anticipés. S'il y a deux pourcentages d'escompte, le système utilisera le pourcentage le plus élevé au moment de calculer la TVA. Il n'utilisera pas de montants d'escompte, seulement des pourcentages. La valeur par défaut dépend du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Recalculer au paiement	Cochez cette case pour que le système recalcule la TVA au moment du paiement pour tenir compte des escomptes sur paiement anticipé, si vous calculez la TVA en fonction du montant brut. Ainsi, le système corrigera le montant de la TVA au moment du paiement si un escompte a été appliqué. Cette option est définie dans le déterminant de l'inscription de l'organisation déclarant la TVA.
Moment déclaration TVA	<p>Que ce soit pour un produit ou un service, ce champ indique le moment à partir duquel les données sur la transaction de TVA doivent être comptabilisées aux fins de déclaration. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Facturation</i> – la TVA est comptabilisée au moment de la facturation;</p> <p><i>Paiement</i> — la TVA est comptabilisée au moment du paiement;</p> <p><i>Livraison</i> — la TVA est comptabilisée au moment de la livraison.</p> <p>Cette valeur peut être définie à plusieurs niveaux de la hiérarchie de la TVA : l'inscription de l'organisation déclarant la TVA, les options de l'entité, le fournisseur ou l'emplacement de fournisseur.</p>
Règle arrondissement	<p>Indique la règle d'arrondissement de la TVA. La valeur dépend du pays où la TVA est appliquée, de l'organisation déclarant la TVA, du fournisseur ou de l'emplacement du fournisseur. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Au plus près</i> – les montants sont arrondis normalement (au nombre supérieur ou inférieur) en fonction de la précision de la devise définie. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4659 serait arrondi au nombre supérieur, soit 157,47, mais le montant 157,4649 serait arrondi au nombre inférieur, soit 157,46.</p> <p><i>Au nbre inf.</i> — les montants sont arrondis au nombre inférieur. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant de 157,4699 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.</p> <p><i>Au nbre sup.</i> — les montants sont arrondis au nombre supérieur et peuvent contenir une décimale supplémentaire. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4659 serait arrondi au nombre supérieur, soit 157,47, mais le montant 157,4609 serait arrondi au nombre inférieur, soit 157,46.</p>
Type util.	<p>Ce champ sert à déterminer le fractionnement entre la TVA remboursable (taxable) et la TVA non remboursable (non taxable).</p> <p>Pour le secteur public canadien, le type d'utilisation détermine aussi le montant du remboursement partiel de la TVA non remboursable. Les remboursements de la TVA sont calculés en fonction des taux de remboursement partiels réglementaires qui sont établis pour chaque organisme de la fonction publique.</p> <p>La valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA associées à l'article, à l'entité de l'article, à la catégorie de l'article, à l'emplacement du fournisseur, au fournisseur ou aux options de gestion des approvisionnements.</p>

Inclure transport	Lorsque cette case est cochée, le système inclut les frais de transport dans le montant de base de la TVA en calculant la TVA sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais de transport. Cette case est réservée au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.
Inclure frais divers	Lorsque cette case est cochée, le système inclut les frais divers dans le montant de base de la TVA en calculant celle-ci sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais divers. Cette case est réservée au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.
Aucun reçu TVA	Si la case Demande crédit taxe n'est pas cochée, cette case servira à indiquer s'il existe un reçu de TVA distinct pouvant servir de preuve aux fins de remboursement de la TVA. Cochez la case pour indiquer qu'aucun reçu de TVA n'est disponible. Les montants de remboursement de la TVA seront enregistrés.
Taxe preneur	Sélectionnez pour indiquer si les marchandises des lignes de transactions associées au déterminant VAT sont des marchandises assujetties à la taxe intérieure pour le preneur.
Pays	Ce champ sert à afficher le pays assujetti à la TVA. Un algorithme détermine la valeur par défaut.

Traitement

Indique le traitement de la TVA. Des algorithmes complexes déterminent ce traitement. Les valeurs valides sont les suivantes :

Achats produits nationaux — si les pays de provenance et de destination sont identiques et que le fournisseur est inscrit à la TVA, le système traitera la transaction de biens comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.

Achats services nationaux — si l'acheteur et le vendeur sont dans le pays assujéti à la TVA, le système traitera la transaction de services comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.

Achats produits UE — si les pays de provenance et de destination sont différents, le système vérifiera si les deux pays sont membres de l'Union européenne. Si c'est le cas, le système validera l'inscription à la TVA des deux partenaires commerciaux et déterminera si la transaction doit être traitée comme achat intra-UE, national ou hors limite de la TVA.

Achats services UE — si les partenaires commerciaux proviennent d'États membres de l'Union européenne différents, et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'un achat UE autocotisé.

Import. produits autoévalués — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays, ou les deux, n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'indicateur dans la table du pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA indique que la TVA sur les importations doit être autocotisée, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de biens importés autocotisés et enregistrera la TVA sur les intrants et les extrants.

Import. services autoévalués — si les partenaires commerciaux sont situés et inscrits dans des pays différents et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de services importés autocotisés.

Importation produits détaxés — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays, ou les deux, n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'indicateur, dans la table du pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA, indique que seule la TVA sur les intrants doit être enregistrée pour les importations, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'importation de marchandises détaxées.

Hors limites — si le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA ou si la TVA est applicable dans un pays autre que le pays de déclaration de la TVA, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une transaction hors des limites de la TVA.

Aucun traitement TVA — dans le cas de transactions dont la nature représente des biens, dont le pays de destination n'est pas assujéti à la TVA et pour lesquelles aucun pays de déclaration de la TVA n'a été défini pour la transaction, aucune donnée sur la TVA ne sera enregistrée.

Dans le système PeopleSoft, les valeurs détaillées sur le traitement de la TVA dans les lignes de la transaction sont utilisées pour associer les valeurs par défaut qui s'appliquent aux lignes de la transaction. Les règles applicables à la transaction déterminent le traitement utilisé.

Applic. TVA

Indique le statut associé à la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes :

Taxable

Exonér. (non assujetti à la TVA)

Hors limites TVA

Dispense temp.

Disp. perm.

Sans objet (valide seulement lorsque le champ sur le traitement de la TVA indique qu'il n'y a pas de traitement de la TVA).

TVA seul.

Indique le code qui définit le taux de calcul de la TVA pour la ligne.

Taux taxe

Ce champ contient le taux de TVA applicable à la transaction.

Type transaction

Indique le code de catégorie de la transaction aux fins de déclaration et de comptabilisation de la TVA.

Ajustement/réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA

Toute modification apportée aux champs de cette page peut avoir une incidence sur les valeurs par défaut de la TVA qui sont affichées. Pour que les données soient exactes et cohérentes, utilisez les champs ci-dessous pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA concernées ou pour réinitialiser toutes les valeurs par défaut de la TVA. L'ajustement ou la réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA aura uniquement une incidence sur les champs de la zone Valeurs par défaut TVA.

Ajuster val. déf. TVA touchées

Cliquez sur ce bouton pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA qui sont touchées par les modifications apportées. Toutes les modifications apportées aux valeurs par défaut de la TVA dans cette page qui ont une incidence sur d'autres valeurs par défaut de la TVA affichées dans cette page seront conservées.

Cliquez sur le bouton d'information pour faire afficher la liste des champs qui feront l'objet d'un ajustement.

Remarque : Nous vous recommandons de toujours cliquer sur le bouton Ajuster valeurs défaut TVA touchées après avoir modifié des valeurs par défaut dans la page sur la TVA.

Niveaux	<p>Ce champ permet de préciser les niveaux à réinitialiser lorsque vous cliquez sur le bouton Réinitialiser valeurs déf. TVA. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Tous inférieurs</i> — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA aux niveaux inférieurs de cette page;</p> <p><i>Actuel et inférieurs</i> — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA de cette page de même que celles des niveaux inférieurs;</p> <p><i>Actuel seulement</i> — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA de cette page.</p>
Réinitialiser valeurs déf. TVA	<p>Cliquez sur ce bouton pour que les valeurs par défaut de la TVA soient réinitialisées en fonction des niveaux sélectionnés. Toutes les modifications que vous avez apportées à des valeurs par défaut de TVA seront perdues.</p> <hr/> <p>Remarque : Réinitialiser valeurs déf. TVA redéfinit complètement les valeurs par défaut de la TVA, ce qui ne veut pas nécessairement dire que les valeurs seront remises à leur valeur initiale. Par exemple, l'utilisateur n'a peut-être pas modifié les valeurs par défaut relatives à la TVA, mais s'il a modifié le déterminant de TVA, toutes les valeurs par défaut seront déterminées d'après le nouveau déterminant.</p> <hr/>

Calculs de la TVA

Montant base	Indique le montant à partir duquel la TVA est calculée dans la devise de la transaction. Si la TVA est calculée sur le montant net, les escomptes seront déduits.
Montant calculé	Ce champ contient le montant de TVA calculé par le système dans la devise de la transaction.
Montant TVA rempl.	<p>Ce champ contient le montant de la TVA indiqué dans le relevé de carte de crédit.</p> <p>Il s'agit du montant transmis par le commerçant dans le relevé de carte de crédit entrant. Ce montant est comparé à celui qui est calculé par le système. Si le montant de remplacement associé à la TVA dépasse le montant de TVA calculé et les montants de tolérance définis dans les tables de déterminants de TVA (pour les cartes d'approvisionnement), une anomalie sera notée dans le champ relatif aux litiges sur les taxes.</p>

Exécution du traitement relatif aux délais de grâce expirés du Moteur d'application (PO_CCEXP_WF)

La présente section traite de la page utilisée pour exécuter le traitement relatif aux délais de grâce expirés.

Ce traitement sert à prévenir les titulaires de cartes que certaines transactions doivent être approuvées ou rapprochées.

Page utilisée pour exécuter le traitement relatif aux délais de grâce expirés du Moteur d'application

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Délai grâce expiré (FT)	CC_BK_EXP_PRCS_WF	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Délai grâce expiré (FT)	Sert à prévenir les utilisateurs qui n'ont pas rapproché leurs relevés à temps. Sur réception de l'avis, les titulaires de cartes doivent faire passer le statut du relevé à <i>Approuvé</i> .

Règlement des transactions en litige

La présente section traite des pages utilisées pour consulter et régler les transactions litigieuses effectuées par carte d'approvisionnement.

Pages utilisées pour régler les transactions en litige

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Recherche consultation litiges	CC_RECON_SRCH	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapprochement, Consultation litiges	Sert à entrer les critères de recherche pour la transaction en litige.
Consultation litiges, Transactions carte approv.	CC_TRANS_DISPUTE	Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Recherche consultation litiges.	Sert à consulter et à régler les transactions en litige. Les lignes de relevé affichées dans cette page font l'objet d'un litige. La case Crédit recouvré n'est pas cochée.
Consultation litiges, Commentaires ligne	CC_RECON_COMMENT	 Cliquez sur l'icône Commentaires dans la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.	Sert à entrer des commentaires relatifs au litige sur la transaction effectuée par carte d'approvisionnement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Crédits prévus	RUN_POY8020	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Crédits prévus	Sert à exécuter le lot multitraitement sur les crédits prévus (POY8020). Sert à générer le rapport Crystal (POY8020) sur les crédits prévus.
Détails crédit par GCC	RUN_POY8060	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Détails crédit par GCC	Sert à exécuter le lot multitraitement sur les détails relatifs au crédit pour les groupes de catégories de commerçants (POY8060). Sert à générer le rapport Crystal (POY8060) sur les détails relatifs au crédit pour les groupes de catégories de commerçants.

Consultation et résolution des transactions en litige effectuées par carte d'approvisionnement

Accédez à la page Consultation litiges

Montant litige

Recouvré

Cochez cette case pour indiquer qu'on vous a crédité le montant faisant l'objet du litige. Quand vous cochez la case Recouvré, la transaction est supprimée dans la page Consultation litiges.

Montant litige

Ce champ indique la différence entre le montant de la transaction et celui qui est inscrit dans vos dossiers. Cette valeur provient par défaut de la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv.

Description

Cette valeur provient par défaut de la page Rapprochement relevés, Transactions cartes approv., mais vous pouvez la remplacer.

Consultation du sommaire des relevés

La présente section porte sur le sommaire des relevés.

Pages utilisées pour consulter le sommaire des relevés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Consultation relevés	CC_TRANS_LDSFETCH	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Consultation relevés	Sert à entrer les critères qui serviront à rechercher les relevés à consulter.
Consultation relevés	CC_TRANS_LDSUMMARY	Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Consultation relevés.	Sert à consulter le sommaire des relevés par émetteur de carte de crédit, date de facturation ou statut de relevé.

Consultation du sommaire des relevés

Accédez à la page Consultation relevés (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Consultation relevés, et cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Consultation relevés).

Statut Ce champ contient le statut du sommaire des relevés. Les valeurs valides sont les suivantes : *Toutes* (toutes les transactions), *Approuvé*, *Fermé*, *Initial*, *Non fermé*, *Inscrit TI et Vérifié*.

Pièce justificative Affiche le code de la pièce justificative. Seuls les relevés dont le statut est *Fermé* peuvent avoir un code de pièce justificative. Pour obtenir un code de pièce justificative, vous devez d'abord créer une pièce justificative.

Chargement des transactions effectuées par carte d'approvisionnement aux fins de traitement des pièces justificatives

La présente section porte sur le chargement des pièces justificatives.

Le traitement de chargement des pièces justificatives associées aux cartes d'approvisionnement du Moteur d'application (PO_CCVCHRSTG) sert à charger des données dans les nouvelles tables intermédiaires aux fins de création des pièces justificatives.

Remarque : Le statut de toutes les transactions dans les tables intermédiaires doit être *Approuvé*.

Page utilisée pour charger les transactions par carte d'approvisionnement pour le traitement des pièces justificatives

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement pièces	RUN_CC_VCHRSTG	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement pièces	Sert à transférer les transactions approuvées dans les tables intermédiaires des pièces justificatives. Les données de la table CC_TRANS_LINE sont inscrites dans la table intermédiaire de lignes des pièces justificatives (VCHR_LING_STG), et les données de la table CC_TRANS_DIST sont inscrites dans la table intermédiaire de répartition des pièces justificatives (VCHR_DIST_STG).

Exécution du traitement de chargement des pièces justificatives

Accédez à la page Chargement pièces (Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Traitements relevés, Chargement pièces).

Paramètres de demande de traitement

Émetteur carte ct	Sélectionnez la société émettrice de carte de crédit qui fera l'objet du traitement.
Date facturation	Sélectionnez la date de facturation des relevés à traiter. L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft valide la date de facturation en la comparant aux dates indiquées par l'émetteur.
Création pièces	Sélectionnez la méthode à employer pour créer les pièces justificatives. Les valeurs valides sont <i>Par entité</i> ou <i>Par carte crédit</i> .
Entité	Sélectionnez l'entité associée aux relevés que vous souhaitez payer.
N° facture	Entrez le numéro de la facture associée au relevé. Le numéro de facture est limité à 22 caractères.
Max. lignes	Indique le nombre maximal de lignes pouvant être créées dans une pièce justificative.

Critère relatif au statut de la transaction

- Statut approuvé** Sélectionnez cette option pour traiter uniquement les transactions approuvées.
- Tous statuts sauf Fermé** Sélectionnez cette option pour traiter les transactions qui ne sont pas fermées (y compris les transactions qui ne sont ni approuvées, ni vérifiées).

Critère relatif au statut du budget

- Statut budget valide** Sélectionnez cette option pour traiter uniquement les transactions qui ont passé avec succès la vérification budgétaire.
- Tous statuts budget** Sélectionnez cette option pour traiter les transactions qui n'ont jamais fait l'objet d'une vérification budgétaire.

Critère relatif au statut des champs de structure

- Statut CS valide** Sélectionnez cette option pour traiter uniquement les transactions approuvées.
- Tous statuts CS** Sélectionnez cette option pour traiter les transactions qui ont été refusées après validation des combinaisons de champs de structure.

Analyse des données sur les cartes d'approvisionnement

La présente section porte sur les pages utilisées pour analyser les données sur les cartes d'approvisionnement.

Pages utilisées pour analyser les données sur les cartes d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Anomalies achats	RUN_POY8010	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies achats	Sert à exécuter l'un des lots multitraitements suivant : Dépass. lim. par trans (POY8010) qui sert à générer le rapport Crystal sur le dépassement des limites par transaction (POY8010), Limite par cycle dépassé (POY8011) qui sert à générer le rapport Crystal sur les limites par cycle dépassé (POY8011), Trans. par jour dépassé, qui sert à générer le rapport Crystal sur les transactions par jour dépassé (POY8012), Trans. par cycle dépassé (POY8013), qui sert à générer le rapport Crystal sur les transactions par cycle dépassé (POY8013) ou Marchandises non autorisées (POY8014), qui sert à générer le rapport Crystal sur les marchandises non autorisées (POY8014).
Détails crédit par GCC	RUN_POY8060	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Détails crédit par GCC	Sert à exécuter le lot multitraitements sur les détails relatifs au crédit pour les groupes de catégories de commerçants (POY8060). Sert à générer le rapport Crystal (POY8060) sur les détails relatifs au crédit pour les groupes de catégories de commerçants.
Fournisseurs non privilégiés	RUN_POY8061	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Fournisseurs non privilégiés	Sert à exécuter le lot multitraitements (POY8061) sur les émetteurs de carte d'approvisionnement non privilégiés. Sert à générer le rapport Crystal (POY8061) sur les émetteurs de carte d'approvisionnement non privilégiés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste principaux fournisseurs	RUN_POY8062	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Liste principaux fournisseurs	Sert à exécuter le lot multitraitements (POY8062) sur les principaux fournisseurs. Sert à générer le rapport Crystal (POY8062) sur les principaux fournisseurs.
Catégorie principaux comm.	RUN_POY8063	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Catégorie principaux comm.	Sert à exécuter le lot multitraitements (POY8063) sur les catégories des principaux commerçants. Sert à générer le rapport Crystal (POY8063) sur la catégorie des principaux commerçants.
Anomalies CCC	RUN_POY8064	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies CCC	Sert à exécuter le lot multitraitements des anomalies CCC (POY8064). Sert à générer le rapport Crystal (POY8064) sur les anomalies relatives aux codes de catégories de commerçants.

Partie 3

Utilisation des remises des fournisseurs

Chapitre 12

Présentation des remises des fournisseurs

Chapitre 13

Définition des ententes relatives aux remises des fournisseurs

Chapitre 14

Génération des cumuls de remises

Chapitre 15

Mise à jour des associations entre les ententes relatives aux remises des fournisseurs et les bons de commande

Chapitre 16

Gestion des demandes de remboursement auprès des fournisseurs

Chapitre 17

Analyse des remises des fournisseurs

Chapitre 12

Présentation des remises des fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu des remises des fournisseurs.

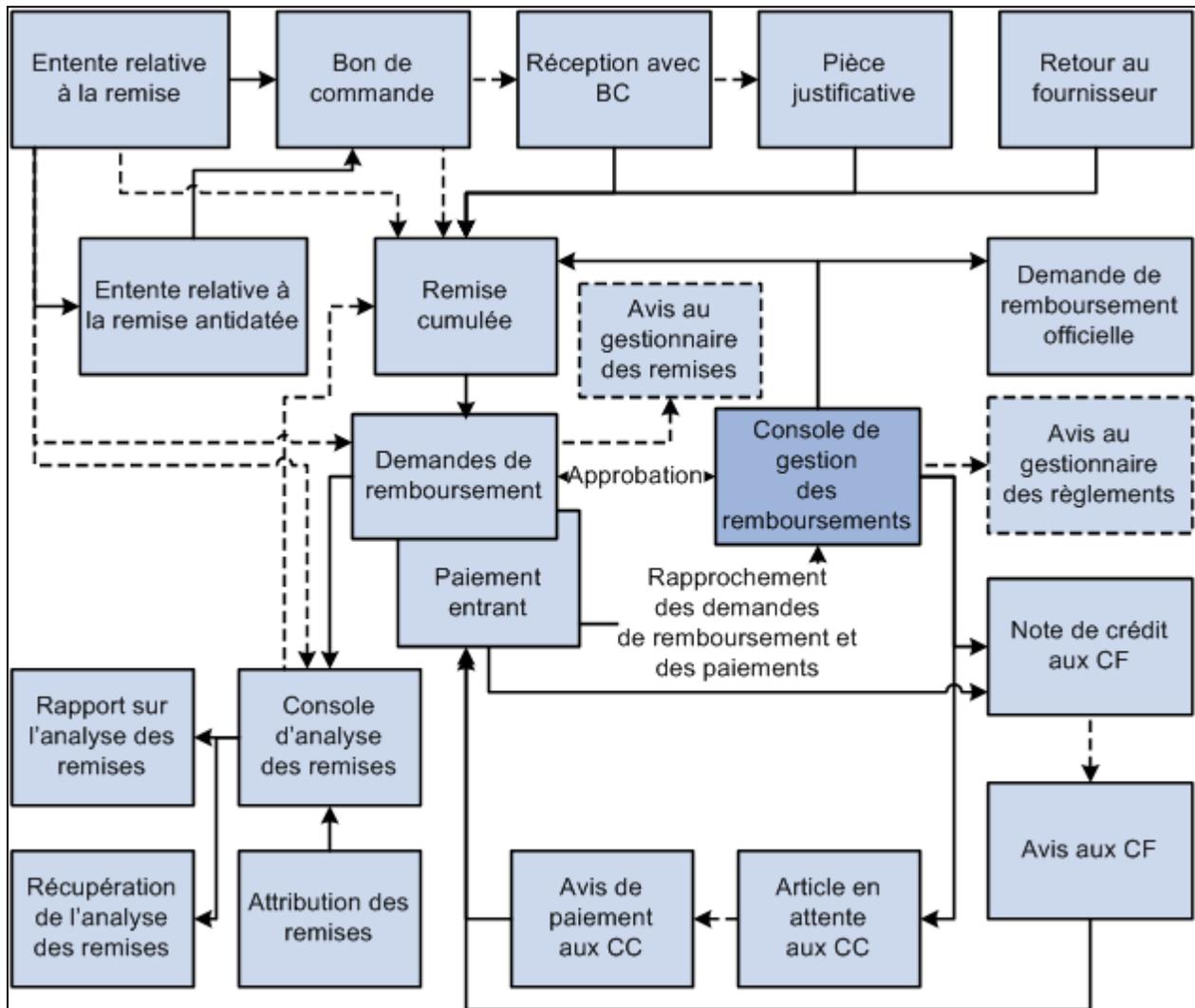
Présentation des remises des fournisseurs

De nos jours, les sociétés doivent jongler avec la pression associée à la gestion et à la réduction des coûts tout en conservant d'excellentes relations de travail avec leurs fournisseurs. Au fur et à mesure qu'augmente la compétition, il est primordial de gérer avec succès les remises des fournisseurs et d'en assurer la rentabilité.

Avec l'analyse, la création, le traitement et le suivi des remises des fournisseurs dans son environnement, une entreprise peut améliorer ses marges de profit. Ces données représentent un actif de grande valeur lorsque vous pouvez les obtenir et les utiliser judicieusement. Si votre société ne trouve pas le moyen de les saisir et de les partager, il peut s'ensuivre des erreurs coûteuses ainsi que des pertes. Vous avez donc besoin de fonctions capables de fournir les données exactes aux personnes appropriées au moment opportun.

L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft est dotée de telles fonctions. Celles-ci vous permettent de gérer efficacement les remises des fournisseurs et d'accroître vos revenus. Comme elles sont intégrées aux autres applications PeopleSoft, vous avez accès à une solution globale portant sur la durée de vie des remises des fournisseurs. Avec la mise en œuvre de ces fonctions, la gestion des remises des fournisseurs et le suivi de leur rentabilité deviennent choses du possible.

Le diagramme ci-dessous illustre le flux du processus de gestion des remises des fournisseurs lorsqu'une entente de remise aux fournisseurs a été définie et qu'une variété d'options associées aux remises et de processus de système PeopleSoft, comme les avis et les demandes, aident à gérer le processus de remise :



Flux du processus de gestion des remises des fournisseurs et intégration du processus aux autres applications

Les prochaines sections traitent des détails du processus.

Définition des remises des fournisseurs

L'étape la plus importante en matière de gestion d'un programme de remises des fournisseurs est la définition exacte des ententes. Les ententes comprises dans l'application Gestion des approvisionnements vous permettent de saisir les règles complexes associées aux remises du fournisseur de manière conviviale et concise. En effet, vous pouvez créer plusieurs règles pour une entente de manière à personnaliser le contrat avec le fournisseur. L'application Gestion des approvisionnements reconnaît diverses règles de remises. Ces règles sont les suivantes :

- **Standard** — précise un facteur de remise (pourcentage ou montant) fondé sur les seuils de niveaux d'achats définis au cours d'une période donnée. L'augmentation des achats permet d'atteindre un seuil plus élevé, changeant ainsi le facteur de remise pour des achats supplémentaires.

- **Rétroactive** — précise un facteur de remise (pourcentage ou montant) fondé sur les seuils de niveaux d'achats définis au cours d'une période donnée. L'augmentation des achats permet d'atteindre un seuil plus élevé, changeant ainsi le facteur de remise défini pour les achats supplémentaires et les achats à jour, durant une période de remise précise.
- **Prime de croissance** — fondée sur l'augmentation des achats d'un article ou d'une catégorie d'articles précise. Pour ce type de remise, il faut définir les articles et les catégories d'articles acceptées dans les primes de croissance, le pourcentage cible d'augmentation ou la croissance qui déclenchera la remise, le montant d'achat ou la quantité de chaque article ou de chaque catégorie d'articles qui constitueront la base de calcul du pourcentage de croissance. Le volume d'achats de la période courante sera comparé à ces valeurs et déterminera si la croissance ciblée a été atteinte.
- **Contribution aux fins de marketing** — basée sur des montants, le montant de la remise étant basé sur le montant ou le pourcentage. Contrairement aux autres types de règles, la contribution aux fins de marketing ne dépend pas des transactions d'achats. Il s'agit d'une remise unique accordée sur la durée totale de l'entente relative à la remise.
- **Montant fixe** — indique un montant fixe fondé sur les seuils d'achats définis au cours de la durée de l'entente relative à la remise. Ce montant peut être calculé au prorata ou non.

Association des remises des fournisseurs aux bons de commande

L'association des remises des fournisseurs aux bons de commande constitue une autre étape importante. Dès qu'un bon de commande est créé dans l'application Gestion des approvisionnements, il est automatiquement associé à l'entente relative à la remise du fournisseur. Toutefois, en raison des contraintes commerciales d'aujourd'hui, il se peut que cette association ne soit pas possible au moment de la création du bon de commande à cause de la disponibilité de l'entente. Cette situation s'apparente au début d'une nouvelle période lorsque des bons de commande doivent être créés, mais que les ententes relatives aux remises sont en cours de négociation avec le fournisseur.

Les pages du groupe Remises antidatées sont dotées de fonctions qui permettent de reconnaître ces types d'exceptions. Dans ces pages, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- association des ententes relatives aux remises des fournisseurs à une ou à plusieurs lignes du bon de commande simultanément;
- dissociation des ententes relatives aux remises du fournisseur d'une ou de plusieurs lignes du bon de commande simultanément;
- modification des ententes relatives aux remises des fournisseurs une ligne à la fois dans les bons de commande.

Gestion des demandes de remboursement auprès du fournisseur

Les demandes de remboursement constituent l'une des dernières étapes du programme de remises des fournisseurs. Une fois les remises cumulées, les demandes de remboursement peuvent être générées et envoyées aux fournisseurs avec les modalités de paiement. Diverses méthodes de règlement des remises sont offertes aux fournisseurs, notamment les pièces justificatives d'ajustement, les chèques, les notes de crédit, les prélèvements automatiques, les traites et les transferts électroniques de fonds (TEF).

L'application Gestion des approvisionnements fournit une console qui aide à gérer les demandes de remboursement et à traiter leur paiement. La console de gestion des remboursements permet d'effectuer les actions suivantes :

- vérification, approbation et génération d'un formulaire de demande de remboursement à transmettre au fournisseur;
- règlement de la demande de remboursement;
- rapprochement des paiements entrants;
- report d'un remboursement au cycle de paiement suivant;
- création de réductions ou de réductions inversées pour aider le fournisseur lors de retard dans les paiements.

En général, la console de gestion des remboursements permet d'effectuer le suivi des remises qui ont été payées et celles qui sont dues par les fournisseurs. Par conséquent, vous êtes assuré de recouvrer les remboursements demandés en temps opportun et réaliser par le fait même des économies.

La console de gestion des remboursements est intégrée aux applications Gestion des approvisionnements et Comptes clients pour vous permettre de terminer le cycle de paiement.

Évaluation de la rentabilité des remises des fournisseurs

L'évaluation de la rentabilité des remises offertes constitue la dernière étape de gestion d'un programme de remises des fournisseurs. L'évaluation périodique de ce type de données vous permet d'ajuster la structure des remises des fournisseurs et d'obtenir les données nécessaires pour planifier de manière rentable les remises futures et leur exécution.

L'application Gestion des approvisionnements fournit également une console d'analyse des remises pour vous aider à évaluer l'efficacité des remises et à déterminer leur rentabilité. Utilisez-la pour effectuer de multiples interrogations d'analyse sur les remises des fournisseurs, pour analyser les seuils et la durée des remises, pour consulter les bons de commande à recevoir associés à la remise du fournisseur et enfin, pour consulter les détails sur les remises cumulées.

Chapitre 13

Définition des ententes relatives aux remises des fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu des statuts des ententes et des types de règles de remises du fournisseur et traite des sujets suivants :

- définition des ententes relatives aux remises des fournisseurs;
- transmission des ententes relatives aux remises des fournisseurs.

Fonctionnement des statuts des ententes relatives aux remises des fournisseurs

Une entente relative à une remise du fournisseur peut avoir plusieurs statuts au cours de sa durée de vie. Le tableau ci-dessous présente les différents statuts d'une entente de ce type ainsi que leurs traitements respectifs.

Statut des ententes relatives aux remises des fournisseurs	Validations, actions permises, traitements admissibles
<i>Ouvert</i>	<p>L'utilisateur doit être autorisé à créer des ententes.</p> <p>Les transactions de cumul sont créées et les demandes de remboursement générées.</p> <p>Dans ces cas, sauf s'il y a des demandes de remboursement annulées, vous ne pouvez pas changer les données sur les règles associées à l'entente relative aux remises.</p> <p>Les transactions de cumul ont été créées, mais aucune demande de remboursement n'a été générée ou les demandes ont le statut Annulé : vous pouvez changer les données sur la règle de remise,</p> <p>le bon de commande faisant référence à une entente relative aux remises, mais aucune transaction de cumul n'a été générée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur ne peut pas modifier : <ul style="list-style-type: none"> • Détails généraux : Fournisseur, Fournisseur, Devise et Type taux. Toutefois, les dates de début et de fin peuvent être changées. • Options de remise : Entente société, Entités GAPP admissibles, et les cases à cocher Inclure automatiquement articles ad hoc dans bon commande et Entente remise ouverte. La case Entente remise ouverte peut être cochée, mais si elle ne l'était pas vous ne pourrez pas la cocher. • Lignes de remises et exceptions : vous ne pouvez pas changer ni supprimer une ligne de remise, mais vous pouvez la désactiver. Vous pouvez aussi ajouter des lignes et des exceptions. • Règles de remise : vous pouvez changer toutes les données sur les règles de remise. <p>Le bon de commande ne renvoie pas à une entente sur les remises.</p> <p>Vous pouvez changer toutes les données relatives à l'entente sur les remises.</p>
<i>Approuvé</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur doit être autorisé à approuver des ententes. • Vous ne pouvez pas modifier de données sur la remise, sauf son statut et les champs de transmission. • Les traitements ci-dessous peuvent être exécutés uniquement pour ce statut : <ul style="list-style-type: none"> • Transmission des ententes relatives aux remises. • Création des transactions de cumul. • Génération des demandes de remboursements. <p>Vous pourrez exécuter le traitement de rapprochement des remboursements ainsi que les traitements de retard et d'annulation de retard si l'entente relative à la remise est <i>Approuvée</i> ou <i>En attente</i>.</p>

Statut des ententes relatives aux remises des fournisseurs	Validations, actions permises, traitements admissibles
<i>Annuler</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur doit être autorisé à annuler des ententes. • L'utilisateur ne peut pas modifier de données sur la remise, sauf son statut. • L'utilisateur peut annuler une entente relative à la remise que si aucune ligne de bon de commande n'y fait référence. Si ce n'est pas le cas, supprimez les références à l'aide des pages Bon commande du groupe Mise à jour BC, Bon commande express du groupe Bons commande express ou Remises antidatées.
<i>Bloquer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur doit être autorisé à bloquer des ententes. • L'utilisateur ne peut pas modifier de données sur la remise, sauf son statut. • L'utilisateur peut mettre en attente une entente relative à la remise, même si un bon de commande y fait référence, que des transactions de cumul ont été créées et que des demandes de remboursement ont été générées. • Aucune activité ne peut être appliquée contre une entente relative à une remise qui est en statut de blocage. Cependant, vous pouvez exécuter des traitements liés à son paiement, tels le rapprochement des remboursements et les traitements de retard et d'annulation de retard.
<i>Fermer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur doit être autorisé à fermer des ententes. • L'utilisateur ne peut pas modifier de données sur la remise, sauf son statut. • L'utilisateur peut fermer l'entente relative à la remise, qu'un bon de commande y fasse référence ou non. Le système affichera un message d'avertissement en fonction des références. Il définit des messages individuels pour les références de remises suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • demandes de remboursement en attente (ayant le statut <i>Ouvert</i>, <i>Approuvé</i>, <i>Pmt en attente</i> et <i>Payé en partie</i>); • transactions de cumul créées et aucune demande de remboursement générée, ou demandes générées, mais avec le statut <i>Annulée</i> ou <i>Payée</i>; • bon de commande faisant référence à une entente relative aux remises, mais aucune transaction de cumul générée.

Fonctionnement des types de règles liées aux remises de fournisseur

L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft offre cinq types de règles liées aux remises de fournisseur que vous pouvez associer avec une entente relatives à celles-ci. Les voici :

- échelonnée ou standard;
- rétroactive;

- montant fixe;
- prime de croissance;
- contribution aux fins de marketing.

Échelonnée ou standard

La règle échelonnée ou standard est la plus simple des règles, car elle est fondée sur des montants ou des quantités. Elle indique un facteur de remise en pourcentage d'après les seuils d'achat définis au cours de la durée de vie de l'entente relative à la remise. Habituellement plus les seuils sont élevés, plus le pourcentage de remise est grand, attribuant ainsi un montant de remise plus élevé au fournisseur qui effectuent des achats plus importants.

Par exemple, l'entente négociée avec le fournisseur stipule ce qui suit :

- les achats entre 0 \$ et 100 000 \$ donnent droit à une remise de 1 pour cent;
- les achats entre 100 001 \$ et 500 000 \$ donnent droit à une remise de 2 pour cent;
- les achats supérieurs à 500 001 \$ donnent droit à une remise de 3 pour cent;
- les remises sont payées trimestriellement;
- le mode de paiement est par chèque.

Supposons que les achats du trimestre totalisent 650 000 \$. La remise à la fin du trimestre correspondrait donc à 13 500 \$, calculée comme suit :

$$13\,500 \$ = ((100\,000 \$ \times 0,01) + (400\,000 \$ \times 0,02) + (150\,000 \$ \times 0,03)).$$

Rétroactive

La règle rétroactive est fondée sur des montants ou des quantités. Elle indique un facteur de remise en pourcentage d'après les seuils d'achat définis au cours de la durée de l'entente relative à la remise. L'augmentation des achats peut atteindre un seuil plus élevé, changeant ainsi le facteur de remise défini pour les achats supplémentaires et les achats jusqu'à ce jour, effectués au cours du cycle de l'entente.

Par exemple, l'entente négociée avec le fournisseur stipule ce qui suit :

- les achats entre 0 \$ et 100 000 \$ donnent droit à une remise de 1 pour cent;
- les achats entre 100 001 \$ et 500 000 \$ donnent droit à une remise de 2 pour cent, calculée rétroactivement jusqu'à 1 \$;
- les achats supérieurs à 500 001 \$ donnent droit à une remise de 3 pour cent, calculée rétroactivement jusqu'à 1 \$;
- les remises sont payées trimestriellement.

Supposons que les achats du trimestre totalisent 650 000 \$, la remise à la fin du trimestre correspondrait donc à 19 500 \$, calculée comme suit :

$$19\,500 \$ (= 650\,000 \$ \times 0,03)$$

Montant fixe

La règle du montant fixe est fondée sur des montants ou des quantités. Elle indique un montant fixe d'après les seuils d'achats définis au cours de la durée de l'entente relative à la remise. Ce montant peut être calculé au prorata ou non.

Par exemple, l'entente négociée avec le fournisseur stipule ce qui suit :

- les achats entre 0 \$ et 100 000 \$ donnent droit à une remise de 1000 \$, répartie au prorata;
- les achats entre 100 001 \$ et 200 000 \$ donnent droit à une remise de 5000 \$, répartie au prorata;
- les remises sont payées trimestriellement.

Supposons que les achats du trimestre totalisent 150 000 \$, la remise à la fin du trimestre correspondrait donc à 3 500 \$, calculée comme suit :

$$3\,500 \$ = (1\,000 \$ + 50 \text{ pour cent de } 5\,000 \$)$$

Voici un autre exemple, sans l'option de répartition au prorata :

- les achats entre 0 \$ et 100 000 \$ donnent droit à une remise de 1000 \$, répartie au prorata;
- les achats entre 100 001 \$ et 200 000 \$ donnent droit à une remise de 5 000 \$, non répartie au prorata;
- les remises sont payées trimestriellement.

Supposons que les achats du trimestre totalisent 150 000 \$, la remise à la fin du trimestre correspondrait donc à 6 000 \$, calculée comme suit :

$$6\,000 \$ = (1\,000 \$ + 5\,000 \$)$$

Prime de croissance

La règle de prime de croissance est fondée sur l'augmentation des achats d'un article ou d'une catégorie d'articles en particulier. Pour ce type de remise, vous pouvez définir les articles et les catégories d'articles acceptés dans les primes de croissance, le pourcentage cible d'augmentation ou la croissance qui déclenchera la remise, le montant d'achat ou la quantité de chaque article ou catégorie d'articles qui constitueront la base de calcul du pourcentage de croissance. Le volume d'achats de la période courante sera comparé à ces valeurs et déterminera si la croissance ciblée a été atteinte. En outre, vous pouvez définir la remise en fonction de seuils de pourcentage de croissance.

Par exemple, l'entente négociée avec le fournisseur stipule ce qui suit :

- une prime de croissance de 2 pour cent est accordée sur la catégorie A de produits, pourvu que le coefficient de rotation des achats ait augmenté de 10 pour cent ou plus d'année en année;
- les remises sont payées trimestriellement.

Supposons que les achats étaient :

Catégorie	Quatrième trimestre 2002	Quatrième trimestre 2003	Pourcentage d'augmentation
A	400 000 \$	450 000 \$	12,5 pour cent

Catégorie	Quatrième trimestre 2002	Quatrième trimestre 2003	Pourcentage d'augmentation
B	200 000 \$	200 000 \$	0 pour cent
	600 000 \$	650 000 \$	

La remise à la fin du trimestre correspondrait donc à 1 000 \$, calculée comme suit :

$$1\ 000\ \$\ (= 50\ 000\ \$\ \times\ 0,02)$$

Contribution aux fins de marketing

Les types de règles de remise liés à la contribution aux fins de marketing sont basés sur des montants, avec le montant de la remise étant basé sur le montant ou le pourcentage. Contrairement aux autres types de règles, la contribution aux fins de marketing ne dépend pas des transactions d'achats. Il s'agit d'une remise *unique* accordée sur la durée totale de l'entente relative à la remise.

Par exemple, une entente trimestrielle est négociée avec un fournisseur stipulant ce qui suit :

Une remise de 1,5 pour cent est accordée sur les achats de la période précédente aux fins de marketing.

Supposons que les achats du trimestre précédent étaient de 650 000 \$. La remise à la fin du trimestre correspondrait donc à 9 750 \$, calculée comme suit :

$$9\ 750\ \$\ (= 650\ 000\ \$\ \times\ 0,015)$$

Exemples d'ententes relatives aux remises

Voici un exemple d'une entente trimestrielle relative à une remise, utilisant la règle rétroactive, fondée sur une quantité et une contribution aux fins de marketing.

L'entente avec le fournisseur contient les trois articles suivants :

Article A : Unité de mesure Chacun (EA)

Article B : Unité de mesure Chacun (EA)

Article C : Unité de mesure Caisse (CS) (CS : caisse, 1 caisse = 4 unités)

Les règles de remise pour l'entente sont établies comme suit :

- les achats entre 0 et 10 000 unités donnent droit à une remise de 1 pour cent;
- les achats entre 10 000 et 50 000 unités donnent droit à une remise de 2 pour cent, calculée rétroactivement jusqu'à une unité;
- les achats de plus de 50 000 unités donnent droit à une remise de 3 pour cent, calculée rétroactivement jusqu'à une unité;
- de plus, une contribution aux fins de marketing de 1 pour cent est accordée sur les achats effectués durant le même trimestre de l'année précédente;
- les remises sont payées trimestriellement;
- le mode de paiement est par chèque.

Supposons que les achats du même trimestre de l'année précédente totalisaient 300 000 \$. Le tableau ci-dessous présente les achats du trimestre courant :

Article	Quantité	Unité mesure	Prix unitaire	Montant
Article A	4 000	Chacun	10,00 \$	40 000
Article B	6 000	Chacun	20,00 \$	120 000
Article C	4 000	Caisse	50,00 \$	200 000
Achat total	26 000	Chacun		360 000

Remarque : Le calcul des unités totales dans Chacun s'établit comme suit : $((4\ 000 + 6\ 000 + (4\ 000 \times 4))$

La remise à la fin du trimestre correspondrait donc à 10 200 \$, calculée comme suit :

$$10\ 200\ \$ = ((360\ 000\ \$ \times 0,02) + (300\ 000\ \$ \times 0,01))$$

Voici un autre exemple d'une entente relative à une remise, utilisant la combinaison des règles rétroactive, contribution aux fins de marketing et prime de croissance :

- les achats entre 0 \$ et 100 000 \$ donnent droit à une remise de 1 pour cent;
- les achats entre 100 001 \$ et 500 000 \$ donnent droit à une remise de 2 pour cent, calculée rétroactivement jusqu'à 1 \$;
- les achats supérieurs à 500 001 \$ donnent droit à une remise de 3 pour cent, calculée rétroactivement jusqu'à 1 \$;
- de plus, une contribution aux fins de marketing de 1 pour cent est accordée sur les achats effectués durant le même trimestre de l'année précédente;
- une prime de croissance de 2 pour cent est aussi accordée sur la catégorie A de produits, pourvu que le coefficient de rotation des achats ait augmenté de 10 pour cent ou plus d'année en année;
- les remises sont payées trimestriellement;
- le mode de paiement est par chèque.

Supposons que les achats du trimestre totalisent 650 000 \$ et que ceux du même trimestre de l'année précédente étaient de 600 000 \$.

Catégorie	Quatrième trimestre 2002	Quatrième trimestre 2003	Pourcentage d'augmentation
A	400 000 \$	450 000 \$	12,5 pour cent
B	200 000 \$	200 000 \$	0 pour cent
	600 000 \$	650 000 \$	

La remise à la fin du trimestre correspondrait donc à 26 500 \$, calculée comme suit :

$$26\,500 \$ = ((650\,000 \$ \times 0,03) + (600\,000 \$ \times 0,01) + (50\,000 \$ \times 0,02)).$$

Étapes préliminaires

Avant de commencer à créer des ententes relatives aux remises des fournisseurs, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Définir les autorisations pertinentes pour les ententes relatives aux remises des fournisseurs pour chaque gestionnaire de remises dans la page Autorisation remises.
- Sélectionner l'option de contrôle de sécurité du code de remise dans la page Autorisation bon commande.
- Définir les paramètres de tolérance de règlement des remises dans la page de définition des contrôles de contrats (facultatif).
- Définir la numérotation automatique des codes d'ententes et des demandes de remboursement dans la page de numérotation automatique.
- Définir le modèle d'écritures comptables devant servir aux ententes dans la page sur les modèles d'écritures comptables.
- Définir les codes de motifs devant servir aux ajustements de demandes de remboursement dans la page sur les codes de motifs.
- Définir des clients de facturation pour chaque fournisseur à l'aide de la page Données identité du groupe Données fournisseur si la méthode de règlement pour l'entente n'est pas réglée à la valeur *Pièce ajustement*.
- Définir la hiérarchie par défaut de rapprochement (facultatif). La mise en œuvre de la fonction de rapprochement est obligatoire avec la fonction de gestion des remises de fournisseur.

Définition des ententes relatives aux remises des fournisseurs

Pour définir les ententes relatives aux remises des fournisseurs, utilisez le groupe de pages Ententes remises (VRBT_AGREEMENT).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des ententes relatives aux remises;
- définition des options associées aux remises;
- mise à jour des détails sur la TVA en rapport avec l'entente relative à la remise;
- définition des règles de remise.

Pages utilisées pour définir les ententes relatives aux remises des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Ententes remises, Ententes	VRBT_HDR	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Ententes remises	Sert à définir l'ensemble des données sur l'entente relative à la remise.
Ententes remises, Copie entente remises	VRBT_COPY_SEC	Cliquez sur le lien Copie entente remise dans la page Ententes remises.	Sert à copier une entente existante dans une nouvelle entente relative à une remise.
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseur dans la page Ententes remises.	Sert à sélectionner le fournisseur à associer à l'entente.
Ententes remises, Emplacements fournisseur	VRBT_VNDR_LOC	Cliquez sur le lien Emplacements fournisseur dans la page Ententes remises.	Sert à définir les emplacements du fournisseur qui s'appliquent à l'entente. Ainsi, l'entente sera associée aux bons de commande créés dans l'emplacement précisé. Si vous n'en définissez aucun, l'entente sera associée aux bons de commande créés, peu importe l'emplacement.
Ententes remises, Commentaires remise	VRBT_COMMENTS	Cliquez sur le lien Ajout commentaires dans la page Ententes remises.	Sert à ajouter des commentaires sur les ententes relatives aux remises.
Ententes remises, Activités remise	VRBT_ACTIVITY	Cliquez sur le lien Activités remise dans la page Ententes remises.	Sert à entrer les activités et les dates d'échéance associées à l'entente. De plus, vous pouvez les désigner comme étant terminées.
Ententes remises, Données contact fournisseur	VBRT_CNTCTPHNSEC	Cliquez sur le lien Données contact principal dans la page Ententes remises.	Sert à consulter les données sur les contacts principaux des fournisseurs, comme les numéros de téléphone, de téléavertisseur, etc.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Ententes remises, Journal activités	PO_MAINT_POP	Cliquez sur le lien Journal activités dans la page Ententes remises.	Sert à consulter le journal des activités associées à la remise. Cette page indique par utilisateur les dates d'entrée, de modification et d'approbation de l'entente.
Ententes remises, Recherche articles	PO_ITEM_SEARCH_SP	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Recherche articles dans la page Ententes remises. •  Cliquez le bouton Recherche dans la zone Articles ligne et catégories de la page Ententes remises. 	Sert à sélectionner des articles à associer à l'entente.
Recherche catégorie	CAT_SEARCH_SEC	 Cliquez sur le bouton Recherche pour une ligne de type Catégorie sélectionnée dans la page Ententes.	Sert à sélectionner des catégories à associer à l'entente.
Ententes remises, Exceptions cat. article remise	VRBT_CAT_EXCPTN	Cliquez sur le lien Exceptions qui est affiché lorsque vous sélectionnez Catégorie comme type de ligne dans la page Ententes remises.	Sert à définir les articles d'une catégorie qui est exclue de l'entente.
Ententes remises, Options	VRBT_OPTIONS	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Ententes remises, Options	Sert à définir les options générales et les options de règlement qui s'appliquent à l'entente.
Ententes remises, Entités GAPP admissibles	VRBT_BU	Cliquez sur le lien Entités GAPP admissibles dans la page Options.	Sert à définir les entités de gestion des approvisionnements qui sont admissibles à l'entente; cette page ne sera accessible que si la case Entente société n'est pas cochée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Taxe valeur ajoutée	VRBT_HDR_VAT	Cliquez sur le lien TVA en-tête dans la page Options.	Sert à mettre à jour des détails relatifs à la taxe sur la valeur ajoutée dans l'entente relative à la remise. Remarque : Le lien TVA en-tête ne sera activé que si l'entité de grand livre associée à l'entité de comptes fournisseurs est une entité de TVA.
Ententes remises, Champs structure CC	VRBT_AR_DIST	Cliquez sur le lien Champs structure CC dans la page Options.	Sert à consulter et à remplacer les champs de structure associés à l'entité de comptes clients qui est liée à l'entente. Les valeurs des champs de la page proviennent par défaut du code de répartition du compte client défini pour l'entité des comptes fournisseurs. Ces champs seront obligatoires et vous devrez y entrer des données si la méthode de règlement est autre que <i>Pièce ajustement</i> pour l'entente.
Ententes remises, Règles	VRBT_RULES	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Ententes remises, Règles	Sert à définir les différentes règles qui s'appliquent à l'entente.
Ententes remises, Explication types remises	VRBT_RULE_INFO	Cliquez sur le lien Explication types remises dans la page Ententes remises, Règles.	Sert à expliquer à l'aide d'exemples les cinq différents types de remises : rétroactive, à montant fixe, prime de croissance et contribution aux fins de marketing.
Ententes remises, Répartitions pour la règle de remise	VRBT_RULE_DIST	Cliquez sur le lien Champs structure règle dans la page Ententes remises, Règles.	Sert à définir les champs de structure de répartition pour chaque règle de remise.

Définition des ententes relatives aux remises

Accédez à la page Entente remise (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Ententes remises).

Entente remise | Options remise | Règles remise

Clé: SHARE

Remise: 0000000000000000005

*Statut remise: Ouverte

[Copier entente remise](#)

▼ Détails généraux

Fourn.: CAMPER'S-001 [Recherche four.](#)

*Fournisseur: SCM0000002 CAMPER'S WAREHOUSE

*Gestionnaire remises: VP1 Kenneth Schumacher

Gestionnaire règlements: VP1 Kenneth Schumacher

Contact principal: 1

Référence remise:

Description: Corp. Rebate Agreement 2009

Contrat cadre:

Devise: USD

Type: CRRNT

*Date début: 2009-05-26

Date échéance: 2012-12-07

Ajout articles de [Rech. articles](#)

*Méthode transmission: Impr. [Transmettre](#)

[Emplacements fournisseur](#)

[Ajout commentaires](#)

[Activités remise](#)

[Données contact principal](#)

[Journal activités](#)

Sommaire montant

Mt maximal remise: 200 000,00 USD

Total montant BC:

Total cumul remise:

Mt total remb.:

Remise reçue:

Total remise en attente:

Articles ligne et catégories Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 2 Dernier

Ligne	Type ligne	Rechercher	Article	Catégorie	Description	Statut
1	Article		10038	CAMPING	Zone 2 Sleeping Bag, Regular	Actif + -
2	Article		10039	CAMPING	Zone 2 Sleeping Bag, Long	Actif + -

Aller à [Hiérarchie catégories](#)

Ententes relatives aux remises, ententes

Statut remise

Par défaut, cette valeur est celle qui a été définie dans la page Préférences utilisateur, Approvisionnement : Autorisation demandes achat. Lorsque vous définissez une entente, la valeur initiale est *Ouverte* ou *Approuvée*.

Sélectionnez le statut de la remise. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Approuvée*
- *Annulée*
- *Fermée*
- *Bloquée*
- *Ouverte*

Copie entente remise

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Ententes remises, Copie entente remise, où vous pourrez copier une entente existante dans une nouvelle entente.

Remarque : Le lien ne sera affiché que si vous êtes en mode d'ajout.

Détails généraux

Gest. remises	Sélectionnez le gestionnaire des remises pour l'entente. La liste contient les utilisateurs ayant un rôle de gestionnaire des remises.
Gest. règlements	Sélectionnez le gestionnaire des règlements pour l'entente.
Contrat cadre	Sélectionnez le contrat à associer à l'entente.
Date début	Sélectionnez la date de début de l'entente. La date courante est affichée par défaut. <hr/> Remarque : La date de début ne peut pas être postérieure à la date du bon de commande. <hr/>
Date échéance	Sélectionnez la date de fin de l'entente. <hr/> Remarque : La date d'expiration ne peut pas être antérieure à la date du bon de commande. <hr/>
Mode transmission	Sélectionnez la méthode de transmission pour l'entente. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• <i>Courriel</i>• <i>Télec.</i>• <i>Téléphone</i>• <i>Impr.</i>
Transmettre	Cliquez sur ce bouton pour transmettre l'entente de fournisseur. Celle-ci doit d'abord être approuvée avant d'être transmise. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton, le système exécute automatiquement le lot de traitements de transmission des remises et de courriel (VRBTDISP).
Emplacements fournisseur	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Entente remise, Emplacements fournisseur, où vous pourrez préciser les emplacements auxquels l'entente sera associée au moment de la création des bons de commande. Par exemple, supposons que vous avez un fournisseur ABC et qu'il a trois emplacements : Location 1, Location 2, and Location 3. L'entente que vous avez négociée avec ce fournisseur ne s'applique qu'aux bons de commande provenant des emplacements 2 et 3. Par conséquent, tout bon de commande provenant de l'emplacement 1 n'est pas admissible à l'entente relative à la remise. La désignation d'emplacements est facultative; si vous n'en indiquez aucun, l'entente pourra s'appliquer à tous les emplacements du fournisseur précisé.
Ajout commentaires	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires remise où vous pourrez consulter et ajouter des commentaires au sujet de la remise.

Activités remise	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Activité remise où vous pourrez consulter et mettre à jour des activités associées à la remise. Vous pouvez entrer des activités et les dates d'échéance, et inscrire à quel moment ces activités ont été finalisées.
Données contact principal	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données contact principal fournisseur où vous pourrez consulter l'adresse du contact principal et d'autres coordonnées, comme le numéro de téléphone et de téléavertisseur.
Journal activités	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Journal activités où vous pourrez consulter le journal des activités pour cette entente de remise. Cette page indique le code d'utilisateur ainsi que les dates d'entrée, de modification et d'approbation de l'entente.
Sommaire du montant	
Mt maximal remise	Entrez un montant de remise maximal pour l'entente s'il y a lieu. La valeur sera exprimée dans la devise de l'entente.
Total montant BC	Indique le montant total du bon de commande dans la devise de l'entente. Il s'agit du total des marchandises par ligne de bon de commande qui est associée à l'entente.
Total cumul remise	Indique le montant total cumulé pour cette entente.
Mt total remb.	Indique le montant total de la demande de remboursement pour cette entente.
Remise reçue	Indique le montant total de remboursement reçu du fournisseur pour cette entente.
Total remise en attente	Indique la différence entre le total de cumul de remise et le total de remboursement demandé pour l'entente (c'est-à-dire la partie de remise cumulée dont le remboursement n'a pas encore été demandé).

Articles de ligne et catégories

Ajout articles de	Cliquez sur le lien Rech. articles pour accéder à la page Entente remise, Rech. articles, où vous pourrez ajouter des articles à l'entente.
Ligne	Indique le numéro de la ligne de l'entente. Chaque ligne désigne l'article ou la catégorie d'articles qui est associée à l'entente relative à la remise du fournisseur.

Remarque : La ligne ne s'applique que s'il ne s'agit pas d'une entente de société.

Type ligne

Sélectionnez le type de ligne à ajouter à l'entente. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Catégorie*

Lorsque vous sélectionnez cette valeur comme type de ligne, le champ *Catégorie* devient peut être renseigné et le champ *Article* ne peut pas être renseigné.

- *Article*

Lorsque vous sélectionnez cette valeur comme type de ligne, le champ *Article* devient accessible. La catégorie associée à l'article est affichée dans le champ *Catégorie*.



(Rechercher)

Cliquez sur cette icône pour rechercher des articles ou des catégories.

Si vous sélectionnez un type de ligne *Catégorie*, cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Recherche catégorie où vous pourrez chercher des catégories.

Si vous sélectionnez un type de ligne *Article*, cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Entente remise, Rech. articles où vous pourrez chercher des articles.

Exceptions

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Ententes remises, Exceptions cat. article remise, où vous pourrez désigner les articles de la catégorie à exclusion de l'entente.

Le lien Anomalie ne sera affiché que si vous sélectionnez *Catégorie* comme type de ligne.

Définition des options associées aux remises

Accédez à la page Options remise (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Ententes remises, Options remise).

Entente remise		Options remise		Règles remise	
Clé:	SHARE	*Statut remise:	Ouverte		
Remise:	00000000000000000005				
Options générales remises					
<input checked="" type="checkbox"/> Entente société	<input type="checkbox"/> Utiliser date taux remise		Date taux: 2009-05-26		
<input type="checkbox"/> Entente remise ouverte					
<input type="checkbox"/> Inclure automatiquement articles ad hoc dans BC					
<input checked="" type="checkbox"/> Réduction remise RF	<input checked="" type="checkbox"/> Aviser gest. remises				
<input type="checkbox"/> Inclure seulement cumuls de remises facturés dans remboursements	<input checked="" type="checkbox"/> Aviser gest. règlements				
Expéditions directes:	Inclure expéditions directes				
Options règlement					
*Entité CF:	US001	*Fréquence règlement:	MONTHLY		
Entité CC:	Champs structure CC	*Date gén. prochaines dem.:	2009-06-15		
Entité GL:	US001	*Méthode règlement:	Pièce ajustement		
Emplacement fourn.:		Conditions pmt CC:	00		
Tolérance règlement					
Mt supérieur tolérance:	500,00	% supérieur tolérance:	25,00		
Mt inférieur tolérance:	100,00	% inférieur tolérance:	5,00		
<input type="button" value="Enreg."/> <input type="button" value="Aviser"/> <input type="button" value="Actualiser"/>		<input type="button" value="Ajout"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/>			
Entente remise Options remise Règles remise					

Options associées aux remises

Options générales associées aux remises**Entente société**

Cochez cette case si l'entente s'applique à toutes les entités. Elle est cochée par défaut.

Si elle est décochée, entrez au moins une entité de gestion des bons de commande admissibles.

Entente remise ouverte

Cochez cette case si l'entente s'applique à tous les articles. Si vous la cochez, vous ne pourrez plus sélectionner d'articles ou de catégories dans la page Ententes remises, Ententes.

Inclure automatiquement articles ad hoc dans bon commande

Cochez cette case pour inclure dans l'entente les articles qui ne représentent qu'une description.

Si elle est décochée, l'entente relative aux remises ne sera pas associée automatiquement aux lignes des bons de commande avec des articles par descriptions seulement.

Réduction remise RF

Cochez cette case pour générer le cumul des remises pour les bons de commande associés à l'entente lorsque des articles sont retournés au fournisseur. Le montant de remise associé à un cumul de retours au fournisseur sera négatif.

Inclure seulement cumuls de remises vérifiés dans remboursements	Cochez cette case pour que le traitement de génération des demandes de remboursement n'inclue que les cumuls de remise ayant le statut <i>Vérifié</i> .
Expéditions directes	<p>Sélectionnez l'option des expéditions directes. Cette option sert à déterminer l'entente relative aux remises qui est attribuée à un bon de commande lorsque que celui-ci est créé. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Expéditions directes seulement</i> : l'entente s'applique uniquement aux transactions d'expéditions directes. • <i>Exclure expéditions directes</i> : l'entente ne s'applique qu'aux transactions de bons de commande ordinaires. • <i>Inclure expéditions directes</i> : l'entente s'applique à la fois aux transactions de bons de commande ordinaires et d'expédition directe.
Utiliser date taux remise	Cochez cette case pour que le système utilise la date de taux de l'entente pour la conversion de la devise. Sélectionnez ensuite la date dans le champ Date taux.
Aviser gest. remises	Cochez cette case pour aviser le gestionnaire des remises par courriel ou par liste de travaux, ou les deux, qu'une nouvelle demande de remboursement a été générée.
Aviser gest. règlements	Cochez cette case pour aviser le gestionnaire des règlements par courriel ou par liste de travaux, ou les deux, qu'une demande de remboursement a été réglée.
Options de règlement	
Entité CF	Sélectionnez l'entité des comptes fournisseurs utilisée pour le règlement des remises.
Entité CC	Sélectionnez l'entité des comptes clients si la méthode de règlement est autre que <i>Pièce ajustement</i> .
Entité GL	L'entité de grand livre associée à l'entité des comptes fournisseurs est affichée.
Emplacement fourn.	<p>Sélectionnez l'emplacement fournisseur qui s'applique aux pièces d'ajustement créées aux fins de règlement des demandes de remboursements. Ce champ est facultatif.</p> <p>L'emplacement choisi sera transmis à l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft au cours du traitement d'inscription des pièces dans une table intermédiaire.</p> <p>Cette valeur peut s'avérer utile si vous voulez gérer un emplacement pour les remises différent de celui de la commande.</p>

Fréquence règlement	Sélectionnez la fréquence du règlement pour l'entente. Les échéanciers définis dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC sont utilisés pour la fréquence. Cette fréquence peut être annuelle, mensuelle, etc.
Date gén. prochaines dem.	Indique la date de génération des prochaines demandes de remboursement. Le système détermine la date en fonction de la date de début de l'entente et de la fréquence de règlement sélectionnée. Cette valeur peut être remplacée, au besoin. Prenons l'exemple d'une entente entrée le 1er février 2004 (date courante du système), dont la date de début est le 1er janvier 2004, la date d'expiration le 31 décembre 2004 et ayant la méthode de règlement trimestrielle. Si nous supposons que l'échéancier est défini trimestriellement et que le jour du mois est identique à celui dans l'échéancier, la prochaine date de génération serait le 1er avril 2004.
Méthode règlement	Sélectionnez la méthode de règlement pour l'entente. Les valeurs sont <i>Pièces ajustement, Chèque, Note crédit, Prélèvement automatique, Traite et Transfert électronique fonds.</i>
Conditions pmt CC ou Conditions paiement CF	Entrez les conditions de paiement CC ou CF selon la méthode de règlement sélectionnée. Le système se servira de cette valeur pour calculer le nombre de jours de l'échéance du paiement.

Tolérances relatives au règlement

Mt supérieur tolérance et Mt inférieur tolérance	Les valeurs de ces champs proviennent par défaut de la page Définition contrôles contrats.
% supérieur tolérance et % inférieur tolérance	Les valeurs de ces champs proviennent par défaut de la page Définition contrôles contrats.

Mise à jour des détails sur la TVA en rapport avec l'entente relative à la remise

Accédez à la page TVA entente remise du groupe Entente remise (cliquez sur le lien Taxe valeur ajoutée dans la page Options remise du groupe Ententes remises).

Développement et réduction des sections

Pour gérer les données sur la TVA plus efficacement, vous pouvez développer et réduire les sections de cette page.

Développer toutes sections	Cliquez sur ce lien pour ouvrir chaque section de la page. Vous pouvez également développer une section en cliquant sur la flèche située à côté de son nom.
-----------------------------------	---

Réduire toutes sections Cliquez sur ce lien pour réduire toutes les sections afin de consulter les données de l'en-tête seulement. Si vous développez une zone, vous pourrez cliquer sur la flèche à côté du titre de cette zone pour la réduire.

Nature

Nature Indique si l'objet est un produit ou un service. Bon nombre de pays doivent produire des rapports distincts pour la vente et l'achat de marchandises et de services. La valeur par défaut provient de l'emplacement fournisseur indiqué dans les options de règlement, s'il y a lieu, ou de l'emplacement fournisseur par défaut. Si aucun emplacement n'est précisé, la valeur *Produits* sera affichée.

Emplacements de la TVA

Pays provenance Indique le pays de provenance du fournisseur. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

État provenance Si le pays de destination effectue le suivi de la TVA par État ou par province, ce champ indiquera l'État de provenance du fournisseur. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Pays destination Indique le pays de destination. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

État destination Si le pays de destination effectue le suivi de la TVA par État ou par province, ce champ contiendra l'État de destination. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Valeurs par défaut relatives à la TVA

Pays déclaration Indique le pays de déclaration de la TVA. Il s'agit du pays d'inscription à la TVA de l'organisation déclarant cette taxe, qui déterminera bon nombre des valeurs par défaut de la TVA.

État défaut Si un suivi de la TVA doit être fait par État ou par province pour le pays de déclaration, ce champ indiquera l'État du pays de déclaration pour lequel les valeurs de la table des valeurs par défaut de la TVA sont extraites.

Pays inscription fournisseur et Code inscription Indiquent le pays et le code d'inscription du fournisseur.

Type exception	Indique l'exception accordée à l'organisation déclarant la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Aucune</i> , <i>Dispense perm. TVA</i> et <i>Dispense temp. TVA</i> . La valeur est reportée sur la ligne d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.
Certificat	Indique le code du certificat d'exception délivré à l'organisation déclarant la TVA, le cas échéant.
Calcul brut ou net	<p>Indique la façon dont la TVA est calculée. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Calcul brut</i> — le système calcule la TVA avant d'appliquer tout escompte de paiement anticipé.</p> <p><i>Calcul net</i> — le système calcule la TVA après avoir déduit les escomptes de paiements anticipés. S'il y a deux pourcentages d'escompte, le système utilisera le pourcentage le plus élevé au moment du calcul de la TVA. Il n'utilisera pas de montants d'escompte, seulement des pourcentages.</p> <p>Par défaut, la valeur de ce champ provient du déterminant de l'organisation qui déclare la TVA.</p>
Recalculer au paiement	Cochez cette case pour que le système recalcule la TVA au moment du paiement pour tenir compte des escomptes sur paiement anticipé, si vous calculez la TVA en fonction du montant brut. Ainsi, le système corrigera le montant de la TVA au moment du paiement si un escompte a été appliqué. Ce réglage est fait pour le déterminant de TVA de l'organisation déclarante dans la table des valeurs par défaut de la TVA.
Moment déclaration TVA	<p>Champ affiché lorsque les données sur la transaction de TVA doivent être comptabilisées aux fins de déclaration, que ce soit pour un produit ou un service. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Facturation</i> — la TVA est comptabilisée au moment de la facturation; • <i>Paiement</i> — la TVA est comptabilisée au moment du paiement; • <i>Livraison</i> — la TVA est comptabilisée au moment de la livraison. <p>Cette valeur peut être définie à plusieurs niveaux de la hiérarchie de la TVA : l'inscription de l'organisation déclarant la TVA, les options de l'entité, le fournisseur ou l'emplacement de fournisseur.</p>

Règle arrondissement

Indique la règle d'arrondissement de la TVA. La valeur dépend du pays où la TVA est appliquée, de l'organisation déclarant la TVA, du fournisseur ou de l'emplacement du fournisseur. Les valeurs valides sont les suivantes :

Plus près — les montants sont arrondis normalement (au nombre supérieur ou inférieur) en fonction de la précision de devise définie. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4659 s'arrondirait au nombre supérieur, soit 157,47, mais le montant 157,4649 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.

Inférieur — les montants sont arrondis au nombre inférieur. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4699 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.

Supérieur — les montants sont arrondis au nombre supérieur et peuvent contenir une décimale supplémentaire. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4609 s'arrondirait au nombre supérieur, soit 157,47, mais le montant 157,4649 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.

Type util.

Ce champ sert à déterminer le fractionnement entre la TVA remboursable (taxable) et la TVA non remboursable (non taxable).

Pour le secteur public canadien, le type d'utilisation détermine aussi le montant du remboursement partiel de la TVA non remboursable. Les remboursements de la TVA sont calculés en fonction des taux de remboursement partiels réglementaires qui sont établis pour chaque organisme de la fonction publique.

La valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA associées à l'emplacement du fournisseur, au fournisseur ou aux options d'approvisionnement.

Inclure transport

Lorsque cette option est sélectionnée, le système inclut les frais de transport dans le montant de base de la TVA en calculant la TVA sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais de transport. Cette case ne s'applique qu'au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Inclure frais divers

Lorsque cette case est cochée, le système inclut les frais divers dans le montant de base de la TVA en calculant celle-ci sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais divers. Cette case ne s'applique qu'au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Traitement

Indique le traitement de la TVA, déterminé par un jeu d'algorithmes complexes. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Achats produits nationaux* — si les pays de provenance et de destination sont identiques et que le fournisseur est inscrit à la TVA, le système traitera la transaction de biens comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.
- *Achats services nationaux* — si l'acheteur et le vendeur sont dans le pays assujéti à la TVA, le système traitera la transaction de services comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.
- *Achat produits UE* — si les pays de provenance et de destination diffèrent, le système vérifiera si les deux pays sont des États membres de l'Union européenne. Si c'est le cas, le système validera l'inscription à la TVA des deux partenaires commerciaux et déterminera si la transaction est du type achat intra-UE, nationale ou hors limites de la TVA.
- *Achat services de l'Union européenne* — si les partenaires commerciaux proviennent d'États membres de l'Union européenne différents, et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'un achat de l'Union européenne auto cotisé.
- *Import. produits autoévalués* — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays, ou les deux, n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'indicateur dans la table des pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA indique que la TVA sur les importations doit être autocotisée, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de biens importés autocotisés et enregistrera la TVA sur les intrants et les extrants.
- *Import. services autoévalués* — si les partenaires commerciaux sont situés et inscrits dans des pays différents et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de services importés autocotisés.
- *Importation produits détaxés* — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays, ou les deux, n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'indicateur, dans la table sur le pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA, indique que seule la TVA sur les intrants doit être enregistrée pour les importations, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'importation de marchandises détaxées.

- *Hors limites* — si le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA ou si la TVA est applicable dans un pays autre que le pays de déclaration de la TVA, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une transaction hors des limites de la TVA.
- *Aucun traitement TVA* — dans le cas de transactions touchant des produits, si le pays de destination n'est pas assujetti à la TVA et qu'aucun pays de déclaration de la TVA n'a été défini, aucune donnée sur la TVA ne sera enregistrée.

Dans le système PeopleSoft, les valeurs détaillées de traitement de la TVA des lignes de la transaction servent à associer les valeurs par défaut particulières qui s'appliquent à ces lignes. Les règles applicables à la transaction déterminent le traitement utilisé.

Applic. TVA

Indique le statut associé à la TVA. L'applicabilité de la TVA est déterminée par un algorithme qui utilise le champ d'applicabilité dans la table des valeurs par défaut de la TVA, dont les valeurs peuvent être définies à presque tous les niveaux dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA de l'application Gestion des approvisionnements. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Exonér.* (non assujetti à la TVA);
- *Disp. perm. (dispense permanente)*;
- *s. o.* (sans objet) — valide seulement lorsque le champ Traitement est réglé à la valeur Aucun traitement TVA;
- *Hors limites TVA*;
- *Dispense temp.*;
- *Taxable.*

TVA seul.

Indique le code de TVA qui définit le taux de calcul de la TVA pour cet échéancier. Par défaut, la valeur de ce champ provient du pays utilisant la TVA, des options du bon de commande, du fournisseur, des niveaux d'emplacement du fournisseur dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Enregistrer TVA extrants

Cochez cette case pour entrer des pièces justificatives indiquant que la TVA n'est pas incluse sur la facture, mais est payable à l'administration fiscale plutôt qu'au fournisseur. Dans un tel cas, la TVA sera comptabilisée sur les intrants et les extrants pour l'achat. Il en sera de même pour une acquisition intra-UE ou lorsque vous devrez comptabiliser la TVA sur les extrants pour un service fourni par un fournisseur étranger. On parlera également de TVA auto cotisée ou auto évaluée. La valeur de ce champ provient d'un algorithme qui utilise le traitement et l'applicabilité pour extraire la valeur applicable des données de configuration du système de TVA fournies dans le système PeopleSoft.

Type transaction Indique le code de catégorie de la transaction aux fins de déclaration et de comptabilisation de la TVA. Par défaut, la valeur de ce champ provient du pays inscrit à la TVA, des options du bon de commande, du fournisseur, des niveaux d'emplacement du fournisseur dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Ajustement /réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA

Toute modification apportée aux champs de cette page peut avoir une incidence sur les valeurs par défaut de la TVA qui sont affichées. Pour que les données soient exactes et cohérentes, utilisez les champs ci-dessous pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA concernées ou pour réinitialiser toutes les valeurs par défaut de la TVA. L'ajustement ou la réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA aura uniquement une incidence sur les champs de la zone Valeurs par défaut TVA.

Ajuster val. déf. TVA touchées Cliquez sur ce bouton pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA qui sont touchées par les modifications apportées. Le système conservera toutes les modifications apportées aux valeurs par défaut de la TVA qui ont une incidence sur d'autres valeurs par défaut de la TVA affichées dans cette page.

Cliquez sur le bouton d'information pour faire afficher la liste des champs qui feront l'objet d'un ajustement.

Remarque : Nous vous recommandons de toujours cliquer sur le bouton Ajuster valeurs défaut TVA touchées après avoir modifié toute valeur par défaut dans la page sur la TVA.

Niveaux Précisez les niveaux qui doivent être réinitialisés lorsque vous cliquez sur le bouton Réinitialiser valeurs déf. TVA. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tous inférieurs — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA aux niveaux inférieurs de cette page;

Actuel et inférieurs – réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA de cette page de même que celles des niveaux inférieurs;

Actuel seulement — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA de cette page.

Réinitialiser valeurs déf. TVA Cliquez sur ce bouton pour que le système réinitialise les valeurs par défaut de la TVA en fonction de la valeur des niveaux sélectionnée. Toutes les modifications que vous avez apportées à des valeurs par défaut de la TVA seront perdues.

Remarque : Une réinitialisation complète redéfinit les valeurs par défaut de la TVA. ce qui ne veut pas nécessairement dire que les valeurs seront ramenées à leur valeur initiale. Par exemple, vous n'avez peut-être pas modifié les valeurs par défaut de la TVA, mais si vous avez modifié le déterminant de TVA, la réinitialisation déterminera de nouveau toutes les valeurs par défaut en fonction du nouveau déterminant.

Remarque : Le système saisit toutes les données relatives à la TVA aux fins de traitement de cette taxe pour tirer profit des options globales offertes par les applications PeopleSoft, même si certaines données ne sont pas toujours pertinentes pour les remises des fournisseurs.

Définition des règles de remise

Accédez à la page Règles remise du groupe Ententes remises (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Ententes remises, Règles remise).

Entente remise | Options remise | Règles remise

Clé: SHARE *Statut remise: Ouverte

Remise: 00000000000000000005 [Explication types remises](#)

Sommaire règles [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

Numéro règle	Type règle remise	Description	Base progr.	Remise calculée	Total mt remboursement	Total qté remboursement
1	Échelonnée/standard	Volume Rebate	Mantant	Pourcentage		

Détails règle [Rech.](#) | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

Numéro règle: 1 + -

*Type règle remise: Échelonnée/standard

Description: Volume Rebate

Définir paramètres règle Cliquez sur ce bouton pour définir les paramètres de la règle. Cliquez ensuite sur le bouton Définir remises progressives pour accéder à la table des remises progressives.

Configuration règle

Base progr.: Montant

Remises: De (minimum)

Remise calculée: Pourcentage

UDM: 🔍

Définir remises progressives Cliquez sur ce bouton pour activer la table des remises progressives en fonction des paramètres de la règle.

****Tous les articles/catégories de remise sont soumis à la règle**** [Champs structure règle](#)

Remise progressive [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Premier](#) | 1-3 de 3 | [Dernier](#)

Ligne	De montant (minimum)	UDM	% remise		
1	10000,00	USD	1,0000	+	-
2	50000,00	USD	2,0000	+	-

Ententes relatives aux remises, règles de remise

Sommaire des règles

Cette zone vous permet de voir, en un coup d'oeil, les règles courantes pour l'entente. Il s'agit d'une façon rapide de consulter le sommaire des règles de remise qui sont en lien avec les ententes relatives aux remises.

Type de règle de remise échelonnée ou standard

Voici la marche à suivre pour définir un type de règle de remise échelonnée ou standard :

1. Sélectionnez la règle *Échelonnée/standard* dans le champ Type règle remise de la zone Détails règle.

2. Entrez une description pour la règle (facultatif).
3. Définissez les paramètres de la règle.

L'affichage des champs de la zone Remise progressive dépend des valeurs sélectionnées dans la section Règle configuration.

- Sélectionnez une base de progression pour la règle dans le champ Base progr. Les valeurs sont *Montant* et *Quantité*. *Quantité* est affichée par défaut.

Si vous sélectionnez Montant, des champs liés au montant seront affichés dans la zone Remise progressive.

De même, si vous sélectionnez la valeur Quantité, des champs liés à la quantité seront affichés dans la zone Remise progressive. En outre, vous devrez choisir l'unité de mesure associée à la quantité dans le champ UDM.

- Sélectionnez un paramètre de progression pour la règle dans le champ Remises. Les valeurs sont *De (minimum)* et *À (maximum)*. La valeur *De (minimum)* est affichée automatiquement.

Lorsque vous sélectionnez le paramètre De (minimum), la colonne *De champ (minimum)* est affichée dans la zone Remise progressive.

Lorsque vous sélectionnez le paramètre À (maximum), la colonne *À quantité (maximum)* est affichée dans la zone Remise progressive.

- Sélectionnez dans le champ Remise calculée la valeur utilisée par le système pour calculer la remise. Les valeurs sont *Montant* et *Pourcentage*.

Dans le cas de règles échelonnées ou standard, la remise est toujours calculée en fonction d'un *Pourcentage*. La valeur *Montant* n'est pas une sélection valide pour ce type de règle.

4. Cliquez sur le bouton Définir remises progressives.

Le système actualisera les champs de la zone Remise progressive en fonction des paramètres de configuration de la règle que vous avez sélectionnés et n'affichera plus les champs de configuration.

5. Entrez les conditions de la remise dans les champs de la zone Remise progressive.

- Entrez les montants ou les quantités dans les champs *De* ou *À*. Si vous avez sélectionné *Quantité*, le champ UDM sera affiché; si vous avez sélectionné *Montant*, le champ *Devise* sera affiché.
- Entrez le pourcentage de remise pour chaque ligne de règle dans le champ *% remise*.

6. Définissez les paramètres de la règle (facultatif).

Si vous devez changer les champs affichés dans la zone Remise progressive, cliquez sur le bouton Définir remises progressives.

- Sélectionnez les nouvelles valeurs qui s'appliquent aux paramètres de la règle.
- Cliquez sur le bouton Définir remises progressives.
- Entrez les nouvelles valeurs pour la règle de remise.

7. Entrez les répartitions pour la règle dans la page Entente remise, Répartitions règle remise.

Cliquez sur le lien Champs structure règle.

Par défaut, les champs de structure du modèle comptable seront affichés, mais vous pouvez les remplacer. Le traitement de génération des demandes de remboursement de remise extraira de cette page les lignes de répartition des demandes de remboursements, puis les transmettra à l'application Comptes fournisseurs ou Comptes clients de PeopleSoft une fois le remboursement réglé.

8. Enregistrez la règle de remise en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Type de règle à montant fixe

Voici la marche à suivre pour définir un type de règle à montant fixe :

1. Sélectionnez la règle *Montant fixe* dans le champ Type règle remise.
2. Entrez une description pour la règle (facultatif).
3. Définissez les paramètres de la règle.

L'affichage des champs de la zone Remise progressive dépend des valeurs sélectionnées dans la section Règle configuration.

- Sélectionnez une base de progression pour la règle dans le champ Base progr. Les valeurs valides sont les suivantes : *Montant* et *Quantité*. *Quantité* est affichée par défaut.

Si vous sélectionnez *Montant*, des champs liés au montant seront affichés dans la zone Remise progressive.

De même, si vous sélectionnez la valeur *Quantité*, des champs liés à la quantité seront affichés dans la zone Remise progressive. En outre, vous devrez choisir l'unité de mesure associée à la quantité dans le champ UDM.

- Sélectionnez un paramètre de progression pour la règle dans le champ Remises. Les valeurs sont *De (minimum)* et *À (maximum)*. La valeur *De (minimum)* est affichée automatiquement.

Lorsque vous sélectionnez le paramètre *De (minimum)*, la colonne *De champ (minimum)* est affichée dans la zone Remise progressive.

Lorsque vous sélectionnez le paramètre *À (maximum)*, la colonne *À quantité (maximum)* est affichée dans la zone Remise progressive.

4. Cliquez sur le bouton Définir remises progressives.

Le système actualisera les champs de la zone Remise progressive en fonction des paramètres de configuration de la règle que vous avez sélectionnés et n'affichera plus les champs de configuration.

5. Entrez les conditions de la remise dans les champs de la zone Remise progressive.

- Entrez les montants ou les quantités dans les champs *De* ou *À*. Si vous avez sélectionné Quantité, le champ UDM sera affiché; si vous avez sélectionné Montant, le champ Devise sera affiché.
- Cochez la case Proratiser afin de proratiser le montant fixe de la remise.

Supposons que vous définissez une règle de remise à 100 \$, qui s'applique aux achats entre 0 et 10 000 \$. Si les achats totalisent 6 000 \$ et que la case Proratiser est décochée, le montant de la remise correspondra à 100 \$; si la case est cochée, ce montant passera à 60 \$.

- Entrez le montant fixe de remise pour chaque ligne de règle dans le champ Montant remise.

6. Définissez les paramètres de la règle (facultatif).

Si vous devez changer les champs affichés dans la zone Remise progressive, cliquez sur le bouton Définir remises progressives.

- Sélectionnez les nouvelles valeurs qui s'appliquent aux paramètres de la règle.
- Cliquez sur le bouton Définir remises progressives.
- Entrez les nouvelles valeurs pour la règle de remise.

7. Entrez les répartitions pour la règle dans la page Entente remise, Répartitions règle remise.

Cliquez sur le lien Champs structure règle.

Par défaut, les champs de structure du modèle comptable seront affichés, mais vous pouvez les remplacer. Le traitement de génération des demandes de remboursement de remise extraira de cette page les lignes de répartition des demandes de remboursements, puis les transmettra à l'application Comptes fournisseurs ou Comptes clients de PeopleSoft une fois le remboursement réglé.

8. Enregistrez la règle de remise en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Type de règle de prime de croissance

Voici la marche à suivre pour définir un type de règle de prime de croissance :

1. Sélectionnez la règle *Prime croissance* dans le champ Type règle remise de la zone Détails règle.
2. Entrez une description pour la règle (facultatif).

3. Définissez les paramètres de la règle.

L'affichage des champs de la zone Remise progressive dépend des valeurs sélectionnées dans la section Règle configuration.

- Sélectionnez une base de progression pour la règle dans le champ Base progr. Les valeurs sont *Montant* et *Quantité*. *Quantité* est affichée par défaut.

Si vous sélectionnez *Montant*, des champs liés au montant seront affichés dans la zone Remise progressive.

De même, si vous sélectionnez la valeur *Quantité*, des champs liés à la quantité seront affichés dans la zone Remise progressive. En outre, vous devrez choisir l'unité de mesure associée à la quantité dans le champ UDM.

- Sélectionnez un paramètre de progression pour la règle dans le champ Remises. Les valeurs sont *De (minimum)* et *À (maximum)*. La valeur *De (minimum)* est affichée automatiquement.

Lorsque vous sélectionnez le paramètre *De (minimum)*, la colonne *De champ (minimum)* est affichée dans la zone Remise progressive.

Lorsque vous sélectionnez le paramètre *À (maximum)*, la colonne *À quantité (maximum)* est affichée dans la zone Remise progressive.

- Sélectionnez, dans le champ Remise calculée, la valeur utilisée par le système pour calculer la remise. Les valeurs sont *Montant* et *Pourcentage*.

4. Cliquez sur le bouton Définir remises progressives.

Le système actualisera les champs de la zone Remise progressive en fonction des paramètres de configuration de la règle que vous avez sélectionnés et n'affichera plus les champs de configuration.

5. Entrez les articles ou les catégories à associer au type de règle dans la zone Articles et catégories admissibles prime croissance.

Sélectionnez un type de ligne à l'aide du champ Type ligne. Les valeurs possibles sont *Article* et *Catégorie*.

Lorsque vous sélectionnez *Article*, vous devez choisir un article et entrer un montant de remise dans le champ Mt base.

Lorsque vous sélectionnez *Catégorie*, vous devez choisir une catégorie et entrer un montant de remise dans le champ Mt base.

Si vous choisissez *Article* ou *Catégorie* comme type de ligne, et *Quantité* comme base de progression, vous devrez entrer un article ou une catégorie, le montant de base ainsi que la quantité de base de la remise.

6. Entrez les conditions de la remise dans les champs de la zone Remise progressive.

- Entrez les montants ou les quantités dans les champs *De* ou *À*. Si vous avez sélectionné *Quantité*, le champ UDM sera affiché; si vous avez sélectionné *Montant*, le champ Devise sera affiché.
- Entrez le pourcentage de remise pour chaque ligne de règle dans le champ % remise.

7. Définissez les paramètres de la règle (facultatif).

Si vous devez changer les champs affichés dans la zone Remise progressive, cliquez sur le bouton Définir remises progressives.

- Sélectionnez les nouvelles valeurs qui s'appliquent aux paramètres de la règle.
- Cliquez sur le bouton Définir remises progressives.
- Entrez les nouvelles valeurs pour la règle de remise.

8. Entrez les répartitions pour la règle dans la page Entente remise, Répartitions règle remise.

Cliquez sur le lien Champs structure règle.

Par défaut, les champs de structure du modèle comptable seront affichés, mais vous pouvez les remplacer. Le traitement de génération des demandes de remboursement de remise extraira de cette page les lignes de répartition des demandes de remboursements, puis les transmettra à l'application Comptes fournisseurs ou Comptes clients de PeopleSoft une fois le remboursement réglé.

9. Enregistrez la règle de remise en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Type de règle de contribution aux fins de marketing

Voici la marche à suivre pour définir un type de règle de contribution à des fins de marketing :

1. Sélectionnez la règle *Contribution marketing* dans le champ Type règle remise de la one Détails règle.
2. Entrez une description de la règle à l'aide du champ Description (facultatif).
3. Entrez les conditions de la remise dans les champs Mt base période précédente, Montant remise or % remise.
4. Entrez les répartitions pour la règle dans la page Ententes remises, Répartitions pour la règle de remise.

Cliquez sur le lien Champs structure règle.

Par défaut, les champs de structure du modèle comptable seront affichés, mais vous pouvez les remplacer. Le traitement de génération des demandes de remboursement de remise extraira de cette page les lignes de répartition des demandes de remboursements, puis les transmettra à l'application Comptes fournisseurs ou Comptes clients de PeopleSoft une fois le remboursement réglé.

5. Enregistrez la règle de remise en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Type de règle rétroactive

Pour définir une règle rétroactive, suivez la marche à suivre du type de règle standard ou échelonnée, mais sélectionnez la valeur *Remise rétrospective* comme Type règle remise.

Transmission des ententes relatives aux remises des fournisseurs

La présente section donne un aperçu des ententes relatives aux remises des fournisseurs et traite de la façon de les transmettre.

Fonctionnement de la transmission des ententes

La transmission des ententes relatives aux remises des fournisseurs peut être effectuée de deux façons : en ligne, à l'aide de la page Ententes, ou à l'aide du lot de traitements de transmission des remises et de courriel.

Utilisez la page Transmission ententes remises pour programmer un traitement par lots en arrière-plan qui transmettra une ou plusieurs ententes répondant aux critères de sélection. Une fois que les ententes ont été transmises avec succès, le système règle leur statut à *Transmis*.

Page utilisée pour transmettre les ententes de remises du fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Transmission ententes remises	RUN_DISP_POVRBT100	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Transmission ententes remises	Sert à lancer le rapport SQR sur la transmission des remises du fournisseur (POVR100), le traitement de transmission des ententes par courriel (PO_VR_EMAIL) du Moteur d'application ou encore le lot multitraitements de transmission des remises et de courriel (VRBTDISP).

Transmission des ententes relatives aux remises des fournisseurs

Accédez à la page Transmission ententes remises (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Transmission ententes remises).

Transmission ententes remises	
Contrôle: PODTL	Gest. rapports Moniteur traitements <input type="button" value="Exéc."/>
Langue: <input type="text" value="Anglais"/> <input checked="" type="radio"/> Précisée <input type="radio"/> Destinataire	
Paramètres demande traitement	Modes transmission à inclure
Clé: <input type="text" value="SHARE"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Impr. <input checked="" type="checkbox"/> Téléc. <input checked="" type="checkbox"/> Courriel <input checked="" type="checkbox"/> Tél.
Remise: <input type="text" value="000000000000000002"/>	Options diverses
Fournisseur: <input type="text" value="AUS0000005"/>	<input type="checkbox"/> Tester transmission <input type="checkbox"/> Impr. en double
Page couv. téléc.: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer copie
Entité: <input type="text" value="US004"/>	Nombre copies: <input type="text" value="2"/>
<input type="button" value="Enreg."/> <input type="button" value="Retour à recherche"/> <input type="button" value="Aviser"/>	<input type="button" value="Ajout"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/>

transmission des ententes relatives aux remises des fournisseurs, page

Paramètres de demande de traitement

Clé Sélectionnez la clé de tables de l'entente.

Remise Sélectionnez le code de l'entente relative à la remise.

Lettre accomp. Sélectionnez une lettre d'accompagnement si certaines ententes doivent être transmises par télécopie. Définissez les lettres d'accompagnement dans votre système à l'aide de la page Lettres accomp. télécopie.

Le traitement de transmission des ententes inscrit dans le fichier de contrôle de télécopie le nom du fichier associé à la lettre d'accompagnement de même que l'extension de ce fichier que vous avez définie dans la page Configuration transmission BC.

Remarque : Les lettres d'accompagnement varient d'un logiciel de télécopie à un autre. Communiquez avec votre fournisseur de logiciel pour connaître les fonctions et les limites de votre logiciel de télécopie.

Modes de transmission à inclure

Indiquez les modes de transmission à inclure dans l'exécution du traitement. Les valeurs sélectionnées ne constituent qu'une partie des critères de sélection des données. Pour changer le mode de transmission de l'entente, utilisez la page Ententes.

Options diverses**Tester transmission**

Cochez cette case pour exécuter un test de transmission. Le traitement est alors exécuté, mais les ententes traitées ne portent pas le statut Transmis et la mention Non autorisé est imprimée au bas de la page. Cette option permet de tester les modes de transmission (courriel ou télécopie) sans faire de mise à jour dans le système.

Imprimer copie

Cochez cette case pour imprimer une copie de chaque entente traitée. Si l'une des ententes est transmise par téléphone, par télécopie ou par courriel, le système l'imprimera aux fins de consultation.

En double

Cochez cette case pour imprimer la mention Double sur chaque entente.

Chapitre 14

Génération des cumuls de remises

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement de cumul des remises et traite de la génération des cumuls.

Présentation du traitement de cumul des remises

Le traitement de cumul des remises du Moteur d'application (PO_VRBTACCR) calcule les remises accordées en fonction des transactions liées aux bons de commande, comme les réceptions, les pièces justificatives et les retours au fournisseur (RF).

Le traitement relève d'abord toutes les lignes de bon de commande pour lesquelles des ententes relatives aux remises des fournisseurs sont définies. Ensuite, il recherche les réceptions, les pièces justificatives et les retours au fournisseur associés à ces lignes pour calculer la remise et générer les enregistrements de cumul des transactions sources selon les conditions et les règles de l'entente. Au cours du traitement des différentes transactions, il convertit les montants et les quantités dans la devise et dans l'unité de mesure de la règle de l'entente relative aux remises des fournisseurs. La somme de ces éléments, appelés montant remboursable et quantité remboursable, constitue la base de calcul de la remise du fournisseur.

Le gestionnaire des remises peut consulter les enregistrements de cumul aux fins d'analyse des remises estimées qui ont été accordées. Ces tables servent aussi de base pour générer les remboursements. La remise finale doit être calculée en fonction du montant réel payé au fournisseur pour les produits commandés et reçus. Toutefois, aux fins d'analyse, le traitement de cumuls générera des enregistrements automatiquement dès que les transactions de réception seront disponibles dans le système. Le montant de la remise est donc calculé en fonction du prix estimatif de la commande et de la quantité reçue. Une fois la pièce justificative entrée et les données disponibles, le traitement de cumul recalculera la remise finale en fonction des données sur la pièce et mettra à jour l'enregistrement de cumul. Il va sans dire que si la pièce justificative est déjà entrée et que les données sont disponibles au moment du traitement de la transaction de réception, le traitement de cumul calculera le montant de la remise directement en fonction de la pièce.

Le traitement de cumul reconnaît tous les bons de commande sans réception, comme les expéditions directes ou lorsque la réception est facultative. Dans de tels cas, la pièce justificative sert de transaction source pour générer les tables de cumuls.

Enfin, dans le cas des transactions de retours au fournisseur, le traitement de cumul calculera (ou ne calculera pas) la remise et générera les ajustements en fonction des conditions de l'entente.

Aux fins d'analyse, les enregistrements de cumul des remises qui ont été créés contiennent les deux niveaux de détails suivants :

- l'en-tête, qui correspond à la remise totale calculée pour la transaction source;
- les détails, qui correspondent à la remise totale calculée pour chacune des règles de l'entente.

Le traitement de cumul peut être exécuté sur demande sur une ou plusieurs ententes, ou automatiquement au moment du traitement de génération des remboursements de remises.

Vous pouvez lancer le traitement à l'aide des pages suivantes :

- Cumul remises;
- Création dem. remboursement.

Remarque : L'exactitude des données sur la remise servant à l'analyse des remises dépend du traitement de cumul des remises et de sa fréquence d'exécution. Comme la quantité de données peut être considérable et influe directement sur la durée du traitement, vous devez déterminer une fréquence d'exécution appropriée de manière à satisfaire aux besoins commerciaux de l'entreprise tout en assurant un délai raisonnable.

Accès limité et non limité

Les gestionnaires des remises peuvent exécuter le traitement de cumul des remises à l'aide de la page Cumul remises, dans laquelle ils sélectionnent les ententes à traiter.

Les ententes que peut sélectionner le gestionnaire des remises dépendent de ses droits d'accès. Au moment de configurer l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez préciser les gestionnaires des remises qui détiendront des droits d'accès non limités. Pour ce faire, cochez la case Gest. remises non limité dans la page Autorisation remises du groupe Préférences utilisateurs du menu Configuration GFCA.

Si vos droits d'accès de gestionnaire sont limités, vous ne pourrez que lancer le traitement de cumul des remises.

Toutefois, si votre accès de gestionnaire est non limité, vous pourrez lancer le traitement de cumul des remises pour n'importe quelle entente relative à une remise et pour n'importe quel gestionnaire de remises.

Traitement commun des transactions de remise

Le traitement examine d'abord les transactions sources qui sont liées aux lignes de bon de commande pour lesquelles il existe des ententes relatives aux remises des fournisseurs, comme les réceptions, les pièces justificatives ou les transactions de retour au fournisseur pour déterminer le scénario de traitement à appliquer à chacune des transactions sources admissibles. Ensuite, il calcule et génère la remise pour chacune des règles définies dans l'entente reliée à la remise.

Remarque : Pour être sélectionnés par le traitement de cumul, les bons de commande doivent avoir été rapprochés, les pièces justificatives reportées et le statut des retours au fournisseur doit être réglé à *Expédié*.

Par exemple, supposons que la réception est la transaction source. Dans ce cas, le système vérifie si elle est associée à une pièce justificative admissible, rapprochée et reportée. Toutefois, si la pièce justificative porte sur une réception totale ou partielle, le traitement de cumul traitera la réception, selon les données disponibles, comme réception sans pièce, comme réception partiellement facturée avec pièce ou comme réception totalement facturée avec pièce.

Remarque : Pour consulter les explications des divers scénarios qui peuvent se produire, reportez-vous à la section Génération des cumuls avec des transactions.

Le calcul et la génération des remises pour chacune des règles définies dans l'entente comprennent une série de fonctions, telles que la conversion des devises et des unités de mesure, le calcul des remises selon la configuration des règles de l'entente et le recalcul des remises lorsque des modifications sont apportées aux transactions sources ou aux autres facteurs, comme les changements aux soldes de cumuls dans l'entente relative à la remise.

Le traitement de cumul des remises exécute pour chacune des transactions associées à une entente relative à une remise du fournisseur les fonctions suivantes :

- Conversion de la devise.

Le traitement convertit dans la devise de l'entente les montants des différentes transactions traitées.

- Conversion de l'unité de mesure (UDM).

Le traitement convertit les unités de mesure des différentes transactions traitées dans l'unité de mesure définie par les règles de l'entente.

- Recalcul des remises du fournisseur.

Les enregistrements de cumul sont créés à l'aide des transactions sources associées aux bons de commande et aux règles et conditions de l'entente. Toute modification apportée aux transactions sources ou aux ententes relatives aux remises peuvent avoir une incidence sur les remises accordées. Par conséquent, le traitement de cumul est doté d'une fonction qui détecte les modifications apportées après la génération du cumul de remises initial et qui recalcule les cumuls automatiquement. Par exemple, un changement est apporté à l'entente ou à la transaction source (quantité de réception modifiée), l'association entre un bon de commande et une entente est annulée ou une nouvelle association est créée (dans la page Remises antidatées). En raison de la nature des types de règles de remises rétroactives et à prime de croissance, le recalcul pourrait être également requis lorsque de nouvelles transactions sources sont entrées dans le système, et ce, même si aucune des modifications énumérées antérieurement n'a été apportée. Cette fonction répond à de tels cas.

Lorsque le traitement exécute le recalcul, il se peut que les enregistrements de cumul aient déjà été utilisés dans un remboursement et, par conséquent, ne soient plus accessibles aux fins de mises à jour. Dans ce cas, pour ne pas perdre les données historiques, le traitement de cumul recalcule la remise pour la transaction source mais, plutôt que générer des enregistrements de cumul existants, il génère des tables de cumuls enfant, qui comprennent les différences entre la nouvelle et l'ancienne remise. Nous désignons ce processus comme le fractionnement des cumuls de remises.

Pour consulter des exemples de fractionnement des cumuls de remises, reportez-vous à la section Génération des cumuls au cours des transactions.

- Calcul de la remise du fournisseur par type de règle d'entente.

Le traitement de cumul calcule la remise pour chaque type de règle d'entente relative à une remise du fournisseur, notamment les types échelonnée ou standard, rétroactive, montant fixe, prime de croissance et contribution aux fins de marketing.

Type de règle de remise échelonnée ou standard

Supposons que :

Les achats entre 0 \$ et 100 000 \$ donnent droit à une remise de 1 pour cent.

Les achats entre 100 001 \$ et 500 000 \$ donnent droit à une remise de 2 pour cent.

Le montant d'achats à ce jour est de 100 000 \$.

Le montant total de la remise est de 1 000 \$.

Si le montant de la transaction de réception du bon de commande est de 20 000 \$, par conséquent, le montant de la remise pour cette transaction est de 400 \$ (2 pour cent de 20 000 \$). Le nouveau montant total de la remise correspond ainsi à 1 400 \$ (1 000 \$ + 400 \$).

Type de règle rétroactive

Supposons que :

Les achats entre 0 \$ et 100 000 \$ donnent droit à une remise de 1 pour cent.

Les achats entre 100 001 \$ et 500 000 \$ donnent droit à une remise de 2 pour cent.

Le montant d'achats à ce jour est de 100 000 \$.

Le montant total de la remise est de 1 000 \$.

Si le montant de la transaction de réception du bon de commande est de 20 000 \$, par conséquent, le montant de la remise pour cette transaction est de 400 \$ (2 pour cent de 20 000 \$). Puisque le cumul des montants d'achats atteint le seuil supérieur suivant, la remise est également recalculée pour les transactions existantes de remise cumulée de 2 000 \$ (2 pour cent de 100 000 \$), le nouveau montant total de la remise correspond à 2 400 \$ (2 000 \$ + 400 \$).

Type de règle à montant fixe

Supposons que :

Les achats entre 0 \$ et 100 000 \$ donnent droit à une remise de 1 000 \$.

Les achats entre 100 001 \$ et 200 000 \$ donnent droit à une remise de 2 000 \$.

Le montant d'achats à ce jour est de 90 000 \$.

Le montant total de la remise est de 1 000 \$.

Si le montant de la transaction de réception du bon de commande s'élève à 20 000 \$, par conséquent, le montant de la remise pour cette transaction est calculé comme suit :

Option de proratisation : 200 \$ (10 pour cent de 2 000 \$), le nouveau montant total de la remise correspond à 1 200 \$ (1 000 \$ + 200 \$).

Remarque : Le système calcule le facteur proratisé de 10 pour cent comme suit : [(nouveau montant d'achats — niveau inférieur de la remise applicable) / (niveau supérieur de la remise applicable — niveau inférieur de la remise applicable)].

Sans option de proratisation : 2 000 \$, le nouveau montant total de la remise correspond ainsi à 3 000 \$ (1 000 \$ + 2 000 \$).

Type de règle de prime de croissance

Supposons que :

Une prime de croissance de 2 pour cent est accordée sur une catégorie particulière de produits, pourvu que le coefficient de rotation des achats ait augmenté de 10 pour cent.

Le montant d'achats à ce jour pour la catégorie est de 90 000 \$.

La base de croissance est de 100 000 \$.

Si le montant de la transaction de réception du bon de commande est de 20 000 \$, par conséquent, le montant de la remise de prime de croissance est de 200 \$ (2 pour cent de 10 000 \$).

Type de règle de contribution aux fins de marketing

Ce type de règle est cumulé une seule fois pour les ententes relatives aux remises des fournisseurs.

Exemple : contribution aux fins de marketing de 500 \$.

- Mise à jour des cumuls de la remise avec les mises à jour de l'entente relative à la remise du fournisseur.

Lorsque le traitement de cumul a terminé le calcul du cumul des remises et la création de l'entente, il calcule le montant total de la remise cumulée et met à jour l'en-tête de l'entente, ainsi que le montant remboursable et la quantité remboursable dans la règle de l'entente reliée à la remise.

Génération des cumuls avec des transactions

Pour déterminer le traitement de cumul, le système examine, pour chaque transaction source admissible, associée à des lignes de bons de commande pour lesquelles il y a des ententes relatives à une remise du fournisseur, les transactions disponibles, associées aux transactions sources. Voici l'un des scénarios possibles :

- La réception est la transaction source.
- Les données sur la réception et la pièce justificative correspondante ne sont pas disponibles (la pièce n'a pas été saisie ou la pièce a été saisie, mais elle n'a pas été rapprochée ou reportée).

Le traitement de cumul des remises génère les enregistrements de cumul en fonction des données sur la réception, comme la quantité reçue, des données sur le bon de commande, comme le prix unitaire, et des données sur l'entente relative à la remise. Le statut de la transaction est réglé à *Reçu* dans ces tables.

Exemple :

Avant le cumul des remises

Réception;

Réception	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RCV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RCV01	PO001	1	2 (2 pour cent de 100)	Reçue

- Les données sur la réception et la pièce justificative correspondante sont disponibles (la pièce a été saisie, rapprochée et reportée) et la pièce correspond au total de la réception.

Le traitement de cumul des remises génère les enregistrements de cumul en fonction des données sur la réception, comme la quantité reçue, des données sur la pièce justificative, comme le prix unitaire, et des données sur l'entente. Le statut de la transaction est réglé à *Facturé* dans ces tables.

Exemple :

Avant le cumul des remises

Réception;

Réception	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RCV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
VCHR01	PO001	10	11

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RCV01	PO001	1	2,2 (2 pour cent de 110)	Facturé

- Les données sur la réception et la pièce justificative correspondante sont disponibles (la pièce a été saisie, rapprochée et reportée) et la pièce correspond au total de la réception.

Le traitement de cumul des remises génère les enregistrements de cumul en fonction des données sur la réception, comme la quantité reçue, des données sur la pièce justificative, comme le prix unitaire et la quantité facturée, et des données sur l'entente. Le fractionnement des cumuls de remises se produit. Le système calcule la partie facturée en fonction du prix unitaire indiqué dans la pièce justificative et règle le statut de la transaction à *Facturé* dans les enregistrements de cumul. Il calcule la partie non facturée en fonction du prix unitaire dans le bon de commande et règle le statut de la transaction à *Reçu* dans les enregistrements de cumul.

Exemple :

Avant le cumul des remises

Réception;

Réception	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RCV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
VCHR01	PO001	6	11

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RCV01	PO001	1	0,8 (2 pour cent de 40)	Reçu
RCV01	PO001	2	1,32 (2 pour cent de 66)	Facturé

- La réception, dont les cumuls ont déjà été générés avec le statut de transaction *Reçu*, et la pièce justificative sont maintenant disponibles et correspondent au total de la réception.

Le traitement de cumul des remises recalcule les remises dans les enregistrements de cumul, puis les met à jour avec les données sur la pièce justificative. Le statut de la transaction est réglé à *Facturé* dans ces tables.

Exemple :

Avant le cumul des remises

Réception;

Réception	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RCV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
VCHR01	PO001	10	11

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RCV01	PO001	1	2 (2 pour cent de 100)	Reçue

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RCV01	PO001	1	2,2 (2 pour cent de 110)	Facturé

- La réception, dont les cumuls ont déjà été générés avec le statut de transaction *Reçu*, et la pièce justificative sont maintenant disponibles et correspondent à une partie de la réception.

Le traitement de cumul des remises recalcule les remises dans les enregistrements de cumul, puis les met à jour avec les données sur la pièce justificative. Le fractionnement des cumuls de remises se produit. Le statut de la transaction est réglé à *Facturé* dans les enregistrements de cumuls de la partie facturée de la remise, et le statut de la transaction est réglé à *Reçu* dans les tables de cumuls de la partie non facturée et la remise est calculée en fonction du prix unitaire dans le bon de commande.

Exemple :

Avant le cumul des remises

Réception;

Réception	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RCV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
VCHR01	PO001	6	11

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RCV01	PO001	1	2 (2 pour cent de 100)	Reçue

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RCV01	PO001	1	1,32 (2 pour cent de 66)	Facturé
RCV01	PO001	2	0,8 (2 pour cent de 40)	Reçue

- La pièce justificative est la transaction source.

La pièce justificative est nouvelle et les données sur la réception ne sont pas disponibles.

Le traitement de cumul des remises génère les enregistrements de cumuls en fonction des données sur la pièce justificative, comme le prix unitaire et la quantité facturée, et des données sur l'entente reliée à la remise. Le statut de la transaction est réglé à *Facturé* dans ces tables.

Exemple :

Avant le cumul des remises

Réception;

Réception	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
VCHR01	PO001	6	11

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Réception	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RCV01	PO001	1	1,32 (2 pour cent de 66)	Facturé

- La transaction source est le retour au fournisseur des marchandises.

Remarque : Pour que le retour au fournisseur soit pris en compte dans un traitement de cumul, son statut doit être réglé à *Expédié*.

- Les données sur le retour au fournisseur et la pièce justificative d'ajustement correspondante ne sont pas disponibles (la pièce n'a pas été créée ou la pièce a été créée, mais elle n'a pas été reportée).

Le traitement de cumul des remises génère les enregistrements de cumul en fonction des données sur l'expédition du retour au fournisseur, comme la quantité expédiée, des données sur le bon de commande, comme le prix unitaire, et des données sur l'entente. Le statut de la transaction est réglé à *Retourné* dans ces tables.

Exemple :

Avant le cumul des remises

RTV

Retour fournisseur	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RTV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Remise cumulée

Retour fournisseur	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Retour fournisseur	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RTV01	PO001	1	- 2 (2 pour cent de - 100)	Retourné

- Les données sur le retour au fournisseur et la pièce justificative d'ajustement correspondante ne seront pas créées (l'option de pièce justificative pour l'ajustement de retour au fournisseur n'est pas utilisée).

Le traitement de cumul des remises génère les enregistrements de cumul en fonction des données sur l'expédition du retour au fournisseur, comme la quantité expédiée, des données sur le bon de commande, comme le prix unitaire, et des données sur l'entente. Le statut de la transaction est réglé à *Facturé* dans ces tables.

Exemple :

Avant le cumul des remises

RTV

Retour fournisseur	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RTV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Remise cumulée

Retour fournisseur	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Retour fournisseur	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RTV01	PO001	1	- 2 (2 pour cent de - 100)	Facturé

- Les données sur le retour au fournisseur et sur la pièce justificative d'ajustement correspondante sont disponibles (la pièce a été créée, rapprochée et reportée).

Le traitement de cumul des remises génère les enregistrements de cumul en fonction des données sur l'expédition du retour au fournisseur, comme la quantité expédiée, des données sur la pièce justificative d'ajustement, comme le prix unitaire, et des données sur l'entente reliée à la remise. Le statut de la transaction est réglé à *Facturé* dans ces tables.

Remarque : La pièce justificative d'ajustement partiel ne peut pas être créée pour les retours au fournisseur et, par conséquent, le scénario qui la concerne ne peut être appliqué aux cumuls de remises.

Exemple :

Avant le cumul des remises

RTV

Retour fournisseur	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RTV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
VCHR01	PO001	10	11

Remise cumulée

Retour fournisseur	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Retour fournisseur	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RTV01	PO001	1	- 2,2 (2 pour cent de - 110)	Facturé

- Les données sur le retour au fournisseur, dont les cumuls ont déjà été générés avec le statut *Retourné*, et la pièce justificative d'ajustement correspondante sont maintenant disponibles.

Le traitement de cumul des remises recalcule les remises dans les enregistrements de cumul, puis les met à jour avec les données sur la pièce justificative. Le statut de la transaction est réglé à *Facturé* dans ces tables.

Exemple :

Avant le cumul des remises

RTV

Retour fournisseur	Bon commande	Quantité	Prix unitaire	Remise
RTV01	PO001	10	10	2 pour cent

Pièce justificative

Code de la pièce justificative	Bon commande	Quantité	Prix unitaire
VCHR01	PO001	10	11

Remise cumulée

Retour fournisseur	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RTV01	PO001	1	- 2 (2 pour cent de 100)	Retourné

Après le cumul des remises

Remise cumulée

Retour fournisseur	Bon commande	Séquence	Montant réclamation	Statut
RTV01	PO001	1	- 2,2 (2 pour cent de - 110)	Facturé

Génération des cumuls de remises

La présente section traite de la génération des cumuls de remises.

Page utilisée pour générer des cumuls de remises

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Cumul remises	RUN_PO_VRBTACCR	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Cumul remises	Sert à générer des cumuls de remises.

Génération des cumuls de remises

Accédez à la page Cumul remises (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Cumul remises).

Remise

Sélectionnez une ou plusieurs ententes relatives aux remises des fournisseurs pour le traitement de cumul des remises.

Remarque : Si vous n'en sélectionnez aucune, toutes les ententes admissibles seront traitées.

Chapitre 15

Mise à jour des associations entre les ententes relatives aux remises des fournisseurs et les bons de commande

Le présent chapitre donne un aperçu des traitements de remises antidatées et explique comment associer manuellement des ententes relatives aux remises des fournisseurs à chacune des lignes des bons de commande et comment les dissocier et les modifier.

Présentation des traitements de remises antidatées

En général, une entente relative aux remises des fournisseurs est associée à un bon de commande au moment de sa création. Toutefois, en raison des contraintes commerciales d'aujourd'hui, il se peut que cette association ne soit pas possible au moment de la création du bon de commande à cause de la disponibilité de l'entente. Cette situation s'apparente au début d'une nouvelle période lorsque des bons de commande doivent être créés, mais que les ententes relatives aux remises sont en cours de négociation avec le fournisseur. Une entente relative aux remises déjà affectée à une ligne de bon de commande et ne s'appliquant plus nécessitera également une modification de l'association. Pour gérer ces exceptions, utilisez les pages du groupe Remises antidatées.

Ces pages permettent au gestionnaire des remises d'exécuter les tâches suivantes :

- association manuelle des ententes relatives aux remises des fournisseurs à une ou à plusieurs lignes de bon de commande simultanément;
- dissociation des ententes relatives aux remises du fournisseur d'une ou de plusieurs lignes du bon de commande simultanément;
- modification des ententes relatives aux remises des fournisseurs une ligne à la fois dans les bons de commande.

Le gestionnaire des remises peut associer des ententes relatives aux remises des fournisseurs aux lignes de bons de commande *initiaux, ouverts, en attente d'approbation, approuvés, transmis* et *fermés* ou les dissocier à l'aide des pages de ce groupe. Cependant, il ne peut pas effectuer ces actions pour les bons de commande *en attente d'annulation* ou *annulés*. Notez qu'il est possible d'associer des ententes à des lignes de bons de commande fermés et de les dissocier rétrospectivement. Notez également que les bons de commande pour lesquels un remboursement de remise a déjà été demandé ne peuvent pas être mis à jour dans les pages du groupe Remises antidatées.

Si le gestionnaire des remises associe une entente à un bon de commande qui comporte déjà des transactions de cumul de remises, ou qu'il la dissocie du bon, ce traitement effectuera alors les actions suivantes au moment de l'enregistrement des données :

- enregistrement de la nouvelle association de l'entente relative aux remises des fournisseurs;
- affectation d'un indicateur au bon de commande afin de signaler que les transactions de réception et de retour au fournisseur existantes devront être recalculées par le traitement du Moteur d'application de cumul des remises (PO_VRBTACCR).

De plus, le gestionnaire pourra voir cette nouvelle association dans les pages de mise à jour de bons de commande ou de détails sur les lignes des bons de commande express, s'il est autorisé à consulter ou à mettre à jour les ententes relatives aux remises des fournisseurs dans les bons de commande.

Lorsque des transactions de cumul de remises sont générées pour une ligne de bon de commande, le champ de code de remise ne peut plus être modifié dans ces pages. Le gestionnaire devra utiliser les pages du groupe Remises antidatées pour modifier l'entente relative aux remises des fournisseurs pour une ligne.

Si vous êtes un gestionnaire de remises sans privilège d'accès illimité, vous ne pourrez traiter que les ententes dont vous êtes responsable.

Si vous détenez des privilèges d'accès illimité, vous pourrez traiter toutes les ententes.

Association, dissociation et modification manuelle des ententes relatives aux remises des fournisseurs

La présente section explique comment associer des ententes de remises de fournisseur aux lignes de bon de commande et comment les dissocier et les modifier.

Pages utilisées pour associer, dissocier et modifier manuellement des ententes relatives aux remises des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Remises antidatées	VRBT_BACKDATE	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Remises antidatées	Sert à mettre à jour les liens entre les ententes relatives aux remises des fournisseurs et les bons de commande.
Remises antidatées, Recherche code entente remise	VRBT_SEARCH_SP2	 Cliquez sur la loupe à la droite du champ Nouvelle remise dans la partie médiane de la page Remises antidatées.	Sert à rechercher des ententes relatives aux remises des fournisseurs à associer aux lignes de bon de commande.
Remises antidatées, Recherche code entente remise	VRBT_SEARCH_SP	 Cliquez sur la loupe à la droite du champ Nouv. remise dans la zone Lignes bon commande de la page Remises antidatées.	Sert à rechercher des ententes relatives aux remises des fournisseurs à associer à certaines lignes de bon de commande.

Association, dissociation et modification manuelle des ententes relatives aux remises des fournisseurs

Accédez à la page Remises antidatées (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Remises antidatées).

Remises antidatées

▼ Critères recherche

*Clé fournisseur: <input type="text" value="SHARE"/>	Article: <input type="text"/>
*Fournisseur: <input type="text" value="SCM0000004"/>	Catégorie: <input type="text"/>
Emplacement fourn.: <input type="text"/>	Remise: <input type="text"/>
Entité: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Exclure lignes avec remise
Date début BC: <input type="text" value="2009-02-04"/>	
Date fin BC: <input type="text" value="2009-05-26"/>	

Résultats recherche

Sélectionnez action dans liste, modifiez lignes BC dans tableau et cliquez sur bouton Appliquer.

***Action lignes BC:**

Nouvelle remise:

[Sél. tout](#) - [Désél. tout](#)

Lignes BC Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-24 de 46 Dernier

Données BC

	Entité	BC	Ligne	Statut BC	Remise fournisseur
<input type="checkbox"/>	US001	0000000118	1	Approuvé	
<input type="checkbox"/>	US001	0000000139	1	Approuvé	
<input type="checkbox"/>	US001	0000000139	2	Approuvé	

Remises antidatées

La page Remises antidatées permet de mettre à jour les associations entre les ententes relatives aux remises et les lignes de bon de commande.

Association d'ententes relatives aux remises des fournisseurs et de bons de commande

Voici la marche à suivre pour associer une entente à un bon de commande :

1. Entrez des critères de sélection dans la zone Critères recherche, puis cliquez sur le bouton Extraire lignes BC.

- Cochez la case Exclure lignes avec remise pour afficher tous les bons de commande répondant aux critères précisés et qui ne sont pas reliés à une entente relative aux remises des fournisseurs.

Les résultats de la recherche sont présentés dans la zone Lignes BC au bas de la page. C'est la façon habituelle d'associer des ententes à des bons de commande.

- Ne cochez pas la case Exclure lignes avec remise pour afficher tous les bons de commande répondant aux critères précisés et qui sont reliés à une entente relative aux remises des fournisseurs.

Les résultats de la recherche sont présentés dans la zone Lignes BC au bas de la page. Les bons de commande qui ne sont pas associés à une entente ne seront pas affichés.

2. Sélectionnez la valeur *Associer nouvelle remise* dans le champ Action lignes BC.
3. Entrez l'entente relative aux remises des fournisseurs à associer aux lignes de bon de commande dans le champ Nouvelle remise.
4. Sélectionnez les lignes de bon de commande à associer à la nouvelle entente.
5. Cliquez sur le bouton Appliquer.

Vous recevrez un message indiquant si la modification a été effectuée correctement ou non.

Dissociation d'ententes relatives aux remises des fournisseurs et de bons de commande

Voici la marche à suivre pour dissocier une entente d'un bon de commande :

1. Entrez des critères de sélection dans la zone Critères recherche, puis cliquez sur le bouton Extraire lignes BC.

Ne cochez pas la case Exclure lignes avec remise pour afficher tous les bons de commande répondant aux critères précisés et qui sont reliés à une entente relative aux remises des fournisseurs.

Les résultats de la recherche sont présentés dans la zone Lignes BC au bas de la page. Les bons de commande qui ne sont pas associés à une entente ne seront pas affichés. C'est la façon habituelle de dissocier des ententes et des bons de commande.

2. Sélectionnez la valeur *Dissocier remises existantes* dans le champ Action lignes BC.
3. Sélectionnez les lignes de bon de commande à dissocier d'une entente relative aux remises.
4. Cliquez sur le bouton Appliquer.

Vous recevrez un message indiquant si la modification a été effectuée correctement ou non.

Modification une ligne à la fois des ententes relatives aux remises des fournisseurs associées aux bons de commande

Voici la marche à suivre pour modifier les ententes relatives aux remises des fournisseurs sur les lignes de bon de commande :

1. Entrez des critères de sélection dans la zone Critères recherche, puis cliquez sur le bouton Extraire lignes BC.

- Cochez la case Exclure lignes avec remise pour afficher tous les bons de commande répondant aux critères précisés et qui ne sont pas reliés à une entente relative aux remises des fournisseurs.

Les résultats de la recherche sont présentés dans la zone Lignes BC au bas de la page.

- Ne cochez pas la case Exclure lignes avec remise pour afficher tous les bons de commande répondant aux critères précisés et qui sont reliés à une entente relative aux remises des fournisseurs.

Les résultats de la recherche sont présentés dans la zone Lignes BC au bas de la page. Les bons de commande qui ne sont pas associés à une entente ne seront pas affichés.

2. Sélectionnez la valeur *Modifier remise par ligne* dans le champ Action lignes BC.

3. Entrez la nouvelle entente relative aux remises à côté des lignes de bon de commande que vous voulez modifier dans le champ Nouv. remise de la zone Lignes bon commande.

4. Cliquez sur le bouton Appliquer.

Vous recevrez un message indiquant si la modification a été effectuée correctement ou non.

Chapitre 16

Gestion des demandes de remboursement auprès des fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu du processus de gestion des demandes de remboursement auprès des fournisseurs et traite des sujets suivants :

- création des demandes de remboursement auprès des fournisseurs;
- impression d'une demande de remboursement auprès du fournisseur;
- envoi d'avis de demandes de remboursement aux gestionnaires des remises;
- utilisation de la console de gestion des remboursements;
- rapprochement des paiements relatifs aux remises des fournisseurs;
- mise à jour des remboursements;
- rapprochement des demandes de remboursement;
- envoi d'avis aux gestionnaires des règlements;
- sert à consulter les données sur le règlement des demandes de remboursement;
- sert à entrer manuellement des paiements reçus.

Présentation du processus de gestion des demandes de remboursement auprès des fournisseurs

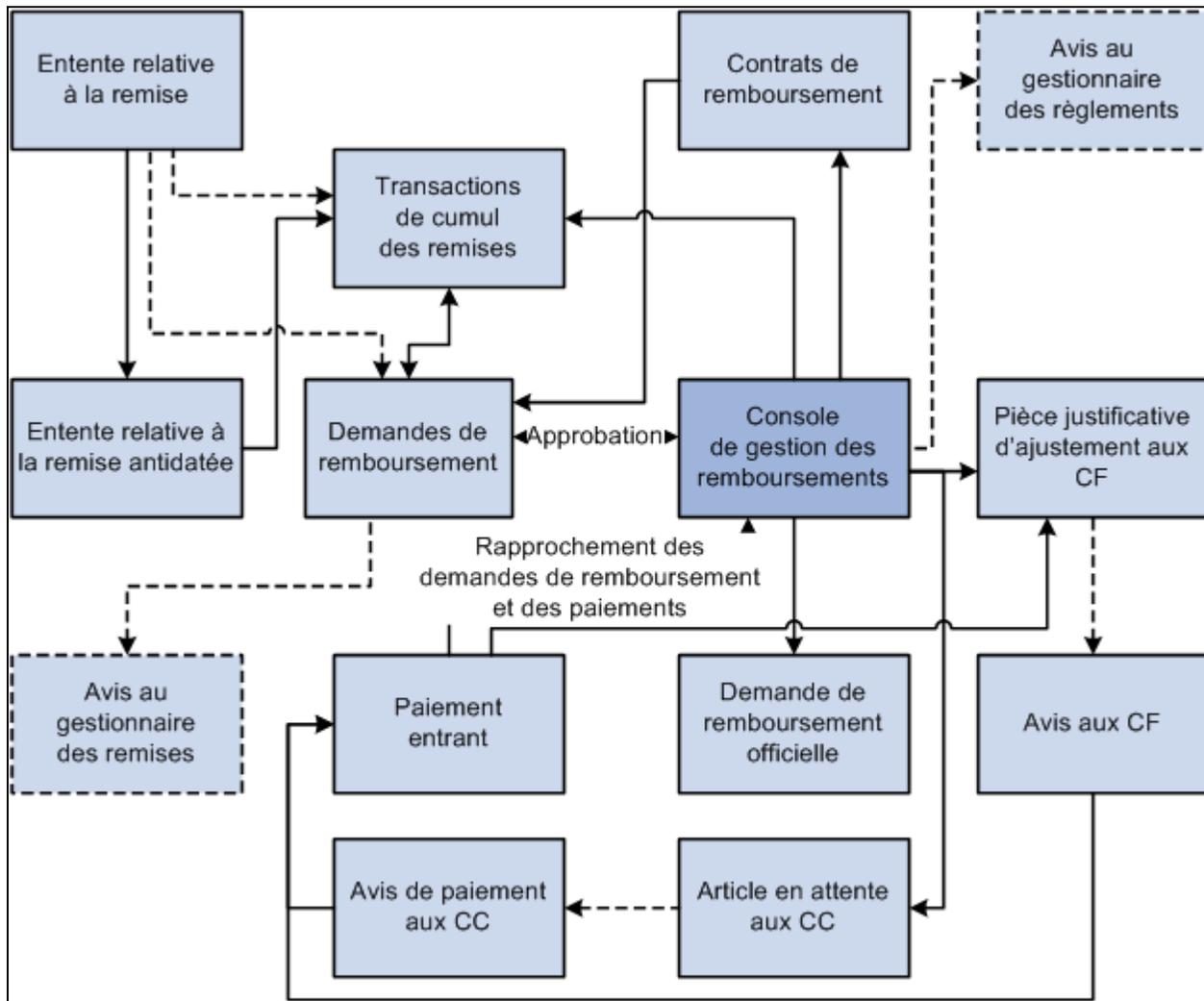
L'application Gestion des approvisionnements vous permet de gérer toutes les étapes d'une demande de remboursement auprès du fournisseur. Grâce aux fonctions de cette application, vous pouvez générer des demandes de remboursement, envoyer au fournisseur une demande de remboursement officielle, transmettre aux applications Comptes fournisseurs et Comptes clients de PeopleSoft le montant cumulé des remises et les remboursements réclamés au fournisseur, rapprocher les paiements reçus du fournisseur et les remboursements et aviser en tout temps les gestionnaires des remises ou les gestionnaires des règlements de toutes les activités qui ont lieu au cours du traitement des demandes de remboursement.

Pour vous aider à gérer les demandes de remboursement auprès des fournisseurs et les paiements reçus, utilisez la console de gestion des remboursements. Cette console fait partie des fonctions de gestion des remises du fournisseur. Elle permet d'exécuter plusieurs traitements relatifs aux demandes de remboursement. Quelques-uns des traitements pouvant être exécutés dans la console peuvent également l'être à partir des pages du groupe Remises fournisseurs de l'application Gestion des approvisionnements. Selon les paramètres de sécurité définis, vous pourrez choisir d'exécuter les traitements à partir de la console ou d'une page de contrôle d'exécution.

La console de gestion des remboursements permet d'exécuter plusieurs traitements. Vous sélectionnez le traitement que vous voulez exécuter dans la console et cliquez sur le bouton Soumettre pour traitement. La page Console gestion demandes, Options demande traitement est alors affichée. Vous sélectionnez ensuite des options de demande de traitement et cliquez sur le bouton OK. Le traitement des demandes de remboursements auprès des fournisseurs du Moteur d'application (PO_PRCSCCLAIM) ou le rapport SQR d'impression des demandes de remboursement auprès des fournisseurs (PORB7010) sera lancé. Le traitement de remboursement des fournisseurs reconnaît l'action que vous sélectionnez et déclenche les traitements ci-dessous, au besoin :

- traitement de report des demandes de remboursement (PO_CLMDEFER) du Moteur d'application;
- traitement d'annulation des demandes de remboursement (PO_CLMCANCEL) du Moteur d'application;
- traitement de règlement des demandes de remboursement pour l'application Comptes fournisseurs (PO_CLMSETTLE_AP) du Moteur d'application;
- traitement de règlement des demandes de remboursement pour l'application Comptes clients (PO_CLMSETTLE_AR) du Moteur d'application;
- traitement de rapprochement des demandes de remboursement (PO_CLMRECON) du Moteur d'application;
- traitement de réduction des demandes de remboursement en retard (PO_CLMDEDUCT) du Moteur d'application;
- traitement d'annulation de réduction des demandes de remboursement (PO_CLMCANDED) du Moteur d'application.

Le diagramme ci-dessous illustre le flux des traitements de gestion des demandes de remboursement auprès des fournisseurs dans la console de gestion des remboursements. Le traitement comprend les approbations de demandes de remises par l'intermédiaire de la console de gestion des remboursements et les avis au gestionnaire des remises et au gestionnaire des règlements :



Flux des traitements de gestion des demandes de remboursement pour les remises des fournisseurs

Traitement des demandes de remboursement auprès des fournisseurs

Voici la marche à suivre pour traiter une demande de remboursement auprès du fournisseur :

Remarque : Le traitement des demandes de remboursement auprès des fournisseurs peut être exécuté après avoir créé une entente relative aux remises des fournisseurs, après l'avoir associée à un bon de commande et après avoir effectué des transactions (réceptions, pièces justificatives et retours au fournisseur) pour ce bon. De plus, une demande de remboursement ne peut être générée que si la date de création de la prochaine demande est dépassée.

1. Exécutez le traitement de cumul des remises (PO_VRBTACCR) du Moteur d'application (facultatif).
Les enregistrements de cumul des remises sont utilisés pour créer les demandes de remboursement.
2. Exécutez le traitement de création des demandes de remboursement (PO_GENCLAIM) du Moteur d'application.
Ce traitement génère les demandes de remboursement auprès des fournisseurs.

3. Exécutez le traitement d'envoi d'avis aux gestionnaires des remises (PO_VRBT_NTIFY) du Moteur d'application (facultatif).

Ce traitement avise le gestionnaire des remises approprié que des demandes de remboursement ont été créées pour toutes les ententes relatives aux remises des fournisseurs, pour une seule entente ou pour une seule demande de remboursement.

4. Approuvez la demande de remboursement en utilisant la page Console gestion demandes, Remboursement remise.

Utilisez les champs Appliquer action demande remb. et Action statut demande remb. dans cette page pour approuver ou annuler une demande de remboursement ou pour annuler l'approbation d'une demande.

5. Reportez une demande de remboursement à un cycle de paiement ultérieur en utilisant la page Console gestion demandes, Remboursement remise (facultatif).
 - Sélectionnez la valeur *Différer* dans le champ Appliquer action demande remb. ou Action statut demande remb.
 - Cliquez sur le bouton Soumettre pour traitement pour exécuter le traitement de remboursement des fournisseurs. Ce traitement reporte la demande à un prochain cycle de paiement.

6. Exécutez un traitement précis relatif à la demande de remboursement en utilisant la page Console gestion demandes, Remboursement remise.

Vous pouvez choisir le traitement à exécuter pour les demandes de remboursement en sélectionnant l'action appropriée dans le champ Appliquer action traitement ou *Action demande remb.* Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre pour traitement. Le bouton Soumettre pour traitement déclenche le traitement que vous venez de sélectionner dans le champ d'action. Ces champs permettent d'exécuter les actions suivantes :

- Sélectionnez l'action *Règlement dem. remise* pour lancer le traitement de remboursement des fournisseurs. Celui-ci déclenche le traitement de règlement des demandes de remboursement pour l'application Comptes fournisseurs ou l'application Comptes clients.

Ce traitement transmettra les paiements que vous réclamez du fournisseur sous forme de pièce justificative d'ajustement à l'application Comptes fournisseurs si la méthode de règlement associée à l'entente relative aux remises des fournisseurs est *Pièce ajustement* ou sous forme d'article non comptabilisé à l'application Comptes clients si la méthode de règlement associée à l'entente est *Chèque, Note crédit, Prélèvement automatique, Traite* ou *Transfert électronique fonds*.

- Sélectionnez l'action *Transm.* pour déclencher le traitement d'impression des demandes de remboursement.

Ce traitement imprime une copie papier de la demande que le gestionnaire des remises peut envoyer au fournisseur.

- Sélectionnez l'action *Rapprochement paiement* pour lancer le traitement de remboursement des fournisseurs. Celui-ci déclenche le traitement de rapprochement des remboursements.

Ce traitement effectue le rapprochement du remboursement demandé et du paiement reçu dans les applications Comptes fournisseurs et Comptes clients.

- Sélectionnez l'action *En retard* pour lancer le traitement de remboursement des fournisseurs. Celui-ci déclenche le traitement de réduction pour une demande de remboursement en retard.

Ce traitement annule les articles non comptabilisés déjà transmis à l'application Comptes clients et génère des pièces justificatives d'ajustement qui seront envoyées à l'application Comptes fournisseurs.

- Sélectionnez l'action *Annulation réduction* pour lancer le traitement de remboursement des fournisseurs. Celui-ci déclenche le traitement d'annulation de réduction des demandes de remboursement.

Ce traitement annule les pièces justificatives d'ajustement (en retard) déjà transmises à l'application Comptes fournisseurs et génère à nouveau les articles non comptabilisés à retourner à l'application Comptes clients. Une fois de plus, vous devriez recevoir un paiement du fournisseur.

7. Enregistrez les données dans la page Console gestion demandes, Remboursement remise (facultatif).

Cliquez sur le bouton Enregistrer.

8. Exécutez le flux des traitements relatifs aux demandes de remboursement auprès des fournisseurs dans l'application Comptes fournisseurs pour générer les pièces justificatives d'ajustement.

9. Exécutez le flux des traitements relatifs aux demandes de remboursement auprès des fournisseurs dans l'application Comptes clients pour générer les articles non comptabilisés.

10. Exécutez le traitement d'envoi d'avis aux gestionnaires des règlements (PO_VRBT_NTFY) du Moteur d'application (facultatif).

Ce traitement avise le gestionnaire des règlements approprié que des transactions de règlement ont été créées pour toutes les ententes relatives aux remises des fournisseurs, pour une seule entente ou pour une seule demande de remboursement.

11. Consultez les résultats des transactions de remboursements et de paiements relatives aux demandes de remboursement dans la page Console gestion demandes, Remboursement remise.

Les quatre différents onglets de cette page contiennent les données et les montants relatifs aux demandes de remboursement auprès des fournisseurs, aux règlements, au rapprochement et à la TVA.

12. Consultez les résultats du règlement des demandes de remboursement associés à une demande de remboursement auprès du fournisseur dans la page Règlement (facultatif).

Remarque : Si le gestionnaire des remises ne détient pas de privilèges d'accès illimité, il ne pourra traiter que les ententes relatives aux remises des fournisseurs dont il est responsable dans les pages qui portent sur les ententes.

Attention! La fonction de gestion des demandes de remboursement dans l'application Gestion des approvisionnements regroupe sous un seul emplacement toutes les transactions des applications Comptes fournisseurs et Comptes clients qui portent sur les remboursements. Vous ne devez pas modifier manuellement ces transactions, car il pourrait se produire une désynchronisation des données entre l'application Gestion des approvisionnements et les deux autres applications.

Flux des traitements relatifs aux demandes de remboursement auprès des fournisseurs dans l'application Comptes fournisseurs

Avant de traiter des remboursements dans l'application Comptes fournisseurs, vous devez d'abord exécuter le traitement de règlement des demandes de remboursement pour l'application Comptes fournisseurs dans la page Console gestion demandes, Remboursement remise. Sélectionnez l'action *Règlement dem. remise*.

Voici la marche à suivre pour traiter une pièce justificative d'ajustement (paiement exigé) dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft :

1. Créez, dans l'application Comptes fournisseurs, la pièce justificative d'ajustement provenant du traitement des demandes de remboursement auprès des fournisseurs exécuté dans l'application Gestion des approvisionnements en lançant le traitement de création des pièces (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application dans la page Pièces.

Ce traitement transmet également les données sur la pièce aux tables de paiements dans l'application Gestion des approvisionnements.

et *Comptes fournisseurs, version 9.1*, "Traitement des pièces justificatives par lots," Présentation des transactions sources pour la création des pièces.

et *Comptes fournisseurs, version 9.1*, "Traitement des pièces justificatives par lots," Exécution du traitement de création des pièces et consultation des messages.

2. Exécutez le traitement de rapprochement des remboursements dans la page Console gestion demandes, Remboursement remise.

Sélectionnez l'action *Rapproch.*

Ce traitement cherche les paiements dans les tables des paiements et effectue le rapprochement du montant de remboursement exigé et du montant reçu.

Remarque : Pour ajuster les montants de remboursement, utilisez la console de gestion des remboursements dans l'application Gestion des approvisionnements avant d'exécuter le traitement de règlement des demandes de remboursement. N'ajustez pas les montants de remboursement dans l'application Comptes fournisseurs. Vous pouvez également lancer le traitement de rapprochement des remboursements dans la page Rapprochement paiements.

Flux des traitements relatifs aux demandes de remboursement auprès des fournisseurs dans l'application Comptes clients

Deux traitements peuvent être exécutés pour intégrer, dans l'application Comptes clients, les ententes relatives aux remises des fournisseurs créées dans l'application Gestion des approvisionnements : un traitement de demandes de remboursement auprès du fournisseur dont la méthode de règlement est soit la note de crédit, soit le comptant (chèque, prélèvement automatique, traite ou transfert électronique de fonds).

Avant de traiter des demandes de remboursement dans l'application Comptes clients, vous devez d'abord exécuter le traitement de règlement des demandes de remboursement pour l'application Comptes clients dans la page Console gestion demandes, Remboursement remise. Sélectionnez l'action *Règlement dem. remise*.

Voici la marche à suivre pour traiter un article non comptabilisé (paiement prévu) dans l'application Comptes clients de PeopleSoft (méthode de règlement au comptant) :

1. Reportez, dans l'application Comptes clients, les articles non comptabilisés provenant du traitement des demandes de remboursement auprès des fournisseurs exécuté dans l'application Gestion des approvisionnements en lançant le lot multitraitements de mise à jour des comptes clients du Moteur d'application (ARUPDATED) dans la page Mise à jour comptes clients.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Entrée des articles non comptabilisés," Interfaces de gestion des approvisionnements et de gestion des commandes.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Mise à jour des comptes clients et définition du générateur pour groupes non comptabilisés."

2. Si la demande de remboursement est annulée, entrez une écriture de compensation pour fermer l'article initial dans la feuille de calcul de mise à jour (tout comme vous annuleriez n'importe quel article).

et *Comptes clients, version 9.1*, "Mise à jour des soldes de comptes clients," Mise à jour des comptes clients à l'aide de feuilles de calcul.

3. Entrez le paiement reçu en espèces sous forme de dépôt dans l'application Comptes clients.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Entrée des paiements."

4. Associez les paiements reçus à l'article dans une feuille de calcul de paiement.

Vous devez manuellement associer de tels paiements dans la feuille de calcul de paiement pour indiquer le montant de base et le montant de TVA par article.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Association des paiements," Association des paiements à l'aide de feuilles de calcul.

5. Exécutez le traitement de mise à jour des comptes clients (ARUPDATE) dans la page Mise à jour comptes clients pour reporter dans un compte les paiements relatifs à une demande de remboursement.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Mise à jour des comptes clients et définition du générateur pour groupes non comptabilisés."

6. Exécutez le traitement d'envoi d'avis sur les remises à l'application Comptes clients (AR_REBATE) du Moteur d'application dans la page Avis remises comptes clients pour pouvoir charger les données sur les paiements ou tout autre donnée relative au solde des remboursements dans la table intermédiaire des paiements (VRBT_CLAIM_PMTI). L'utilisateur pourra alors procéder au rapprochement des paiements et des montants initiaux demandés dans la console de gestion des remboursements. Ce traitement met également à jour les soldes des remboursements dans la console en fonction des transactions mises à jour et des transactions de paiements dans l'application Comptes clients.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Report et annulation de report de groupes," Exécution du traitement des remises (AR_REBATE).

7. Exécutez le traitement de rapprochement des remboursements dans la page Console gestion demandes, Remboursement remise.

Sélectionnez l'action *Rapproch.*

Ce traitement cherche les paiements dans les tables des paiements et effectue le rapprochement du montant de remboursement exigé et du montant reçu.

Il crée également une pièce justificative de remboursement où sont inscrits les montants perçus (TVA, montant remboursé, etc.).

Remarque : La pièce de remboursement ne sera pas traitée dans le cycle de paiement de l'application Comptes fournisseurs. Vous pouvez également lancer le traitement de rapprochement des remboursements dans la page Rapprochement paiements.

8. Traitez la pièce de remboursement en exécutant le traitement de création des pièces dans l'application Comptes fournisseurs.

Voici la marche à suivre pour traiter un article non comptabilisé (paiement exigé) dans l'application Comptes clients de PeopleSoft (méthode de règlement de note de crédit) :

1. Reportez, dans l'application Comptes clients, les articles non comptabilisés provenant du traitement des demandes de remboursement auprès des fournisseurs exécuté dans l'application Gestion des approvisionnements en lançant le lot multitraitement de mise à jour des comptes clients du Moteur d'application (ARUPDATED) dans la page Mise à jour comptes clients.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Entrée des articles non comptabilisés," Interfaces de gestion des approvisionnements et de gestion des commandes.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Mise à jour des comptes clients et définition du générateur pour groupes non comptabilisés."

2. Exécutez le traitement de mise à jour des comptes clients (ARUPDATE) dans la page Mise à jour comptes clients pour reporter dans un compte les paiements relatifs à une demande de remboursement.

Ce traitement transmet les données sur la note de crédit aux tables de paiements dans l'application Gestion des approvisionnements.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Mise à jour des comptes clients et définition du générateur pour groupes non comptabilisés."

3. Entrez la note de crédit dans l'application Comptes clients.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Entrée des paiements."

4. Associez la note de crédit reçue à l'article dans une feuille de calcul de mise à jour.

Vous devez associer manuellement les notes de crédit dans la feuille de mise à jour et indiquer les montants de base et les montants de TVA, si elle est applicable, pour chaque article.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Mise à jour des soldes de comptes clients," Mise à jour des comptes clients à l'aide de feuilles de calcul.

5. Exécutez le traitement de mise à jour des comptes clients (ARUPDATE) dans la page Mise à jour comptes clients pour reporter dans un compte les paiements relatifs à une demande de remboursement.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Mise à jour des comptes clients et définition du générateur pour groupes non comptabilisés."

6. Exécutez le traitement d'envoi d'avis sur les remises à l'application Comptes clients (AR_REBATE) du Moteur d'application dans la page Avis remises comptes clients pour pouvoir charger les données sur les paiements ou tout autre donnée relative au solde des remboursements dans la table intermédiaire des paiements (VRBT_CLAIM_PMTI).

L'utilisateur pourra alors procéder au rapprochement des paiements et des montants initiaux demandés dans la console de gestion des remboursements. Ce traitement met également à jour les soldes des remboursements dans la console en fonction des transactions mises à jour et des transactions de paiements dans l'application Comptes clients.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Report et annulation de report de groupes," Exécution du traitement des remises (AR_REBATE).

7. Exécutez le traitement de rapprochement des remboursements dans la page Console gestion demandes, Remboursement remise.

Sélectionnez l'action *Rapproch.*

Ce traitement cherche les paiements dans les tables des paiements et effectue le rapprochement du montant de remboursement exigé et du montant reçu.

Il crée également une pièce justificative de remboursement où sont inscrits les montants perçus.

Remarque : Il s'agit simplement d'une pièce d'ajustement normale. Vous pouvez également lancer le traitement de rapprochement des remboursements dans la page Rapprochement paiements.

8. Traitez la pièce de remboursement en exécutant le traitement de création des pièces dans l'application Comptes fournisseurs.

Étapes préliminaires

Avant de traiter les demandes de remboursement auprès des fournisseurs, vous devez exécuter les tâches suivantes :

- Définir les types d'entrées et les motifs pour intégrer l'application Comptes clients à l'application Gestion des approvisionnements.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Définition des options de traitement des comptes clients," Définition des types et des motifs d'entrées.

- Définir les types de groupes et les sources des groupes pour intégrer l'application Comptes clients à l'application Gestion des approvisionnements.

Définissez un groupe de type *R* pour les remises des fournisseurs.

et *Comptes clients, version 9.1*, "Définition des options de traitement des comptes clients," Définition des types et des sources de groupes.

- Définir les options relatives aux remises des fournisseurs dans l'application Comptes clients pour chaque entité de comptes clients et chaque type de remboursement dans la page des options des entités des comptes clients.

Création de demandes de remboursement auprès des fournisseurs

La présente section porte sur la création de demandes de remboursement auprès des fournisseurs.

Page utilisée pour créer des demandes de remboursement auprès des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Création dem. remboursement	VRBT_GEN_CLM_RC	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Création dem. remboursement	Sert à créer des demandes de remboursement auprès des fournisseurs.

Création de demandes de remboursement auprès des fournisseurs

Accédez à la page Création dem. remboursement (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Création dem. remboursement)

- Au** Sélectionnez la date limite de création des demandes de remboursement.
- Options demande remb.** Sélectionnez une option de demande de traitement. Les valeurs valides sont les suivantes :
- *Une entente remise* — option permettant de créer des demandes de remboursement pour une entente relative à une remise particulière. Sélectionnez ensuite la clé de tables et le code de remise à traiter dans les champs Clé tables et Remise de la zone Ententes remises.
 - *Toutes ententes remises* — option permettant de créer des demandes de remboursement pour toutes les ententes relatives aux remises. Quand vous sélectionnez cette valeur, la zone Ententes remises n'est plus affichée.

Impression d'une demande de remboursement auprès du fournisseur

La présente section dresse la liste des pages utilisées afin d'imprimer une demande de remboursement auprès du fournisseur.

Remarque : La page Impression dem. remboursement sert à exécuter le traitement d'impression des demandes de remboursement à partir de pages non associées à la console de gestion des remboursements. Vous pouvez également faire imprimer des demandes directement dans la page Console gestion demandes, Remboursement, Détails.

Page utilisée pour imprimer une demande de remboursement auprès du fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Impression dem. remboursement	VRBT_CLAIMS_PRT_RC	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Impression dem. remboursement	Sert à exécuter le traitement d'impression des demandes de remboursement.

Envoi d'avis de demandes de remboursement aux gestionnaires des remises

La présente section porte sur l'envoi d'avis de demandes de remboursement aux gestionnaires des remises.

Page utilisée pour envoyer un avis de demandes de remboursement aux gestionnaires des remises

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Avis gestionnaire remises	VRBT_NTFY_RM_RC	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Avis gestionnaire remises	Sert à exécuter le traitement d'envoi d'avis aux gestionnaires des remises.

Envoi d'avis de demandes de remboursement aux gestionnaires des remises

Accédez à la page Avis gestionnaire remises (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Avis gestionnaire remises)

Option avis

Sélectionnez une option relative à l'envoi d'un avis. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Toutes remises* — sélectionnez cette option pour aviser les gestionnaires des remises que des demandes de remboursement ont été créées pour toutes les ententes relatives aux remises des fournisseurs.

Sélectionnez ensuite la clé de tables à traiter dans le champ Clé.

- *Remboursement précis* — sélectionnez cette option pour aviser les gestionnaires des remises qu'une demande a été créée pour un remboursement précis.

Sélectionnez ensuite le remboursement à traiter à l'aide des champs Clé tables, Remise et Demande.

- *Entente remise précise* — sélectionnez cette option pour aviser les gestionnaires des remises que des demandes de remboursement ont été créées pour une entente relative aux remises des fournisseurs précise.

Sélectionnez ensuite la clé de tables et le code de remise à traiter dans les champs Clé et Remise.

Utilisation de la console de gestion des remboursements

La présente section donne un aperçu de la console de gestion des remboursements et traite de son fonctionnement.

Présentation de la console de gestion des remboursements

Le gestionnaire des remises peut utiliser la console de gestion des remboursements après que le traitement de création des demandes de remboursement a été exécuté. Il peut utiliser la console pour effectuer les tâches suivantes :

- consulter et approuver une demande officielle de remboursement à envoyer au fournisseur;
- régler les demandes en envoyant aux applications Comptes fournisseurs et Comptes clients le paiement reçu;
- rapprocher les paiements du fournisseur et les demandes de remboursement.

En plus de gérer le cycle de traitement des demandes de remboursement, la console permet au gestionnaire des remises de traiter des cas particuliers, comme le report d'une demande à un cycle de paiement ultérieur ou la création ou l'annulation d'une réduction générée à un cycle ultérieur aux fins de traitement des paiements en retard du fournisseur.

Pages utilisées pour utiliser la console de gestion des remboursements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Console gestion demandes, Demandes remb.	VRBT_CLAIM_WB	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Console gestion remboursements	Sert à mettre à jour les demandes de remboursement auprès des fournisseurs.
Remboursement, Détails	VRBT_CLAIM_DETAIL	Cliquez sur le lien Demande dans la zone Demandes de la page Console gestion demandes, Remboursement remise.	Sert à consulter les détails relatifs à une demande de remboursement.
Règlement	VRBT_CLAIM_SETTLE	Cliquez sur le lien Règlement demande remb. dans la zone Demandes de la page Console gestion demandes, Remboursement remise.	Sert à consulter les données sur le règlement des demandes de remboursement.
Rapprochement remboursement, Détails remboursement	VRBT_CLAIM_RECON	Cliquez sur le lien Statut rapprochement dans la zone Demandes de la page Console gestion demandes, Remboursement remise.	Sert à consulter les données sur le rapprochement des remboursements.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Console gestion demandes, Options demande traitement	VRBT_CLAIM_WB_PRCB	Cliquez sur le bouton Soumettre pour traitement dans la page Console gestion demandes, Remboursement remise.	Sert à lancer le traitement de remboursement des fournisseurs ou d'impression des demandes de remboursement des fournisseurs. Le traitement de remboursement des fournisseurs exécutera l'action que vous aurez sélectionnée dans les champs Appliquer action traitement ou Action trait. demande remb.

Utilisation de la console de gestion des remboursements

Accédez à la page Console gestion demandes, Demandes remb. (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Console gestion remboursements)

Demandes remb.

Clé: SHARE Utilisateur: DVP1
 Console: VRCWB *Description: Claims WB

Critères recherche dem. remb.

Demande: Remise:
 Fournisseur: Statut dem. remb.:
 Statut retard Éch. demande remb.:
 Demandes remb. échues

Extraire

Enregistrements sélectionnés

Appliquer demande remb.: Appliquer action traitement:

Sél. tout Désél. tout Moniteur traitements

Demandes Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1-4 de 4 | Dernier

Sél.	Action statut demande remb.	Action trait. demande remb.	Demande	Statut dem. remb.	Date dem. remb.	Remise	Fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VRC000000000003	En attente	2009-09-23	000000000000000001	SCM0000004
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VRC000000000004	En partie	2009-09-23	000000000000000003	GBR0000003
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VRC000000000005	Approuvé	2009-09-23	000000000000000005	SCM0000001
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VRC000000000006	Ouvert	2009-09-23	000000000000000006	SCM0000006

Enreg. brouillon Actualiser Date comptable rempli: Soumettre pour traitement

Console de gestion des demandes, remboursement d'une remise

Avant d'utiliser cette page, vous devez entrer le code de la console de la page Console gestion remboursements.

Description Entrez la description de la console de gestion des remboursements.

Critères de recherche d'une demande de remboursement

Statut retard Cochez cette case si vous voulez traiter des remboursements dont le paiement est en retard. La case Statut retard sera sélectionnée dans la demande.

Éch. demande remb. Sélectionnez la date d'échéance du remboursement. Tous les remboursements dont la date d'échéance est antérieure ou identique à la date indiquée seront affichés.

Demandes remb. échues Cochez cette case si vous voulez traiter des remboursements dont la date de paiement est échue. Pour déterminer la date d'échéance, le système vérifie la date d'exigibilité.

Extraire Une fois les critères de recherche entrés, cliquez sur ce bouton pour faire afficher toutes les demandes correspondant aux critères dans la zone Demandes.

Enregistrements sélectionnés

Appliquer demande remb.

Sélectionnez l'action à appliquer à toutes les demandes affichées dans la zone Demandes. Les actions sont les suivantes :

- *Approuver* — permet au gestionnaire des remises de faire passer le statut de la demande de *Ouvert* à *Approuvé*;
- *Annuler* — permet au gestionnaire des remises de faire passer le statut de la demande de *Ouvert*, *Approuvé* ou *Différé* à *Annulé*, seulement si la demande n'a pas été reportée à un cycle de traitement ultérieur (le champ Remb. différé doit être vide);
- *Différer* — permet au gestionnaire des remises de faire passer le statut de la demande de *Ouvert* ou *Approuvé* à *Différé*;
- *Retourner à Ouverte* — permet au gestionnaire des remises de faire passer le statut de la demande de *Approuvé* à *Ouvert*;

L'action que vous sélectionnez dans ce champ peut s'appliquer à plusieurs demandes de remboursement. Pour ne l'appliquer qu'à une seule demande, sélectionnez l'action désirée dans le champ Action statut demande remb. de la zone Demandes.

Appliquer action traitement Sélectionnez l'action que vous voulez déclencher pour toutes les demandes affichées dans la zone Demandes. Les actions sont les suivantes :

- *Annulation réduction* — le traitement des demandes de remboursement sera exécuté et déclenchera le traitement d'annulation de réduction des demandes de remboursement. Ce traitement annulera les pièces justificatives d'ajustement déjà transmises à l'application Comptes fournisseurs et générera à nouveau les articles non comptabilisés à retourner à l'application Comptes clients.
- *Règlement dem. remise* — le traitement de remboursement des fournisseurs sera exécuté et déclenchera le traitement de règlement des demandes de remboursement pour l'application Comptes fournisseurs. Ce traitement transmettra les paiements que vous réclamez du fournisseur sous forme de pièce justificative d'ajustement à l'application Comptes fournisseurs si la méthode de règlement associée à l'entente relative aux remises des fournisseurs est *Pièce ajustement* ou sous forme d'article non comptabilisé à l'application Comptes clients si la méthode de règlement associée à l'entente est *Chèque, Note crédit, Prélèvement automatique, Traite* ou *Transfert électronique fonds*.
- *En retard* — le traitement de remboursement des fournisseurs sera exécuté et déclenchera le traitement de réduction pour une demande de remboursement en retard. Ce traitement annule les articles non comptabilisés déjà transmis à l'application Comptes clients et génère des pièces justificatives d'ajustement qui seront envoyées à l'application Comptes fournisseurs.
- *Rapprochement paiement* — le traitement de remboursement des fournisseurs sera exécuté et déclenchera le traitement de rapprochement des remboursements. Ce traitement effectue le rapprochement du montant de remboursement exigé et du paiement reçu dans les applications Comptes fournisseurs et Comptes clients.
- *Impression pour transm.* — le traitement d'impression des demandes de remboursement est exécuté. Il imprime une copie papier de la demande de remboursement que vous pouvez envoyer au fournisseur et qui sert d'entente officielle relative aux remises des fournisseurs.

L'action que vous sélectionnez dans ce champ peut s'appliquer à plusieurs demandes de remboursement. Pour ne l'appliquer qu'à une seule demande, sélectionnez l'action désirée dans le champ Action traite demande remb. de la zone Demandes.

Demandes de remboursement

Sél.

Cette case placée à gauche des enregistrements de demande est utilisée conjointement avec les champs Appliquer demande remb., Action statut demande remb., Appliquer action traitement et Action trait. demande remb. Sélectionnez les enregistrements de demande auxquels doivent s'appliquer les actions de traitement ou de demande.

Action statut demande remb. Sélectionnez une action relative au statut d'une demande de remboursement. Les valeurs de ce champ sont les mêmes que celles du champ Appliquer demande remb. Les actions sont les suivantes :

- *Approuver*
- *Annuler*
- *Différer*
- *Retourner à Ouverte*

Action trait. demande remb. Sélectionnez une action relative au traitement d'une demande de remboursement. Les valeurs de ce champ sont les mêmes que celles du champ Appliquer action traitement. Les actions sont les suivantes :

- *Annulation réduction*
- *Règlement dem. remise*
- *En retard*
- *Rapprochement paiement*
- *Impression pour transm.*

Demande Affiche le code de la demande. Cliquez sur le lien de la demande pour accéder à la page Remb. Détails. où vous pourrez consulter toutes les données relatives à la demande de remboursement.

Statut dem. remb. Affiche le statut d'en-tête de la demande.

Date demande remb. Affiche la date inscrite dans l'en-tête de la demande de remboursement.



Cliquez sur cette icône pour consulter le message d'erreur associé à la dernière action de traitement exécutée pour la demande. Cette icône ne sera affichée que si une erreur survient.



Cette icône est affichée dans la page lorsque le système exécute un traitement que vous avez demandé. Elle n'est affichée que lorsque le traitement est en cours d'exécution.

Notez que les champs Action statut demande remb. et Action trait. demande remb. sont désactivés quand le traitement est exécuté. Notez également qu'une fois le traitement terminé, l'icône n'est plus affichée.

Règlement

Cliquez sur l'onglet Règlements.

Mt total remb. Affiche le montant total de remboursement demandé inscrit dans l'en-tête de la demande et exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.

Total remboursement recouvré	Affiche le montant total de remboursement recouvré inscrit dans l'en-tête de la demande et exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.
Mt dem. remb. non recouvré	Affiche le montant total de remboursement à recouvrer inscrit dans l'en-tête de la demande et exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.
Méthode règlement	Affiche la méthode de règlement de la demande de remboursement.
Règlement	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Règlement où vous pourrez consulter les détails sur le règlement.

Rapprochement

Cliquez sur l'onglet Rapprochement.

Statut rappr.	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Rapprochement remboursement, Détails remboursement où vous pourrez consulter les détails sur le rapprochement.
Remb. différé	Affiche le code de la demande de remboursement différée. Si la demande de remboursement a été reportée et qu'elle fait maintenant l'objet d'un nouveau traitement, le nouveau code de la demande sera affiché dans ce champ. Cliquez sur le lien d'une demande accéder à la page Détails du groupe Demandes remboursement, où vous pourrez consulter les détails sur la demande différée.

Détails sur la TVA

Cliquez sur l'onglet Détails TVA.

Total TVA	Affiche le montant total de TVA inscrit dans l'en-tête de la demande et exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.
TVA recouvrée	Affiche le montant total de TVA recouvré inscrit dans l'en-tête de la demande et exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.
Mt TVA non recouvré	Affiche le montant total de TVA non recouvré inscrit dans l'en-tête de la demande et exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.

Données diverses

Enregistrer	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données de la console de gestion des remboursements. Vous pourrez réutiliser la console en tout temps et continuer d'y mettre à jour les données sur les demandes de remboursement.
Actualiser	Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour les données de la page.
Date comptable rempl.	Sélectionnez une date comptable de remplacement dans le traitement des demandes (facultatif). Elle remplacera la date comptable indiquée dans l'en-tête de la demande.
Soumettre pour traitement	Cliquez sur ce bouton pour exécuter l'action sélectionnée dans les champs Appliquer action traitement ou Action trait. demande remb. pour une ou plusieurs demandes de remboursement. La page Console gestion demandes, Options demande traitement est alors affichée. Vous y précisez les options de traitement et lancez le traitement demandé.

Rapprochement des paiements relatifs aux remises des fournisseurs

La présente section traite du rapprochement des paiements.

Remarque : Utilisez la page Rapprochement paiements pour exécuter le traitement de rapprochement des paiements à partir de pages non associées à la console de gestion des remboursements. Vous pouvez également exécuter ce traitement directement dans la page Console gestion demandes, Détails remboursement.

Page utilisée pour rapprocher des paiements relatifs aux remises des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rapprochement paiements	VRBT_PYMT_RECON_RC	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Rapprochement paiements	Sert à lancer le traitement de rapprochement des paiements (PO_CLMRECON) du Moteur d'application,

Rapprochement des paiements relatifs aux remises des fournisseurs

Accédez à la page Rapprochement paiements (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Rapprochement paiements).

- Rappr. paiements entrants** Sélectionnez une option de rapprochement. Les valeurs valides sont les suivantes :
- *Toutes remises* — option permettant de rapprocher les paiements reçus du fournisseur pour toutes les ententes relatives aux remises des fournisseurs. Sélectionnez ensuite la clé de tables à l'aide du champ Clé.
 - *Remboursement précis* — option permettant de rapprocher des paiements entrants associés à une demande précise. Sélectionnez ensuite la clé de tables, le code de remise et le remboursement à traiter à l'aide des champs Clé, Remise et Demande.
 - *Entente remise précise* — option permettant de rapprocher les paiements reçus du fournisseur pour une entente relative à une remise précise. Sélectionnez ensuite la clé de tables et le code de remise à l'aide des champs Clé et Remise.

Remarque : Si vous ne détenez pas de privilèges d'accès illimité, vous ne pourrez traiter que les demandes de remboursement et les ententes relatives aux remises dont vous êtes responsable. Si vous détenez des privilèges d'accès illimité, vous pourrez traiter toutes les demandes et toutes les ententes relatives aux remises

- Date comptable** Sélectionnez une date comptable pour le traitement de rapprochement des paiements (facultatif). Elle remplacera la date comptable associée à l'entente relative aux remises des fournisseurs.

Mise à jour des remboursements

La présente section donne un aperçu du traitement de modification des montants de remboursement et traite des sujets suivants :

- mise à jour des remboursements;
- mise à jour des répartitions des montants de remboursement.

Présentation du traitement de modification des montants de remboursement

Utilisez la page Remb., Détails pour augmenter ou réduire le montant de remboursement d'une demande présentée au fournisseur. Pour modifier le montant, le statut de la demande doit être *Ouvert, Approuvé, Différé, Pmt en attente, Payé en partie*, (si le règlement du remboursement actif est placé en attente) ou *Payé*.

Le tableau ci-dessous présente le traitement qui est exécuté lorsqu'un montant de remboursement est ajusté.

Statut de demande de remboursement	Action	Traitements exécutés
<i>Ouvert, Approuvé ou Différé</i>	Ajustement du montant de remboursement	<ul style="list-style-type: none"> validation de la date comptable recalcul du montant total de remboursement recalcul des montants de TVA dans l'en-tête, la ligne et la répartition
<i>Pmt en attente</i> Le règlement du remboursement a déjà été envoyé à l'application Comptes fournisseurs ou Comptes clients.	Ajustement du montant de remboursement	<ul style="list-style-type: none"> validation de la date comptable recalcul du montant total de remboursement annulation du règlement en attente création d'un nouveau règlement en fonction du nouveau montant de remboursement recalcul des montants de TVA dans l'en-tête, la ligne et la répartition réglage du statut d'en-tête du remboursement à <i>Payé</i> et du statut de rapprochement à <i>Rapproché</i> si le nouveau montant de remboursement dans l'en-tête moins le montant total recouvré égale zéro
<i>Payé en partie</i> et règlement du remboursement actif placé en attente. Le règlement du remboursement n'a pas encore été envoyé à l'application Comptes fournisseurs ou Comptes clients.	Ajustement du montant de remboursement	<ul style="list-style-type: none"> validation de la date comptable recalcul du montant total de remboursement désactivation du règlement de remboursement en attente création d'un nouveau règlement en fonction du montant de remboursement corrigé recalcul des montants de TVA dans l'en-tête, la ligne et la répartition <p>Remarque : Le nouveau montant de remboursement ne peut pas être inférieur au montant total recouvré.</p> <p>Par exemple, supposons que le montant total de remboursement est de 100 \$ et que le total recouvré est de 40 \$. Vous ne pourrez pas réduire de plus de 60 \$ le montant de remboursement.</p>

Statut de demande de remboursement	Action	Traitements exécutés
<p><i>Payé</i></p> <p>Le règlement de la demande est terminé.</p>	<p>Ajustement du montant de remboursement</p>	<ul style="list-style-type: none"> validation de la date comptable recalcul du montant total de remboursement création d'un nouveau règlement en fonction du montant de remboursement corrigé recalcul des montants de TVA dans l'en-tête, la ligne et la répartition réglage du statut d'en-tête du remboursement à <i>Payé en partie</i> et du statut de rapprochement à <i>À rapprocher</i> <p>Remarque : Le nouveau montant de remboursement ne peut pas être inférieur au montant total recouvré.</p> <p>Par exemple, supposons que le montant total de remboursement est de 100 \$ et que le total recouvré est de 90 \$. Vous ne pourrez pas réduire de plus de 10 \$ le montant de remboursement.</p>

Pages utilisées pour mettre à jour des remboursements

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Remb., Détails	VRBT_CLAIM_DETAIL	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Détails	Sert à mettre à jour des remboursements pour les entente relative aux remises des fournisseurs.
Remb., Activités	VRBT_CLAIM_ACT_SEC	Cliquez le lien Activités dans la page Remboursement, Détails.	Sert à mettre à jour les activités relatives au remboursement.
Remb., Répartitions	VRBT_CLAIM_DIST	 Cliquez sur cette icône dans une ligne de remboursement de la zone Lignes dans la page Remb., Détails.	Sert à consulter les données sur la répartition des remboursements et à mettre à jour les champs de structure de répartition.

Mise à jour des remboursements

Accédez à la page Remb., Détails (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Détails)

Remb. Détails

En-tête

Clé:	SHARE	Remise:	000000000000000002
Demande:	VRC000000000001	Statut dem. remb.:	Pmt en attente
Date dem. remb.:	2005-05-27	Statut rapprochement:	Non rapproché
Éch. demande remb.:	2005-05-27	Retenue en retard:	Aucune <input type="checkbox"/> Statut retard
Date comptable:	2005-05-27 <input type="button" value="B"/>	Clé fournisseur:	SHARE
Méthode règlement:	Chèque	Fournisseur:	SCM0000004
Conditions pmt CC:	IMMED	Clé tables client:	SHARE
Conditions paiement CF:		Client:	SCM0000004
Description:	Products Rebate Agreement 1	Client payeur:	

Tolérances règlement	Sommaire montant
Limite supérieure % tolérance:	<input type="text" value="5,00"/>
Limite sup. mt tolérance:	<input type="text" value="500,00"/>
Limite inférieure % tolérance:	<input type="text" value="5,00"/>
Limite inférieure mt tolérance:	<input type="text" value="200,00"/>
Comment.:	<input type="text"/>

Mt total remb.:	2 054,00	USD
Total remboursement recouvré:	0,00	

Détails sur le remboursement (1 de 2)

Activités

Ln	Remb. différé	Type remise	Description	Mt remboursement	Montant TVA	Motif
1		Rétrospective	Volume Rebate	54,00	USD	0,00
3		Contribution marketing	Marketing Contribution	2 000,00	USD	0,00

Enreg. Retour à recherche Aviser

Détails sur le remboursement (2 de 2)

Ligne

Date dem. remb. Affiche la date de la demande de remboursement. Vous pourrez changer la date si le statut de la demande est *Ouvert* ou *Approuvé*.

La date d'échéance sera alors recalculée et vous recevrez un message vous demandant si vous acceptez cette nouvelle date.

Éch. demande remb. Affiche la date d'échéance de la demande de remboursement. Vous pourrez changer la date si le statut de la demande est *Ouvert* ou *Approuvé*.

Date comptable Affiche la date comptable utilisée pour la demande. Vous pouvez changer cette date, peu importe le statut de la demande.

Si vous changez la date comptable, le système s'assurera qu'elle correspond à une période ouverte pour la demande.

Méthode règlement	Affiche la méthode de règlement de la demande de remboursement. Vous pourrez changer la méthode si le statut de la demande est <i>Ouvert</i> ou <i>Approuvé</i> . Si vous changez la méthode de règlement, vous devrez entrer les conditions de paiement des comptes clients ou des comptes fournisseurs, ou des deux, selon la méthode que vous choisirez. Entrez les conditions de paiement dans le champ Conditions pmt CC (comptes clients) ou Conditions paiement CF (comptes fournisseurs).
Client payeur	Affiche le client payeur associé au client et au fournisseur dans la demande. Il s'agit du client qui enverra le paiement.

Tolérances relatives au règlement

Les champs de tolérance proviennent par défaut de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Vous pouvez remplacer ce réglage.

Sommaire du montant

Mt total remb. et Devise	Affiche le montant total de remboursement exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Affiche également la devise de la remise du fournisseur.
Total remboursement recouvré	Affiche le montant total recouvré exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.
Total TVA	Affiche le montant total de TVA exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Ce champ sera affiché si vous utilisez les fonctions de TVA.
TVA recouvrée	Affiche le montant total de TVA recouvré exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Ce champ sera affiché si vous utilisez les fonctions de TVA.

Commentaires et messages

Comment.	Entrez des commentaires sur la demande de remboursement. Ils seront affichés dans le rapport d'impression des demandes de remboursement.
Message	Affiche le message d'erreur reçu par suite de l'exécution des traitements par lots des demandes. Ce champ ne sera pas affiché si aucun message n'existe.

Activités

Activités	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Remboursement, Activités où vous pourrez gérer les activités reliées aux demandes de remboursement.
------------------	--

Lignes

Ligne	Affiche la ligne de la demande.
Remb. différé	Affiche la demande de remboursement différée.
Type remise	Affiche le type de règle relative à la remise.
Mt remboursement et Devise	Affiche le montant de remboursement exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Affiche également la devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Vous pourrez ajuster le montant si le statut de la demande est : <i>Ouvert, Approuvé, Différé, Pmt en attente, Payé en partie</i> (si le règlement de la demande active est en attente) ou <i>Payé</i> .
Montant TVA	Affiche le montant de TVA exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.
Motif	Entrez le motif d'ajustement du montant de remboursement.
	Cliquez sur l'icône Répartition pour accéder à la page Remb., Répartitions où vous pourrez consulter les données sur la répartition des remboursements et mettre à jour les champs de structure de répartition.

Mise à jour des répartitions des remboursements

Accédez à la page Remb., Répartitions (cliquez sur cette icône dans une ligne de remboursement de la zone Lignes dans la page Remb., Détails.

Remb.
Répartitions

Clé: SHARE Demande: VRC0000000000001 Lne: 1

Détails répartition Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Montants Champs structure 

Ligne	Type remise	Pourcentage	Mt remboursement	Montant TVA
1	Rétrospective	100,0000	54,00 USD	

OK Annuler

Répartition des remboursements

Ligne	Affiche le numéro de la ligne de répartition.
Pourcentage	Affiche le pourcentage de répartition du montant de la ligne.

Champs structure

Cliquez sur l'onglet Champs structure.

Type Affiche le type de répartition. La valeur *Ent. rem.* est affichée pour les demandes de remboursement liées aux ententes relatives aux remises des fournisseurs.

Champs structure Affiche les champs de structure associés au type de répartition des montants de remboursement. Vous pourrez remplacer les champs de structure si le statut de la demande est *Ouvert* ou *Approuvé*.

Rapprochement des remboursements

La présente section donne un aperçu du traitement des anomalies et traite des sujets suivants :

- rapprochement des remboursements;
- consultation des paiements de fournisseurs.

Présentation du traitement des anomalies

Utilisez la page Rapprochement remboursement, Détails remboursement pour traiter les anomalies qui surviennent au cours du rapprochement des remboursements. Vous pouvez changer le statut de rapprochement dans cette page. Des traitements supplémentaires seront exécutés, selon le statut que vous choisirez. La table ci-dessous explique le traitement des anomalies qui peut être exécuté quand vous changez le statut de rapprochement.

Traitement des anomalies à corriger	Statut de rapprochement courant	Changement du statut de rapprochement	Traitement supplémentaire exécuté
Le montant de remboursement total recouvré qui a été comparé à la pièce justificative d'ajustement ou à l'article non comptabilisé et qui a été transmis à l'application Comptes clients est inférieur au montant minimal de tolérance reconnu ou supérieur au montant maximal de tolérance reconnu. Le gestionnaire des demandes veut bloquer le traitement de rapprochement.	<i>Exceptions</i>	<i>Rapproché</i>	Une fois le statut changé, le système crée une entrée de règlement de demande ajustée pour supprimer le solde et, selon la méthode de règlement choisie, génère une pièce justificative d'ajustement dans l'application Comptes fournisseurs ou un article non comptabilisé dans l'application Comptes clients. De plus, le statut de la demande passe de <i>Payé en partie</i> à <i>Payé</i> .

Pages utilisées pour rapprocher des remboursements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rapprochement remboursement, Détails remb.	VRBT_CLAIM_RECON	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Rapprochement	Sert à consulter les détails sur le rapprochement des remboursements et à mettre à jour les anomalies.
Rapprochement remboursement, Paiements entrants	VRBT_RECON_INPAY	Cliquez le lien Paiements entrants dans la page Rapprochement remboursement, Détails remboursement.	Sert à consulter les détails sur les paiements du fournisseur associée à une demande de remboursement.
Paiements pièces	VCHR_INQ_PYMNT	Cliquez sur le lien Référence paiement CF (comptes fournisseurs) à côté d'un paiement dans la page Rapprochement remboursement, Paiements entrants.	Sert à consulter les détails sur le paiement d'une pièce justificative.
Liste articles	ITEM_LIST	Cliquez sur le lien Référence paiement CC (comptes clients) à côté d'un paiement dans la page Rapprochement remboursement, Paiements entrants.	Sert à consulter les détails sur le paiement d'un article non comptabilisé.

Rapprochement des détails sur les demandes de remboursement

Accédez à la page Rapprochement remboursement, Détails remb. (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Rapprochement)

Rapprochement remboursement

Détails remb.

En-tête

Clé:	SHARE	Fournisseur:	SCM0000004
Demande:	VRC0000000000001	Statut dem. remb.:	Pmt en attente
Remise:	000000000000000002	*Statut rapprochement:	Non rapproché
Date dem. remb.:	2005-05-27	Retenue en retard:	Aucune <input type="checkbox"/> Statut retard
Éch. demande remb.:	2005-05-27	Description:	Products Rebate Agreement 1
Date comptable:	2005-05-27		

Tolérances règlement		Sommaire montant	
Limite supérieure % tolérance:	5,00	Mt total remb.:	2 054,00 USD
Limite sup. mt tolérance:	500,00	Total ajustement remboursement:	0,00
Limite inférieure % tolérance:	5,00	Total remboursement recouvré:	0,00
Limite inférieure mt tolérance:	200,00		

Comment.:

Rapprochement des remboursements, détails sur le remboursement (1 de 2)

Paielements entrants

Règlements Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1

Détails

N° séq. règl.	Statut	D.h	Méthode règlement	Mt remboursement	Montant recouvré	Statut retard	Bloquer	Motif	Description
1	Actif	2007-01-16 11:00	Chèque	2054,00 USD	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Lignes demande Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 | Dern

Lne	Remb. différé	Type remise	Mt remboursement	Ajust. remb.	Motif	Description
1		Rétrospective	54,00	0,00		
3		Contribution marketing	2000,00	0,00		

Enreg.
 Retour à recherche
 Aviser
 Actualiser

Rapprochement des remboursements, détails sur le remboursement (2 de 2)

En-tête et tolérances relatives au règlement

La plupart des champs de ces zones sont identiques à ceux de la page Remboursement, Détails.

Date comptable	<p>La date comptable correspond par défaut à la date de la demande de remboursement. Vous pouvez la remplacer. Sélectionnez une autre date comptable si vous souhaitez enregistrer toutes les transactions subséquentes transmises aux applications Comptes fournisseurs ou Comptes clients.</p> <p>Il peut être utile de remplacer la date comptable quand le cycle de vie de la demande est long et s'étend sur de nombreuses périodes comptables. Supposons que vous créez une demande au cours d'une certaine période comptable, mais, qu'en raison de litiges avec le fournisseur, vous ne pouvez fermer les soldes non réglés que dans des périodes à venir (la dernière période comptable a peut-être déjà été fermée). En remplaçant la date comptable, vous pourrez enregistrer les montants corrigés dans la période comptable courante.</p>
Statut dem. remb.	Affiche le statut courant de la demande de remboursement. Les valeurs valides sont <i>Ouvert, Approuvé, Différé, Pmt en attente, Payé en partie et Payé</i> .
Statut rapprochement	<p>Affiche le statut courant du rapprochement. Les valeurs valides sont <i>Anomalie, En attente, Rapproché, et À rapprocher</i>.</p> <p>Changez le statut pour pouvoir traiter les anomalies reliées au paiement des remises. Vous pouvez faire passer le statut de <i>Anomalie</i> à <i>Rapproché</i> ou à <i>En attente</i>.</p>
Sommaire du montant	
Mt total remb.	Affiche le montant total de remboursement exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.
Total ajustement remboursement	<p>Affiche le montant total de remboursement ajusté exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.</p> <p>Montant total de remboursement ajusté = (Montant total de remboursement - Montant initial de remboursement)</p>
Total remboursement recouvré	Affiche le montant total de remboursement recouvré exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.
Total TVA	Affiche le montant total de TVA exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Ce champ sera affiché si vous utilisez les fonctions de TVA.
TVA recouvrée	Affiche le montant total de TVA recouvré exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Ce champ sera affiché si vous utilisez les fonctions de TVA.
Règlement	
D./h	Affiche la date et l'heure de création du règlement.

Lignes de demande

Ajust. remb.

Affiche le montant total de remboursement ajusté pour cette demande et cette ligne et exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs.

Montant de remboursement ajusté = (Montant de remboursement - Montant initial de remboursement)

Autre lien

Paiements entrants

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Rapprochement remboursement, Paiements entrants où vous pourrez consulter les détails du paiement du fournisseur provenant des applications Comptes fournisseurs et Comptes clients.

Consultation des paiements entrants

Accédez à la page Rapprochement remboursement, Paiements entrants (cliquez sur le lien Paiements entrants de la page Rapprochement remboursement, Détails remb.).

Rapprochement remboursement
Paiements entrants

Clé: SHARE Statut dem. remb.: Pmt en attente
 Demande: VRC000000000001

Détails paiements							Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier
	Date paiement	Méthode règlement	Montant recouvré		TVA recouvrée	Traité	Document
1			0,000		0,000	■	

Rapprochement des remboursements, paiements entrants

Référence paiement CF

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Interrogation pièce où vous pourrez consulter tous les détails relatifs à la pièce justificative.

Référence paiement CC

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page d'interrogation sur l'article où vous pourrez consulter tous les détails relatifs au paiement de l'article non comptabilisé.

Envoi d'avis aux gestionnaires des règlements

La présente section porte sur l'envoi d'avis aux gestionnaires des règlements.

Page utilisée pour envoyer des avis aux gestionnaires des règlements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Avis gestionnaire règlements	VRBT_NTFY_SM_RC	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Avis gestionnaire règlements	Sert à exécuter le traitement d'envoi d'avis aux gestionnaires des règlements.

Envoi d'avis aux gestionnaires des règlements

Accédez à la page Avis gestionnaire remises (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Avis gestionnaire règlements)

Option avis

Sélectionnez une option relative à l'envoi d'un avis. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Toutes remises* — sélectionnez cette option pour aviser les gestionnaires des règlements que des demandes de remboursement sont traitées pour toutes les ententes relatives aux remises des fournisseurs. Sélectionnez ensuite la clé de tables à traiter dans le champ Clé.
- *Remboursement précis* — sélectionnez cette option pour aviser les gestionnaires des règlements que des demandes de remboursement sont traitées pour une demande de remboursement précise. Sélectionnez ensuite le remboursement à traiter à l'aide des champs Clé tables, Remise et Demande.
- *Entente remise précise* — sélectionnez cette option pour aviser les gestionnaires des règlements que des demandes de remboursement sont traitées pour une entente relative aux remises des fournisseurs précise. Sélectionnez ensuite la clé de tables et le code de remise à l'aide des champs Clé et Remise.

Consultation des données sur le règlement des demandes de remboursement

La présente section explique comment consulter les données sur le règlement des demandes de remboursement.

Page utilisée pour consulter les données sur le règlement des demandes de remboursement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Règlement	VRBT_CLAIM_SETTLE	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Règlement	Sert à consulter les détails sur le règlement d'une demande de remboursement auprès du fournisseur.

Consultation des données sur le règlement des demandes de remboursement

Accédez à la page Règlement (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Règlement).

Règlement											
Clé:	SHARE					Statut dem. remb.:	Pmt en attente				
Demande:	VRC0000000000001					Statut rapprochement:	Non rapproché				
Date dem. remb.:	2005-05-27					Fournisseur:	SCM0000004				
Éch. demande remb.:	2005-05-27					Remise:	00000000000000002				
Règlements											
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de											
N° séq. règl.	Statut	D.h	Méthode règlement	Mt remboursement	Montant recouvré	Statut retard	Bloquer	Motif	Description	De pa	
1	Actif	2007-01-16 11:00	Chèque	2054,00 USD	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Règlement

Remarque : Vous pouvez consulter les données de cette page dans la console de gestion des remboursements. Cette page est utilisée par les personnes qui doivent vérifier les données sur une demande et qui n'ont pas besoin d'effectuer de mises à jour.

Détails

De paiement CC

Ce champ indique que la pièce justificative a été créée pour prendre en compte le paiement enregistré dans l'application Comptes clients.

Entrée manuelle des paiements des demandes de remboursement

La présente section porte sur l'entrée manuelle des paiements des demandes de remboursement.

Présentation de l'entrée manuelle des paiements des demandes de remboursement

La page Paiement permet d'enregistrer manuellement les paiements reçus des fournisseurs provenant de systèmes externes. Si vous n'utilisez pas l'application Comptes fournisseurs ou Comptes clients pour comptabiliser ces paiements, entrez-les dans cette page.

Remarque : N'utilisez pas la page Paiement si vous comptabilisez les paiements dans l'application Comptes clients. Le cas échéant, nous vous recommandons de supprimer l'accès des utilisateurs à cette page.

Page utilisée pour entrer manuellement des paiements des demandes de remboursement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Paiement	VRBT_CLAIM_INPAY	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Paiement	Sert à entrer manuellement des paiements reçus.

Entrée manuelle des paiements des demandes de remboursement

Accédez à la page Paiement (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Paiement).

Paiement

En-tête

Clé:	SHARE	Statut dem. remb.:	Pmt en attente
Remise:	00000000000000000002	Description:	Products Rebate Agreement 1
Demande:	VRC00000000000001	Sommaire montant	
Date dem. remb.:	2005-05-27	Mt total remb.:	2 054,00 USD
Échéance:	2005-05-27	Total remboursement recouvré:	
Méthode règlement:	Chèque	Total remb. TVA:	
		TVA recouvrée:	

Paiements entrants Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

N° séq. règl.:	1	Montant recouvré:	550.000 USD
Date paiement:	2009-09-24 [31]	TVA recouvrée:	
Méthode règlement:	Chèque	<input type="checkbox"/> Traiter	
Référence paiement CF:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Référence paiement CC:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Paiement

En-tête et sommaire des montants

Les champs de ces zones sont identiques à ceux de la page Remboursement, Détails.

Paiements entrants

- Montant recouvré** Le montant recouvré, exprimé en devise de l'entente relative à la remise du fournisseur, provient par défaut du règlement de la demande. Vous pouvez remplacer ce montant.
- TVA recouvrée** Le montant de TVA recouvré, exprimé en devise de l'entente relative à la remise du fournisseur, provient par défaut du règlement de la demande. Vous pouvez remplacer ce montant.
- Traiter** Indique si le paiement a été rapproché ou non. Quand vous entrez manuellement un nouveau paiement, cette case est vide.
- Référence paiement CF** Entrez une référence au paiement relatif à l'ancien système de comptes fournisseurs.
- Référence paiement CC** Entrez une référence au paiement relatif à l'ancien système de comptes clients.
- Enreg. paiement** Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le paiement reçu du fournisseur.

Chapitre 17

Analyse des remises des fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu de la console d'analyse des remises du fournisseur et traite des sujets suivants :

- définition des organisations commerciales;
- définition de l'attribution des remises des fournisseurs;
- analyse des remises des fournisseurs.

Présentation de la console d'analyse des remises du fournisseur

Les gestionnaires utilisent la console d'analyse des remises du fournisseur pour analyser les remises et pour effectuer les actions suivantes :

- gestion des remises accordées en effectuant le suivi de l'attribution des remises entre les organisations commerciales;
- analyse des achats cumulés et des remises accordées pour chaque entente relative à une remise du fournisseur, incluant les détails sur les bons de commande ouverts, les réceptions et les pièces justificatives associées à l'entente;
- consultation de la prochaine remise qui atteindra un seuil;
- consultation des données transactionnelles provenant des détails sur la remise cumulée;
- production de rapports sur l'analyse des seuils et des données sur les bons de commande ouverts;
- extraction des données de transactions de remise cumulée et versement dans un fichier plat.

Remarque : L'exactitude des données sur la remise servant à l'analyse des remises dépend du traitement de cumul des remises et de sa fréquence d'exécution. Comme la quantité de données peut être considérable et influe directement sur la durée du traitement, vous devez déterminer une fréquence d'exécution appropriée de manière à satisfaire aux besoins commerciaux de l'entreprise tout en assurant un délai raisonnable.

Traitement d'analyse des remises des fournisseurs

Voici la marche à suivre pour utiliser la console d'analyse des remises du fournisseur :

1. Sélectionnez les ententes relatives aux remises des fournisseurs à inclure dans l'analyse dans la page Console remises fournisseur, Options filtre console.

2. Consultez les activités relatives aux demandes de remboursement et aux remises à l'aide de la page Console remises fournisseur.
3. Analysez davantage la remise.
 - a. Sélectionnez une ou plusieurs ententes dans la zone Liste remises fournisseur de la page Console remises fournisseur.
 - b. Sélectionnez dans le champ Sélection enreg. le type de traitement supplémentaire à exécuter sur les remises.

Sélectionnez *Analyse seuil/période* pour que l'analyse des remises choisies porte sur le seuil et la période.

Sélectionnez *Rapport BC non reçu* pour produire un rapport sur les bons de commande non reçus associés aux remises choisies.

Sélectionnez *Rapport seuil remise* pour produire un rapport sur le seuil des remises choisies.

Sélectionnez *Extr. détails cumul fichier* pour créer un fichier plat qui contiendra les détails du cumul des remises que vous avez choisies.

- c. Sélectionnez la période sur laquelle portera l'analyse dans le champ Consulter résultats par période temps de la page Console remises fournisseur.

Remarque : Le champ Consulter résultats par période temps ne s'applique qu'à l'analyse des seuils et de la période.

- d. Cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur.
- e. Consultez les résultats générés par le traitement.

Le traitement sélectionné dans le champ Sélection enreg. détermine la page qui sera ensuite affichée.

Utilisez la page Console remises fournisseur, *Analyse seuil remise* pour consulter l'analyse du seuil et de la période des remises sélectionnées.

Utilisez la page Console remises fournisseur, *Rapport sur les bons de commande non reçus* pour produire le rapport sur les remises choisies.

Utilisez la page Console remises fournisseur, *Rapport seuil remise* pour produire le rapport sur les seuils des remises sélectionnées.

Utilisez la page Console remises fournisseur, *Extraction transactions remise et versement dans fichier plat* pour créer un fichier plat contenant les détails du cumul pour les remises sélectionnées.

4. Enregistrez cette version de la console aux fins d'utilisation ultérieure en cliquant sur le bouton Enregistrer console dans la page Console remises fournisseur (facultatif).

Définition des organisations commerciales

Pour définir les organisations commerciales qui seront utilisées avec les remises, utilisez le groupe de pages Déf. organisation commerciale (VRBT_SALES_ORG).

La présente section traite de la définition des organisations commerciales.

Page utilisée pour définir des organisations commerciales

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition organisation comm.	VRBT_SLS_ORG_SETUP	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Analyse, Déf. organisation commerciale	Sert à définir les organisations commerciales aux fins d'attribution des remises dans l'application Gestion des approvisionnements. Si vous avez mis en œuvre l'application Gestion des commandes, vous pourrez associer une entité de gestion des commandes à l'organisation commerciale.

Définition des organisations commerciales

Accédez à la page Définition organisation comm. (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Analyse, Déf. organisation commerciale)

Entité GCO

Sélectionnez l'entité de gestion des commandes que vous souhaitez associer à l'organisation commerciale.

Pour utiliser une telle entité dans l'attribution des remises, vous devez d'abord créer une organisation commerciale et ensuite l'associer à l'entité de gestion des commandes.

Remarque : Une seule organisation commerciale peut être associée à une entité de GCO et un seul jeu de données sur le contact, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone peut être créé.

Définition de l'attribution des remises des fournisseurs

La présente section traite de la définition de l'attribution des remises des fournisseurs et en dresse la liste des étapes préliminaires.

Étapes préliminaires

Avant de définir l'attribution des remises des fournisseurs, vous devez créer une organisation commerciale.

Page utilisée pour définir l'attribution des remises des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Attribution remises	VRBT_ALLOC_DTLS	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Analyse, Attribution remises	Sert à attribuer aux organisations commerciales la remise accordée. Utilisez cette page pour entrer les pourcentages d'attribution aux fins d'analyse et d'établissement de l'historique. En ce qui a trait à la répartition des comptes, elle sera effectuée manuellement dans l'application Grand livre de PeopleSoft.

Définition de l'attribution des remises des fournisseurs

Accédez à la page Attribution remises (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Analyse, Attribution remises).

Remarque : Si les gestionnaires des remises possèdent un accès limité, ils ne pourront sélectionner que les ententes relatives aux remises des fournisseurs qui leur ont été assignées.

Attribution remises

Clé: SHARE
 Remise: 000000000000000004 Corp. Rebate Agreement 2005
 Fournisseur: SCM0000002 CAMPER'S-001
 Date début remise: 2005-01-01 Date expiration remise: 2005-12-31
 Total cumul remise: Total remise reçue:
 Total montant réparti: **540,000** Montant répartition: **-540,000**

Attribution remises Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Numéro référence: *Date répartition: 2009-09-17 + -

Description répartition: [?] [X]

Montant à répartir:

Ligne répartition Personnaliser | Rech. | Tout [?] [X] Premier 1 de 1 Dernier

Ln attribution	% répartition	*Montant réparti	Description	*Organisation commerciale	Organisation commerciale	Entité GCO		
1	100,0000	540,000	<input type="text"/>	US001 <input type="text"/>	NY Operations	US001	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enreg. Aviser Actualiser Ajout Mettre à jour

Attribution des remises

- Total cumul remise** Affiche le montant total cumulé pour l'entente relative à la remise du fournisseur.
- Total remise reçue** Affiche le montant total de remise reçu pour cette entente.
- Total montant réparti** Affiche le montant total réparti pour cette entente.
- Montant répartition** Affiche le montant d'attribution disponible pour cette entente.
 Montant de répartition = (Total remise reçue - Total montant réparti)

Attribution des remises

- Date répartition** La date courante est affichée par défaut. Vous pouvez en sélectionner un autre.
- Montant à répartir et Montant réparti** Entrez le montant à attribuer aux organisations commerciales.
 Lorsque vous ajoutez un enregistrement, l'étiquette du champ affiche Montant à répartir. Une fois l'attribution terminée, l'étiquette change et affiche Montant réparti.
 S'il n'y a aucune autre attribution pour l'entente, le total de la remise reçue sera affiché par défaut. S'il y en a d'autres, le montant disponible à attribuer (montant de répartition) sera affiché par défaut, mais vous pourrez le remplacer. Vous pouvez entrer un montant différent.

Ligne de répartition**% répartition**

Entrez le pourcentage de répartition. Le pourcentage 100 est affiché par défaut. Le pourcentage total de répartition de toutes les lignes doit être égal ou inférieur à 100 pour cent.

Si vous changez le pourcentage, le système calculera automatiquement le nouveau montant de répartition pour la ligne et l'affichera dans le tableau.

Montant réparti

Affiche le montant réparti à associer à cette organisation commerciale.

Montant réparti = (Pourcentage de répartition × Montant à répartir ou montant réparti (dans l'en-tête de page)).

Description

Entrez la description de cette ligne de répartition.

Organisation commerciale

Sélectionnez l'organisation commerciale à associer au montant.

Analyse des remises des fournisseurs

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection des remises des fournisseurs aux fins d'analyse;
- utilisation de la console d'analyse des remises du fournisseur;
- consultation des détails sur les remises cumulées;
- consultation des données d'analyse relatives aux seuils de remises;
- consultation des données sur les bons de commande non reçus;
- extraction des données d'analyse sur les remises des fournisseurs et versement dans un fichier.

Pages utilisées pour analyser les remises des fournisseurs

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Console remises fournisseur, Options filtre console	VRBT_ANLY_WB_SRCH	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Analyse, Console	Sert à entrer les options de filtre de la console aux fins d'analyse des remises des fournisseurs.
Recherche fourn.	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseur dans la page Console remises fournisseur, Options filtre console.	Sert à rechercher des fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Console remises fournisseur	VRBT_ANLY_WB	Cliquez sur le bouton Consulter console dans la page Console remises fournisseur, Options filtre console.	Sert à analyser une entente relative aux remises des fournisseurs.
Ententes remises, Ententes	VRBT_HDR	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien d'une remise dans la zone Liste remises fournisseur dans l'onglet Activités dem. remboursement de la page Console remises fournisseur. • Une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez <i>Analyse seuil/période</i> dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur. <p>Cliquez sur le lien d'une remise dans la zone Liste remises fournisseur de la page Console remises fournisseur, Analyse seuil remise.</p>	Sert à consulter l'ensemble de l'entente relative aux remises des fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Console remises fournisseur, Détails remise cumulée	VRBT_ACCR_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Détails remise cumulée dans la zone Liste remises fournisseur dans l'onglet Activités dem. remboursement de la page Console remises fournisseur. • Une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez <i>Analyse seuil/période</i> dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur. <p>Cliquez sur le lien Détail remise cumulée - règle dans la zone Liste remises fournisseur dans l'onglet Détails règle remise de la page Console remises fournisseur, Analyse seuil remise.</p>	Sert à consulter les détails sur les remises cumulées.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation bon commande, Bon commande	PO_LINE_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien d'un bon de commande dans l'onglet BC de la page Console remises fournisseur, Détails remise cumulée. • Une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez <i>Analyse seuil/période</i> dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur. <p>Cliquez sur le lien Total montant ouvert BC dans la zone Liste remises fournisseur de la page Console remises fournisseur, Analyse seuil remise.</p> <p>Cliquez sur le lien d'un bon de commande dans la page Console remises fournisseur, Analyse BC non reçu.</p>	Sert à consulter le bon de commande et ses données.
Réceptions	RECV_INQ	Cliquez sur le lien d'un document de réception dans l'onglet Réception de la page Console remises fournisseur, Détails remise cumulée.	Sert à consulter les détails sur le document de réception.
Attribution remises	VRBT_ALLOC_DTLS	Cliquez sur le lien Détails attribution remises fournisseur dans la zone Liste remises fournisseur dans l'onglet Activités dem. remboursement de la page Console remises fournisseur.	Sert à consulter l'attribution des remises aux organisations commerciales.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Console remises fournisseur, Analyse seuil remise	VRBT_THRSHLD_ANLY	Une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez <i>Analyse seuil/période</i> dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur.	Sert à analyser les seuils pour les ententes relatives aux remises des fournisseurs. Cette analyse permet aux gestionnaires des remises de déterminer les achats supplémentaires à effectuer aux fins d'optimisation du montant de la remise.
Console remises fournisseur, Analyse BC non reçu	VRBT_PO_NRCVD	Cliquez sur le lien Total montant ouvert BC dans la zone Liste remises fournisseur de la page Console remises fournisseur, Analyse seuil remise.	Sert à consulter les bons de commande ouverts associés aux ententes relatives aux remises des fournisseurs.
Console remises fournisseur, Rapport seuil remise	VRBT_SERVER_RPT2	Une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez <i>Rapport seuil remise</i> dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur.	Sert à lancer le traitement du rapport SQR sur les seuils de remises (POVRB200).
Console remises fournisseur, Rapport sur les bons de commande non reçus	VRBT_SERVER_RPT2	Une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez <i>Rapport BC non reçu</i> dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur.	Sert à lancer le traitement du rapport SQR sur les bons de commande non reçus (POVRB300).
Console remises fournisseur, Extraction transactions remise et versement dans fichier plat	VRBT_PRINT_OPTION	Une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez <i>Extr. détails cumul fichier</i> dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur.	Sert à lancer un traitement pour créer un fichier plat (VRBT_FILEXT) qui contiendra les transactions sur les remises des fournisseurs.
Enregistrer console	VRBT_SAVE_WB_SBP	Cliquez sur le bouton Enregistrer console dans la page Console remises fournisseur.	Sert à enregistrer la console d'analyse des remises du fournisseur aux fins d'utilisation future.

Sélection des remises des fournisseurs aux fins d'analyse

Accédez à la page Console remises fournisseur, Options filtre console (Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Analyse, Console).

Recherche fournisseurs	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Recherche fournisseurs, où vous pourrez chercher des fournisseurs.
Cumul transaction du	Sélectionnez la date de début de recherche des transactions de cumul de remises. En mode d'ajout, le 1er janvier est affiché par défaut.
Cumul transaction au	Sélectionnez la date de fin de recherche des transactions de cumul de remises. En mode d'ajout, la date courante est affichée par défaut.
Remise	Sélectionnez l'entente relative à la remise sur laquelle portera l'analyse. Seules les ententes approuvées et correspondant aux autorisations d'accès du gestionnaire sont affichées dans la liste de sélection. De plus, les ententes que peut sélectionner le gestionnaire des remises sont fonction des droits d'accès de ce dernier. Si, en tant que gestionnaire, vous avez un accès limité, vous ne pourrez sélectionner que les ententes qui vous sont assignées. Toutefois, si votre accès n'est pas limité, vous pourrez consulter et sélectionner n'importe quelle entente, quel que soit le gestionnaire des remises qui lui est associé.
Type règle remise	Sélectionnez le type de règle de la remise. Laissez ce champ vide pour que le système extraie les transactions de tous les types de règles associées à l'entente dans la page Console remises fournisseur.
Statut dem. remb.	Sélectionnez le statut de la demande de remboursement. Laissez ce champ vide pour que le système extraie les transactions de tous les statuts des demandes de remboursement associées à l'entente dans la page Console remises fournisseur.
Consulter console	Après avoir sélectionné les options de filtre, cliquez sur ce bouton pour faire afficher les résultats dans la console d'analyse.

Utilisation de la console d'analyse des remises du fournisseur

Accédez à la page Console remises fournisseur (cliquez sur le bouton Consulter console de la page Console remises fournisseur, Options filtre console).

Console remises fournisseur

Clé: SHARE
 Console: SEPT
 Description: sept

Sélectionnez remise(s) de fourniss. pour analyse de rapport suppl.

Sélection enreg.: Consult. résultats par pér. temps:

Liste remises fournisseur								Personnaliser	Rech.	Tout	Chargement	Premier	1-2 de 2	Demier
Activités dem. remboursement		Activités remise												
Fournisseur	Remise	Total remise transaction	Total remboursement recouvré	Total TVA recouvrée remb.	Total ajustement remboursement	Total remise								
<input type="checkbox"/>	SCM0000001	0000000000000000005	0,30 USD											Détails remise cumulée
<input type="checkbox"/>	SCM0000006	0000000000000000006	0,02 AUD											Détails remise cumulée

[Sélectionner](#) [Effacer tout](#)

Console d'analyse des remises du fournisseur

Sélection enreg.

Sélectionnez le type d'activité relativement aux remises choisies. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Extr. détails cumul fichier* — sert à accéder à la page Console remises fournisseur, Extraction transactions remise et versement dans fichier plat.

Utilisez-la pour extraire les détails sur la remise cumulée et les verser dans un fichier plat.

- *Rapport BC non reçu* — sert à accéder à la page Console remises fournisseur, Rapport sur les bons de commande non reçus.

Utilisez-la pour lancer le traitement du rapport SQR sur les bons de commande non reçus (POVRB300).

et [Annexe B, "Rapports de l'application Gestion des approvisionnements," Rapports de l'application Gestion des approvisionnements, page 1324.](#)

- *Rapport seuil remise* — sert à accéder à la page Console remises fournisseur, Rapport seuil remise.

Utilisez-la pour lancer le traitement du rapport SQR sur les seuils de remises (POVRB200).

et [Annexe B, "Rapports de l'application Gestion des approvisionnements," Rapports de l'application Gestion des approvisionnements, page 1324.](#)

- *Analyse seuil/période* — lorsque vous sélectionnez cette activité ainsi qu'une valeur dans le champ Consulter résultats par période temps, le système charge les données associées aux remises choisies et les affiche dans la page Console remises fournisseur, Analyse seuil remise.

Utilisez-la pour effectuer une analyse sur le seuil et la période des remises des fournisseurs.

OK

Cliquez sur ce bouton pour que le système exécute le traitement que vous avez choisi dans le champ Sélection enreg.

Remarque : Vous devez sélectionner au moins une entente de remise dans la zone Liste remises fournisseur pour que le traitement puisse être exécuté.

Consult. résultats par pér. temps Sélectionnez la période sur laquelle portera l'analyse de la remise. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Mensuel;*
- *Trimestriel;*
- *Annuel.*

Ce champ ne sera accessible que si vous sélectionnez la valeur *Analyse seuil/période* dans le champ Sélection enreg.

Liste des remises des fournisseurs

Sélection	Cochez cette case pour la remise que vous voulez analyser. L'analyse peut être effectuée sur une ou plusieurs remises à la fois.
Remise	Cliquez sur le lien d'une remise pour accéder à la page Ententes remises, Ententes, où vous pourrez consulter les détails sur l'entente relative à la remise du fournisseur.
Total remise transaction et Devise	Affichent le montant total exprimé dans la devise de la remise pour les transactions sélectionnées. Ce total est égal à la somme des montants de remise des lignes de transactions indiqués dans la page Console remises fournisseur, Détails cumul remise et qui correspondent aux options de filtre sélectionnées.
Total remboursement recouvré	Affiche le montant total recouvré exprimé en devise de l'entente relative aux remises des fournisseurs. Il est égal au montant total des remboursements associés aux lignes de transactions dans la page Console remises fournisseur, Détails cumul remise et qui correspondent aux options de filtre sélectionnés.
Total TVA recouvrée remb.	Affiche le montant total de la taxe sur la valeur ajoutée recouvré, exprimé dans la devise de la remise. Il est égal au montant total de la TVA associée aux remboursements recouverts pour toutes les lignes de transactions figurant dans la page Console remises fournisseur, Détails cumul remise et qui correspondent aux options de filtre sélectionnés.
Total ajustement remboursement	Affiche le montant total d'ajustement du remboursement. Il est égal à la somme des différences entre le montant total de remboursement et le montant total de remboursement initial pour chaque demande de remboursement associée aux lignes de transactions dans la page Console remises fournisseur, Détails cumul remise et qui correspondent aux options de filtre sélectionnés.
Total remise	Affiche le montant total de répartition de la remise pour cette entente.

Détails remise cumulée	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Console remises fournisseur, Détails remise cumulée, où vous pourrez consulter les détails sur la remise cumulée pour cette entente.
Détails attribution remises fournisseur	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Attribution remises, où vous pourrez consulter les détails sur l'attribution de la remise aux organisations commerciales.

Activités relatives à la remise

Cliquez sur l'onglet Activités remise.

Total cumul remise	Affiche le montant total cumulé pour cette entente.
Total remise reçue	Affiche le total des remises reçues pour cette entente.
Total remise en attente	Affiche le montant total en attente pour cette entente.

Données diverses

Enregistrer console	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la console et les données qui lui sont associées, y compris les options de filtrage, dans la page Enregistrer console. Vous pourrez ainsi extraire la console et poursuivre l'analyse à une date ultérieure.
Options filtrage	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Console remises fournisseur, Options filtre console, où vous pourrez mettre à jour les différentes options de filtrage pour cette console.

Consultation des détails sur la remise cumulée

Accédez à la page Console remises fournisseur, Détails remise cumulée (cliquez sur le lien Détails remise cumulée dans la zone Liste remises fournisseur dans l'onglet Activités dem. remboursement de la page Console remises fournisseur).

Liste détails remise cumulée									
Date transaction	Montant remise	Article	Catégorie	Séquence	Type règle remise	Numéro règle	Montant remboursable	Quantité remboursable	
2009-09-23	0,220	10003	CYCLING	1	Échelonnée/standard	1	75,000 USD	3,0000	
2009-09-23	0,080	10011	CYCLING	1	Échelonnée/standard	1	40,000 USD	4,0000	

Console d'analyse des remises du fournisseur, détails sur la remise cumulée

Détails sur la remise

Cet onglet présente les cumuls générés par le traitement de cumul des remises pour l'entente sélectionnée et correspondant aux options de filtrage sélectionnées.

Montant remise

Affiche le montant de la remise pour cette transaction.

Statut trans.

Affiche le statut de la transaction pour l'enregistrement de cumul de remise. Par exemple, s'il s'agit d'une transaction de réception et que la pièce justificative n'était pas disponible au moment de la génération du cumul des remises, le statut de la transaction sera réglé à *Reçue*. Par contre, si la pièce justificative était disponible au moment de la génération du cumul des remises, ou si la transaction est associée à une pièce justificative, le statut sera réglé à *Traitée*.

Montant remboursable et Devise

Affichent le montant remboursable exprimé dans la devise de la remise.

Il provient des enregistrements de cumuls qui ont été générés par le traitement de cumul des remises pour les transactions de réception, de facturation ou de retour au fournisseur. Ce montant constitue le montant de base utilisé dans le calcul de la remise.

Quantité remboursable et UDM remise

Affichent la quantité remboursable exprimée dans l'unité de mesure de la remise.

Elle provient des enregistrements de cumuls générés par le traitement de cumul des remises pour les transactions de réception, de facturation ou de retour au fournisseur. Cette quantité constitue la quantité de base utilisée dans le calcul de la remise.

Bon commande

Cliquez sur l'onglet BC.

Bon commande Cliquez sur un lien de bon de commande pour accéder à la page Interrogation bons commande, où vous pourrez consulter toutes les données associées au bon de commande.

Montant marchandises Affiche le montant des marchandises associé à cette transaction.

Réception

Cliquez sur l'onglet Réception.

Document réception Cliquez sur le lien du document de réception pour accéder à la page Réception, où vous pourrez consulter tous les détails associés au document de réception.

Demande de remboursement

Cliquez sur l'onglet Demande remboursement.

N° demande Affiche le numéro de la demande qui est associée au cumul de remises, si le cumul a déjà été traité par la génération des cumuls. Cliquez sur le lien d'une demande accéder à la page Détails du groupe Demandes remboursement, où vous pourrez consulter toutes les données associées à cette demande de remboursement.

Mt total remb. Affiche le montant total de la demande de remboursement.

Total mt réclamé Affiche le montant total du remboursement réclamé.

Consultation des données d'analyse relatives aux seuils de remises

Accédez à la page Console remises fournisseur, Analyse seuil remise (une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez *Analyse seuil/période* dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur).

Console remises fournisseur

Analyse seuil remise

Consult. résultats par pér. temps:

Liste remises fournisseur Personnaliser | Rech. | Chargement Premier 1 de 1 Dernier

Seuil suivant | Détails règle remise | Remise courante | Analyse période

Fournisseur	Remise	Numéro règle	Type règle remise	UDM	Niveau seuil suivant	Montant achat supplémentaire estimé	Montant remise estimatif	Montant total BC ouvert
SCM0000001	00000000000000000005	1	Échelonnée/standard		Sans objet		USD	345

Console d'analyse des remises du fournisseur, analyse du seuil de remise

Consult. résultats par pér. temps

Sélectionnez une période, puis cliquez sur le bouton OK pour que le système affiche de nouveau les données d'analyse correspondant à la période choisie.

Seuil suivant

Remise

Cliquez sur le lien d'une remise pour accéder à la page Ententes remises, Ententes, où vous pourrez consulter les détails sur l'entente relative à la remise du fournisseur.

Niveau seuil suivant

Affiche la quantité ou le montant du seuil suivant en fonction de la définition de la règle de l'entente. Ce niveau de seuil est fondé sur le montant remboursable courant ou sur la quantité remboursable courante.

Remarque : Ce champ s'applique uniquement aux types de règle rétroactive.

Montant achat supplémentaire estimé

Affiche le montant d'achat supplémentaire nécessaire pour atteindre le niveau de seuil suivant relativement à la remise.

Montant d'achat supplémentaire estimé = (Niveau de seuil suivant - Montant remboursable courant)

Remarque : Ce champ s'applique uniquement aux types de règle rétroactive; la règle doit être fondée sur le montant.

Quantité achat supplémentaire estimée

Affiche la quantité d'achat supplémentaire nécessaire pour atteindre le niveau de seuil suivant relativement à la remise.

Quantité d'achat supplémentaire estimée = (Niveau de seuil suivant - quantité remboursable courante)

Remarque : Ce champ s'applique uniquement aux types de règle rétroactive; la règle doit être fondée sur la quantité.

Montant remise estimatif	<p>Affiche le montant estimatif de la remise lorsque le seuil suivant sera atteint. Ce montant est fondé sur la règle de l'entente et sur les détails de la règle.</p> <p>Si le qualificatif de facteur de remise est un pourcentage et que la remise progressive est fondée sur un montant, le montant sera calculé comme suit : Montant remise estimatif = (Montant de niveau de seuil suivant inférieur × Qualificatif de facteur).</p> <p>Si le qualificatif de facteur de remise est un pourcentage et que la remise progressive est fondée sur une quantité, le système ne pourra pas calculer la remise, puisqu'il ne pourra pas déterminer le montant d'achat.</p> <p>Si le qualificatif de facteur de remise est un montant et que la remise progressive est fondée sur un montant ou une quantité, alors le système calculera la remise comme suit : Montant remise estimatif = (Qualificatif de facteur du niveau de seuil suivant + Somme des facteurs de remises de tous les niveaux de seuils inférieurs).</p>
Montant total BC ouvert	<p>Cliquez sur le lien d'une valeur pour accéder à la page Console remises fournisseur, Analyse BC non reçu, où vous pourrez consulter les échéanciers des bons de commande non reçus ou sans pièce justificative et qui sont associés à la remise.</p>

Détails sur la règle de remise

Cliquez sur l'onglet Détails règle remise.

Détail remise cumulée - règle	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Console remises fournisseur, Détails remise cumulée, où vous pourrez consulter les détails sur la remise cumulée relatifs à la règle de l'entente.</p>
--------------------------------------	--

Remise courante

Cliquez sur l'onglet Remise courante.

Qté remboursement courant	<p>Affiche la quantité remboursable courante pour la règle de l'entente, en fonction des options de filtrage sélectionnées.</p> <p>Cette quantité est égale à la somme de toutes les quantités acceptées, exprimées dans l'unité de mesure de la remise.</p>
Mt remboursement courant	<p>Affiche le montant remboursable courant pour la règle de l'entente, en fonction des options de filtrage sélectionnées.</p> <p>Ce montant est égal à la somme des montants remboursables exprimés dans la devise de la remise pour tous les détails cumulés.</p>
Total cumul remise	<p>Affiche le montant total des remises cumulées pour la règle de l'entente, en fonction des options de filtrage sélectionnées.</p>

Total achats à ce jour Affiche le montant total des achats effectués à ce jour relativement à la remise.

Analyse de la période

Cliquez sur l'onglet Analyse période.

Il s'agit d'une section dynamique de la page. Les champs qui sont affichés dans la zone Liste remises fournisseur dépendent de la période choisie. Par exemple, si vous sélectionnez une période mensuelle, des colonnes de mois seront affichées avec le montant de remise mensuelle.

Ces colonnes sont fondées sur la période sélectionnée et sur les dates de début et de fin entrées dans l'en-tête de l'entente relative à la remise du fournisseur. La date courante sera affichée si la date de fin est une date postérieure.

Consultation des données sur les bons de commande non reçus

Accédez à la page Console remises fournisseur, Analyse BC non reçu (cliquez sur le lien Montant total BC ouvert dans la zone Liste remises fournisseur de la page Console remises fournisseur, Analyse seuil remise).

Console remises fournisseur

Analyse BC non reçu

Clé: SHARE
Remise: 000000000000000005
Fournisseur: SCM0000001 BIKE SHOP
N° règle/type/base progression: 1/Échelonnée/Standard/Montant

UDM remise fournisseur:
Total qté ouverte BC:

Total achats à ce jour: 115,000 USD Total montant ouvert BC: 345,000

Échéanciers ligne BC non reçus ou non facturés et associés à remise courante										
Échéance	Mt marchandises ouvertes	Qté BC non reçue	Qté BC	UDM	Entité	Bon commande		Ln	Éch.	
2009-09-26	10,00	10,0000	10,0000	EA	US001	0000000235	Transmis	3		1
2009-09-26	60,00	6,0000	10,0000	EA	US001	0000000235	Transmis	2		1
2009-10-03	175,00	7,0000	10,0000	EA	US001	0000000235	Transmis	1		1
2009-10-03	100,00	1,0000	1,0000	EA	US001	0000000235	Transmis	4		1

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-4 de 4 Dernier

[Retour](#)

Console d'analyse des remises du fournisseur, analyse des bons de commande non reçus

Total achats à ce jour Affiche le montant total des achats à ce jour pour la remise.

Total montant ouvert BC Affiche le montant total des bons de commande ouverts pour cette règle d'entente relative aux remises des fournisseurs.

Total qté ouverte BC	Affiche la quantité totale des bons de commande ouverts pour cette règle d'entente relative aux remises des fournisseurs. Cette quantité n'est pas pertinente pour la règle fondée sur le montant.
Bon commande	Cliquez sur un lien de bon de commande pour accéder à la page Interrogation bons commande, où vous pourrez consulter les détails sur le bon de commande.

Extraction des données d'analyse sur les remises des fournisseurs et versement dans un fichier

Accédez à la page Console remises fournisseur, Extr. transactions remise et versement dans fichier plat (une fois que vous avez sélectionné des transactions, choisissez *Extr. détails cumul fichier* dans le champ Sélection enreg., puis cliquez sur le bouton OK dans la page Console remises fournisseur.

Destination fichier Entrez l'emplacement dans lequel le fichier plat sera stocké.

Définition du fichier plat

Le système crée le fichier plat à l'aide de la définition ci-dessous :

Champ	Description
SETID	Clé de tables
VRBT_ID	Remise du fournisseur
BUSINESS_UNIT_PO	Entité de gestion des approvisionnements
PO_ID	Bon de commande
PO_LINE_NBR	Numéro de ligne de bon de commande
PO_SCHED_NBR	Numéro d'échéancier de bon de commande
VRBT_TRANS_TYPE	Type de transaction de remise du fournisseur
BUSINESS_UNIT	Entité Entité qui est associée au code de document. Il peut s'agir d'une entité de réception de l'application Gestion des approvisionnements si le code de document est un reçu ou d'une entité de l'application Comptes fournisseurs si le code de document est une pièce justificative.
DOC_ID	Document
LINE_NBR	Numéro de ligne

Champ	Description
RECV_SHIP_SEQ	Numéro de séquence de la réception
SEQ_NUM	Numéro de séquence
TRANS_DATE	Date de transaction
ITM_SETID	Clé de tables de l'article
INV_ITEM_ID	Article
CATEGORY_ID	Catégorie
VENDOR_SETID	Clé de tables du fournisseur
VENDOR_ID	Fournisseur
VRBT_TRANS_STATUS	Statut de transaction de remise du fournisseur
MERCHANDISE_AMT	Montant des marchandises
CURRENCY_CD	Code de devise
VRBT_RULE_ID	Règle de remise du fournisseur
VRBT_RULE_TYPE	Type de règle de remise du fournisseur
RBTABLE_AMT	Montant remboursable
RBTABLE_QTY	Quantité remboursable
UNIT_MEASURE_VRBT	Unité de mesure de la remise du fournisseur
REBATE_AMOUNT	Montant de la remise
TOTAL_CLAIMED_AM	Montant total de la demande de remboursement
CLAIM_ID	Numéro de la demande de remboursement
CLAIM_STATUS	Statut de demande de remboursement
TOTAL_CLAIM_AMT	Montant total de la demande de remboursement
TOT_CLAIM_VAT	Montant total de la taxe sur la valeur ajoutée de la demande de remboursement
TOT_CLAIM_COLLEC	Montant total recouvré de la demande de remboursement
TOT_VAT_COLLECT	Montant total recouvré de la taxe sur la valeur ajoutée de la demande de remboursement

Champ	Description
TOT_CLAIM_ADJ_AM	Montant total d'ajustement de la demande de remboursement

Partie 4

Utilisation des demandes d'achat et des demandes de prix

Chapitre 18

Présentation des demandes d'achat

Chapitre 19

Création des demandes d'achat en ligne

Chapitre 20

Utilisation du chargeur de demandes d'achat

Chapitre 21

Approbation des demandes d'achat

Chapitre 22

Suivi des modifications liées aux demandes d'achat

Chapitre 23

Utilisation de la console du demandeur

Chapitre 24

Fermeture des demandes d'achat

Chapitre 25

Consultation des demandes d'achat

Chapitre 26

Gestion des demandes de prix

Chapitre 18

Présentation des demandes d'achat

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- configuration des valeurs par défaut relatives aux demandes d'achat;
- annulation des demandes d'achat et des lignes de demandes d'achat;
- suppression des demandes d'achat;
- approvisionnement automatique des demandes d'achat;
- blocage d'une demande d'achat;
- utilisation de cartes d'approvisionnement avec les demandes d'achat;
- association de bons de travail de l'application Gestion de l'entretien à des demandes d'achat.

Configuration des valeurs par défaut relatives aux demandes d'achat

Pour réduire la quantité de données à entrer, vous pouvez définir des valeurs par défaut pour les demandes d'achat. En plus des valeurs par défaut de base, vous pouvez utiliser la page Valeurs défaut en-tête pour consigner d'autres données qui s'appliqueront à l'ensemble de la demande d'achat. Cette page peut aussi servir à remplacer les valeurs par défaut de la ligne, de l'échéancier et de la répartition. Vous pouvez également utiliser la page Valeurs défaut ligne pour définir les données qui seront chargées dans une ligne de demande d'achat particulière. Les valeurs précisées dans cette page peuvent s'appliquer à toutes les lignes de répartition connexes.

Si vous précisez des valeurs dans la page des valeurs par défaut pour l'en-tête ou des valeurs par défaut pour la ligne, et que vous avez activé l'option de défaut, les valeurs entrées feront partie de la hiérarchie des valeurs par défaut. Le système cherche d'abord les valeurs, pour chaque champ de la demande d'achat, dans la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements. S'il n'en trouve aucune, il utilisera les données entrées dans les pages Valeurs défaut en-tête et Valeurs défaut ligne. Si des valeurs par défaut existent dans la hiérarchie de l'application, le système les utilisera et ne tiendra pas compte de celles qui ont été précisées dans les pages Valeurs défaut en-tête et Valeurs défaut ligne.

Si vous activez l'option de remplacement dans la page des valeurs par défaut pour l'en-tête, le remplacement s'appliquera aux champs de la page Valeurs défaut ligne, et le système remplacera les valeurs par défaut de la hiérarchie pour cette demande d'achat. Le système ne cherchera pas dans la hiérarchie les valeurs que vous avez définies dans les pages Valeurs défaut en-tête et Valeurs défaut ligne. Toutes les valeurs précisées dans ces pages remplaceront celles de la hiérarchie.

Lorsque vous remplacez les données d'en-tête par défaut pour la demande d'achat et quittez la page des valeurs par défaut pour l'en-tête, le système vous demande si vous désirez mettre à niveau toutes les pages de ligne, d'échéancier et de répartition associées à la demande d'achat. Cette page vous permet d'appliquer automatiquement les changements à toutes les lignes de la demande d'achat.

Lorsque vous remplacez les données de ligne par défaut pour la demande d'achat et quittez la page des valeurs par défaut pour la ligne, le système affiche une page de mise à niveau des champs pour la répartition. Cette page vous permet d'appliquer automatiquement les changements à toutes les lignes de répartition associées à la ligne de la demande d'achat.

Annulation des demandes d'achat et des lignes de demandes d'achat

Vous pouvez annuler une demande d'achat ou des lignes de demandes d'achat à l'aide de l'application Gestion des approvisionnements.

Annulation des demandes d'achat

Vous pouvez annuler une demande d'achat en entier dans les cas suivants :

- La demande d'achat ne doit pas être bloquée.
- Vous avez obtenu l'autorisation d'annuler des demandes d'achat en utilisant la page Préférences utilisateurs.
- Vous avez obtenu l'autorisation d'annuler des demandes d'achat au nom de l'acheteur en utilisant la page Préférences utilisateurs.
- Aucune ligne de demande d'achat n'a été associée à un bon de commande ou à une demande de prix.
- Aucun échéancier de demande d'achat n'a été chargé dans les tables intermédiaires.
- La demande d'achat a été refusée après vérification budgétaire; Si la demande d'achat a passé avec succès la vérification budgétaire auparavant, le statut du budget doit être Valide afin de pouvoir annuler le document.

Annulation des lignes de demandes d'achat

Vous pouvez annuler une ligne de demande d'achat dans les cas suivants :

- Le statut dans l'en-tête du budget de la demande d'achat doit être *Valide*.

Le cas échéant, le budget a été vérifié et vous pouvez annuler une ligne de demande d'achat. Lorsque vous annulez une ligne de demande d'achat, le statut dans l'en-tête du budget prend alors la valeur *Non vérif.* (Non vérifié).

- Le statut dans l'en-tête du budget de la demande d'achat est alors *Non vérif.*, ce qui signifie que la demande d'achat n'a jamais été soumise à une vérification budgétaire au cours de son cycle de vie.

Le cas échéant, le budget n'a jamais été vérifié et vous pouvez annuler une ligne de demande d'achat.

- Le statut dans l'en-tête du budget de la demande d'achat doit être *Erreur*.

Le cas échéant, le traitement de vérification budgétaire a rencontré une erreur et vous pouvez annuler une ligne de demande d'achat.

Vous ne pouvez pas annuler une ligne de demande d'achat si le statut dans l'en-tête du budget de la demande est *Non vérif.* et si la demande d'achat a été soumise à une vérification budgétaire au cours de son cycle de vie.

Approvisionnement automatique des demandes d'achat

Lorsque vous créez manuellement un bon de commande, vous pouvez configurer le système de façon qu'il sélectionne automatiquement le contrat le plus approprié où approvisionner les demandes d'achat. Durant le traitement, le système recherche des contrats à utiliser pour les bons de commande, réduisant ainsi le besoin pour les organisations de connaître le contrat au moment de la demande d'achat. Les demandeurs peuvent s'assurer que le bon contrat est sélectionné, et remplacer le contrat, au besoin. La vérification budgétaire peut enregistrer plus adéquatement le préengagement, et les demandes d'achat qui auraient autrement pu être refusées sont approuvées en utilisant le prix de contrat le plus bas.

Suppression des demandes d'achat

Vous pouvez supprimer une ligne, un échéancier ou les données sur la répartition associés à une demande d'achat en cliquant sur le bouton de suppression des enregistrements dans les pages sur les demandes d'achat appropriées.

Pour supprimer complètement une demande, cliquez sur le bouton Supprimer demande achat dans la page sur l'en-tête de la demande d'achat. Pour effectuer cette tâche, il faut que les critères ci-dessous soient respectés :

- la demande d'achat ne doit pas être bloquée;
- la demande d'achat a été refusée après vérification budgétaire;
- la case Permettre suppression DA est cochée dans la page Définition entité 2;
- vous avez obtenu l'autorisation de supprimer entièrement des demandes d'achat en utilisant la page Préférences utilisateurs;
- vous avez obtenu l'autorisation de supprimer entièrement des demandes d'achat au nom de l'acheteur en utilisant la page Préférences utilisateurs;
- aucun avis de modification n'a été défini pour la demande d'achat;
- la suppression n'entraînera pas la création d'un avis de modification;
- aucune ligne de demande d'achat n'a été associée à un bon de commande ou à une demande de prix;
- aucun échéancier de demande d'achat n'a été chargé dans les tables intermédiaires;
- aucune ligne de demande d'achat n'a été traitée dans l'application Coûts de projets.

Le système supprime les enregistrements des tables ci-dessous lorsque vous supprimez une demande d'achat :

REQ_HDR;
REQ_LINE;
REQ_LINE_SHIP;
REQ_LN_DISTRIB;
REQ_LN_COMM;
REQ_HDR_COMM;
REQ_APPROVAL;
REQ_DFLT_TBL;
REQ_DFLT_DISTRB;
REQ_L_DFLT_DIST;
REQ_ACTIVITY.

Blocage d'une demande d'achat

Pour bloquer les traitements d'une demande d'achat, cochez la case Bloquer traitement à venir dans la page Mise à jour DA, Demande achat. Une fois la demande d'achat bloquée, vous ne pourrez plus effectuer les actions ci-dessous pour tous les niveaux de la demande d'achat :

- approbation d'une demande d'achat;
- annulation d'une demande d'achat;
- fermeture d'une demande d'achat.

Vous ne pourrez pas supprimer une demande d'achat au niveau de l'en-tête, mais vous pourrez supprimer les enregistrements.

De plus, si vous avez bloqué les traitements à venir pour la demande d'achat, vous ne pourrez pas l'associer à un bon de commande ou à une demande de prix.

Remarque : Tous les boutons seront désactivés pour la demande d'achat, sauf les boutons Vérifier budget, Modifier en-tête et Modifier ligne.

Vérification budgétaire d'une demande d'achat bloquée

La fonction de blocage des traitements à venir influe sur l'exécution de la vérification budgétaire d'une demande d'achat que vous effectuez en cliquant sur les boutons de la page Mise à jour DA, Demande achat ou Vérification budgétaire.

Le critère de blocage sélectionné dans la définition de la transaction source du processeur de budget contrôlé et le réglage de la case Bloquer traitement à venir déterminent conjointement si la vérification budgétaire sera effectuée ou non. Ces critères sont définis dans la page Critères sélection du groupe Transactions sources. Le tableau ci-dessous présente différents scénarios de sélection du critère de blocage dans la définition des transactions sources et indique si la vérification budgétaire sera ou non effectuée pour la demande d'achat.

<i>Transaction source</i>	<i>Critère de sélection de la transaction source</i>	<i>Bloquer traitement à venir</i>	<i>Vérification budgétaire</i>
REQ_PREENC (préengagement pour la demande d'achat)	HOLD_STATUS = N (non)	Activé	Il n'y aura pas de vérification budgétaire.
REQ_PREENC	HOLD_STATUS n'est pas entré comme critère.	Activé	La vérification budgétaire aura lieu.
REQ_PREENC	HOLD_STATUS = Y (oui)	Activé	La vérification budgétaire sera effectuée seulement pour les demandes d'achat bloquées.
REQ_PREENC (préengagement (non proratisé) pour la demande d'achat)	HOLD_STATUS = N (non)	Activé	Il n'y aura pas de vérification budgétaire.
REQ_PRECNP	HOLD_STATUS n'est pas entré comme critère.	Activé	La vérification budgétaire aura lieu.
REQ_PRECNP	HOLD_STATUS = Y (oui)	Activé	La vérification budgétaire sera effectuée seulement pour les demandes d'achat bloquées.

Traitements non visés par le blocage des demandes d'achat

Si vous avez coché la case Bloquer traitement à venir pour une demande d'achat, vous pourrez tout de même exécuter les actions suivantes :

- Entrer les modifications dans l'en-tête et dans la ligne.
- Vérifier les paramètres de tolérance de documents.
- Vérifier les événements comptables.
- Exécuter le traitement de demande de prix pour les contrats (ce traitement poursuivra sa tâche s'il a déjà commencé et si la demande d'achat est bloquée).

Utilisation de cartes d'approvisionnement avec les demandes d'achat

Si vous utilisez la fonction de gestion des cartes d'approvisionnement dans l'application Gestion des approvisionnements, le système pourra automatiquement sélectionner la carte d'approvisionnement comme mode de paiement pour la demande d'achat. Il recherchera les cartes définies par défaut pour le demandeur. Le demandeur doit détenir les privilèges d'accès appropriés pour pouvoir utiliser une carte d'approvisionnement avec une demande d'achat. De plus, il pourra remplacer la carte sélectionnée par le système.

Si une carte d'approvisionnement a été définie pour le demandeur et que le mode de paiement privilégié est la carte d'approvisionnement (case Utiliser carte approv. cochée dans la page de définition des demandeurs), la carte sera associée par défaut à la demande d'achat du demandeur.

Si le demandeur veut associer une carte d'approvisionnement à une demande d'achat, il devra cocher la case Utiliser carte approv. dans l'en-tête de la demande d'achat. Si une carte a été définie par défaut pour le demandeur, mais qu'elle n'est pas utilisée comme mode de paiement (case Utiliser carte approv. non cochée), le système associera automatiquement la carte à la demande d'achat.

Un demandeur peut remplacer une carte d'approvisionnement ou en ajouter une dans la demande d'achat s'il détient les privilèges d'accès *Utilisation - Cartes d'approvisionnement utilisées avec les demandes d'achat* appropriés. De plus, il peut annuler des lignes de paiement par carte en décochant la case Utiliser carte approv. pour les lignes de la demande d'achat.

Les cartes d'approvisionnement de fournisseurs ne peuvent pas être associées à une demande d'achat. L'emplacement du fournisseur n'est pas connu au moment de la création de la demande d'achat. Il ne l'est qu'au moment de l'enregistrement du bon de commande par l'acheteur ou le système. Dans l'application Gestion des approvisionnements, les cartes d'approvisionnement de fournisseurs sont associées à un emplacement de fournisseur et peuvent être utilisées au moment de créer les bons de commande.

Utilisation des bons de travail de l'application Gestion de l'entretien avec des demandes d'achat

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous ne pouvez associer des bons de travail de l'application Gestion de l'entretien à des demandes d'achat que pour des articles non en stock et commandés par description seulement. Une fois l'association effectuée, l'échéancier de la demande d'achat est rattaché au bon de travail. Vous utiliserez la console de rattachement pour associer des bons de travail à des articles en stock sur une demande d'achat.

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez utiliser différentes méthodes pour définir une demande d'achat qui sera associée à un bon de travail d'entretien. Ces méthodes sont les suivantes :

- L'application Gestion de l'entretien crée ses tables intermédiaires de demandes d'achat. Le traitement de chargement et de création des demandes d'achat de l'application Gestion des approvisionnements utilise ces tables pour créer la demande d'achat.

Si la demande d'achat a été créée par le chargeur et qu'elle provenait de l'application Gestion de l'entretien, les champs de la page Mise à jour DA, Échéancier contiendront les données sur le bon de travail reçues de l'application Gestion de l'entretien.

- Vous associez manuellement et directement le bon de travail d'entretien quand vous créez une demande d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements.

Vous associez manuellement les données sur le bon de travail d'entretien à un échéancier de demande d'achat en sélectionnant des données dans la page Mise à jour DA, Échéancier. Vous pouvez également associer manuellement un bon de travail d'entretien à un échéancier de demande d'achat même si l'article de la demande d'achat n'existe pas dans la liste de pièces du bon de travail. En effectuant cette association, l'article sera ajouté au bon de travail.

De plus, si vous modifiez les données sur un bon de travail déjà associé à un échéancier de demande d'achat, le système supprimera les répartitions de la demande d'achat et copiera les répartitions du bon de travail. En outre, les données sur le rattachement seront mises à jour en tenant compte des nouvelles données dans le bon de travail.

Chapitre 19

Création des demandes d'achat en ligne

Le présent chapitre donne un aperçu des processus de gestion relatifs aux demandes d'achat et de la méthode permettant d'appliquer les prix des contrats de demande d'achat aux transactions. Il traite des sujets suivants :

- création des données dans l'en-tête de la demande d'achat;
- création des lignes de demandes d'achat;
- création des échéanciers de demandes d'achat;
- utilisation du traitement de rattachement des demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft;
- entrée des données sur les répartitions;
- copie d'une demande d'achat dans une nouvelle demande d'achat;
- impression des modèles des demandes d'achat;
- aperçu et impression des demandes d'achat.

Fonctionnement du processus de gestion des demandes d'achat

Vous pouvez ajouter un niveau de contrôle au tout début du cycle d'approvisionnement en commandant des articles à l'aide de demandes d'achat.

Vous entrez les demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft en utilisant les pages sur les demandes d'achat en ligne ou le traitement de chargement des demandes d'achat (PO_REQLOAD). Le présent chapitre porte sur l'entrée des demandes d'achat dans les pages en ligne.

Les demandes d'achat comprennent les éléments de base suivants : en-têtes, lignes, échéanciers et répartitions. Chaque demande d'achat contient un en-tête qui peut comprendre plusieurs lignes. Chaque ligne peut contenir plusieurs échéanciers, lesquels peuvent avoir plusieurs répartitions.

L'échéancier définit la date, l'heure et l'emplacement de livraison des articles. La répartition définit les données internes relatives à l'échéancier, telles que les comptes et les services auxquels l'achat sera imputé et la partie du montant total que devra payer chaque service. Lors du traitement des demandes d'achat, vous pouvez effectuer le suivi des autres valeurs associées à ces demandes, par exemple les soldes de préengagement, une fois que la fonction de contrôle des fonds est installée. Ces soldes sont affichés au niveau de l'en-tête et des lignes de répartition des demandes d'achat et sont reportés dans les bons de commande.

Si vous créez une demande d'achat à partir des valeurs système prédéfinies, vous n'aurez qu'une seule page à ouvrir, soit la page Mise à jour DA - Demande achat. Les autres pages ne sont utilisées que pour confirmer ou corriger les données qui alimentent la transaction, selon la hiérarchie par défaut.

Dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, le flux de base du traitement des demandes d'achat est exécuté de la façon suivante :

1. Création d'une demande d'achat.

- À l'aide des pages sur les demandes d'achat en ligne.
- À l'aide du traitement PO_REQLOAD qui charge les demandes d'achat à partir de sources externes et des applications Gestion des stocks, Gestion des commandes, Coûts de projets, Gestion de l'entretien et Configurateur de produits de PeopleSoft (dans la mesure où ces applications sont installées avec l'application Gestion des approvisionnements).

2. Approbation de la demande d'achat.

Vous pouvez exiger que les montants et les champs de structure soient approuvés dans les demandes d'achat. Si vous préférez, vous pourrez définir le profil des utilisateurs de sorte qu'ils soient autorisés à créer des demandes d'achat qui ne nécessitent aucune approbation. Vous pouvez également utiliser la structure d'approbation.

3. Exécution du traitement des budgets contrôlés (FS_BP) du Moteur d'application, si vous avez activé l'option de contrôle des fonds.

Ce traitement permet de déterminer s'il y a suffisamment de fonds pour couvrir le coût de la demande d'achat. Vous pouvez également l'exécuter en arrière-plan.

4. Copie de demandes de prix ou d'événements de l'application Localisation des sources d'approvisionnement.

Copie de la demande d'achat dans une demande de prix ou dans un événement d'approvisionnement en vue de l'exécution du traitement de soumission.

5. Association de la demande d'achat à un bon de commande ou à une demande de stocks.

Une fois que vous l'avez approuvée, la demande d'achat est associée à un bon de commande dans les pages d'approvisionnement en ligne ou à l'aide de traitements en arrière-plan. Vous pouvez associer votre demande d'achat à l'application Gestion des stocks de PeopleSoft à l'aide du traitement de création de demandes de stocks (PO_REQINVS). Vous pouvez aussi copier la demande d'achat directement dans un bon de commande à l'aide des pages en ligne.

Remarque : Si vous créez des demandes d'achat manuellement, vous pourrez configurer le système pour pouvoir leur appliquer automatiquement des contrats. Pour plus d'informations, consultez les sections suivantes.

6. Exécution du traitement de rapprochement des demandes d'achat (PO_REQRCON) pour fermer les demandes admissibles.

Traitement de rattachement dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft

Utilisez le traitement de rattachement pour réserver des stocks pour des demandes d'achat ou des bons de commande qui doivent servir à créer des demandes particulières, comme des commandes clients, des transferts interentités ou des bons de travail.

Présentation de l'application des prix des contrats d'approvisionnement aux transactions

L'application Gestion des approvisionnements est intégrée aux fonctionnalités liées aux contrats d'approvisionnement dans le but de simplifier l'utilisation des contrats avec les demandes d'achat, les bons de commande et les pièces. Dans le cadre de ces fonctionnalités, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définition et utilisation des contrats d'approvisionnement par article, catégorie ou référence d'article ouvert.

À l'aide d'une ou de plusieurs catégories liées à un contrat, vous pouvez définir les demandes d'achat et les bons de commande pour qu'ils fassent référence au contrat correspondant aux articles appartenant à ces catégories.

- Utilisation du contrôle des versions et du suivi des modifications de contrat d'approvisionnement afin de pouvoir visualiser les différentes versions de demandes d'achat, de bons de commande et de pièces.
- Détermination de l'alimentation automatique d'un contrat lié à une demande d'achat.
- Détermination de l'alimentation automatique d'un contrat lié à un bon de commande manuel.
- Contrôle de la recherche automatique des contrats lors de la sélection des fournisseurs pour les demandes d'achat.

Lors de la sélection des fournisseurs par lots ou du traitement des bons de commande en ligne, le système évalue les paramètres pour déterminer s'il doit ou non vérifier les prix et utiliser un contrat pour le bon de commande.

- Définition des ajustements de prix au niveau de l'en-tête du contrat que vous pouvez appliquer aux transactions concernées.

Cette fonction permet de rationaliser et de simplifier l'entrée des escomptes et des frais supplémentaires pour l'article et la catégorie du contrat. Vous pouvez appliquer un ensemble prédéterminé de critères d'ajustement à chaque ligne ou catégorie du contrat.

Application des contrats aux demandes d'achat

Vous pouvez définir les demandes d'achat de manière à rechercher automatiquement un contrat à utiliser. L'application des prix des contrats à des demandes d'achat vous permet de recevoir les prix des contrats pour les articles faisant partie de ces demandes d'achat et de suivre plus précisément les budgets et les soldes de préengagement. Lorsque le système applique les prix des contrats, il contrôle le flux de la transaction dans son intégralité, du chargeur de demandes d'achat à la création et à la mise à jour des bons de commande. Les demandeurs, les acheteurs et les gestionnaires disposant de la sécurité appropriée peuvent configurer le système pour rechercher et utiliser des contrats sur des transactions à des niveaux variés.

Le système utilise les valeurs de la demande d'achat pour appliquer les prix négociés pour les achats et les transactions dans le cadre du contrat. Il recherche les contrats liés aux bons de commande, aux ordres d'exécution d'un bon de commande unique seulement et généraux. Vous pouvez faire référence aux contrats liés aux ordres d'exécution d'un bon de commande unique, manuellement dans la demande d'achat.

Dans la page Définition entité 2, cochez la case Contrat par défaut sur dem. pour lancer la recherche. Pour accéder à la page, sélectionnez Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Définition entité 2.

Pour appliquer des contrats à une demande d'achat, le système recherche les contrats potentiels et les copie dans les lignes de transaction de la demande d'achat lorsque vous créez ou modifiez l'un des champs suivants dans la demande d'achat :

- fournisseur;
- quantité;
- unité de mesure;
- destinataire;
- article;
- description de l'article.

Pour associer automatiquement un contrat à une demande d'achat, le système recherche le contrat approprié et fait en sorte qu'il soit sélectionné, puis vérifie que la case Val. déf. auto est cochée dans la page Contrat. Le contrat est ainsi disponible et peut être automatiquement associé aux transactions de demande d'achat et de bon de commande.

Vous pouvez modifier les contrats au niveau des lignes qui ont été sélectionnées par le système. La case Utilisation contrat si disp. est automatiquement cochée lorsque vous activez la case Contrat par défaut sur dem. pour l'entité.

Fixation des prix des contrats pour les demandes d'achat et les bons de commande

Vous pouvez utiliser les prix établis dans les contrats pour les demandes d'achat et les bons de commande. Vous pouvez rendre les contrats disponibles pour les demandes d'achat et les bons de commande à l'aide des cases à cocher Contrat par défaut sur dem. et Contrat par défaut sur BC de la page Définition entité 2.

Des sous-programmes de calcul des prix distincts sont utilisés pour le traitement en ligne (PeopleCode) et par lots (Moteur d'application). Lors de la fixation du prix pour une ligne de bon de commande associée à une catégorie de contrat, vous devez établir le prix de base (fournisseur d'articles, manuel, etc.), puis appliquer les ajustements de prix liés à la catégorie, au fournisseur ou aux deux, selon les options de fixation de prix indiquées dans le contrat.

Copie des demandes d'achat dans les bons de commande

Lors de la copie d'une demande d'achat dans un nouveau bon de commande, le système évalue les paramètres des lignes de demande d'achat qui incluent le champ Utilisation contrat si disp..

Le tableau suivant souligne la manière dont le système traite la combinaison de ces paramètres :

Paramétra ge du champ Utilisation contrat si disp.	Paramétra ge du champ Calculer prix	Une valeur de contrat se trouve-t- elle dans la ligne de demande d'achat?	Le fournisseu r du bon de commande est-il le même que celui de la demande d'achat?	Pendant le traitement d'approvisionnement en ligne, le système :	Lorsque le système crée un bon de commande, il utilise le code de contrat...
O	O	O	O	Recalcule le prix du contrat et donne le code de contrat en provenance de la demande d'achat.	Donné à partir de la demande d'achat.
O	N	O	O	Utilise le prix de la demande d'achat et donne le code de contrat en provenance de la demande d'achat.	Donné à partir de la demande d'achat.
O	O	N	O	Recherche le contrat le plus récent pour le fournisseur indiqué dans la demande d'achat et utilise le prix du contrat pour l'article ou le fournisseur.	Donné au moment du traitement d'approvisionnement.
O	N	N	O	Recherche le contrat le plus récent pour le fournisseur indiqué dans la demande d'achat et utilise le prix de cette dernière.	Donné au moment du traitement d'approvisionnement.
N	N	N	O	Utilise le prix de la demande d'achat et ne donne pas de code de contrat.	Vide
N	N	N	N	Utilise le prix de la demande d'achat et ne donne pas de code de contrat.	Vide
N	O	N	O	Utilise le prix de l'article ou du fournisseur et ne donne pas de code de contrat.	Vide
N	O	N	N	Utilise le prix de l'article ou du fournisseur et ne donne pas de code de contrat.	Vide
N	N	O	O	Utilise le prix de la demande d'achat et ne donne pas de code de contrat.	Vide
N	N	O	N	Utilise le prix de la demande d'achat et ne donne pas de code de contrat.	Vide
N	N	O	O	Sans objet : si le paramètre d'utilisation du contrat est réglé à N, le système empêchera l'entrée d'un code de contrat dans la demande d'achat.	Sans objet

Paramétra ge du champ Utilisation contrat si disp.	Paramétra ge du champ Calculer prix	Une valeur de contrat se trouve-t- elle dans la ligne de demande d'achat?	Le fournisseu r du bon de commande est-il le même que celui de la demande d'achat?	Pendant le traitement d'approvisionnement en ligne, le système :	Lorsque le système crée un bon de commande, il utilise le code de contrat...
N	N	O	N	Sans objet : si la case Contrat par défaut sur dem. n'est pas cochée, le système empêchera l'entrée d'un code de contrat dans la demande d'achat.	Sans objet
O	O	O	N	Sans objet : vous ne pourrez pas copier la demande d'achat dans un bon de commande si le fournisseur est différent de celui du contrat. Un message d'erreur est affiché.	Sans objet
O	N	O	N	Sans objet : vous ne pourrez pas copier la demande d'achat dans un bon de commande si le fournisseur est différent de celui du contrat. Un message d'erreur est affiché.	Sans objet
O	O	N	N	Sans objet : le fournisseur du contrat associé à la demande d'achat doit correspondre à celui de la transaction. Le système recherche le contrat le plus récent pour le fournisseur indiqué dans la demande d'achat, puis utilise le prix du contrat pour l'article et le fournisseur.	Donné au moment du traitement d'approvisionnement.
O	N	N	N	Sans objet : le fournisseur doit correspondre à celui de la demande d'achat. Le système recherche le contrat le plus récent pour le fournisseur indiqué dans la demande d'achat, puis utilise le prix de cette dernière.	Donné au moment du traitement d'approvisionnement.

Fixation des prix pour les bons de commande entrés manuellement

Vous avez la possibilité d'indiquer que le système doit rechercher automatiquement les contrats appropriés pour les lignes de bon de commande. La case à cocher Contrat par défaut sur BC de la page Définition entité 2 s'applique uniquement aux bons de commande créés manuellement et n'inclut pas ceux qui ont été créés à l'aide d'un traitement par lots. Elle permet d'automatiser la sélection du contrat le plus approprié à utiliser avec les bons de commande créés manuellement.

Remarque : L'option d'utilisation du contrat par défaut pour le bon de commande ne s'applique pas aux commandes permanentes ni aux bons de commande traités dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement.

Si vous sélectionnez la recherche de contrats, le système commencera par rechercher les contrats dotés des types de traitement Bon de commande ou Général, se trouvant dans une version courante au statut Approuvé. S'il existe plusieurs contrats, le système sélectionnera celui qui a la date de début la plus récente (mais non future). Après avoir validé le contrat et l'avoir utilisé dans la transaction, le système peut effectuer les opérations suivantes :

- mise à jour des montants et des quantités de l'ordre d'exécution;
- création d'un événement de contrat;
- mise à jour de la transaction à l'aide des données du contrat.

L'option d'utilisation du contrat par défaut pour le bon de commande ne s'applique pas aux rôles de projet du système Embauche de contractuels. Le système Embauche de contractuels recherche un contrat applicable dans le bon de travail et l'utilise dans un bon de commande, quelle que soit la valeur de la case Contrat par défaut sur BC.

Lorsque le système détermine le meilleur contrat, celui-ci est déjà validé. Lorsque vous enregistrez le bon de commande, le système valide à nouveau le contrat au cas où vous auriez mis à jour les montants et les quantités de l'ordre d'exécution et créé l'événement de contrat. Les autres points à prendre en compte lorsque la case Contrat par défaut sur BC sont les suivants :

- Le système recherche le contrat actif le plus récent pour le fournisseur et l'article. Une fois que ce contrat est sélectionné, le système détermine le niveau le plus détaillé à utiliser comme référence de contrat, par exemple la ligne, puis la catégorie et l'article ouvert. Si le contrat utilise des groupes de lignes et que plusieurs références de ligne existent pour l'article, le système renverra la ligne dotée du prix le plus bas ou le numéro de ligne le plus bas en cas de duplication.
- Lorsque le système trouve un meilleur contrat pour le bon de commande, il émet un message avec l'option de vous laisser garder le contrat existant ou de charger le nouveau. Cela peut être le cas lorsque vous mettez à jour le champ d'une ligne de bon de commande et que cette modification entraîne le changement du code de contrat, du numéro de ligne ou du numéro de ligne de catégorie.
- Lorsque vous modifiez une ligne de bon de commande dotée d'un code de contrat et que le meilleur contrat ne peut pas être trouvé en raison de la version, vous pouvez remplacer le numéro de version. Si vous ne disposez pas de l'autorité nécessaire pour remplacer le numéro, le système conservera la version courante.

Si le système trouve le meilleur contrat car le code de contrat est différent, vous pourrez utiliser le nouveau contrat ou conserver le contrat existant. Si vous sélectionnez le nouveau contrat, le système remplacera le code de contrat, ainsi que les numéros de version, de ligne et de ligne de catégorie.

- Lorsque vous copiez un bon de commande existant dans un nouveau bon de commande et si la modification d'un champ entraîne le changement du code de contrat, du numéro de ligne ou du numéro de ligne de catégorie, le système affichera un message et vous offrira l'option de remplacer le contrat existant. Si le nouveau contrat trouvé est le même que l'ancien pour le bon de commande mais que les numéros de version diffèrent, le système ne vous offrira pas l'option de remplacement mais utilisera la version la plus récente.

Approvisionnement des demandes d'achat et création des bons de commande à l'aide du traitement par lots

Pendant l'approvisionnement des demandes d'achat par lots, la fonction d'approvisionnement évalue les paramètres de ligne des demandes d'achat pour déterminer les méthodes de fixation des prix des commandes et d'assignation du contrat. Le tableau suivant présente les combinaisons valides et les résultats correspondants :

Utilisation contrat si disp.	Indicateur Calculer prix	Valeur du contrat dans la ligne de demande d'achat	Consolider avec autres DA	Remplacer fournisseur suggéré	Durant l'approvisionnement par lots, le système détermine le prix en...	Lorsque le bon de commande est créé, le code de contrat est :
O	O	O	N	N	Recalculant le prix du contrat à l'aide du contrat associé à la demande d'achat.	Donné à partir de la demande d'achat.
O	N	O	N	N	Transmettant le prix de la demande d'achat et le code de contrôle donné à celle-ci.	Donné à partir de la demande d'achat.
O	O	N	O/N	O/N	Recherchant le contrat le plus récent pour le fournisseur indiqué dans la demande d'achat, puis en utilisant le prix du contrat pour l'article et le fournisseur.	Donné au moment du traitement d'approvisionnement.
O	O	N	N	N	Recherchant le contrat le plus récent pour le fournisseur indiqué dans la demande d'achat, puis en utilisant le prix du contrat pour l'article et le fournisseur.	Donné au moment du traitement d'approvisionnement.
O	N	N	N	N	Recherchant le contrat le plus récent pour le fournisseur indiqué dans la demande d'achat et en utilisant le prix de cette dernière.	Donné au moment du traitement d'approvisionnement.
N	N	N	N	N	Utilisant le prix de la demande d'achat et en ne donnant pas de code de contrat.	Vide

<i>Utilisation contrat si disp.</i>	<i>Indicateur Calculer prix</i>	<i>Valeur du contrat dans la ligne de demande d'achat</i>	<i>Consolider avec autres DA</i>	<i>Remplacer fournisseur suggéré</i>	<i>Durant l'approvisionnement par lots, le système détermine le prix en...</i>	<i>Lorsque le bon de commande est créé, le code de contrat est :</i>
N	O	N	N	N	Utilisant le prix de l'article et du fournisseur et en ne donnant pas de code de contrat.	Vide
N	O	N	O	O	Utilisant le prix de l'article et du fournisseur et en ne donnant pas de code de contrat.	Vide

Création des données dans l'en-tête de la demande d'achat

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données dans l'en-tête de la demande d'achat;
- entrée des valeurs par défaut de l'en-tête de la demande d'achat;
- recherche des fournisseurs;
- consultation des détails relatifs aux adresses;
- création d'adresses occasionnelles par défaut pour la demande d'achat;
- report des valeurs par défaut modifiées de l'en-tête de la demande d'achat dans les lignes, les répartitions et les échéanciers existants;
- entrée des commentaires dans l'en-tête de la demande d'achat;
- utilisation des commentaires standard;
- consultation des données sur les taux de change des devises;
- commande d'articles de lots;
- commande d'articles par catalogue;
- consultation des détails sur l'article;
- consultation des données sur les fournisseurs d'articles admissibles;
- définition des alias d'articles;
- demande d'articles les plus fréquemment commandés.

Pages utilisées pour créer les données dans l'en-tête d'une demande d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition entité 2	BUS_UNIT_TBL_PM2	Configuration GFCA, Définition entités, Gestion approvisionnements, Définition approvisionnement, Définition entité 2	Sert à définir une entité ou à mettre à jour une entité existante de même qu'à activer les valeurs par défaut et les calculs de TVA pour les demandes d'achat. Remarque : Lorsque vous utilisez cette option de TVA avec l'option de TVA de la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement, le système utilise l'entité, l'article et la destination du fournisseur pour obtenir les déterminants de TVA.
Autorisation demandes achat	OPR_REQ_AUTH	Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs, Préférences utilisateurs, Gestion approvisionnements Cliquez sur le lien Autorisation demandes achat dans la page Gestion approvisionnements.	Sert à autoriser les utilisateurs à créer et à mettre à jour des demandes d'achat pour les acheteurs appropriés. Sert également à définir l'autorisation de traitement des demandes d'achat d'un utilisateur relativement aux acheteurs appropriés. Remarque : Lorsque vous utilisez cette option de TVA avec l'option de TVA de la page Autorisation demandes achat, le système utilise l'entité, l'article et la destination du fournisseur pour obtenir les déterminants de TVA.
Ajout/màj demandes achat	(recherche)	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat	Sert à rechercher des demandes d'achat ou à en ajouter de nouvelles. Vous pouvez rechercher les demandes d'achat en fonction du code, du nom ou du statut de demande d'achat, ainsi que du demandeur ou nom de demandeur.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demande achat	REQ_FORM	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat	Sert à créer des données dans l'en-tête de la demande d'achat.
Contrôle fonds	KK_EXCPTN_OVER_SEC	Cliquez sur le lien Statut budget dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Cette option est affichée uniquement lorsque l'option de contrôle des fonds est activée.
Données demandeur	REQ_USER_AUDIT	Cliquez sur le lien Données demandeur dans la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à consulter les données sur le demandeur.
Mise à jour DA, Valeurs par défaut demande achat	REQ_HDR_DEFAULTS	Cliquez sur le lien Valeurs par défaut DA dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à entrer les valeurs par défaut qui s'appliquent à l'ensemble de la demande d'achat. Vous pouvez les remplacer dans la ligne, dans l'échéancier et dans la répartition.
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseurs dans la page Mise à jour DA, Valeurs par défaut demande achat.	Sert à rechercher des fournisseurs.
Détails fournisseur	VENDOR_LOOKUP_DTL	Cliquez sur le lien Détails fournisseur dans la page Recherche fournisseurs.	Sert à consulter les détails sur le fournisseur.
Adresse	VENDOR_ADDR_SEC	Cliquez sur le lien Adresse dans la page Recherche fournisseurs.	Sert à consulter les données détaillées sur l'adresse de destination associée à l'emplacement principal.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresse occasionnelle	REQ_DFLT_ADDR	Cliquez sur le lien Adresse occasionnelle dans la page Mise à jour DA, Valeurs par défaut demande achat.	Sert à définir l'adresse occasionnelle du destinataire pour la transaction sélectionnée. L'adresse entrée dans cette page servira d'adresse occasionnelle par défaut pour toutes les nouvelles lignes et les nouveaux échéanciers de la transaction. Vous pouvez faire en sorte que le système fournisse également par défaut l'adresse aux lignes existantes. Vous ne pouvez pas créer d'adresse occasionnelle pour les expéditions directes. Pour changer une adresse associée à une expédition directe, accédez à la commande client dans l'application Gestion des commandes.
Modifications dans lignes DA, répartitions et échéanciers	REQ_DFLT_RETROFIT	Quittez la page Mise à jour DA, Valeurs par défaut demande achat une fois que vous avez modifié les valeurs dans cette page ou dans les autres pages auxquelles vous avez accédé et qu'une ligne de transaction contient la description et la quantité de l'article.	Sert à appliquer les modifications des valeurs par défaut dans l'en-tête, la ligne, l'échéancier et les champs de répartition de la demande d'achat.
Commentaires en-tête	REQ_COMMENTS	Cliquez sur le lien Ajout commentaires dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à entrer des commentaires relatifs à une transaction. Vous pouvez entrer un nouveau commentaire ou en sélectionner un dans la liste de commentaires standard prédéfinis.
Commentaires standard	STD_COMM_SEC	Cliquez sur le lien Copie comment. standard dans la page Commentaires en-tête.	Sert à ajouter des commentaires standard dans la zone de texte des commentaires. Vous pouvez personnaliser les commentaires standard en fonction de la transaction.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails devise	EXCH_RT_DTL_INQ	Sélectionnez l'option <i>01-Détails taux change</i> dans la liste déroulante Aller à de la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à consulter les règles de calcul des taux de change de la transaction.
Activités	REQ_ACTIVITY_SEC	Cliquez sur le lien Activités demande achat dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à entrer les activités associées à une transaction particulière et à en effectuer le suivi. Pour structurer vos commentaires, entrez la date d'échéance et cochez la case Terminé.
Statut document DA	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Statut document DA • Cliquez sur le lien Statut document dans la page Mise à jour DA - Demande achat. 	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement associés à une demande d'achat.
Ajout document	CS_DOC_ADD	Cliquez sur le lien Ajout document demande dans la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à ajouter à la demande d'achat un document de demande d'achat de l'application Gestion des contrats de fournisseurs.
Gestion documents	CS_DOC_MAINT	Cliquez sur le lien Modif. document demande dans la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à modifier un document de demande d'achat de l'application Gestion des contrats de fournisseurs.
Entrée articles lot	REQ_KIT_ITEMS	Cliquez sur le lien Lots achat dans la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à commander un article par code de lot. Les articles individuels appartenant au lot deviennent de nouvelles lignes dans la demande d'achat.
Recherche articles	ITEM_SEARCH_SP	Cliquez sur le lien Rech. articles dans la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à rechercher des articles.
Priorité	ITM_VNDR_PRTY_HC	Cliquez sur le lien Priorité fournisseur article dans la page Recherche articles.	Sert à consulter les fournisseurs admissibles qui sont préapprouvés pour fournir les articles sélectionnés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commande par catalogue	ORD_BY_ITEM_CAT	Cliquez sur le lien Catalogue dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à rechercher et à sélectionner des articles dans le catalogue d'articles.
Détails article	ITM_CAT_DETAIL	Cliquez sur le lien Détails article dans la page Commande par catalogue.	Sert à consulter les détails sur l'article.
Priorité	ITM_CAT_VNDR	Cliquez sur le lien Fournisseurs articles dans la page Commande par catalogue.	Sert à consulter le nom du fournisseur, son statut, sa priorité et le prix qu'il propose.
Alias article	Aucun.	Cliquez sur le lien Alias dans la page Commande par catalogue.	Sert à définir un alias pour l'article sélectionné, ce qui vous dispense de mémoriser tous les codes de fournisseurs ou les descriptions d'articles chaque fois que vous passez une commande. Ces alias sont enregistrés par utilisateur, de sorte qu'un même article peut être désigné par autant d'alias qu'il y a d'utilisateurs.
Articles demandeur	REQUESTOR_ITEMS	Cliquez sur le lien Articles demandeur dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à consulter, à sélectionner pour les commander à nouveau ou à modifier tous les articles du demandeur.
En-tête	REQ_CHANGE_HDR	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Historique avis modification, En-tête	Sert à consulter l'historique des modifications d'en-tête de demande d'achat.

Création des données dans l'en-tête de la demande d'achat

Accédez à la page Mise à jour DA - Demande achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat).

Mise à jour DA
Demande achat

Entité: US001 Statut: Approuvé ✗
 Code dem. achat: 0000000141 Suivi par lots: 3 Statut budget: Non vérif.
 Nom demande achat: 0000000141 Bloquer traitement à venir

En-tête

*Demandeur aut.: VP1 Mary Gee Valeurs défaut DA Numéro carte: *****0101 (VISA)
 *Date demande achat: 2009-05-21 [Données demandeur](#) [Ajout commentaires](#) Date expiration: 2101-01-01
 Source: ONL [Online Entry](#) [Activités demande achat](#) Utiliser carte approv.
 *Devise: USD Dollar USA [Statut document](#)
 Date comptable: 2009-05-21 [Ajout document demande](#)

Sommaire montant
 Montant total: 120.00 USD

Ajout articles
[Lots achat](#) [Cat.](#)
[Rech. articles](#) [Articles demandeur](#)

Sélection lignes à afficher
 Ligne: à:

Ligne Personnaliser | Rech. | Tout | Premier

Ln	Art.	Description	Qté	*UDM	Catégorie	Prix	Montant marchandises	Utiliser carte	Statut
1	10090	Fly Floatant	120,00	EA	FISHING	1,00000	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Approuvé

Version imprimable *Aller à:

Ajout et mise à jour des demandes d'achat

Statut

Indique le statut de la demande d'achat. Les valeurs sont les suivantes :

Ouvert — provient par défaut du demandeur. La demande d'achat ne sera pas admissible au traitement d'approbation tant qu'un utilisateur autorisé n'aura pas réglé son statut à *En attente*.

En attente — selon le paramètre Statut initial défini pour le demandeur dans le groupe de pages Définition demandeurs, le statut par défaut peut être réglé à *En attente*.

En attente approbation — la demande d'achat a été soumise en vue de son approbation.

Approuvé — indique que la demande d'achat est approuvée.

Ligne approuvée — indique qu'une ou plusieurs lignes de demandes d'achat ont été approuvées.

Remarque : Une ligne de demande d'achat provenant de l'application Cyberapprovisionnement de PeopleSoft pourra être approuvée et être associée à un bon de commande même si la demande d'achat n'est pas entièrement approuvée. Il en est de même pour les demandes d'achat de l'application Gestion des approvisionnements lorsque la structure d'approbation est activée.

Remarque : Les demandes d'achat ayant le statut *Annulé* ou *Terminé* ne sont pas présentées dans cette page : vous ne pouvez les consulter que dans les pages d'interrogation sur les demandes d'achat.



Cliquez pour approuver la demande d'achat et ses lignes lorsque la structure d'approbation est activée.



Cliquez sur cette icône pour annuler la demande d'achat. L'annulation est irréversible et vous devez créer une nouvelle demande d'achat. Vous ne pouvez pas modifier une demande d'achat annulée. Vous pourrez seulement annuler une demande d'achat si vous disposez de l'autorisation appropriée, dans la page Autorisation demandes achat du groupe Préférences utilisateurs. En outre, si vous annulez une demande d'achat, cela entraînera également l'interruption du traitement d'approbation.



Cliquez pour que les champs admissibles aux demandes de modification puissent être mis à jour dans cette page. Lorsque la demande d'achat devient admissible au suivi des modifications, le système active l'icône Modifier en-tête. Il active également tous les champs admissibles au suivi des modifications. Le fait d'insérer une nouvelle ligne ou un nouvel échéancier ou d'annuler une ligne ou un échéancier existant peut créer une demande de modification. Vous ne pouvez pas supprimer une ligne ou un échéancier qui est admissible au suivi des modifications. Si vous annulez une ligne, vous annulez également les échéanciers et les répartitions qui s'y rattachent.

Lorsque vous mettez à jour la demande d'achat et que le suivi des modifications est obligatoire, la page Motif modification est affichée pour vous permettre de définir le motif de la modification et entrer des commentaires. Le système affiche également le lien Motif modif. courant s'il s'agit de la première modification. Ce lien sert à consulter le dernier motif de modification utilisé. Pour vérifier toutes les modifications suivies associées à une demande d'achat, sélectionnez l'option *Historique modif.* dans le champ Aller à.

Lorsque vous cliquez sur l'icône Modifier en-tête, le système vérifie s'il s'agit de la première demande de modification concernant cette demande d'achat. Si c'est le cas, il affichera le numéro de séquence et de lot 0 dans les champs modifiés pour enregistrer l'historique des valeurs initiales de la demande d'achat.

Source copie

Cliquez pour accéder à la page Copie demande achat. Dans cette page, vous pouvez utiliser les données d'une demande d'achat existante pour définir celles de la demande d'achat courante.

Statut budget

Indique le statut de la vérification budgétaire si la fonction correspondante a été activée.

Non vérif. — statut initial de la vérification budgétaire. Ce statut peut être affiché de nouveau après la modification d'une valeur qui a une incidence sur le statut budgétaire.

Valide — la demande d'achat a passé avec succès la vérification budgétaire.

Erreur — la demande d'achat a été refusée après vérification budgétaire. Le texte est activé par un lien qui permet d'accéder à la page sur les anomalies de la demande d'achat, dans laquelle vous pouvez consulter les anomalies relevées au cours de la vérification budgétaire de la demande. Les utilisateurs autorisés peuvent corriger les anomalies budgétaires dans cette page. Lorsque vous ouvrez une demande d'achat dont la vérification budgétaire a échoué, le système affiche un message.

Val. prov. — une prévérification budgétaire a été effectuée pour la demande d'achat et le budget a été déclaré valide.



Cliquez sur l'icône Vérifier budget pour appeler la fonction de vérification budgétaire et vérifier s'il y a suffisamment de fonds dans les comptes appropriés pour couvrir le prix total de la demande d'achat. Cette option sera accessible si la vérification budgétaire a été activée.



Cliquez pour effectuer la prévérification budgétaire. Cette icône vous permet d'effectuer une prévérification budgétaire afin de déterminer si un budget existe pour une demande d'achat avant que le montant ne soit réservé au préengagement ou à l'engagement et permet de valider les documents en mode de travail en cours sans affecter les soldes budgétaires. Durant une prévérification budgétaire, le processeur budgétaire vérifie et modifie tous les budgets traités mais n'enregistre pas les modifications dans le grand livre ou autres tables. Les statuts *Val. prov.* ou *Erreur* dans les pages de transaction indiquent si un budget est disponible. Si vous cliquez sur l'icône et que la prévérification budgétaire est valide provisoirement, le système règle le statut de l'en-tête budgétaire de la demande d'achat à *Val. prov.*. Si la prévérification budgétaire n'est pas valide, le système règle le statut de l'en-tête à *Erreur* et affichera un lien vers la page d'anomalies.

Cette icône sera visible seulement si la case Appr. est cochée dans la zone Activation contrôle fonds de la page Options installation, ainsi que la case Gest. approv. dans la zone Activer préverif. budg. de la page Contrôle fonds du groupe Options installation. Elle ne sera pas visible si le statut du budget est *Valide*.

Code dem. achat

Si vous ajoutez une demande d'achat, entrez un code lui correspondant. Si vous utilisez la numérotation automatique, le champ affichera la valeur *NEXT*.

Suivi par lots

Affiche le dernier numéro de lot utilisé pour générer des modifications suivies associées à la demande d'achat. Les numéros d'avis de modification indiquent les lots de modifications apportées à une demande d'achat.

Nom demande achat	Si vous ajoutez une demande d'achat, entrez sa description pour vous aider à reconnaître cette demande d'achat dans le système. Si vous utilisez l'application Cyberapprovisionnement, cette valeur sera reportée de la demande d'achat créée vers celle de l'application Gestion des approvisionnements.
Bloquer traitement à venir	<p>Cochez cette case pour bloquer temporairement le traitement ultérieur de la demande d'achat. La demande ne pourra pas être approuvée, annulée, fermée ou associée à un bon de commande et l'approbation ne pourra pas être annulée.</p> <p>Le critère de blocage sélectionné dans la définition de la transaction source du processeur de budget contrôlé et le paramétrage de la case Bloquer traitement à venir déterminent conjointement si la vérification budgétaire sera effectuée ou non.</p> <p>Si le statut de blocage est <i>N</i> dans la transaction source et que la case Bloquer traitement à venir est cochée, aucune vérification budgétaire ne sera effectuée pour la demande d'achat.</p> <p>Si le statut de blocage n'est pas considéré comme un critère de sélection dans la transaction source et que la case Bloquer traitement à venir est cochée, la vérification budgétaire sera effectuée pour la demande d'achat.</p> <p>Si le statut de blocage est <i>O</i> dans la transaction source et que la case Bloquer traitement à venir est cochée, la vérification budgétaire sera effectuée mais uniquement pour la demande d'achat bloquée.</p>
En-tête	
Demandeur aut.	Sélectionnez le code de l'utilisateur qui sera le demandeur.
Date demande achat	Sélectionnez la date de création de la demande d'achat.
Données demandeur	Cliquez sur ce lien pour faire afficher les numéros de téléphone et de télécopieur de la personne nommée dans le champ Demandeur aut.
Source	Sélectionnez la source de la demande d'achat. Les codes de sources sont définis dans la page Codes sources bons commande.
Devise	Indique la devise de la demande d'achat. Si l'entité accepte les demandes d'achat présentées dans d'autres devises, la valeur proviendra par défaut de la page Définition demandeurs (REQUESTOR_TBL). Si aucune devise n'est définie dans la table des demandeurs, la valeur par défaut proviendra de l'entité. Si l'entité n'accepte pas les autres devises, la valeur proviendra de l'entité et vous ne pourrez pas la changer.

Date comptable	<p>Détermine la période ouverte ou l'intervalle de dates ouvertes au cours duquel la vérification budgétaire d'un bon de commande est effectuée lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds. Si la date comptable est antérieure ou postérieure à la période ouverte, le système affichera un message vous prévenant de ne pas effectuer de vérification budgétaire.</p> <p>Ce champ ne sera affiché que si la fonction de contrôle des fonds est activée.</p>
Motif modif. courant	<p>Cliquez pour consulter le dernier motif de modification utilisé dans le suivi des demandes de modification associées à la demande d'achat.</p>
Ajout document demande	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Ajout document. La page apparaît avec des données sur la demande d'achat. Vous sélectionnez ensuite le type de document que vous souhaitez utiliser afin de créer le document et répondez aux questions de l'assistant relatives au nouveau document de la demande d'achat. Un document de demande d'achat est un document contenant des réponses aux questions de l'assistant. Les gestionnaires des contrats peuvent utiliser ces réponses afin de définir leurs propres conditions concernant un document de contrat quand une demande d'achat devient un contrat.</p> <p>Ce lien est disponible lorsque l'application Contrats fournisseur de PeopleSoft a été installée et que les options d'installation de l'application ont été définies afin d'utiliser les types de document et les documents avec des demandes d'achat. Vous devez également définir les types de document à n'utiliser qu'avec des demandes d'achat.</p> <p>Après avoir créé le document, utilisez le lien Modif. document demande afin de mettre à jour et de modifier le document.</p>
Modif. document demande	<p>Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Gestion document. Dans cette page, vous pouvez ouvrir et consulter les réponses aux questions de l'assistant fournies par le demandeur. Les réponses peuvent aider les gestionnaires de contrats à définir les conditions des contrats.</p>
Numéro carte et Type carte	<p>Le numéro de carte d'approvisionnement du demandeur affiché dans ce champ provient par défaut de la page Définition demandeurs. Vous pouvez remplacer ces données. Seules les cartes valides pour le demandeur peuvent être sélectionnées.</p> <hr/> <p>Remarque : Tous les champs liés à la carte d'approvisionnement de cette page sont contrôlés par les rôles attribués aux utilisateurs et par les droits d'accès liés à ces rôles que vous définissez en utilisant le menu Sécurité des cartes d'approvisionnement.</p> <hr/>
Date expiration	<p>Indique la date d'échéance de la carte d'approvisionnement.</p>
Utiliser carte approv.	<p>Le paramétrage de cette case à cocher provient par défaut de la page Définition demandeurs. Vous pouvez le modifier. Si vous cochez cette case, la carte d'approvisionnement servira de mode de paiement pour la demande d'achat.</p>

Sommaire du montant

Si vous utilisez la taxe sur la valeur ajoutée, le montant des marchandises, la taxe et le montant total seront affichés dans cette zone.

Montant total Indique le montant total de toutes les lignes dans la devise de la transaction.

Mt total en ME Indique le montant total de toutes les lignes en monnaie d'exploitation.

Recalculer brut Cette option sert à recalculer la taxe et le montant total sur demande.

Remarque : Cette option ne sera offerte que si la fonction sur la TVA est activée.

Solde préengagement

Affiche le solde de préengagement de la demande d'achat. Lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le système déduit chaque type d'obligation financière du budget et suit ce montant en fonction du type d'obligation. Cela vous permet de déterminer les sommes affectées au préengagement. Le système extrait ces valeurs des tables de contrôle des fonds en transférant l'entité, le code de document et d'autres données clés en fonction de l'affichage.

Le système affiche le champ Solde préengagement seulement lorsque la fonction de contrôles des fonds est activée, qu'un grand livre détaillée a été désigné et que le document a fait l'objet d'une vérification budgétaire au moins une fois. Après la vérification budgétaire, le solde de préengagement est affiché et le système active le lien d'interrogation. Si le solde de préengagement est inférieur à zéro, le lien ne sera pas disponible. Les soldes de préengagement sont mis à jour à chaque vérification budgétaire de la demande d'achat.

Lorsque vous générez une demande d'achat, le traitement de vérification budgétaire crée un préengagement dans les tables de budgets. Lorsqu'une demande d'achat donne lieu à un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande. Ces soldes sont mis à jour lors de la vérification budgétaire du bon de commande.

Remarque : Les clients utilisant la fonction de contrôle des fonds ne pourront pas régler le préengagement tant que la demande d'achat restera ouverte s'ils décident de copier un contrat dans le bon de commande en ligne.

Les soldes de préengagement sont affichés dans la devise utilisée pour les transactions de la demande d'achat et sont basés sur le taux de change à la date de la transaction. Un préengagement peut avoir une devise différente de celle du fournisseur. Les soldes peuvent être liés en partie ou en totalité aux bons de commande et à plusieurs lignes, échéanciers et répartitions dans le cadre d'une demande d'achat.

Vous pouvez consulter les détails comptables de la demande d'achat, par exemple les bons de commande et les pièces qui ont été créés à partir de la demande d'achat. Cliquez sur le lien Solde préengagement pour accéder à la page Écritures comptables DA. Cette page sert à consulter les données comptables, y compris le groupe de grands livres utilisés par la fonction de contrôle des fonds et les transactions qui ont été effectuées en relation avec la demande d'achat. Ce lien est disponible lorsque le statut budgétaire est valide et que le solde de préengagement est supérieur à zéro. Il ne sera pas disponible si le budget n'a pas été vérifié et que le solde est nul.

Ajout d'articles

Lots achat

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Entrée articles lot afin de sélectionner un lot et une quantité à ajouter à la demande d'achat.

Catalogue

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commande par catalogue afin de sélectionner un article de catalogue à ajouter à la demande d'achat.

Rechercher articles Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Recherche articles afin de définir des critères de recherche pour les articles à ajouter à la demande d'achat.

Articles demandeur Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Articles demandeur afin de sélectionner des articles à ajouter à la demande d'achat.

Sélection des lignes à afficher

Ligne Sélectionnez une ligne de début parmi plusieurs lignes que vous souhaitez faire afficher dans le tableau Ligne.

À Sélectionnez la ligne de fin.

Extraire Cliquez sur ce bouton pour faire afficher les lignes de la demande d'achat que vous avez sélectionnées. Si une ligne a été modifiée, le système enregistrera les modifications avant d'alimenter la ligne dans le tableau Ligne.

Renseignements supplémentaires

Version imprimable Cliquez sur ce lien pour consulter une version imprimable de la demande d'achat. sans l'imprimer. Assurez-vous d'enregistrer votre demande avant de la faire afficher. Pour obtenir un aperçu de la demande d'achat, vous devez avoir entré les données relatives à l'en-tête, à la ligne, à l'échéancier et à la répartition.

Supprimer demande achat Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'en-tête de la demande d'achat et toutes les tables qui lui sont associées. Si vous cliquez sur ce bouton, vous devrez confirmer l'annulation de la demande d'achat. Le système n'activera l'icône que si vous avez obtenu l'autorisation de supprimer des demandes d'achat dans la page Préférences utilisateurs du groupe Gestion approvisionnements. Autorisation demandes achat.

Consulter approb. Cliquez sur ce lien pour découvrir la personne chargée d'approuver la demande d'achat.

Entrée des valeurs par défaut dans l'en-tête de la demande d'achat

Accédez à la page Val. par déf. demande achat (cliquez sur le lien Valeurs défaut DA dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Lorsque vous modifiez les valeurs par défaut d'en-tête de la demande d'achat et que vous quittez la page, le système affiche la page Modifications dans lignes DA, répartitions et échéanciers, et ce, peu importe que vous ayez activé l'option Par défaut ou Remplacer.

Options défaut

Par défaut	Si vous sélectionnez cette option, les nouvelles valeurs par défaut entrées dans cette page seront utilisées uniquement si aucune autre valeur n'est trouvée.
Remplacer	Si vous sélectionnez cette option, toutes les valeurs par défaut précisées dans cette page remplaceront celles de la hiérarchie. Seules les valeurs non nulles sont assignées.

Remarque : Si vous mettez à jour une demande d'achat associée à un bon de travail de l'application Gestion de l'entretien de PeopleSoft, le système ne tiendra pas compte des valeurs que vous entrez dans cette page si elles touchent des données de l'application Coûts de projets (champs Entité CP, Projet et Activ.) et de l'application Gestion des immobilisations (Entité et Profil).

En effet, le bon de travail étant associé aux données sur les projets, le système ne peut pas appliquer les modifications dans les lignes de répartition et vous ne pouvez pas modifier ces valeurs dans l'application Gestion des approvisionnements. Il en va de même pour les modifications apportées aux données sur les immobilisations, car les lignes de répartition sont liées à un bon de travail associé à un bon de commande d'articles non stockés et, par conséquent, ne peuvent recevoir ces données.

N° de ligne

Acheteur	Sélectionnez un acheteur par défaut pour cette ligne.
Unité mesure	Sélectionnez l'unité de mesure par défaut de la demande d'achat. La sélection d'une valeur par défaut dans ce champ peut vous permettre de demander des articles ad hoc (description seulement).
Fourn.	Sélectionnez un fournisseur.
Emplacement fourn.	Sélectionnez l'emplacement du fournisseur.
Catégorie	Sélectionnez la catégorie par défaut de la demande d'achat. Vous pourrez alors commander plus facilement des articles ad hoc (commandés par description seulement).
Recherche fourn.	Cliquez sur ce lien pour rechercher un fournisseur.

Planification

Dest.	Sélectionnez l'emplacement par défaut où le fournisseur expédiera la commande.
--------------	--

Échéance

Entrez la date d'échéance par défaut de l'expédition à faire afficher dans l'échéancier de la demande d'achat. Si vous ne précisez pas de date d'échéance avant d'associer la demande d'achat à un bon de commande, le système déterminera la date d'échéance en ajoutant le nombre de jours de délai prévus pour livrer l'article à la date du bon de commande. Si l'article n'est pas défini dans le système ou s'il est commandé par description, la date d'échéance deviendra par défaut celle du bon de commande.

Remarque : Si vous devez valider et traiter le calendrier de fermeture des activités de réception pour l'entité de gestion des stocks qui est associée à la destination, conformément aux définitions de la page Calendriers fermeture, et que la date d'échéance correspond à un jour de fermeture, le système enverra un avertissement. Vous pourrez conserver la date non valide ou utiliser la prochaine date valide du calendrier.

Utilisation finale

Sélectionnez un code d'utilisation finale pour remplacer le taux de taxe par défaut associé à l'emplacement.

Dans la plupart des cas, la taxe de vente est calculée de la même façon que la taxe d'utilisation, c'est-à-dire en fonction du code de taxe applicable à la destination ou à l'emplacement d'utilisation. Toutefois, la nature de l'utilisation peut occasionner un taux de taxe différent de la marchandise dans une même destination ou un même emplacement d'utilisation.

Répartition par

Sélectionnez une valeur pour indiquer si la répartition sera effectuée par montant ou par quantité.

Lorsque vous sélectionnez l'option Remplacer dans cette page, vous pouvez définir plusieurs lignes de répartition. Vous entrez ensuite le pourcentage associé à chaque répartition dans les détails sur la répartition. La somme des pourcentages de répartition doit être égale à 100 %.

Nom

Entrez le nom de la personne à qui les marchandises ou les services doivent être livrés ou l'emplacement de livraison. Vous pouvez entrer une nouvelle valeur ou remplacer la valeur existante. Le système inclut cette valeur sur les bons de commande sortants sur le marché virtuel.

Réglé par

Règle les soldes des préengagements et des engagements par montant ou par quantité.

Remarque : Ce champ sera affiché dans la page seulement si l'option de contrôle de fonds est activée et que la valeur qui permet le règlement par quantité est sélectionnée dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement. Si ces options ne sont pas activées, le processeur de budget réglera les soldes par montant seulement.

Adresse occasionnelle

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse occasionnelle dans laquelle vous pouvez affecter temporairement l'adresse d'un fournisseur.

Répartition

Répart. express Sélectionnez la clé de répartition express par défaut. Cette clé permet d'utiliser un groupe de répartitions prédéfinies.

Détails

Date budget Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le système affichera la date comptable comme date de budget, mais vous pouvez la remplacer.

Données sur les immobilisations

Cliquez sur l'onglet Données immos.

Entité Sélectionnez l'entité de gestion des immobilisations à associer à l'article des immobilisations.

Remarque : Si vous considérez un article comme une immobilisation et que vous prévoyez l'acheminer à l'application Gestion des immobilisations à l'aide du processus de gestion des réceptions de PeopleSoft, vous devrez entrer des valeurs dans les champs Ent. IM et Profil.

Si ces deux champs contiennent une valeur, les données seront enregistrées dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des immobilisations. Si un seul des deux champs contient une valeur, l'article ne sera pas considéré comme une immobilisation.

Profil Sélectionnez un profil d'immobilisations.

Capitalisée Case qui indique, lorsqu'elle est cochée, qu'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée. Il faut avoir sélectionné une entité de gestion des immobilisations pour que cette case soit activée. S'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée, il pourra être amorti avant d'être payé.

Type coût Sélectionnez le type de coût associé à l'article acheté, le cas échéant. Les types de coûts représentent différents composants du coût d'une immobilisation, comme les matières, la main-d'œuvre et les coûts indirects. Vous pouvez, par exemple, établir une différence entre le coût de création d'une immobilisation et sa valeur marchande en associant le coût de production à un type de coût et la marge de profit à un autre type de coût. Le type de coût, combiné à la catégorie d'immobilisations et au code de la transaction, détermine les comptes de grand livre dans lesquels les coûts seront comptabilisés.

Recherche de fournisseurs

Accédez à la page Recherche fourn. (cliquez sur le lien Recherche fourn. dans la page Val. par déf. demande achat).

Catégorie Sélectionnez une des catégories de fournisseurs suivantes : *A* (avocat), *E* (employé), *H* (GCH) et *R* (tierce partie).

Type Sélectionnez un type de fournisseur : *ADV* (publicité), *CNS* (conseiller), *CNT* (entrepreneur), *ENT* (représentation), *FRG* (fournisseur étranger), *GVT* (organisme gouvernemental), *MNR* (fournisseur minoritaire), *PR* (relations publiques), *TRD* (négociateur), *TRN* (transport) et *TRV* (services liés aux déplacements).

Consultation des détails sur l'adresse

Accédez à la page Adresse (cliquez sur le lien Adr. dans la page Recherche fourn.).

Lorsque cette page sert à faire afficher l'adresse de destination, l'adresse affichée est celle où les articles seront expédiés. Lorsque cette page sert à faire afficher l'adresse du fournisseur, l'adresse affichée est celle du fournisseur qui figure dans le bon de commande.

Les données de cette page sont alimentées par le système à partir de l'adresse entrée dans la page Définitions du groupe Emplacements ou dans la page Adresses du groupe Données fournisseurs.

Création d'adresses occasionnelles par défaut pour les demandes d'achat

Accédez à la page Adresse occasionnelle (cliquez sur le lien Adresse occasionnelle dans la page Val. par déf. demande achat).

Les champs de cette page et ceux de la page Adresse des données sur le fournisseur sont identiques. Toutefois, les données de cette page étant utilisées seulement à titre temporaire et n'étant pas retenues par le système, aucun champ Date effet ou Statut ne s'y trouve.

Si vous avez ajouté des données sur l'adresse et que vous quittez la page, le système ouvrira la page Modifications dans lignes DA, répartitions et échéanciers, où vous pourrez sélectionner les modifications par défaut que vous voulez appliquer au document de transaction sélectionné.

Vous ne pouvez pas créer d'adresse occasionnelle pour les expéditions directes. Pour changer une adresse associée à une expédition directe, accédez à la page sur une commande client dans l'application Gestion des commandes.

Application des modifications des valeurs par défaut dans l'en-tête, la ligne, l'échéancier et les champs de répartition de la demande d'achat

Accédez à la page Modifications dans lignes DA, répartitions et échéanciers (quittez la page Val. par déf. demande achat après y avoir entré des modifications ou n'importe quelle page à laquelle vous avez accédé à partir de celle-ci, et vous obtenez une ligne de transaction contenant la description et la quantité de l'article).

Lorsque vous accédez à cette page à partir de la page Mise à jour DA, Valeurs par défaut demande achat, vous pouvez reporter les valeurs modifiées de l'en-tête dans les lignes, les répartitions et les échéanciers d'une demande d'achat sans avoir à le faire manuellement dans chaque zone. Vous pouvez effectuer toutes les modifications une seule fois et les appliquer à l'ensemble de la transaction.

L'application des modifications est effectuée selon que vous activez l'option Par défaut ou l'option Remplacer dans la page Val. par déf. demande achat.

Les valeurs de catégorie et d'unité de mesure par défaut s'appliquent seulement aux lignes de demandes ad hoc (articles commandés par description).

Associer Cochez cette case pour appliquer les modifications apportées aux valeurs de l'en-tête à la ligne de répartition dans le champ Ligne répartition. Par exemple, si vous cochez la case Associer de la ligne de répartition 3, la modification s'appliquera à chaque ligne de répartition 3 qui figure dans la demande d'achat.

Si la ligne de répartition est vide, la modification apportée à la valeur du champ par défaut d'en-tête ne s'appliquera pas à la répartition. Vous devrez alors cocher la case Associer pour qu'elle soit appliquée à la ligne ou à l'échéancier.

Ligne répartition Indique la ligne de répartition à laquelle la valeur par défaut modifiée est appliquée. Si la ligne de répartition est vide, la modification apportée à la valeur du champ par défaut d'en-tête ne s'appliquera pas à la répartition.

Associer toutes répart. Cochez cette case pour reporter les valeurs modifiées des champs de l'en-tête à toutes les lignes de répartition de la transaction, sans égard à la valeur affichée dans le champ Ligne répartition. Chaque ligne de répartition peut comporter un pourcentage de répartition (DISTRIB_PCT) qui lui est propre. C'est pourquoi la case Associer toutes répart. n'est pas affichée pour cette modification.

Entrée des commentaires dans l'en-tête de la demande d'achat

Accédez à la page Commentaires en-tête (cliquez sur le lien Ajout commentaires dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Extraire comment. actifs seul. Cochez cette case pour extraire uniquement les commentaires actifs. Lorsque vous êtes en mode ajout, cette case est déjà cochée et ne peut être décochée.

Après avoir désactivé un commentaire en cliquant sur le bouton Désactiver, enregistrez la modification, puis entrez de nouveau la transaction. La ligne de commentaire n'est pas modifiable lorsque la case est cochée. Décochez-la pour extraire la ligne de commentaire désactivée ainsi que toute ligne de commentaire active.

Extraire Cliquez sur ce bouton pour charger les commentaires entrés dans la zone de texte réservée aux commentaires. Ce bouton ne sera actif que s'il y a des commentaires.

Méthode tri	<p>Sélectionnez la méthode de tri des commentaires que vous avez extraits.</p> <p><i>Date/heure commentaire</i> — sert à trier vos commentaires selon la date et l'heure de leur création ou modification dans le système;</p> <p>Chaque fois qu'un commentaire est modifié, la date et l'heure du commentaire sont mises à jour.</p> <p><i>Indicateur fournisseur</i> — sert à trier les commentaires sélectionnés pour les transmettre au fournisseur.</p>
Séquence tri	<p>Sélectionnez l'ordre ascendant ou descendant pour trier les commentaires extraits.</p>
Trier	<p>Cliquez sur ce bouton pour trier les commentaires selon les options que vous avez sélectionnées dans les champs Méthode tri et Séquence tri.</p>
Copier comment. standard	<p>Cliquez sur ce lien pour copier des commentaires standard dans la page Commentaires en-tête. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la page Commentaires standard est affichée.</p>
Statut commentaire	<p>Indique le statut des commentaires.</p>
Désactiver	<p>Cliquez sur ce bouton pour désactiver le commentaire affiché. Le commentaire n'est pas supprimé, mais prend le statut inactif.</p> <p>Pour extraire des commentaires inactifs, décochez la case Extraire comment. actifs seul. et cliquez sur le bouton Extraire. Vous extrairez alors tous les commentaires inactifs.</p> <hr/> <p>Remarque : Si vous extrayez une deuxième fois des commentaires, ceux-ci remplaceront les commentaires que vous avez utilisés. Cependant, si vous avez enregistré des commentaires standards, ceux-ci seront utilisés dans la transaction une fois qu'elle sera terminée.</p> <hr/>
Transmettre au fournisseur	<p>Cochez cette case pour que les commentaires soient affichés dans les bons de commande transmis aux fournisseurs. Si les commentaires sont réservés à une utilisation interne, ne cochez pas cette case. Cette fonction ne s'applique qu'aux commentaires inscrits dans la zone de texte, et non aux documents que vous joignez à l'aide des champs de la zone Document associé.</p>
Afficher à réception	<p>Cochez cette case pour faire afficher les commentaires dans les documents de réception.</p>
Aff. pièce	<p>Cochez cette case pour faire afficher les commentaires dans les pièces justificatives.</p>
Justification approbation	<p>Sélectionnez cette option pour indiquer que le commentaire doit servir de commentaire de justification et être affiché dans la zone appropriée de la page Approbation demande achat.</p>

Document associé

Utilisez les champs de cette zone pour joindre tout type de fichier à votre transaction. Les documents joints sont transmis au fournisseur sans le bon de commande.

Fichier Affiche le fichier joint. Ce champ n'est pas accessible car le fichier joint est automatiquement assigné.

Annexer Cliquez sur ce bouton pour annexer un document aux commentaires. Le système vous demandera de sélectionner un fichier à charger. Une fois le fichier choisi, cliquez sur le bouton Chargement.

Cons. Cliquez sur ce bouton pour faire afficher un fichier joint qui a déjà été associé aux commentaires.

Supprimer Cliquez sur ce bouton pour supprimer un fichier joint.

Remarque : Lors de la suppression d'un fichier joint, le système vérifie qu'il n'est pas utilisé dans une autre transaction, dans l'application Gestion des relations avec les fournisseurs. Le fichier physique joint sera supprimé du serveur seulement si aucun autre document ne lui est associé. Une fois que la suppression d'un fichier est confirmée, il est immédiatement supprimé.

Courriel Cochez cette case pour inclure le fichier joint lorsque vous envoyez des commentaires sur une demande d'achat par courriel.

De Si les commentaires proviennent d'une autre transaction, vous pourrez cliquer sur ce lien pour accéder à la transaction initiale et la consulter. Ce lien ne sera actif que si une transaction source est accessible.

Par exemple, si la demande d'achat a été copiée à partir d'une autre demande d'achat qui contient ces commentaires, vous pourrez consulter la demande d'achat initiale.

Utilisation des commentaires standard

Accédez à la page Commentaires standard (cliquez sur le lien Util. commentaires standard dans la page Commentaires en-tête).

Action	<p>Sélectionnez l'action à exécuter pour le commentaire standard.</p> <p><i>Copier commentaire</i> — valeur permettant de faire afficher les commentaires standard de votre choix dans la page sur les commentaires. Vous pouvez utiliser les commentaires tels quels ou les personnaliser. Les changements apportés aux commentaires standard dans cette page ne modifient pas les commentaires standard initiaux. Si vous sélectionnez cette option, vous devrez également sélectionner une valeur dans les champs Type commentaire et Comment. pour le commentaire standard que vous souhaitez utiliser. Le texte du commentaire standard sélectionné sera affiché dans la zone de texte Commentaires au bas de la page.</p> <p><i>Créer commentaire</i> — valeur permettant de créer un commentaire standard pour un commentaire existant ou nouveau et de l'associer à un type standard existant. Le commentaire entré devient un nouveau commentaire standard accessible dans la table des commentaires standard et qui est associé à la transaction.</p> <p><i>Associer à commentaire</i> — — valeur permettant de copier les commentaires standard sélectionnés dans la page sur les commentaires. Si vous sélectionnez cette valeur, vous ne pourrez pas modifier le commentaire. Vous pouvez utiliser cette option plusieurs fois pour inclure plus d'un commentaire standard. Si vous sélectionnez cette option, vous devrez également sélectionner une valeur dans les champs Type commentaire et Comment. pour le commentaire standard que vous souhaitez utiliser. Le texte du commentaire standard sélectionné sera affiché dans la zone de texte Commentaires au bas de la page.</p>
Type commentaire	Sélectionnez un type de commentaire standard. Les types sont définis dans la page Types commentaires standard.
Commentaire standard	Sélectionnez un commentaire standard à l'aide du code de commentaire. Des commentaires divers sont disponibles en fonction du type de commentaire standard sélectionné. Les commentaires et les codes de commentaires sont définis par l'utilisateur dans la page Commentaires standard.

Consultation des détails sur les taux de change des devises

Accédez à la page Détails devise (cliquez sur le lien *01-Détails taux change* dans le champ Aller à de la page Mise à jour DA - Demande achat).

Méthode cotation devises	Indique la méthode de cotation utilisée pour calculer le taux de change, telle qu'elle a été définie dans la page Méthodes cotation devises. Si aucune méthode n'est définie, le système utilisera la méthode <i>Direct</i> .
Unités cotation	Indique les unités de cotation utilisées pour calculer le taux de change, telles qu'elles ont été définies dans la page Méthodes cotation devises. Si aucune méthode n'a été définie, le système utilisera l'unité de cotation <i>I</i> .

Triangulation	Indique la méthode de triangulation qui permet de déterminer le taux de change, telle qu'elle a été définie dans la page Méthodes cotation devises. Si aucune méthode de cotation n'a été définie, la valeur affichée sera <i>N</i> .
Devise référence	Indique le taux de change triangulé et la devise de référence utilisée dans la triangulation.
Cours courant	<p>Indique le taux de change courant qui sert à convertir la devise de départ (<i>De</i>) en devise cible (<i>À</i>). Lorsqu'un taux est direct et qu'il n'est pas triangulé, les unités de cotation (ou 1) sont placées à la gauche du signe d'égalité (=) et le taux à afficher à sa droite. Voyons l'exemple suivant :</p> $1 \text{ US} = 1,40000000 \text{ CAN}$ <p>Lorsque le taux est indirect et qu'il n'est pas triangulé, le taux à afficher est placé à la gauche du signe d'égalité (=) et les unités de cotation (ou 1) à sa droite. Voyons l'exemple suivant :</p> $1,400000000 \text{ CAN} = 1 \text{ US}$ <p>Lorsque le taux est déterminé par triangulation, le système affiche deux des composants de la triangulation : le taux utilisé pour convertir la devise source (<i>De</i>) en devise de référence et le taux utilisé pour convertir la devise de référence en devise cible (<i>À</i>). Par exemple, pour établir une cotation de taux au certain, la conversion de la devise US en devise FF nécessite une triangulation pour obtenir $1 \text{ US} = 5,69061334$. Le second taux pour EUR est coté à l'incertain. Le troisième taux pour convertir une devise EUR en devise FF est au certain et se lit comme suit :</p> $1,1527 \text{ US} = 1 \text{ EUR} = 6,55957 \text{ FF}$
Cours historique	Indiquera un cours pour préciser la méthode de cotation qui a été utilisée initialement si le système détermine que la méthode de cotation initiale diffère de la méthode que vous employez actuellement. Par exemple, le champ Cours historique contiendra un cours si un taux historique a été utilisé pour convertir la devise source (<i>De</i>) en devise cible (<i>À</i>) au certain, à l'aide d'un calcul de taux réciproques, mais que la méthode de cotation utilisée actuellement pour calculer la valeur de la devise est maintenant à l'incertain. Ce champ présentera également un cours si la méthode de cotation historique n'a pas eu recours à la triangulation alors que la cotation actuelle est obtenue par triangulation. Si le système détermine que les méthodes de cotation historique et courante ne sont pas différentes, la valeur Sans objet figurera dans le champ <i>Cours historique</i> .
Taux de change	Ne contient qu'un taux à afficher pour les taux de change non triangulés ou présente les trois composants des taux à afficher pour les taux de change obtenus par triangulation. Le taux croisé pour les taux de change triangulés ne sera modifiable que si la case Rempl. permis a été cochée dans la page Méthodes cotation devises.

Commande d'articles de lots

Accédez à la page Entrée articles lot (cliquez sur le lien Lots achat dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Les lots d'achat de l'application Gestion des approvisionnements sont définis dans la page de définition des lots d'achat comme article unique regroupant au moins deux composants.

Quantité lots Entrez le nombre de lots que vous voulez commander. Chaque article faisant partie du lot est affiché sur une ligne différente dans le document de transaction. La quantité commandée de chaque article correspond à la quantité comprise dans un lot, multipliée par le nombre de lots de la commande.

Commande par catalogue

Accédez à la page Commande par catalogue (cliquez sur le lien Cat. dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Extraire articles Cliquez sur ce bouton pour extraire la liste d'articles de la catégorie sélectionnée.

Rechercher articles Cliquez sur ce bouton pour faire afficher l'ensemble du catalogue ou une catégorie précise. Il sert également à extraire la liste des articles qui correspondent aux critères que vous avez définis dans le champ Options recherche articles.

Remarque : Ce bouton sera désactivé si la valeur du champ Options rech. est *Tous*.

Limite par fournisseur Cochez cette case pour limiter la recherche aux articles du catalogue du fournisseur désigné dans la page Mise à jour BC - Bon commande. Cette case ne sera affichée que si vous accédez à la page Commande par catalogue à partir de la page Mise à jour BC - Bon commande.

Commander Cliquez sur ce bouton pour ajouter des articles sélectionnés dans le document de transaction. Vous devez d'abord cocher la case Sél. pour l'article et entrer la quantité dans le champ Qté comm.

Retour Cliquez sur ce lien pour retourner dans la page à partir de laquelle vous avez accédé à la page Commande par catalogue.

Consultation des détails sur l'article

Accédez à la page Détails article (cliquez sur le lien Détails article dans la page Commande par catalogue).

Les valeurs des champs de cette page sont affichés par défaut et proviennent de la page Données générales du groupe Définition articles ou de la page Attributs achat. Les données sur la description du fabricant proviennent de la page sur le fabricant.

Consultation des données sur les fournisseurs d'articles admissibles

Accédez à la page [Priorité fourn. articles](#) (cliquez sur le lien [Fourn. articles](#) dans la page [Commande par catalogue](#)).

Statut	<p>Indique le statut de disponibilité de l'article. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Actif</i> : l'article dispose d'une date d'effet courante.</p> <p><i>Interrompu</i> : le fabricant a interrompu la production de l'article ou le fournisseur n'offre plus l'article.</p> <p><i>Bloqué</i> : l'article est temporairement non disponible auprès du fournisseur.</p> <p><i>Inactif</i> : la date d'effet de l'article a expiré.</p> <p><i>À suppr.</i> : l'article n'est pas disponible et sera ou a été supprimé du système. Vous pouvez utiliser ce statut dans les scripts SQL pour supprimer les articles désuets de vos tables actives.</p>
Priorité fournisseur article	<p>Indique la priorité accordée à chacun des fournisseurs approuvés. Il s'agit de la priorité de commande de l'article auprès de ce fournisseur. Les valeurs affichées dans ce champ proviennent de la page sur la priorité du fournisseur du groupe des attributs d'achat.</p>
Prix	<p>Indique le prix standard du fournisseur pour l'article sélectionné. Cette donnée provient de la page sur les unités de mesure et les prix du fournisseur.</p>

Définition des alias d'articles

Accédez à la page [Déf. alias article](#) (cliquez sur le lien [Alias](#) dans la page [Commande par catalogue](#)).

Alias article	<p>Entrez un alias d'article. L'alias est affiché une fois le document de transaction enregistré. Si vous ne l'enregistrez pas, l'alias ne sera pas retenu. Chaque alias d'article est associé à un code d'utilisateur que lui seul peut utiliser.</p>
----------------------	--

Articles les plus fréquemment commandés par le demandeur

Accédez à la page [Articles demandeur](#) (cliquez sur le lien [Articles demandeur](#) dans la page [Mise à jour DA - Demande achat](#)).

Cette page contient la liste de tous les articles commandés par le demandeur. Vous pouvez y ajouter ou y supprimer des articles.

Cochez les cases correspondant aux articles pour transférer ces derniers dans la demande d'achat lorsque vous cliquez sur OK.

Dernière comm.	Indique la date de la dernière commande de l'article.
Dénombr.	Affiche la fréquence de l'article demandé. Il s'agit du nombre de fois où cet article a été réclamé par le demandeur en question.

Création des lignes de demandes d'achat

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données sur les lignes de la demande d'achat;
- recherche d'articles;
- entrée des valeurs par défaut de la ligne de demande d'achat;
- application des modifications des valeurs de champ par défaut des lignes de demande d'achat aux répartitions existantes;
- entrée des détails sur les lignes de la demande d'achat;
- accès aux descriptions d'articles;
- consultation de la hiérarchie des catégories du catalogue;
- consultation des données sur le contact de l'acheteur;
- entrée de commentaires dans la ligne;
- accès aux spécifications d'articles;
- recherche de catégories d'articles.

Pages utilisées pour créer des lignes de demande d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demande achat	REQ_FORM	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat	Sert à créer des demandes d'achat en ligne.
Mise à jour DA, Détails ligne	REQ_LINE_DETAILS	 Cliquez sur l'icône Détails dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à vérifier ou à modifier les données sur la ligne, comme l'acheteur, le fournisseur et d'autres données.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description article	REQ_ITEM_DESCR	Cliquez sur le lien de description de l'article dans la page Mise à jour DA, Détails ligne.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles. Ce lien est composé des 30 premiers caractères de la description de l'article contenu e dans la zone de texte Description article de la page Mise à jour DA - Détails ligne.
Données téléphone acheteur	REQ_BUYER_INFO	Cliquez sur le lien Données acheteur dans la page Mise à jour DA, Détails ligne.	Sert à consulter les numéros de téléphone et de télécopieur de l'acheteur.
Hierarchie	CAT_PARENTAGE_SEC	Cliquez sur le lien de Hiérarchie dans la page Mise à jour DA, Détails ligne.	Sert à consulter l'ordre hiérarchique des catégories dans la structure arborescente du catalogue.
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseurs dans la page Mise à jour DA, Détails ligne.	Sert à rechercher des fournisseurs.
Sommaire	VNDR_ID1_SUM	Cliquez sur le lien Détails fournisseur de la page Mise à jour DA - Détails ligne.	Sert à consulter les données sommaires sur les fournisseurs.
Données configuration	REQ_LINE_CONFIG	Cliquez sur le lien Données configuration dans la page Mise à jour DA - Détails ligne.	Sert à consulter les codes des articles configurés. L'article qui fait l'objet de l'interrogation doit être configuré et des codes de configuration doivent y avoir été assignés.
En-tête ou Contrat	CS_CNTRCT_HDR ou CNTRCT_HDR	Cliquez sur le lien Détails contrats dans la page Mise à jour DA, Détails ligne.	Sert à consulter les détails relatifs au contrat.
Recherche articles	ITEM_SEARCH_SP	Cliquez sur l'icône Rech. articles ou le lien Rech. articles dans la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à rechercher des articles.
Recherche UDM articles	UOM_SEARCH_SP	 Cliquez sur l'icône Recherche UDM dans la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à rechercher une unité de mesure à associer à l'article et au fournisseur de la demande d'achat.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commentaires ligne	REQ_COMMENTS	Cliquez sur l'icône Commentaires ligne dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à entrer des commentaires relatifs à une ligne de transaction. Vous pouvez entrer un nouveau commentaire ou en sélectionner un dans la liste de commentaires standard prédéfinis.
Commentaires standard	STD_COMM_SEC	Cliquez sur le lien Copie comment. standard dans la page Commentaires ligne.	Sert à ajouter des commentaires standard dans la zone de texte des commentaires. Vous pouvez personnaliser les commentaires standard en fonction de la transaction.
Spécifications articles	PO_ITEM_SPEX	Cliquez sur le lien Copie spécifications article dans la page Commentaires ligne.	Sert à entrer les spécifications d'articles standard telles quelles ou à les modifier de manière à satisfaire aux exigences des commentaires sur la transaction. L'article pour lequel vous consultez les commentaires doit être associé à des spécifications d'articles dans la page Spécifications articles.
Valeurs par défaut ligne	REQ_LINE_DEFAULTS	Cliquez sur l'icône Val. défaut ligne dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à entrer les valeurs par défaut d'une ligne de demande d'achat.
Modification répartition ligne demande achat	REQ_DFLT_RETROFIT	Quittez la page Valeurs par défaut ligne une fois que vous avez modifié les valeurs dans cette page ou dans les autres pages connexes et que vous avez entré une description et une quantité dans une ligne de transaction.	Sert à appliquer les modifications des valeurs de champ par défaut de la ligne de demande d'achat à toutes les lignes de répartition.
Recherche catégorie	CAT_SEARCH_SEC	Sélectionnez <i>03-Recherche catégorie</i> dans le champ Aller à de la page Mise à jour DA - Demande achat.	Sert à rechercher et à sélectionner une catégorie pertinente au moment d'entrer un article ad hoc. Vous trouverez le code de catégorie dans la structure arborescente des catégories.

Entrée des données sur la ligne de la demande d'achat

Accédez à la zone de défilement Ligne de la page Mise à jour DA - Demande achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat).

Les numéros sont donnés aux lignes des demandes d'achat dans l'ordre de création, peu importe où vous les avez insérées. Par exemple, si vous créez une demande d'achat contenant cinq lignes et que vous en ajoutez une nouvelle entre la première et la deuxième, la nouvelle ligne portera le numéro 6, même si elle figure entre la première et la deuxième ligne. Lorsque vous quittez la page après avoir enregistré la demande d'achat, accédez-y de nouveau : les dernières lignes entrées sont affichées au bas de la zone de défilement.

Si vous créez plusieurs échéanciers pour une ligne de demande d'achat, les champs de quantité, d'unité de mesure, de prix et de destination de la ligne correspondante dans la page Mise à jour DA, Demande achat ne seront pas activés. Cela signifie qu'il y a plusieurs valeurs pour un ou plusieurs champs dans la page Mise à jour DA - Échéancier.

Détails

Sélectionnez l'onglet Détails.



Cliquez sur l'icône Détails pour accéder à la page Mise à jour DA - Détails ligne, où vous pourrez consulter les détails sur les lignes de demandes d'achat.

Art.

Sélectionnez le code de l'article que vous voulez commander. Si l'article n'a pas de code, commandez-le en entrant des données descriptives dans le champ Description.

Description

Entrez la description de l'article dont le code figure dans le champ Article. Si vous commandez par description, entrez les données sur l'article dans ce champ. Si vous précisez un code d'article, sa description proviendra de la page sur les attributs d'achat et vous ne pourrez pas la modifier.



Rechercher articles

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Recherche articles dans laquelle vous pouvez entrer des critères pour rechercher et sélectionner un article que vous voulez appliquer à une ligne de demande d'achat. Si vous sélectionnez cette icône dans une ligne de demande d'achat ayant un code d'article, vous pourrez remplacer l'article courant par celui que vous sélectionnez dans la page Recherche articles.

Qté

Entrez la quantité d'articles à commander. La quantité sera recalculée si vous remplacez l'unité de mesure.

UDM

Sélectionnez l'unité de mesure de l'article demandé.

Catégorie

Entrez la catégorie d'article dans la demande d'achat. Si vous précisez un code d'article, sa catégorie proviendra de la page sur les attributs d'achats, et vous ne pourrez pas la modifier.

Prix

Il s'agit du prix de l'article calculé à l'aide de la hiérarchie par défaut de fixation du prix. Vous pourrez modifier cette valeur si elle est activée en fonction de la hiérarchie par défaut. Si vous commandez l'article par description, précisez le prix de l'article. Le prix peut également être calculé en fonction du prix du contrat ou de l'ajustement de prix.

Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le prix ne pourra pas être changé si la demande d'achat (dont l'échéancier est réparti par quantité) est associée en partie ou en totalité à un bon de commande. Le prix ne pourra pas être changé non plus si vous créez un avis de modification pour une demande d'achat (répartie par quantité) qui est associée en partie ou en totalité à un bon de commande.

Montant marchandises Ce champ contient le montant total de la ligne de demande d'achat.

Statut Indique le statut de la demande d'achat.

Utiliser carte Cette case sera cochée pour la ligne commandée si vous avez coché la case Utiliser carte approv. dans l'en-tête de la demande d'achat. Dans ce cas, la ligne du bon de commande sera payée par carte d'approvisionnement.



Cliquez sur l'icône Commentaires ligne pour accéder à la page du même nom où vous pourrez mettre à jour les commentaires pour la ligne.



Cliquez sur l'icône Valeurs déf. pour accéder à la page Valeurs par défaut ligne dans laquelle vous pouvez mettre à jour les valeurs par défaut de la ligne.



Cliquez sur l'icône Échéancier pour accéder à la page Mise à jour DA - Échéancier, dans laquelle vous pouvez consulter les détails sur l'expédition prévue et la répartition.



Cliquez sur l'icône Annuler ligne pour annuler la ligne dans la demande d'achat.

Destinataire/échéance

Sélectionnez cet onglet pour accéder aux données relatives à la date d'expédition aux dates d'échéance et aux échéanciers.

Statut

Statut Ce champ contient le statut courant de la demande d'achat.

Données fournisseur

Fournisseur et Emplac. Ces champs contiennent le fournisseur et l'emplacement prioritaires pour l'article et le fournisseur.

Données article

NUP	Indique le numéro de produit universel d'un produit. Un fabricant peut utiliser plusieurs types de NUP. En général, la plupart du temps, les fabricants utilisent un type de NUP.
DA oblig.	<p>Cochez cette case pour indiquer que la ligne de la demande d'achat doit être transmise aux fournisseurs pour qu'ils proposent un prix avant la création du bon de commande. Le paramétrage de la case DA oblig. est déterminé par défaut par la catégorie d'articles de la hiérarchie des attributs d'achat.</p> <p>Si vous êtes autorisé à remplacer l'indicateur de demande de prix obligatoire en cochant la case Remplacer indicateur DP oblig dans la page Autorisation demandes achat du groupe de pages Préférences utilisateurs (pour l'application Gestion des approvisionnements), vous pourrez cocher ou décocher la case DA oblig. dans la présente page.</p> <p>Si vous ne pouvez pas remplacer cette règle, vous pourrez seulement cocher la case DA oblig. lorsqu'elle est désactivée. Vous recevrez un message d'erreur si vous essayez de décocher la case DA oblig. dans le cas où elle est déjà cochée.</p> <hr/> <p>Remarque : Si la case n'est pas cochée, le système s'assurera que le seuil pécuniaire de demande de prix de l'entité est défini, vérifiera le montant de la ligne, puis cochera la case en conséquence. Une fois que vous avez enregistré la demande d'achat, le système comparera également les valeurs des champs de structure des répartitions de la demande d'achat et les valeurs des champs de structure des règles de la demande de prix. S'il y a correspondance, le système cochera la case DA oblig.</p> <hr/>
Article sans stock	Cochez cette case pour indiquer que l'article commandé doit servir au réapprovisionnement d'une réserve. Vous pourrez cocher cette case uniquement si l'article sélectionné est un article sans stock, selon la hiérarchie par défaut des articles sans stock.
Suivi avec dispositif	Indique si une ligne contient un article dont le suivi a été effectué au moyen d'un dispositif.
Article fournisseur	Entrez le code d'article utilisé par le fournisseur.
Catalogue fournisseur	Entrez le code d'article utilisé par le fournisseur.
Fabricant	Entrez le code d'article utilisé par le fournisseur.
Article fabricant	Entrez le code d'article du fabricant utilisé par le fournisseur.

Attributs



Détails article

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Détails article qui fournit les attributs de l'article.

Acheteur	Sélectionnez un acheteur pour la ligne de demande d'achat. Si vous sélectionnez une nouvelle valeur liée à un autre acheteur (par exemple un article, un fournisseur ou une catégorie) dans la ligne de demande d'achat, le champ contiendra le nouvel acheteur par défaut. Le nom de l'acheteur est affiché dans le champ Nom une fois que vous l'avez sélectionné.
Nom	Affiche le nom de l'acheteur qui correspond au code d'acheteur.
Nature	Précisez la nature de l'objet, soit services ou produits. Les valeurs valides sont <i>Produits</i> et <i>Services</i> .
Exécution	<p>Sélectionnez une valeur pour indiquer l'endroit où le service est le plus souvent fourni.</p> <p><i>Emplacement acheteur</i> — sélectionnez cette option si le service est exécuté physiquement à l'emplacement de l'acheteur;</p> <p><i>Proven.</i> — le service est fourni à l'emplacement de provenance;</p> <p><i>Dest.</i> — le service est fourni à l'emplacement de destination;</p> <p><i>Fourn.</i> — le service est fourni à l'emplacement du fournisseur.</p> <hr/> <p>Remarque : Ce champ n'est affiché que lorsque la nature sélectionnée est <i>Services</i>.</p> <hr/>
Indic. prix à zéro	Cochez cette case pour indiquer que le prix fixé pour la ligne est nul. Cette case est vide et non modifiable pour les commandes d'articles ad hoc.

Mt

Remarque : Si une demande d'achat est associée à un bon de travail d'entretien ou à une demande, vous ne pourrez pas changer la ligne de la demande d'achat en une ligne de montant seulement. Le système affiche un message d'erreur.

Cochez cette case pour indiquer que la ligne sera comptabilisée par montant seulement. Si vous cochez cette case lors de la création d'une ligne de demande d'achat, les actions suivantes se produiront sur la demande d'achat :

- La quantité de la demande d'achat et de l'échéancier sera réglée à *1* et ces champs ne seront plus activés.
- Le champ Prix de la ligne sera activé. Le montant que vous y entrerez constituera le prix et le montant dans l'échéancier.

Remarque : Le prix d'une ligne définie comme montant seulement peut être fixé à zéro, par exemple 0,00000 \$.

- La case Inspection obligatoire ne sera pas activée.
- Les cases à cocher Calculer prix,Consolider avec autres DA et Source GST ne seront pas activées.
- Les champs Répartition par et Réglé par seront réglés à *Montant* et ne seront plus activés.
- Le champ d'entité de gestion des stocks sera vidé et ne sera plus activé.

De plus, les lignes de demande d'achat définies comme montant seulement peuvent être associées à une seule ligne d'échéancier. Le système vous empêche d'ajouter une ligne d'échéancier en retirant le bouton d'ajout d'enregistrements de la page Mise à jour DA - Échéancier.

Si vous avez déjà une ligne de demande d'achat et que vous cochez la case Mt seulement, chacune des valeurs décrites précédemment sera réinitialisée. Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds et que vous modifiez le paramétrage de la case à cocher Mt seulement, le statut du budget sera réinitialisé et sera considéré comme non vérifié.

La case à cocher Mt seulement sera désactivée dans les cas suivants :

- la ligne de demande d'achat est issue des applications Gestion des stocks, Coûts de projets, Configurateur de produits, Gestion de l'entretien et Gestion des commandes de PeopleSoft;
- la ligne de demande d'achat a servi partiellement ou totalement à un ordre d'achat, à une demande de prix, à un bon de travail ou à une source d'approvisionnement.

Si l'application Localisation des sources d'approvisionnement est installée dans votre environnement, vous pourrez cocher les cases Mt seulement et DA oblig. en même temps. Si elle n'est pas installée, ces cases ne pourront pas être cochées en même temps; si ces deux cases sont cochées en même temps, le système émettra un message d'avertissement avant de décocher la case Mt seulement.

Inspection obligatoire

Cochez cette case pour demander l'inspection de l'article. Les instructions liées à l'inspection pour l'article sont définies dans la page Étapes inspection. Elles sont entrées à la réception et peuvent être modifiées au moment de l'inspection.

Inspection

Sélectionnez un code d'inspection. Ce champ devient accessible une fois que vous avez coché la case Inspection obligatoire.

Contrat

L'onglet Contrat sert à consulter et à mettre à jour les données relatives au contrat associé à la demande d'achat. Dans cet onglet, vous pouvez contrôler l'utilisation d'un contrat pour les lignes de la demande d'achat et rechercher les contrats qui correspondent aux exigences de la demande d'achat lorsque vous n'avez pas besoin de calculer le prix.

Les lignes de demandes d'achat contenant un code d'article peuvent faire référence aux contrats qui leur sont associés, aux contrats par catégorie et aux contrats liés aux articles ouverts. Si la demande d'achat est définie comme montant seulement, que la commande soit faite par description ou article, vous pourrez faire référence aux contrats par catégorie seulement ou à des références d'article ouvert.



Cliquez sur l'icône Recherche contrat pour accéder à la page Recherche contrat dans laquelle vous pouvez effectuer des recherches avancées.

Contrat

Sélectionnez le code de contrat à associer à la ligne de demande d'achat.

Les conditions du contrat et le prix indiqués dans la demande d'achat ne reflètent pas nécessairement les conditions et le prix réels. Lorsque la demande d'achat est associée à un bon de commande, le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) établit les conditions et le prix du bon de commande en fonction des conditions du contrat.

Si un fournisseur est sélectionné, vous ne pourrez choisir que les contrats qui lui sont associés. Si le fournisseur n'a pas encore été choisi, c'est le fournisseur associé au contrat qui sera affiché. Dès que vous précisez un contrat, il n'est plus possible de remplacer le fournisseur. La case Remplacer fournisseur suggéré est désactivée et ne peut pas être modifiée. Si un article est indiqué au contrat, la case Calculer prix sera cochée et ne pourra pas être modifiée.

Si le contrat est ouvert, vous pourrez sélectionner un contrat sans le numéro de ligne. Cette option est valable uniquement dans le cas des articles définis par description seulement et des lignes par montant seulement. Les lignes de demandes d'achat définies comme montant seulement peuvent uniquement être associées à des contrats ouverts.

Pour que vous puissiez sélectionner un contrat dans cette page, celui-ci doit être *approuvé* et ne doit pas être défini comme contrat fondé sur un montant seulement. Si vous ne sélectionnez pas de contrat et que vous transmettez votre demande d'achat à l'aide du traitement de calcul des bons de commande, le traitement pourra trouver un contrat respectant les exigences de la demande d'achat et l'utiliser pour le bon de commande.

Si la règle de demande de prix obligatoire de l'entité de gestion des bons de commande indique que le code de contrat doit être copié dans la transaction si un contrat valide existe, le code de contrat et le numéro de ligne seront affichés par défaut dans la ligne de demande d'achat.

Remarque : Si vous sélectionnez un contrat pour commande permanente, vous ne pourrez pas le remplacer en choisissant un bon de commande différent dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat. Vous ne pourrez pas cocher la case Définir BC dans cette page puisque le contrat est déjà associé à un bon de commande précis. Vous pourrez cliquer sur le lien Détails contrats pour vérifier les détails sur le contrat que vous avez sélectionné.

Version contrat

Sélectionnez la version de contrat à utiliser pour cette ligne de la demande d'achat. Plusieurs versions sont disponibles lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des versions. Les versions de contrat permettent aux gestionnaires de contrats de créer et mettre à jour plusieurs versions d'un contrat dans le système de gestion des approvisionnements. Le champ est affiché lorsque la fonction de contrôle des versions est activée pour l'entité.

Vous définissez les autorisations permettant de modifier une version dans la page Autorisation bons commande. Pour accéder à la page, sélectionnez Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs, Préférences utilisateurs, Gestion approvisionnements et cliquez sur le lien Autorisation bons commande. Vous devez avoir les autorisations nécessaires pour mettre à jour la version du contrat.

Ligne contrat	Sélectionnez la ligne de contrat à appliquer à cette ligne de la demande d'achat.
N° ligne catégorie	Sélectionnez un numéro de ligne de catégorie dans le contrat. Les catégories servent à indiquer les groupes d'articles d'un contrat au lieu d'entrer les articles un par un.
Utilisation contrat si disp.	<p>Cochez cette case pour utiliser le prix du contrat pour cet article. Cette action remplace le paramétrage de la case à cocher Calculer prix dans l'onglet Contrôle sources approv. qui détermine si le système utilise les sources d'approvisionnement d'un bon de commande pour définir un contrat. Lorsque vous cochez la case Utilisation contrat si disp., le système utilise le contrat sélectionné pour fixer le prix d'un article dans cet enregistrement.</p> <p>Lorsque vous recherchez un contrat et que vous sélectionnez l'utilisation du contrat, le système coche automatiquement la case Utilisation contrat si disp.</p>
N° contrat OGA	Sélectionnez le numéro de contrat de l'organisme de groupement d'achats.
Code OGA	Sélectionnez le code de l'organisme de groupement d'achats.
Groupe	<p>Affiche le groupe de lignes auquel cet article appartient. Un groupe de lignes représente un lot d'articles que les acheteurs utilisent dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement pour obtenir un meilleur prix pour les articles. Le système alimente le champ Groupe dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ligne est appliquée à la demande d'achat à partir de l'application Localisation des sources d'approvisionnement. • L'approvisionnement de la demandes d'achat sélectionne une ligne de contrat dotée d'un code de groupe. <p>Le code de groupe est copié dans la ligne de la demande d'achat à partir de la ligne de contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une ligne de contrat associée à un groupe de lignes est sélectionnée lorsque vous créez une demande d'achat et le code de groupe est copié de la ligne de contrat dans la ligne de la demande d'achat.

Contrôle des sources d'approvisionnement

Cliquez sur l'onglet Contrôle sources approvisionnement.

Les valeurs de cette zone servent à contrôler les tolérances du prix unitaire que le système utilise pour déterminer si le traitement de calcul du bon de commande (PO_POCALC) peut exécuter une demande d'achat. Ce traitement calcule le prix exact d'un bon de commande d'après le prix de l'article ou du fournisseur de l'article, auquel il ajoute ou soustrait tous les ajustements de prix. Si un contrat est utilisé et que l'option Utilisation prix base contrat a été sélectionnée dans la ligne de contrat, le traitement utilisera le prix du contrat.

Le système applique les limites de tolérance du prix unitaire au prix suggéré dans la demande d'achat et compare ensuite ce résultat au prix calculé du bon de commande. Si le prix inscrit dans le bon de commande dépasse les limites de tolérance acceptées, le traitement de calcul des bons de commande refusera cet enregistrement.

Si vous modifiez le prix d'un article ad hoc dans la page de sélection des demandes d'achat et que ce prix dépasse les tolérances définies, l'enregistrement ad hoc ne sera pas refusé. Vous recevrez toutefois un avertissement à ce sujet. Vous devrez alors accepter le nouveau prix ou remettre le prix initialement défini dans la demande d'achat.

Date approvisionnement Entrez la date à partir de laquelle la demande d'achat peut être associée à un bon de commande. Le système utilise par défaut la date courante. La demande d'achat ne sera affichée dans les pages Sélection demande achat et Sélection automatique DA qu'après la date d'approvisionnement.

Calculer prix Cochez cette case pour indiquer au traitement de calcul des bons de commande qu'il doit recalculer le prix initial du bon de commande en fonction du fournisseur sélectionné. Si cette case est vide, le prix de la demande d'achat correspondra à celui du bon de commande. Cette case est vide et n'est pas modifiable dans le cas d'articles commandés par description.

Cette case sera cochée si la case Contrat obligatoire est également cochée dans la page Contrôles achat du groupe Attributs achat. Le traitement de la demande d'achat vous permet d'entrer un contrat avec la case Calculer prix désactivée pour un article si la case Contrat obligatoire n'est pas cochée dans la définition des attributs d'achat.

Remplacer fournisseur suggéré Cochez cette case pour permettre au traitement d'approvisionnement de remplacer le fournisseur suggéré. Si vous cochez cette case, le système remplacera le fournisseur suggéré dans la ligne de la demande d'achat par le fournisseur sélectionné, en fonction de la méthode de sélection du fournisseur applicable.

Le paramétrage de cette case dépend de celui de la case à cocher Remplacer fournisseur privilégié dans la page Autorisation demandes achat du groupe Préférences utilisateurs, accessible par le lien Gestion approv.

Si la case Remplacer fournisseur privilégié est cochée, la case Remplacer fournisseur suggéré sera également cochée et pourra être décochée.

Si la case Remplacer fournisseur privilégié n'est pas cochée, la case Remplacer fournisseur suggéré sera cochée et ne pourra pas être décochée. Ainsi, si vous n'êtes pas autorisé à remplacer le fournisseur privilégié, vous devrez accepter le fournisseur sélectionné par le traitement de calcul des bons de commande.

Consolider avec autres DA Cochez cette case pour regrouper tous les articles identiques provenant de différentes demandes d'achat dans un seul bon de commande.

Si vous cochez cette case, vous devrez également cocher la case Remplacer fournisseur suggéré.

Source GST	Cochez cette case pour approvisionner cette ligne à partir des stocks. Cette case est automatiquement cochée pour les articles en stock. Lorsque cette case est cochée, le traitement de création de la demande de stocks (PO_REQINVS) tente d'exécuter la demande. S'il ne peut pas l'exécuter entièrement, la quantité résiduelle sera commandée par bon de commande.
Contrôles d'approvisionnement	Sélectionnez la méthode de tolérance de l'approvisionnement. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>% tolérance prix unitaire</i> • <i>Tolérance prix unitaire</i>
% tolérance prix unitaire	Si vous sélectionnez la valeur <i>% tolérance prix unitaire</i> dans le champ Contr. approv., entrez les tolérances de prix de base sous forme de pourcentage du prix suggéré. Pour n'appliquer aucune tolérance, entrez la valeur 999,99.
% tolér. prix unitaire - inf.	Entrez le pourcentage de tolérance du prix unitaire inférieur. Les prix inférieurs à cette tolérance sont rejetés. Une tolérance de 0 indique que le prix de la demande d'achat doit correspondre au prix du bon de commande et ne signifie pas que des tolérances ne s'appliquent pas.
Tolérance prix unitaire	Si vous sélectionnez la valeur <i>Tolérance prix unitaire</i> dans le champ Contr. approv., entrez la tolérance de prix de base supérieure pour le prix suggéré. En mode d'ajout, la valeur 999999.99999 est affichée par défaut. Pour n'appliquer aucune tolérance, entrez la valeur 99999999.99999.
Tolérance prix unit.- inf.	Entrez la tolérance de prix unitaire inférieure. Les prix inférieurs à cette tolérance sont rejetés. Une tolérance de 0 indique que le prix de la demande d'achat doit correspondre au prix du bon de commande et ne signifie pas que des tolérances ne s'appliquent pas.

Recherche d'articles

Accédez à la page Recherche articles (cliquez sur l'icône Rech. articles ou sur le lien Rech. articles dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Tous les champs de cette page servent de critères de recherche. Le système affiche tous les articles qui correspondent aux critères de recherche entrés. Vous pouvez lancer une recherche aussi vaste ou aussi précise que vous le désirez, mais vous devez entrer au moins un critère de recherche. Les valeurs affichées dans cette page sont définies dans le groupe de pages de définition des articles.

Une fois les résultats affichés, cochez la case correspondant à l'enregistrement de l'article que vous désirez traiter et cliquez sur le bouton Retour pour le charger dans la page de départ. Lorsque vous cochez cette case, l'article sélectionné remplace tout article inscrit dans la ligne de la page principale.

Entrée des valeurs par défaut de la ligne de demande d'achat

Accédez à la page Valeurs par défaut ligne (cliquez sur l'icône Valeurs déf. dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Lorsque vous modifiez les valeurs par défaut de la ligne de demande d'achat et que vous quittez la page, le système affiche la page Modification répartition ligne demande achat, peu importe que vous ayez sélectionné l'option Par défaut ou l'option Remplacer dans l'en-tête.

Options défaut	Contient la valeur <i>Par défaut</i> ou <i>Remplacer</i> que vous avez sélectionnée dans la page Mise à jour DA, Valeurs par défaut demande achat.
Répart. express	Sélectionnez la clé de répartition express par défaut. Cette clé permet d'utiliser un groupe de répartitions prédéfinies.
Copier valeurs défaut en-tête	Cliquez sur ce lien pour copier les valeurs par défaut de répartition de l'en-tête dans la ligne.

Détails

Sélectionnez l'onglet Détails.

Entrez un pourcentage de répartition pour chaque ligne. La somme des pourcentages de répartition doit être égale à 100 %. Si la valeur du champ Options défaut est *Remplacer*, vous pourrez créer plusieurs lignes de répartition.

Application des modifications des valeurs par défaut des champs de ligne de demande d'achat aux répartitions existantes

Accédez à la page Modification répartition ligne demande achat (quittez la page Valeurs par défaut ligne après y avoir entré des modifications ou n'importe quelle page à laquelle vous avez accédé à partir de celle-ci, et vous obtenez une ligne de transaction contenant la description et la quantité de l'article).

Remarque : Cette page est presque identique à la page Modifications dans lignes DA, répartitions et échéanciers.

Lorsque vous accédez à cette page à partir de la page Valeurs par défaut ligne, vous pouvez reporter les valeurs par défaut modifiées des lignes dans les échéanciers et les lignes de répartition d'une demande d'achat sans avoir à le faire manuellement dans chaque zone. Vous pouvez effectuer toutes les modifications une seule fois et les appliquer à l'ensemble de la transaction.

L'application des modifications sera effectuée selon que vous avez activé l'option Par défaut ou l'option Remplacer dans la page Mise à jour DA - Val. par déf. demande achat.

Associer	Cochez cette case pour reporter les valeurs par défaut modifiées de la ligne de demande d'achat dans la ligne de répartition affichée dans le champ Ligne répartition, si elle existe dans la ligne de demande d'achat sélectionnée.
-----------------	--

Ligne répartition	Indique la ligne de répartition à laquelle la valeur par défaut modifiée est appliquée.
Associer toutes répart.	<p>Cochez cette case pour reporter les valeurs par défaut modifiées de la ligne dans toutes lignes de répartition de la ligne de demande d'achat, sans tenir compte de la valeur affichée dans la ligne de répartition.</p> <p>Chaque ligne de répartition peut comporter un pourcentage de répartition (DISTRIB_PCT) qui lui est propre. La case Tout n'est donc pas activée pour cette modification.</p>

Entrée des détails sur la ligne de demande d'achat

Accédez à la page Mise à jour DA - Détails ligne (cliquez sur l'icône Détails dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Remarque : La plupart des champs de cette page sont décrits dans la section Entrée des données sur la ligne de la demande d'achat. Reportez-vous à cette section si un champ n'est pas décrit ici.

Modifier ligne	<p>Lorsqu'une demande d'achat devient admissible au suivi des demandes de modification et des avis de modification, le système active cette icône et tous les champs relatifs aux avis de modification. Le fait d'insérer une nouvelle ligne ou un nouvel échéancier ou d'annuler une ligne ou un échéancier existant peut créer un avis de modification. Vous ne pouvez pas supprimer une ligne ou un échéancier. Si vous annulez une ligne, vous annulerez également les échéanciers et les répartitions qui s'y rattachent.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur l'icône Modifier ligne, le système vérifie s'il s'agit du premier avis de modification concernant la demande d'achat en question. Si c'est le cas, il insérera les champs d'avis de modification avec le numéro de séquence et de lot 0 pour enregistrer l'historique des valeurs initiales de la ligne.</p> <p>Si vous modifiez le champ de quantité dans la ligne et qu'un échéancier y est associé, le système effectuera un suivi pour la quantité indiquée dans la ligne et dans l'échéancier, si ce sont des champs touchés par l'avis de modification.</p>
-----------------------	--

Détails sur la ligne

Acheteur	Sélectionnez un acheteur pour la ligne de demande d'achat. Si vous sélectionnez une nouvelle valeur liée à un autre acheteur (par exemple un article, un fournisseur ou une catégorie) dans la ligne de demande d'achat, le champ contiendra le nouvel acheteur par défaut.
Catégorie	Indique la catégorie d'articles de la ligne de demande d'achat.
Description article	Entrez une description unique pour l'article.

Sommaire du montant

Montant marchandises Indique le prix total des articles de la ligne de demande d'achat dans la devise de transaction.

Données supplémentaires

Utiliser carte approv. Cette case sera automatiquement cochée si vous avez sélectionné l'option Utiliser carte au niveau de la ligne de demande d'achat. Cochez cette case si la carte d'approvisionnement doit servir de mode de paiement pour cette ligne de demande d'achat.

Données sur le fournisseur

Fournisseur Indique le premier fournisseur prioritaire pour la ligne de demande d'achat et son emplacement par défaut. Vous pouvez remplacer ces valeurs ou en entrer de nouvelles si les champs sont vides.

Si vous changez le fournisseur, cela pourra avoir une incidence sur l'emplacement du fournisseur, le catalogue et l'article du fournisseur ainsi que sur les valeurs de l'acheteur.

Le code de fournisseur affiché par défaut provient de la hiérarchie définie dans les tables de destinations des fournisseurs d'articles, de régions des fournisseurs d'articles et de fournisseurs d'articles.

Données relatives à un article

Catalogue fournisseur et Article fournisseur Indique le catalogue et l'article du fournisseur associés à la combinaison article-fournisseur sélectionnée. Ces valeurs proviennent par défaut de la page Fournisseur article du groupe Attributs achat.

NUP Entrez le numéro universel de produit.

DA oblig.

Le paramétrage de cette case est déterminé par défaut par la catégorie d'articles de la hiérarchie des attributs d'achat.

Cochez cette case pour indiquer que la ligne de la demande d'achat doit être transmise aux fournisseurs pour qu'ils proposent un prix avant la création du bon de commande.

Si vous êtes autorisé à remplacer l'indicateur de demande de prix obligatoire en cochant la case Remplacer indicateur DP oblig dans la page Autorisation demandes achat du groupe de pages Préférences utilisateurs (pour l'application Gestion des approvisionnements), vous pourrez cocher ou décocher la case DA oblig. dans la présente page.

Si vous ne pouvez pas remplacer cette règle, vous pourrez seulement cocher la case DA oblig. lorsqu'elle est désactivée. Vous recevrez un message d'erreur si vous essayez de décocher la case DA oblig. dans le cas où elle est déjà cochée.

Remarque : Si la case n'est pas cochée, le système s'assurera que le seuil pécuniaire de demande de prix de l'entité est défini, vérifiera le montant de la ligne, puis cochera la case en conséquence. Une fois que vous avez enregistré la demande d'achat, le système comparera également les valeurs des champs de structure des répartitions de la demande d'achat et les valeurs des champs de structure des règles de la demande de prix. S'il y a correspondance, le système cochera la case DA oblig.

Article sans stock

Cochez cette case pour indiquer que l'article commandé doit servir au réapprovisionnement d'une réserve. Vous pourrez cocher cette case uniquement si l'article sélectionné est un article sans stock, selon la hiérarchie par défaut des articles sans stock.

Suivi avec dispositif

Indique si une ligne contient un article dont le suivi a été effectué au moyen d'un dispositif.

Données configuration

Ce lien permet d'accéder à la page Données configuration articles. Pour que ce lien soit activé, l'article de la ligne doit être configuré. En outre, la demande d'achat doit être associée à une entité de gestion des stocks et la case Consolider avec autres DA doit être cochée.

Attributs**Nature**

Précisez la nature de l'objet, soit services ou produits. Les valeurs valides sont *Produits* et *Services*.

Exécution

Sélectionnez une valeur pour indiquer l'endroit où le service est le plus souvent fourni.

Ach. — sélectionnez cette valeur si le service a été fourni à l'emplacement de l'acheteur;

Proven. — sélectionnez cette valeur si le service a été fourni à l'emplacement de provenance;

Dest. — sélectionnez cette valeur si le service a été fourni à l'emplacement de destination;

Fourn. — sélectionnez cette valeur si le service a été fourni à l'emplacement du fournisseur.

Remarque : Ce champ n'est affiché que lorsque la nature sélectionnée est *Services*.

Indic. prix à zéro

Cochez cette case pour indiquer que le prix fixé pour la ligne est nul. Cette case est vide et non modifiable pour les commandes d'articles ad hoc.

Contrat**Contrat**

Sélectionnez le code de contrat à associer à la ligne de demande d'achat. Le champ adjacent contient le numéro de ligne du contrat.

Les conditions du contrat et le prix indiqués dans la demande d'achat ne reflètent pas nécessairement les conditions et le prix réels. Lorsque la demande d'achat est associée à un bon de commande, le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) établit les conditions et le prix du bon de commande en fonction des conditions du contrat.

Si un fournisseur est sélectionné, vous ne pourrez choisir que les contrats qui lui sont associés. Si le fournisseur n'a pas encore été choisi, c'est le fournisseur associé au contrat qui sera affiché. Dès que vous précisez un contrat, il n'est plus possible de remplacer le fournisseur. La case Remplacer fournisseur suggéré est vide et ne peut pas être modifiée. Si un article est indiqué au contrat, la case Calculer prix sera cochée et ne pourra pas être modifiée.

Si le contrat est ouvert, vous pourrez sélectionner un contrat sans le numéro de ligne. Cette option est valable uniquement dans le cas des articles définis par description seulement et des lignes par montant seulement.

Les lignes de demandes d'achat définies comme montant seulement peuvent être associées à des contrats ouverts seulement.

Pour que vous puissiez sélectionner un contrat dans cette page, celui-ci doit être *approuvé* et ne doit pas être défini comme contrat fondé sur un montant seulement.

Si vous ne sélectionnez pas de contrat et que vous transmettez votre demande d'achat à l'aide du traitement de calcul des bons de commande, le traitement pourra trouver un contrat respectant les exigences de la demande d'achat et l'utiliser pour le bon de commande.

Si la règle de demande de prix obligatoire de l'entité de gestion des bons de commande indique que le code de contrat doit être copié dans la transaction si un contrat valide existe, le code de contrat et le numéro de ligne seront affichés par défaut dans la ligne de demande d'achat.

Remarque : Si vous sélectionnez un contrat pour commande permanente, vous ne pourrez pas le remplacer en choisissant un bon de commande différent dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat. Vous ne pourrez pas cocher la case Définir BC dans cette page puisque le contrat est déjà associé à un bon de commande précis. Vous pourrez cliquer sur le lien Détails contrats pour vérifier les détails sur le contrat que vous avez sélectionné.

Version

Affiche la version de contrat lorsque vous utilisez le suivi des modifications pour les contrats.

Contrat OGA

Sélectionnez le numéro de contrat de l'organisme de groupement d'achats.

Code OGA

Sélectionnez le code de l'organisme de groupement d'achats.

Contrôle des sources d'approvisionnement

Calculer prix

Cochez cette case pour indiquer que le traitement de calcul des bons de commande doit recalculer le prix initial du bon de commande en fonction du fournisseur sélectionné. Si cette case est vide, le prix de la demande d'achat correspondra à celui du bon de commande. Cette case est vide et n'est pas modifiable dans le cas d'articles commandés par description. Cette case est cochée et n'est pas modifiable dans le cas de lignes d'articles associées à un contrat.

Accès aux descriptions des articles

Accédez à la page Description article (cliquez sur le lien Description dans la page Mise à jour DA - Détails ligne).

La description de l'article est affichée dans la langue source dans la zone Description article et dans la langue de votre choix dans la zone Description langue utilisée. La langue utilisée est celle que vous précisez quand vous vous connectez au système.

Les descriptions d'articles dans la langue utilisée sont définies dans le groupe de pages sur les attributs d'achat. Ce groupe peut enregistrer certaines valeurs dans la langue source et dans la langue utilisée.

Par exemple, si la langue source de votre système est le français, mais que vous ouvrez une session en hollandais (langue utilisée), vous pourrez entrer certaines valeurs en hollandais, notamment la description de l'article, dans le groupe de pages sur les attributs d'achat. Si vous entrez la description de l'article en hollandais, que vous ouvrez une session en hollandais et que vous accédez à la page Description article, la zone Description langue utilisée contiendra la description de l'article en hollandais. La zone Description article conservera la description de l'article dans votre langue source.

Si vous n'avez pas décrit d'articles dans la langue utilisée ou si les langues source et utilisée sont identiques, la description de l'article dans la langue source sera également affichée dans la zone Description langue utilisée.

Vous pouvez modifier la description de l'article dans la zone Description article pour les demandes d'achat, les demandes de prix, les contrats et les bons de commande. Cette zone est désactivée dans tous les autres cas.

Utilisez la zone de texte de description de la ligne de transaction pour entrer des articles ad hoc dans des demandes de prix, des demandes d'achat, des contrats et des bons de commande. Le texte que vous entrerez sera affiché dans la page Description article. Dans ce cas, toutefois, la description ne figurera pas dans la langue utilisée.

Consultation des hiérarchies de catégories de catalogues

Accédez à la page Hiérarchie (cliquez sur le lien Hiérarchie dans la page Mise à jour DA - Détails ligne).

Catalogue

Sélectionnez un code de catalogue à faire afficher dans la hiérarchie des catégories dans le catalogue. Cliquez sur le bouton en forme de dossier pour faire afficher les catégories et les sous-catégories d'articles que le catalogue contient.

Consultation des données sur le contact de l'acheteur

Accédez à la page Données téléphone acheteur (cliquez sur le lien Données acheteur dans la page Mise à jour DA - Détails ligne).

Cette page contient les numéros de téléphone et de télécopieur de l'acheteur associé à l'article de la ligne. Ces données sont enregistrées quand vous définissez les caractéristiques des acheteurs et des articles. Les données sur l'acheteur proviennent de la page Déf. acheteurs du groupe Définition acheteurs.

Entrée des commentaires dans la ligne

Accédez à la page Commentaires ligne (cliquez sur l'icône Commentaires ligne dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Les champs de cette page sont les mêmes que ceux de la page Commentaires en-tête.

Accès aux spécifications d'articles

Accédez à la page Spécifications articles (cliquez sur le lien Utiliser spécifications articles dans la page Commentaires ligne).

Action	<p>Sélectionnez l'action à exécuter relativement aux spécifications d'articles standard.</p> <p><i>Copier commentaire</i> — sélectionnez cette action et cochez la case Sél. pour rendre accessibles les spécifications d'articles dans la page Commentaires ligne, où vous pourrez les utiliser telles quelles ou les modifier. Les changements apportés aux spécifications dans la page Commentaires ligne ne modifient pas les spécifications initiales.</p> <p><i>Associer à commentaire</i> — sélectionnez cette action et cochez la case Sél. pour copier les spécifications d'articles dans la page Commentaires ligne. Si vous sélectionnez cette valeur, vous ne pourrez pas modifier le commentaire ou en ajouter dans la page Commentaires ligne.</p>
Sélection	<p>Cochez cette case pour faire afficher les spécifications d'articles associées dans la page Commentaires ligne.</p>
Transmettre au fournisseur	<p>Le réglage de cette case provient de la page Spécifications articles.</p> <p>Si cette case est cochée et que vous transférez les spécifications d'articles à la page Commentaires ligne, la case Transmettre à fourn. sera également cochée dans cette page et les spécifications pourront être transmises au fournisseur.</p>

Recherche de catégories d'articles

Accédez à la page Recherche catégorie (sélectionnez l'option *03-Recherche catégorie* dans le champ Aller à de la page Mise à jour DA - Demande achat).

Catalogue	Sélectionnez le catalogue dans lequel le système recherchera les catégories d'articles.
Tous articles	Cliquez sur ce lien pour faire afficher toutes les catégories d'articles associées au catalogue sélectionné. Sélectionnez une catégorie pour alimenter la zone Cat. dans votre transaction et cliquez sur le bouton OK.

Création d'échéanciers de demandes d'achat

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données sur l'échéancier de la demande d'achat;
- entrée des données sur la TVA pour l'échéancier;
- entrée des détails sur l'échéancier;
- création d'une adresse occasionnelle.

Pages utilisées pour créer des échéanciers de demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour DA, Échéancier	REQ_SCHEDULE	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat Cliquez sur l'icône Horaire dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à préciser plusieurs échéanciers d'expédition pour chaque ligne et plusieurs répartitions pour chaque échéancier.
Description article	REQ_ITEM_DESCR, REQ_ITEM_DESCR4	Cliquez sur l'icône Description ou sur le lien Description dans la page Mise à jour DA - Échéancier. Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description, telle qu'elle a été entrée dans la zone de texte Description article de la page du même nom.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données TVA échéancier	REQ_SCHED_VAT	Cliquez sur le bouton TVA échéancier dans la page Mise à jour DA, Échéancier.	Sert à entrer des détails sur la TVA pour l'échéancier de la demande d'achat. Remarque : Cette page n'est accessible que lorsque la case Calculer TVA sur demande est cochée pour l'entité de demande d'achat dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.
Détails sur l'échéancier	REQ_SCHED_DTL2	 Cliquez sur l'icône Détails échéancier dans la page Mise à jour DA - Échéancier.	Sert à entrer l'échéance, l'utilisation finale et les données relatives à la taxe de vente et d'utilisation de l'entité de destination.
Mise à jour DA, Expédition directe	REQ_SCHED_DROP	Cliquez sur l'icône  de planification d'expédition directe dans la page Mise à jour DA - Échéancier.	Sert à faire afficher les détails sur la commande client à partir de laquelle une demande d'expédition directe a été créée. La demande d'achat doit être définie pour une expédition directe. L'icône ne sera affichée que si l'échéancier constitue une expédition directe.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour DA, Adresse destination demande achat	REQ_ONETIME_ADDR	 Cliquez sur l'icône Adresse destination dans la page Mise à jour DA - Échéancier.	Sert à consulter les données détaillées sur l'adresse de destination associée à l'emplacement principal. Sert également à définir une adresse de destination occasionnelle pour la demande d'achat sélectionnée. Remarque : Lorsque vous entrez une adresse occasionnelle et que vous quittez la page, l'icône d'adresse est modifiée pour que vous sachiez qu'une adresse occasionnelle a été créée pour l'échéancier. Remarque : Cette page n'est pas accessible si vous traitez des expéditions directes.
Console rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	 Cliquez sur l'icône Console rattachement dans la page Mise à jour DA - Échéancier.	Sert à consulter et à mettre à jour les données sur le rattachement pour l'échéancier d'une demande d'achat.
Interrogation rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	 Cliquez sur l'icône Interrogation rattachement dans la page Mise à jour DA, Échéancier.	Sert à consulter les données sur les commandes liées à cette demande d'achat.
Répartition qualifiée du rattachement	REQ_DIST_PEG	Cliquez sur les icônes Console rattachement ou Interrogation rattachement pour un échéancier de demande d'achat comportant plusieurs lignes de répartition.	Sert à sélectionner les répartitions de la demande d'achat que vous désirez mettre à jour ou consulter relativement aux données sur le rattachement.
Commentaires destination DA	REQ_COMMENTS	Cliquez sur le lien Commentaires destination DA dans la page Mise à jour DA, Échéancier.	Sert à ajouter des commentaires relatifs à l'adresse de destination.

Entrée des données sur l'échéancier de la demande d'achat

Accédez à la page Mise à jour DA - Échéancier (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat; cliquez sur l'icône Échéancier dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

Échéancier

Entité: US001 Date demande achat: 2009-04-04
 Code dem. achat: AA Statut: Approuvé

[Page principale](#)

Ligne Rech. | Tout Premier 3 de 3 Dernier

3 Art.: 10090 Desktop 450Mhz Qté: 10,0000 Each Montant marchandises: 10,00 USD

Échéancier Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Détails Mâj BT

Éch.	*Dest.	Quantité	Prix DA	Montant marchandises	Échéance	Contact	Révision	Statut
1	US001	10,0000	1,00000	10,00		Kenneth Schu		Actif

[Ajouter commentaire dest.](#)

Échéancier

Détails

Utilisez l'onglet Détails pour définir les données d'échéancier. Vous pouvez préciser plusieurs échéanciers pour chaque ligne de demande d'achat et plusieurs répartitions pour chaque échéancier.

Dest.

Sélectionnez l'emplacement où sera livrée la commande. Vous pouvez mettre à jour la destination pour chaque échéancier que vous définissez.

Remarque : Si vous modifiez l'emplacement de destination pour une entité de gestion des stocks dont les activités de réception doivent être validées et traitées dans le calendrier de fermeture, tel qu'il a été défini dans la page Calendriers fermeture, le système acceptera la date d'échéance comme date de réception. Si cette date correspond à un jour de fermeture, le système utilisera la prochaine date valide comme date d'échéance.



Cliquez sur l'icône Adresse destination pour accéder à la page Adresse destination demande achat dans laquelle vous pourrez consulter l'adresse de destination ou définir une adresse occasionnelle pour la demande d'achat.

Remarque : Cette icône ne sera pas affichée dans le cas d'expéditions directes créées à partir de commandes clients dans l'application Gestion des commandes.

Quantité La valeur de ce champ provient de la ligne de demande d'achat. Si vous mettez à jour la quantité dans la ligne ou dans l'échéancier, les autres quantités seront également mises à jour. Le total des quantités des échéanciers actifs d'une ligne doit être égal à la quantité de la ligne. Ce lien vous évite de planifier la livraison d'une quantité différente de celle que vous avez indiquée sur votre demande d'achat.

Prix DA Entrez le prix unitaire de l'article.
Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le prix ne pourra pas être changé si la demande d'achat (dont l'échéancier est réparti par quantité) est associée en partie ou en totalité à un bon de commande. Le prix ne pourra pas être changé non plus si vous créez un avis de modification pour une demande d'achat (répartie par quantité) qui est associée en partie ou en totalité à un bon de commande.

Montant marchandises Indique le prix total des articles inscrits dans l'échéancier de la demande d'achat. Il s'agit de la quantité de l'échéancier multipliée par le prix unitaire.

Échéance Sélectionnez la date d'échéance de la demande d'achat (facultatif). La date que vous entrez devient la date d'échéance par défaut du bon de commande. Si vous ne précisez pas de date d'échéance avant d'associer la demande d'achat à un bon de commande, le système déterminera la date d'échéance en ajoutant le nombre de jours de délai prévus pour livrer l'article à la date du bon de commande. Si l'article n'est pas défini dans le système ou s'il est commandé par description, la date d'échéance deviendra par défaut celle du bon de commande.

Remarque : Si vous devez valider et traiter le calendrier de fermeture des activités de réception pour l'entité de gestion des stocks qui est associée à la destination, conformément aux définitions de la page Calendriers fermeture, et que la date d'échéance correspond à un jour de fermeture, le système affichera un message d'avertissement. Vous pourrez conserver la date non valide ou utiliser la prochaine date valide du calendrier.

Nom Entrez le nom de la personne à qui les marchandises ou les services doivent être livrés ou l'emplacement de livraison. Pour ce champ, le système utilise les valeurs des demandes d'achat de l'application Cyberapprovisionnement. Vous pouvez les remplacer.

Révision Entrez le numéro de révision du produit donné par le fabricant pour l'article en commande. Si la commande doit être livrée à une entité de gestion des stocks et que l'article fait l'objet d'une révision dans cette entité, le système affichera par défaut le numéro en vigueur à la date d'échéance.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Mise à jour DA - Expédition directe, où vous pourrez consulter les données sur la commande client expédiée directement.



Cliquez sur l'icône Console rattachement pour accéder à la page sur la console de rattachement où vous pourrez consulter et mettre à jour les données sur le rattachement associées à la demande d'achat.



Cliquez sur l'icône Interrogation rattach. pour accéder à la page d'interrogation sur la console de rattachement où vous pourrez consulter les données sur les commandes liées à cette demande d'achat.

Statut

Indique le statut de l'échéancier.



Cliquez sur cette icône pour créer une demande de modification ou un avis de modification pour la demande d'achat. Lorsqu'un suivi des modifications peut être effectué pour une demande d'achat, l'icône Créer modif. échéancier est activée. Tous les champs relatifs à l'avis de modification sont désactivés avant que vous ne cliquiez sur cette icône. Les boutons d'annulation sont également désactivés. Le fait d'insérer une nouvelle ligne ou un nouvel échéancier ou d'annuler une ligne ou un échéancier existant peut créer un avis de modification. Vous ne pouvez pas supprimer une ligne ou un échéancier qui peut faire l'objet d'un traitement d'avis de modification.

Lorsque vous cliquez sur cette icône, le système vérifie s'il s'agit de la première modification pour cette demande d'achat. Si c'est le cas, il insèrera les champs associés à la demande de modification avec le numéro de lot et de séquence 0. Les valeurs initiales de l'échéancier sont ainsi enregistrées.

La modification de la quantité dans l'échéancier entraînera le suivi de la ligne et de la quantité si ces champs sont définis pour les demandes ou les avis de modification.

Mise à jour du bon de travail

Cliquez sur l'onglet Màj BT.

Remarque : Cet onglet ne sera pas affiché dans la page si l'application Gestion de l'entretien n'est pas installée.

Si une demande d'achat a été créée par le chargeur et qu'elle provient de l'application Gestion de l'entretien, les champs de cette page contiendront les données sur le bon de travail reçues de l'application Gestion de l'entretien. Si ces données ne sont pas déjà définies, vous pourrez les associer à la demande d'achat à l'aide des champs de la page.

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez seulement associer un bon de travail de l'application Gestion de l'entretien avec une demande d'achat pour des articles non stockés et définis par description. Lorsque vous effectuez ce type d'association, l'échéancier de la demande d'achat est rattaché au bon de travail. Vous utiliserez la console de rattachement pour associer des bons de travail à des articles en stock sur une demande d'achat.

Lorsque vous associez un bon de travail à une demande d'achat, le système copie les répartitions du modèle contenant les caractéristiques du bon de travail, y compris la méthode et le pourcentage de répartition, l'entité de grand livre, les valeurs de champs de structure et les données sur les projets.

De plus, si vous modifiez les données sur un bon de travail déjà associé à un échéancier de demande d'achat, le système supprimera les répartitions de la demande d'achat et copiera les répartitions du bon de travail. En outre, les données sur le rattachement seront mises à jour en tenant compte des nouvelles données dans le bon de travail.

Entité BT	Sélectionnez l'entité de gestion de l'entretien.
Bon travail	Sélectionnez le bon de travail à associer à la demande d'achat.
N° tâche	Sélectionnez le numéro de tâche du bon de travail.
Type ressource	Sélectionnez le type de ressource pour laquelle vous créez une demande d'achat. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Main d'œuvre;</i> • <i>Matières;</i> • <i>Outils.</i>
N° ligne ressource	Sélectionnez le numéro de la ligne de ressource associée au bon de travail.

Modification des données sur le bon de travail

Si les répartitions dans le bon de commande sont associées à une demande d'achat, vous devrez d'abord effacer les données sur la répartition avant de pouvoir modifier les données dans le bon de travail. De plus, si ce dernier est associé à un échéancier dans le bon de commande (lignes d'articles non en stock et ad hoc), lorsque vous modifiez le bon de commande et rouvrez la quantité dans la répartition, le système rouvrira les rattachements de la demande d'achat associés au bon de travail. Toute diminution de quantité, d'annulation d'une répartition et de suppression d'une répartition peuvent entraîner de tels changements. Si le bon de commande sert à commander un article en stock, la réouverture de la quantité dans la demande d'achat ne déclenchera pas un autre traitement de rattachement. Vous devrez effectuer manuellement ce traitement.

Entrée des données sur la TVA pour l'échéancier

Accédez à la page Mise à jour DA - Données TVA échéancier (cliquez sur l'icône TVA échéancier dans la page Mise à jour DA - Échéancier).

Développement et réduction des sections

Développer toutes sections	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir toutes les sections de la page. Vous pouvez également développer une section en cliquant sur la flèche située à côté de son nom.
Réduire toutes sections	Cliquez sur ce bouton pour réduire toutes les sections. Seuls les titres de zones seront affichés. Pour réduire une section qui a été développée, cliquez sur la flèche située à côté de son nom.

Nature**Nature**

Indique si l'article est un bien ou un service. Bon nombre de pays doivent produire des rapports distincts pour la vente et l'achat de marchandises et de services. La valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements définie pour l'article, la catégorie d'articles, l'emplacement du fournisseur ou les options d'approvisionnement.

Modifier nature

Cliquez sur ce bouton pour supprimer la nature par défaut de cet article. Le système réinitialisera toutes les valeurs par défaut de la TVA.

Emplacements de la TVA**Pays emplacement**

Ne s'applique qu'aux services et contient le pays associé à l'emplacement de facturation de l'entité de gestion des approvisionnements.

État emplacement

Ne s'applique qu'aux services et contient l'État ou la province associé à l'emplacement de facturation de l'entité de gestion des approvisionnements.

Pays emplacement part. comm.

Ne s'applique qu'aux services et contient le pays associé à l'emplacement de provenance de la commande du fournisseur.

État emplacement part. comm.

Ne s'applique qu'aux services et contient l'État ou la province associé à l'emplacement de provenance de la commande du fournisseur.

Pays exécution service

Selon le paramétrage de l'indicateur d'exécution des services dans la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application de gestion des approvisionnements (le fournisseur ou l'entité, par exemple), le système définira la valeur de ce champ comme suit :

- si l'indicateur précise la provenance, le pays de provenance du fournisseur figurera dans la page;
- si l'indicateur précise la destination, le pays de destination figurera dans la page;
- si l'indicateur précise l'emplacement de l'acheteur, le pays de l'emplacement de facturation de l'entité de gestion des approvisionnements figurera dans la page;
- si l'indicateur précise l'emplacement du fournisseur, le pays de provenance du fournisseur figurera dans la page.

État exécution service	<p>Selon le paramétrage de l'indicateur d'exécution des services dans la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application de gestion des approvisionnements (le fournisseur ou l'entité, par exemple), le système définira la valeur de ce champ comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'indicateur précise la provenance, l'État ou la province de provenance du fournisseur figurera dans la page; • si l'indicateur précise la destination, l'État ou la province de destination figurera dans la page; • si l'indicateur précise l'emplacement de l'acheteur, l'État ou la province de l'emplacement de facturation de l'entité de gestion des approvisionnements figurera dans la page; • si l'indicateur précise l'emplacement du fournisseur, l'État ou la province de provenance du fournisseur figurera dans la page. <p>Cette valeur sera affichée seulement si le pays où sont fournis les services demande que la TVA fasse l'objet d'un suivi par État ou par province.</p>
-------------------------------	---

Pays provenance Indique le pays de provenance du fournisseur. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

État provenance Indique l'État de provenance du fournisseur si le pays de provenance demande que la TVA fasse l'objet d'un suivi par État ou par province. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Pays destination Indique le pays de destination. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

État destination Indique l'État de destination si le pays de destination demande que la TVA fasse l'objet d'un suivi par État ou par province. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Valeurs par défaut relatives à la TVA

Type service Indique le type de service de la TVA, soit *Transport* ou *Autre*, s'il s'agit d'une transaction de service. La valeur de ce champ sert à déterminer si les règles particulières relatives aux frais de transport s'appliquent ou non dans l'Union européenne. La valeur par défaut provient de cinq déterminants dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA : options d'approvisionnement, fournisseur, emplacement du fournisseur, catégorie d'articles et article.

Déterminant lieu fourniture	Indique le lieu habituel de prestation du service (c'est-à-dire le lieu généralement assujéti à la TVA) s'il s'agit d'une transaction de service. Cette valeur sert à déterminer le pays de prestation du service et le traitement de la TVA. Les options sont les suivantes : <i>Pays acheteur</i> , <i>Pays fournisseur</i> ou <i>Pays exécution</i> . La valeur par défaut provient de cinq déterminants dans la hiérarchie par défaut de la TVA : options d'approvisionnement, fournisseur, emplacement du fournisseur, catégorie d'article et article.
Pays déclaration	Indique le pays de déclaration de la TVA. Il s'agit du pays d'inscription à la TVA de l'organisation déclarant cette taxe, qui déterminera bon nombre des valeurs par défaut de la TVA.
État défaut	Indique l'État du pays de déclaration duquel sont extraites les valeurs de la table des valeurs par défaut de la TVA (si le pays de déclaration demande que la TVA fasse l'objet d'un suivi par État ou par province).
Pays inscription fournisseur et Code inscription	Indiquent le pays et le code d'inscription du fournisseur.
Type exception	Indique le type d'exception accordée à l'organisation déclarant la TVA, soit <i>Aucune</i> , <i>Dispense perm.</i> ou <i>Dispense temp.</i> La valeur est reportée sur la ligne d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.
Certificat	Indique le code du certificat d'exception délivré à l'organisation déclarant la TVA, le cas échéant.
Calcul brut ou net	Indique comment la TVA est calculée. <i>Brut</i> : le système calcule la TVA avant d'appliquer tout escompte de paiement anticipé. <i>Net</i> : le système calcule la TVA après avoir déduit les escomptes de paiements anticipés. S'il y a deux pourcentages d'escompte, le système utilisera le pourcentage le plus élevé au moment du calcul de la TVA. Il n'utilisera pas de montants d'escompte, seulement des pourcentages d'escompte. Par défaut, la valeur de ce champ provient du déterminant de l'organisation qui déclare la TVA.
Recalculer au paiement	cochez cette case pour que le système recalcule la TVA au moment du paiement pour que les escomptes de paiement anticipé soient accordés, si vous calculez la TVA en fonction du montant brut. Ainsi, le système corrigera le montant de la TVA au moment du paiement si un escompte a été appliqué. Cette règle est définie dans le déterminant de l'organisation déclarant la TVA.

Moment déclaration

S'applique à un bien ou à un service et indique à quel moment la TVA peut être comptabilisée aux fins de déclaration.

Fact. : la TVA est comptabilisée au moment de la facturation;

Pmt : la TVA est comptabilisée au moment du paiement;

Livr. : la TVA est comptabilisée au moment de la livraison.

Cette valeur peut être établie à quatre niveaux dans la hiérarchie de la TVA : inscription de l'organisation déclarant la TVA, options d'approvisionnement, fournisseur et emplacement du fournisseur.

Règle arrond.

Indique la règle d'arrondissement de la TVA. La valeur par défaut de ce champ provient du pays utilisant la TVA, de l'inscription de l'organisation déclarant la TVA, du fournisseur ou du déterminant de l'emplacement du fournisseur. Les options sont les suivantes :

Au plus près : les montants sont arrondis normalement (au nombre supérieur ou inférieur) en fonction de la précision de la devise définie. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4659 serait arrondi au nombre supérieur, soit 157,47, mais le montant 157,4649 serait arrondi au nombre inférieur, soit 157,46.

Au nbre inf. : les montants sont arrondis au nombre inférieur. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant de 157,4699 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.

Au nbre sup. : les montants sont arrondis au nombre supérieur et peuvent contenir une décimale supplémentaire. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4659 serait arrondi au nombre supérieur, soit 157,47, mais le montant 157,4609 serait arrondi au nombre inférieur, soit 157,46.

Type util.

Ce champ sert à déterminer le fractionnement entre la TVA remboursable (taxable) et la TVA non remboursable (non taxable).

Pour le secteur public canadien, le type d'utilisation détermine aussi le montant du remboursement partiel de la TVA non remboursable. Les remboursements de la TVA sont calculés en fonction des taux de remboursement partiels réglementaires qui sont établis pour chaque organisme de la fonction publique.

La valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA associées à l'article, à l'entité de l'article, à la catégorie de l'article, à l'emplacement du fournisseur, au fournisseur ou aux options de gestion des approvisionnements.

Inclure transport

Lorsque cette option est sélectionnée, le système inclut les frais de transport dans le montant de base de la TVA en calculant la TVA sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais de transport. Cette case ne s'applique qu'au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Inclure frais divers

Lorsque cette case est cochée, le système inclut les frais divers dans le montant de base de la TVA en calculant celle-ci sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais divers. Cette case ne s'applique qu'au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Pays fourniture

Ne s'applique qu'aux services et contient le pays assujetti à la TVA. La valeur par défaut de ce champ provient d'un algorithme complexe.

Traitement

Indique le traitement de la TVA qui est fondé sur un algorithme complexe.

Achats produits nationaux — si les pays de provenance et de destination sont identiques et que le fournisseur est inscrit à la TVA, le système traitera la transaction comme une transaction nationale.

Achats services nationaux — si l'acheteur et le vendeur sont dans le pays assujetti à la TVA, le système traitera la transaction de services comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.

Achat produits UE — si les pays de provenance et de destination diffèrent, le système vérifiera si les deux pays sont des États membres de l'Union européenne. Si c'est le cas, le système validera l'inscription à la TVA des deux partenaires commerciaux et déterminera si la transaction est du type achat intra-UE, nationale ou hors limites de la TVA.

Achats services UE — si les partenaires commerciaux sont situés et inscrits dans des États membres de l'Union européenne différents et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'un achat UE autocotisé.

Import. produits autocotisés — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays ou les deux n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'entrée dans la table du pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA indique que la TVA sur les importations doit être autocotisée, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de biens importés autocotisés et enregistrera la TVA sur les intrants et les extrants.

Import. services autocotisés — si les partenaires commerciaux sont situés et inscrits dans des pays différents et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de services importés autocotisés.

Importation produits détaxés — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays, ou les deux, n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'entrée dans la table du pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA indique que seule la TVA sur les intrants doit être enregistrée pour les importations, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'importation de marchandises détaxées.

Hors limites — si le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA ou si la TVA est applicable dans un pays autre que le pays de déclaration de la TVA, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une transaction hors des limites de la TVA.

Aucun traitement TVA — dans le cas de transactions touchant des produits, si le pays de destination n'est pas assujetti à la TVA et qu'aucun pays de déclaration de la TVA n'a été défini, aucune donnée sur la TVA ne sera enregistrée.

Dans le système PeopleSoft, les valeurs détaillées sur le traitement de la TVA dans les lignes de transaction servent à associer les valeurs par défaut précises qui s'appliquent aux lignes de transaction. Les règles applicables à la transaction déterminent le traitement utilisé.

Applic. TVA

Indique le statut de la TVA, qui provient d'un algorithme. Les options sont les suivantes :

Taxable;

Exonéré (non assujetti à la TVA);

Hors limite TVA;

Dispense temp.;

Dispense perm.

Enregistrer TVA extrants

Cochez cette case pour entrer des pièces justificatives indiquant que la TVA n'est pas incluse sur la facture mais qu'elle est payable à l'administration fiscale plutôt qu'au fournisseur. Dans un tel cas, la TVA sera comptabilisée tant sur les intrants que les extrants.

Il en sera de même pour une acquisition intra-UE ou lorsque vous devrez comptabiliser la TVA sur les extrants pour un service fourni par un fournisseur étranger. On parlera également de TVA auto cotisée ou auto évaluée. La valeur de ce champ provient d'un algorithme qui utilise le traitement et l'applicabilité pour extraire la valeur applicable des données de configuration du système de TVA fournies dans le système PeopleSoft.

TVA

Indique le code qui définit le taux de calcul de la TVA pour la ligne.

Type transaction

Indique le code de catégorie de la transaction aux fins de déclaration et de comptabilisation de la TVA.

Ajustement et réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA

Toute modification apportée aux champs de cette page peut avoir une incidence sur les valeurs par défaut de la TVA qui sont affichées. Pour que les données soient exactes et cohérentes, utilisez les champs ci-dessous pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA concernées ou pour réinitialiser toutes les valeurs par défaut de la TVA. L'ajustement ou la réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA aura uniquement une incidence sur les champs de la zone Valeurs défaut TVA.

Ajuster val. déf. TVA touchées

Cliquez sur ce bouton pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA qui sont touchées par les modifications apportées. Toutes les modifications apportées aux valeurs par défaut de la TVA dans cette page qui ont une incidence sur d'autres valeurs par défaut de la TVA affichées dans cette page seront conservées.

Cliquez sur le bouton d'information pour faire afficher la liste des champs qui seront modifiés.

Remarque : Nous vous recommandons de toujours cliquer sur le bouton Ajuster val. déf. TVA touchées après avoir modifié des valeurs par défaut dans la page sur la TVA.

Niveaux

Champ permettant de préciser les niveaux de la hiérarchie des transactions de demandes d'achat qui doivent être réinitialisés quand vous cliquez sur le bouton Réinitialiser valeurs défaut TVA. Les options sont les suivantes :

Tous inférieurs — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA aux niveaux inférieurs de cette page, notamment le niveau de répartition de la demande d'achat;

Actuel et inférieurs — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA de cette page de même que celles des niveaux inférieurs;

Actuel seulement — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA de cette page.

Réinitialiser valeurs déf. TVA

Cliquez sur ce bouton pour que le système réinitialise les valeurs par défaut de la TVA en fonction des niveaux sélectionnés. Toutes les modifications que vous avez apportées aux valeurs par défaut de TVA seront perdues.

Remarque : Une réinitialisation complète redéfinit les valeurs par défaut de la TVA, ce qui ne veut pas nécessairement dire que les valeurs seront remises à leur valeur initiale. Par exemple, l'utilisateur n'a peut-être pas modifié les valeurs par défaut relatives à la TVA, mais s'il a modifié le déterminant de TVA, les valeurs par défaut seront définies d'après le nouveau déterminant.

Entrée des détails sur l'échéancier

Accédez à la page Mise à jour DA - Détails échéancier (cliquez sur l'icône Détails échéancier dans la page Mise à jour DA - Échéancier).

Détails**Dest.**

Indique l'emplacement d'après lequel la taxe de vente ou d'utilisation sera calculée, ce qui correspond à la base de taxation.

Utilisation finale

Indique le code d'utilisation finale de l'article. Ce code peut entraîner un ajustement du montant de la TVU qu'une entité paie. Ce montant de TVU peut être calculé en fonction de l'administration fiscale de la taxe de vente ou d'utilisation et du code d'utilisation finale qui a été défini dans la page Utilisation finale.

Création d'une adresse occasionnelle

Accédez à la page Adresse destination demande achat (cliquez sur l'icône Adresse destination dans la page Mise à jour DA - Échéancier).

Les champs de cette page et ceux de la page Adresse des données sur le fournisseur sont identiques. Toutefois, les données de cette page étant utilisées seulement à titre temporaire et n'étant pas retenues par le système, aucun champ Date effet ou Statut ne s'y trouve.

Remarque : Cette page ne pourra pas être utilisée pour les expéditions directes créées à partir de demandes d'achat provenant de l'application Gestion des commandes. Pour changer l'adresse d'une commande expédiée directement, vous devez changer l'adresse de la commande client dans l'application Gestion des commandes.

Utilisation du traitement de rattachement des demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements

La présente section donne un aperçu du traitement de rattachement des demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements et des étapes préliminaires. Elle traite des sujets suivants :

- utilisation de la console de rattachement;
- consultation des données sur le rattachement.

Présentation du traitement de rattachement des demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements

Le traitement de rattachement peut servir aux demandes d'achat et aux bons de commande. Il permet d'empêcher les stocks entrant d'être associés, par promesse ou par réservation, à d'autres commandes en les rattachant à des demandes d'achat ou à des bons de commande précis à l'aide d'un indicateur de rattachement. Vous pouvez utiliser les demandes d'achat et les bons de commande pour approvisionner les commandes clients ou les demandes de stocks de matières (DSM) à partir des stocks. Toutefois, vous pouvez supprimer les rattachements dans la console de rattachement.

Si le rattachement des stocks à une demande d'achat permet d'exécuter une commande client ou une demande de stocks de matières, les données seront copiées sur le bon de commande.

Il existe deux types de rattachement possibles :

- Le *rattachement flexible* relie une commande sortante à la quantité d'un approvisionnement entrant. Par exemple, une commande client de 10 unités peut faire l'objet d'un rattachement flexible à un bon de commande entrant de 2 000 unités. Si vous modifiez ou annulez le rattachement flexible, le traitement de rattachement sera modifié, mais l'approvisionnement entrant (le bon de commande dans ce cas) ne le sera pas. Un avis sera envoyé à l'acheteur l'informant du changement. Le rattachement flexible est utile lorsqu'il y a pénurie d'articles, car il permet de rattacher la commande d'un client prioritaire à un approvisionnement précis.
- Le *rattachement fixe* est utilisé lorsqu'il faut générer un bon de commande, une demande d'achat ou un transfert interentité pour exécuter une commande client (demande). Le rattachement fixe ne sera exécuté à partir d'une commande client que si des expéditions ou des réceptions directes y ont été ajoutées. Tous les autres types de commandes utilisent le rattachement flexible. Des avis ne seront envoyés que si des modifications sont effectuées. Si vous modifiez ou annulez le rattachement fixe, le rattachement et l'approvisionnement entrant seront modifiés. Par exemple, une commande client de 10 unités peut faire l'objet d'un rattachement fixe à un bon de commande entrant de 10 unités. Si la commande client est réduite à 4 unités, le bon de commande sera également ramené à 4 unités. Le rattachement fixe est utile dans le cas d'articles fabriqués sur commande ou de produits spéciaux.

Comparaison des rattachements fixes et des rattachements flexibles

Voici des exemples d'utilisation du rattachement fixe :

- bon de commande avec expédition directe;
- bon de commande ou transfert interentité avec livraison directe créé à partir d'une commande client;
- demande d'achat avec expédition directe;
- demande d'achat avec livraison directe créée à partir d'une commande client.

Remarque : Le rattachement flexible est utilisé pour tous les autres types de commandes.

Préalables

Vous pouvez définir les paramètres du rattachement pour l'entité, l'article ou l'utilisateur. Pour utiliser ce traitement, vous devez d'abord définir les pages suivantes :

1. Définition entités (Gestion stocks, Rattachement commandes, Définition entités) : où vous définissez les attributs de rattachement pour l'entité de gestion des stocks.
2. Définition articles rattachement (Gestion stocks, Rattachement commandes, Déf. rattachement articles) : où vous définissez les attributs de rattachement pour la combinaison article-entité.
3. Autorisation accès utilisateur (Gestion stocks, Rattachement commandes, Autorisation accès utilisateur) : où vous sélectionnez le type d'approvisionnement et de demande dont les utilisateurs sont responsables.

Pages utilisées pour rattacher des demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Console rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	Gestion approvisionnements, Ajout/màj demandes achat  Cliquez sur l'icône Horaire pour un article précis dans une ligne de demande d'achat. Sélectionnez l'onglet Statuts.  Cliquez sur l'icône Console rattachement.	Sert à appliquer, à changer ou à supprimer le rattachement aux articles.
Interrogation rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	 Cliquez sur l'icône Interrogation rattachement dans la page Mise à jour DA, Échéancier.	Sert à consulter les données sur le rattachement des articles dans les lignes.

Utilisation de la console de rattachement

Accédez à la page Console rattachement (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat).

Console rattachement

Type comm.: Achat	Entité destination: US010
Entité: US001	N° commande: 0000000127
Ligne commande: 1	Éch.: 1
Article: 10004	Ligne répartition: 1
Date prévue: 2005-06-10	Qté commande: 10,0000 EA
Du: <input type="text" value="2005-06-05"/>	Qté totale mise en stock:
Au: <input type="text" value="2005-06-15"/>	Quantité rattachée: 10,0000
<input type="button" value="Actualiser"/>	Qté rés. rattachée: 0.0000

Masquer autres comm. ratt.

Détails Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Type comm.	Données ordre	Ligne	Date prévue	Ratt. fixe	Qté disponible résiduelle	Qté rattachée	Qté rattachée en cours
Commande client	US001/CEN1102	OM/1/1/1	2005-06-10	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000	10,0000	<input type="text" value="10,0000"/>

Console de rattachement

Remarque : Pour pouvoir utiliser la console de rattachement, il faut que la réception des articles soit effectuée dans une entité de gestion des stocks.

Utilisez la console de rattachement pour effectuer des rattachements, les modifier ou les supprimer. La console permet d'associer une quantité demandée à un approvisionnement entrant. Par exemple, 10 unités d'un article avec réservation flexible d'une ligne de commande client peuvent être rattachés aux 10 unités d'une ligne de demande d'achat. Une ligne de commande client peut être rattachée à une ou plusieurs lignes d'approvisionnement. Par exemple, des 10 unités d'un article avec réservation flexible d'une ligne de commande client, 4 peuvent être rattachées à un premier bon de commande et 6 à un second bon de commande. De plus, vous pouvez rattacher un approvisionnement à une demande. Vous pouvez, par exemple, rattacher les 10 unités d'une ligne de bon de commande aux 10 unités d'une commande client.

Du et Au Entrez les dates de début et de fin des données sur le rattachement.

Masquer autres comm. ratt. Cochez cette case pour ne pas faire afficher les commandes qui sont entièrement rattachées à d'autres commandes.

Détails

Type comm. Indique l'entité source et le numéro de commande. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page d'interrogation, où vous pourrez obtenir plus de renseignements sur la commande.

Ligne Indique la ligne de commande, de l'échéancier ou de répartition (demande).

Date prévue Indique la date de l'échéancier.

Ratt. fixe	Cochez cette case pour indiquer que l'enregistrement est rattaché de manière fixe à une demande ou à un approvisionnement. Le rattachement fixe signifie que les articles d'une ligne d'approvisionnement sont entièrement destinés à une ligne de demande. Si vous tentez de rattacher d'autres quantités pour cet enregistrement, vous recevrez un avertissement vous informant que si vous procédez le rattachement fixe deviendra flexible.
Qté disponible résiduelle	Indique la quantité d'articles qui peuvent être rattachés.
Qté rattachée	Indique la quantité de la ligne qui a déjà été rattachée à une autre commande.
Qté rattachée en cours	<p>Pour effectuer un rattachement, entrez la quantité à rattacher à la ligne affichée dans le haut de la page, puis cliquez sur le bouton d'enregistrement. Le rattachement entre la demande et la source d'approvisionnement est alors créé.</p> <p>Pour annuler un rattachement, entrez zéro dans ce champ et cliquez sur le bouton Enregistrer.</p>
Qté rattachée reçue	Indique la quantité rattachée qui a déjà été reçue à l'entité de gestion des approvisionnements.

Quantité

Consultez la quantité qui a été rattachée à une commande précise.

Consultation des données sur le rattachement

Accédez à la page Interrogation rattachement (cliquez sur l'icône Interrogation rattach. dans la page Mise à jour DA - Échéancier).

Interrogation rattachement

Type comm.:	Achat	Entité destination:	US010
Entité:	US001	N° commande:	0000000127
Ligne commande:	1	Éch.:	1
Article:	10004	Ligne répartition:	1
Date prévue:	2005-06-10	Qté commande:	10,0000 EA
		Qté totale mise en stock:	
		Quantité rattachée:	10,0000
		Qté rés. rattachée:	0,0000

Détails
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Commande	Quantité								
Type comm.	Données ordre	Ligne	Date prévue	Statut rattach.	Ratt. fixe	Qté disponible résiduelle	Qté rattachée	Qté rattachée en cours	
Commande client	US001/CEN1102	OM/1/1/1	2005-06-10	Ouvert	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000	10,0000	10,0000	

Interrogation sur le rattachement

Important! Vous devez enregistrer les modifications avant d'accéder à cette page.

Utilisez cette page pour consulter les données sur les commandes qui ont fait l'objet d'un rattachement, par exemple le type de commande, les données sur la commande et la quantité rattachée.

Entrée des données sur les répartitions

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données sur les répartitions;
- entrée des données sur la répartition de la TVA.

Pages utilisées pour entrer des données sur la répartition

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour DA, Répartition	REQ_DISTRI _B _DETAIL	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat Cliquez sur l'icône Horaire dans la page Mise à jour DA, Demande achat. Cliquez sur l'icône Répartition dans la page Mise à jour DA, Échéancier.	Sert à préciser plusieurs échéanciers d'expédition pour chaque ligne et plusieurs répartitions pour chaque échéancier.
Détails devise	EXCH_RT_DTL2_INQ	 Cliquez sur l'icône Détails devise dans la page Mise à jour DA, Répartition.	Sert à consulter les règles de calcul des taux de change de la transaction.
Détails répartition 1 TVA	REQ_DISTRI _B _VAT	Cliquez sur l'icône Répartition TVA dans la page Mise à jour DA - Répartition.	Sert à consulter et à modifier les options de contrôle de la TVA, les détails sur la TVA et les calculs de la TVA.
Répartitions express multiples	RUN_REQSPCHARTS_OL	Cliquez sur le lien Répart. express mult. dans la page Mise à jour DA, Répartition.	Sert à définir plusieurs clés de répartitions express et les quantités à répartir pour chaque clé.

Entrée des données sur les répartitions

Accédez à la page Mise à jour DA - Répartition (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat; cliquez sur l'icône Échéancier dans la page Mise à jour DA - Demande achat, puis sur l'icône Répartition dans la page Mise à jour DA - Échéancier).

Mise à jour DA

Répartition

Code dem. achat: NEXT Art.: 10000 [Long Sleeve Biking Jersey Men](#)
 Lne: 1 Statut: Actif
 Échéancier: 1

Dest.: US001 US001 Qté: 1 000,000 EA
 *Répartition par: Quantité Quantité ouverte: 1 000,000
 *Réglé par: Montant Montant marchandises: 20 000,00 USD
 Répart. express: [Répart. express mult.](#)

Répartition

Champs structure Détails Données immos Données budgets

Répart.	%	Quantité	Montant marchandises	Entité GL	Évén. comptable	Cpte	Cpte rempl.	Div.	Fonds	Service
1 Ouvert	100,000	1 000,000	20 000,00	US005		131 000			F900	11000

OK Annuler Actualiser

Mise à jour des demandes d'achat, répartition

Les options Par défaut et Remplacer de la page Mise à jour DA - Val. par déf. demande achat ont une incidence sur les valeurs qui sont affichées par défaut dans cette page, lorsque vous fractionnez les lignes de répartition.

Par exemple, si vous activez l'option Remplacer et que vous divisez en deux la ligne de répartition, le système cherchera dans les valeurs par défaut des lignes de la demande d'achat un numéro de ligne de répartition correspondant (dans ce cas, c'est le 2). Si le système ne trouve aucune correspondance, il vérifiera les valeurs par défaut dans l'en-tête de la demande d'achat. Et il appliquera la valeur de la première ligne de répartition. Si aucune valeur n'existe dans la ligne de répartition 1, le système recherchera des valeurs par défaut dans les niveaux suivants de la hiérarchie.

Si vous sélectionnez l'option Par défaut et que vous effectuez le même fractionnement, le système cherchera d'abord des valeurs par défaut dans la hiérarchie. S'il n'en trouve pas, il vérifiera les valeurs des lignes et de l'en-tête de la demande d'achat, tel que nous l'avons décrit précédemment.

Ajoutez des lignes de répartition à votre échéancier afin de répartir la livraison des articles entre les entités de votre organisation et de définir de manière plus précise les répartitions comptables. Le système donne un numéro séquentiel à chaque répartition que vous définissez pour un échéancier.

Les répartitions sont transférées aux bons de commande, mais ne sont pas transmises au fournisseur.

Répartition par

Sélectionnez la méthode de répartition des montants entre les comptes. Les deux options permettent d'effectuer la répartition par pourcentage. Si vous changez le montant ou la quantité, le pourcentage sera ajusté en conséquence. Si vous modifiez le pourcentage, le montant ou la quantité sera ajusté. Dans les deux cas, le total doit éгалer 100.

Montant — cette méthode permet d'entrer une valeur dans le champ Montant. Le total de tous les montants de répartition doit être égal au montant de l'échéancier (valeur du montant dans la page Mise à jour DA - Échéancier).

Quantité — cette méthode permet d'entrer une valeur dans le champ Quantité. Le total de toutes les quantités de répartition doit être égal à la quantité de l'échéancier (valeur de la quantité demandée dans la page Mise à jour DA - Échéancier).

Réglé par	Règle les soldes des préengagements et des engagements par montant ou par quantité. <hr/> Remarque : Ce champ sera seulement visible si la fonction de contrôle des fonds est activée et que vous cochez la case Règlement par qté si répartition par qté dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Si ces options ne sont pas activées, le processeur de budget réglera les soldes par montant seulement. <hr/>
Répart. express	Sélectionnez un code de répartition express. La répartition express extrait des définitions préétablies de valeurs de champs de structure et les applique à la répartition de l'échéancier.
Répart. express mult.	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Répartitions express multip. où vous pourrez définir plusieurs clés de répartitions express et les quantités à répartir pour chaque clé.
Quantité ouverte et Montant ouvert	Indique la quantité de l'échéancier non encore associée à un bon de commande, si vous répartissez par quantité. Si vous répartissez par montant, le montant de l'échéancier non encore associé à un bon de commande sera affiché.

Les champs suivants concernent l'ensemble de la répartition.

Qté	Indique la quantité d'articles dans l'échéancier ainsi que l'unité de mesure qui s'y applique.
Montant marchandises	Indique le prix total des articles inscrits dans l'échéancier exprimé en devise de la transaction.
Solde préengagement	Cliquez sur ce lien pour accéder aux données relatives au solde de préengagement. Ce lien est disponible lorsque le statut budgétaire est valide et que le solde de préengagement est supérieur à zéro. Si le solde est nul et que la vérification budgétaire n'est pas activée, ce lien ne sera pas disponible.

Champs de structure

Cliquez sur l'onglet Champs structure.

Statut	<p>Indique le statut de la ligne de répartition.</p> <p><i>Terminé</i> : la ligne de répartition correspond aux critères de rapprochement de la demande d'achat et est fermée.</p> <p><i>Ouvert</i> : la ligne de répartition est ouverte et peut être associée à un document d'approvisionnement. Cette valeur est affichée automatiquement lorsque le statut de la demande d'achat est ouvert dans la page Définition demandeurs.</p> <p><i>Annulé</i> : la ligne de répartition a été annulée et ne peut plus être associée à un document d'approvisionnement.</p> <p><i>Traité</i> : la ligne de répartition peut être associée à un document d'approvisionnement et elle est ou en traitement ou terminée. Par définition, ce statut indique que la ligne a déjà été traitée.</p>
Pourcentage	<p>Entrez le pourcentage de la quantité ou du montant que vous voulez répartir dans cette ligne. La valeur du montant ou de la quantité dépend de la méthode de répartition et est calculée en fonction de la valeur entrée.</p>
Quantité	<p>Entrez la quantité d'articles à répartir dans la ligne. La valeur du champ % est calculée en fonction de ce montant.</p> <p>Ce champ sera activé si vous effectuez la répartition par quantité.</p> <hr/> <p>Remarque : Vous ne pouvez pas entrer une quantité à répartir supérieure à celle de l'échéancier. Pour augmenter la quantité dans une ligne de répartition, revenez à la page Mise à jour DA, Échéancier et augmentez la quantité de l'échéancier ou diminuez-la dans les autres lignes de répartition de l'échéancier. La quantité doit être égale à la quantité commandée dans l'échéancier.</p> <hr/>
Montant marchandises	<p>Entrez le montant total à répartir dans la ligne. La valeur du champ % est calculée en fonction de ce montant.</p> <p>Ce champ sera activé si vous effectuez la répartition par montant.</p>
Cpte et Cpte rempl.	<p>Sélectionnez le compte et le compte de remplacement pour la ligne de répartition.</p> <p>Si vous associez une définition de lot d'achat à une demande d'achat, le compte et le compte de remplacement proviendront automatiquement de cette définition. Si ces champs ne sont pas définis dans le lot d'achat, le système utilisera les valeurs d'en-tête par défaut. S'ils n'existent pas, le système continuera à chercher dans les autres niveaux de la hiérarchie des champs de structure.</p>

Montant préengagement

Affiche les sommes du préengagement. Le système extrait ces valeurs des tables de contrôle des fonds en transférant l'entité, le code de document et d'autres données clés en fonction de l'affichage.

Les soldes de préengagement sont affichés dans la devise utilisée pour les transactions de la demande d'achat et sont basés sur le taux de change à la date de la transaction.

Vous pouvez consulter les détails budgétaires de la demande d'achat, par exemple les bons de commande et les pièces qui ont été créés à partir de la demande d'achat. Cliquez sur le lien Préengagement pour accéder à la page d'interrogation sur les entrées comptables associées aux bons de commande, dans laquelle vous pouvez sélectionner une entité du grand livre et un groupe de livres de contrôle des fonds à utiliser dans l'interrogation budgétaire.

Détails

Sélectionnez l'onglet Détails.

Ent. GST

Sélectionnez l'entité de gestion des stocks par défaut pour laquelle vous achetez les articles.

Si l'article inscrit dans la ligne de la demande d'achat est un article en stock et que la case Entité GST par défaut est cochée dans la page Définition demandeurs, l'entité de gestion des stocks définie pour la destination sera affichée par défaut pour cette répartition. S'il s'agit d'un article en stock et que la case Entité GST par défaut n'est pas cochée, le système n'affichera pas de valeur. Si l'article n'est pas en stock, ce champ ne sera pas activé. Vous pouvez entrer un entité de gestion des stocks pour les articles sans stock.

Lorsque ce champ contient une valeur, les articles sont reçus et mis en stock dans cette entité de gestion des stocks. Si vous ne voulez pas que les articles soient reçus dans une entité de gestion des stocks, laissez ce champ vide.

Code VNP

Sélectionnez un code servant à préciser les valeurs non pécuniaires, par exemple des jours de travail ou un espace.

Qté ouv.

Entrez la quantité de répartition qui n'a pas encore été associée à un bon de commande. Ce champ sera activé si vous effectuez la répartition par quantité.

Montant ouvert

Entrez le montant de répartition qui n'a pas encore été associé à un bon de commande. Ce champ sera activé si vous effectuez la répartition par montant.

Montant ME GL

Indique le montant total de la répartition, exprimé en monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre associée à la ligne de répartition.

Répartition TVA

Cliquez sur cette icône pour faire afficher les données sur la TVA pour la ligne, l'échéancier et la répartition sélectionnés.



Cliquez sur l'icône Détails devise pour accéder à la page Détails devise, où vous pourrez consulter les règles de calcul relatives aux taux de change pour la transaction.



Cliquez sur cette icône pour annuler une ligne de répartition sélectionnée. Une fois la ligne de répartition annulée et la demande d'achat enregistrée, la ligne n'est plus modifiable ni disponible.

L'annulation diminue la quantité et le montant ouverts de la ligne d'échéancier par la quantité et le montant ouverts qui figurent dans la ligne de répartition. Elle met également à zéro la quantité et le montant ouverts de la ligne de répartition. Toutefois, la quantité totale de la commande dans la ligne et l'échéancier de la demande d'achat n'est pas touchée.

Les données annulées dans la ligne de répartition sont enregistrées aux fins de consultation future.

Important! Vous ne pouvez pas entrer de quantité dans une ligne de répartition qui a été annulée.

Données sur les immobilisations

Cliquez sur l'onglet Données immos.

Ent. IM

Sélectionnez l'entité de gestion des immobilisations à associer à l'article des immobilisations. Lorsque ce champ est alimenté par le système, la valeur affichée par défaut provient de l'entité de gestion des approvisionnements ou de la page Mise à jour DA, Valeurs par défaut demande achat.

Remarque : Si vous considérez un article comme une immobilisation et que vous voulez le transférer à l'application Gestion des immobilisations à l'aide du processus de gestion des réceptions, vous devrez entrer des données dans les champs Ent. IM et Profil.

Si ces deux champs contiennent une valeur, les données seront enregistrées dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des immobilisations. Si un seul des deux champs contient une valeur, l'article ne sera pas considéré comme une immobilisation. Toutes les données entrées dans cette page seront acheminées vers l'application Gestion des immobilisations.

Profil

Sélectionnez un profil d'immobilisations.

N° PAI

Sélectionnez un numéro de planification de l'acquisition d'immobilisations défini pour cet article dans la gestion des immobilisations. Il n'est obligatoire que lorsqu'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée.

N° séq.

Sélectionnez le numéro de séquence de planification des acquisitions d'immobilisations.

N° inv.	<p>Entrez le numéro d'inventaire des immobilisations. La quantité de répartition doit être de 1 pour que vous puissiez entrer un numéro d'inventaire. Ce numéro sera affiché dans la page Données immobilisations une fois que les données sur les immobilisations auront été transmises à l'application Gestion des immobilisations.</p> <p>Le système validera également le numéro d'inventaire que vous entrez dans la demande d'achat pour s'assurer qu'il n'est pas déjà associé à une immobilisation, si l'option d'acceptation des numéros d'inventaire en double n'est pas activée pour l'entité de gestion des immobilisations. Si le numéro a déjà été associé à une immobilisation, vous recevrez un avertissement. Le système cherche dans la table des immobilisations seulement, et non dans les tables d'interface, les transactions de réception, les bons de commande ou les demandes d'achat déjà entrés pour vérifier si le numéro d'inventaire a été associé à une autre transaction en attente.</p>
Employé	Sélectionnez le code de l'employé dépositaire de l'article. Ce code correspond au code de l'employé dans la page sur le dépositaire d'immobilisations, les permis ou le fabricant.
Capitalisée	Case qui indique, lorsqu'elle est cochée, qu'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée. Il faut avoir sélectionné une entité de gestion des immobilisations pour que cette case soit activée. S'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée, il pourra être amorti avant d'être payé.
Type coût	Sélectionnez le type de coût associé à l'article acheté, le cas échéant. Les types de coûts représentent différents composants du coût d'une immobilisation, comme les matières, la main-d'œuvre et les coûts indirects. Vous pouvez, par exemple, établir une différence entre le coût de création d'une immobilisation et sa valeur marchande en associant le coût de production à un type de coût et la marge de profit à un autre type de coût. Le type de coût, combiné à la catégorie d'immobilisations et au code de transaction, détermine le compte du grand livre dans lequel les coûts seront entrés.
Données budgets	
Cliquez sur l'onglet Données budgets.	
Distrib	Affiche le numéro de la ligne de répartition.
Statut budget	Si la fonction de contrôle des fonds est activée, le système affichera le statut du budget pour cette ligne de répartition. Les statuts peuvent être <i>Valide</i> et <i>Non vérif.</i>
Date budget	Si la fonction de contrôle des fonds est activée, entrez une date de budget. Cette date est utilisée pour déterminer la période budgétaire à laquelle sera imputé le coût de l'article.
Mt marchandise	Affiche le montant des marchandises associé à cette ligne de répartition.

Solde préengagement	Lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée, le système affiche le solde de préengagement. Lorsque vous créez un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande. Vous devez rétablir les documents de préengagement manuellement.
Devise	Est affichée pour les montants de préengagement de la ligne de répartition de la demande d'achat. Il s'agit de la devise du groupe de livres par défaut du contrôle des fonds dans l'entité du grand livre associée à la répartition.
Solde base préengagement	Affiche le montant de base du préengagement.
Monnaie exploitation	Indique la monnaie d'exploitation de la répartition.
Fermeture contrôle fonds	Case qui sera cochée si le bon de commande associé à la demande d'achat a été entièrement réglé, ce qui signifie que les préengagements en attente ont également été réglés. Elle sera également cochée si la répartition est annulée.

Entrée des données sur la répartition de la TVA

Accédez à la page Détails répartition 1 TVA (cliquez sur l'icône Répartition TVA dans la page Mise à jour DA - Répartition).

Type util.	<p>Indique le type d'utilisation entré dans la ligne de l'échéancier, lequel détermine la partie remboursable et non remboursable de la TVA.</p> <p>Pour le secteur public canadien, le type d'utilisation détermine aussi le montant du remboursement partiel de la TVA non remboursable. Les remboursements de la TVA sont calculés en fonction des taux de remboursement partiels réglementaires qui sont établis pour chaque organisme de la fonction publique.</p> <p>La valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA associées à l'article, à l'entité de l'article, à la catégorie de l'article, à l'emplacement du fournisseur, au fournisseur ou aux options de gestion des approvisionnements.</p>
Contrôle calcul % TVA	<p>Sélectionnez le contrôle de répartition approprié qui doit être appliqué, s'il y a lieu. La valeur par défaut de ce champ provient du déterminant de définition de l'entité de gestion des approvisionnements.</p> <p><i>GL répart.</i> : si vous sélectionnez cette valeur, le système utilisera l'entité de grand livre de la ligne de répartition pour rechercher les pourcentages taxables et exonérés;</p> <p><i>Ent. trans.</i> : si vous sélectionnez cette valeur, le système utilisera l'entité de transaction applicable pour rechercher les pourcentages taxables et exonérés;</p> <p><i>GL trans.</i> : si vous sélectionnez cette valeur, le système utilisera l'entité de grand livre à laquelle est mappée l'entité de transaction applicable pour rechercher les pourcentages taxables et exonérés.</p>

Source remb.**Srce remb. part****Type transaction**

Indique le code de catégorie de la transaction aux fins de déclaration et de comptabilisation de la TVA. Cette valeur provient de l'échéancier de la demande d'achat, mais peut être remplacée dans la répartition.

Calculs de la TVA

Utilisez cette zone pour vérifier les calculs de la TVA pour la ligne.

Montant transaction

Indique le montant exprimé dans la devise de la transaction.

Mt transaction ME

Indique le montant exprimé dans la monnaie d'exploitation de la transaction.

Montant base

Indique le montant à partir duquel la TVA est calculée dans la devise de la transaction. Si la TVA est calculée sur le montant net, les escomptes seront déduits.

Montant base ME

Indique le montant à partir duquel la TVA est calculée dans la monnaie d'exploitation de la transaction. Si la TVA est calculée sur le montant net, les escomptes seront déduits.

Taux

Indique le pourcentage de TVA applicable.

Montant enregistré

Indique le montant de TVA calculé et enregistré pour la transaction, exprimé dans la devise de la transaction.

Mt enregistré ME

Indique le montant de TVA calculé et enregistré pour la transaction, exprimé dans la monnaie d'exploitation de la transaction.

Montant remboursement

Indique le montant de TVA remboursable, dans la devise de la transaction.

Montant remboursement ME

Indique le montant de TVA remboursable, dans la monnaie d'exploitation.

Montant réclamation

Indique le montant de TVA qui peut être remboursé en partie, dans la devise de la transaction.

Mt réclamation

Indique le montant de TVA qui peut être remboursé en partie, dans la monnaie d'exploitation.

Recalculer

Cliquez sur ce bouton pour recalculer la TVA associée à la ligne.

Copie d'une demande d'achat dans une nouvelle demande d'achat

La présente section explique comment copier une demande d'achat.

Pages utilisées pour créer une nouvelle demande d'achat en copiant une demande d'achat existante

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demande achat	REQ_FORM	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat	Sert à créer des demandes d'achat en ligne.
Mise à jour DA, Copie demande achat	REQ_COPY_PROMPT	Cliquez sur le lien Source copie dans la page Mise à jour DA, Demande achat.	Sert à sélectionner une demande d'achat et à la copier dans la demande d'achat courante. Cette option ne sera activée que si vous accédez à la page en mode d'ajout.

Copie d'une demande d'achat

Accédez à la page Copie demande achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat; cliquez sur le lien Source copie dans la page Mise à jour DA - Demande achat).

La fonction de copie permet d'éviter l'entrée de données en double, car elle utilise une demande d'achat existante comme modèle. Toutes les demandes d'achat peuvent être copiées, quel que soit leur statut. Si la ligne de demande d'achat dans laquelle vous effectuez la copie contient déjà des données, vous devrez confirmer que vous voulez les remplacer par celles de la ligne de demande d'achat sélectionnée. Vous pouvez utiliser des critères de recherche pour trouver des demandes d'achat à copier. Par exemple, vous pouvez préciser un critère pour rechercher une demande d'achat en fonction de son code ou statut, du demandeur ou du nom de la demande d'achat, ou de la description de l'article.

Lorsque vous copiez une demande d'achat associée à une carte d'approvisionnement, les données sur la carte ne sont pas copiées dans la nouvelle demande d'achat. Elles sont redéfinies en fonction du demandeur.

Lorsque vous copiez une demande d'achat associée à un bon de travail de l'application Gestion de l'entretien, les données sur le bon de travail ne sont pas copiées dans la nouvelle demande d'achat.

Vous pouvez copier une demande d'achat entièrement annulée ou dont certaines lignes ont été annulées dans une nouvelle demande d'achat. Si vous copiez une demande d'achat entièrement annulée, toutes ses lignes seront copiées dans la nouvelle demande d'achat et seront réactivées. Si vous copiez une demande d'achat dont certaines lignes ont été annulées, seules les lignes actives seront copiées dans la nouvelle demande d'achat.

Le statut de la nouvelle demande d'achat créée est *Ouvert*, *En attente* ou *Approuvé* selon la définition du demandeur.

Vous pouvez remplacer les valeurs copiées. Toutefois, les valeurs relatives à l'activité et à la date de la demande d'achat initiale ne sont pas copiées.

Impression des modèles de demandes d'achat

La présente section donne un aperçu du rapport SQR sur les modèles de demandes d'achat (PORQ011) et indique la page utilisée pour le produire.

Présentation du rapport SQR sur les modèles de demandes d'achat (PORQ011)

Le rapport sur les modèles de demandes d'achat est un formulaire que les demandeurs peuvent utiliser pour commander les articles les plus fréquemment utilisés. Ce rapport fournit également des données sur la demande d'achat, y compris les articles demandés et les données sur le fournisseur et le fabricant. Le demandeur peut entrer une quantité dans le champ vide du rapport. Le modèle de demande d'achat optimise le traitement des demandes d'achat et assure l'exactitude des données entrées.

Page utilisée pour imprimer les modèles de demande d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Modèles demandes d'achat	RUN_PORQ011	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapports, Modèles demandes achat	Sert à produire le rapport sur les modèles de demandes d'achat.

Aperçu et impression des demandes d'achat

La présente section traite des sujets suivants :

- aperçu des demandes d'achat;
- impression des demandes d'achat.

Pages utilisées pour effectuer un aperçu et une impression des demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour DA, Demande d'achat	REQ_FORM	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat	Sert à visualiser les demandes d'achat en ligne.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Impression demandes achat	RUN_POY100	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapports, Impression demandes achat	Sert à produire le rapport SQR d'impression des demandes d'achat (PORQ010). Vous pouvez imprimer une ou plusieurs demandes d'achat. Le rapport contient les données du contrat utilisé par la demande d'achat pour fixer le prix, le cas échéant.

Aperçu des demandes d'achat

Accédez à la page Mise à jour DA - Demande achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat).

Version imprimable

Cliquez sur ce lien pour obtenir un aperçu à l'écran de la version imprimée de la demande d'achat sans l'imprimer. La demande d'achat doit être enregistrée au préalable.

Impression des demandes d'achat

Accédez à la page Impression demandes achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapports, Impression demandes achat).

Entité

Sélectionnez une entité. Si vous laissez le champ vide, les demandes d'achat provenant de toutes les entités seront imprimées.

Demande d'achat

Sélectionnez un numéro de demande d'achat. Si vous laissez le champ vide, toutes les demandes d'achat associées à l'entité sélectionnée et dont le statut correspond aux valeurs que vous avez sélectionnées dans la zone Statuts à inclure seront imprimées.

Date début et Au

Sélectionnez l'intervalle de dates d'impression des demandes d'achat. Si vous sélectionnez une demande d'achat dans le champ Code dem. achat, les valeurs entrées dans ces champs ne seront pas prises en compte.

Statuts à inclure

Cochez un ou plusieurs statuts dans cette zone. Les demandes d'achat ayant les statuts sélectionnés seront comprises dans le rapport. Notez que vous devez sélectionner au moins un statut.

Remarque : Si vous cochez à la fois les statuts approuvés et certains autres, les statuts approuvés des lignes des demandes d'achat apparaîtront sur le rapport.

Sélectionnez un statut de blocage de demandes d'achat dans les options présentées dans la zone Statuts à inclure. Les demandes d'achat ayant les statuts de blocage sélectionnés seront comprises dans le rapport. Si vous choisissez la valeur *Bloqués et non bloqués*, le système ne tiendra pas compte de l'indicateur de blocage pour sélectionner les demandes d'achat à imprimer.

Chapitre 20

Utilisation du chargeur de demandes d'achat

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement du Moteur d'application de chargement des demandes d'achat (PO_REQLOAD) et traite des sujets suivants :

- chargement des demandes d'achat;
- utilisation de l'abonnement au point d'intégration des demandes d'achat;
- correction des erreurs résultant du chargement des demandes d'achat;
- mise à jour des données sur les expéditions directes;
- élimination des demandes de chargement de DA.

Fonctionnement du traitement de chargement des demandes d'achat (PO_REQLOAD)

Le chargeur de demandes d'achat recueille les demandes d'approvisionnement des applications PeopleSoft Gestion des stocks, Gestion des commandes, Coûts de projets, Configurateur de produits et Gestion des approvisionnements ou de systèmes externes. Il les charge ensuite dans l'application Gestion des approvisionnements où elles sont converties en demandes d'achat.

Les différentes sources d'où proviennent les demandes d'approvisionnement se nomment systèmes sources. Le traitement par lots des bons de commande et les systèmes externes sont toujours des sources valides pour le chargeur de demandes d'achat. Les systèmes sources associés aux autres applications PeopleSoft ne seront affichés que si ces applications sont installées.

Le chargeur reconnaît chaque demande d'approvisionnement par l'entité à la source de la demande. Il utilise les données par défaut sur le demandeur, l'article et le fournisseur pour créer des lignes de demandes d'achat qui serviront ensuite à créer les bons de commande ou les demandes de stocks. Avant de lancer le chargeur, vous devez établir les données par défaut des demandes dans la page Valeurs défaut chargeur DA. Vous y entrez les valeurs par défaut des combinaisons de système source et d'entité source pour lesquelles vous voulez traiter des demandes d'approvisionnement. Ces valeurs par défaut sont affichées dans les champs vides des demandes d'achat au cours du chargement.

Vous pouvez utiliser la page Remplacements et options du groupe Valeurs défaut chargeur DA pour définir des valeurs de remplacement destinées au chargeur de demandes d'achat. Les valeurs et les statuts que vous définissez dans cette page remplaceront les valeurs des champs de demandes d'achat durant le chargement.

Au cours du traitement initial, le chargeur valide l'entité qui fait la demande et repère les données associées à la clé de tables. Si aucune erreur n'est décelée, il réglera le statut de la demande d'approvisionnement à En traitement. Le chargeur créera ensuite une demande d'achat pour les enregistrements valides et leur donnera le prochain code séquentiel de demande d'achat de l'entité de gestion des approvisionnements.

De plus, il chargera les données sur la carte d'approvisionnement dans la demande d'achat si ces données ont été définies par défaut pour le demandeur. Si le système détermine que la carte d'approvisionnement est échue, il poursuivra son traitement et créera la demande d'achat sans ces données. Dans ce cas, aucun message ne sera affiché. Enfin, le système réglera alors à *Terminé* le statut des enregistrements valides de la demande d'achat. Si des erreurs sont décelées au cours du chargement, le traitement sera interrompu et le statut des demandes d'achat ne sera pas modifié.

Les demandes d'achat des applications PeopleSoft Services en entreprise et Gestion des approvisionnements ainsi que des systèmes externes sont stockées dans la table PO_REQLOAD_RQST. Nous vous recommandons de vider cette table périodiquement en exécutant le traitement d'élimination des demandes de chargement des demandes d'achat (PO_RLRQPRG).

Vous pouvez également utiliser les données par défaut du contrat dans le chargeur de demandes d'achat en cochant la case Contrat par défaut sur dem. dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Le contrat est ainsi disponible et peut être automatiquement associé aux transactions de demande d'achat et de bon de commande.

Pour ce faire, le système recherche le contrat approprié et fait en sorte qu'il soit sélectionné. Le traitement AE_PO_CMPRICE prend en charge toute modification de prix de la demande d'achat relative au contrat par défaut. Par exemple, si un contrat par défaut est utilisé par le chargeur de demandes d'achat, le prix associé au contrat sera appliqué à l'article de la demande d'achat. Le système vérifie également si la case Val. déf. auto est cochée dans la page Contrat.

Remarque : Selon le paramétrage de la structure d'approbation pour la demande d'achat, il se peut que la mise à jour doive passer par le flux des travaux d'approbation.

Définition des systèmes sources pour le chargeur de demandes d'achat

La présente section porte sur les systèmes sources associés au chargeur de demandes d'achat. Le chargeur vérifie dans chacun de ces systèmes sources si des demandes d'achat doivent être créées.

Système source Gestion des stocks

Lorsque vous lancez le chargeur de demandes d'achat, celui-ci peut vérifier si la table REPLEN_RQST_INV du système source Gestion des stocks contient des articles qui doivent faire l'objet de réapprovisionnement. Pour ce faire, sélectionnez la valeur *Lot GST* dans le champ Système source de la page Chargeur demandes achat.

Le chargeur extraira alors les demandes de stocks de l'application Gestion des stocks dont le statut est *Prête*. Au cours du traitement, le statut de ces demandes de stocks passe à *Traitement en cours*. Une fois les demandes d'achat créées, le statut des demandes de stocks passe à *Traitée*. Si l'article n'est pas valide dans l'application Gestion des approvisionnements, le statut de l'échéancier de la demande de stocks sera réglé à *Erreur*.

Vous devez définir un compte par défaut pour le traitement de chargement des demandes d'achat dans la page Valeurs défaut chargeur DA. Ce compte sera affiché dans les lignes de répartition associées à la demande d'achat. En règle générale, il s'agit d'un compte de charges à payer plutôt que d'un compte de frais ou de stocks lorsque le traitement charge les demandes de réapprovisionnement de l'application Gestion des stocks. Puisque les articles de ces demandes seront mis en stock, le traitement de création des lignes comptables de l'application Gestion des stocks détermine le compte de stocks approprié pour la mise en stock. Les données sur le compte de contrepartie proviennent des champs de structure du grand livre associé à la demande d'achat. De plus, la valeur du champ de type de répartition peut être chargée à partir de la demande de réapprovisionnement, transférée à l'application Gestion des approvisionnements, puis retournée à l'application Gestion des stocks avec les transactions de réception. Les données sont ensuite transmises à l'application Gestion des coûts qui crée les transactions appropriées dans l'application Grand livre. Les données sur le compte de contrepartie, qui figurent dans les champs de structure du grand livre du bon de commande, proviennent de l'application Comptes fournisseurs et sont utilisées dans les transactions des pièces justificatives pour équilibrer les éléments du passif des comptes fournisseurs lorsque la pièce justificative est reportée.

Système source Gestion des commandes

Lorsque vous lancez le chargeur de demandes d'achat, celui-ci peut vérifier si la table ORD_SCHEDULE du système source Gestion des commandes contient des articles qui doivent être expédiés directement au client. Pour ce faire, sélectionnez la valeur *Lot GCO* dans le champ Système source de la page Chargeur demandes achat.

Le chargeur extraira alors les demandes d'expédition directe qui répondent aux critères indiqués dans le tableau ci-dessous.

Champ	Valeur
TRFT_SRC_TYPE	3 (Nouvelle demande)
IN_FULFIL_STATE	10 (En suspens)
TRFT_DISPOSITION	2 (Réception directe)
ou	ou
TRFT_SRC_TYPE	3 (Nouvelle demande)
IN_FULFIL_STATE	10, 70 (En suspens, Diminué)
TRFT_DISPOSITION	1 (Expédition directe)
ORD_SCHEDULE.ORD_SCH_STATUS	0 (ouvert)
ORD_SCHEDULE.PO_DISTRIB_STATUS	1 (actif)
ORD_SCHEDULE.PO_HOLD_FLAG	N (non)

Si vous cochez la case *Traitement spécial* (SPEC_HANDLE_CODE) dans l'échéancier de commande, le chargeur utilisera le mode d'expédition (SHIP_TYPE_ID) et le transporteur (CARRIER_ID) qui figurent dans l'échéancier de commande associé à l'échéancier de demande d'achat. Ce mode d'expédition et ce transporteur sont également utilisés avec le bon de commande. Si la demande d'achat comporte des articles configurés, le chargeur extraira également le code de configuration (CONFIG_CODE) et le modèle (TEMPLATE_ID). Toutes les lignes de demande générées contiennent le client destinataire (SHIP_TO_CUST_ID) provenant de la commande client de l'application Gestion des commandes.

Pendant le chargement de la demande d'expédition directe, le statut de l'échéancier de cette demande est réglé à *Traitement en cours*. Une fois la demande d'achat créée, le chargeur règle le statut de l'échéancier de la demande d'expédition directe à *Traité*. Si l'article n'est pas valide dans l'application Gestion des approvisionnements, il réglera le statut de l'échéancier à *Erreur*. Il mettra également à jour les commandes clients de l'application Gestion des commandes en fonction des données sur la demande d'achat. Vous pouvez consulter la demande d'achat de l'application Gestion des commandes dans la page Échéancier expédition.

Remarque : Les expéditions directes des commandes de fournisseurs ne peuvent pas être traitées dans les réceptions de l'application Gestion des approvisionnements. En général, ces commandes sont expédiées directement au client où est effectué le traitement de réception.

Système source Configurateur de produits

Lorsque vous lancez le chargeur de demandes d'achat, celui-ci peut vérifier si la table CP_OPT_HDR du système source Configurateur de produits contient des articles configurés qui doivent être approvisionnés à l'aide de l'application Gestion des approvisionnements. Pour ce faire, sélectionnez la valeur *Lot CP* dans le champ Système source de la page Chargeur demandes achat.

Le chargeur extraira les commandes de l'application Configurateur de produits dont le statut est *Ouvert*. Pour que le traitement fonctionne correctement, assurez-vous que les cases *Consolider avec autres DA* et *Source stocks* sont décochées pour le système source et que le champ *Entité chargement DA* est vide. Le chargeur de demandes d'achat règle les valeurs par défaut de l'application Configurateur de produits à *Non*. Vous pouvez également définir ces valeurs dans la page Remplacements et options du groupe Valeurs défaut chargeur DA pour le système source Configurateur de produits et l'entité du chargeur.

Le statut des demandes d'articles est réglé à *Traitement en cours* pendant le chargement des demandes d'achat. Une fois la demande d'achat créée, le chargeur règle le statut de l'échéancier de la commande configurée à *Traité*.

Le chargeur crée une ligne de demandes d'achat pour chaque composant et met à jour la commande configurée en fonction des données sur la demande d'achat.

Système source Coûts de projets

Lorsque vous lancez le chargeur de demandes d'achat, celui-ci peut vérifier si la table PROJ_RESOURCE du système source Coûts de projets contient des demandes d'approvisionnement reliées à des projets. Pour ce faire, sélectionnez la valeur *Page entrée en ligne CP* dans le champ Système source de la page Chargeur demandes achat.

Le chargeur extraira alors les demandes d'approvisionnement pour des projets qui répondent aux critères indiqués dans le tableau ci-dessous.

Champ	Valeur
DEFAULT_ANALYSIS_TYPE	<i>REQ</i> (demande d'achat obligatoire)
PO_DISTRIB_STATUS	<i>I</i> (actif)

Pendant le chargement des demandes d'approvisionnement, le statut de la commande est réglé à *Traitement en cours*. Une fois les demandes d'achat créées, le chargeur ajoute un code à chaque transaction de demande d'achat inscrite dans la table PROJ_RESOURCE. Il règle également, dans cette même table, le statut de répartition du bon de commande des transactions à *Traité*.

Système source Gestion de l'entretien

Lorsque vous lancez le chargeur de demandes d'achat, celui-ci peut vérifier si la table WM_WO_SCHED_PO du système source Gestion de l'entretien contient des articles ou représentent une description d'articles non en stock qui doivent être approvisionnés à l'aide de l'application Gestion des approvisionnements. Pour ce faire, sélectionnez la valeur *Gestion BT* (Gestion entretien) dans le champ Système source de la page Chargeur demandes achat.

Le chargeur extrait les demandes d'achat de l'application Gestion de l'entretien dont le statut est *Prête à affecter* (WO_REQ_STATUS) et les règle à *En cours* pendant le traitement. Une fois les demandes d'achat créées, leur statut passe à *Terminée*.

Le chargeur extraira les enregistrements de répartition si l'article est une description ouverte ou s'il s'agit d'un article non en stock, puis les copiera dans la demande d'achat. Il copiera également l'entité de coûts de projet, le projet et l'activité de projet provenant du bon de travail.

En outre, le chargeur éliminera toute donnée sur les immobilisations figurant dans les répartitions associées aux bons de travail d'entretien, car les demandes d'achat qui sont associées à des bons de travail ne peuvent pas être affectées dans l'application Gestion de l'entretien.

Systèmes sources externes

Par système source externe, on entend les systèmes de tierce partie ainsi que les applications Services en entreprise et Gestion des approvisionnements de PeopleSoft. Chacun de ces systèmes sources inscrit des demandes d'achat dans la table intermédiaire Demandes chargement DA (PO_REQLOAD_RQST).

Le tableau ci-dessous présente les valeurs de champ désignant les systèmes sources externes dans la page Chargeur demandes achat.

Système source externe	Valeur de champ du système source
application Gestion des approvisionnements;	<i>BPO</i> (Lot GAPP)
Services en entreprise du système GRC	<i>BPO</i> (Lot GAPP)
Source de données de tierce partie	<i>FRM</i> (formulaire externe)

Chargement des demandes d'achat

La présente section porte sur l'exécution du traitement de chargement des demandes d'achat.

Page utilisée pour charger les demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargeur demandes achat	RUN_POC1210	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Chargeur demandes achat	Sert à établir les paramètres du chargeur de demandes d'achat.

Exécution du chargeur de demandes d'achat

Accédez à la page Chargeur demandes achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Chargeur demandes achat).

Système source

Indique la version du traitement de chargement de demandes d'achat que vous voulez exécuter pour l'entité de la demande sélectionnée.

Selon le système source choisi, le traitement vérifiera plusieurs tables et chargera les demandes d'approvisionnement admissibles en vue de créer des demandes d'achat.

L'application Gestion des approvisionnements et les systèmes sources externes sont toujours des valeurs valides. Les autres systèmes sources valides varient selon les applications installées dans votre système.

Les valeurs valides sont les suivantes :

*B**C**P* (Lot *C**P**R*);

*B**I**N* (Lot *G**S**T*);

*B**O**M* (Lot *G**C**O*);

*B**P**O* (Lot *G**A**P**P*);

*P**O**U* (Point utilisation);

*P**P**C* (Page entrée en ligne *C**P*);

*W**M* (Gestion entretien).

Type exéc.

Indiquez si vous voulez exécuter le traitement pour toutes les entités, pour une seule entité, pour un intervalle d'entités ou pour une seule demande d'achat. La case Chargement automatique de la page Remplacements et options du groupe Valeurs défaut chargeur DA doit être cochée pour les entités sélectionnées et leurs demandes doivent être admissibles au traitement pour les types d'exécution *Toutes les entités* et *Intervalle entités*. Les types d'exécution valides sont les suivants :

Toutes les entités — permet d'exécuter le traitement pour toutes les entités.

Une entité — permet d'exécuter le traitement pour une seule entité. Si vous choisissez cette option, vous devrez sélectionner une valeur dans le champ Entité chargement DA.

Une demande — permet d'exécuter le traitement pour un code de demande ou de réapprovisionnement précis. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous pouvez entrer des données dans le champ Demande DA. Si vous sélectionnez cette valeur et choisissez Lot GST comme système source, le champ Réapprovisionnement sera activé et vous devrez y entrer une valeur.

Intervalle entités — permet d'exécuter le traitement pour un intervalle d'entités. Si vous choisissez cette option, sélectionnez une valeur dans les champs Entité chargement DA et Fin.

Entité chargement DA

Sélectionnez l'entité source des demandes que vous voulez charger. La liste de valeurs ne comprend que les entités qui sont valides pour le système source sélectionné. Les entités valides pour chaque système source sont définies dans la page Valeurs défaut chargeur DA.

Demande DA

Désigne un groupe d'enregistrements de demandes d'approvisionnement dans la table PO_REQLOAD_RQST. Vous pouvez préciser n'importe quel numéro comme code de demande d'achat. Si vous sélectionnez le type d'exécution *Une demande*, vous devrez entrer un code de demande d'achat ou de réapprovisionnement. Le champ Demande DA n'est pas utilisé pour les demandes par lots relatives aux stocks ni pour le système source Lot GST.

Réapprovisionnement

Désigne le code de réapprovisionnement qui doit être chargé dans une demande d'achat. Ce champ est actif lorsque le système source est Lot GST (BIN). Si vous sélectionnez le type d'exécution *Une demande*, vous devrez entrer un code de réapprovisionnement. Dans le cas contraire, lorsque vous exécutez le traitement pour le système source Lot GST, tous les codes de réapprovisionnement de l'entité de chargeur sélectionnée sont chargés dans la demande d'achat.

Assignation autom. DA

Sert à préciser les options de numérotation automatique pour les demandes d'achat qui sont créées par le chargeur. Un code qui est déjà assigné à une demande d'achat dans la table PO_REQLOAD_RQST sera utilisé. Les valeurs valides sont les suivantes :

Lorsque non précisé — si aucun code de demande d'achat n'est assigné dans la table ou dans la page, le chargeur le générera.

Si non précisé, utiliser — si aucun code de demande d'achat n'est assigné, le chargeur assignera le code que vous préciserez dans le champ affiché à droite, et les lignes seront numérotées.

Créer DA multiples

Cochez cette case pour créer un code de demande d'achat distinct pour chaque code de réapprovisionnement (application Gestion des stocks), demande d'achat associée au chargeur (système externe), ressource (application Coûts de projets) et numéro de commande (application Gestion des commandes). Le nombre maximal de lignes à charger ne sera alors plus pertinent et les champs Assignation autom. DA et Numérotation ligne autom. seront désactivés.

Si vous ne cochez pas la case Créer DA multiples, le chargeur créera une demande d'achat qui inclura toutes les données relatives aux demandes d'approvisionnement jusqu'à ce que le maximum de lignes à charger soit atteint. Vous définissez le nombre maximal de lignes à charger dans la page Options installations du menu Gestion approvisionnements au moment de la mise en œuvre de l'application.

Remarque : Si les enregistrements traités par le chargeur contiennent des articles stockés et non stockés et que vous *ne cochez pas* la case Créer DA multiples, le système créera tout de même des demandes d'achat distinctes pour les articles stockés et non stockés.

Numérotation ligne autom.

Sélectionnez l'option de numérotation de ligne automatique pour les demandes d'achat créées par le chargeur. Les valeurs valides sont les suivantes :

Assignation autom. — le système donnera automatiquement un numéro à chacune des lignes de demande d'achat. Tous les numéros que vous avez entrés auparavant seront remplacés.

Lorsque non précisé — le système donnera des numéros aux lignes de demande d'achat seulement lorsqu'elles n'en ont pas.

Copier spéc. article

Cochez cette case pour copier les caractéristiques d'un article dans la demande d'achat. La case est activée lorsque le système source choisi est BIN (Lot GST).

Fournisseur privilégié

Sélectionnez un fournisseur pour les demandes d'achat créées par le chargeur. Les valeurs valides sont les suivantes :

Toujours remplacer — le système remplacera le fournisseur indiqué dans la demande d'achat par le fournisseur privilégié.

Aucun — désactive ce champ. Aucun fournisseur privilégié ne sera sélectionné. Si le champ Fournisseur d'une demande d'achat est vide, le système n'affichera pas de fournisseur. Toutefois, si vous avez déjà précisé le fournisseur, le système le conservera.

Lorsque non précisé — le système sélectionnera le fournisseur privilégié seulement pour les demandes d'achat qui n'en contiennent pas.

Utilisation du point d'intégration des demandes d'achat

La présente section offre un aperçu du point d'intégration des demandes d'achat et traite de son exécution.

Présentation du point d'intégration des demandes d'achat

Le point d'intégration des demandes d'achat traite les données sur les demandes d'achat de la solution Gestion des relations avec la clientèle ou de systèmes de gestion du matériel chirurgical externes à l'aide de l'opération de service.

Ces données sont chargées dans les tables intermédiaires PO_REQLOAD_RQST et PO_REQLOAD_CMT.

Exécutez le traitement de chargement des demandes d'achat pour créer des demandes d'achat à partir des données des tables intermédiaires.

Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des demandes d'achat avec bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargeur demandes achat	RUN_POC1210	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Chargeur demandes achat	Sert à établir les paramètres du chargeur de demandes d'achat.
Collecte données	BCT_SETUP_FS	Intégration CGA, Définition, Collecte données	Sert à définir les options de conservation des données de l'historique des transactions de collecte de données informatisée et à définir le suffixe du fichier par défaut.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj définition données	EO_EIP_CTL_MAINT	Intégration GCA, Traitement erreurs, Màj définition données	Sert à consulter les données du message ou à corriger les erreurs qui surviennent au cours du traitement d'abonnement pour les messages qui contiennent des données plutôt que des transactions.

Utilisation du point d'intégration des demandes d'achat

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Avant que vous puissiez utiliser la demande d'achat avec bon de commande, vous devez exécuter les tâches suivantes :

1. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les instructions de paramétrage dans la section portant sur la définition des opérations de service du chapitre traitant de la mise en œuvre de l'intégration dans le guide Fonctionnement intégré du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement, version 9.1.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
PURCHASE_REQUISITION_LOAD	Entrant Asynchrone	PurchaseRequisitionLoad	Non	Système de tierce partie Système de gestion du matériel chirurgical
PURCHASE_REQUISITION_LOAD_CRM	Entrant Asynchrone	PurchaseRequisitionLoad	Non	Système Gestion des relations avec la clientèle de PeopleSoft

2. Exécutez le traitement de chargement des demandes d'achat pour créer des demandes d'achat à partir des données des tables intermédiaires.
3. Utilisez les différentes versions de la page Màj définitions données pour consulter les données sur l'opération de service et corriger les erreurs qui surviennent au cours du traitement d'abonnement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Correction des erreurs résultant du chargement des demandes d'achat

La présente section donne un aperçu du traitement des erreurs résultant du chargement des demandes d'achat et traite des sujets suivants :

- vérification et correction des erreurs survenues au cours du chargement des demandes d'achat;
- consultation et entrée des commentaires sur les demandes d'achat;
- entrée et modification des données de remplacement des adresses.

Présentation du traitement des erreurs de chargement des demandes d'achat

Comme tous les autres traitements, le chargeur de demandes d'achat génère des messages dans le journal des traces du Moteur d'application de PeopleSoft. Si une erreur provoque l'interruption du chargement avant que la demande d'achat ne soit créée, vous devrez vérifier le journal, corriger l'erreur dans la page Demandes chargement DA et relancer le traitement.

S'il s'agit d'un article qui n'est pas valide dans l'application Gestion des approvisionnements, le statut de la ligne de demande d'approvisionnement sera réglé à *Erreur*. Vous devrez corriger l'erreur dans le système source.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Engine

Pages utilisées pour corriger les erreurs de traitement du chargeur de demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demandes chargement DA	PO_REQLOAD_RQST	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Demandes chargement DA	Sert à vérifier et à corriger les données du chargeur sur les demandes d'approvisionnement provenant de systèmes externes et de l'application Gestion des approvisionnements. Dans le cas d'autres systèmes sources, les enregistrements sources portent le statut Erreur. Accédez directement à cet enregistrement source pour corriger les données.
Description	PO_REQLOAD_DESCR	Cliquez sur le lien Description dans la page Demandes chargement DA.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles. Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description, qui a été entrée dans la zone de texte de la page Description.
Données immos	REQ_LOAD_ASSET	Cliquez sur le lien Données immobilisations dans la page Demandes chargement DA.	Sert à entrer les données sur les immobilisations s'il y a lieu.
Commentaires	REQ_LOAD_CMT1	Cliquez sur le lien Commentaires dans la page Demandes chargement DA.	Sert à entrer et à consulter des commentaires sur une demande d'achat particulière.
Recherche catégorie	CAT_SEARCH_SEC	Cliquez sur le lien Recherche catégories dans la page Demandes chargement DA.	Sert à rechercher et à sélectionner la catégorie d'un nouvel article. La recherche se fait dans la structure arborescente des catégories.
Remplacement de l'adresse	REQ_LOAD_OVADDR	Cliquez sur le lien Remplacement adresse dans la page Demandes chargement DA.	Sert à entrer ou à remplacer les données sur l'adresse qui proviennent de la table PO_REQLOAD_RQST.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Hiérarchie	CAT_PARENTAGE_SEC	Cliquez sur le lien Hiérarchie dans la page Demandes chargement DA.	Sert à consulter l'ordre hiérarchique des catégories dans la structure arborescente du catalogue.

Vérification et correction des erreurs survenues au cours du chargement des demandes d'achat

Accédez à la page Demandes chargement DA (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Demandes chargement DA).

Demande d'achat

Statut Indique le statut courant de la demande d'achat. Une fois les corrections apportées dans la page, faites passer le statut de *Erreur* à *Actif*, puis enregistrez les données. Lorsque vous changez le statut, la demande d'achat devient accessible par le chargeur.

Article Indique le code de l'article demandé. Si le code est erroné, corrigez-le puis enregistrez les données. Si aucun code d'article ne figure dans la demande d'approvisionnement, entrez la quantité demandée, l'unité de mesure, le prix et la catégorie pour enregistrer les données de la page.

Prix

Cliquez sur l'onglet Prix.

Cl. destinataire Indique le client destinataire associé à la ligne de demande d'achat. Si le système source est BPO (Lot GAPP), la commande devra être expédiée directement au client.

Ent. GST Indique l'entité de gestion des stocks associée à la ligne de demande d'achat.

Révision Indique le numéro de révision du produit du fabricant pour l'article demandé. Si la commande doit être livrée à une entité de gestion des stocks et que l'article fait l'objet d'une révision dans cette entité, le système affichera par défaut le numéro de cette révision, à la date d'échéance.

Qté dem. Indique la quantité de la demande d'achat. Si aucune quantité n'est précisée, entrez-en une.

Calc. prix Cochez cette case pour que le prix de la demande d'achat soit recalculé par le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC).

Champs de structure

Cliquez sur l'onglet Champs structure.

Tous les champs de cet onglet sont facultatifs et ne serviront que si leurs valeurs proviennent du système source duquel les données sont chargées.

Devise	La devise qui figure dans ce champ provient de la page Définition demandeurs (REQUESTOR_TBL) si l'entité autorise les demandes d'achat en devises multiples. Si elle ne les autorise pas, le système utilisera la valeur provenant de l'entité. Vous ne pouvez pas remplacer cette valeur dans cette page. Cette devise est celle de la demande d'achat. Si aucune devise n'est définie dans la table des demandeurs, la valeur par défaut proviendra de l'entité.
Emplac.	Entrez l'emplacement de livraison interne associé à la ligne de demande d'achat. La valeur de ce champ est la destination interne des articles demandés.
Entité GL	Indique l'entité de grand livre à laquelle le coût des articles sera imputé. Elle provient par défaut de l'entité de la demande d'achat.
Évén. comptable	Corrigez les erreurs résultant de codes d'événements comptables non valides provenant de sources externes. Toute valeur sélectionnée dans ce champ sera remplacée si un code d'événement comptable a été choisi dans la page Remplacements et options du groupe Valeurs défaut chargeur DA.
Util. finale	Sélectionnez le code d'utilisation finale. Dans certains cas, l'utilisation finale d'un article influe sur le montant de la taxe de vente ou d'utilisation (TVU) que doit verser l'entité. Le système calcule cette taxe selon l'administration fiscale et les codes d'utilisation finale définis dans la page Utilisation finale.
Entrée par	Indique le code de l'utilisateur qui a entré la demande d'achat.

Consultation et entrée des commentaires sur les demandes d'achat

Accédez à la page Commentaires (cliquez sur le lien Commentaires dans la page Demandes chargement DA).

Type commentaire	Sélectionnez un type de commentaire. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>En-tête</i> — les commentaires font partie de l'en-tête de la demande d'achat et peuvent être consultés dans la page Demandes achat du groupe Ajout/màj demandes achat; <i>Ligne</i> — les commentaires font partie de la ligne de la demande d'achat et peuvent être consultés dans la page Demandes achat du groupe Ajout/màj demandes achat.
-------------------------	--

Permettre modif. commentaires	Cochez cette case pour permettre à d'autres utilisateurs de modifier les commentaires.
Transmettre au fournisseur	Cochez cette case pour transmettre les commentaires aux fournisseurs.
Afficher à réception	Cochez cette case pour que les commentaires figurent dans les documents de réception.
Afficher dans pièce	Cochez cette case pour que les commentaires figurent dans la pièce justificative.

Entrée et modification des données de remplacement des adresses

Accédez à la page Remplacement adresse (cliquez sur le lien Remplacement adresse dans la page Demandes chargement DA).

L'adresse que vous entrez dans cette page ne doit pas nécessairement être l'adresse du client, si un client destinataire est précisé. Il peut s'agir de n'importe quelle adresse, par exemple une deuxième adresse de client ou un casier postal, où le technicien peut se procurer la pièce dont il a besoin pour effectuer une réparation.

Mise à jour des données sur les expéditions directes

La présente section donne un aperçu du traitement du Moteur d'application de mise à jour des expéditions directes (PO_REQDROP) et traite de son exécution.

Fonctionnement du traitement de mise à jour des expéditions directes (PO_REQDROP)

Ce traitement extrait les échéanciers de commandes clients modifiés dans l'application Gestion des commandes et met à jour les demandes d'achat dans l'application Gestion des approvisionnements.

Il recherche dans la table ORD_SCHEDULE les demandes d'approvisionnement dont le statut d'expédition directe (PO_DISTRIB_STATUS) est *Modifié*. Lorsque vous apportez certaines modifications aux lignes de commandes par expédition directe ou aux échéanciers d'expédition dans l'application Gestion des commandes, le système règle le statut de l'expédition directe à *Modifié*.

Si vous changez les valeurs des champs présentés dans le tableau ci-dessous, le statut de l'expédition directe passera à *Modifié*.

Champ	Nom système du champ	Page de l'application Gestion des commandes
Produit	PRODUCT_ID	Lignes commande
Quantité de commande	QTY_ORDERED	Lignes commande

Champ	Nom système du champ	Page de l'application Gestion des commandes
Date d'expédition demandée	REQ_SHIP_DTTM	Échéancier expédition
Heure expédition	REQ_SHIP_DTTM	Échéancier expédition
Date d'arrivée demandée	REQ_ARRIVAL_DTTM	Échéancier expédition
Heure d'arrivée demandée	REQ_ARRIVAL_DTTM	Échéancier expédition

Si vous activez l'indicateur de traitement spécial (SPEC_HANDLE_CODE) dans l'échéancier de commande, le statut d'expédition directe passera à *Modifié* lorsque vous changerez les valeurs des champs présentés dans le tableau ci-dessous.

Champ	Nom système du champ	Page de l'application Gestion des commandes
Transporteur	CARRIER_ID	Échéancier expédition
Mode d'expédition	SHIP_TYPE_ID	Échéancier expédition

Si vous annulez l'expédition directe de l'échéancier des commandes clients du fournisseur dans l'application Gestion des commandes, le système règlera le statut de l'expédition à *Modifiée*. Après la mise à jour des expéditions directes, si l'expédition directe est modifiée dans l'échéancier des commandes clients du fournisseur, le statut de répartition du bon de commande sera réglé à *Traité*. Si vous annulez l'expédition directe dans l'échéancier des commandes clients, le système règlera le statut de répartition à *Annulé*. Si la demande d'achat est associée à un bon de commande, une entrée sera générée pour le traitement de modification de bons de commande. Au moment du traitement, si le bon de commande a déjà été transmis, les lignes de bon de commande correspondantes seront annulées. S'il n'a pas encore été transmis, vous recevrez un message vous demandant de supprimer les lignes de bon de commande correspondantes.

Si la demande d'achat a déjà été associée à un ou à plusieurs bons de commande, chaque champ modifié qui est défini dans le modèle des avis de modification générera un avis de modification dans l'application Gestion des approvisionnements. Toutefois, si les champs modifiés ne sont pas précisés dans le modèle, le système ne créera pas d'avis. Chaque fois que vous transmettez un bon de commande, un nouvel avis est créé.

Page utilisée pour mettre à jour les expéditions directes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj expéditions directes	RUN_REQ_DRPSHP_CHG	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Màj expéditions directes	Sert à exécuter le traitement de mise à jour des expéditions directes.

Exécution du traitement de mise à jour des expéditions directes

Accédez à la page Mâj expéditions directes (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Mâj expéditions directes).

Paramètres de demande de traitement

Toutes entités Cochez cette case pour exécuter le traitement pour toutes les entités de gestion des commandes. Si vous ne la cochez pas, entrez une entité dans le champ Entité GCO.

Élimination des demandes de chargement de DA

La présente section donne un aperçu du traitement du Moteur d'application d'élimination des demandes de chargement de demandes d'achat (PO_RLRQPRG) et traite de son exécution.

Fonctionnement du traitement d'élimination des demandes de chargement de demandes d'achat (PO_RLRQPRG)

Utilisez ce traitement pour éliminer les demandes d'achat figurant dans la table PO_REQLOAD_RQST, utilisée pour stocker les demandes chargées par le chargeur de demandes d'achat.

Pour améliorer le rendement du système, nous vous recommandons d'exécuter le traitement d'élimination à intervalles réguliers, selon la fréquence d'utilisation du chargeur de demandes d'achat.

Page utilisée pour éliminer les demandes d'achats chargées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Élimination DA chargées	RUN_PO_RLRQPRG	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Élimination DA chargées	Sert à définir les paramètres d'élimination des demandes d'achat chargées et à lancer le traitement.

Exécution du traitement d'élimination des demandes d'achat chargées

Accédez à la page Élimination DA chargées (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Élimination DA chargées).

Éliminer enreg. traités Cochez cette case pour éliminer les demandes d'achat dont le statut est *Traité* dans la table PO_REQLOAD_RQST.

Éliminer enreg. erreurs	Cochez cette case pour éliminer les demandes d'achat dont le statut est <i>Erreur</i> dans la table PO_REQLOAD_RQST.
Système source	Sélectionnez le système source pour les demandes qui seront éliminées.
Entité chargement DA	Sélectionnez une entité. Si vous n'en précisez aucune, toutes les entités associées au chargeur de demandes d'achat seront traitées.
Demande DA	Demande d'achat qui doit faire l'objet du traitement. Si vous entrez une valeur, précisez une entité de chargement. Les demandes d'achat associées à l'entité sélectionnée seront accessibles.
Options sélection date	<p>Sélectionnez une valeur. La combinaison de cette valeur et des autres opérateurs permet de préciser la date du traitement d'élimination des demandes. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>C</i> — sert à définir la date du traitement d'élimination en fonction de la date courante et de la valeur précisée dans le champ Opérateur.</p> <p><i>M</i> — sert à définir la date du traitement d'élimination en fonction de la date courante, de la valeur précisée dans le champ Opérateur et du nombre de jours (Nbre jours) que vous soustrayez de la date courante.</p> <p><i>N</i> — sert à empêcher toute sélection de date.</p> <p><i>P</i> — sert à définir la date du traitement d'élimination en fonction de la date courante, de la valeur précisée dans le champ Opérateur et du nombre de jours (champ Nbre jours) que vous ajoutez à la date courante.</p> <p><i>S</i> — sert à définir la date du traitement d'élimination en fonction de la date précisée et de la valeur précisée dans le champ Opérateur. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le champ Date sélection date est automatiquement activé.</p>

Opérateur

Sélectionnez un opérateur pour modifier la date de traitement. L'opérateur est un modificateur qui peut être ajouté à une opération. Dans le cas présent, les valeurs des champs Opérateur et Sélection date permettent de définir la date d'élimination des demandes. La valeur du présent champ peut également être associée à la valeur du champ Nbre jours pour préciser davantage la date du traitement d'élimination. Les valeurs valides sont les suivantes :

<(Antérieure à date sél.) — seules les demandes dont les dates de traitement sont antérieures à la date de sélection seront éliminées. Par date de traitement, on entend la date de chargement et de création de la demande d'achat.

<= (Antér. ou ident. à date sél.) — seules les demandes dont les dates de traitement sont antérieures ou identiques à la date de sélection seront éliminées.

<> (Différente de date sél.) — seules les demandes dont les dates de traitement sont différentes de la date de sélection seront éliminées.

= (Identique à date sél.) — seules les demandes dont les dates de traitement sont identiques à la date de sélection seront éliminées.

> (Postérieure à date sél.) — seules les demandes dont les dates de traitement sont postérieures à la date de sélection seront éliminées.

>= (Postér. ou ident. à date sél.) — seules les demandes dont les dates de traitement sont postérieures ou identiques à la date de sélection seront éliminées.

Nbre jours

Entrez le nombre de jours qui doit être utilisé comme modificateur. La combinaison de ce modificateur et des valeurs des champs Sélection date et Opérateur permet de définir la date du traitement d'élimination. Si le présent champ est activé, entrez un nombre.

Date sélection date

Précisez une date autre que la date courante. Il s'agit de la date à laquelle les demandes seront éliminées. Ce champ ne sera activé que si vous sélectionnez la valeur S (date précisée) dans le champ Option sélection date.

Chapitre 21

Approbation des demandes d'achat

Le présent chapitre porte sur l'approbation des demandes d'achat et traite des sujets suivants :

- approbation des demandes d'achat à l'aide de la méthode de structure d'approbation;
- approbation des demandes d'achat à l'aide de la méthode du flux des travaux des utilitaires PeopleTools.

Fonctionnement de l'approbation des demandes d'achat

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez utiliser le flux des travaux pour approuver les demandes d'achat. Cela vous permet de transmettre les approbations aux personnes appropriées dans l'ordre correct. Vous avez le choix parmi les deux méthodes suivantes pour une entité de gestion des approvisionnements :

1. La méthode d'approbation par flux des travaux des utilitaires PeopleTools décrite dans le *Guide Entreprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology*. Cette méthode vous permet d'approuver la demande d'achat au niveau de l'en-tête. Vous pouvez acheminer une demande d'achat en vue de son approbation en fonction du montant, des champs de structure ou des deux. Lorsque vous utilisez la méthode d'approbation par flux des travaux, les demandes d'achat sont approuvées en fonction de rôles, de règles et de routages dans le flux des travaux. Pour mettre en œuvre l'approbation par flux des travaux, définissez les rôles, les règles et les routages à l'aide du Concepteur d'applications, des PeopleCode et du Gestionnaire du flux des travaux. Des règles de base relatives à l'approbation sont fournies avec le système PeopleSoft.
2. La méthode par structure d'approbation décrite dans le *Guide PeopleSoft Enterprise Approval Framework PeopleBook*. Cette méthode vous permet d'approuver la demande d'achat au niveau de l'en-tête, de la ligne ou des deux. Vous pouvez refuser certaines lignes de la demande d'achat et en approuver d'autres, en effectuant des approbations au niveau de la ligne indépendantes pour chaque ligne. Outre l'approbation ou le refus d'une demande d'achat, vous pouvez également retourner une demande d'achat ou une ligne de demande d'achat. Cette action retourne la transaction à l'étape d'approbation précédente dans le but de demander à l'approbateur de réévaluer sa décision. S'il détient l'autorisation appropriée, un approbateur pourra ajouter d'autres approbateurs (approbateurs ad hoc) à l'étape courante ou à une étape ultérieure de l'approbation. Des évaluateurs et des évaluateurs ad hoc peuvent faire partie du flux des travaux. Les évaluateurs peuvent consulter la demande d'achat ou la ligne de demande d'achat mais ne peuvent pas l'approuver.

Voir aussi

Guide PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook : Approval Framework

Approbation des demandes d'achat à l'aide de la méthode de structure d'approbation

Le groupe de pages Gestion approbations DA sert à effectuer les tâches suivantes :

- Approbation d'une demande d'achat ou d'une ligne de demande d'achat. Vous pouvez approuver l'intégralité d'une demande d'achat au niveau de l'en-tête ou approuver des lignes individuelles.
- Refus d'une demande d'achat ou d'une ligne de demande d'achat. Vous pouvez refuser certaines lignes de la demande d'achat et en approuver d'autres, en effectuant des approbations au niveau de la ligne indépendantes pour chaque ligne. Le flux des travaux est interrompu lorsque l'approbation d'une demande d'achat ou d'une ligne est refusée.
- Blocage d'une demande d'achat ou d'une ligne de demande d'achat. Cette option donne à l'approbateur le temps de faire des recherches sur un problème et empêche le passage de la demande d'achat ou de la ligne à l'étape d'approbation suivante jusqu'à ce que l'approbateur décide d'une action. Lors du blocage, le système insère l'auteur de la demande d'achat (le demandeur) en tant qu'évaluateur ad hoc à l'étape d'approbation courante et l'approbateur a la possibilité d'ajouter un commentaire visant à obtenir des données supplémentaires de la part du demandeur. Si plusieurs approbateurs sont nécessaires à cette étape de la structure d'approbation, les autres approbateurs peuvent approuver ou refuser la demande d'achat ou la ligne de demande d'achat; l'approbation ne passe cependant pas à l'étape suivante tant que l'approbateur ayant imposé le blocage ne le supprime pas.
- Retour d'une demande d'achat ou d'une ligne de demande d'achat. Cette action entraîne le retour de la transaction à l'étape d'approbation précédente. Le *retour* se produit lorsque l'approbateur s'interroge sur l'approbation accordée à l'étape précédente et qu'il demande des explications.
- Ajout ou suppression des approbateurs ou évaluateurs ad hoc. Durant le traitement d'approbation, les approbateurs peuvent ajouter d'autres approbateurs ou vérificateurs à la phase courante ou à une phase ultérieure du traitement d'approbation. Par exemple, si un acheteur souhaite l'avis d'un analyste des stocks, il peut ajouter l'analyste en tant qu'approbateur. Cette action est appelée approbation ad hoc et s'applique seulement à l'instance d'approbation dans laquelle l'ajout se produit. Elle n'affecte pas les traitements sous-jacents utilisés pour les autres demandes.
- Vérification d'une demande d'achat en ligne qui reflète la version imprimée. La demande d'achat s'ouvre dans une deuxième fenêtre et vous pouvez l'imprimer. L'outil XML Publisher génère ce rapport et vous pouvez le personnaliser.
- Ajout de commentaires pouvant être consultés par les autres approbateurs ou évaluateurs.
- Approbation d'une demande d'achat qui a été modifiée. Lorsqu'une demande d'achat est modifiée pendant ou après le traitement d'approbation, la structure d'approbation peut requérir la réapprobation des modifications dans le même groupe de pages que celui de la demande d'achat initiale.
- Approbations globales. Dans la page Approbation bons travail, vous pouvez sélectionner plusieurs demandes d'achat pour les approuver ou les refuser en une fois. Utilisez les icônes Marquer tout pour effectuer une approbation globale.
- Autoapprobation des demandes d'achat. Vous pouvez limiter ou désactiver cette fonction.

Pour obtenir une liste complète des fonctions d'approbation, reportez-vous à la section portant sur leur description du chapitre traitant de la structure d'approbation dans le guide PeopleSoft Approval Framework 9.1 PeopleBook.

Voir « Understanding the Approval Framework », *PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook: Approval Framework*

Approbation, refus ou blocage d'une demande d'achat

Une demande d'achat peut être approuvée, refusée ou bloquée au niveau de l'en-tête ou des lignes. Le groupe de pages Gestion approbations DA sert à effectuer les opérations suivantes :

- approuver, refuser ou bloquer plusieurs demandes d'achat en une seule fois à l'aide de la fonction d'approbation globale dans la page Approbation bons travail;
- approuver, refuser ou bloquer des demandes d'achat dans l'en-tête dans la page Approbation bons travail;
- approuver, refuser ou bloquer des lignes de demandes d'achat dans la page Approbation bons travail;
- approuver, refuser ou bloquer des lignes de demandes d'achat dans la page Approbation demande achat dans laquelle vous pouvez consulter des détails et ajouter des approbateurs et des évaluateurs ad hoc.

Voici la marche à suivre pour approuver, refuser ou bloquer plusieurs demandes d'achat à l'aide de la fonction d'approbation globale :

1. Accédez à la page Approbation bons travail.
2. Cliquez sur les liens Approuver, Refuser ou Blocage dans l'enregistrement Marquer tout. L'action sélectionnée est appliquée dans le champ Action et statut de toutes les demandes d'achat affichées.
3. Modifiez le champ Action et statut des demandes d'achat que vous ne voulez pas inclure dans l'approbation globale.
4. Cliquez sur le bouton Soumettre.

Demandes achat

Pour approuver ou refuser une ou plusieurs demandes d'achat en attente, sélectionnez l'action appropriée et cliquez sur le bouton de soumission. Pour obtenir tous les détails sur la demande d'achat, cliquez sur le lien correspondant.

[Développer tout](#)
[Tout réduire](#)

Action et statut	DA	Nom demande achat	Ent.	Date	Demandeur	Entré par	Total
Blocage	0000000058	0000000058	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	2 757,26 USD
Blocage	0000000058	0000000058	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	2 757,26 USD
Blocage	0000000058	0000000058	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	1 107,47 USD
Blocage	0000000058	0000000058	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	19 895,11 USD

Marquer tout:
 [Approuver](#)
 [Refuser](#)
 [Blocage](#)

Approbation de demandes d'achat (vue partielle)

Voici la marche à suivre pour approuver, refuser ou bloquer des demandes d'achat dans l'en-tête, dans la page Approbation bons travail :

1. Sélectionnez une demande d'achat ayant le statut En attente.
2. Sélectionnez l'option *Approuver*, *Refuser* ou *Bloquer* dans le champ Action et statut.

3. Cliquez sur le bouton Soumettre au bas de la page.

Approbations bons travail

Rechercher DA

Pour rechercher les demandes d'achat à approuver (ou celles qui ont déjà reçu votre approbation), entrez des critères dans les champs ci-dessous, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

<p>Code dem. achat: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Entité: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Date début: <input style="width: 100%;" type="text" value="2010-06-17"/></p> <p>Demandeur: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Nom demande achat: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>*Statut: <input style="width: 100%;" type="text" value="En attente"/></p> <p>Date fin: <input style="width: 100%;" type="text" value="2011-06-17"/></p> <p>Entrée par: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	---

[Afficher recherche avancée](#)

Demands achat

Pour approuver ou refuser une ou plusieurs demandes d'achat en attente, sélectionnez l'action appropriée et cliquez sur le bouton de soumission. Pour obtenir tous les détails sur la demande d'achat, cliquez sur le lien correspondant.

[Développer tout](#) [Tout réduire](#)

Action et statut	DA	Nom demande achat	Ent.	Date	Demandeur	Entré par	Total
<input type="button" value="En attente"/>	0000000163	0000000163	US001	2011-05-23	Theresa Monroe	Kenneth Schumacher	12 751,20 USD

Approbation d'une demande d'achat dans son intégralité dans la page Approbation bons travail (vue partielle)

Voici la marche à suivre pour approuver, refuser ou bloquer plusieurs lignes de demandes d'achat dans la page Approbation bons travail :

1. Développez une demande d'achat dans la zone Demands achat pour pouvoir en consulter les lignes. Vous pouvez seulement approuver, refuser ou bloquer les lignes ayant le statut En attente.
2. Dans le champ Action et statut de chaque ligne de demande d'achat que vous voulez approuver, refuser ou bloquer, sélectionnez l'option appropriée.
3. Cliquez sur le bouton Soumettre au bas de la page.

Demandes achat

Pour approuver ou refuser une ou plusieurs demandes d'achat en attente, sélectionnez l'action appropriée et cliquez sur le bouton de soumission. Pour obtenir tous les détails sur la demande d'achat, cliquez sur le lien correspondant.

[Développer tout](#)
[Tout réduire](#)

Action et statut	DA	Nom demande achat	Ent.	Date	Demandeur	Entré par	Total
Approuver	0000000060	0000000060	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	19 895,11 USD
Voir lignes	0000000055	0000000055	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	2 757,26 USD

Sommaire: 3 de 3 lignes en attente **Total:** 2 757,26 USD **Priorité:** Moyenne

Justification:
Aucune justification entrée par le demandeur

Lignes [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) 1-3 de 3 [Dernier](#)

Détails demandes Détails articles [☰](#)

*Action et statut	Ln	Description article	Nom fournisseur	Prix	Qté	UDM
Approuver	1	CPU - 300MHz	PTC Software Industries	611,45 USD	1,0000	Each
Refuser	2	Monitor 16inch	Grombacher Scientific Supplies	1 038,34 USD	1,0000	Each
Bloquer	3	HDD - 6Gb	Grobeurt Computers	1 107,47 USD	1,0000	Each

Zone de demandes d'achat de la page d'approbation des demandes d'achat (vue partielle)

Voici la marche à suivre pour approuver, refuser ou bloquer des lignes de demandes d'achat dans la page Approbation demande achat :

1. Dans la page Approbation bons travail, cliquez sur le lien Code dem. achat pour accéder à la page Approbation demande achat. Cette page affiche les lignes d'une demande d'achat en attente d'une action d'approbation.
2. Dans la zone Données ligne, sélectionnez une ligne ou plus en cochant la case correspondante. Vous pouvez également tout sélectionner. Seules les lignes ayant le statut En attente peuvent faire l'objet d'action.
3. Entrez des commentaires dans la zone Commentaires approbateur au bas de la page. Un commentaire est obligatoire avant de pouvoir refuser ou bloquer une ligne de demande d'achat. Un seul commentaire est autorisé par enregistrement.
4. Cliquez sur le bouton Approuver, Refuser ou Bloquer.

Approbation demande achat

Entité: US001
 Code dem. achat: 0000000055
 Nom DA: 0000000055
 Demandeur: [Kelly Jones](#)
 Date entrée: 2009-07-16
 Statut: En attente Total montant: 2 757,26 USD
 Priorité: Moyenne
 Statut budget: Aucune vérif.

Justification demandeur:
 Aucune justification entrée par le demandeur
 [Affichage version imprimable](#)

Données lignes

Données ligne	Personnaliser	Rech.	Premier	1-3 de 3	Dernier
Ln	Description article	Nom fournisseur	Quantité	UDM	Prix
<input checked="" type="checkbox"/>	1 CPU - 300MHz	PTC-SOFT-001	1,0000	EA	611,45000 USD
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Monitor 16inch	GROMBACHER-001	1,0000	EA	1 038,34000 USD
<input type="checkbox"/>	3 HDD -8Gb	GROBUERT-001	1,0000	EA	1 107,47000 USD

Sél. tout / Désélect. tout

Approbation d'une demande d'achat (vue partielle)

Remarque : Si la fonction de contrôle des fonds est activée pour les approbations dans l'application Gestion des approvisionnements, vous devrez alors ajouter un enregistrement au groupe de pages Transactions sources. Dans le groupe de pages Transactions sources, sélectionnez la valeur *REQ_PREENC* dans le champ Type transaction source, puis cliquez sur l'onglet Critères sélection. Ajoutez un enregistrement avec la valeur *REQ_STATUS* dans le champ Nom champ et *LA* dans Valeur champ.

Retours des demandes d'achat

Voici la marche à suivre pour retourner une ligne de demande d'achat dans la page Approbation demande achat :

1. Sélectionnez une ligne en attente d'approbation.
2. Entrez des commentaires dans la section commentaires approbateur. Cette opération est obligatoire avant de retourner la demande d'achat.
3. Cliquez sur l'icône Retourner dans la zone Données lignes. Pour retourner toute la demande d'achat, utilisez le bouton Retourner sous la zone Commentaires approbateur.

Remarque : L'approbation des lignes de la demande d'achat s'affiche comme le bouton Retourner dans la section Données ligne.

Insertion d'approbateurs ad hoc

Pour insérer des approbateurs et évaluateurs ad hoc, accédez à la page Approbation demande achat et cliquez sur le bouton + (Plus) dans une ligne de demande d'achat au statut En attente. La fenêtre d'insertion d'approbateur et d'évaluateur supplémentaire est affichée pour vous permettre de sélectionner un utilisateur et d'indiquer si la personne est un approbateur ou un évaluateur ad hoc pour cette ligne.

Vous ne pouvez pas modifier les approbateurs ou vérificateurs ad hoc; cependant, vous pouvez les supprimer et les ajouter de nouveau pour indiquer s'ils sont des approbateurs ou des vérificateurs. Pour supprimer un approbateur ou un évaluateur, cliquez sur le signe moins -. Pour ajouter plusieurs approbateurs ou évaluateurs, cliquez sur le signe plus + à l'endroit où vous désirez que l'approbateur ou l'évaluateur reçoive l'approbation.

Utilisez le champ Liste utilisateurs ad hoc dans la page Configuration transactions pour limiter les utilisateurs qui peuvent être ajoutés en tant qu'approbateurs et évaluateurs. Si vous laissez ce champ vide, n'importe quel utilisateur actif peut être ajouté.

Lorsque vous cliquez sur le signe + dans la zone de consultation et de modification de l'approbation de la page Approbation demande achat, la fenêtre ci-dessous est affichée :

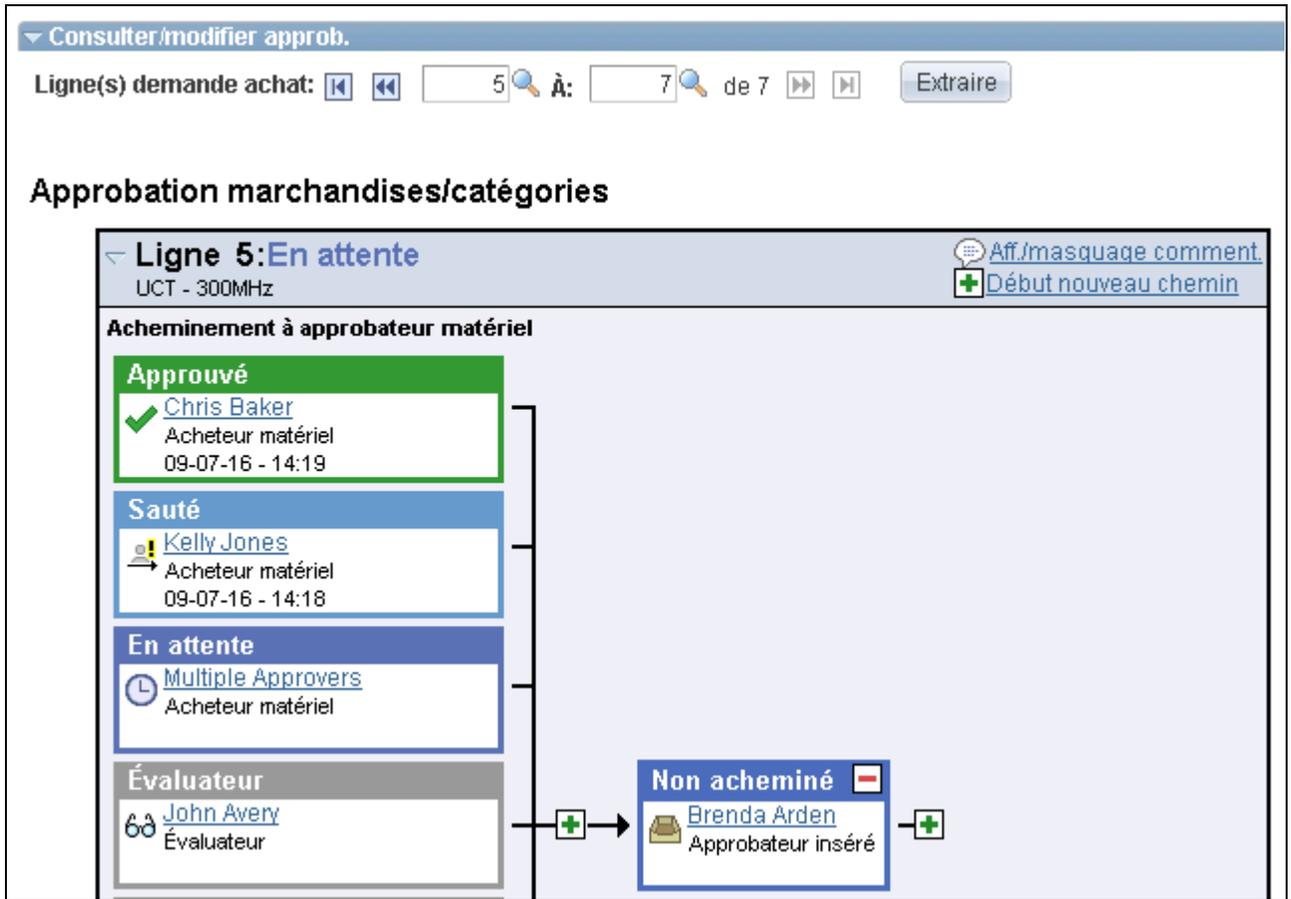
Insertion approbateur ou évaluateur supplémentaire

Sélection approbateur ou évaluateur à insérer

Code util.:  Brenda Arden

Insertion comme: **Approbateur**
 Évaluateur

Ajout d'approbateurs ou d'évaluateurs supplémentaires



Zone de consultation et de modification des approbations après l'ajout d'un approbateur ad hoc (vue partielle)

Pages utilisées pour approuver des demandes d'achat à l'aide de la méthode par structure d'approbation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approbation bons travail	PV_APP_MAN_PG	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Gestion approbations DA	Sert à consulter et à sélectionner des actions pour les demandes d'achat requérant votre approbation ou ayant déjà été approuvées.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approbation DA	PV_REQ_APPROVAL	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Demandes achat, Gestion approbations DA Cliquez sur le lien Demande. Liste travaux, Liste travaux. Cliquez sur le lien situé dans l'enregistrement de la demande d'achat pour la tâche de routage d'approbation. 	Sert à effectuer des tâches d'approbation pour une demande d'achat individuelle. Vous pouvez consulter des détails sur la demande d'achat, entrer des commentaires, ajouter des approbateurs et évaluateurs ad hoc, approuver, refuser ou bloquer une ligne de demande d'achat.
Détails ligne demande achat	Aucun	<p>Sélectionnez une plusieurs lignes.</p> <p>Cliquez sur l'icône Consulter détails ligne dans la page Approbation demande achat.</p>	Sert à consulter des détails sur les articles de lignes de la demande d'achat.
Console demandeur	REQ_RC_WB	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Console demandeur	Sert à soumettre les demandes d'achat au traitement de flux des travaux d'approbation en les sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton Approuver. Vous pouvez également annuler l'approbation des demandes d'achat.

Tâches d'approbation pour plusieurs demandes d'achat

Accédez à la page Approbation bons travail (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Gestion approbations DA).

Approbations bons travail

Rechercher DA
 Pour rechercher les demandes d'achat à approuver (ou celles qui ont déjà reçu votre approbation), entrez des critères dans les champs ci-dessous, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Code dem. achat: Nom demande achat:

Entité: *Statut:

Date début: Date fin:

Demandeur: Entrée par:

 [Afficher recherche avancée](#)

Demandes achat
 Pour approuver ou refuser une ou plusieurs demandes d'achat en attente, sélectionnez l'action appropriée et cliquez sur le bouton de soumission. Pour obtenir tous les détails sur la demande d'achat, cliquez sur le lien correspondant.

[Développer tout](#) [Tout réduire](#)

Action et statut	DA	Nom demande achat	Ent.	Date	Demandeur	Entré par	Total
En attente	0000000055	0000000055	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	2 757,26 USD
En attente	0000000057	0000000057	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	1 038,34 USD
En attente	0000000056	0000000056	US100	2009-07-16	Kelly Jones	Kelly Jones	611,45 USD

Marquer tout: Approuver Refuser Blocage

[Création demandes achat](#) [Gestion demandes achat](#)

Gestion des approbations de demandes d'achat

La page Approbation bons travail sert à consulter et à sélectionner des actions pour les demandes d'achat requérant votre approbation ou à consulter celles que vous avez déjà approuvées.

Utilisez la zone Rechercher DA pour rechercher les demandes d'achat qui doivent être approuvées. Elles sont affichées en fonction de l'utilisateur ayant accès à cette page. Vous pouvez restreindre la recherche et limiter le nombre de demandes d'achat qui sont affichées dans cette page. Vous pouvez par exemple limiter la recherche à une entité, un demandeur ou un statut d'approbation en particulier. Une fois les demandes d'achat affichées, vous pouvez consulter et mettre à jour des demandes individuelles.

Code dem. achat

Sélectionnez un code affecté par le système pour la demande d'achat à réviser ou à mettre à jour. Vous limitez ainsi les résultats de la recherche à une demande d'achat en particulier.

Nom demande achat

Sélectionnez le nom d'une demande d'achat en particulier à réviser ou à mettre à jour. Il s'agit du nom affecté par le demandeur à la demande d'achat. Si aucun nom n'est affecté, le système utilise le code de la demande comme nom. Vous limitez ainsi les résultats de la recherche à une demande d'achat en particulier.

Entité

Sélectionnez une entité de gestion des approvisionnements contenant les demandes d'achat que vous souhaitez vérifier en vue de leur approbation.

Statut	<p>Sélectionnez le statut des demandes d'achat à approuver. Les demandes d'achat affichées dans les résultats de la recherche ont le statut sélectionné et répondent aux autres critères de recherche entrés. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Approuvée</i> : affiche toutes les demandes d'achat approuvées;</p> <p><i>Refusée</i> : affiche toutes les demandes d'achat refusées;</p> <p><i>Bloquée</i> : affiche toutes les demandes d'achat bloquées;</p> <p><i>En attente</i> : affiche toutes les demande d'achat en attente;</p> <p><i>Retournée</i> : affiche toutes les demandes d'achat retournées à l'approbateur précédent.</p>
Date débutet Date fin	Sélectionnez un intervalle de dates correspondant aux demandes d'achat à consulter.
Demandeur	Sélectionnez l'utilisateur qui a entré les demandes d'achat.
Entrée par	Sélectionnez un opérateur pour qui gérer les demandes d'achat. Les opérateurs sont les personnes qui ont créés les demandes d'achat pour une autre personne. Seules les demandes d'achat soumises par cet opérateur en particulier sont affichées dans la liste.
Afficher recherche avancée	Cliquez sur ce lien pour faire afficher des critères de recherche de demandes d'achat supplémentaires. Les champs supplémentaires sont Article et titre emploi et Fournisseur.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour lancer une recherche.
Effacer	Cliquez sur ce bouton pour effacer les critères de recherche présents dans la zone Rechercher DA.
	Cliquez sur l'icône Tout développer pour faire afficher des détails sur la demande d'achat, y compris les données de ligne et d'en-tête.
	Sert à indiquer qu'il existe plusieurs lignes en attente d'approbation pour la demande d'achat.
DA	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approbation demande achat dans laquelle vous pouvez effectuer des tâches d'approbation, par exemple approuver, refuser ou bloquer une ligne de demande d'achat. De plus, vous pouvez ajouter des commentaires et des approbateurs ou évaluateurs ad hoc.
	Indique que la demande d'achat a une priorité élevée. Les priorités sont assignées au moment de la création ou de la mise à jour de la demande d'achat.
	Sert à indiquer qu'un en-tête ou qu'une ligne en particulier est en attente d'approbation.

Marquer tout

Utilisez l'enregistrement Marquer tout pour effectuer une approbation globale pour plusieurs demandes d'achat en même temps. Cela fait, vous devez enregistrer (soumettre) la page pour effectuer cette action. Les actions possibles sont les suivantes :

- Cliquez sur Approuver pour marquer toutes les demandes d'achat comme étant *approuvées* dans le champ Action et statut.
- Cliquez sur Refuser pour marquer toutes les demandes d'achat comme étant *refusées* dans le champ Action et statut.
- Cliquez sur Bloquer pour marquer toutes les demandes d'achat comme étant *bloquées* dans le champ Action et statut.

Tâches d'approbation pour une demande d'achat individuelle

Accédez à la page Approbation demande achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Gestion approbations DA; cliquez sur le lien Demande).

Approbation demande achat

Entité: US100
 Code dem. achat: 0000000062
 Nom DA: 0000000062
 Demandeur: [Kelly Jones](#)
 Date entrée: 2009-07-16
 Statut: En attente Total montant: 611,45 USD
 Priorité: Moyenne
 Statut budget: Aucune vérif.

Justification demandeur:
Aucune justification entrée par le demandeur

[Affichage version imprimable](#)

Données lignes

Données ligne	Personnaliser	Rech.	Premier	1 de 1	Dernier	
Ln	Description article	Nom fournisseur	Quantité	UDM	Prix	Commentaires approbateur
<input checked="" type="checkbox"/>	1 UCT - 300MHz	PTC-SOFT-001	1,0000	EA	611,45000 USD	

[Sél. tout / Désélect. tout](#)

Approbation d'une demande d'achat (1 de 3)

▼ Consulter/modifier aprob.

Approbation marchandises/catégories

← **Ligne 1:En attente** [Aff./masquage comment](#)
[Début nouveau chemin](#)

UCT - 300MHz

Acheminement à approbateur matériel

Approuvé ✓ Chris Baker Acheteur matériel 09-07-16 - 16:03	}
Sauté ! Kelly Jones Acheteur matériel 09-07-16 - 16:02	
En attente 🕒 Approbateurs multiples Acheteur matériel	
Évaluateur 🗨️ John Avery Évaluateur	
Évaluateur 🗨️ Brenda Arden Évaluateur	
Évaluateur 🗨️ Supplier Contract Approver Évaluateur	
Évaluateur 🗨️ Supply Contract Administrator Évaluateur	

Approbation des demandes d'achat (2 de 3)

Commentaires

Chris Baker à 09-07-16 - 16:03
This is okay with me. Wendy, what do you think?

Système à 09-07-16 - 16:02
Demandeur (KELLYJONES) = approbateur étape 1, chemin 1, stade 1, mais critère auto-approbation non respecté. (18081,1030)

Fiscal Approval

Demande achat 0000000062: En attente autres approbations + Début nouveau chemin

Acheminement aux superviseurs

Non acheminé

+ →

Chris Baker
Superviseur par utilisateur

Non acheminé

→ +

Wendy Cho
Superviseur par utilisateur

Non acheminé

+ →

Anita Gardner
Superviseur par utilisateur

+ →

Commentaires approbateur

[Gestion approbations](#)
[Précédent sur liste](#)
[Suivant sur liste](#)

Approbation d'une demande d'achat (3 de 3)

Utilisez la page Approbation demande achat afin d'effectuer les tâches d'approbation pour une seule demande d'achat, y compris les tâches suivantes :

- Approbation d'une ou plusieurs lignes de demandes d'achat. L'approbation au niveau de la ligne ne peut être utilisée que si le traitement est configuré pour l'approbation au niveau de la ligne dans la page Inscription des transactions.
- Refus d'une ou plusieurs lignes de demandes d'achat.
- Blocage d'une ou plusieurs lignes de demandes d'achat. Cette action insère le demandeur en tant qu'évaluateur ad hoc et vous demande d'entrer des commentaires à l'intention du demandeur.
- Retour d'une ou plusieurs lignes de demandes d'achat. Cette action entraîne le retour de la ligne à l'étape d'approbation précédente.
- Ajout ou suppression des approbateurs ou évaluateurs ad hoc.
- Vérification d'une demande d'achat en ligne qui reflète la version imprimée.
- Ajout de commentaires pouvant être consultés par les autres approbateurs ou évaluateurs.

La page affiche les détails de la demande d'achat, par exemple le demandeur, la date à laquelle elle a été entrée, le code et le nom de la demande d'achat, ainsi que sa priorité. De plus, elle affiche le montant total de la demande d'achat et la devise utilisée.

Remarque : Si vous sélectionnez une ligne sans action obligatoire, un message vous est transmis pour vous informer que vous avez sélectionné une ligne en attente d'approbation.

Demandeur	<p>Ce lien permet d'accéder à la page Données demandeur. La page affiche les détails relatifs à la personne qui a créé la demande d'achat et inclut le superviseur, la structure, le service, le courriel et le numéro de téléphone du demandeur.</p> <p>Les données affichées peuvent être modifiées en changeant la vue des données de l'approbateur enregistrée dans la page enregistrement transactions.</p>
Justification demandeur	Affiche les commentaires entrés par le demandeur pour justifier le besoin de la demande d'achat.
Affichage version imprimable	Cliquez sur ce lien pour consulter une demande d'achat en ligne qui reflète la version imprimée. La demande d'achat s'ouvre dans une deuxième fenêtre et vous pouvez l'imprimer. L'outil XML Publisher génère ce rapport et vous pouvez le personnaliser.

Données des lignes

Cette section de la page Approbation demandes achat permet de consulter les détails sur la ligne des demandes d'achat et d'exécuter les tâches d'approbation. Les articles de la ligne en attente d'approbation sont mis en évidence et sélectionnés comme des valeurs par défaut au moment de l'entrée dans la page.



L'icône En attente approbation est affichée avec une ligne de demande d'achat pour indiquer le statut de la ligne.

Description article	Cliquez sur ce lien pour consulter les détails sur un article qui contient une demande d'achat. Au moment de la révision des approbations, vous pouvez voir les détails sur les articles et une image de l'article.
Commentaires demandeur	Cliquez sur ce lien pour consulter les commentaires entrés par le demandeur sur un article de ligne de la demande d'achat.
Sél. tout/Désélect. tout	Cliquez sur ce lien pour sélectionner tous les articles de lignes ou désélectionner toutes les cases des articles de ligne. Vous pouvez cocher cette case pour approuver, refuser ou bloquer toutes les lignes ou sélectionner les cases correspondant à des lignes individuelles.
Consulter détails ligne	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails ligne demande achat dans laquelle vous pouvez consulter les détails des articles d'une ligne.
Approuver	Cliquez sur ce bouton pour approuver les articles de lignes de la demande d'achat sélectionnés. Lorsque vous approuvez un article de ligne, ou d'en-tête, le système achemine la ligne de la demande d'achat vers l'approbateur suivant et met à jour le statut d'approbation pour la ligne.
Refuser	Cliquez sur ce bouton pour refuser les articles de lignes de la demande d'achat sélectionnés. Avant que le système n'accepte un refus, vous devez entrer des commentaires décrivant le motif du refus des lignes.

Bloquer

Cliquez sur ce bouton pour bloquer les lignes de demandes d'achat sélectionnées. Vous devez entrer un commentaire pour l'envoyer au demandeur. Celui-ci est ajouté comme évaluateur ad hoc à cette étape d'approbation.

Retourner

Cliquez sur Retourner pour retourner une demande d'achat approuvée à l'approbateur précédent ou au demandeur avec les commentaires. Cette action n'est possible que s'il existe un approbateur précédent sur le même chemin. Vous ne pouvez pas retourner une demande d'achat par les tables intermédiaires.

Consultation et modification de l'approbation

Cette section de la page Approbation demandes achat sert à consulter le flux des approbations, par exemple, qui a approuvé la demande d'achat avant vous et qui va l'approuver après vous. Cliquez sur le signe plus + pour insérer les approbateurs et vérificateurs ad hoc. Si vous désirez supprimer un approbateur ou un évaluateur ad hoc, cliquez sur le signe moins -.

Tous les approbateurs et vérificateurs ad hoc admissibles doivent être définis comme faisant partie de la Liste utilisateurs ad hoc dans la page Configuration transactions.

Commentaires de l'approbateur

Cette section permet d'entrer des commentaires sur la demande d'achat. Si vous refusez une demande d'achat, le système exige l'entrée d'un commentaire.

Consultation des détails sur les articles de ligne de la demande d'achat

Accédez à la page Détails ligne demande achat (dans la page Approbation demande achat, sélectionnez une ou plusieurs lignes et cliquez sur l'icône Consulter détails ligne).

Business Unit: US001		Requester: VP1		Status: Approuvé			
Requisition: 000000157		Requested By: Kenneth Schumacher		Currency: USD			
Requisition Name: Req for Pegging		Entered Date: 11-04-28		Requisition Total: 40,00			
Line: 1	Item Description: Switchback Mt. Biking Shorts, Women's	Quantity: 4,0000	UOM: EA	Price: 10,00000	Line Total: 40,000		
Line Status: Approuvée							
Ship Line: 1		Ship To: US001		Address:			
Attention: Kenneth Schumacher		Due Date:		144 North Street			
				New York NY 10168 États-Unis			
				Shipping Quantity: 4,0000			
				Shipping Total: 40,000			
Dist	Status	Location	Qty	PCT	Amount	GL Unit	Account
1	Ouvert	US001	4,0000	100,0000	40,000	US005	212020
Dept							
11000							
Open QTY		Open Amt					
4,0000		0,000					
GL Base Amount		Currency	Sequence				
40,000		USD	0				

Détails sur la ligne de demande d'achat

Cette page permet de consulter les détails comptables et d'expédition pour les articles de lignes sélectionnés pour la révision au moyen de la page Approbation demandes achat.

Approbation des demandes d'achat à l'aide de la méthode par flux des travaux

La présente section donne un aperçu de l'approbation des demandes d'achat à l'aide de la méthode par flux des travaux des utilitaires de PeopleTools et traite des sujets suivants :

- exécution des traitements du flux des travaux liés à l'approbation des demandes d'achat;
- approbation des montants d'une demande d'achat;
- consultation des montants de la demande d'achat et des données détaillées sur les valeurs de champs de structure;
- approbation des champs de structure de la demande d'achat.

Présentation des approbations de demandes d'achat à l'aide de la méthode par flux des travaux des utilitaires PeopleTools

Les utilitaires PeopleTools de flux des travaux liés aux approbations des demandes d'achat sont disponibles pour deux types d'élément. Vous pouvez exiger l'approbation de l'un des éléments qui suit ou des deux :

- montant de la demande d'achat;
- champs de structure de la demande d'achat.

Vous pouvez utiliser l'une des deux méthodes d'approbation suivantes :

- approbation automatique;
- approbation par flux des travaux.

Lorsque vous utilisez la méthode d'approbation par flux des travaux, les demandes d'achat sont approuvées en fonction de rôles, de règles et de routages dans le flux des travaux. Pour mettre en œuvre cette méthode, vous devez définir les rôles d'approbateur, les règles d'approbation et le routage dans le groupe de pages sur le flux des travaux. Des règles de base relatives à l'approbation sont fournies avec le système PeopleSoft.

Le tableau ci-dessous présente les statuts des demandes d'achat pour toutes les configurations possibles :

Méthode d'approbation	Demandeur autorisé	Paramétrage du statut de demande d'achat du demandeur	Statut de la demande d'achat enregistrée
Automatique	Oui	<i>En attente</i>	<i>Approuvée</i>
Automatique	Oui	<i>Ouvert (non recommandé)</i>	<i>Ouverte</i>
Automatique	Non	<i>En attente</i>	<i>En attente</i>
Automatique	Non	<i>Ouvert</i>	<i>Ouvert</i>
Flux des travaux	Oui	<i>En attente</i>	<i>En attente</i>
Flux des travaux	Oui	<i>Ouvert (non recommandé)</i>	<i>Ouvert</i>
Flux des travaux	Non	<i>En attente</i>	<i>En attente</i>
Flux des travaux	Non	<i>Ouvert</i>	<i>Ouvert</i>

Lorsque vous enregistrez une demande d'achat qui a reçu par défaut le statut *En attente/Approuvé* ou lorsque vous sélectionnez une demande d'achat dont le statut est *Approuvé* dans la page Mise à jour DA - Demande achat, le flux des travaux vérifie si vous êtes autorisé à approuver la demande.

Si vous n'êtes pas autorisé à l'approuver, le flux des travaux ajoutera la demande d'achat à la liste de l'approbateur suivant dans la hiérarchie et l'informerá de cet ajout. La demande sera alors acheminée à un approbateur autorisé dans la hiérarchie.

Vous pouvez définir le flux des travaux de manière qu'il cherche automatiquement dans le système les demandes d'achat qui doivent être approuvées et qu'il les transmette aux utilisateurs appropriés aux fins d'approbation.

Même si vous avez opté pour la méthode d'approbation par flux des travaux, vous pouvez approuver manuellement des demandes d'achat en ligne, dans les pages d'approbation.

Vous pouvez utiliser n'importe laquelle des méthodes suivantes pour transférer les demandes d'achat dans le flux des travaux :

- Utilisation de traitements du Moteur d'application.

Les traitements d'approbation des montants et des champs de structure utilisent des interrogations pour déterminer les demandes d'achat qui sont admissibles aux routages du flux des travaux et aux approbations. Pour être admissible, une demande d'achat doit avoir le statut *En attente d'approbation* et le statut d'approbation dans la table d'approbation doit être *Initial*. Cette table suit le statut d'approbation.

En ce qui concerne les demandes d'achat admissibles, le traitement d'approbation des montants règle les statuts à *En cours* et les premières entrées de la liste des travaux sont créées pour la demande d'achat. Celle-ci est maintenant dans le flux des travaux. Le statut de la demande d'achat demeure *en attente d'approbation* jusqu'à la fin du cycle du flux des travaux, puis passe à *Approuvé*.

- Étapes manuelles dans les pages d'approbation de demande d'achat.

Si la demande d'achat doit être approuvée par flux des travaux, le fait de régler son statut à *Approuvé* dans la page Approbation montants et la page Approbation champs structure fera passer le statut à *En cours* dans la table d'approbation, ce qui déclenchera l'approbation par flux des travaux.

Vous pouvez également utiliser les pages de la console de rapprochement des demandes d'achat ou du groupe de mise à jour des demandes achat pour approuver les demandes d'achat en ligne.

Utilisation de la méthode d'approbation automatique

Lorsque vous utilisez la méthode d'approbation automatique, les demandes d'achat sont automatiquement approuvées dès qu'elles sont enregistrées par un utilisateur autorisé. Si un demandeur enregistre une demande d'achat sans avoir les autorisations nécessaires, le statut deviendra le même que celui de l'enregistrement du demandeur, soit *Ouvert* ou *En attente*. Un demandeur autorisé doit accéder manuellement à la demande d'achat et l'approuver dans les pages Approbation montants et Approbation champs structure.

Si vous optez pour l'approbation automatique, vous devrez tout de même utiliser le groupe de pages sur le flux des travaux pour assigner des rôles d'approbateur aux acheteurs et aux demandeurs. Vous devrez déterminer si vous voulez utiliser une structure d'approbation à niveaux multiples ou à un niveau, c'est-à-dire que seuls certains utilisateurs auront l'autorisation d'effectuer toutes les approbations. Si vous décidez plus tard d'utiliser l'approbation par flux des travaux, les paramètres d'approbation de base auront déjà été définis.

Exemple d'approbation d'une demande d'achat

Vous êtes autorisé à approuver des demandes d'achat d'un montant inférieur à 1 000 \$, votre superviseur, des montants inférieurs à 10 000 \$, et le directeur, des montants inférieurs à 100 000 \$. Quant au président, il peut approuver toutes les demandes d'achat, sans égard au montant.

Vous créez une demande d'achat pour de nouveaux ordinateurs pour l'entreprise. Le total s'élève à 1 000 000 \$. Puisque vous n'êtes pas autorisé à approuver un tel montant, le flux des travaux achemine cette demande à la liste de travaux de votre superviseur et l'avertit qu'il doit approuver une demande d'achat. Le superviseur approuve la demande d'achat, mais comme il n'est pas autorisé à approuver un tel montant, la demande d'achat est acheminée à la liste des travaux du directeur. Ce dernier est avisé qu'il doit approuver une demande d'achat. Il l'approuve, mais comme il n'est pas autorisé à approuver un montant de 1 000 000 \$, la demande est acheminée à la liste de travaux du président et ce dernier est avisé qu'il doit approuver une demande d'achat. Il étudie la demande d'achat et en approuve le montant.

Si vous êtes l'approbateur, vous pourrez approuver, corriger ou refuser manuellement des montants et des champs de structure à partir de la page d'approbation.

Vous pouvez aussi définir le flux des travaux de sorte qu'il achemine les activités directement à la personne détenant l'autorisation nécessaire, sans s'arrêter à chaque palier de la hiérarchie. Dans l'exemple précédent, le flux des travaux aurait pu acheminer l'activité directement au président de l'entreprise, parce qu'il est le seul à pouvoir l'approuver.

Le tableau qui suit présente la liste des événements d'avis et des processus de gestion du flux des travaux qui sont liés à l'approbation de demandes d'achat.

Événement d'avis de flux des travaux	Type d'avis de flux des travaux	Nom du processus de gestion
Aviser l'approbateur qu'une demande d'achat doit être approuvée.	Liste de travaux	Approbation de demandes d'achat
Aviser le demandeur que la demande d'achat a été approuvée ou refusée.	Courriel	REQ_NOTIFICATION
Aviser l'approbateur précédent que la demande d'achat a été refusée ou corrigée.	Liste de travaux et courriel (refusé) Liste de travaux (corrigé)	Approbation de demandes d'achat

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology

Pages utilisées pour approuver des demandes d'achat à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Flux travaux approbation	REQ_APPR_WF	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Flux travaux approbation	<p>Sert à exécuter le traitement d'approbation des montants des demandes d'achat (PO_WFREQAMT) du Moteur d'application à soumettre au flux des travaux.</p> <p>Sert à exécuter le traitement d'approbation des champs de structure des demandes d'achat (PO_WFREQCF) à soumettre au flux des travaux.</p> <p>Lorsque vous utilisez les traitements d'approbation par lots des montants et des champs de structure, aucune vérification relative à l'utilisateur n'est effectuée. Par conséquent, le code de l'utilisateur n'est pas pertinent. C'est plutôt l'autorité d'approbation du demandeur, qui fait l'objet d'une vérification.</p>
Approbation montants	REQ_APPROVAL_AMT	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Approbation montants	<p>Sert à approuver, à refuser ou à corriger une demande d'achat. Vous pouvez également consulter les données relatives à l'approbation des montants dans cette page.</p> <p>Si vous êtes défini en tant qu'approbateur dans le flux des travaux, vous pourrez accéder à cette page en sélectionnant une demande d'achat dans votre liste de travaux.</p>
Détails devise	EXCH_RT_DTL_INQ	Cliquez sur l'icône Devise approbation obl. dans la page Approbation montants ou dans la page Approbation champs structure.	Sert à consulter les règles de calcul relatives aux taux de change pour la transaction.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description article	REQ_ITM_DESCR	<p>Cliquez sur le lien Description dans la page Approbation montants.</p> <p>Ce lien est situé dans l'onglet Détails du tableau Détails ligne.</p>	Sert à consulter la description d'un article particulier.
Approbation champs structure	REQ_APPROVAL_CHRT	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Approbation champs structure	<p>Sert à approuver, à refuser ou à corriger une demande d'achat selon les champs de structure affichés. Vous pouvez également consulter les données relatives à l'approbation des champs de structure.</p> <p>Si vous êtes défini en tant qu'approbateur dans le flux des travaux, vous pourrez accéder à cette page en sélectionnant une demande d'achat dans votre liste de travaux.</p>

Approbation des montants de la demande d'achat

Accédez à la page Approbation montants (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Approbation montants).

Approbation montants

Entité: US001 Dem.: 0000000013 Demandeur: Kenneth Schumacher

*Action approbation: Statut approbation: Initial

Commentaire

Détails montants

Date demande achat: 2003-01-15

Montant total: 20,000 Dollar USA

Montant total ME: 20,000 Dollar USA

Détails ligne Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Montants/quantité	Détails								
Ln	Éch.	Statut	Montant marchandises	Mt march. ME	Devis	Monnaie exploit.	Qté dem.	UDM	Révision
1	1	Actif	20,00	20,00	USD	USD	1,0000	EA	

Approbation des montants de la demande d'achat

Action approbation

Sélectionnez l'une des actions présentées ci-dessous. Si vous n'êtes pas autorisé à approuver la demande d'achat ou si vous la refusez ou demandez qu'elle soit corrigée, la valeur du champ Statut approbation demeurera à *En cours* et elle sera acheminée au prochain exécutant désigné dans la hiérarchie des approuvateurs. Les valeurs valides sont les suivantes :

Approuver — sélectionnez cette option pour approuver le montant de la demande d'achat ou la valeur du champ de structure. Si vous êtes autorisé à approuver la demande d'achat, le statut d'approbation passera à *Terminé* lorsque vous enregistrerez le contenu de la page. Si la fonction de flux des travaux est installée, le système enverra un courriel au demandeur lui indiquant que la demande d'achat a été approuvée.

Refuser — sélectionnez cette option pour retourner la demande d'achat au demandeur. Si la fonction de flux des travaux est installée, le système ajoutera la demande d'achat à la liste des travaux du demandeur et avisera celui-ci par courriel. Le statut d'approbation de la demande d'achat passera à *Refusé*.

Retourner — sélectionnez cette option pour retourner la demande d'achat à la dernière personne qui l'a approuvée. Si la fonction de flux des travaux est installée, le système ajoutera la demande d'achat à la liste de travaux de l'utilisateur et avisera celui-ci par courriel.

Statut approbation

Ce champ contient le statut de la demande d'achat.

Consulter DA imprimables

Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement d'impression des demandes d'achat (PORQ010) où vous pourrez consulter des données supplémentaires sur la demande d'achat. La version PDF de l'impression résultant du traitement sera automatiquement ouverte sur le bureau de l'utilisateur si un serveur d'avis en temps réel est installé.

Commentaire Entrez des commentaires relatifs à l'action d'approbation. Ces commentaires sont enregistrés avec la demande d'achat et ne sont affichés que dans la page source, soit la page d'approbation des montants ou la page d'approbation des champs de structure.

Détails sur les montants

Les montants qui sont affichés dans cette zone doivent être approuvés. Vous pouvez les modifier dans les pages Demande achat et Échéancier du groupe Mise à jour DA.

Montants et quantité

Montant marchandises Affiche le prix des articles inscrits dans la ligne de la demande d'achat.

Mt march. ME Affiche le prix en monnaie d'exploitation des articles inscrits dans la ligne de la demande d'achat.

Révision Affiche le numéro de révision du produit assigné par le fabricant pour l'article en commande. Si le destinataire est une entité de gestion des stocks et que l'article fait l'objet d'un contrôle par révision dans cette entité, le système affichera par défaut le numéro de la révision, en vigueur à la date d'échéance.

Détails dans la zone Détails ligne

Cliquez sur l'onglet Détails.

Tolér. prix et Tolér. inf. Montants minimal et maximal qui déterminent les valeurs de tolérance définies pour la ligne de demande d'achat sélectionnée.

% tolér. unit. et % unit. inf. Pourcentages minimal et maximal qui déterminent les valeurs de tolérance définies pour la ligne de demande d'achat sélectionnée.

DA oblig. Indique s'il faut présenter une demande de prix avant d'acheter l'article.

Approbation des champs de structure de la demande d'achat

Accédez à la page Approbation champs structure (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Approbation champs structure).

Approbation champs structure

Entité: US001 Dem.: 0000000013 Demandeur: Kenneth Schumacher

*Action approbation: Statut approbation: Initial

Commentaire

Répartitions et champs structure Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Ln	Éch.	Répart.	Entité GL	Cpte	Cpte rempl.	Div.	Fonds	Service	Progr.	Classe	Réf. b
1	1	1	Ouvert	US005	600020		F900	11000	P7000		

Détails ligne Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Montants/quantité Détails

Ln	Éch.	Statut	Montant marchandises	Devis	Mt march. ME	Monnaie exploit.	Qté dem.	UDM	Révision
1	1	Actif	20,00	USD	20,00	USD	1,000	EA	

Approbation des valeurs de champs de structure de la demande d'achat

Action approbation

Sélectionnez l'une des actions présentées ci-dessous. Si vous n'êtes pas autorisé à approuver la demande d'achat ou si vous la refusez ou demandez qu'elle soit corrigée, la valeur du champ Statut approbation demeurera à *En cours* et elle sera acheminée au prochain exécutant désigné dans la hiérarchie des approuvateurs. Les valeurs valides sont les suivantes :

Approuver — sélectionnez cette option pour approuver le montant de la demande d'achat ou la valeur du champ de structure. Si vous êtes autorisé à approuver la demande d'achat, le statut d'approbation passera à *Terminé* lorsque vous enregistrez le contenu de la page. Si la fonction de flux des travaux est installée, le système enverra un courriel au demandeur lui indiquant que la demande d'achat a été approuvée.

Refuser — sélectionnez cette option pour retourner la demande d'achat au demandeur. Si la fonction de flux des travaux est installée, le système ajoutera la demande d'achat à la liste des travaux du demandeur et avisera celui-ci par courriel. Le statut d'approbation de la demande d'achat passera à *Refusé*.

Retourner — sélectionnez cette option pour retourner la demande d'achat à la dernière personne qui l'a approuvée. Si la fonction de flux des travaux est installée, le système ajoutera la demande d'achat à la liste de travaux de l'utilisateur et avisera celui-ci par courriel.

Statut approbation

Ce champ contient le statut de la demande d'achat.

Consulter DA imprimables

Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement d'impression des demandes d'achat (PORQ010) où vous pourrez consulter des données supplémentaires sur la demande d'achat. La version PDF de l'impression résultant du traitement sera automatiquement ouverte sur le bureau de l'utilisateur si un serveur d'avis en temps réel est installé.

Commentaire

Entrez des commentaires relatifs à l'action d'approbation. Ces commentaires sont enregistrés avec la demande d'achat et ne sont affichés que dans la page source, soit la page d'approbation des montants ou la page d'approbation des champs de structure.

Répartitions et champs de structure

Les valeurs des champs de structure qui sont affichées doivent être approuvées. Vous pouvez modifier ces valeurs dans les pages Demande achat et Répartition du groupe Mise à jour DA.

Chapitre 22

Suivi des modifications liées aux demandes d'achat

Une fois que les demandes d'achat sont créées, vous pouvez effectuer le suivi des modifications qui y sont apportées. L'application Gestion des approvisionnements fournit une piste de vérification qui permet d'assurer le suivi des modifications apportées aux demandes d'achat qui ont été approuvées, qui ont passé avec succès la vérification budgétaire et qui ont été associées à des bons de commande, à des demandes de prix ou à des demandes de stocks de matières.

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- suivi des modifications apportées aux demandes d'achat;
- consultation de l'historique des modifications apportées aux demandes d'achat.

Remarque : Lorsque vous créez un modèle destiné au suivi des modifications des demandes d'achat, vous pouvez utiliser la fonction de suivi dans les applications Cyberapprovisionnement, Embauche de contractuels et Gestion des approvisionnements. Pour plus d'informations sur le suivi des modifications dans ces applications, consultez le *Guide Cyberapprovisionnement, version 9.1*

Présentation du suivi des modification des demandes d'achat

La présente section traite du suivi des modifications des demandes d'achat.

Pages utilisées pour assurer le suivi des modifications des demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour DA, Demande achat	REQ_FORM	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Ajout/màj demandes achat	Sert à créer et à mettre à jour des demandes d'achat en ligne.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Motif modification	REQ_CHNG_REASON	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez cette option pour mettre à jour une demande d'achat. Cliquez sur le lien Motif modif. courant dans la page Mise à jour DA - Demande achat. 	<p>Sert à entrer un code de motif correspondant à la modification d'une demande d'achat. Le suivi des modifications des demandes d'achat est activé dans la page Options modif. demande pour l'entité de gestion des approvisionnements. Lorsque vous effectuez une modification et que les champs que vous modifiez sont désignés pour le suivi des modifications, la page Motif modification est affichée et vous pouvez y enregistrer la demande d'achat.</p>

Suivi des modifications des demandes d'achat en ligne

Accédez à la page Mise à jour DA - Demande achat.

Voici la marche à suivre pour créer une modification de demande d'achat faisant l'objet d'un suivi :

1. Accédez à la page Mise à jour DA - Demande achat en mode Mise à jour/Affichage et sélectionnez la demande d'achat que vous désirez modifier.

Selon la valeur définie pour les options d'approvisionnement de l'entité, vous pouvez également effectuer le suivi des demandes d'achat après leur approbation, leur approvisionnement ou la vérification de leur budget.

2. Cliquez sur les icônes Modifier en-tête, Modifier ligne ou Créer modif. échéancier.

Le système active alors les champs qui sont définis dans la page Modèle modification. L'icône de modification d'en-tête se trouve dans la page Mise à jour DA - Demande achat. Pour les modifications de ligne, cliquez sur l'icône Détails associée à chaque ligne pour accéder à la page Mise à jour DA - Détails ligne dans laquelle vous trouvez l'icône Modifier ligne. En ce qui concerne les échéanciers, l'icône Créer modif. échéancier est disponible pour chaque ligne dans la page Mise à jour DA - Échéancier.

3. Une fois les modifications apportées, le système affiche le champ Suivi modif. et augmente la numérotation de la modification de la demande d'achat par un.

Vous pouvez modifier les champs qui ne sont pas inclus dans le modèle de modification à tout moment mais le système n'effectue pas le suivi de ces modifications. Vous pouvez également consulter le motif de modification courant et utiliser l'option *Historique modif.* dans le champ Aller à pour accéder à un historique des modifications faisant l'objet d'un suivi.

Consultation de l'historique des modifications des demandes d'achat

Vous pouvez accéder à un historique des modifications généré pour des demandes d'achat particulières et le consulter. Le système affiche seulement les champs qui ont été modifiés pour chaque modification incluse dans le suivi et les données initiales de tous les champs admissibles de l'en-tête, de la ligne ou de l'échéancier.

La présente section porte sur les pages utilisées pour consulter l'historique des modifications des demandes d'achat.

Pages utilisées pour consulter l'historique des modifications des demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Lots	REQ_CHANGE_BATCH	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Historique avis modification	Sert à consulter l'historique des modifications de demande d'achat par lots.
En-tête	REQ_CHANGE_HDR	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Historique avis modification, En-tête	Sert à consulter l'historique des modifications d'en-tête des demandes d'achat.
N° ligne	REQ_CHANGE_LINE	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Historique modifications	Sert à consulter l'historique des modifications de ligne des demandes d'achat.
Expédition	REQ_CHANGE_SHIP	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Historique avis modification, Expédition	Sert à consulter l'historique des expéditions des demandes d'achat.

Chapitre 23

Utilisation de la console du demandeur

Le présent chapitre donne un aperçu de la console du demandeur et traite des étapes préliminaires ainsi que de l'utilisation de la console.

Présentation de la console du demandeur

La console du demandeur sert à extraire, consulter et modifier plusieurs demandes d'achat dans le but d'exécuter les fonctions suivantes :

- mise à jour d'une demande d'achat;
- réinitialisation du statut d'approbation d'une demande d'achat;
- approbation d'une demande d'achat;
- annulation d'une demande d'achat;
- fermeture d'une demande d'achat;
- interrogation sur une demande d'achat.

Étapes préliminaires

Vous devez être autorisé à exécuter les actions précisées pour les demandes d'achat. Définissez les paramètres d'autorisation d'approbation dans les paramètres d'utilisateur : Préférences utilisateurs, Gestion approvisionnements.

Utilisation de la console du demandeur

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection des demandes d'achat;
- utilisation de la console du demandeur;
- consultation des lignes des demandes d'achat;
- consultation des échéanciers des demandes d'achat;

- consultation des résultats du traitement.

Pages utilisées pour se servir de la console du demandeur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Console demandeur, Options filtrage	REQ_RC_WB_SRCH	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Console demandeur	Sert à rechercher des demandes d'achat.
Console demandeur	REQ_RC_WB	Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Console demandeur - Options filtrage.	Sert à utiliser la console du demandeur pour analyser, approuver, annuler l'approbation, annuler et fermer des demandes d'achat.
Demandes achat	REQ_INQ_LOOKUP	Cliquez sur le lien Code dem. achat dans la page Console demandeur.	Sert à consulter les données associées à la demande d'achat.
Statut document DA	PRCR_DOCSTAT_INQ	 Cliquez sur l'icône Statut doc. dans la page Console demandeur.	Sert à consulter le statut des documents.
Console demandeur, Lignes DA	REQ_RC_WB_LN	 Cliquez sur l'icône Lignes dans une demande d'achat de la page Console demandeur.	Sert à consulter les lignes qui sont associées à la demande d'achat sélectionnée.
Console demandeur, Échéanciers DA	REQ_RC_WB_SCHD	Cliquez sur le lien Lne dans la page Console demandeur - Lignes DA.	Sert à consulter les échéanciers qui sont associés à la demande d'achat sélectionnée.
Console demandeur, Répartitions DA	REQ_RC_WB_DISTRIB	Cliquez sur le lien N° éch. dans la page Console demandeur - Échéanciers DA.	Sert à consulter les répartitions associées à la demande d'achat sélectionnée.
Console demandeur, Résultats traitement	REQ_RC_WB_RSLT	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur un bouton Action dans la page Console demandeur. • Cliquez sur le lien Résultats traitement dans la page Console demandeur. 	Sert à consulter les résultats obtenus lorsque vous effectuez une action relatives aux demandes d'achat sélectionnées.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Console demandeur, Fichier journal DA	REQ_RC_WB_MSG	 Cliquez sur l'icône Aff. pour une demande d'achat non admissible dans la page Console demandeur - Résultats traitement.	Sert à consulter le message indiquant la raison pour laquelle la demande d'achat n'a pu être traitée.

Recherche de demandes d'achat

Accédez à la page Console demandeur - Options filtrage (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Console demandeur).

Console demandeur
Options filtrage

Entité: US001 Console: REQ_WB
Description: For Close

Entrez les critères et cliquez sur Rechercher. N'entrez rien pour obtenir toutes les valeurs.

Critères recherche

Demande achat:  À: 
 Nom demande achat: 
 Date DA:  Fin: 
 Date activité:  Au: 
 Échéance:  Fin: 
 Fournisseur: 
 Article: 
 Demandeur aut.: 
 Numéro carte: 

Statut

Ouvert Approuvé Lignes approuvées
 En attente approb. Annulé Refusé

Approv.

Approv. partiel ou complet

Options de filtrage de la console du demandeur (1 de 2)

The screenshot shows a web interface titled 'Engagement'. At the top, there is a checkbox labeled 'Préengagements ouverts'. Below this is a section titled 'Champs structure' with a toolbar containing 'Personnaliser', 'Rech.', 'Tout', and navigation arrows. The main area is a table with columns: 'Entité GL', 'Cpte', 'Cpte rempl.', 'Div.', 'Service', 'Progr.', 'Classe', 'Fonds', and 'Réf. bu'. Each column has a search icon. Below the table are buttons for 'Rechercher', 'Aviser', and 'Actualiser', along with a link 'Console demandeur'.

Options de filtrage de la console du demandeur (2 de 2)

Cette page permet de définir les critères que vous voulez utiliser pour extraire les demandes d'achat. Pour gagner du temps et épargner des ressources, pensez à entrer des critères de solution afin de réduire le nombre d'enregistrements à extraire, surtout si vous traitez de grandes quantités de données. De plus, n'oubliez pas que les données de la console peuvent être enregistrées et les critères de sélection, réutilisés.

Critères de recherche

Vous pouvez rechercher une demande d'achat particulière ou utiliser des champs supplémentaires dans cette zone pour limiter les filtres permettant de trouver un article donné ou des intervalles de dates.

Demandeur aut. Sélectionnez le nom du demandeur qui est à l'origine des demandes d'achat. Après avoir choisi le demandeur et si celui-ci utilise les cartes d'approvisionnement, le champ Numéro carte sera affiché.

Numéro carte Sélectionnez le numéro de la carte d'approvisionnement utilisée pour les demandes d'achat.

Statut

Cochez les cases qui correspondent aux statuts que vous désirez extraire au cours de la recherche. Les cases à cocher limitent le nombre de demandes d'achat extraites à celles que vous sélectionnez. Si vous ne sélectionnez pas de statut, le système extraira les demandes d'achat de tous les statuts qui correspondent également aux autres critères de recherche que vous avez définis.

Approvisionnement

Approv. partiel ou complet Cochez cette case pour voir les demandes d'achat qui contiennent une ou plusieurs lignes qui ont été approvisionnées à un bon de commande.

Engagement

Préengagements ouverts

Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, la case à cocher Préengagements ouverts figurera dans la page et servira de critère pour rechercher des demandes d'achat associées à des bons de commande présentant un solde ouvert.

Lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le système déduit chaque type d'obligation financière du budget et suit ce montant en fonction du type d'obligation. Lorsque vous générez une demande d'achat, le traitement de vérification budgétaire crée un préengagement dans les tables de budgets. Lorsqu'une demande d'achat donne lieu à un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande.

Champs de structure

Vous pouvez entrer plusieurs combinaisons de champs de structure comme critères de recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher des demandes d'achat dans l'entité de grand livre US001 et le compte 50000, de même que dans l'entité US005 et le compte 1200.

Cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire et faire afficher les données sélectionnées dans la page Console demandeur.

Utilisation de la console du demandeur

Accédez à la page Console demandeur (cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Console demandeur - Options filtrage).

Console demandeur

Entité: US001 Console: REQ_WB

*Description: For Close

Sélection DA à traiter

Liste DA										
Code dem. achat	Statut doc.	Statut	Bloquer	Statut budget	Date	Dernière activité	Nom	Suivi par lots	Lignes	
<input type="checkbox"/> Code dem. achat				Statut budget						

Sélectionner Effacer tout

Action:

Aller à: [Options filtre](#) [Résultats traitement](#)

Console du demandeur

Vous utilisez la console du demandeur pour mettre à jour des demandes d'achat qui ont été retournées à l'aide des critères de recherche que vous avez entrés. Vous pouvez sélectionner une seule demande d'achat ou plusieurs. Après avoir sélectionné la demande d'achat, cliquez sur une action pour en lancer le traitement. Le système affiche la page Console demandeur - Résultats traitement dans laquelle vous pouvez choisir de poursuivre l'action.

Description

Entrez une description de la console. Si c'est la première fois que vous utilisez la console, vous devrez entrer une description, avant de pouvoir l'enregistrer.

Demande achat

Cliquez sur le lien d'une demande d'achat pour accéder à la page d'interrogation correspondant à cette demande.



Cliquez sur l'icône Statut doc. pour accéder à la page Statut document DA relative à la demande d'achat sélectionnée.

Avis modif.

Affiche le numéro de lot de l'avis de modification. Les numéros d'avis de modification indiquent les lots de modifications apportées à une demande d'achat. Sélectionnez la valeur *O* pour accéder à la page Lots du groupe Historique modifications, dans laquelle vous pouvez consulter les demandes de modification ou l'historique des avis de modification de la demande d'achat.



Cliquez sur l'icône Lignes pour accéder à la page Console demandeur - Lignes DA relative à la demande d'achat sélectionnée.

Cliquez sur un des boutons ci-dessous pour exécuter l'action correspondante sur la demande d'achat sélectionnée :

Approuver	Sert à régler le statut des demandes d'achat sélectionnées à <i>Approuvé</i> .
Annul. approb.	Sert à régler le statut des demandes d'achat sélectionnées à <i>Ouvert</i> .
Annuler	Sert à annuler les demandes d'achat et toutes les lignes sélectionnées.

Remarque : Lorsque vous annulez des demandes d'achat, le système ne crée pas d'avis de modification. Si le suivi des avis de modification est requis pour les demandes d'achat annulées, vous devrez annuler les demandes d'achat individuellement à l'aide de la page Ajout/màj demandes achat.

Fermer	<p>Sert à fermer les demandes d'achat sélectionnées qui ne feront pas l'objet de traitements ultérieurs. Pour passer outre aux demandes d'achat non admissibles et permettre tout de même leur fermeture, sélectionnez les demandes en question et cliquez sur le bouton Remplacer.</p> <p>Pour permettre à un utilisateur de remplacer les demandes d'achat non admissibles, cochez la case Remplacer les demandes d'achat non admissibles pour fermeture dans la page Autorisation demandes d'achat.</p> <p>Il est impossible de forcer la fermeture des demandes d'achat qui sont associées à des bons de commande qui ne sont pas encore fermés. Si vous utilisez le contrôle des fonds, vous ne serez pas capable de fermer les demandes d'achat qui sont associées aux bons de commande à moins que ceux-ci sont fermés et ont été vérifiés avec succès au niveau budgétaire.</p>
Enregistrer	Sert à enregistrer les demandes d'achat sélectionnées.
Vérifier budget	Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement du processeur de budget contrôlé pour les demandes d'achat sélectionnées. Ce bouton ne sera affiché que si la fonction de contrôle des fonds a été activée dans l'application Gestion des approvisionnements. Lorsque vous cliquez sur le bouton Vérifier budget, la page Console demandeur - Résultats traitement est affichée dans laquelle vous pouvez consulter les demandes d'achat sélectionnées et choisir de poursuivre le traitement les concernant.

Préverif. budgét.

Cliquez sur ce bouton pour vérifier le budget seulement. Ce bouton vous permet de déterminer si un budget existe pour une demande d'achat avant que le montant ne soit réservé au préengagement ou à l'engagement et permet de valider les documents en mode de travail en cours sans affecter les soldes budgétaires. Durant une prévérification budgétaire, le processeur budgétaire vérifie et modifie tous les budgets traités mais n'enregistre pas les modifications dans le grand livre ou autres tables. Les statuts *Val. prov.* ou *Erreur* dans les pages de transaction indiquent si un budget est disponible. Si vous cliquez sur le bouton et que la vérification budgétaire est valide, le système règlera le statut de l'en-tête budgétaire de la demande d'achat à *Val. prov.*. Si la vérification budgétaire n'est pas valide, le système règlera le statut de l'en-tête à *Erreur* et affichera un lien vers la page d'anomalies.

Ce bouton sera visible seulement si la case *Appr.* est cochée dans la zone *Activation contrôle fonds* de la page *Options installation*, ainsi que la case *Gest. approv.* dans la zone *Activer préverif. budg.* de la page *Contrôle fonds* du groupe *Options installation*. Elle ne sera pas visible si le statut du budget est *Valide*.

Options filtre

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page *Console demandeur - Options filtrage* dans laquelle vous pouvez entrer des critères de sélection pour un nouveau sous-ensemble de demandes d'achat à consulter, mettre à jour ou pour lequel vous souhaitez accomplir certaines actions.

Résultats traitement

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page *Console demandeur - Résultats traitement* dans laquelle vous pouvez consulter les résultats des actions accomplies.

Consultation des lignes des demandes d'achat

Accédez à la page *Console demandeur - Lignes DA* (cliquez sur l'icône *Lignes* correspondant à une demande d'achat dans la page *Console demandeur*).

Utilisez cette page pour sélectionner ou effacer des lignes de demande d'achat. Vous pouvez également cliquer sur le lien *Sélectionner* ou *Effacer tout* pour effectuer les mises à jour. Cliquez sur le lien *Console demandeur* pour inclure les lignes des demandes d'achat sélectionnées dans les traitements à venir.

Liste des lignes des demandes d'achat

Lne

Cliquez sur le lien *Lne* pour accéder à l'échéancier de la ligne.

Consultation des échéanciers des demandes d'achat

Accédez à la page *Console demandeur - Échéanciers DA* (cliquez sur un lien *Lne* dans la page *Console demandeur, Lignes DA*).

N° éch.

Cliquez sur le numéro de ligne d'un échéancier pour accéder à la répartition associée.

Consultation des résultats du traitement

Accédez à la page Console demandeur - Résultats traitement (cliquez sur le lien Résultats traitement dans la page Console demandeur).

Console demandeur
Résultats traitement

Entité: US001 **Console:** REQ_WB
Description: For Close

Sélection DA à traiter

Date comptable action:

Non admissible	
Code dem. achat	Aff.
0000000001	
0000000003	
0000000004	
0000000005	

Admissible			
Code dem. achat	Lne	Éch.	Ligne répartition

Poursuivre: [Console demandeur](#)

Résultats du traitement de la console du demandeur

Le système vérifie les documents associés à l'action entreprise dans la page Console demandeur et détermine si les demandes d'achat sont admissibles à l'action sélectionnée.



Cliquez sur le bouton Remplacer pour déplacer les demandes d'achat non admissibles de la zone Non admissible vers la zone Admissible et faire en sorte que l'action sélectionnée puisse être effectuée.

Lorsque vous fermez une demande d'achat, le système affiche un bouton sur lequel vous pouvez cliquer pour forcer la fermeture des lignes non admissibles sélectionnées. Elles seront alors déplacées dans la zone Admissible.

Pour permettre à un utilisateur de remplacer les demandes d'achat non admissibles, cochez la case Remplacer les demandes d'achat non admissibles pour fermeture dans la page Autorisation demandes d'achat.

Remarque : Ce bouton ne sera disponible que si l'utilisateur est autorisé à fermer les bons de commande non admissibles.

**Date comptable action et M à j
date budget égale à date
comptable**

Affiche la date comptable de l'action servant à déterminer la période ouverte ou l'intervalle de dates ouvertes permises aux fins de vérification budgétaire d'une demande d'achat, lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds. Le système se sert de cette date pour mettre à jour les dates comptables des demandes d'achat qui sont fermées ou annulées en utilisant la console du demandeur.



Cliquez sur l'icône pour Aff. pour accéder à la page Console demandeur - Fichier journal DA. Le fichier journal contient le motif du refus de la demande d'achat.

Oui

Cliquez sur ce bouton pour traiter les demandes d'achat admissibles. Le système vous demandera de confirmer cette action.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour annuler le traitement.

Chapitre 24

Fermeture des demandes d'achat

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement de fermeture des demandes d'achat et traite des sujets suivants :

- fermeture des demandes achat;
- réouverture des demandes d'achat.

Fonctionnement du traitement de fermeture des demandes d'achat

Le traitement de fermeture des demandes d'achat (PO_REQRCON) du Moteur d'application sert à fermer les demandes d'achat qui sont entièrement annulées ou associées à des bons de commande et qui n'ont plus besoin d'être modifiées. Lorsque vous l'exécutez, ce traitement vérifie les paramètres et les statuts des demandes et règle le statut des demandes d'achat visées à *T* (Terminé).

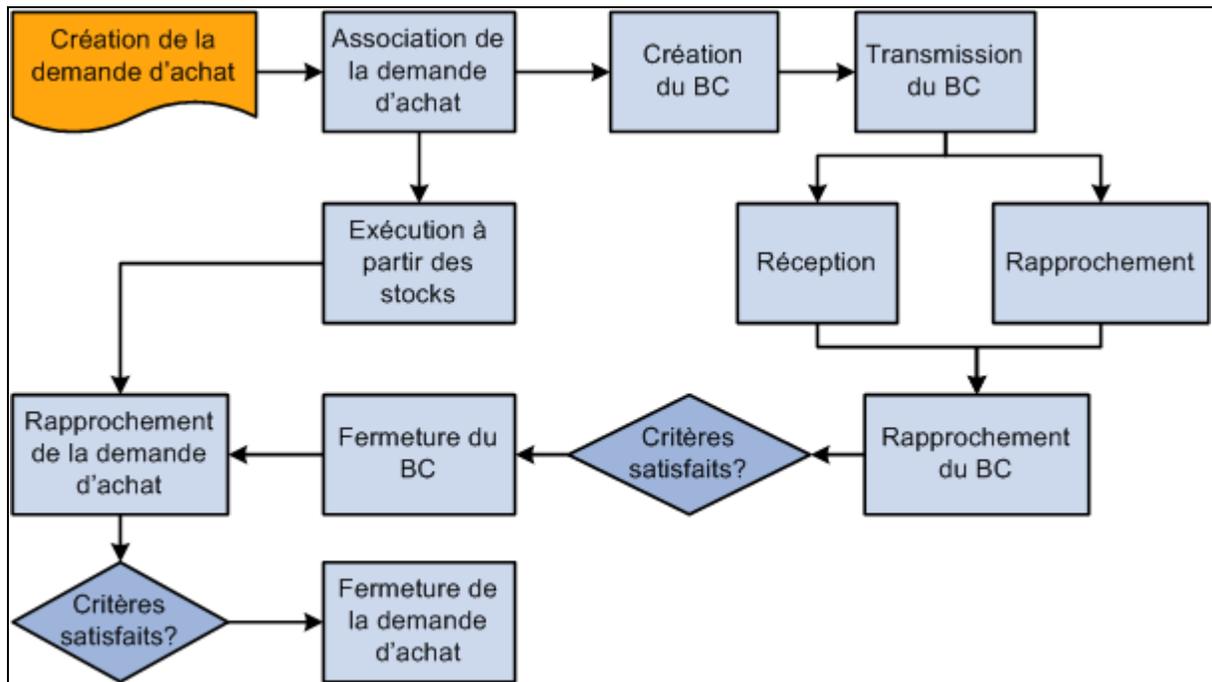
Vous devez être autorisé à exécuter le traitement de fermeture des demandes d'achat. Pour permettre à des utilisateurs de fermer des demandes d'achat, vous devez définir leur autorisation à l'aide de la page d'autorisation d'une demande d'achat. Cette page vous permet d'autoriser un utilisateur à fermer des demandes d'achat ainsi qu'à forcer la fermeture de demandes d'achat non admissibles.

Ainsi, les demandes d'achat terminées ne sont plus affichées dans la liste des demandes d'achat admissibles lorsque vous accédez aux pages sur les demandes d'achat en mode de mise à jour. Les demandes d'achat terminées sont également supprimées de l'affichage dans bien d'autres cas, par exemple lorsque les options offertes sont réglées de façon à exclure les demandes d'achat terminées ou annulées. Quand vous supprimez ces demandes d'achat, vous améliorez la performance du système et réduisez le temps de recherche des demandes à modifier.

Si la fonction de contrôle des fonds est activée, le traitement de fermeture des demandes d'achat règle également le statut de l'en-tête et des lignes, ainsi que les indicateurs de fermeture pour les répartitions (KK_CLOSE_FLAG et PROCESS_MANUAL_CLOSE). Cela permet au processeur de budget contrôlé de régler les montants budgétaires de préengagement pour les demandes d'achat en attente.

Bien que le traitement de fermeture des demandes d'achat soit facultatif et puisse être exécuté en tout temps, nous vous recommandons de l'exécuter à la fin de chaque mois pour améliorer la performance du traitement des demandes d'achat. Vous pouvez programmer l'exécution du traitement dans le Répartiteur de traitements ou le lancer manuellement à partir de la page de fermeture des demandes d'achat.

Pour comprendre le fonctionnement du traitement de fermeture des demandes d'achat, il importe de savoir à quelle étape du cycle de vie des transactions d'achat il est exécuté. Le diagramme ci-dessous illustre le flux des transactions menant à la fermeture des demandes d'achat.



Flux des transactions menant à la fermeture des demandes d'achat

Lorsque vous lancez le traitement de fermeture des demandes d'achat à partir de la page Fermeture demandes achat, vous pouvez sélectionner l'une des trois options ci-dessous dans la page Demande Répartiteur traitements :

- sélectionnez Rapport fermeture DA (PORQ009) pour produire un rapport de rapprochement des demandes d'achat;
- sélectionnez Fermeture demandes achat (PO_REQRCON) pour exécuter le traitement de fermeture des demandes d'achat;
- sélectionnez Fermeture demandes achat (PO_REQRQ) pour exécuter le traitement de fermeture des demandes d'achat et produire le rapport de rapprochement.

Remarque : Au besoin, vous pouvez exécuter le traitement de réouverture des demandes d'achat (PO_REQREOPN) du Moteur d'application pour annuler les modifications apportées par le traitement de fermeture.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler, « Submitting and Scheduling Process Request », Scheduling a Process Request

Définition des critères de fermeture des demandes d'achat

Pour comprendre comment fonctionne le traitement de fermeture des demandes d'achat, vous devez connaître les critères qu'utilise le traitement pour fermer une demande d'achat. Le traitement vérifie les paramètres et les statuts de plusieurs critères pour déterminer si la demande d'achat peut être fermée et pour s'assurer qu'aucune modification ne devra y être apportée ultérieurement.

Les tableaux ci-dessous présentent les critères propres à l'entité qui sont vérifiés par le traitement de fermeture des demandes d'achat ainsi que la conformité des paramètres et des statuts de fermeture. Chacun des critères traités doit être respecté pour que les demandes d'achat puissent être fermées.

Les paramètres et les statuts vérifiés comprennent des critères d'approvisionnement selon lesquels toutes les lignes d'une demande d'achat doivent être traitées dans le bon de commande pour que sa fermeture soit valide. La fermeture sera également possible si les lignes des demandes d'achat sont exécutées à l'aide des fonctions de demande de stocks ou d'une combinaison des deux options d'approvisionnement.

Critères généraux	Paramètres et statuts admissibles
<p>Délai fermeture</p> <p>Le champ Délai de la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement sert à préciser le nombre de jours après la date de la dernière activité de la demande d'achat pendant lesquels vous ne pouvez fermer une demande d'achat. Le délai de fermeture représente une période de grâce au cours de laquelle vous pouvez modifier la demande après qu'elle a été approuvée pour la fermeture mais avant qu'elle soit fermée. Si vous laissez le champ Délai vide, aucun délai ne sera pris en compte.</p> <p>Remarque : Le délai de fermeture que vous définissez pour l'entité sert au rapprochement des bons de commande et n'a aucune relation avec le nombre de jours de fermeture des pages de contrôle d'exécution de fermeture des expéditions incomplètes.</p>	<p>Le traitement de fermeture des demandes d'achat vérifie si le délai de fermeture défini pour l'entité de gestion des approvisionnements est écoulé. Le système ajoute ce délai à la date de la dernière activité pour déterminer si la période de grâce est dépassée.</p> <p>Prenons, par exemple, la date du 31 août 2000 pour fermer une demande d'achat. Supposons que la dernière activité de la demande d'achat a lieu le 25 août 2000 et que le délai de fermeture est de 5 jours. La demande d'achat sera alors fermée au cours du traitement.</p>
<p>Délai d'annulation</p> <p>Le champ Délai annulation de la page Définition entité 1 sert à préciser le nombre de jours après la date de la dernière activité de demande d'achat pendant lesquels vous ne pouvez pas fermer une demande d'achat annulée. La valeur du champ Délai annulation représente une période de grâce au cours de laquelle vous ne pouvez pas fermer une demande d'achat annulée. Si vous laissez le champ Délai annulation vide, aucun délai ne sera pris en compte. Le délai d'annulation est un attribut de l'entité. C'est pourquoi le système ne le prend pas en compte lorsqu'une demande d'achat est précisée dans la page Fermeture demandes achat.</p>	<p>La valeur du champ Délai annulation fonctionne de la même façon que celle du champ Délai, mais concerne les demandes d'achat annulées. Le traitement de fermeture des demandes d'achat vérifie si le délai d'annulation défini pour l'entité de gestion des approvisionnements de la demande d'achat est écoulé. Le système ajoute la valeur du champ Délai annulation à la date de la dernière activité pour déterminer si la période de grâce est dépassée.</p> <p>Remarque : Le traitement de fermeture des demandes d'achat ne fait pas passer le statut de la ligne de <i>Annulé</i> à <i>Terminé</i>. Toutefois, il règle le statut de l'en-tête à <i>Terminé</i>. Le statut des lignes de la demande d'achat demeure <i>Annulé</i> pour que vous puissiez différencier les lignes annulées des lignes qui sont fermées.</p>

Le tableau ci-dessous présente les critères des enregistrements qui doivent être respectés pour qu'une demande d'achat soit fermée.

Critères des enregistrements	Paramètres et statuts admissibles
Statut du bon de commande	Le traitement de fermeture des demandes d'achat vérifie si le statut des bons de commande qui sont associés aux lignes de demandes d'achat est <i>Terminé</i> .
Date d'activité Le système affiche cette date dans la demande d'achat lorsque vous l'enregistrez.	Le traitement de fermeture des demandes d'achat ajoute des critères, tels que le délai de fermeture et le délai d'annulation, à la dernière date ou heure de modification qui figure dans la page sur le journal des activités de la demande d'achat. Puis, le traitement compare la date obtenue avec la date d'exécution du traitement de fermeture des demandes d'achat (date courante) pour déterminer si la demande d'achat peut être fermée. Vous pouvez consulter la date de l'activité en créant une instruction SQL en fonction de la table PS_REQ_HDR et en consultant le champ ACTIVITY_DATE.
Statut de la ligne de répartition	Le traitement de fermeture des demandes d'achat vérifie si le statut de la ligne de répartition des demandes d'achat est réglé à <i>X</i> (Annulé) ou à <i>P</i> (Traité). Le statut d'une demande d'achat est <i>P</i> lorsqu'elle est associée à un bon de commande ou qu'elle est copiée dans une demande de prix.
Statut de l'événement comptable	Si la fonction de contrôle des fonds est activée, le traitement de fermeture des demandes d'achat vérifiera si l'option d'événement comptable est activée pour l'enregistrement.

Le traitement fermera une demande si l'un des énoncés ci-dessous s'applique :

- Le statut de la demande d'achat est *Annulé* (PS_REQ_HDR.REQ_STATUS = X) et la date de la dernière activité est antérieure ou identique à la date courante, moins le délai de fermeture :

(date de la dernière activité) <= (date courante) - (délai de fermeture).
- La demande d'achat est associée au bon de commande (PS_REQ_LN_DISTRIB.DISTRIB_LN_STATUS = P), le statut du bon de commande est *Terminé* et la date de la dernière activité est antérieure ou identique à la date courante, moins le délai de fermeture :

(date de la dernière activité) <= (date courante) - (délai de fermeture).
- La demande d'achat a été transmise au système de gestion des stocks (PS_REQ_LN_DISTRIB.DISTRIB_LN_STATUS = P) et la date de la dernière activité est antérieure ou identique à la date courante, moins le délai de fermeture :

(date de la dernière activité) <= (date courante) - (délai de fermeture).

Vous pouvez consulter les données sur l'en-tête des demandes d'achat (PS_REQ_HDR) et sur la répartition des demandes d'achat (PS_REQ_LN_DISTRIB) en accédant à la demande en ligne ou en créant une instruction SQL en fonction des tables indiquées.

Définition des changements apportés aux statuts des demandes d'achat au cours du traitement de fermeture

Le traitement ferme en ordre les éléments des demandes d'achat (lignes de répartition, échéanciers, lignes et en-tête). Les lignes de répartition sont fermées en premier, viennent ensuite les échéanciers, les lignes et l'en-tête. Il est donc possible de fermer une ligne de répartition avant les autres éléments de la demande d'achat.

Supposons qu'une demande d'achat comprenne 20 lignes et que chacune des lignes contienne 2 échéanciers. Lorsque le traitement ferme les lignes de répartition appropriées, il ferme ensuite les deux échéanciers qui y sont reliés. Puis, il ferme la ligne de la commande. Une fois les 20 lignes fermées, la demande d'achat est fermée.

Lorsque vous lancez le traitement de fermeture des demandes d'achat, le traitement change le statut de toutes les demandes qui correspondent aux critères de fermeture décrits dans les tables ci-dessous.

<i>En-tête de la demande d'achat</i>	<i>Statut mis à jour</i>
REQ_STATUS	T (terminé).
ACTIVITY_DATE	Date d'exécution.
BUDGET_HDR_STATUS (si l'option de contrôle de fonds est activée)	N (non vérifié).

<i>Ligne de la demande d'achat</i>	<i>Statut mis à jour</i>
CURR_STATUS	C (fermé) sauf si la ligne a été annulée. Dans un tel cas le statut demeure X.

<i>Ligne de l'échéancier de la demande d'achat</i>	<i>Statut mis à jour</i>
CURR_STATUS	C (fermé) sauf si l'échéancier a été annulé. Dans un tel cas le statut demeure X.

<i>Ligne de répartition de la demande d'achat</i>	<i>Statut mis à jour</i>
DISTRIB_LN_STATUS	C (terminé) sauf si la ligne de répartition a été annulée. Dans un tel cas le statut demeure X.

<i>Ligne de répartition de la demande d'achat</i>	<i>Statut mis à jour</i>
PROCESS_MANUAL_CLOSE	Y (oui).
PC_DISTRIB_STATUS	N (aucun).
BUDGET_LINE_STATUS (si l'option de contrôle des fonds est activée)	N (non vérifié).
KK_CLOSE_FLAG (si l'option de contrôle des fonds est activée)	Y (oui).
KK_TRAN_OVER_FLAG (si l'option de contrôle des fonds est activée)	N (non)

Fermeture des demandes d'achat

La présente section porte sur l'exécution du traitement de fermeture des demandes d'achat.

Remarque : Vous pouvez utiliser la console de rapprochement des demandes d'achat pour consulter les résultats du traitement de fermeture des demandes d'achat. Si les résultats fournis sont satisfaisants, vous pourrez lancer le traitement de fermeture des demandes d'achat à partir de la console.

Page utilisée pour fermer des demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fermeture demandes achat	RUN_REQRECON	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapprochement DA, Fermeture demandes achat	Sert à exécuter le traitement de fermeture des demandes d'achat et à produire le rapport sur le rapprochement.

Exécution du traitement de fermeture des demandes d'achat

Accédez à la page Fermeture demandes achat.

Paramètres de demande de traitement

Option exécution DA	<p>Détermine les demandes d'achat qui peuvent être fermées. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>1 entité</i> — fermeture de toutes les demandes d'achat d'une entité. Si vous sélectionnez cette valeur, entrez l'entité et les critères de champs de structure.</p> <p><i>1 document</i> — fermeture d'une seule demande d'achat d'une entité. Si vous sélectionnez cette valeur, entrez l'entité, la demande d'achat et les critères de champs de structure.</p> <p><i>Toutes</i> — fermeture de toutes les demandes d'achat de toutes les entités. Si vous sélectionnez cette valeur, les autres champs de la page seront désactivés.</p>
----------------------------	---

Critères de champs de structure

La zone Critères champs structure sert à sélectionner les demandes d'achat à traiter d'après les valeurs des champs de structure. Cette option est utile lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds et que vous voulez traiter des demandes d'achat en fonction des valeurs de champ de structure.

Date comptable action	Détermine la période ouverte ou l'intervalle de dates ouvertes au cours duquel la vérification budgétaire d'un bon de commande est effectuée lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds. Le système met à jour cette date pour les demandes d'achat fermées.
Màj date budget égale à date comptable	Cochez cette case pour que la date du budget soit identique à la date comptable.

Réouverture des demandes d'achat

La présente section porte sur le traitement de réouverture des demandes d'achat et sur son exécution.

Fonctionnement du traitement de réouverture des demandes d'achat

Le traitement de réouverture des demandes d'achat (PO_REQREOPN) du Moteur d'application vous permet de rouvrir des demandes d'achat fermées. Vous devez être autorisé à exécuter le traitement de réouverture des demandes d'achat. Pour permettre à des utilisateurs de rouvrir des demandes d'achat, vous devez définir les autorisations dont ils disposent dans la page Autorisation demandes achat du groupe Préférences utilisateurs pour la gestion des approvisionnements. Dans cette page, vous pouvez accorder à l'utilisateur la possibilité de rouvrir des demandes d'achat.

Le traitement de réouverture des demandes d'achat vous permet de rouvrir des demandes d'achat fermées de manières différentes. Vous pouvez ainsi effectuer les actions suivantes :

- Annuler les modifications apportées lors de la dernière exécution du traitement de fermeture des demandes d'achat.

Ce traitement annule les modifications apportées au dernier groupe de demandes d'achat traitées par le traitement de fermeture des demandes d'achat.

- Rouvrir toute demande d'achat à tout moment.

Ce traitement vous permet de rouvrir un intervalle de demandes d'achat, une demande d'achat en particulier ou toutes les demandes d'achat d'une entité.

Remarque : Une demande d'achat annulée au niveau de l'en-tête ne peut pas être rouverte.

L'exécution de ce traitement réinitialise plusieurs valeurs associées à la demande d'achat. Ces valeurs sont les suivantes :

REQ_HDR	Valeur mise à jour après la réouverture
REQ_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture
ACTIVITY_DATE	Date courante
BUDGET_HDR_STS_PR (si l'option de contrôle de fonds est activée)	N
BUDGET_HDR_STS_NP (si l'option de contrôle de fonds est activée)	La valeur N est affichée en cas de répartitions non proratisées. Dans le cas contraire, le champ prend comme valeur V.

REQ_LINE	Valeur mise à jour après la réouverture
CURR_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture

REQ_LINE_SHIP	Valeur mise à jour après la réouverture
CURR_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture

REQ_LINE_DISTRIB	Valeur mise à jour après la réouverture
DISTRIB_LINE_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture
BUDGET_LINE_STATUS (si l'option de contrôle des fonds est activée)	Valeur enregistrée à la fermeture
KK_CLOSE_FLAG	Valeur enregistrée à la fermeture
PROCESS_MAN_CLOSE	N
PC_DISTRIB_STATUS	N (si l'application Coûts de projets est installée)

REQ_LINE_DISTRIB	Valeur mise à jour après la réouverture
PEG_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture (pour les répartitions non stockées dont la quantité finale est inférieure à la quantité rattachée). Si le champ PEG_STATUS affiche la valeur <i>Ouvert</i> , le traitement de réouverture des demandes d'achat rouvrira alors les rattachements.

REQ_LN_DIST_NP	Valeur mise à jour après la réouverture
DISTRIB_LN_STATUS (si l'option de contrôle des fonds est activée)	Valeur enregistrée à la fermeture
BUDGET_LINE_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture
KK_CLOSE_FLAG	Valeur enregistrée à la fermeture
PROCESS_MAN_CLOSE	N

Page utilisée pour rouvrir des demandes d'achat

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Réouverture demandes achat	RUN_PO_REQREOPEN	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapprochement DA, Réouverture demandes achat	Sert à exécuter le traitement de réouverture des demandes d'achat.

Exécution du traitement de réouverture des demandes d'achat

Accédez à la page Réouverture demandes achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapprochement DA, Réouverture demandes achat).

Réouverture demandes achat

Contrôle: Reopen [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exéc.

Paramètres demande traitement

Dernière exécution fermeture DA

Sélectionner DA à rouvrir

Critères sélection réouverture demandes achat

Réouv. demandes:

Entité:

Demande achat:

Date demande achat:

Date activité:

Demandeur aut.:

Option date comptable

Ouvrir avec date comptable précisée

Ouvrir avec date comptable existante

Réouverture des demandes d'achat

- Dernière exécution fermeture DA** Sélectionnez cette option pour rouvrir les demandes d'achat fermées lors de la dernière exécution du traitement de fermeture des demandes d'achat. Quand vous sélectionnez cette option, la zone Critères sélection réouverture demandes achat n'est plus affichée.
- Sélectionner DA à rouvrir** Sélectionnez cette option pour rouvrir n'importe quelle demande d'achat déjà fermée. Entrez ensuite la demande ou les demandes d'achat à rouvrir dans la zone Critères sélection réouverture demandes achat.

Critères de sélection de la réouverture des demandes d'achat

Réouv. demandes	<p>Sélectionnez l'option de réouverture de demandes. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Intervalle documents</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir un intervalle de demandes d'achat. Sélectionnez ensuite l'intervalle concerné à l'aide des champs Demande achat et À DA.• <i>Entité particulière</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les demandes d'achat associées à une entité particulière. Sélectionnez ensuite l'entité concernée à l'aide du champ Entité.• <i>Document particulier</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir une demande d'achat particulière. Sélectionnez ensuite la demande d'achat concernée à l'aide du champ Demande achat.
Date demande achat	<p>Sélectionnez l'une des options relatives à la date de demande d'achat. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Toute</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir toutes les demandes d'achat, quelle que soit la date.• <i>Intervalle</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les demandes d'achat correspondant à un intervalle de dates précis. Sélectionnez ensuite l'intervalle de dates à l'aide des champs de la date de début et Au affichés.• <i>Valeur</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les demandes d'achat correspondant à une date précise. Sélectionnez ensuite la date concernée à l'aide du champ affiché.
Date activité	<p>Sélectionnez l'une des options relatives à la date d'activité. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Toute</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les demandes d'achat correspondant à toutes les dates d'activité.• <i>Valeur</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les demandes d'achat correspondant à une date précise. Sélectionnez ensuite la date concernée à l'aide du champ affiché.
Demandeur aut.	<p>Sélectionnez le demandeur autorisé. Toutes les demandes d'achat associées à ce demandeur autorisé seront alors rouvertes.</p>

Options liées à la date comptable

- Ouvrir avec date comptable précisée** Sélectionnez cette option pour rouvrir les demandes d'achat à l'aide de la date comptable que vous indiquez. Par défaut, la date courante est affichée dans le champ de date. Toutefois, vous pouvez la remplacer au besoin. Ce champ sera affiché uniquement si l'option de contrôle des fonds est activée.
- Ouvrir avec date comptable existante** Sélectionnez cette option pour rouvrir les demandes d'achat à l'aide de leur date comptable existante. Ce champ sera affiché uniquement si l'option de contrôle des fonds est activée.

Chapitre 25

Consultation des demandes d'achat

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- utilisation des interrogations sur les demandes d'achat;
- utilisation de la console des demandes d'achat;
- consultation des lignes comptables associées aux demandes d'achat;
- consultation des écritures d'événements comptables associés aux demandes d'achat.

Utilisation des interrogations sur les demandes d'achat

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des critères de sélection relatifs aux interrogations sur les demandes d'achat;
- consultation des données sur les demandes d'achat;
- consultation des détails sur les lignes de demandes d'achat;
- consultation des détails sur les échéanciers des demandes d'achat;
- consultation des détails sur les répartitions liées aux demandes d'achat;
- consultation des données sur les demandes d'achat associées à des bons de commande;
- consultation des données sur les demandes d'achat associées à des réceptions;
- consultation des données sur les demandes d'achat associées à des demandes de stocks de matières.

Pages utilisées pour utiliser les demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demandes achat	REQ_INQ_SELECT	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Demandes achat	Sert à entrer des critères pour sélectionner les demandes d'achat que vous désirez consulter dans la page Demandes achat.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseurs dans la page Demandes achat.	Sert à rechercher des fournisseurs.
Détails fournisseur	VENDOR_LOOKUP_DTL	Cliquez sur le lien Détails fournisseur dans la page Recherche fournisseurs.	Sert à consulter les détails sur le fournisseur.
Demandes achat	Q_INQ_LOUP	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Demandes achat Après avoir entré vos critères de recherche, cliquez sur le bouton OK dans la page Demandes achat.	Sert à consulter des données sur les demandes d'achat.
Détails sur une ligne	REQ_INQ_LINE	Cliquez sur le lien d'une demande d'achat dans la page Demandes achat.	Sert à faire afficher des données sur les lignes de demandes d'achat sélectionnées.
Description article	REQ_ITM_DESCR	Cliquez sur le lien d'une description dans la page Détails ligne.	Sert à consulter la description d'un article particulier. Remarque : Ce lien est composé des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la page Description article transaction.
Commentaires ligne	REQ_INQ_COMMENTS	 Cliquez sur l'icône Commentaires ligne dans la page Détails ligne.	Sert à consulter les commentaires relatifs à une ligne de transaction.
Détails échéancier	REQ_INQ_SCHED	 Cliquez sur l'icône des détails sur l'échéancier d'expédition dans la page Détails ligne.	Sert à consulter les détails de l'échéancier d'une ligne de demande d'achat.
Adresse destination demande achat	PO_SHIPTO_ADDR	Cliquez sur le lien d'une destination dans la page Détails échéancier.	Sert à consulter les données détaillées sur l'emplacement principal. Si vous avez défini l'adresse comme adresse occasionnelle, vous pourrez consulter ces données dans la page.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails répartition	REQ_INQ_DIST	 Cliquez sur cette icône dans la page Détails échéancier.	Sert à consulter les détails sur la répartition pour la ligne d'échéancier sélectionnée.
Expédition directe	REQ_INQ_DROPSHIP	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Expéd. directe dans la page Demandes achat. •  Cliquez sur l'icône d'expédition directe dans la page Détails échéancier. 	Sert à consulter des détails sur les commandes clients à partir desquelles cette expédition directe a été créée.
Hiérarchie	CAT_PARENTAGE_SEC	 Cliquez sur l'icône Hiérarchie dans la page Détails ligne.	Sert à consulter les données sur l'emplacement des catégories dans la structure arborescente du catalogue.
Commentaires en-tête	REQ_INQ_COMMENTS	 Cliquez sur cette icône dans la page Demandes achat.	Sert à consulter des commentaires sur les entêtes d'une transaction.
Historique approbation	REQ_INQ_APPROVAL	 Cliquez sur cette icône dans la page Demandes achat.	Sert à faire afficher l'historique des approbations des demandes d'achat sélectionnées.
Lots	REQ_CHANGE_BATCH	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Avis modification dans la page Demandes achat. • Gestion approvisionnements, Consultation données DA, Historique avis modification 	Sert à consulter les avis de modification associés à la demande d'achat.
Liste demandes achat aux demandes prix	REQ_INQ_RFQ	Cliquez sur le lien Sur dem. P dans la page Demandes achat.	Sert à consulter les données sur les demandes de prix créées à partir des demandes d'achat sélectionnées.
Tous fournisseurs	RFQ_VNDR_BY_RFQ	Cliquez sur le lien Fournisseurs par proposition dans la page Liste demandes achat aux demandes prix.	Sert à consulter les données sur les fournisseurs présentés par demande de prix.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demande achat à liste bons commande	REQ_INQ_PO	Cliquez sur le lien Sur BC dans la page Demandes achat.	Sert à consulter les données sur les bons de commande créés à partir des demandes d'achat sélectionnées.
Interrogation bon commande, Bon commande	PO_LINE_INQ	Cliquez sur le lien Bon commande dans la page Demande achat à liste bons commande.	Sert à consulter les données sur le bon de commande.
Liste réception demandes achat	REQ_INQ_RECV	Cliquez sur le lien Reçu dans la page Demandes achat.	Sert à consulter les données sur les réceptions associées aux demandes d'achat sélectionnées.
Liste demandes achat aux demandes stocks matières	REQ_INQ_MSR	Cliquez sur le lien Sur DSM dans la page Demandes achat.	Sert à consulter les données sur les demandes de stocks de matières créées à partir des demandes d'achat sélectionnées.
Demandes stocks	ORDER_INQ_INV	Cliquez sur le lien N° commande dans la page Liste DA aux dem. stocks mat.	Sert à consulter les données détaillées sur la demande de stocks associée à une demande d'achat sélectionnée.
Liste demandes achat à pièces justificatives	REQ_INQ_VCHR	Cliquez sur le lien Sur pièce dans la page Demandes achat.	Sert à consulter les données sur les pièces justificatives associées aux demandes d'achat sélectionnées.
Interrogation pièce	AP_VOUCHER_INQUIRY	Cliquez sur le lien Pièce dans la page Liste demandes achat à pièces justificatives.	Sert à consulter les données sur les pièces justificatives.
Données paiements	VCHR_PAYMENT_PNL	Cliquez sur le lien Données paiement dans la page Liste demandes achat à pièces justificatives.	Sert à consulter les données sur le paiement lié aux pièces justificatives.
Données carte approv.	CC_USE_HDR_DTL_1	Cliquez sur le lien Utiliser carte dans la page Demandes achat.	Sert à consulter les détails sur la carte d'approvisionnement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statut document DA	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> •  Cliquez sur cette icône dans la page Demandes achat. • Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Statut document DA 	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement associés à une demande d'achat.

Entrée des critères de sélection relatifs aux interrogations sur les demandes d'achat

Accédez à la page Demandes achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Demandes achat).

Nom demande achat Sélectionnez la description d'une demande d'achat à extraire. Si vous utilisez l'application Cyberapprovisionnement, cette valeur sera transférée de la demande d'achat de cette application vers l'application Gestion des approvisionnements. Les noms des demandes d'achat vous aident à déterminer les bons de commande associés à des demandes d'achat de l'application Cyberapprovisionnement.

Clé fourn. Sélectionnez une clé de tables de fournisseur. Ce champ sera désactivé si vous avez déjà entré une entité.

Clé article Sélectionnez une clé de tables d'article. Ce champ sera désactivé si vous avez déjà entré une entité.

Expéd. directe Cochez cette case pour faire afficher les demandes d'achat associées à des expéditions directes.

OK Cliquez sur ce bouton pour extraire les demandes d'achat qui correspondent aux critères de sélection que vous avez entrés et pour les faire afficher dans la page Demandes achat.

Consultation des données sur les demandes d'achat

Accédez à la page Demandes achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Demandes achat).

Une fois que le système traite les critères de recherche entrés, toutes les demandes d'achat qui correspondent à ces critères sont affichées dans la zone Interr. DA. L'onglet Détails fournit des données de base sur la demande d'achat. Cliquez sur le lien Demande pour accéder à la page Détails ligne dans laquelle vous pouvez consulter les détails de la ligne de demande d'achat.

Statut

Cliquez sur l'onglet Statut.

Avis modif.

Cliquez sur le lien *Y* pour accéder à la page Lots du groupe Historique modifications, où vous pourrez consulter l'historique des avis de modification de la demande d'achat.

Sur dem. prix

Cliquez sur le lien *Y* ou *P* pour accéder à la page Demande achat à liste demandes prix.

Y (oui) — toutes les lignes des demandes de prix sont affichées.

P (partielle) — certaines lignes des demandes de prix sont affichées.

Sur BC

Cliquez sur le lien *Y* ou *P* pour accéder à la page Demande achat à liste bons commande.

Y (oui) — toutes les lignes des bons de commande sont affichées;

P (partielle) — certaines lignes des bons de commande sont affichées.

Expéd. directe

Cliquez sur le lien *Y* pour accéder à la page Détails ligne, dans laquelle vous pouvez cliquer sur le bouton Détails échéancier pour accéder à la page du même nom. À partir de cette page, vous pouvez cliquer sur le bouton Expédition direct pour consulter les données sur les expéditions directes de l'échéancier de la demande d'achat.

Y (oui) — la demande d'achat est destinée à l'expédition directe.

Reçu

Cliquez sur les liens *Y* ou *P* pour accéder à la page Interr. réception DA.

Y (oui) — toutes les lignes des réceptions sont affichées;

P (partielle) — certaines lignes des réceptions sont affichées.

Sur DSM

Cliquez sur le lien *Y* ou *P* pour accéder à la page Liste demandes achat aux demandes stocks matières.

Y (oui) — toutes les lignes des demandes de stocks de matières sont affichées.

P (partielle) — certaines lignes de demandes de stocks de matières sont affichées.

Sur pièce

Cliquez sur le lien *Y* ou *P* pour accéder à la page Liste demandes achat à pièces justificatives.

Y (oui) — toutes les lignes des pièces justificatives sont affichées;

P (partielle) — certaines lignes des pièces justificatives sont affichées.

- Utiliser carte approv.** Cliquez sur le lien *Y* pour accéder à la page Données carte approvisionnement.
Y (oui) — La carte d'approvisionnement est utilisée dans la demande d'achat.
- Statut document** Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Statut document DA.
- Statut approbation** Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Statut approbation. La page affiche le nom de la personne qui a approuvé la demande d'achat et la date d'approbation.
- Commentaires** Cliquez sur l'icône Commentaires pour consulter et ajouter des commentaires à la demande d'achat.

Consultation des détails sur les lignes de demandes d'achat

Accédez à la page Détails ligne (cliquez sur le lien Demande dans la page Demandes achat).

Détails ligne

Entité: US001 DA: 0000000146
 Demandeur aut.: Calvin Roth
 Date demande achat: 2009-08-10 Mt marchandise: 10 779,04 USD
 Statut DA: Approuvé Solde préengagement: 0,00 USD

Détails demande achat Personnaliser | Rech. | Tout

Détails Suppl. Contrat

Ln	Statut	Article	Description	Clé	N° contrat	Version contrat	N° ligne contrat	N° ligne catégo
1	Approuvé	DSS_MONITOR_17	17 inch LCD Display Computer M	SHARE	000000000000000000000000000050		1	2
2	Approuvé	DSS_KEYBOARD	Wireless Compact Keyboard	SHARE	000000000000000000000000000050		1	3
3	Approuvé	DSS_MOUSE	Wireless Optical Notebook Mous	SHARE	000000000000000000000000000050		1	4
4	Approuvé	DSS_LAPTOP_PC	Laptop Notebook PC; Wireless;	SHARE	000000000000000000000000000050		1	1
5	Approuvé	DSS_LASER_PAPER	Laser Color Printer Paper, 8 1					

[Retour](#)

Détails sur la ligne de demande d'achat

Cette page affiche les lignes de la demande d'achat. L'en-tête fournit des données qui s'appliquent à toutes les lignes.

- Demandeur aut.** Affiche le nom de l'utilisateur qui a créé la demande d'achat.
- Date demande achat** Affiche la date à laquelle la demande d'achat a été créée.

Mt marchandise	Affiche le coût total de toutes les lignes de la demande d'achat. Le montant est affiché dans la devise de l'entité.
Statut DA	Indique le statut de la demande d'achat. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Approuvé;</i> <i>Annulé;</i> <i>Terminé;</i> <i>Ligne approuvée;</i> <i>Ouvert;</i> <i>En attente approbation.</i>
Solde préengagement	Affiche le montant réservé aux préengagements. Le système extrait ces valeurs des tables de contrôle des fonds en transférant l'entité, le code de document et d'autres données clés en fonction de l'affichage. Il met également à jour le solde de préengagement pour chaque ligne de répartition et active le lien Solde préengagement lorsque le statut du budget est valide et que le solde n'est pas nul. Si le solde est nul et que le statut du budget n'a pas été vérifié, le système n'activera pas le lien. Cliquez sur le lien Solde préengagement pour accéder à la page Écritures comptables DA. Cette page sert à consulter les données comptables, y compris le groupe de grands livres utilisés par la fonction de contrôle des fonds et les transactions qui ont été effectuées en relation avec la demande d'achat.
Article	Affiche l'article associé à la ligne de demande d'achat.
Description	Affiche la description de l'article associé à la ligne de demande d'achat. Cliquez sur le lien pour consulter cette description.
Fournisseur etNom	Affiche le fournisseur et son nom pour la ligne de demande d'achat.
Qté dem.	Affiche la quantité d'article pour la ligne de demande d'achat.
UDM	Sert à afficher l'unité de mesure de l'article.
Montant marchandises	Affiche le montant des marchandises associé à la ligne de demande d'achat.
Mt	Indique si la ligne est définie comme montant seulement. Si la case est cochée, le système utilisera les valeurs de traitement définies pour les lignes de montant seulement. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la manière dont le système traite la ligne, consultez

Détails

Cliquez sur l'onglet Suppl.

Acheteur	Affiche la personne qui est responsable de la demande d'achat.
Article fournisseur	Entrez le code d'article utilisé par le fournisseur. Ce code provient par défaut de la page Fournisseur article du groupe Attributs achat.
NUP	Indique le numéro de produit universel d'un produit.
Catalogue fournisseur	Affiche le catalogue du fournisseur dans lequel l'article a été choisi. Ce code provient par défaut de la page Fournisseur article du groupe Attributs achat.
Catégorie et Abrégée	Affiche la catégorie assignée à l'article. Les catégories sont des groupes d'articles.
Fabr.	Affiche le fabricant associé à l'article de la ligne de demande d'achat.
	Cliquez sur le bouton Hiérarchie pour accéder à la page Consultation de la hiérarchie des catégories. Sert à consulter les données sur l'emplacement des catégories dans la structure arborescente du catalogue.
Code OGA	Indique le code d'organisme de groupement d'achats.
N° contrat OGA	Indique le numéro de contrat de l'organisme de groupement d'achats.
Suivi avec dispositif	Indique si le suivi de l'article est effectué à l'aide d'un dispositif.
 Contrat	
Utilisez l'onglet Contrat pour consulter des données sur le contrat associé à la ligne de demande d'achat.	
N° contrat	Affiche le contrat sur lequel le prix de la ligne de demande d'achat est fondé. Cliquez sur le lien pour accéder aux détails du contrat.
Version contrat	Affiche la version du contrat. Les versions de contrat vous permettent de créer et de mettre à jour plusieurs versions d'un contrat dans le système. Les versions sont disponibles lorsque le contrôle des versions est activé pour l'entité. La version qui est affichée dans ce champ est la version qui était courante au moment où la demande d'achat a utilisé le contrat.
N° ligne contrat	Affiche la ligne de contrat utilisée pour cette ligne de demande d'achat.
Ligne catégorie	Affiche le numéro de ligne de catégorie.
Type référence contrat	Affiche le type de données d'un contrat utilisé pour cette ligne de demande d'achat. Les types de référence disponibles incluent des contrats pour articles ouverts et des contrats pour catégories et lignes. Le champ de ligne de contrat qui est affiché dépend du type de référence indiqué. Pour les types <i>Ligne</i> , le système utilise le numéro de ligne du contrat et pour les types <i>Catégorie</i> , il utilise le numéro de ligne de la catégorie.

Consultation des détails sur les échéanciers des demandes d'achat

Accédez à la page Détails échéancier (cliquez sur l'icône Détails échéancier dans la page Détails ligne).

Dest.	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse destination demande achat, où vous pourrez consulter l'adresse de destination ainsi qu'une adresse occasionnelle pour la demande d'achat sélectionnée.
Révision	Indique le numéro de révision du produit assigné par le fabricant pour l'article en commande. Si la commande doit être livrée à une entité de gestion des stocks et que l'article fait l'objet d'une révision dans cette entité, le système affichera par défaut le numéro de cette révision, et ce, à compter de la date d'échéance.

Consultation des détails sur les répartitions liées aux demandes d'achat

Accédez à la page Détails répartition (cliquez sur l'icône Détails répartition dans la page Détails échéancier).

Détails

Emplac.	Indique la destination interne de répartition de l'article. La destination interne peut différer de la destination de l'échéancier. Par exemple, la destination de l'échéancier peut être le siège social et la destination de répartition, un entrepôt en particulier.
----------------	---

Consultation des données sur les demandes d'achat associées aux bons de commande

Accédez à la page Demande achat à liste bons commande (cliquez sur le lien Sur BC dans la page Demandes achat).

Détails

Cliquez sur l'onglet Suppl.

Qté ouv.	Indique la quantité résiduelle à associer à un bon de commande.
Mt ouvert	Indique le montant résiduel à associer à un bon de commande.
Avis modif.	Indique le numéro d'avis de modification, s'il y a lieu.

Consultation des données sur les demandes d'achat associées à des réceptions

Accédez à la page contenant les réceptions des demandes d'achat (cliquez sur le lien Reçu dans la page Demandes achat).

Qté reçue	Indique la quantité livrée pour la ligne de la demande d'achat.
Entité	Indique l'entité de réception.
Description	Indique l'unité de mesure de réception.

Consultation des données sur les demandes d'achat associées à des demandes de stocks de matières

Accédez à la page Liste DA aux dem. stocks mat. (cliquez sur le lien Sur DSM dans la page Demandes achat).

Détails

Entité	Indique l'entité de gestion des stocks.
Source demande	Indique la source de la demande de stocks. <i>IN</i> — demande de matières de gestion des stocks; <i>OM</i> — commande client de gestion des commandes; <i>PL</i> — demande d'achat de planification; <i>GAPP</i> — demande associée au bon de commande; <i>DA</i> — demande d'achat; <i>RF</i> — retour des matières; <i>SF</i> — demande associée à la production.
N° commande	Indique le numéro de commande de la demande de stocks, souvent associé au code de la demande d'achat.
Ligne bon commande	Indique le numéro de ligne de commande dans la demande de stocks associée au numéro de la ligne de demande d'achat sélectionnée. En général, ces deux numéros font référence à l'article commandé auprès des entités de gestion des stocks.
Ligne échéancier	Indique le numéro de la ligne d'échéancier pour la demande de stocks.

Utilisation de la console des demandes d'achat

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des critères de sélection dans la console des demandes d'achat;
- consultation des données de la console des demandes d'achat.

Remarque : Le groupe de pages sur la console des demandes d'achat contient des données identiques au groupe Demandes achat, avec des détails supplémentaires sur les demandes de stocks de matières, les réceptions interentités et les expéditions externes.

Pages utilisées pour utiliser la console des demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Console demandes achat	REQ_WB_SELECT	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Console	Sert à entrer des critères de sélection pour extraire les données sur les demandes d'achat que vous voulez faire afficher dans la page sur la console des demandes achat.
Console	REQ_WB_LOOKUP	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Console, Demandes achat Après avoir entré vos critères de recherche, cliquez sur le bouton OK dans la page Demandes achat.	Sert à consulter et à traiter les données sur les demandes d'achat qui ont été extraites selon vos critères de sélection. Vous pouvez consulter le statut des demandes d'achat et des ordres de service et effectuer une recherche plus détaillée.
Détails sur une ligne	REQ_INQ_LINE	Cliquez sur le lien Demande dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à faire afficher des données sur les lignes de demandes d'achat sélectionnées.
Description article	REQ_ITM_DESCR	Cliquez sur le lien d'une description dans la page Détails ligne. Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description, telle qu'elle a été entrée dans la zone de texte de la page Description article.	Sert à consulter la description d'un article particulier.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails échéancier	REQ_INQ_SCHED	 Cliquez sur l'icône des détails sur l'échéancier d'expédition dans la page Détails ligne.	Sert à consulter les données sur l'échéancier d'expédition d'une ligne de demande d'achat.
Détails répartition	REQ_INQ_DIST	 Cliquez sur cette icône dans la page Détails échéancier.	Sert à consulter les détails sur la répartition pour la ligne d'échéancier sélectionnée.
Expéd. directe	REQ_INQ_DROPSHIP	<ul style="list-style-type: none">  Cliquez sur l'icône d'expédition directe dans la page Détails expédition. Cliquez sur le lien Expéd. directe dans la page Demandes achat. 	Sert à consulter des détails sur les commandes clients à partir desquelles cette expédition directe a été créée.
Historique approbation	REQ_INQ_APPROVAL	 Cliquez sur l'icône d'historique des approbations dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à faire afficher l'historique des approbations des demandes d'achat sélectionnées.
Commentaires en-tête	REQ_INQ_COMMENTS	 Cliquez sur l'icône des commentaires dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à consulter des commentaires sur les en-têtes d'une transaction.
Commentaires ligne	REQ_INQ_COMMENTS	 Cliquez sur l'icône Commentaires ligne dans la page Détails ligne.	Sert à consulter les commentaires relatifs à une ligne de transaction.
Liste demandes achat aux demandes prix	REQ_INQ_RFQ	Cliquez sur le lien Sur demande prix dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à consulter les données sur les demandes de prix créées à partir des demandes d'achat sélectionnées.
Fournisseurs par demande prix	RFQ_VNDR_BY_RFQ	Cliquez sur le lien Fournisseurs par proposition dans la page Liste demandes achat aux demandes prix.	Sert à consulter les données sur les fournisseurs présentés par demande de prix.
Demande achat à liste bons commande	REQ_INQ_PO	Cliquez sur le lien Sur BC dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à consulter les données sur les bons de commande créés à partir des demandes d'achat sélectionnées.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bon commande	PO_LINE_INQ	Cliquez sur le lien Bon commande dans la page Demande achat à liste bons commande.	Sert à consulter les données sur le bon de commande.
Liste réception demandes achat	REQ_INQ_RECV	Cliquez sur le lien Reçu dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à consulter les données sur les réceptions associées aux demandes d'achat sélectionnées.
Liste demandes achat aux demandes stocks matières	REQ_INQ_MSR	Cliquez sur le lien DSM non expédiée dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à consulter les données sur les demandes de stocks de matières créées à partir des demandes d'achat sélectionnées.
Demandes stocks	ORDER_INQ_INV	Cliquez sur le lien Interrogation demande stocks dans la page Liste DA aux dem. stocks mat. ou dans la page Demande d'achat à liste DSM interentité.	Sert à consulter les données détaillées sur la demande de stocks associée à une demande d'achat sélectionnée.
Demande d'achat à liste DSM interentité	REQ_INQ_IURECV	Cliquez sur le lien Réception interentité dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à consulter les données sur les demandes de stocks de matières associées à une réception interentité. Une ligne de demande d'achat doit être associée à une réception interentité pour que cette page soit accessible.
Détails lot/série	REQ_INQ_IUSER	Cliquez sur le lien Article dans la page Demande d'achat à liste DSM interentité.	Sert à consulter les données sur les numéros de lot et de série pour les articles contrôlés par lot ou par numéro de série. L'article sur la ligne de demande d'achat doit être contrôlé par lot ou par numéro de série pour que cette page soit accessible.
Liste demandes achat à pièces justificatives	REQ_INQ_VCHR	Cliquez sur le lien Sur pièce dans la page sur la console des demandes d'achat.	Sert à consulter les données sur les pièces justificatives associées aux demandes d'achat sélectionnées.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation pièce	AP_VOUCHER_INQUIRY	Cliquez sur le lien Pièce dans la page Liste demandes achat à pièces justificatives.	Sert à consulter les données sur les pièces justificatives.
Données paiements	VCHR_PAYMENT_PNL	Cliquez sur le lien Données paiement dans la page Liste demandes achat à pièces justificatives.	Sert à consulter les données sur le paiement lié aux pièces justificatives.

Entrée des critères de sélection dans la console des demandes d'achat

Accédez à la page Console demandes achat (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Console).

Console demandes achat

Système source: Ent. charg.: Date éch. DA - Du: À:

Entité: Code dem. achat: À:

Demandeur: Nom demande achat:

Nom demandeur: Date demande achat: À:

Clé articles: Statut DA: Source:

Article: Description:

Activité srce approv.

DA jamais approvisionnée Date début activité: À date activité:

Source approv. BC

Dates activité BC

Date échéance - Du: Échéance - À:

Date réception - Du: Date réception - Au:

Demandes stocks matières

Dates activité DSM

Éch./expéd. - Du: Au:

Type DSM

Date début réception: Date fin réception:

Console des demandes d'achat

Entrez des critères de sélection pour consulter le statut d'une demande d'achat particulière et vérifier où elle se situe dans le flux de traitement, de sa transmission à sa réception. Vous pouvez rechercher des demandes d'achat en fonction d'un certain nombre de valeurs système, y compris le code et le nom de la demande d'achat, le nom du demandeur et la date de la demande d'achat. Le système utilise les valeurs que vous avez définies dans la partie supérieure de la page, ainsi que les valeurs d'activité d'approvisionnement que vous avez entrées dans la partie inférieure.

Vous pouvez également entrer des critères qui vous permettront de consulter toutes les demandes d'achat d'un demandeur particulier qui sont associées à un bon de commande, qui ont été reçues ou qui sont associées à une demande de stocks de matières.

Système source Indique la source du traitement du chargeur de demandes d'achat (PO_REQLOAD) qui a traité les demandes d'achat à extraire.

Remarque : Vous devez sélectionner des systèmes sources qui sont utilisés par le processus de lots qui changent les demandes d'achat par lots.

Entité chargement DA Indique l'entité du traitement de chargement de demandes d'achat qui a alimenté la demande d'achat à extraire.

Remarque : Lorsque vous utilisez la page sur la console pour rechercher des demandes d'achat provenant de l'application Services en entreprise de PeopleSoft, l'entité de chargement DA doit être identique à l'entité des applications Services en entreprise et Service à la clientèle de PeopleSoft.

Entité Indique l'entité de la demande d'achat à extraire. Si vous avez entré une valeur dans les champs Entité chargement DA et Syst. source, ce champ contiendra l'entité désignée pour la combinaison entité de chargement et système source dans la page Valeurs défaut chargeur DA.

Activités de source d'approvisionnement

La zone Activités source approvisionnement sert à préciser davantage les critères de sélection.

DA jamais approvisionnée Cochez cette case pour extraire des données sur les demandes d'achat qui ne sont associées à aucune activité d'approvisionnement. Si vous ne la cochez pas, ces demandes seront exclues de la recherche.

Appliquer dates Cliquez sur ce bouton pour entrer les dates d'activité de début et de fin dans les champs appropriés des zones Dates activité BC et Dates activité DSM.

Date début activité et À date activité Indique l'intervalle de dates d'activité pour lesquelles vous voulez extraire des données sur les demandes d'achat. Cliquez sur le bouton Appliquer dates pour appliquer l'intervalle de dates que vous entrez.

Source d'approvisionnement du bon de commande

La zone Source approv. BC sert à préciser davantage les types de demandes d'achat à extraire. Seules les demandes d'achat qui existent dans les répartitions du bon de commande peuvent être extraites à l'aide de ces critères.

Dans la liste déroulante, sélectionnez un attribut de flux de traitement du bon de commande. Les demandes d'achat qui ont été associées à des bons de commande avec cet attribut seront extraites.

- *Toutes* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles sont extraites.

- *Tout sauf expéditions directes* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles qui ne sont pas des expéditions directes sont extraites.
- *Expéditions directes seulement* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles qui sont des expéditions directes sont extraites.
- *BC non reçus + expéd. directes* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles qui n'existent pas dans les répartitions de la réception active et qui ne sont pas des expéditions directes sont extraites.
- *Bons commande non reçus* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles qui n'existent pas dans les répartitions de la réception sont extraites. La sélection de cette valeur permet également d'extraire les lignes des expéditions directes.
- *Bons commande reçus* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles qui existent dans les répartitions d'une réception active sont extraites.

Date réception – Du et Date réception – Au Pour que le système utilise l'intervalle de dates de réception (table RECV_HDR), sélectionnez les valeurs *Toutes, Tout sauf expéditions directes* et *BC reçus*, ainsi que les options de la zone Source approv. BC.

Dates d'activité du bon de commande

Utilisez la zone Dates activité BC pour restreindre davantage l'intervalle de lignes de demandes d'achat extraites selon la date d'expédition prévue des lignes des bons de commande associés.

Date échéance - Du et Échéance - À Sert à sélectionner l'intervalle de dates d'échéance de l'expédition des lignes des bons de commande pour lesquelles vous voulez extraire des données sur les demandes d'achat. Cet intervalle de dates est utilisé par le système pour toutes les options sélectionnées pour la source d'approvisionnement du bon de commande.

Demandes de stocks de matières

La zone Demandes stocks matières sert à préciser davantage les types de demandes d'achat à extraire. Les demandes d'achat qui ont été associées à des demandes de stocks de matières avec les attributs sélectionnés seront extraites.

Vous pouvez utiliser les options offertes dans les deux listes déroulantes, individuellement ou ensemble, pour créer des combinaisons de critères de sélection. La première liste déroulante de cette zone contenant les options *Toutes, Non expédiées* et *Expédiées* vous permet de sélectionner les demandes de stocks de matières ayant l'un de ces statuts. La sélection d'une option dans la deuxième liste déroulante précise davantage votre recherche en limitant es demandes de stocks de matières extraites au type sélectionné.

Remarque : Aucun résultat ne sera affiché si vous sélectionnez la valeur *Non expédiées* et le type de demande de stocks de matières *Interentités reçues*.

Dates d'activité de demande de stocks de matières

La zone Dates activité DSM sert à limiter davantage l'intervalle des lignes de demandes d'achat extraites selon les dates d'échéancier et d'expédition des demandes de stocks de matières.

Éch./expéd. - Du et Au

Sert à afficher l'intervalle de dates d'échéancier et d'expédition des demandes de stocks de matières pour lesquelles vous voulez extraire des données sur les demandes d'achat. Pour les demandes de stocks de matières qui ne sont pas expédiées, le système vérifie la date d'échéancier de la demande de stocks de matières. Pour celles qui le sont, le système vérifie la date d'expédition de la demande de stocks de matières.

Type de demande de stocks de matières

La zone Demande stocks matières sert à limiter les demandes de stocks de matières extraites au type sélectionné. L'utilisation du champ Type DSM en combinaison avec les autres critères de recherche disponibles dans la zone Demandes stocks matières vous permet d'effectuer une recherche plus affinée.

Remarque : Aucun résultat ne sera affiché si vous sélectionnez la valeur *Non expédiées* et le type de demande de stocks de matières *Interentités reçues*.

Sélectionnez l'un des attributs de demande de stocks de matières ci-dessous.

- *Toute* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles associées à des demandes de stocks de matières sont extraites.
- *Toutes interentités* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles associées à des transferts interentités sont extraites.
- *Expéditions externes* — toutes les lignes des demandes d'achat admissibles associées à des expéditions externes sont extraites.
- *Interentités non reçues* — toutes les lignes des demandes d'achat associées à des transferts interentités qui n'ont pas été reçues sont extraites.
- *Interentités reçues* — toutes les lignes des demandes d'achat associées à des transferts interentités qui ont été reçues sont extraites.

Cliquez sur le bouton OK pour accéder à la page sur la console des demandes d'achat, où vous pourrez consulter et traiter des données sur les demandes d'achat qui ont été extraites selon les critères de sélection que vous avez entrés dans la console des demandes d'achat.

Voir aussi

Applications de centres d'appels, version 9.1, Définition des entités de centre d'appels et des options de modèles d'affichage

PeopleSoft Enterprise Integrated FieldService 9.1 PeopleBook : "Defining Business Units in PeopleSoft Integrated FieldService"

Consultation des données de la console des demandes d'achat

Accédez à la page Console.

Statut

DSM non expédiée

Indique si la demande d'achat est associée à une demande de stocks de matières qui n'a pas été expédiée. Les valeurs valides sont les suivantes :

Y (oui) — la demande de stocks de matières n'a pas été expédiée;

P (partielle) — une quantité partielle de la demande de stocks de matières n'a pas été expédiée.

Cliquez sur le lien *Y* ou *P* pour accéder à la page Liste demandes achat aux demandes stocks matières.

DSM expédiée

Indique si la demande d'achat est associée à une demande de stocks de matières qui a été expédiée. Les valeurs valides sont les suivantes :

Y (oui) — la demande de stocks de matières a été expédiée;

P (partielle) — une quantité partielle de la demande de stocks de matières a été expédiée.

Cliquez sur le lien *Y* ou *P* pour accéder à la page Liste demandes achat aux demandes stocks matières.

DSM externe

Indique si la demande d'achat sélectionnée a été associée à une demande de stocks de matières devant être expédiée chez un client. Les valeurs valides sont les suivantes :

Y (oui) — la demande d'achat a été associée à une demande de stocks de matières externe ou a été expédiée;

P (partielle) — une quantité partielle de la demande d'achat a été associée à une demande de stocks de matières externe ou a été expédiée.

Cliquez sur le lien *Y* ou *P* pour accéder à la page Liste demandes achat aux demandes stocks matières.

Réception interentité

Indique si la demande d'achat est associée à une réception interentité. Les valeurs valides sont les suivantes :

Y (oui) — toutes les lignes de réceptions interentités sont affichées;

P (partielle) — certaines lignes de réceptions interentités sont affichées.

Cliquez sur le lien *Y* ou *P* pour accéder à la page Demande achat à liste DSM interentité.

Consultation des lignes d'écritures comptables associées aux demandes d'achat

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des critères de sélection sur les lignes comptables des demandes d'achat;

- consultation des lignes comptables associées aux demandes d'achat.

Remarque : Vous pouvez consulter des écritures standard et des écritures supplémentaires (événements comptables) lorsque l'option Contrôle fonds est activée dans la page Produits du groupe Options installation.

Pages utilisées pour consulter les lignes d'écritures comptables associées aux demandes d'achat

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Critères sélection	REQ_ACTG_LN_SELECT	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Écritures comptables DA	Sert à sélectionner les critères aux fins de consultation dans la page Écritures comptables DA. Les critères peuvent être filtrés par intervalle de demandes d'achat, entité, intervalle d'exercices financiers, statut de demande d'achat et combinaisons de champs de structure.
Écritures comptables DA	REQ_ACTG_LN_LOOKUP	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Écritures comptables DA	Sert à consulter les écritures comptables associées aux bons de commande.

Entrée des critères de sélection sur les lignes comptables des demandes d'achat

Accédez à la page Critères sélection, pour les écritures comptables associées aux demandes d'achat (Gestion approvisionnements, demandes achat, Consultation données DA, Écritures comptables DA).

Cette page permet de consulter les écritures standard ou les écritures supplémentaires (événements comptables), ou les deux.

Affichage lignes comptables Sélectionnez l'un des types d'écritures suivants :

Standard — permet de consulter les écritures standard;

Supplément. — permet de consulter les événements comptables supplémentaires;

Les deux — permet de consulter les écritures standard et les événements comptables supplémentaires.

Remarque : Si les événements comptables sont désactivés, les valeurs relatives aux événements comptables seront également désactivées dans le champ. Toutefois, il sera toujours possible d'effectuer une interrogation relativement aux écritures comptables standard.

Groupe gr. livres Sélectionnez le groupe de grands livres contenant des écritures comptables que vous voulez consulter. Les options sont définies pour l'entité. Si vous avez sélectionné un grand livre contrôlé détaillé dans la page Grands livres pour entité, Options contrôle fonds, ce groupe sera affiché par défaut.

Consultation des lignes d'écritures comptables associées aux demandes d'achat

Accédez à la page Écritures comptables DA (Gestion approvisionnements, demandes achat, Consultation données DA, Écritures comptables DA).

Pour générer correctement les écritures comptables d'un événement, lancez le générateur d'écritures comptables chaque fois que la vérification budgétaire est exécutée. Toutefois, il ne remplace pas les écritures déjà générées lorsqu'il est lancé plus d'une fois, mais il crée plutôt un nouveau jeu d'écritures pour la transaction en augmentant d'une unité le numéro de séquence d'annulation du report. L'historique complet des événements comptables pour la transaction est affiché dans la page Écritures comptables DA. Le champ N° séq. annul. indique le nombre d'annulations de report effectuées.

Les écritures standard sont générées par le traitement de vérification budgétaire. Lorsque ce traitement est exécuté de nouveau, il supprime les écritures déjà générées pour la transaction et recrée un nouveau jeu d'écritures. Ainsi, la valeur du champ Annulation report séq. est toujours réglée à 0 (zéro) pour les écritures standard.

Écritures comptables

Demande d'achat Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Demandes achat, où vous pourrez consulter le code de fournisseur et d'autres détails sur la demande d'achat.

Type trans. Indique le modèle d'écriture de journal ou la transaction source. Si vous avez opté pour la consultation des écritures standard, la transaction source sera affichée. Si vous avez opté pour la consultation des écritures d'événements comptables, le modèle d'écritures de journal sera affiché.

N° séq. annul.	Indique le nombre de fois que le générateur d'écritures comptables a été exécuté. Pour les écritures standard, la valeur est toujours 0. Dans le cas d'événements comptables supplémentaires, elle est réglée à 0 pour la première exécution et augmente d'une unité à chaque exécution suivante.
Valeur pécuniaire	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Journal activités contrôle fonds, où vous pourrez consulter les données de base.
Solde préengagement	<p>Affiche les soldes de préengagement. Lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le système déduit chaque type d'obligation financière du budget et suit ce montant en fonction du type d'obligation. Lorsque vous générez une demande d'achat, le traitement de vérification budgétaire crée un préengagement dans les tables de budgets. Lorsqu'une demande d'achat donne lieu à un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande.</p> <p>Les soldes de préengagement sont affichés dans la devise utilisée pour les transactions de la demande d'achat et sont basés sur le taux de change à la date de la transaction. Un préengagement peut avoir une devise différente de celle du fournisseur. Les soldes peuvent être liés en partie ou en totalité aux bons de commande et à plusieurs lignes, échéanciers et répartitions dans le cadre d'une demande d'achat.</p> <p>Vous pouvez consulter les détails comptables de la demande d'achat, par exemple les bons de commande et les pièces qui ont été créés à partir de la demande d'achat. Cliquez sur le lien Solde préengagement pour accéder à la page Écritures comptables DA. Cette page sert à consulter les données comptables, y compris le groupe de grands livres utilisés par la fonction de contrôle des fonds et les transactions qui ont été effectuées en relation avec la demande d'achat.</p>
Valeur fermée	<p>Indique si la transaction a été fermée. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>O</i> — fermée;</p> <p><i>N</i> — ouverte.</p> <p>Lorsqu'une transaction est fermée, le processeur de budgets règle tous les soldes de grands livres contrôlés associés.</p>
Écriture	<p>Indique le code du journal pour les écritures standard.</p> <p>Indique le code de contrôle des fonds pour les écritures supplémentaires.</p>
Contrepassation référence	Indique le bon de commande associé aux lignes d'écritures de contrepassation.

Consultation des écritures d'événements comptables associés aux demandes d'achat

La présente section porte sur la page servant à consulter des écritures d'événements comptables.

Page utilisée pour consulter des écritures d'événements comptables

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Écritures journal	EE_REQ_DRILL	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Écritures journal	Sert à effectuer une recherche descendante dans un grand livre et à consulter des écritures d'événements comptables.

Chapitre 26

Gestion des demandes de prix

Le présent chapitre porte sur les demandes de prix dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft et traite des sujets suivants :

- création des groupes de fournisseurs pour les demandes de prix;
- création des demandes de prix;
- transmission des demandes de prix;
- chargement des réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisé;
- utilisation du point d'intégration sur les demandes de prix;
- utilisation du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix;
- correction des erreurs de chargement des réponses des fournisseurs;
- mise à jour des réponses des fournisseurs relatives aux demandes de prix;
- attribution des commandes aux fournisseurs;
- création de bons de commande ou de contrats à partir des demandes de prix;
- fermeture des demandes de prix;
- interrogation et production de rapports sur les demandes de prix et les réponses de fournisseurs.

Présentation des demandes de prix dans l'application Gestion des approvisionnements

Vous pouvez définir une demande de prix et la transmettre au nombre de fournisseurs voulus, ou transmettre une demande de prix à un fournisseur qui n'a pas encore été approuvé dans l'application Gestion des approvisionnements. Toutefois, le fournisseur devra être approuvé avant d'obtenir une commande.

Le diagramme ci-dessous illustre le flux des données et des transactions liées au traitement des demandes de prix. Ce traitement inclut la création, la transmission, l'analyse et l'interrogation des demandes de prix et commence par la définition des groupes de demandes de prix du fournisseur :

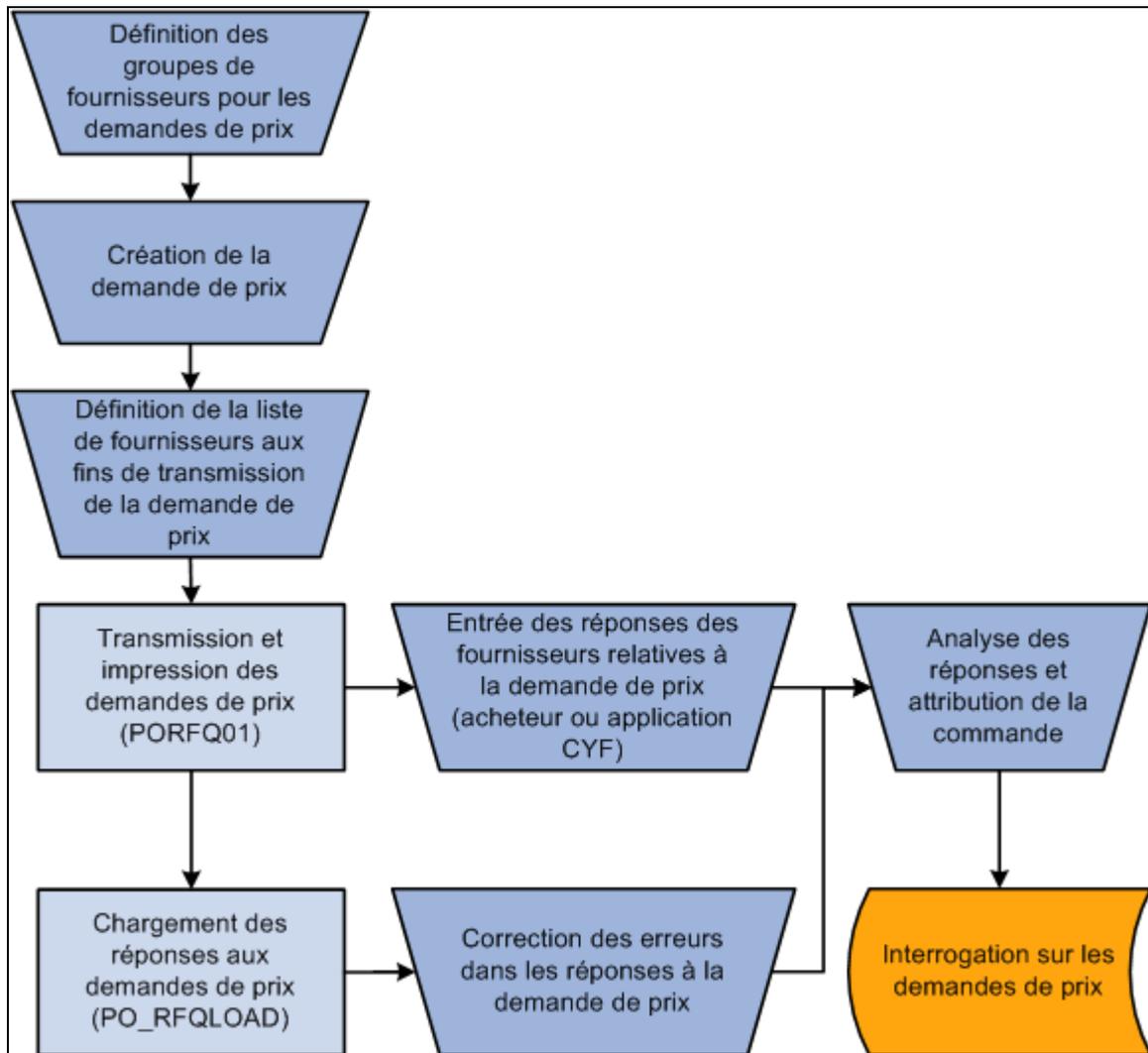


Diagramme du flux de traitement des demandes de prix

Création des groupes de fournisseurs pour les demandes de prix

L'application Gestion des approvisionnements sert à établir des groupes de fournisseurs pour des articles et des emplacements particuliers ou d'autres critères définis sous un code de groupe de demandes de prix unique. Vous pouvez utiliser ces groupes pour envoyer facilement des demandes de prix au groupe entier ou à un sous-ensemble du groupe.

La présente section dresse la liste des pages utilisées pour créer des groupes de fournisseurs pour les demandes de prix.

Pages utilisées pour créer des groupes de fournisseurs pour les demandes de prix

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Groupes fournisseurs	RFQ_VNDR	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Groupes fournisseurs	Sert à sélectionner des fournisseurs dans la table des fournisseurs pour les ajouter à un groupe.
Recherche fournisseurs	VENDOR_LOOKUP_WRK	 Cliquez sur cette icône dans la page Groupes fournisseurs.	Sert à rechercher des fournisseurs.
Sélection fournisseur par CTI	RFQ_VNDR_SELECT	Cliquez sur le lien Sélection fournisseur par CTI dans la page Groupes fournisseurs.	Sert à rechercher des fournisseurs à l'aide de la classification type des industries pour les ajouter à un groupe.

Création des demandes de prix

La présente section traite des sujets suivants :

- création d'une demande de prix;
- entrée des détails dans l'en-tête de la demande de prix;
- copie des lignes de demandes de prix ou de demandes d'achat;
- ajout de fournisseurs d'articles à la liste de fournisseurs aux fins de transmission de la demande de prix;
- sélection des fournisseurs aux fins de transmission de la demande de prix;
- transmission de la demande de prix à partir du groupe de pages sur les demandes de prix;
- consultation de l'historique des demandes de prix transmises;
- envoi d'un courriel relatif à une demande de prix.

Pages utilisées pour créer des demandes de prix

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demandes prix	RFQ_HDR	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Ajout/màj demandes prix	Sert à créer une demande de prix.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Options transmission	RFQ_DISP_OPTIONS	 Cliquez sur cette icône dans la page Demandes prix.	Sert à sélectionner les options de transmission relatives à la demande de prix et à transmettre la demande aux fournisseurs. Cette page ne sera accessible que si vous avez sélectionné un fournisseur dans la page Liste fournisseurs - transm. DP et coché la case Transmettre.
Description article	RFQ_ITEM_DESCR, RFQ_ITEM_3_DESCR	<ul style="list-style-type: none">  Cliquez sur cette icône dans la page Demandes prix. Cliquez sur le lien d'une description dans la page Sélection lignes demande prix pour fournisseur. Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description, telle qu'elle a été entrée dans la zone de texte de la page Description article. 	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.
Critères copie	RFQ_HDR_COPY	Cliquez sur le lien Source copie dans la page Demandes prix.	Sert à copier les lignes à partir d'autres demandes de prix ou demandes d'achat. Cette page ne sera accessible que si vous avez ouvert la page Demandes prix en mode d'ajout.
Sélection lignes à copier	RFQ_FROM_RFQ_COPY	Cliquez sur le bouton OK dans la page Critères copie.	Sert à sélectionner les lignes de demandes de prix et de demandes d'achat que le système a extraites selon les critères que vous avez entrés dans la page Critères copie, en vue de les copier dans une demande de prix. Pour accéder à cette page, décochez la case Copier toutes lignes dans la page Critères copie.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Hist. transm. demande prix	RFQ_DISP_DSPLY	Cliquez sur le lien Historique transmission dans la page Demandes prix.	Sert à consulter l'emplacement du fournisseur ainsi que la date et l'heure de transmission de la demande de prix.
Commande par catalogue	ORD_BY_ITEM_CAT	Cliquez sur le lien Catalogue dans la page Demandes prix.	Sert à rechercher et à sélectionner des articles dans le catalogue d'articles.
Données devise demande prix	EXCH_RT_DTL_INQ	Cliquez sur le lien Taux change dans la page Demandes prix.	Sert à consulter les règles de calcul relatives aux taux de change pour la transaction.
Détails en-tête DP	RFQ_HDR_SEC	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Demandes prix.	Sert à entrer des données supplémentaires dans l'en-tête de la demande de prix.
Transmission DP fournisseurs	RFQ_DISPATCH_SEC	Cliquez sur le lien Liste fournisseurs - transm. dans la page Demandes prix.	Sert à sélectionner les fournisseurs auxquels vous voulez transmettre la demande de prix.
Sélection lignes demande prix pour fournisseur	RFQ_VNDR_LN_SEC	Cliquez sur le lien Transmission lignes dans la page Liste fournisseurs - transm. DP.	Sert à préciser les lignes de la demande de prix à transmettre au fournisseur.
Détails fournisseur	RFQ_VNDR_ADDR_SEC	Cliquez sur le lien Détails fournisseur dans la page Liste fournisseurs - transm. DP.	Sert à consulter les données sur le contact d'un fournisseur.
Adresse	RFQ_VNDR_ADDR_SEC	Cliquez sur le lien Adresse dans la page Détails fournisseur. Le titre exact de la page dépend des données sélectionnées dans la page Détails fournisseur.	Sert à consulter les données sur l'adresse correspondant au fournisseur, au contact ou au représentant du fournisseur que vous avez sélectionné.
Tél.	VNDR_PHONE_SEC	Cliquez sur le lien Numéros téléphone dans la page Détails fournisseur. Le titre exact de la page dépend des données sélectionnées dans la page Détails fournisseur.	Sert à consulter les données téléphoniques relatives au fournisseur selon les données sur le destinataire, le contact ou le représentant sélectionné.
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseur dans la page Liste fournisseurs - transm. DP.	Sert à rechercher des fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commentaires en-tête demande prix	RFQ_HDR_COMM_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête dans la page Demandes prix.	Sert à entrer des commentaires relatifs à une transaction. Vous pouvez entrer un nouveau commentaire ou en sélectionner un dans la liste de commentaires standard prédéfinis.
Message courriel	WV_PE_EMAIL_SP	Cliquez sur le lien Envoi courriel dans la page Demandes prix.	Sert à envoyer un courriel relatif à la demande de prix. Ce courriel contiendra le lien permettant au fournisseur d'accéder à la page Liste demandes prix (si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft) ou les liens permettant au destinataire d'accéder aux pages Demandes prix et Mise à jour réponses.
Liste fournisseurs articles	RFQ_VND_ITEM_SEC	Cliquez sur le lien Fournisseurs dans la page Demandes prix.	Sert à rechercher les fournisseurs d'un article particulier pour une ligne de demande de prix. Sert également à ajouter les fournisseurs à la liste des fournisseurs valides qui est affichée dans la page Liste fournisseurs - transm. DP.
Commentaires ligne demande prix	RFQ_HDR_COMM_SEC	 Cliquez sur l'icône des commentaires sur la ligne dans la page Demandes prix.	Sert à entrer des commentaires relatifs à une transaction. Vous pouvez entrer un nouveau commentaire ou en sélectionner un dans la liste de commentaires standard prédéfinis.
Recherche catégorie	CAT_SEARCH_SEC	Cliquez sur le lien <i>1. Rechercher catégorie</i> dans la liste déroulante Suite... de la page Demandes prix.	Sert à rechercher et à sélectionner une catégorie appropriée dans le catalogue au moment de l'entrée d'un article ad hoc. La recherche de la catégorie se fait dans la structure arborescente des catégories.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Hiérarchie	CAT_PARENTAGE_SEC	Cliquez sur le lien 2 - <i>Hiérarchie</i> dans la liste déroulante Suite... de la page Demandes prix.	Sert à consulter les données sur l'emplacement des catégories dans la structure arborescente du catalogue.
Activités demande prix	RFQ_ACTIVITY_SEC	Cliquez sur le lien 3 - <i>Activités</i> dans la liste déroulante Suite... de la page Demandes prix.	Sert à entrer les activités associées à une transaction particulière et à en effectuer le suivi. Pour classer les commentaires, entrez la date d'échéance et cochez la case Terminé.
Statut document DP	PRCR_DOCSTAT_INQ	Cliquez sur le lien 4 - <i>Statut document</i> dans la liste déroulante Suite... de la page Demandes prix. Gestion approvisionnements, Demandes prix, Consultation données DP, Statut document DP	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement relatifs à une demande de prix.

Création d'une demande de prix

Accédez à la page Demandes prix (Gestion approvisionnements, Demandes prix, Ajout/màj demandes prix).

Remarque : Les données sur un bon de travail créé dans l'application Gestion de l'entretien ne peuvent être copiées dans une demande de prix créée manuellement. Toutefois, elles peuvent être transmises dans la demande d'achat qui est associée à la demande de prix.

Demandes prix

Entité: US001 DP: 000000007 [Version imprimable](#)

Date demande: 2003-02-03 *Statut: Approuvée *Date/heure ouverture: 2003-02-03 08:19

*Devise: USD *Source: ONL Online Date/heure fermeture:

Référence DP: PeopleSoft

Lignes Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

Sél.	Ln	Article	Description	Catégorie	UDM	Quantité	Prix DP	Commentaires ligne
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10003	Long Sleeve Biking Jersey,	CYCLING	EA	100,0000		
<input type="checkbox"/>	2	10004	Long Sleeve T-Shirt, Womens	CYCLING	EA	100,0000	17,00000	
<input type="checkbox"/>	3	10007	Sidepocket Short's, Women's	CYCLING	EA	200,0000	20,00000	

*Aller à: [Source copie](#) [Historique transmission](#) [Cat.](#) [Taux change](#) [Liste fournisseurs - transm.](#)

[Commentaires en-tête](#) [Env. courriel](#) [Fourn. articles](#) [Détails en-tête](#) [Suite...](#)

Demandes de prix

Version imprimable

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gestionnaire rapports, où vous pourrez imprimer la demande de prix.

Statut

Indique le statut de la demande de prix. Pour pouvoir transmettre la demande, elle doit avoir le statut *Approuvée*. La valeur de ce champ provient de la page de traitement des demandes de prix du groupe Préférences utilisateurs sous Gestion approvisionnements. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Approuvée* — la demande de prix peut être transmise;
- *Annulée* — la demande de prix a été refusée;
- *Fermée* — la demande de prix est fermée;
- *Bloquée* — la demande de prix est en attente;
- *Ouverte* — la demande de prix n'est pas prête à être transmise.

Date/heure ouverture

Indique la date et l'heure à partir desquelles les réponses des fournisseurs relatives à la demande de prix peuvent être reçues.

Date/heure fermeture

Indique la date et l'heure limites de réception des réponses des fournisseurs relatives à la demande de prix.

Devise

Indique la devise associée à la demande de prix. Lorsque vous analysez les prix, vous pouvez les convertir dans cette devise.

Détails sur les lignes

Cliquez sur l'onglet Détails ligne.

Article	Sélectionnez un article. Si vous utilisez la fonction de commande dans le catalogue ou la fonction de sélection des lignes à copier dans la page Critères copie, le système affichera automatiquement une valeur dans ce champ. Ce champ n'est pas accessible lorsque la ligne de demande de prix est associée à une ligne de demande d'achat qui est rattachée à une ou à plusieurs répartitions.
Catégorie	Sélectionnez une catégorie. Si vous avez choisi un article, le système affichera la catégorie par défaut qui provient de la page Attributs achat.
Prix DP	Entrez le prix de l'article qui doit faire l'objet d'une demande de prix. La valeur par défaut de ce champ correspond à la valeur de l'article.

Détails supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Détails suppl.

D. prévue	Indique la date courante, à laquelle le système a ajouté le nombre de jours de délai. Vous pouvez remplacer cette valeur par la date à laquelle l'article est requis.
Nature	Précisez si l'objet est un service ou un produit.
Exécution	Sélectionnez une valeur pour indiquer l'endroit où le service est le plus souvent effectué. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ach.</i> — indique que le service est physiquement effectué chez l'acheteur; • <i>Proven.</i> — indique que le service est physiquement effectué à l'emplacement de provenance; • <i>Dest.</i> — indique que le service est physiquement effectué à l'emplacement de destination; • <i>Fourn.</i> — indique que le service est physiquement effectué chez le fournisseur.

Remarque : Les champs Nature et Exécution font partie de la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements. Le champ Exécution ne sera activé que si la nature de l'article est *Services*. Les valeurs entrées dans ces champs seront affichées par défaut dans les demandes d'achat, les bons de commande, les contrats et les demande des prix. En outre, ils ont une incidence sur le traitement de la TVA.

Remarque : Si les activités d'expédition de l'entité de GST doivent être validées et traitées conformément au calendrier de fermeture (que vous avez défini dans la page Calendriers fermeture), et que le délai de réservation comprend des jours de fermeture, le système ajoutera au délai de réservation un jour pour chaque jour de fermeture aux fins de comparaison avec la date d'expédition prévue. Par conséquent, le délai ne comprend que des jours ouvrables.

Données relatives à un article

Cliquez sur l'onglet Données article.

Suivi avec dispositif Indique si une ligne contient un article dont le suivi a été effectué au moyen d'un dispositif.

Entrée des détails dans l'en-tête de la demande de prix

Accédez à la page Détails en-tête DP (cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Demandes prix).

Conditions Indique les conditions de paiement des pièces justificatives associées aux bons de commande générés à la suite de la demande de prix.

Devise Indique la devise associée à la demande de prix. Lorsque vous analysez les prix, vous pouvez les convertir dans cette devise. Le type de taux correspondant est affiché à côté de la devise et est utilisé pour convertir les devises au moment du traitement des réponses à une demande de prix.

Copie des lignes de demandes de prix ou de demandes d'achat

Accédez à la page Critères copie (cliquez sur le lien Source copie dans la page Demandes prix).

Critères copie

Modèle copie

*Source copie: Demandes prix

Critères sélection

Entité: US001

*Lignes demandes achat: Dem. prix oblig.

*Méthode copie: Rempl.

Critères copie

DP: 0000000008 

Copier toutes lignes

OK Annuler Actualiser

Critères de copie

Modèle de copie

Source copie

Sélectionnez le type de document qui servira de modèle pour votre demande de prix. Les champs affichés dans la zone Critères copie dépendent de la source sélectionnée. Les valeurs valides sont les suivantes :

Demandes prix — sert à copier des lignes à partir d'une demande de prix. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le système n'active que le champ Copie dans la zone Critères copie.

Demandes achat — sert à copier des lignes à partir d'une demande d'achat. Pour copier les lignes d'une demande d'achat dans une demande de prix, elles doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- la demande d'achat doit être *approuvée*;
- la demande d'achat ne doit pas être bloquée;
- la demande d'achat ne doit pas être soumise à un autre traitement d'approvisionnement;
- la demande d'achat doit avoir passé avec succès la vérification budgétaire, s'il y a lieu.

Remarque : Les lignes d'une demande d'achat comptabilisées par montant ne seront pas copiées dans la demande de prix.

Lors d'une copie à partir de plusieurs demandes d'achat ou demandes de prix, tous les commentaires dans l'en-tête actifs seront copiés dans la nouvelle demande de prix.

Si vous copiez une demande de prix à partir d'une demande d'achat, l'application Gestion des approvisionnements réglera le statut de la source de la ligne de demande d'achat à *En traitement* et la demande d'achat ne pourra faire l'objet d'un approvisionnement ni être modifiée.

Les quantités et les montants ouverts de la demande d'achat sont mis à jour lorsque le bon de commande ou le contrat est attribué un fournisseur.

Les données sur le bon de travail de l'application Gestion de l'entretien et sur le rattachement associées à la demande d'achat sont transmises au bon de commande lorsque la demande d'achat lui est attribuée.

Si vous annulez une demande de prix qui a été copiée à partir d'une demande d'achat, le système rétablira les valeurs initiales de la quantité ouverte et du montant ouvert.

Critères de sélection

Entité

Indique l'entité associée à la demande de prix. Le système se sert de l'entité pour rechercher les documents admissibles.

Lignes demandes achat

Sélectionnez la ligne de demande d'achat à extraire et à charger dans la page Sélection lignes à copier, où vous pourrez ensuite choisir les lignes à copier dans la demande de prix. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Demande prix non requise* — sert à extraire des lignes de la demande d'achat pour lesquelles les demandes de prix ne sont pas requises;
- *Demande prix requise* — sert à extraire des lignes de la demande d'achat pour lesquelles les demandes de prix sont requises;
- *Toutes lignes demande* — sert à extraire toutes les lignes de la demande de prix admissibles.

Méthode copie

Sélectionnez la méthode que le système doit utiliser pour copier les lignes que vous choisissez dans la page Sélection lignes à copier.

Si la ligne copiée ne s'applique qu'à la première ligne de demande de prix, la seule valeur possible sera *Omettre DP existante*. Si la ligne copiée remplace toutes les lignes de l'ancienne demande de prix, vous pourrez sélectionner cette option pour remplacer automatiquement toutes les lignes de demandes de prix.

Si la ligne copiée remplace toutes les lignes, vous pourrez sélectionner *Adjoindre à demande prix* pour ajouter la sélection de copie courante à la demande de prix.

Critères de copie

Les champs affichés dans la zone Critères copie dépendent de la valeur sélectionnée dans le champ Source copie. Les lignes qui seront affichées et que vous pourrez sélectionner dans la page Sélection lignes à copier dépendent des cases à cocher suivantes :

- | | |
|------------------------------------|--|
| Exclure art. approv. autom. | Cochez cette case pour exclure les lignes qui contiennent des articles dont l'approvisionnement est automatique. |
| Inclure articles en stock | Cochez cette case pour inclure uniquement les lignes comprenant des articles en stock. |
| Article sans stock | Cochez cette case pour n'extraire que les articles sans stock, c'est-à-dire les articles servant au réapprovisionnement des réserves. |
| Inclure DA sans fournisseur | Cochez cette case pour inclure les demandes d'achat qui n'ont pas de fournisseur. |
| Copier toutes lignes | Cochez cette case pour que le système copie toutes les lignes de la demande d'achat ou de la demande de prix dans la nouvelle demande de prix. Si vous la cochez, vous devrez préciser une demande d'achat ou une demande de prix dans la zone Critères copie. Si vous ne la cochez pas, vous pourrez sélectionner les lignes que vous désirez dans la page Sélection lignes à copier. |

OK

Si vous n'avez pas coché la case Copier toutes lignes, cliquez sur le bouton OK pour accéder à la page Sélection lignes à copier, où vous pourrez consulter et sélectionner les lignes que vous désirez copier dans la demande de prix.

Ajout de fournisseurs d'articles à la liste de fournisseurs aux fins de transmission de la demande de prix

Accédez à la page Liste fournisseurs articles (cliquez sur le lien Fourn. articles dans la page Demandes prix).

Fournisseurs

Sélectionnez les fournisseurs que vous voulez ajouter à la liste des fournisseurs d'articles dans la page Liste fournisseurs – transm. DP. Les fournisseurs qui figurent dans la zone sont associés à des articles, et cette association a été définie dans la page Fournisseur article du groupe Attributs achat.

Sélection des fournisseurs aux fins de transmission de la demande de prix

Accédez à la page Transmission DP fournisseurs (cliquez sur le lien Liste fournisseurs - transm. dans la page Demandes prix).

Groupe de fournisseurs

Groupe fournisseurs

Sélectionnez un groupe pour déterminer les fournisseurs qui recevront la demande de prix. Vous pouvez ajouter ou supprimer des fournisseurs dans la liste présentée dans la page sans modifier le groupe initial. Vous pouvez également créer une liste de fournisseurs en entrant ces derniers directement dans la zone Fournisseurs.

Fournisseurs

Sél.

Cochez cette case pour faire afficher les données correspondantes à ce fournisseur dans les pages connexes à la page courante.

Transmettre

Cochez cette case pour sélectionner les fournisseurs auxquels vous voulez transmettre la demande de prix. Vous pouvez l'utiliser également pour transmettre la demande de prix à un fournisseur à la fois.

Mode	<p>Sélectionnez le mode de transmission de la demande de prix. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>EDI</i> — sert à transmettre la demande de prix par un échange de données informatisé.</p> <p><i>Courriel</i> — sert à transmettre la demande par courrier électronique. Pour que vous puissiez utiliser cette option, une adresse de courrier électronique valide doit être définie pour le fournisseur. Définissez-la dans la page Adresse du groupe Données fournisseurs.</p> <hr/> <p>Remarque : Si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs, le fournisseur pourra consulter la demande de prix et y répondre à partir d'un navigateur Web standard, puisque le courriel est doté d'une adresse URL.</p> <hr/> <p><i>Télécopie</i> — sert à transmettre la demande par télécopieur.</p> <p><i>Téléphone</i> — sert à transmettre la demande par téléphone.</p> <p><i>Impression</i> — sert à transmettre la demande en l'imprimant.</p>
-------------	--

Transmission de la demande de prix à partir du groupe de pages sur les demandes de prix

Accédez à la page Options transmission (cliquez sur l'icône Transmettre dans la page Demandes prix).

Tester transmission	Cochez cette case pour effectuer un test sans pour autant transmettre la demande de prix au fournisseur.
Imprimer copie	Cochez cette case pour faire imprimer une copie de la demande de prix. Cochez-la uniquement si votre mode de transmission n'est pas Impression et que vous devez conserver une copie papier dans vos dossiers.
En double	Cochez cette case pour imprimer la mention « En double » dans l'en-tête de la demande de prix.
Lettre accomp.	Lorsque le mode de transmission est Télécopie, entrez l'emplacement du fichier de la lettre d'accompagnement.
Nom serveur	Sélectionnez le nom du serveur dans lequel la demande de prix à imprimer sera mise en file d'attente, puis traitée.
Type sortie	Précisez la destination de sortie pour la demande de prix transmise. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Impr.</i> , <i>fichier</i> et <i>Web</i> .

Format sortie

Sélectionnez le format du fichier à transmettre au fournisseur en fonction de votre mode de transmission. Les valeurs valides sont les suivantes :

CSV — fichier à champs séparés par des virgules (*.csv);

HP — format HP (*.lis);

HTM — documents HTML (*.htm);

LP — format d'imprimante par ligne (*.lis);

PDF — fichier Acrobat (*.pdf);

PS — format Postscript (*.lis);

SPF — format SQRiBE (*.scb).

OK

Cliquez sur ce bouton pour transmettre la demande de prix. Le système utilisera le mode de transmission que vous avez sélectionné dans la page Liste fournisseurs – transm. DP.

Consultation de l'historique des demandes de prix transmises

Accédez à la page Hist. transm. demande prix (cliquez sur le lien Historique transmission dans les pages Demandes prix par fournisseur et Fournisseurs par demande prix).

Répertoire serveur téléc.

Si la demande de prix a été transmise par télécopieur, ce champ indique le répertoire dans lequel le fichier de télécopie a été enregistré.

Nom fichier

Indique le nom assigné au fichier de télécopie pendant la transmission.

Envoi d'un courriel relatif à une demande de prix

Accédez à la page Message courriel (cliquez sur le lien Env. courriel dans la page Demandes prix).

Message courriel

à:

CC:

CCI:

Objet courriel:

Message: http://rtdc7830itdmt.us.oracle.com/psp/EP910DCL/EMPLOYEE/ERP/c/MANAGE_REQUESTS_FOR_QUOTES_PO_RFQS.GBL?"/>

OK Annuler Actualiser

Message par courriel

Message Ce champ contient le texte du message, y compris le lien permettant au fournisseur d'accéder à la page sur les listes de demandes de prix (si l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft est installée) ou les liens permettant au destinataire d'accéder aux pages Demandes prix ou Mise à jour réponses.

OK Cliquez sur ce bouton pour transmettre le courriel.

Transmission des demandes de prix

La présente section donne un aperçu des traitements de transmission ou d'impression des demandes de prix et traite de leur exécution.

Fonctionnement des traitements de transmission et d'impression des demandes de prix

Le traitement SQR de transmission ou d'impression des demandes de prix (PORFQ01) permet de transmettre les demandes de prix individuellement ou par lots, en arrière-plan. La présente section porte sur l'exécution du traitement de transmission ou d'impression de demandes de prix.

La demande de prix est transmise lorsque vous exécutez le traitement à l'aide de la page Transmission demandes prix. Pour imprimer les rapports sans transmettre les demandes de prix, cochez la case Imprimer copie et précisez le nombre de copies voulues. Il n'existe pas de page distincte pour produire un rapport.

Lorsque vous exécutez ce traitement à partir de la page Transmission demandes prix, trois options s'offrent à vous dans la page Demande Répartiteur traitements :

Transm./courriel demande prix (RFQDISP) Cochez cette case pour exécuter d'abord le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix (PORFQ01) et ensuite le traitement de transmission par courriel du Moteur d'application (PO_RFQ_EMAIL).

Traitement impr. /transm. DP (PORFQ01) Cochez cette case pour n'exécuter que le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix.

Traitement transmission courriel (PO_RFQ_EMAIL) Cochez cette case pour n'exécuter que le traitement de transmission par courriel.

Lorsque vous transmettez des demandes de prix par courriel, le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix crée un fichier de sortie dans l'emplacement précisé dans la page Emplacements fichiers. Le traitement de transmission par courriel extrait le fichier de sortie de l'emplacement et envoie un courriel contenant la demande de prix sous forme de fichier joint. Lorsque les demandes de prix sont transmises par télécopieur, le système crée un fichier de demandes de prix et un fichier de contrôle de télécopie dans les emplacements précisés dans la page Emplacements fichiers.

Pour transmettre des demandes de prix par courriel, vous devez exécuter le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix ainsi que le traitement de transmission par courriel.

Vous lancez d'abord le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix pour mettre à jour la table des courriels en file d'attente. Ensuite, vous exécutez le traitement de transmission par courriel.

Le traitement de transmission par courriel est un programme du Moteur d'application qui récupère le fichier de sortie créé par le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix dans l'emplacement précisé dans la page Emplacements fichiers. Il génère un courriel à l'aide de la passerelle SMTP (protocole de transfert de courrier simple). Pour les avis par courriel ad hoc, le programme transmet un avis sans fichier joint; mais pour les transmissions de courriels, il envoie un message avec un fichier joint de demande de prix.

Si vous précisez le contact chez le fournisseur dans la page Détails fournisseurs pour la demande de prix, le courriel sera transmis à l'adresse entrée dans le champ Courriel de la page Contacts du groupe Données fournisseurs. Si vous ne précisez aucun contact dans la demande de prix, le courriel sera envoyé à l'adresse entrée dans le champ Courriel de la page Adresse du groupe Données fournisseurs.

- Si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft, le courriel contiendra un lien URL qui permettra au destinataire d'accéder aux pages où il pourra consulter la demande de prix et y répondre.
- Si le portail d'applications est installé, le traitement de courriel pourra également générer une entrée dans la pagelet sur la liste des tâches qui est intégrée à votre page d'accueil extranet.

Pour simplifier la transmission par courriel, vous pouvez utiliser le lot multitraitements de transmission de demandes de prix et de courriel dans la page Demande Répartiteur traitements, à laquelle vous accédez à partir de la page Transmission demandes prix. Ce lot exécute automatiquement le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix, puis le traitement de transmission par courriel.

Si vous choisissez le mode de transmission par échange de données informatisé (EDI), le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix ne créera pas de fichier de sortie, mais il mettra à jour les tables de sortie de commerce électronique suivantes : RFQ_DISP_HDR_EC et RFQ_DISP_PLN_EC.

Page utilisée pour transmettre les demandes de prix

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Transmission demandes prix	RUN_PORFQ01	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Transmission demandes prix	Sert à définir les critères de sélection et à exécuter le traitement de transmission et d'impression des demandes de prix, le traitement de transmission par courriel ou le lot multitraitements de transmission de demandes de prix et de courriel.

Exécution du traitement SQR de transmission et d'impression des demandes de prix

Accédez à la page Transmission demandes prix (Gestion approvisionnements, Demandes prix, Transmission demandes prix).

Paramètres de demande de traitement

Lettre accomp. Sélectionnez la lettre d'accompagnement à utiliser dans la transmission des demandes de prix par télécopieur.

Options diverses

Tester transmission Cochez cette case pour effectuer un test de transmission et exécuter le traitement de transmission et d'impression de demandes de prix. Si vous la cochez, le traitement sera exécuté comme d'habitude, sauf que les demandes de prix ne seront ni transmises ni mises à jour.

En double Cochez cette case pour faire imprimer la mention *En double* dans l'en-tête de la demande de prix.

Imprimer copie Cochez cette case pour faire imprimer une copie de chaque demande de prix traitée. Si la demande de prix est transmise par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par EDI, le système l'imprimera aux fins de consultation.

Nbre copies Si vous avez coché la case Impr. copie, entrez le nombre de copies à imprimer.

Chargement des réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisé

La présente section donne un aperçu du traitement de chargement des réponses aux demandes de prix par échange de données informatisé et traite de son exécution.

Présentation du traitement de chargement des réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisé

Utilisez le traitement du Moteur d'application (PO_RFQLOAD) pour charger les réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisé à l'aide de la transaction 843.

Après avoir exécuté l'agent de commerce électronique d'entrée (par le système PeopleTools ou par le traitement de l'agent correspondant), vous devez lancer le traitement de chargement des réponses reçues qui ajoutera les réponses des fournisseurs aux tables du système.

Page utilisée pour charger les réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement réponses	RUN_RFQ_RESPONSE	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Chargement réponses	Sert à exécuter le traitement de chargement des réponses aux demandes de prix.

Utilisation du point d'intégration des données sur les demandes de prix

La présente section donne un aperçu du point d'intégration des données sur les demandes de prix et traite des sujets suivants :

- définition du point d'intégration des données sur les demandes de prix;
- traitement du point d'intégration des données sur les demandes de prix.

Fonctionnement du point d'intégration des données sur les demandes de prix

Le point d'intégration des données sur les demandes de prix sert à envoyer des demandes de prix destinées aux fournisseurs éventuels de biens et services. Ce message de publication par lots asynchrone permet également de traiter sous forme de fichiers plats des transactions d'EDI X.12 840.

Ce point d'intégration sert habituellement à la transmission des demandes de prix aux fournisseurs par échange de données informatisé.

Pour inscrire la demande de prix dans les tables intermédiaires du système, exécutez le traitement de transmission et d'impression de demandes de prix.

Utilisez la page commune Publication messages sortants pour lancer le traitement du Moteur d'application PO_RFQ qui publie le message PO_REQUEST_FOR_QUOTE.

Pages utilisées pour se servir du point d'intégration des données sur les demandes de prix

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demandes prix	RFQ_HDR	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Ajout/màj demandes prix	Sert à créer une demande de prix.
Publication messages sortants	IN_RUN_PUB_MSG	Intégration GCA, Publication messages sortants	Sert à lancer le traitement de publication de messages sortants pour les opérations de service sortantes du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement de PeopleSoft.
Demandes prix	PO_RUN_RFQ	Cochez la case Demandes prix de la zone Messages gestion approvisionnement dans la page Publication messages sortants pour activer le lien Demandes prix. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page.	Sert à exécuter la transaction sortante de demande de prix.

Définition du point d'intégration des données sur les demandes de prix

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Avant d'utiliser le point d'intégration des demandes de prix, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les instructions de paramétrage dans la section portant sur la définition des opérations de service du chapitre traitant de la mise en œuvre de l'intégration dans le guide Fonctionnement intégré du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement, version 9.1.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
PO_REQUEST_FOR_QUOTE	Sortant Asynchrone	ROUTERSENDHDLR	Oui	Système de tierce partie Transactions d'échange de données informatisé X.12 840

2. Précisez EDI comme méthode de transmission pour la demande de prix.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Traitement du point d'intégration des données sur les demandes de prix

Accédez à la page sur les critères de sélection pour les messages de demandes de prix (cochez la case Demandes prix dans la page Publication messages sortants pour activer le lien correspondant, puis cliquez sur ce lien pour lancer la page sur les critères de sélection relatifs aux messages de demandes de prix).

Type sélection

Sélectionnez *Fourn.* pour transmettre les demandes de prix inscrites dans les tables intermédiaires aux fournisseurs invités ou *Par entité* pour transmettre les demandes de prix en fonction de l'entité source de la demande de prix.

Type sélection

Sélectionnez *Préciser* pour traiter les demandes de prix qui proviennent d'une entité particulière ou *Toutes* pour traiter toutes les demandes de prix, peu importe l'entité source. Ce champ ne sera activé que si vous sélectionnez *Par entité* dans le champ Type sélection dans la zone des critères de sélection.

Entité

Sélectionnez une entité. Ce champ ne sera activé que si vous sélectionnez *1 entité* dans le champ Type sélection.

Sél. fourn.

Sélectionnez *Tous fourn.* pour traiter toutes les demandes de prix pour tous les fournisseurs ou *1 fournisseur* pour traiter les demandes de prix pour un fournisseur particulier. Ce champ n'est activé que si sélectionnez *Par fournisseur* dans le champ Type sélection dans la zone des critères de sélection.

Clé fournisseur	Entrez une clé de tables valide du fournisseur. Ce champ n'est activé que si sélectionnez <i>1 fournisseur</i> dans le champ Type sélection.
Fournisseur	Sélectionnez un fournisseur valide. Ce champ ne sera activé que si sélectionnez <i>1 fourn.</i> dans le champ Type sélection fournisseur.
Emplac.	Entrez un emplacement valide associé au fournisseur. Ce champ devient actif lorsque vous sélectionnez <i>1 fournisseur</i> dans le champ Type sélection.

Utilisation du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix

La présente section donne un aperçu du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix et traite de l'utilisation de celui-ci.

Fonctionnement du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix

Le point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix traite les opérations de service qui reçoivent des réponses des fournisseurs aux demandes de prix.

Ce point d'intégration d'abonnement par lots asynchrone permet également de recevoir sous forme de fichier plat la transaction X.12 843 d'échange de données informatisé.

Exécutez le traitement de chargement des réponses aux demandes de prix pour déplacer les données du message inscrites dans les tables intermédiaires vers les tables d'application.

Pages utilisées pour se servir du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement réponses	RUN_RFQ_RESPONSE	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Chargement réponses	Sert à exécuter le traitement de chargement des réponses aux demandes de prix.
Collecte données	BCT_SETUP_FS	Intégration CGA, Définition, Collecte données	Sert à définir les options de conservation des données de l'historique des transactions de collecte de données informatisée et à définir le suffixe du fichier par défaut.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj définition données	EO_EIP_CTL_MAINT	Intégration GCA, Traitement erreurs, Màj définition données	Sert à consulter les détails ou à corriger les erreurs des messages d'abonnement qui contiennent des données plutôt que des transactions.

Utilisation du point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Avant de vous abonner au point d'intégration des données sur les réponses aux demande de prix, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les instructions de paramétrage dans la section portant sur la définition des opérations de service du chapitre traitant de la mise en œuvre de l'intégration dans le guide Fonctionnement intégré du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement, version 9.1.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Fragmentat ion offerte?	Fonctionne ment intégré
PO_REQUEST_FOR_QUOTE_RESPONSE	Entrant Asynchrone	PoRequestForQuoteResponse	Non	Système de tierce partie transactions d'échange de données informatisé X.12 843

2. Exécutez le traitement de chargement des réponses aux demandes de prix pour déplacer les données du message inscrites dans les tables intermédiaires vers les tables d'application.
3. Utilisez les différentes versions de la page Màj définitions données pour consulter les données sur l'opération de service et corriger les erreurs qui surviennent au cours du traitement d'abonnement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Correction des erreurs de chargement des réponses de fournisseurs

La présente section porte sur la correction des erreurs dans les réponses des fournisseurs.

Après avoir apporté les corrections nécessaires, exécutez de nouveau le traitement de chargement des réponses aux demandes de prix.

Pages utilisées pour corriger les erreurs de chargement des réponses des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Correction erreurs	RFQ_RESP_ERROR	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Correction erreurs	Sert à corriger les erreurs dans les réponses des fournisseurs et à sélectionner les réponses corrigées qui doivent être traitées de nouveau.
Description article	RFQ_ITEM_1_DESCR	Cliquez sur le lien de description d'un article dans la page Correction erreurs. Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description, telle qu'elle a été entrée dans la zone de texte de la page Description article.	Sert à consulter la description d'un article particulier.
Erreurs en-tête	RFQ_RESP_HDR_ERR	Cliquez sur le lien Erreurs en-tête dans la page Correction erreurs.	Sert à consulter les messages qui décrivent les erreurs trouvées dans les en-têtes des réponses aux demandes de prix.
Erreurs ligne	RFQ_RESP_ERR_MSG	Cliquez sur le lien Erreurs ligne dans la page Correction erreurs.	Sert à consulter les messages qui décrivent les erreurs trouvées dans les lignes des réponses aux demandes de prix.

Correction des erreurs dans les réponses des fournisseurs

Accédez à la page Correction erreurs (Gestion approvisionnements, Demandes prix, Correction erreurs).

Nouv. traitement réponse DP	Cochez cette case pour que le traitement de chargement des réponses aux demandes de prix traite de nouveau les réponses corrigées.
Demande prix	Entrez le code de la demande de prix.
Fournisseur	Entrez le code du fournisseur.
Conditions	Sélectionnez les conditions de paiement convenues.
Devise	Sélectionnez la devise utilisée dans la réponse du fournisseur.
Date/heure réponse	Indique la date et l'heure auxquelles le fournisseur a répondu à la demande de prix. Les valeurs de ce champ proviennent par défaut de la page Mise à jour réponses.

Détails sur les lignes

Cliquez sur l'onglet Détails ligne.

UDM	Indique l'unité de mesure que le fournisseur prévoit d'utiliser.
------------	--

Données détaillées

Cliquez sur l'onglet Données détaillées.

Quantité	Indique la quantité d'articles demandée.
Qté min.	Indique la quantité minimale pour commander chez le fournisseur.
Prix demande prix	Indique le prix que le fournisseur demande pour l'article.
Mode	Indique le mode d'expédition prévu par le fournisseur.
Cond. pmt.	Indique les conditions de paiement convenues pour les frais de transport de cet article.

Mise à jour des réponses des fournisseurs relatives aux demandes de prix

La présente section traite des sujets suivants :

- mise à jour des réponses des fournisseurs;
- consultation des détails dans l'en-tête des réponses des fournisseurs.

Dès que vous recevez les réponses aux demandes de prix des fournisseurs, vous pouvez les entrer dans la base de données aux fins d'analyse. Pour mieux évaluer et comparer les réponses, le système convertit tous les prix dans la devise précisée dans l'en-tête de la demande de prix. Vous pouvez recevoir les réponses des demandes de prix par EDI ou les entrer manuellement dans votre système. Dans les deux cas, vous pourrez consulter l'ensemble des réponses reçues.

Remarque : Si l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft est installée, vos fournisseurs pourront entrer leurs réponses directement dans le système (un historique des réponses des fournisseurs est mis à jour pour chaque article inclus dans la demande de prix). De plus, si d'autres données sur le fournisseur sont nécessaires, l'acheteur pourra décocher la case de réponse dans la ligne de demande de prix et remettre le statut de la ligne à *Nouvelle* dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs. Ainsi, le fournisseur pourra remplacer les réponses qu'il a déjà soumises.

Pages utilisées pour mettre à jour les réponses aux demandes de prix

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour réponses	RFQ_RESPONSE_LN	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Mise à jour réponses	Sert à entrer les réponses des fournisseurs dans la base de données aux fins d'analyse, ou à consulter et à modifier les réponses entrées par les fournisseurs si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft. Une fois que la commande a été attribuée après l'acceptation d'une réponse, les champs de la page sont désactivés.
Description article	RFQ_ITEM_2_DESCR	 Cliquez sur l'icône de description d'article dans la page Mise à jour réponses.	Sert à consulter la description d'un article particulier.
Statut document DP	PRCR_DOCSTAT_INQ	Cliquez sur le lien Statut document dans la page Mise à jour réponses.	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement relatifs à une demande de prix.
Données devise demande prix	EXCH_RT_DTL_INQ	Cliquez sur le lien Taux change dans la page Mise à jour réponses.	Sert à consulter les règles de calcul relatives aux taux de change pour la transaction.
Détails en-tête réponse	RFQ_RESP_HDR_SEC	Cliquez sur le lien Détails en-tête réponse dans la page Mise à jour réponses.	Sert à consulter le mode de transmission de la réponse ainsi que les données sur le contact du fournisseur.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresse	RFQ_RESP_ADDR_SEC	Cliquez sur le lien Adresse facturation ou Adresse dans la page Détails en-tête réponse.	Sert à consulter les détails sur l'adresse de l'emplacement relatif au lien sélectionné.
Commentaires réponse	RFQ_RESP_CMT_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires réponse dans la page Mise à jour réponses.	Sert à entrer les commentaires sur la réponse à la demande de prix. Cette page ainsi que les commentaires sont également accessibles par la page Réponses par fournisseur.
Message courriel	WV_PE_EMAIL_SP	Cliquez sur le lien Message courriel dans la page Mise à jour réponses.	Sert à envoyer un courriel relatif à la demande de prix. Ce courriel contient un lien permettant aux fournisseurs d'accéder à la page Liste demandes prix (si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft) ou des liens permettant aux destinataires d'accéder aux pages Demandes prix et Mise à jour réponses.

Mise à jour des réponses des fournisseurs

Accédez à la page Mise à jour réponses (Gestion approvisionnements, Demandes prix, Mise à jour réponses).

Mise à jour réponses

Entité: US001 **DP:** 0000000008
***Code fourn.:** SPN0000001 **Nom fournisseur:** Teka Informatica
Emplacement fourn.: MAIN **Référence DP:** PeopleSoft
***Cond.:** 30 Net 30 **Proposition référence fourn.:**
***Devise:** ESP Peseta ***Date/heure réponse:** 2009-05-31 10:33

Sél. tout Désél. tout

Lignes Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 5 | Dernier

Détails ligne

Réponse - fournisseur	Article	Description	Qté minimale	Quantité	*UDM	Prix DP	Prix DA	Devise dem. achat	D. prévue	Jours délai
<input type="checkbox"/>	AP-003	Desktop CPU		50.0000	EA				02/18/2004	15
<input type="checkbox"/>	AP-MONITOR	Monitor 17 inch Color		50.0000	EA				02/18/2004	
<input type="checkbox"/>	AP-WARRANTY	5 Years Warranty		1.0000	EA				02/18/2008	

[Statut document](#) [Détails en-tête réponse](#) [Env. courriel](#)
[Taux change](#) [Commentaires réponse](#)

Mise à jour des réponses

Cond. Indique les conditions de paiement relatives à la réponse du fournisseur.

Devise Indique la devise utilisée dans la réponse du fournisseur.

Détails sur les lignes

Cliquez sur l'onglet Détails ligne.

Réponse - fournisseur

Cochez cette case pour indiquer que le fournisseur a répondu et qu'une commande peut être attribuée. Vous pouvez répondre à des lignes individuelles en cochant la case Réponse - fournisseur, ou vous pouvez répondre à toutes les lignes ou toutes les effacer en utilisant les icônes Sél. tout et Désél. tout. Toutefois, la case sera désactivée si une commande a été attribuée.

Remarque : Si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft, les fournisseurs pourront entrer leurs réponses directement dans le système PeopleSoft. Lorsqu'un fournisseur soumet sa réponse, le système coche automatiquement la case et active le bouton de consultation de l'historique du fournisseur.

Vous pouvez également rouvrir la ligne pour une nouvelle réponse du fournisseur en décochant la case Réponse - fournisseur et en cliquant sur le bouton Enreg. Vous pouvez aussi modifier la quantité, le prix ou la date prévue, mais vous devez décocher la case Réponse - fournisseur pour faire passer le statut de la demande de prix à *Nouvelle* et la rendre accessible pour une réponse supplémentaire du fournisseur dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs.

Dans une telle situation, pour communiquer avec un fournisseur, nous vous recommandons de générer un courriel dans la page Message courriel (à laquelle vous accédez en cliquant sur le lien Env. courriel) au lieu d'entrer des commentaires dans la page Commentaires réponse, qui a plutôt été conçue pour permettre à l'acheteur d'entrer manuellement les commentaires du fournisseur provenant d'une autre source. Les commentaires entrés dans la page Commentaires réponses figurent comme commentaires du fournisseur dans l'en-tête de la page Réponse demande prix de l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs et non comme commentaires de l'acheteur.

Prix DA

Affiche le prix de l'article indiqué dans la demande d'achat. Cette valeur ne sera affichée que si la ligne d'article a été copiée d'une demande d'achat. Autrement, le champ sera vide.

Données détaillées

Cliquez sur l'onglet Détails suppl.

Historique fournisseur

Cliquez sur le bouton de consultation de l'historique du fournisseur pour accéder à la page sur l'historique de la demande de prix dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs, où vous pourrez consulter les détails sur les demandes de prix initiales ainsi que les réponses des fournisseurs en fonction de la date et de l'heure. Ce bouton ne sera activé que si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs et que le fournisseur a entré sa réponse directement dans le système. L'historique s'avère utile lorsque vous voulez extraire les réponses de fournisseurs pour des lignes de demandes de prix précises.

Consultation des détails dans l'en-tête des réponses des fournisseurs

Accédez à la page Détails en-tête réponse (cliquez sur le lien Détails en-tête réponse dans la page Mise à jour réponses).

Mode réponse

Sélectionnez le mode de réception de la réponse parmi les valeurs suivantes : *Télécopie*, *Téléphone*, *Impression* et *EDI*. Si la réponse a été transmise par EDI, le système affichera automatiquement ce mode.

Remarque : Le système règle la valeur *Impression* dans le champ Mode réponse lorsque les réponses sont entrées directement dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs.

Adresse facturation

Cliquez sur ce lien pour consulter les détails de l'adresse de facturation courante.

N° séq. adresse

Sélectionnez un emplacement associé au fournisseur, comme le siège social ou le bureau des ventes.

Adr.

Cliquez sur ce lien pour consulter les détails de l'adresse qui est affichée dans le champ N° séq. adresse.

Attribution des commandes aux fournisseurs

La présente section porte sur l'analyse des réponses des fournisseurs et sur l'attribution de commandes.

Pages utilisées pour analyser les réponses des fournisseurs et attribuer des commandes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Analyse demande prix	RFQ_AWARDS	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Attribution commandes, Analyse demande prix	Sert à faire afficher les lignes de demandes de prix une à la fois, à analyser les réponses des fournisseurs et à attribuer des commandes aux fournisseurs qui ont répondu.
Données devise demande prix	EXCH_RT_DTL_INQ	 Cliquez sur l'icône du taux de change dans la page Analyse demande prix.	Sert à consulter les règles de calcul relatives aux taux de change pour la transaction.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statut document DP	PRCR_DOCSTAT_INQ	Cliquez sur le lien Statut document dans la page Analyse demande prix.	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement relatifs à une demande de prix.

Analyse et attribution de commandes

Accédez à la page Analyse demande prix (Gestion approvisionnements, Demandes prix, Attribution commandes).

Si le fournisseur n'est *pas* associé à l'article sélectionné, le système vous demandera de créer la combinaison au moment où vous enregistrerez les données de la page. Si vous choisissez de créer l'association, la table ITM_VENDOR insérera un nouvel enregistrement pour cette combinaison article-fournisseur. Si vous ne créez pas l'association, vous pourrez poursuivre l'analyse et attribuer des commandes.

Attribution articles à fourn. Sélectionnez le fournisseur auquel vous attribuez la totalité de la commande.

Liste des articles à attribuer

Les champs de la zone Liste articles à attribuer contiennent les conditions de votre demande de prix initiale.

Liste des fournisseurs ayant répondu

La zone Liste fournisseurs - réponses sert à analyser les réponses des fournisseurs, à attribuer des commandes et à entrer des commentaires pour chaque ligne de demande.

Détails sur les lignes

Cliquez sur l'onglet Détails ligne.

- Qté accordée** Entrez la quantité accordée au fournisseur. Vous pouvez attribuer la quantité totale de la ligne à un seul fournisseur ou la répartir entre plusieurs fournisseurs.
- Quantité totale accordée** Indique la quantité totale accordée à tous les fournisseurs.
- Qté commande** Indique la quantité totale commandée à tous les fournisseurs.

Détails supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Détails suppl.

- Ind. minorité** Présente l'indicateur de minorité qui s'applique aux fournisseurs. Cette donnée provient du fournisseur.

Création de bons de commande ou de contrats à partir des demandes de prix

La présente section traite des sujets suivants :

- création d'un bon de commande ou d'un contrat à partir d'une demande de prix;
- définition des répartitions d'un bon de commande à partir d'une demande de prix.

Les bons de commande que vous créez sont enregistrés dans des tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements d'où ils peuvent être extraits par les traitements d'approvisionnement. Les contrats que vous créez ainsi que les valeurs par défaut des ordres d'exécution sur contrat pour l'entité associée à la demande de prix sont générés après que vous avez enregistré les données de la page Création BC/contrat.

Pages utilisées pour créer des bons de commandes ou des contrats à partir d'une demande de prix

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Création BC/contrat	RFQ_GEN_PO	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Attribution commandes, Création BC/contrat	Sert à faire afficher les fournisseurs sélectionnés et à créer un bon de commande ou un contrat selon la réponse du fournisseur.
Description article	RFQ_ITEM_2_DESCR	 Cliquez sur cette icône dans la page Création BC/contrat.	Sert à consulter la description d'un article particulier.
Répartition BC demande prix	RFQ_DISTRIB_SEC	Cliquez sur le lien Répartition DP dans la page Création BC/contrat.	Sert à définir plusieurs répartitions pour l'échéancier du bon de commande que vous créez à partir de la demande de prix.
Données immos	RFQ_DST_AM_SEC	Cliquez sur le lien Données immos dans la page Répartition BC demande prix.	Sert à entrer les données sur les immobilisations s'il y a lieu.

Création d'un bon de commande ou d'un contrat à partir d'une demande de prix

Accédez à la page Création BC/contrat (Gestion approvisionnements, Demandes prix, Attribution commandes).

Analyse demande prix
Création BC/contrat

Entité: US001 DP: 0000000004

Liste fournisseurs - réponses Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Fourn.: CAMPER'S-001 MAIN Devise: USD

*Créer type formulaire: Créer *Type BC:

Valeurs défaut BC/contrats

Acheteur: Source:

*Date BC: 2009-05-31 Dest.: US001

Mode transmission: Emplac.: US001

Exonération taxe Action rappr.: Stantard

Code: NEXT Règle rappr.: STANDARD

Liste articles à attribuer Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Sél.	Ln	Article	Description article	Quantité commandée	Qté BC	Qté accordée	*Répartition par
<input type="checkbox"/>	1	10071	Compact Binoculars, 10x25	500,0000		500,0000	Qté

[Analyse demande prix](#) | [Création BC/contrat](#)

Création d'un bon de commande ou d'un contrat

Liste des fournisseurs ayant répondu

Créer type formulaire

Sélectionnez une valeur pour indiquer le type de formulaire que vous désirez créer. Les valeurs valides sont les suivantes :

DP contrats - devise réponse — sert à créer un contrat dans la devise de la réponse. Il y aura une entrée relative aux unités de mesure et aux prix dans le contrat pour chaque devise. Cette option vous permet de sélectionner le prix et la devise par défaut qui seront utilisés dans les ordres d'exécution et ensuite dans le bon de commande.

Devise réponse contrat — sert à créer un contrat dans la devise de la réponse. Il y aura une entrée relative aux unités de mesure et aux prix dans le contrat exprimée dans la devise de la réponse.

Bon commande — sert à créer un bon de commande exprimé dans la devise de la réponse.

Remarque : Si la demande d'achat associée à la demande de prix contient des données sur le rattachement, vous ne pourrez pas créer de contrat à partir de la demande de prix. Par exemple, si la demande d'achat contient un bon de travail de l'application Gestion de l'entretien, vous ne pourrez pas créer de contrat, mais uniquement un bon de commande. Toutefois, ce dernier contiendra les données sur le rattachement qui sont associées à la demande d'achat.

Créer

Cochez cette case pour créer le contrat ou le bon de commande.

Type BC Sélectionnez le type de bon de commande parmi les valeurs suivantes :

Général — utilisé pour créer un bon de commande général;

Kanban — utilisé pour créer un bon de commande kanban.

Valeurs par défaut du bon de commande ou du contrat

Mode transmission Sélectionnez le mode de transmission du bon de commande ou du contrat.

Exonération taxe Cochez cette case pour indiquer que le bon de commande est exonéré de la taxe de vente ou d'utilisation.

N° exonération Lorsque vous cochez la case Exonération taxe, le système affiche par défaut, dans le champ situé à côté de la case, le numéro d'exonération fiscale de l'entité si celle-ci a été définie avec un statut d'exemption fiscale. Ce code sera affiché dans le bon de commande.

Code Indique le code qui sera attribué au bon de commande ou au contrat. Si vous avez activé la fonction de numérotation automatique, le système affichera la valeur *NEXT* et générera automatiquement le code.

Source Indique la source du bon de commande ou du contrat. Les codes de sources sont définis dans la page Codes sources bons commande et désignent la provenance des transactions.

Dest. Indique la destination définie dans la page de traitement des demandes de prix du groupe Préférences utilisateurs sous Gestion approvisionnements. La destination des bons de commande provient par défaut des pages Demandes prix et Mise à jour réponses. L'adresse de destination précisée dans la page Mise à jour réponses a priorité sur celle qui est indiquée dans la page Demandes prix, toutefois, si aucune destination n'est précisée au moment de la création du bon de commande, le système utilisera celle qui est indiquée dans la page Demandes prix.

Emplac. Indique l'emplacement qui a été défini pour l'utilisateur dans la page Préférences utilisateurs sous Gestion des approvisionnements. L'emplacement associé au bon de commande provient par défaut de la page Demandes prix.

Action rapprr. Indique par défaut la valeur associée au fournisseur. Si elle n'a pas été définie pour le fournisseur, la valeur proviendra de l'entité. Les valeurs valides sont les suivantes :

Sans objet — aucun rapprochement n'est requis;

Standard — le rapprochement de deux, de trois et de quatre éléments, ou tout autre règle de rapprochement que vous avez définie.

Règle rapprr. Sélectionnez une règle de rapprochement. Les règles sont définies dans la page Règles rapprochement et activées dans la page Contrôle règles rapprochement.

Liste des articles à attribuer

La zone Liste articles à attribuer sert à sélectionner les lignes que vous voulez utiliser pour créer le bon de commande ou le contrat.

Répartition par

Sélectionnez la méthode de répartition dans le compte de charges. Les valeurs valides sont *Mt* (montant) et *Qté* (quantité). Les articles en stock doivent être répartis par quantité et non par montant.

Définition des répartitions d'un bon de commande à partir d'une demande de prix

Accédez à la page Répartitions demande prix (cliquez sur le lien Répartition dans la page Création BC/contrat).

Détails

Sélectionnez l'onglet Détails.

Ent. GST

Indique l'entité de gestion des stocks correspondant à la répartition courante. Si la ligne du bon de commande est associée à un article en stock, la valeur de ce champ proviendra de la destination indiquée dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC. Si une entité de GST est précisée sur la première ligne de répartition de l'échéancier pour un article en stock, le système validera la date d'échéance indiquée dans la page Échéanciers en fonction du calendrier de fermeture de l'entité de GST. Cette vérification permet de s'assurer que l'entité de GST peut recevoir les marchandises à cette date.

Ce champ n'est pas accessible lorsque la ligne de demande de prix est associée à une ligne de demande d'achat qui est rattachée à une ou à plusieurs répartitions.

Pourcentage

Entrez le pourcentage de répartition de la ligne.

Fermeture des demandes de prix

La présente section traite de la fermeture d'une demande de prix.

Page utilisée pour fermer les demandes de prix

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demandes prix	RFQ_HDR	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Ajout/màj demandes prix	Sert à fermer une demande de prix.

Fermeture des demandes de prix

Accédez à la page Demandes prix (Gestion approvisionnements, Demandes prix, Ajout/màj demandes prix).

Utilisez le champ Statut dans la page Demandes prix pour fermer manuellement une demande de prix. Les demandes de prix ne sont pas fermées automatiquement une fois qu'elles sont attribuées. Servez-vous des boutons de consultation pour faire afficher les options relatives à la gestion d'une demande de prix. Sélectionnez la valeur *Fermée* pour terminer la demande de prix et mettre son statut à jour à Fermée. Après avoir fermé ou annulé une demande de prix, vous ne pouvez plus la mettre à jour ni modifier son statut.

Interrogation et production de rapports sur les demandes de prix et les réponses de fournisseurs

L'application Gestion des approvisionnements offre plusieurs interrogations et un rapport qui permettent de consulter et d'analyser les données sur les demandes de prix et sur les réponses des fournisseurs.

La présente section porte sur la comparaison des demandes de prix avec les réponses des fournisseurs.

Pages utilisées pour interroger et créer un rapport sur les demandes de prix et les réponses des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Demandes prix par fournisseur	RFQ_BY_VNDR	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Consultation données DP, Demandes prix par fournisseur	Sert à consulter toutes les demandes de prix transmises à un fournisseur particulier.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresse fournisseur	RFQ_VNDR_SEND_SEC	Cliquez sur le lien Adresse dans les pages suivantes : Demandes de prix par fournisseur; Fournisseurs par demande prix; Réponses par fournisseur.	Sert à consulter l'adresse détaillée du fournisseur selon les données sur le destinataire, le contact ou le représentant sélectionné.
Tél.	VNDR_PHONE_SEC	Cliquez sur le lien Téléphone dans les pages suivantes : Demandes de prix par fournisseur; Fournisseurs par demande prix; Réponses par fournisseur.	Sert à consulter les données téléphoniques relatives au fournisseur selon les données sur le destinataire, le contact ou le représentant sélectionné.
Historique transmission demande prix	RFQ_DISP_DSPLY	Cliquez sur le lien Historique transmission dans les pages suivantes : Demandes de prix par fournisseur; Fournisseurs par demande prix.	Sert à consulter l'emplacement du fournisseur ainsi que la date et l'heure de transmission de la demande de prix.
Dernière mise à jour	RFQ_LAST_UPDT_SEC	Cliquez sur le lien Dernière māj dans les pages suivantes : Demandes de prix par fournisseur; Fournisseurs par demande prix.	Sert à consulter le dernier utilisateur qui a modifié la demande de prix ainsi que la date à laquelle il a effectué la modification.
Commentaires en-tête demande prix	RFQ_INQ_COMMENTS	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête dans la page Demandes prix par fournisseur.	Sert à consulter les commentaires de l'en-tête de la demande de prix.
Détails en-tête demande prix par fournisseur	RFQ_HDR_BY_VNDR	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Demandes prix par fournisseur.	Sert à consulter des données supplémentaires non essentielles sur la demande de prix par fournisseur.
Détails lignes demande prix par fournisseur	RFQ_LINE_BY_VNDR	Cliquez sur le lien Détails dans la page Demandes prix par fournisseur.	Sert à consulter les détails sur les lignes de demandes de prix.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description article	RFQ_ITEM_6_DESCR, RFQ_ITEM_5_DESCR	Cliquez sur le lien de description d'un article dans les pages suivantes : Détails ligne réponse par fournisseur. Détails lignes demande prix par fournisseur. Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description, telle qu'elle a été entrée dans la zone de texte de la page Description article.	Sert à consulter la description d'un article particulier.
Commentaires ligne demande prix	RFQ_INQ_COMMENTS	Cliquez sur le lien Commentaires ligne dans la page Détails lignes demande prix par fournisseur.	Sert à consulter les commentaires sur la ligne de la demande de prix.
Hiérarchie	CAT_PARENTAGE_SEC	Cliquez sur le lien Hiérarchie dans la page Détails lignes demande prix par fournisseur.	Sert à consulter les données sur l'emplacement des catégories dans la structure arborescente du catalogue.
Fournisseurs par demande prix	RFQ_VNDR_BY_RFQ	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Consultation données DP, Fournisseurs par demande prix	Sert à consulter la liste des fournisseurs auxquels une demande de prix particulière a été transmise.
Réponses par fournisseur	RFQ_RESP_BYVNDR	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Consultation données DP, Réponses par fournisseur	Sert à consulter les réponses à une demande de prix par fournisseur. Remarque : Si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft, vous pourrez consulter l'historique des demandes de prix et des réponses du fournisseur à l'aide du groupe de pages sur les réponses par fournisseur.
Commentaires réponse	RFQ_RESP_CMT_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires réponse dans la page Réponses par fournisseur.	Sert à consulter les commentaires sur la réponse relatifs à la demande de prix.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails ligne réponse par fournisseur	RFQ_RESP_BYVNDR_LN	Cliquez sur le lien Détails dans la page Réponses par fournisseur.	Sert à consulter les détails sur les lignes de réponse par fournisseur.
Données réponse	RFQ_RSP_BYVNDR_DTL	Cliquez sur le lien Données réponse dans la page Détails ligne réponse par fournisseur.	Sert à consulter les détails de la réponse.
Renvois DA à DP	RUN_POY6100	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Renvois DA à DP	Sert à produire le rapport sur les renvois des demandes d'achat aux demandes de prix (POY6100). Ce rapport permet d'établir des références croisées entre les demandes d'achat et les demandes de prix créées à partir de ces demandes.

Comparaison des données sur les demandes de prix avec les données sur les réponses des fournisseurs

Accédez à la page Données réponse (cliquez sur le lien Données réponse dans la page Détails ligne réponse par fournisseur).

Devise

Sélectionnez la devise.

Devise rép. — sert à faire afficher les prix dans la devise indiquée dans la réponse du fournisseur.

Devise DP — sert à faire afficher les prix dans la devise indiquée dans la demande de prix. Si la devise indiquée dans la réponse diffère de celle de la demande de prix, les valeurs seront converties dans la devise de la demande de prix.

Demande

Cette zone sert à consulter les valeurs de la demande de prix initiale.

Réponse

Cette zone sert à consulter les valeurs de la réponse du fournisseur à la demande de prix.

Partie 5

Utilisation des bons de commande et des avis de modification

Chapitre 27

Présentation des bons de commande

Chapitre 28

Création des bons de commande en ligne

Chapitre 29

Localisation des sources d'approvisionnement pour les bons de commande

Chapitre 30

Approbation des bons de commande

Chapitre 31

Transmission et impression des bons de commande

Chapitre 32

Création des avis de modification

Chapitre 33

Utilisation de la console de l'acheteur

Chapitre 34

Fermeture des bons de commande

Chapitre 35

Consultation des données sur les bons de commande

Chapitre 36

Utilisation des articles sans stock

Chapitre 27

Présentation des bons de commande

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- valeurs par défaut des bons de commande;
- définition des valeurs de statut dans l'en-tête des bons de commande;
- traitement de la taxe de vente ou d'utilisation (TVU) dans les bons de commande;
- traitement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans les bons de commande;
- traitement des remises des fournisseurs dans les bons de commande;
- traitement de la carte d'approvisionnement dans les bons de commande;
- traitement du bon de travail de l'application Gestion de l'entretien dans les bons de commande;
- consolidation des bons de commande;
- annulation des bons de commande;
- suppression des bons de commande;
- blocage des traitements de bons de commande.

Valeurs par défaut bon commande

Les bons de commande contiennent des champs dont les valeurs et les règles de traitement dépendent des données que vous définissez aux différents niveaux de la hiérarchie des valeurs par défaut. Pour utiliser le système de valeurs par défaut fourni par l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, vous devez définir les règles et les valeurs par défaut à l'installation et les mettre à jour régulièrement. Si vous utilisez les pages en ligne sur les bons de commande, vous pourrez remplacer de nombreuses valeurs par défaut que vous avez définies aux niveaux supérieurs de la hiérarchie.

Au cours de la configuration du système, vous avez accès à certaines pages qui vous permettent de définir les valeurs par défaut d'un bon de commande type. Pour créer un bon de commande en ligne, seule la page Bon commande du groupe Mise à jour BC est utilisée. Si vous constatez que vous devez accéder régulièrement à d'autres pages, modifiez la hiérarchie par défaut que vous avez définie.

Définissez des valeurs par défaut relatives aux bons de commande à différents niveaux de la hiérarchie, tels l'entité, l'acheteur ou le fournisseur. Ces valeurs s'appliquent aux lignes, aux échéanciers et aux répartitions du bon de commande.

Lorsque vous ajoutez des lignes à un bon de commande, des valeurs par défaut sont affichées automatiquement en fonction de l'option de valeur par défaut ou de remplacement sélectionnée dans la page Valeurs défaut bon commande. Si l'option *Par défaut* est sélectionnée, les données proviendront de la hiérarchie des valeurs par défaut; si l'option *Remplacer* est sélectionnée, les données proviendront des valeurs par défaut du bon de commande. La modification de ces paramètres ou d'autres valeurs dans cette page n'a pas d'incidence sur les détails du bon de commande relatifs à une quantité, à moins que l'utilisateur modifie celle-ci. Les nouvelles valeurs par défaut s'appliqueront à tout nouvel échéancier que vous ajouterez par la suite.

Si vous modifiez une valeur dans la page Valeurs défaut bon commande ou dans toute page à laquelle vous accédez à partir de celle-ci, et que le bon de commande contient déjà une ligne, puis que vous cliquez sur le bouton OK, la page Application des modifications à toutes les lignes du BC, les échéanciers et les répartitions sera affichée. Cette page sert à indiquer que les changements doivent s'appliquer à toutes les lignes, à tous les échéanciers et à toutes les répartitions.

Définition des valeurs de statut dans l'en-tête des bons de commande

Comme pour toutes les valeurs d'en-tête, le statut dans l'en-tête s'applique à l'ensemble du bon de commande et indique précisément l'étape courante du bon de commande dans son cycle de vie. En général, un bon de commande ne passe pas par toutes les étapes de traitement.

Le tableau ci-dessous présente tous les statuts possibles d'un bon de commande, ainsi que les statuts de réception et de rapprochement correspondants. Le statut de réception indique l'étape de réception du bon de commande, et celui du rapprochement, l'étape de rapprochement du bon de commande.

Statut du bon de commande	Statut de réception	Statut
<i>Initial</i>	<i>Non reçue</i>	Sans objet
<i>Ouvert</i>	<i>Non reçue</i>	<i>À rapprocher</i>
<i>En attente / Approuvé</i>	<i>Non reçue</i>	<i>À rapprocher</i>
<i>Approuvé</i>	<i>Non reçue / Réception partielle</i>	<i>Partiellement rapproché</i>
<i>Transmis</i>	<i>Non reçue / Réception partielle / Reçue</i>	<i>Partiellement rapproché / Entièrement rapproché</i>
<i>Annulé</i>	Sans objet	Sans objet
<i>En attente annulation</i>	Sans objet	Sans objet
<i>Terminé</i>	<i>Reçu le</i>	<i>Rapproché</i>

Un bon de commande peut porter le statut *Initial* lorsque vous l'ajoutez manuellement dans le système, lorsqu'il s'agit d'une commande permanente créée à partir d'un contrat, ou s'il a été créé suite à une réservation de bon de commande. Un bon de commande entré manuellement conserve le statut *Initial* jusqu'à ce que vous précisiez un acheteur. Chaque acheteur est associé à un statut de bon de commande par défaut, soit *Ouvert*, soit *En attente approbation*. Lorsque vous désignez un acheteur, le bon de commande prend automatiquement le même statut que cet acheteur. Un bon de commande créé à l'aide des traitements du Moteur d'application de calcul des bons de commande (PO_POCALC) et de création des bons de commande (PO_POCREATE) commence son cycle de vie avec le statut défini pour l'acheteur.

Pour accéder au traitement d'approbation, le bon de commande doit avoir le statut *En attente approbation*. Vous pouvez remplacer le statut *Ouvert* du bon de commande par *En attente approbation* en cliquant sur les boutons appropriés dans la page Bon commande du groupe Mise à jour bons commande, et dans la page sur la console de rapprochement des bons de commande. Cette dernière contient, en outre, un bouton servant à remettre le statut du bon de commande à *Ouvert*.

Une fois le traitement d'approbation terminé, le statut du bon de commande passe de *En attente approbation* à *Approuvé*. Ensuite, tout changement apporté au montant ou aux champs de structure remet à nouveau le statut du bon de commande à *En attente approbation*.

Les bons de commande approuvés sont admissibles au traitement SQR de transmission ou d'impression des bons de commande (POPO005). Lorsque vous transmettez le bon de commande, son statut passe de *Approuvé* à *Transmis* si le statut dans l'en-tête de budget du bon de commande et le statut de tolérance du document sont valides.

Par la suite, le statut du bon de commande peut passer par différents statuts selon l'un des trois scénarios suivants :

- la création d'un avis de modification remet le statut à *Approuvé*;
- l'exécution du traitement du Moteur d'application de fermeture des bons de commande (PORECON) règle le statut à *Terminé*;
- l'annulation de l'ensemble du bon de commande règle son statut à *Annulé*.

Vous pouvez également annuler un bon de commande dans la page Console rapprochement des bons de commande.

Il n'est pas nécessaire de transmettre un bon de commande pour l'annuler. Vous pouvez le faire en tout temps au cours du cycle, pourvu que la commande n'ait pas été reçue ou facturée. Cependant, une fois ces étapes franchies, le bon de commande ne peut plus être annulé.

- l'annulation d'un bon de commande transmis règle son statut à *En attente annulation*.

Une nouvelle transmission du bon de commande au fournisseur créera un avis de modification, et par la suite, la vérification budgétaire (si nécessaire) et la transmission régleront le statut du bon de commande à *Annulé*.

Traitement de la taxe de vente ou d'utilisation dans les bons de commande

L'application Gestion des approvisionnements offre deux méthodes différentes pour calculer les taux et les montants de taxe des bons de commande. Si vous utilisez un système de traitement de taxes de tierce partie, comme Vertex ou Taxware, la taxe de vente ou d'utilisation d'un échéancier de bon de commande pourra être calculée par ce système. Si un tel système n'est pas installé, des tables internes seront fournies pour mettre à jour les taux de taxation, enregistrer les codes de taxe et calculer les montants de taxe estimatifs.

Les taux de taxe de vente ou d'utilisation (TVU) dépendent généralement du lieu d'utilisation ou de destination des marchandises. C'est la raison pour laquelle la TVU est calculée dans l'échéancier des bons de commande. Les deux facteurs ayant une incidence sur le calcul sont la destination et les conditions d'application de la taxe. Si vous utilisez les tables de taxation du système PeopleSoft, la destination et les conditions d'application de la taxe, ainsi que d'autres facteurs facultatifs comme le code d'utilisation final ou la catégorie, détermineront le code de taxe approprié, qui sert à calculer le taux de taxation. Si vous utilisez un système de traitement de taxes de tierce partie, les champs de référence croisée relatifs à la destination, aux conditions d'application et au produit de la taxe (comme le code d'utilisation finale) seront transmis à l'application dans le but d'obtenir des taux et des montants de taxe pour l'échéancier.

Par défaut, la destination utilisée pour le calcul de la taxe provient de l'échéancier du bon de commande, où il est possible de la changer. Cette destination doit être valide. Dans la définition d'une destination, on indique notamment des données sur l'exemption, par exemple s'il y a exonération ou non de la taxe de vente ou d'utilisation, si elle doit être payée automatiquement ou si elle peut être traitée.

Utilisez la destination pour obtenir les conditions d'application de la taxe. Vous pouvez définir les options relatives à la taxe pour chaque emplacement d'un fournisseur dans la page Options taxes accessible à partir de la page Emplacements du groupe Données fournisseurs. Vous pouvez préciser qu'aucune taxe n'est applicable ou que seule la taxe de vente ou d'utilisation est applicable pour l'emplacement d'un fournisseur. Vous pouvez également définir les données sur les conditions d'application de la taxe dans la page sur les emplacements des fournisseurs de commandes. Les valeurs que vous entrez dans cette page remplacent celles qui ont été définies pour l'emplacement d'un fournisseur. Les données sur les conditions d'application de la taxe proviennent par défaut de l'échéancier du bon de commande, où elles peuvent être modifiées.

Une fois que la destination et les conditions d'application de la taxe ont été déterminées, vous pouvez définir des taux et des montants de taxe pour chaque échéancier. Si vous utilisez les tables de taxe de vente ou d'utilisation du système PeopleSoft, vous devrez extraire le code de taxe et calculer le taux de taxation. Définissez le code de taxe pour chaque destination dans la page sur les valeurs par défaut de la taxe de vente ou d'utilisation. Une recherche est effectuée parmi ces codes de taxe pour trouver celui qui correspond le mieux à la ligne de votre échéancier de commande. Si vous utilisez un système de tierce partie pour calculer les taux et les montants de la taxe, le champ du code de taxe ne sera pas requis, et aucun code de taxe ne sera affiché par défaut dans l'échéancier. Le système PeopleSoft obtiendra du système de traitement des taxes de tierce partie les taux et les montants correspondant aux compétences territoriales en matière de taxe pour chaque échéancier.

Supposons que les codes de taxe ABC ont été définis pour l'emplacement de destination ABC01. La taxe de vente s'applique à tous vos fournisseurs. Lorsque vous expédiez une commande à cette destination, le système calcule automatiquement la taxe ABC pour la commande. Grâce à cette fonction, vous ne devrez définir des codes de taxe pour les fournisseurs que dans des cas exceptionnels.

Vous pouvez définir des codes de taxe et des administrations fiscales dans les pages Codes taxes vente/util. et Administrations fiscales.

Traitement de la taxe sur la valeur ajoutée dans les bons de commande

Pour utiliser le traitement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), définissez votre environnement de TVA et activez les options relatives à cette taxe pour vos entités. Créez ensuite des bons de commande et indiquez les montants de taxe, les exceptions, les montants remboursables et les remises. L'entité de grand livre associée à votre entité de gestion des approvisionnements doit être définie dans la configuration de l'organisation déclarant la TVA pour que les bons de commande puissent être admissibles au traitement de la TVA.

Les données sur le pays de provenance et sur l'inscription à la TVA du vendeur proviennent par défaut du fournisseur. Les données sur le pays de destination et sur l'inscription de la TVA de l'acheteur proviennent par défaut de la destination inscrite dans le bon de commande, laquelle est généralement celle de l'acheteur. Les composants principaux servant au calcul de la TVA, comme l'organisation déclarant la TVA, l'applicabilité, les types d'exceptions, les types de transaction et leur traitement, proviennent de votre définition de la TVA.

Vous pouvez consulter et modifier les données par défaut sur la TVA dans la page de données sur la TVA dans l'en-tête des bons de commande. Ces valeurs par défaut s'appliquent seulement aux nouvelles lignes. À partir de cette page, vous pouvez changer le pays d'inscription de TVA du vendeur ou de l'acheteur.

La plupart des données que le système utilise pour extraire et calculer les données sur la TVA sont définies dans l'échéancier du bon de commande. Ces données peuvent provenir par défaut de l'en-tête et de votre définition de la TVA. Vous pouvez consulter ou modifier les données par défaut sur la TVA à partir de l'échéancier. Les modifications apportées à l'échéancier ne toucheront que les nouvelles répartitions.

Dans l'échéancier du bon de commande, vous pouvez modifier le pays d'inscription à la TVA du vendeur ou de l'acheteur, ou le traitement de la TVA. Pour mettre à jour les valeurs par défaut des champs sur la TVA qui sont touchés par ces modifications, cliquez sur le bouton Ajuster val. déf. TVA touchées. Cliquez sur le bouton Réinitialiser valeurs déf. TVA pour que le système réinitialise toutes les valeurs par défaut sur la TVA, y compris les champs par défaut sur la TVA que vous avez modifiés précédemment. Le système calcule la TVA au moment de l'enregistrement ou sur demande, lorsque vous cliquez sur le bouton Calculer qui est affiché dans l'en-tête du bon de commande.

Le système calcule les montants de TVA réels et enregistre ces données dans l'enregistrement de répartition du bon de commande. Il calcule les montants de TVA dans la devise du fournisseur et dans la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre liée au bon de commande traité et ajoute les montants de TVA pour les biens et services au montant de la marchandise, à condition qu'il ne s'agisse pas de montants autocotisés. Les montants de TVA sont considérés comme faisant partie du montant total du bon de commande qui doit être facturé par le fournisseur.

Traitement des remises des fournisseurs dans les bons de commande

Lorsque vous créez un bon de commande en ligne, le système associe automatiquement à la ligne du bon de commande une entente relative aux remises des fournisseurs, pourvu qu'une entente puisse s'appliquer au fournisseur et à l'article, à la catégorie d'article ou à l'article ad hoc qui figurent dans la ligne.

Le système utilise le fournisseur indiqué dans le bon de commande ou le fournisseur-fabricant précisé pour l'organisme de groupements d'achats (OGA) lorsqu'il associe au bon de commande une entente relative à la remise du fournisseur. Si la ligne de bon de commande est associée à un contrat d'un organisme de groupements d'achats et qu'un fournisseur est précisé, le système associera ce fournisseur à l'entente relative à la remise du fournisseur. Si elle ne l'est pas, le système utilisera le fournisseur indiqué dans le bon de commande. Dans les deux cas, le traitement d'assignation des ententes est identique.

Si plusieurs ententes relatives aux remises des fournisseurs sont valables pour la ligne de bon de commande, le système utilisera la hiérarchie par défaut au moment d'affecter les ententes à la ligne de bon de commande. Dans tous les cas, pour que les ententes puissent être accessibles et associées automatiquement à la ligne de bon de commande, les critères suivants doivent être respectés :

- les ententes relatives aux remises des fournisseurs doivent être approuvées;
- la date du bon de commande doit être comprise dans l'intervalle des dates de début et de fin des ententes relatives aux remises des fournisseurs;
- l'entité de gestion des approvisionnements des ententes doit être identique à celle qui figure dans le bon de commande ou les ententes seront désignées comme des ententes de société.

De plus, lorsqu'un bon de commande contient des emplacements de fournisseurs identiques à ceux qui sont indiqués dans les ententes, il peut être associé à ces ententes. S'il n'en contient pas, il pourra être associé aux ententes relatives aux remises des fournisseurs qui sont accessibles à l'affectation, peu importe l'emplacement.

Le tableau ci-dessous décrit la stratégie de hiérarchie par défaut de l'entente relative aux remises des fournisseurs qui est utilisée au moment où une entente est associée à une ligne de bon de commande.

Entrée dans la ligne de bon de commande	Hiérarchie par défaut des ententes relatives aux remises des fournisseurs
Un article est entré.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="865 237 1484 499">1. Les ententes relatives aux remises des fournisseurs sont définies pour cet article. Si une seule entente est associée à l'article, elle sera automatiquement affectée à la ligne de bon de commande; s'il y en a plusieurs, le système sélectionnera l'entente ayant la date de début la plus récente et l'affectera à la date d'effet du bon de commande. <li data-bbox="865 527 1484 846">2. Les ententes relatives aux remises des fournisseurs sont définies pour une catégorie d'articles. Si une entente est associée à une catégorie d'articles, le système vérifiera si l'article entré est valide pour cette catégorie. Si tel est le cas, l'entente sera automatiquement affectée à la ligne de bon de commande; si plusieurs ententes sont associées, le système sélectionnera l'entente ayant la date de début la plus récente et l'affectera à la date d'effet du bon de commande. <li data-bbox="865 873 1484 1192">3. Les ententes relatives aux remises des fournisseurs associées à des articles ouverts. Si une entente est associée à un article ouvert, le système vérifiera si le fournisseur entré est valide pour cette entente. Si tel est le cas, l'entente sera automatiquement affectée à la ligne de bon de commande; si plusieurs ententes sont associées, le système sélectionnera l'entente ayant la date de début la plus récente et l'affectera à la date d'effet du bon de commande.

Entrée dans la ligne de bon de commande	Hiérarchie par défaut des ententes relatives aux remises des fournisseurs
Le code de l'article est manquant, mais la description et la catégorie de l'article sont entrées.	<p>1. Les ententes relatives aux remises des fournisseurs sont définies pour une catégorie d'articles.</p> <p>Si une entente est associée à la catégorie d'articles (la case Inclure automatiquement articles ad hoc dans bon commande est cochée pour l'entente dans la page Options), elle sera affectée à la ligne de bon de commande; si plusieurs ententes sont associées, le système sélectionnera l'entente ayant la date de début la plus récente et l'affectera à la date d'effet du bon de commande.</p> <p>2. Les ententes relatives aux remises des fournisseurs associées à des articles ouverts.</p> <p>Si une entente est associée à la catégorie d'articles (la case Inclure automatiquement articles ad hoc dans bon commande est cochée pour l'entente dans la page Options), le système vérifiera si le fournisseur entré est valide pour l'entente. Si tel est le cas, l'entente sera automatiquement affectée à la ligne de bon de commande; si plusieurs ententes sont associées, le système sélectionnera l'entente ayant la date de début la plus récente et l'affectera à la date d'effet du bon de commande.</p>

L'affectation automatique de l'entente se produit non seulement au moment de la création d'un bon de commande, mais aussi lorsque vous copiez le bon de commande à partir d'autres documents, par exemple d'une demande de prix, d'un contrat ou un d'un autre bon de commande. Dans le cas où un bon de commande est copié d'un autre bon de commande, l'entente relative aux remises des fournisseurs est affectée en fonction de la date d'effet du nouveau bon de commande et n'est pas copiée des lignes de bon de commande sources.

De plus, le système exécute le traitement d'affectation après chaque modification des champs ci-dessous dans le bon de commande :

- article;
- catégorie;
- fournisseur;
- emplacement fournisseur;
- fabricant;
- unité mesure;
- N° contrat OGA.

Remarque : La modification de la date du bon de commande ne déclenche pas la réaffectation de l'entente relative aux remises des fournisseurs, car la date peut être remplacée manuellement.

Enfin, vous ne pouvez pas associer une entente à des bons de commande de sous-traitance, car ces derniers proviennent de l'application Gestion de la production.

Sécurité relative aux remises

Les paramètres de contrôle de sécurité relatifs aux remises que vous établissez pour chaque utilisateur dans la page Autorisation bons commande du groupe Gestion approvisionnements ont une incidence sur la remise dans la ligne de bon de commande des pages Bon commande et Détails ligne du groupe Mise à jour BC, ainsi que dans la page Détails ligne du groupe Bon commande express.

Si le champ Contrôle sécurité code remise est réglé à *Mettre à jour*, le champ Remise et le bouton Rechercher remise seront affichés dans la page. Vous pourrez mettre le champ à jour et cliquer sur le bouton pour que le système vous aide à affecter l'entente.

Si le champ Contrôle sécurité code remise est réglé à *Consulter seulement*, le champ Remise et le bouton Rechercher remise seront affichés dans la page, mais vous ne pourrez pas mettre à jour le champ et le bouton sera désactivé.

Si le champ Contrôle sécurité code remise est réglé à *Masqué*, le champ Remise et le bouton Rechercher remise ne seront pas affichés dans la page.

Une fois la ligne de bon de commande associée à une transaction de réception ou à un cumul de remises, le champ Remise est désactivé dans les pages énumérées ci-dessus. Dans ce cas, utilisez la page Remises ant-datées pour modifier l'association entre l'entente et la ligne de bon de commande.

Traitement de la carte d'approvisionnement dans les bons de commande

Lorsque vous créez un bon de commande en ligne, le système lui associe automatiquement une carte d'approvisionnement ou une carte de fournisseur pourvu que les cartes soient applicables. Une fois la carte affectée, l'acheteur peut la remplacer par une autre, s'il est autorisé. Un acheteur qui ne possède pas de carte d'approvisionnement par défaut peut en affecter une, car il possède le niveau de sécurité requis.

Si plusieurs cartes d'approvisionnement ou cartes de fournisseurs sont valables pour le bon de commande, le système utilisera une stratégie de hiérarchie par défaut au moment d'affecter une carte au bon de commande. Voici la stratégie par défaut que le système doit respecter :

- si une carte d'approvisionnement est associée à l'emplacement du fournisseur dans le bon de commande, le système utilisera la carte du fournisseur comme mode de paiement dans le bon de commande;
- s'il n'y a aucune carte de fournisseur, le système utilisera la carte d'approvisionnement du demandeur comme mode de paiement si le bon de commande a été créé à partir d'une demande d'achat;
- enfin, lorsqu'il n'y a aucune carte de fournisseur pour l'emplacement, ni carte d'approvisionnement pour le demandeur, le système utilise la carte d'approvisionnement de l'acheteur comme mode de paiement dans le bon de commande.

Traitement du bon de travail de l'application Gestion de l'entretien dans le bon de commande

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez associer des bons de travail de l'application Gestion de l'entretien à un bon de commande uniquement s'il agit d'articles non stockés et entrés par description. Une fois l'association effectuée, l'échéancier du bon de commande est rattaché à un bon de travail. La console de rattachement sert ensuite à relier les bons de travail aux articles en stock figurant dans le bon de commande.

De plus, si une ligne de bon de commande est une *ligne de montant seulement*, vous ne pourrez pas lui associer de bon de travail.

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez associer un bon de commande à un bon de travail de l'application Gestion de l'entretien à l'aide des différentes méthodes suivantes :

- L'application Gestion de l'entretien crée des tables intermédiaires de bons de commande. Les traitements d'approvisionnement (Calculs de bons de commande et Création de bons de commande) de l'application Gestion des approvisionnements utilisent ces tables pour créer le bon de commande.

Si le bon de commande provient de ces traitements, les champs de la page Échéancier du groupe Mise à jour BC contiendront les données sur le bon de travail, transmises par l'application Gestion de l'entretien.

- L'application Gestion de l'entretien crée des tables intermédiaires de demandes d'achat. Le traitement de chargement et de création des demandes d'achat de l'application Gestion des approvisionnements utilise ces tables pour créer la demande d'achat. Après cette étape, la demande d'achat passe par le traitement d'approvisionnement et un bon de commande est généré.

Si le bon de commande provient de ce traitement et que la demande d'achat a été créée dans l'application Gestion de l'entretien, les champs de la page Échéancier du groupe Mise à jour BC contiendront les données sur le bon de travail, transmises par l'application Gestion de l'entretien.

- L'application Gestion des approvisionnements crée un bon de commande à la suite du traitement d'attribution des demandes de prix et la demande d'achat qui est associée à cette demande de prix contient des données sur le bon de travail de l'application Gestion de l'entretien. Ces données seront ensuite transmises au cours du traitement de demandes de prix et figureront dans la page Échéancier du groupe Mise à jour BC.

Remarque : Vous ne pouvez pas associer manuellement des données d'un bon de travail à une demande de prix; car les données doivent d'abord être copiées dans une demande d'achat qui est par la suite associée à un bon de travail.

- Vous créez manuellement l'association d'un bon de travail lorsque vous définissez un bon de commande dans l'application Gestion des approvisionnements.

Vous associez manuellement des données d'un bon de travail à l'échéancier d'un bon de commande lorsque vous sélectionnez des données du bon de travail dans la page Échéancier du groupe Mise à jour BC. Vous pouvez également associer manuellement un bon de travail à un échéancier d'un bon de commande même si l'article dans le bon de commande n'existe pas dans la liste des pièces du bon de travail.

- Vous créez manuellement un bon de commande dans l'application Gestion des approvisionnements en copiant une demande d'achat qui est associée à un bon de travail.

Sélectionnez la demande d'achat dans le champ Source copie de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC pour la copier au moment où vous créez un bon de commande. Dans le cas présent, les données sur le bon de travail seront copiées de la demande d'achat au bon de commande.

Modification du bon de travail

Lorsque vous changez les données d'un bon de travail de l'application Gestion de l'entretien qui sont associées à un bon de commande, vous devez tenir compte de certains éléments.

Prenons l'exemple d'un bon de commande relié à un article non stocké ou à un article entré par description et qui est associé à une demande d'achat. Pour changer les données sur le bon de travail dans l'échéancier du bon de commande, vous devrez d'abord effacer les données de la demande d'achat dans la page de répartition du groupe Mise à jour BC en cliquant sur le bouton de suppression des données de la demande d'achat.

De plus, si vous changez les données d'un bon de travail qui sont déjà associées à l'échéancier d'un bon de commande, le système supprimera les répartitions dans le bon de commande et copiera les répartitions du bon de travail. En outre, les données sur le rattachement seront mises à jour en tenant compte des nouvelles données dans le bon de travail.

Consolidation des bons de commande

Si les lignes de demandes d'achat ont les mêmes entité, fournisseur et acheteur, ou encore les mêmes entité et fournisseur, vous pourrez les regrouper dans un seul bon de commande. Cette fonction s'avère utile lorsque vous ne voulez pas envoyer plusieurs bons de commande pour une même entité à un même fournisseur.

Si vous optez pour la consolidation des lignes de demandes d'achat dans un seul bon de commande, le fournisseur ne recevra qu'un bon de commande par entité ou pour chaque combinaison entité-acheteur, et ce, chaque fois que vous créerez des bons de commande au moyen des traitements de calcul des bons de commande et de création des bons de commande. De plus, avec cette option, les lignes d'un même article (sélectionné pour la consolidation) de plusieurs demandes d'achat seront consolidées dans une ligne de bon de commande. Toutefois, les échéanciers ne seront pas consolidés. En effet, un échéancier distinct sera affiché (avec ses répartitions initiales) pour chaque échéancier figurant dans les demandes d'achat initiales.

En ce qui a trait à la demande d'achat, si vous optez pour la consolidation des bons de commande dans la page de contrôle d'approvisionnement, lorsque vous commanderez un article par son code, la ligne de demande d'achat sera automatiquement admissible à la consolidation. Vous pouvez changer ce réglage.

D'après les paramètres définis pour la ligne de demande d'achat, le traitement de sélection automatique des demandes d'achat (PO_REQSORC) sélectionne la ligne aux fins de consolidation au moment de créer l'entrée dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Les autres traitements qui chargent les données dans les tables intermédiaires de l'application établissent toujours le statut de la ligne de façon qu'elle *ne soit pas* consolidée :

- chargement des demandes dans les tables intermédiaires (PO_POSTAGE);
- demande de prix;
- contrats avec bons de commande (PO_POCNTRCT);

- réapprovisionnement des réserves (INPGCDMD).

Vous pouvez remplacer la méthode de consolidation utilisée par la sélection de demandes d'achat en ligne en cochant la case Définir BC dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection manuelle DA. Cette option sert à créer un bon de commande pour chaque fournisseur. Chaque ligne de demande d'achat que vous sélectionnez est affichée séparément dans le bon de commande, même s'il s'agit du même article. Si vous cochez la case Définir BC, vous devrez définir le bon de commande dans cette page. Le traitement de calcul des bons de commande ne pourra remplacer ce réglage même si vous sélectionnez l'option de consolidation.

Lorsque vous cochez la case Définir BC, les données affichées dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection manuelle DA sont identiques à celles qui figureront dans le bon de commande. Si vous effectuez l'approvisionnement pour l'application Gestion des stocks de PeopleSoft ou que vous ne cochez pas la case Définir BC, les données de la demande d'achat seront copiées dans la table intermédiaire et utilisées dans le traitement de calcul des bons de commande.

La méthode de consolidation que vous sélectionnez dans la page Calculs bons commande indique si les bons de commande sont consolidés par entité, par fournisseur et par acheteur, ou par entité et par fournisseur seulement. La méthode de consolidation ne s'applique qu'aux enregistrements de la table intermédiaire définis pour la consolidation.

Par exemple, si vous décidez de consolider les bons de commande par entité et par fournisseur seulement, tous les enregistrements définis pour la consolidation et visant le même fournisseur dans la même entité seront regroupés dans un seul bon de commande, même s'ils sont associés à plusieurs acheteurs. Si vous décidez d'effectuer la consolidation par entité, par fournisseur et par acheteur, tous les enregistrements définis pour la consolidation et visant le même fournisseur, la même entité et le même acheteur seront regroupés dans le même bon de commande.

La consolidation ne pourra pas être exécutée si l'une des conditions suivantes s'applique à la demande d'achat :

- vous n'avez pas coché la case Calculer prix dans la page Détails ligne associée à la demande d'achat;
- le fournisseur est précisé dans la demande d'achat, et vous n'avez pas sélectionné l'option Remplacer fournisseur suggéré dans la page sur les contrôles d'approvisionnement relative à la demande d'achat;
- le contrat est précisé;
- l'article de la demande d'achat est commandé par description (article ad hoc).

Les échéanciers ne sont pas consolidés dans le bon de commande. Il existe donc un échéancier dans le bon de commande pour chaque échéancier de demande d'achat.

Les enregistrements de la table intermédiaire qui ne sont pas définis pour la consolidation créent un nouveau bon de commande pour chaque fournisseur indiqué dans une demande d'achat ou dans un autre enregistrement de la table intermédiaire. Par conséquent, si deux demandes d'achat non définies pour la consolidation sont sélectionnées simultanément et que chaque demande comporte deux lignes avec deux fournisseurs différents, les traitements de calcul des bons de commande et de création des bons de commande créeront quatre bons de commande.

Annulation des bons de commande

Pour annuler l'ensemble d'un bon de commande, toutes les conditions suivantes doivent être réunies :

- Le bon de commande n'est pas bloqué.

- Vous avez reçu l'autorisation d'annuler des bons de commande dans la page Autorisation bons commande, sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.
- Vous avez reçu l'autorisation, dans la page Autorisation bons commande, sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.
- Aucun échéancier du bon de commande n'a été rapproché.
- Aucun document de réception n'est associé au bon de commande.
- Aucune pièce justificative n'est associée au bon de commande.
- Aucune réception ouverte ou inscrite dans une table intermédiaire n'est associée à une commande permanente.

Une fois qu'un bon de commande est transmis, vous pouvez l'annuler en entier ou seulement certaines lignes. De plus, si vous cliquez sur l'icône d'annulation du bon de commande transmis, le statut du bon de commande passera à *En attente annulation*. Ensuite, lorsque le bon de commande est transmis de nouveau, la commande est annulée.

Traitement d'annulation des bons de commande

Voici la marche à suivre pour annuler un bon de commande qui n'est pas associé à une demande d'achat et qui ne requiert pas de vérification budgétaire :

1. Ouvrez la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.

Le bon de commande peut avoir le statut *Ouvert*, *En attente approbation* ou *Approuvé*.

2. Cliquez sur l'icône d'annulation du bon de commande dans la page Bon commande.

Le système vous demande de confirmer l'annulation.

3. Cliquez sur le bouton Oui pour confirmer.

Si le bon de commande a été annulé, vous recevrez un message de confirmation.

Si le bon de commande n'a pas été annulé, vous recevrez un message à cet effet. L'échec peut être causé par une panne du système.

Si vous annulez un bon de commande transmis, vous recevrez un message indiquant que le bon de commande a le statut *En attente annulation* et que vous devez transmettre de nouveau le bon de commande pour régler le statut du bon de commande à *Annulé*.

4. Cliquez sur le bouton OK dans la page d'annulation du bon de commande du groupe Mise à jour BC.

Le système annule le bon de commande, fait passer son statut à *Annulé* et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC.

Lors de l'annulation d'un bon de commande transmis, son statut passe à *En attente annulation* et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC. Pour faire passer le statut du bon de commande à *Annulé*, vous devez transmettre de nouveau le bon de commande.

Voici la marche à suivre pour annuler un bon de commande qui n'est pas associé à une demande d'achat et qui requiert une vérification budgétaire :

1. Ouvrez la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.

Le bon de commande peut avoir le statut *Ouvert, En attente approbation* ou *Approuvé*.

2. Cliquez sur l'icône d'annulation du bon de commande dans la page Bon commande.

Le système vous demande de confirmer l'annulation.

3. Cliquez sur le bouton Oui pour confirmer.

Si le bon de commande a été annulé, vous recevrez un message de confirmation. Le système indiquera également que la vérification budgétaire du bon de commande doit être effectuée. Vous avez la possibilité d'effectuer une vérification budgétaire à ce stade dans la page Annuler BC du groupe Mise à jour BC.

Si le bon de commande n'a pas été annulé, vous recevrez un message à cet effet. L'échec peut être causé par une panne du système.

Si vous annulez un bon de commande transmis, vous recevrez un message indiquant que le bon de commande a le statut *En attente annulation*, mais qu'une vérification budgétaire doit être effectuée, et que vous devez transmettre de nouveau le bon de commande pour régler le statut du bon de commande à *Annulé*. Le système vous donne la possibilité d'effectuer une vérification budgétaire à ce stade sur la page Annuler BC du groupe Mise à jour BC.

4. Terminez le traitement d'annulation.

- Cliquez sur l'icône de vérification budgétaire dans la page d'annulation du bon de commande du groupe Mise à jour BC pour effectuer la vérification budgétaire.

Le système annule le bon de commande, fait passer son statut à *Annulé*, effectue une vérification budgétaire, puis retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC.

Lors de l'annulation d'un bon de commande transmis, le système fait passer son statut à *En attente annulation*, effectue une vérification budgétaire et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC. Pour faire passer le statut du bon de commande à *Annulé*, vous devez transmettre de nouveau le bon de commande.

- Pour ne pas effectuer de vérification budgétaire, cliquez sur le bouton OK dans la page d'annulation du bon de commande du groupe Mise à jour BC.

Le système annule le bon de commande, fait passer son statut à *Annulé* et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC.

Lors de l'annulation d'un bon de commande transmis, son statut passe à *En attente annulation* et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC.

Pour effectuer une vérification budgétaire sur le bon de commande, vous devrez utiliser la page de contrôle d'exécution de vérification budgétaire à une date ultérieure.

Voici la marche à suivre pour annuler un bon de commande qui est associé à une demande d'achat et qui ne requiert pas de vérification budgétaire :

1. Ouvrez la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.

Le bon de commande peut avoir le statut *Ouvert, En attente approbation* ou *Approuvé*.

2. Cliquez sur l'icône d'annulation du bon de commande dans la page Bon commande.

Le système vous demande de confirmer l'annulation.

3. Cliquez sur le bouton Oui pour confirmer.

- Si le bon de commande peut être annulé, la page d'annulation du bon de commande sera affichée et le système vous demandera si les quantités ouvertes de la demande d'achat doivent être approvisionnées de nouveau. Les deux options suivantes vous sont offertes :

Oui — réapprovisionner toutes les demandes d'achat;

Non — ne pas réapprovisionner les demandes d'achat.

Indiquez les demandes d'achat à réapprovisionner. Si vous choisissez cette option, sélectionnez les demandes d'achat à réapprovisionner dans la zone Demandes achat disponibles pour réapprovisionnement.

- Si le bon de commande ne peut pas être annulé, la page d'annulation du bon de commande sera affichée et vous recevrez un message indiquant les raisons pour lesquelles l'annulation n'est pas possible.

4. Sélectionnez l'option de réapprovisionnement pour la demande d'achat, puis cliquez sur le bouton Continuer dans la page d'annulation du bon de commande du groupe Mise à jour BC.

Si le bon de commande a été annulé, vous recevrez un message de confirmation d'annulation.

Si le bon de commande n'a pas été annulé, vous recevrez un message à cet effet. L'échec peut être causé par une panne du système.

Si vous annulez un bon de commande transmis, vous recevrez un message indiquant que le bon de commande a le statut En attente annulation et que vous devez transmettre de nouveau le bon de commande pour régler le statut du bon de commande à Annulé.

5. Cliquez sur le bouton OK dans la page d'annulation du bon de commande du groupe Mise à jour BC.

Le système annule le bon de commande, fait passer son statut à *Annulé* et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC.

Lors de l'annulation d'un bon de commande transmis, son statut passe à *En attente annulation* et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC. Pour faire passer le statut du bon de commande à *Annulé*, vous devez transmettre de nouveau le bon de commande.

Voici la marche à suivre pour annuler un bon de commande qui est associé à une demande d'achat et qui requiert une vérification budgétaire :

1. Ouvrez la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.

Le bon de commande peut avoir le statut *Ouvert*, *En attente approbation* ou *Approuvé*.

2. Cliquez sur l'icône d'annulation du bon de commande dans la page Bon commande.

Le système vous demande de confirmer l'annulation.

3. Cliquez sur le bouton Oui pour confirmer.

- Si le bon de commande peut être annulé, la page d'annulation du bon de commande sera affichée et le système vous demandera si les quantités ouvertes de la demande d'achat doivent être approvisionnées de nouveau. Les deux options suivantes vous sont offertes :

Oui — réapprovisionner toutes les demandes d'achat;

Non — ne pas réapprovisionner les demandes d'achat.

Indiquez les demandes d'achat à réapprovisionner. Si vous choisissez cette option, sélectionnez les demandes d'achat à réapprovisionner dans la zone Demandes achat disponibles pour réapprovisionnement.

- Si le bon de commande ne peut pas être annulé, la page d'annulation du bon de commande sera affichée et vous recevrez un message indiquant les raisons pour lesquelles l'annulation n'est pas possible.

4. Sélectionnez l'option de réapprovisionnement pour la demande d'achat, puis cliquez sur le bouton Continuer dans la page d'annulation du bon de commande du groupe Mise à jour BC.

Si le bon de commande a été annulé, vous recevrez un message de confirmation. Le système indiquera également que la vérification budgétaire du bon de commande doit être effectuée. Vous avez la possibilité d'effectuer une vérification budgétaire à ce stade dans la page Annuler BC du groupe Mise à jour BC.

Si le bon de commande n'a pas été annulé, vous recevrez un message à cet effet. L'échec peut être causé par une panne du système.

Si vous annulez un bon de commande transmis, vous recevrez un message indiquant que le bon de commande a le statut En attente annulation, mais qu'une vérification budgétaire doit être effectuée, et que vous devez transmettre de nouveau le bon de commande pour régler le statut du bon de commande à Annulé. Vous avez la possibilité d'effectuer une vérification budgétaire à ce stade dans la page Annuler BC du groupe Mise à jour BC.

5. Terminez l'annulation.

- Cliquez sur l'icône de vérification budgétaire dans la page d'annulation du bon de commande du groupe Mise à jour BC pour effectuer la vérification budgétaire.

Le système annule le bon de commande, fait passer son statut à *Annulé*, effectue une vérification budgétaire, puis retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC.

Lors de l'annulation d'un bon de commande transmis, le système fait passer son statut à *En attente annulation*, effectue une vérification budgétaire et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC. Pour faire passer le statut du bon de commande à *Annulé*, vous devez transmettre de nouveau le bon de commande.

- Pour ne pas effectuer de vérification budgétaire, cliquez sur le bouton OK dans la page d'annulation du bon de commande du groupe Mise à jour BC.

Le système annule le bon de commande, fait passer son statut à *Annulé* et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC.

Lors de l'annulation d'un bon de commande transmis, son statut passe à *En attente annulation* et retourne à la page de recherche du groupe Mise à jour BC.

Pour effectuer une vérification budgétaire sur le bon de commande, vous devrez utiliser la page de contrôle d'exécution de vérification budgétaire à une date ultérieure.

Suppression des bons de commande

Vous pouvez supprimer une ligne, un échéancier ou une répartition de bon de commande en cliquant sur le bouton Supprimer enregistrement.

Vous pouvez également supprimer tout un bon de commande en cliquant sur le bouton Supprimer bon commande dans la page Bons commande, du groupe Mise à jour BC. Dans ce cas, toutefois, toutes les conditions suivantes doivent être réunies :

- Le bon de commande n'est pas bloqué.
- Le bon de commande n'a jamais passé avec succès la vérification budgétaire.
- Le bon de commande n'a jamais été transmis.
- L'option de suppression des bons de commande est activée pour cette entité dans la page Options entité.
- Vous avez reçu l'autorisation de supprimer des bons de commande, dans la page Autorisation bons commande, sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.
- Vous avez reçu l'autorisation de supprimer des bons de commande pour l'acheteur dans la page Autorisation bons commande, sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.
- Le bon de commande n'est pas associé à une commande permanente.
- Le bon de commande n'est pas associé à une pièce justificative répétitive.
- Aucune ligne de répartition du bon de commande n'a été approvisionnée à l'aide d'une demande d'achat.

Le système supprime les enregistrements des tables ci-dessous lorsque vous supprimez un bon de commande :

PO_HDR

PO_LINE

PO_LINE_SHIP

PO_LINE_DISTRIB

PO_LINE_DIST_NP

PO_COMMENTS

PO_APPROVAL

PO_VAL_ADJ

PO_DFLT_TBL

PO_ADDR_TBL

PO_LN_SHIP_MTCH

PO_FRT_SET

PO_FRT_CHRG

PO_EST_SHIP

PO_LN_SHIP_SUT

PO_LN_SHIP_SUTD

PO_LN_SHIP_EXS

PO_LN_SHIP_EXSD

PO_LN_DIST_EXS

PO_HDR_EXS

Blocage des traitements de bons de commande

Pour empêcher d'autres traitements d'être exécutés sur les bons de commande, cochez la case Bloquer traitement à venir dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC ou du groupe Bon commande express. Une fois le bon de commande bloqué, l'application Gestion des approvisionnements empêche l'exécution des actions suivantes à tous les niveaux du document :

- approbation du bon de commande;
- transmission du bon de commande;
- annulation du bon de commande;

- fermeture du bon de commande.

Vous ne pourrez pas supprimer un bon de commande dans l'en-tête, mais vous pourrez supprimer des enregistrements.

De plus, lorsque cette option est activée, vous ne pouvez plus exécuter des traitements de report pour ce bon de commande à la fin de sa période budgétaire.

Remarque : Toutes les icônes associées à ce bon de commande sont désactivées, sauf pour les icônes Vérifier budget, Achèvement document, Annuler achèvement doc. entier, Avis modification et Modifier ligne.

Vérification budgétaire d'un bon de commande bloqué

Lorsque vous effectuez une vérification budgétaire pour un bon de commande en utilisant les boutons de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC ou Vérification budgétaire, la fonction de blocage de traitement à venir a également une incidence sur la vérification.

La vérification budgétaire est déterminée par les critères de sélection que vous définissez comme transactions sources pour le traitement et l'activation de la fonction de blocage de traitement. Ces critères sont définis dans la page Critères sélection du groupe Transactions sources.

Un bon de commande bloqué ne subira pas de vérification budgétaire, car il est en cours de traitement dans la définition de la transaction source. Pour que le système effectue une vérification budgétaire des bons de commande bloqués, vous devez supprimer le critère de sélection HOLD_STATUS = N dans les définitions de la transaction source des bons de commande.

Le tableau ci-dessous présente les différents critères de sélection des transactions sources et indique si la vérification budgétaire est effectuée sur le bon de commande ou non.

<i>Transaction source</i>	<i>Critère de sélection de la transaction source</i>	<i>Bloquer traitement à venir</i>	<i>Vérification budgétaire</i>
PO_POENC (engagement pour bon de commande)	HOLD_STATUS = N (non)	Activé	Il n'y aura pas de vérification budgétaire.
PO_POENC	HOLD_STATUS n'est pas entré comme critère.	Activé	La vérification budgétaire aura lieu.
PO_POENC	HOLD_STATUS = Y (oui)	Activé	La vérification budgétaire aura lieu uniquement sur les bons de commande bloqués.
PO_POENC (engagement pour bon de commande [article non proratisé])	HOLD_STATUS = N (non)	Activé	Il n'y aura pas de vérification budgétaire.
PO_POENCNP	HOLD_STATUS n'est pas entré comme critère.	Activé	La vérification budgétaire aura lieu.
PO_POENCNP	HOLD_STATUS = Y (oui)	Activé	La vérification budgétaire aura lieu uniquement sur les bons de commande bloqués.

Traitement non touché par le blocage des bons de commande

Si vous avez activé la fonction Bloquer traitement à venir, vous pourrez quand même effectuer les actions suivantes :

- Entrer les modifications dans l'en-tête et dans la ligne.
- Vérifier les paramètres de tolérance de documents.
- Vérifier les événements comptables.
- Achever les tâches aux divers niveaux du document ou pour l'ensemble du document et annuler ces achèvements aux fins de contrôle des fonds.

Par exemple, si le bon de commande est bloqué, mais pas la demande d'achat; l'achèvement de la demande est permis.

- Joindre les relevés de cartes d'approvisionnement à un bon de commande bloqué et les utiliser ensuite dans le traitement des pièces justificatives.
- Créer les documents de réception et exécuter les autres traitements connexes, comme le retour au fournisseur et le cumul des réceptions.
- Créer les pièces justificatives et exécuter les autres traitements connexes, comme la vérification budgétaire, le rapprochement et le report des pièces justificatives.

Chapitre 28

Création des bons de commande en ligne

Le présent chapitre offre un aperçu sur le processus de gestion des bons de commande et traite des sujets suivants :

- réservation des bons de commande;
- création des en-têtes de bons de commande;
- création des lignes de bons de commande;
- création des échéanciers de bons de commande;
- création des répartitions de bons de commande;
- annulation des bons de commande;
- utilisation des bons de commande express;
- utilisation des accusés de réception des bons de commande;
- création et consultation des commandes en retard;
- mise à jour des bons de commande avec les nouveaux taux de conversion des unités de mesure du fournisseur;
- accès au contenu connexe sur les bons de commande.

Fonctionnement du processus de gestion des bons de commande

L'application Gestion des approvisionnements permet de créer un bon de commande en ligne, en arrière-plan ou à partir d'un autre système qui convertit les demandes d'achat en bons de commande.

Tout au long du traitement des bons de commande, de l'entrée à la transmission, le système effectue le suivi des détails et la collecte des données d'analyse qui pourront servir dans vos achats à venir. Si l'application Comptes fournisseurs est installée, l'application Gestion des approvisionnements pourra lui transmettre des données sur les lignes des bons de commande aux fins de paiement des factures.

Le bon de commande, dans l'application Gestion des approvisionnements, a une structure arborescente dont les principaux éléments sont l'en-tête, les lignes, les échéanciers et les répartitions. Un bon de commande se reconnaît par un code d'identification unique au sein d'une entité de l'application Gestion des approvisionnements. Le système génère un numéro de bon de commande par défaut, mais vous pouvez le remplacer.

Attention! Si vous remplacez manuellement le numéro de bon de commande donné par le système, entrez un code alphanumérique. Si vous devez créer un code de bon de commande qui ne contient que des chiffres, utilisez la valeur Next, car il se peut que le système extraie un numéro déjà utilisé par le traitement par lots, ce qui peut provoquer l'abandon du traitement.

En-tête	Contient des données comme le type de bon de commande, le statut d'exonération de taxes ainsi que des données détaillées sur le fournisseur et l'acheteur. Les données contenues dans l'en-tête ont trait à l'ensemble du bon de commande.
Lignes	Contient des données comme le code et la description de l'article ainsi que la catégorie et la quantité commandée. Les lignes du bon de commande contiennent les échéanciers et les répartitions.
Échéanciers	Chaque ligne de bon de commande possède une ou plusieurs dates d'échéance ainsi que des emplacements de livraison externes par échéancier. Vous créez un échéancier pour chaque adresse de livraison et chaque date d'échéance.
Répartitions	Contient des données sur la répartition du coût des articles dans votre organisation et dans les emplacements de livraison internes. Les répartitions peuvent être transmises par interface aux applications Gestion des stocks, Coûts de projets, Gestion des commandes et Gestion des immobilisations de PeopleSoft. Chaque échéancier peut comprendre plusieurs répartitions.

Voici comment est exécuté le flux de base du processus de gestion des bons de commande dans l'application Gestion des approvisionnements :

1. Réservation d'un bon de commande à des fins ultérieures dans la page Réservation bons commande (facultatif).

2. Création d'un bon de commande à l'aide de l'une des pages ou de l'un des traitements ci-dessous.

- En ligne, directement.

Vous pouvez créer un bon de commande en ligne dans la page Bon commande des groupes Mise à jour BC et Bons commande express.

- Traitements d'approvisionnement des bons de commande.

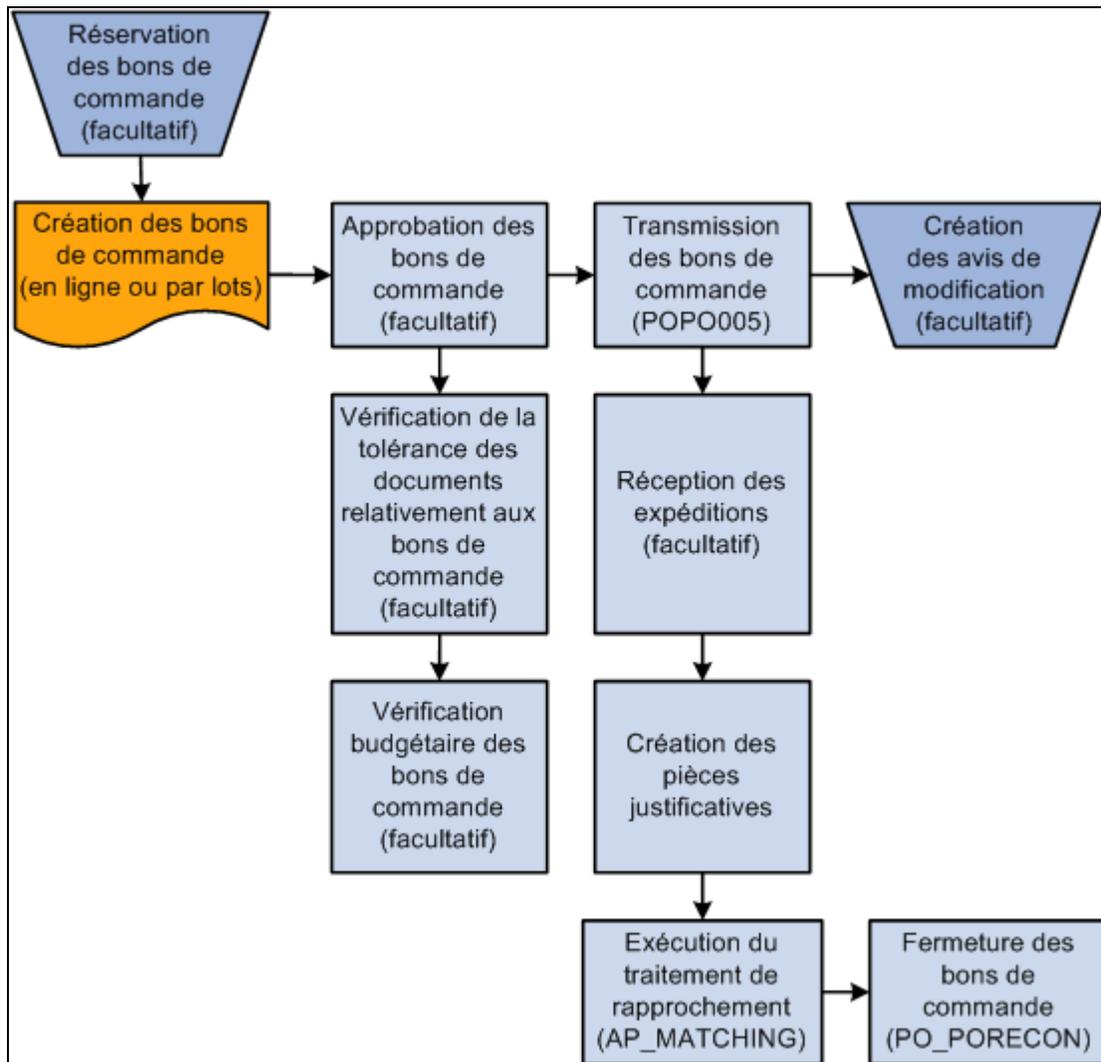
À l'aide des traitements de calcul des bons de commande (PO_POCALC) et de création des bons de commande (PO_POCREATE), vous pouvez créer des bons de commande à partir de plusieurs sources, notamment par sélection de demandes d'achat, sous forme d'ordre d'exécution lancé sur un contrat, ou de demandes de prix attribuées, ou encore de sources externes, comme les applications Planification des approvisionnements, Localisation des sources d'approvisionnement et Gestion des commandes.

Lorsque vous créez un bon de commande manuellement, vous pouvez faire en sorte que le système sélectionne automatiquement le contrat le mieux approprié pour approvisionner les demandes d'achat. Pendant le traitement, le système recherche les contrats à utiliser avec les bons de commande, éliminant pour les organisations le besoin de connaître le contrat au moment de la création des demandes d'achat. Les demandeurs peuvent vérifier que le bon contrat est sélectionné et peuvent le remplacer.

Vous pouvez également créer un contrat en utilisant le bon de commande comme transaction source. Vous avez ainsi la possibilité d'utiliser le contrat pour approvisionner automatiquement une demande d'achat et les transactions liées au bon de commande.

3. Approbation des montants et des champs de structure des bons de commande dans les pages d'approbation des bons de commande (facultatif, selon les pratiques commerciales de votre organisation).
4. Transmission des bons de commande à l'aide du traitement d'impression et de transmission des bons de commande (POPO005) ou encore à partir de la page Console acheteur.
5. Création des avis de modification à l'aide de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC ou des traitements d'avis de modification par lots (facultatif).
6. Réception des expéditions (facultatif, sauf pour les lignes de bons de commande dont la réception d'articles est obligatoire).
7. Création de pièces justificatives pour les bons de commande.
8. Exécution du traitement de rapprochement AP_MATCH (facultatif).
9. Rapprochement et fermeture des bons de commande à l'aide du traitement de rapprochement des bons de commande (PO_PORECON).

Le diagramme ci-dessous illustre le flux du traitement des bons de commande.



Flux du processus de gestion des bons de commande

Utilisation des contrats d'approvisionnement avec les bons de commande

L'application Gestion des approvisionnements est intégrée aux fonctionnalités liées aux contrats d'approvisionnement dans le but de simplifier l'utilisation des contrats avec les demandes d'achat, les bons de commande et les pièces. En utilisant la fonctionnalité des contrats pour les bons de commande, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- définition et utilisation des contrats d'approvisionnement par article, catégorie ou référence d'article ouvert;
- détermination de l'alimentation automatique d'un contrat lié à un bon de commande manuel;
- contrôle de la recherche automatique des contrats lors de la sélection des fournisseurs pour les demandes d'achat;
- définition des ajustements de prix au niveau de l'en-tête du contrat que vous pouvez appliquer aux bons de commande concernés.

Un aperçu de ces fonctions est présenté au chapitre Création des demandes d'achat en ligne et dans le *Guide PeopleSoft Source to Settle 9.1 PeopleBook*

Validation des contrats d'approvisionnement pour les bons de commande

Pour rechercher et valider des contrats dans le cadre de l'approvisionnement des bons de commande, le système utilise le traitement suivant :

1. Le système vérifie que la case Val. déf. auto est cochée dans l'en-tête du contrat.
Cette case doit être cochée dans le contrat sauf si vous entrez manuellement la référence du contrat.
2. Le système vérifie que l'option de traitement du contrat est réglée à Bon commande, Contrat général ou Ordre exéc. BC unique seul.
3. Il sélectionne le contrat ayant le statut Approuvé et le statut de version Courante.
Si ces deux conditions ne sont pas remplies, le système n'utilisera pas le contrat.
4. Le système vérifie que le fournisseur indiqué dans le contrat correspond à celui de la transaction et que la date de la transaction est bien située dans l'intervalle de dates de début et de fin du contrat.

Si ce n'est pas le cas, le système effectuera les actions suivantes :

- il générera un avertissement en cas de demandes d'achat entrées manuellement;
 - il générera un message d'erreur en cas de bons de commande entrés manuellement;
 - il ne sélectionnera pas de contrat d'approvisionnement si la date de transaction n'est pas incluse dans les dates du contrat.
5. Le système sélectionne un type de référence de contrat utilisant les critères suivants :
 - Si la ligne de transaction comprend un article et une catégorie, il recherchera en premier lieu les contrats portant sur les lignes.
S'il ne trouve pas contrat correspondant, le système recherchera ensuite les contrats portant sur les catégories, puis s'il n'en trouve pas, il recherchera les contrats portant sur les articles ouverts associés au fournisseur sélectionné.
 - Si la ligne de transaction comprend une catégorie mais pas d'article, le système recherchera les contrats portant sur les catégories.
S'il n'en trouve pas, il recherchera les contrats portant sur les articles ouverts.

6. Le système détermine l'utilisation d'un contrat sur les articles pour approvisionner le bon de commande.

Il utilise les critères de correspondance suivants :

- Le code d'article du contrat doit correspondre à celui de la ligne de transaction.
- Le montant (après ajustements) ainsi que la quantité minimale et maximale de la ligne du contrat ne doivent pas dépasser les limites du contrat.

Il s'agit d'un traitement itératif car vous ne pouvez pas vérifier le minimum et le maximum tant que vous n'avez pas calculé de prix. Par conséquent, s'il existe plusieurs contrats applicables et que le contrat sélectionné excède le minimum ou le maximum, vous devrez essayer le contrat suivant.

- Le contrat ne doit pas concerner le montant seulement sauf s'il est indiqué manuellement dans la transaction (pour les bons de commande seulement).

Dans ce cas, les données relatives à l'article (description, catégorie) sont copiées dans le bon de commande à partir du contrat, garantissant ainsi qu'elles sont les mêmes que celles de la transaction.

7. Le système détermine l'utilisation d'un contrat sur les catégories pour approvisionner le bon de commande.

Il utilise les critères de correspondance suivants :

- la catégorie indiquée dans le contrat doit correspondre à celle de la ligne de transaction;
- l'article de la transaction ne doit pas être exclu de la catégorie dans le contrat;
- le montant maximal de la catégorie du contrat ne doit pas être dépassé.

8. Le système détermine l'utilisation d'un contrat sur les articles ouverts pour approvisionner le bon de commande.

Il n'autorise pas le dépassement de la limite du contrat en ce qui concerne le montant maximal d'articles ouverts.

9. Le système détermine les exigences de l'approvisionnement des demandes d'achat en fonction des contrats.

Si la transaction concerne une commande par description ou par montant seulement, le système ne fera pas référence aux lignes de contrat et seuls les contrats pour articles ouverts et catégories seront valides.

10. Le système détermine les exigences de l'approvisionnement des bons de commande en fonction des contrats.

Si la transaction concerne une commande par description, le système pourra faire référence à des contrats pour articles ouverts ou catégories. Vous pouvez faire référence manuellement aux lignes de commande par description d'un contrat dans le bon de commande, mais le système copie le bon de commande à partir des données sur les lignes du contrat (description, catégorie et prix des articles) pour garantir que l'article du contrat est le même que celui du bon de commande.

11. S'il existe plusieurs contrats, le système sélectionnera celui qui a la date de début la plus récente (mais non future).

12. Une fois que le système valide la référence du contrat et l'utilise dans la transaction, il effectue les opérations suivantes :
- a. mise à jour des montants et des quantités de l'ordre d'exécution;
 - b. création d'un événement de contrat;
 - c. mise à jour de la transaction à l'aide des données du contrat.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Méthode de ventilation	<p>Méthode de ventilation des frais divers. Si aucune méthode n'est sélectionnée, les frais seront ventilés selon leur définition dans la page Entête - frais divers. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Val. mat.</i> — répartit les frais en fonction de la valeur des articles sur la ligne;</p> <p><i>Quantité</i> — répartit les frais en fonction de la quantité d'articles sur la ligne;</p> <p><i>Volume</i> — répartit les frais en fonction du volume des articles sur la ligne;</p> <p><i>Poids</i> — répartit les frais en fonction du poids des articles sur la ligne.</p>
Montant	Montant total des frais. Vous pouvez remplacer le montant par défaut.
Statut du budget	<p>Sera affiché seulement si la vérification budgétaire a été activée.</p> <p><i>Valide</i> — le bon de commande a passé avec succès la vérification budgétaire;</p> <p><i>Erreur</i> — le bon de commande a échoué à l'étape de la vérification budgétaire;</p> <p><i>Non vérif.</i> — ce statut indique que la vérification budgétaire du bon de commande n'a pas été effectuée.</p>
Annulation de la répartition	<p>Cliquez sur ce bouton pour annuler la répartition. Si la répartition que vous annulez provient d'une demande d'achat, le système vous demandera si vous voulez augmenter la quantité de la demande d'achat ouverte et permettre que cette quantité soit de nouveau sélectionnée. Pour pouvoir annuler la répartition, vous devez détenir les autorisations nécessaires. Définissez les paramètres d'autorisation dans la page Autorisation bons commande du groupe Préférences utilisateurs, sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.</p>
Devise	Devise du montant des frais affichée par défaut lorsque l'emplacement du fournisseur est précisé.

Méthode facturation transport	<p>Méthode servant à calculer les frais de transport associés au bon de commande. Cette méthode peut être remplacée dans l'échéancier de page Échéanciers. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Volume</i> — les frais de transport sont calculés en fonction du volume de l'article expédié;</p> <p><i>Quantité</i> — les frais de transport sont calculés en fonction du nombre d'ensembles d'articles;</p> <p><i>Préciser</i> — les frais de transport sont calculés en fonction de la valeur totale de la commande;</p> <p><i>Poids</i> — les frais de transport sont calculés en fonction du poids des articles.</p>
Conditions de paiement des frais de transport	Code correspondant aux conditions de paiement des frais de transport qui s'appliquent aux échéanciers du bon de commande.
Code de lieu	Code de neuf chiffres utilisé pour définir l'État ou la province, le comté et la ville comme type particulier de territoire. Il est utilisé dans le calcul des taxes par les applications de tierce partie.
Entité GST	<p>Entité de gestion des stocks de l'article. Dans le cadre de la répartition, si la ligne du bon de commande s'applique à un article en stock, la valeur par défaut de ce champ proviendra de la destination indiquée dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.</p> <p>S'il s'agit d'un article en stock et que l'entité de gestion des stocks est précisée sur la première ligne de répartition de l'échéancier, le système validera la date d'échéance dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC en fonction du calendrier de l'entité de gestion des stocks. L'entité de gestion des stocks pourra ainsi recevoir la marchandise à la date de livraison précisée.</p>
Emplacement	Emplacement du fournisseur de tierce partie.
Fournisseur de marchandise	<p>Si vous cochez cette case, les frais seront payés au fournisseur précisé sur le bon de commande et le lien de fournisseur de tierce partie sera désactivé.</p> <p>Si vous ne la cochez pas, les frais proviendront d'un fournisseur de tierce partie et seront payés au moyen d'une pièce justificative distincte. Par exemple, lorsque des frais de transport sont facturés séparément par le transporteur.</p>
Frais divers et Type de frais	Les frais divers sont définis dans la page de définition des coûts livrés et des frais divers.
Source	Provenance du bon de commande. Les codes de sources sont définis dans la page Codes sources bons commande et désignent la provenance des transactions.
Référence de bon de commande	Entrez dans ce champ toutes les références pertinentes. Ces données seront affichées dans la page d'approbation du bon de commande.

Date taux	Date de calcul du taux de change.
Type de taux	Indique le type de taux de change utilisé par le système pour convertir la devise de transaction du bon de commande en monnaie d'exploitation de l'entité de gestion des approvisionnements.
Entité de la demande	Entité d'où provient la demande de bon de commande.
Crédit de RF	Cochez cette case pour créditer les frais dans le cas d'un retour de marchandises au fournisseur. Cette option ne s'applique qu'aux frais exigés par le fournisseur de la marchandise.
TVU applicable	<p>Sélectionnez la règle d'application de la taxe de vente ou d'utilisation parmi les valeurs suivantes :</p> <p><i>Article exonéré</i> — lorsque l'article est exonéré de la taxe de vente ou d'utilisation.</p> <p><i>Détaxation acheteur</i> — lorsque l'acheteur n'est pas assujetti à la taxe de vente ou d'utilisation. La taxe ne sera pas calculée sur le bon de commande et ne sera pas payée.</p> <p><i>Taxe vente applicable</i> — lorsque la taxe de vente doit être calculée et appliquée au bon de commande.</p> <p><i>Paiement automatique</i> — lorsque la taxe de vente ne doit pas être calculée sur le bon de commande. La facture ne comportera pas la taxe de vente. Cependant, le système reportera une écriture comptable sur le grand livre pour le montant de la taxe que vous devrez verser directement à l'administration fiscale.</p> <p>Le montant de la taxe de vente est calculée et s'affiche dans la page Données TVU échéancier et dans la page Données TVU répartition. Le montant de la taxe de vente ne s'affichera pas dans la page Bon de commande du groupe Mise à jour BC ou sur la page Détails mt total BC.</p> <p><i>Taxe utilisation applicable</i> — lorsque la taxe de vente doit être calculée et appliquée au bon de commande.</p>
Pays de provenance	Pays de provenance de la transaction.
État de provenance	État de provenance de la transaction.
Pays de destination	Pays associé à la destination de la transaction.
État de destination	État associé à la destination de la transaction.
Mode	Type de transporteur ou mode d'expédition.

Taxe de vente/utilisation	Code de taxe de l'échéancier. Ce code désigne un groupe d'administrations fiscales. Par exemple, si une localité perçoit une taxe municipale, une taxe d'utilisation, une taxe de comté et une taxe provinciale, vous pouvez créer quatre administrations fiscales distinctes, puis les associer à un seul code de taxe. Cette option s'avère utile lorsque les tables de taxes du système PeopleSoft servent à calculer la taxe de vente ou d'utilisation.
Fournisseur de tierce partie	Fournisseur de tierce partie qui facture les frais divers.
Règle de frais et transport	Définissez la règle de facturation des frais et du transport pour la transaction. Cette règle peut être remplacée dans l'échéancier de la page Échéanciers.
Applicabilité de la TVA/Applicabilité	<p>Sélectionnez cette option si la TVA doit être calculée pour l'échéancier. Bien que la plupart des achats soient assujettis à la TVA, dans tous les pays d'inscription à la TVA, certains articles ou certaines catégories d'articles peuvent être exemptés ou être hors des limites d'applicabilité de la TVA. L'applicabilité de la TVA est déterminée par un algorithme. Cette valeur peut être remplacée. Les valeurs valides sont <i>Exonéré, s. o., Hors limites, Dispense temporaire, Dispense permanente</i> et <i>Taxable</i>.</p> <p>L'applicabilité de la TVA est définie dans la page sur les données de TVA de l'échéancier.</p>
TVA	Le code de TVA sert habituellement à préciser le taux de taxation qui est associé à la ligne de l'échéancier de la transaction. Il provient par défaut de la table des valeurs par défaut de la TVA, laquelle utilise la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA définie dans l'application Gestion des approvisionnements.
Type transaction TVA	<p>Le type de transaction assujettie à la TVA permet de catégoriser les transactions de TVA aux fins de déclaration.</p> <p>Il provient par défaut de la table des valeurs par défaut de la TVA, laquelle utilise la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA définie dans l'application Gestion des approvisionnements.</p>
Organisation TVA	Indique à quel niveau dans l'organisation les déclarations de remboursements de la TVA sont effectuées. En raison de leur lien avec l'entité de grand livre, les entités de gestion des approvisionnements peuvent faire l'objet d'un traitement de la TVA. Dans un bon de commande, il s'agit de l'entité qui déclare la TVA pour la transaction.

Traitement TVA

Traitement de calcul de la TVA déterminé par un jeu d'algorithmes complexes. Les valeurs valides sont les suivantes :

Achats produits nationaux — si les pays de provenance et de destination sont identiques et que le fournisseur est inscrit à la TVA, le système traitera la transaction de biens comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.

Achats services nationaux — si l'acheteur et le vendeur sont dans le pays assujéti à la TVA, le système traitera la transaction de services comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.

Achats produits UE — si les pays de provenance et de destination sont différents, le système vérifiera si les deux pays sont membres de l'Union européenne. Si c'est le cas, le système validera l'inscription à la TVA des deux partenaires commerciaux et déterminera si la transaction est du type achat intra-UE, nationale ou hors limites de la TVA.

Achats services UE — si les partenaires commerciaux sont situés et inscrits dans des États membres de l'Union européenne différents et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'un achat UE autocotisé.

Import. produits autoévalués — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays, ou les deux, n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'indicateur dans la table des pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA indique que la TVA sur les importations doit être autocotisée, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de biens importés autocotisés et enregistrera la TVA sur les intrants et les extrants.

Import. services autocotisés — si les partenaires commerciaux sont situés et inscrits dans des pays différents et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de services importés autocotisés.

Importation produits détaxés — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays ou les deux n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'indicateur, dans la table sur le pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA, indique que seule la TVA sur les intrants doit être enregistrée pour les importations, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'importation de marchandises détaxées.

Hors limites — si le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA ou si la TVA est applicable dans un pays autre que le pays de déclaration de la TVA, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une transaction hors des limites de la TVA.

Aucun traitement TVA — dans le cas de transactions touchant des produits, si le pays de destination n'est pas assujéti à la TVA et qu'aucun pays de déclaration de la TVA n'a été défini, aucune donnée sur la TVA ne sera enregistrée.

Type d'utilisation de fournitures taxées

Définit les pourcentages de taxation et d'exonération de la TVA relatifs à l'utilisation des biens et des services. Cette option est utilisée dans le calcul des remboursements total et partiel de la TVA.

Réservations des bons de commande

La présente section offre un aperçu sur la manière dont le système attribue des numéros de bons de commande lors de la réservation des bons de commande et traite de la manière de réserver des bons de commande.

Présentation de la manière dont le système attribue des numéros de bons de commande lors de la réservation des bons de commande

En utilisant la page Réservation bons commande, vous pouvez réserver un ensemble de numéros de bon de commande. Le système utilise le numéro de bon de commande que vous entrez et attribue différents numéros en fonction de la nature du numéro du bon de commande initial. Ce numéro initial peut être composé ou entièrement de chiffres ou de caractères alphanumériques. Le tableau suivant illustre les associations de numéro de bon de commande qui seront créées par le système :

<i>Numéro de bon de commande initial entré</i>	<i>Numéro de bons de commande à créer</i>	<i>Numéro de bon de commande créé</i>
1234	10	<ul style="list-style-type: none"> • 1234 • 1235 • 1236 • 1237 • 1238 • 1239 • 1240 • 1241 • 1242 • 1243

<i>Numéro de bon de commande initial entré</i>	<i>Numéro de bons de commande à créer</i>	<i>Numéro de bon de commande créé</i>
ABC_DIV	10	<ul style="list-style-type: none"> • ABC_DIV • ABC_DIV01 • ABC_DIV02 • ABC_DIV03 • ABC_DIV04 • ABC_DIV05 • ABC_DIV06 • ABC_DIV07 • ABC_DIV08 • ABC_DIV09

Le nombre maximum de bons de commande qui peuvent être réservés en même temps est de 99. Si vous entrez neuf ou dix caractères alphanumériques ou chiffres pour le premier numéro de bon de commande, vous recevrez un message d'avertissement vous informant que vous devez entrer un numéro de bon de commande qui est inférieur ou égal à huit chiffres et des conséquences que vous pouvez rencontrer si vous continuez. Si vous ne tenez pas compte du message d'avertissement, le système devra tronquer le dernier ou les deux derniers caractères ou les chiffres des numéros des bons de commande si vous demandez un intervalle de numéros. Si une telle nécessité se produit, le système utilisera la valeur tronquée du premier numéro de bon de commande créé. Le système créera le numéros de bon de commande subséquent en annexant une valeur numérique à la fin du numéro tronqué.

Page utilisée pour réserver des bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Réservation bons commande	PO_RESERVE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Réservation bons commande	Sert à réserver un numéro ou une séquence de numéros de bon de commande sans avoir à entrer les données détaillées dans le bon de commande. La réservation permet d'entrer et de traiter le bon de commande plus tard. Cette fonction s'avère utile lorsque vous devez donner par téléphone un numéro de bon de commande à un fournisseur, mais que vous ne disposez pas de suffisamment de temps pour créer le bon de commande immédiatement.

Réservation des bons de commande

Accédez à la page Réservation bons commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Réservation bons commande).

Lorsque vous accédez à cette page, vous pouvez entrer un numéro particulier dans le champ Nombre BC. Si vous tentez de réserver un numéro déjà utilisé, le système affichera un message d'erreur.

BC Lorsque vous enregistrez les données de la page sans réserver un groupe de bons de commande, un numéro unique est affiché et est assigné à un bon de commande contenant les données par défaut fondées sur votre code d'utilisateur et sur les données entrées dans la page.

Si vous réservez un groupe de bons de commande, le premier numéro de séquence sera affiché.

Les nouveaux bons de commande créés auront le statut *Ouvert* et pourront être modifiés immédiatement.

Nombre BC Entrez le nombre de bons de commande que vous voulez réserver. Les numéros des bons de commande qui ont été créés apparaissent dans le champ Intervalle BC.

Le code du bon de commande que vous entrez correspond au code du premier bon de commande réservé. Les autres bons de commande créés porteront ce code auquel sera ajouté un numéro, commençant par 1 si le nombre de bons de commande est égal ou inférieur à 9, ou par 01 si le nombre de bons se situe entre 10 - 99.

Intervalle BC Ce champ sera affiché et indiquera les numéros générés si vous réservez plusieurs bons de commande.

Date BC Affiche la date du système courante. Vous pouvez en sélectionner une autre. Le système utilise cette date pour calculer le prix lorsque la date de prix est définie comme étant celle du bon de commande.

Fourn. Sélectionnez le fournisseur pour lequel vous voulez réserver un bloc de bons de commande. Ce champ sera affiché et indiquera les numéros générés si vous réservez plusieurs bons de commande.

Fourn. Sélectionnez un fournisseur à utiliser avec le bon de commande ou le groupe de bons de commande réservé.

Emplac. fourn. Sélectionnez un emplacement de fournisseur particulier pour lequel réserver les bons de commande. Lorsque vous entrez le fournisseur, l'emplacement par défaut du fournisseur est automatiquement utilisé; toutefois, vous pouvez le remplacer. Lorsque vous créez le bon de commande, le système utilise l'emplacement du fournisseur que vous indiquez dans ce champ.

Acheteur Sélectionnez l'acheteur qui est responsable des bons de commande réservés.

Réf. BC	Entrez le texte que vous voulez faire afficher comme valeur par défaut dans la page Mise à jour BC - Bon commande et les pages d'approbation de bon de commande.
Source	Sélectionnez l'origine du bon de commande. Les codes de sources sont définis dans la page Codes sources bons commande et désignent la provenance des transactions.

Création des en-têtes de bons de commande

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données dans l'en-tête des bons de commande;
- entrée des détails sur le fournisseur;
- entrée des détails dans l'en-tête des bons de commande;
- entrée des commentaires dans l'en-tête des bons de commande;
- entrée des valeurs par défaut des bons de commande;
- application des valeurs par défaut modifiées dans les lignes, les échéanciers et les répartitions existants;
- mise à jour des données sur les cartes d'approvisionnement;
- entrée des détails sur la TVA dans l'en-tête des bons de commande;
- entrée des options de transmission relatives au bon de commande;
- consultation de l'historique de transmission des bons de commande;
- entrée des données sur le rapprochement des bons de commande.
- affectation des motifs de demande de modification pour les bons de commande.

Pages utilisées pour créer des en-têtes de bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour BC, Bon commande	PO_LINE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC	Sert à entrer et à modifier des données sur les bons de commande.
Copie bons commande à partir de Contrat	PO_COPY_TMPLT	Sélectionnez la valeur <i>Contrat</i> dans la liste déroulante Source copie.	Sert à accéder à une page dans laquelle vous pourrez créer le bon de commande à partir d'un contrat existant.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Copie bons commande à partir de Bon commande	PO_COPY_TMPLT	Sélectionnez la valeur <i>Bon commande</i> dans la liste déroulante Source copie.	Sert à accéder à une page où vous pourrez créer le bon de commande à partir d'un bon de commande existant.
Copie bons de commande à partir de Demande achat	PO_REQ_SOURCE	Sélectionnez la valeur <i>Demande achat</i> dans la liste déroulante Source copie.	Sert à accéder à une page où vous pourrez créer le bon de commande à partir d'une demande d'achat existante.
Sommaire	PO_SS_POA_SUMMARY	Cliquez sur le lien du champ Statut AR BC dans la page Mise à jour BC - Bon commande. Le lien Accusé réception ne sera affiché que pour les bons de commande qui requièrent des accusés de réception. Le système examine d'abord les paramètres d'emplacement du fournisseur dans la page sur les options d'approvisionnement du groupe Données fournisseurs, puis ceux des options de traitement de l'entité de GAPP dans la page sur les options de traitement de la gestion des approvisionnements. Pour remplacer ces données, cliquez sur le lien Détails en-tête BC pour accéder à la page.	Sert à consulter le statut des accusés de réception et à transmettre à l'acheteur le document de réception contenant les modifications apportées par le fournisseur, s'il y a lieu. Vous pouvez également répondre au nom du fournisseur s'il y a lieu.
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseurs dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à rechercher des fournisseurs.
Détails fournisseur	PO_VENDOR	Cliquez sur le lien Détails fournisseur dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à remplacer les valeurs par défaut pour ce fournisseur, comme l'emplacement de la commande, l'adresse, le contact et le représentant du fournisseur.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
En-tête (du groupe de pages Bons commande)	KK_XCP_HDR_PO1	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Bons commande	Sert à consulter les anomalies relevées à la vérification budgétaire de bons de commande. Les utilisateurs autorisés peuvent y corriger les anomalies budgétaires.
En-tête (du groupe de pages Bons commande non proratisés)	KK_XCP_HDR_PO1N	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Gestion approv. et coûts, Bons commande non proratisés	Sert à consulter les anomalies relevées à la vérification budgétaire de bons de commande non proratisés. Les utilisateurs autorisés peuvent y corriger les anomalies budgétaires.
En-tête	PO_HDR_DTL	Cliquez sur le lien Détails en-tête BC dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer les détails dans l'en-tête du bon de commande et les règles de traitement relatives à l'ensemble de la commande ainsi qu'à bloquer les traitements à venir.
Détails en-tête BC, Adresse destination	PO_ADDRESS	Cliquez sur le lien Adresse destination dans la page Détails en-tête BC.	Sert à consulter les données détaillées sur l'adresse de destination associée à l'emplacement principal.
Détails taux change	EXCH_RT_DTL_INQ	Cliquez sur le lien Détails taux change dans la page Détails en-tête BC.	Sert à consulter les règles de calcul relatives aux taux de change pour la transaction.
Valeurs par défaut bon commande	PO_DEFAULTS	Cliquez sur le lien Valeurs déf. BC dans la page Mise à jour BC - Bon commande.	Sert à définir ou à remplacer les valeurs par défaut de l'entité, de l'acheteur ou du fournisseur.
Adresse occasionnelle	PO_DFLT_ADDR	Cliquez sur le lien Adresse occasionnelle dans la page Valeurs défaut bon commande.	Sert à définir une adresse occasionnelle de destination pour la transaction sélectionnée. L'adresse entrée dans cette page servira d'adresse occasionnelle par défaut pour toutes les nouvelles lignes et les nouveaux échéanciers de la transaction.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Application des modifications à toutes les lignes du BC, les échéanciers et les répartitions.	PO_DFLT_RETROFIT	Une fois que vous avez modifié les valeurs par défaut des champs dans toutes les pages pertinentes et que la ligne de transaction comporte une description et une quantité d'articles, quittez la page Valeurs défaut bon commande.	Sert à appliquer les valeurs par défaut modifiées dans les lignes, les échéanciers et les répartitions existants.
Commentaires en-tête BC	PO_COMMENTS_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête BC dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer des commentaires relatifs à une transaction. Vous pouvez entrer un nouveau commentaire ou en sélectionner un dans la liste de commentaires standard prédéfinis.
Commentaires standard	STD_COMM_SEC	Cliquez sur le lien Copie comment. standard dans les pages Commentaires en-tête BC ou Commentaires destination BC.	Sert à entrer des commentaires standard relatifs à un bon de commande.
Activités BC	PO_ACTIVITY	Cliquez sur le lien Activités BC dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer les activités associées à une transaction particulière et à en effectuer le suivi. Pour structurer vos commentaires, entrez la date d'échéance et cochez la case Terminé.
Sommaire activités BC	ACTIVITY_SUMMARY	Cliquez sur le lien Sommaire activités dans la page Mise à jour BC - Bon commande.	Sert à consulter les activités de réception, de facturation, de rapprochement et de retour de marchandises au fournisseur qui ont été exécutées pour le bon de commande sélectionné.
Statut document BC	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Statut document dans la page Mise à jour BC - Bon commande. Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Statut document BC 	<p>Sert à accéder aux données sur les documents d'approvisionnement associés à un bon de commande et à les consulter.</p> <p>Remarque : Lorsque vous utilisez l'application Gestion des contrats de fournisseurs, cela ne fait pas référence à un document GCFO.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour BC, Détails demande achat	PO_HDR_REQ	Cliquez sur le lien Détails DA dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter les détails sur la demande d'achat qui ont servi à créer le bon de commande.
Commentaires destination BC	PO_COMMENTS_SEC	Cliquez sur le lien Ajout commentaires destination dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à mettre à jour les commentaires associés au bon de commande. Si vous avez entré des commentaires dans la page Commentaires destination BC, ils seront affichés dans la présente page si vous avez sélectionné l'option Copier commentaire.
Mise à jour BC, Données carte approvisionnement	CC_USE_HDR_DTL	Cliquez sur le lien Utiliser carte approv. dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter, à ajouter ou à modifier des données sur la carte d'approvisionnement. Sert aussi à remplacer une carte d'approvisionnement par une autre.
En-tête BC - données TVA	PO_HDR_VAT	Cliquez sur le lien En-tête BC - données TVA dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter les données relatives à la taxe sur la valeur ajoutée dans l'en-tête.
Création commandes en retard	PO_BACKORDER	Cliquez sur le lien Créer commande en retard dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à appliquer le statut de commande en retard, les quantités modifiées et les dates d'échéance des livraisons à l'échéancier du bon de commande transmis.
Options transmission	DISPATCH_OPTIONS	Cliquez sur le bouton Transmettre dans la page Mise à jour BC - Bon commande.	Sert à entrer les options de transmission et à transmettre le bon de commande au fournisseur.
Détails mt total BC	PO_ADJ_BRKDWN	Cliquez sur le lien à côté du champ Transport/taxe/divers dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter les détails des montants du bon de commande, tels que les frais de transport, la taxe de vente ou d'utilisation, les frais divers et la taxe sur la valeur ajoutée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activité	PO_MAINT_POP	Sélectionnez le lien <i>01 - Journal activités</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter les données de base sur les activités des transactions.
Rapprochement BC	PO_MATCHING	Sélectionnez le lien <i>11 - Rapprochement</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer des données sur le rapprochement des bons de commande.
Historique BC transmis	PO_DISP_DSPLY	Sélectionnez le lien <i>02 - Historique BC transmis</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter l'historique des bons de commande transmis.
Données RF	RTV_LN_DISP_SEC	Sélectionnez le lien <i>05 - Tous retours fournisseur</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter les données sur le retour au fournisseur pour le bon de commande, le cas échéant.
Contrôle fonds	KK_EXCPTN_OVER_SEC	Sélectionnez le lien <i>16 - Statut budget-prorata</i> ou sur le lien <i>16 - Statut budget-non prorata</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter les données détaillées sur les transactions relatives au contrôle des fonds, telles que le type de transaction source et le type de montant. Vous pouvez également activer la fonction de dérogation au contrôle budgétaire ou lancer le processeur de budgets pour une transaction.
Vérification tolérance documents	DOC_TOL_RUN_CNTRL	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'option <i>18-Vérif. tolérance doc.</i> dans le champ Aller à de la page Mise à jour BC - Bon commande. Gestion approvisionnements, Bons commande, Vérif. tolérance documents 	Sert à lancer la vérification de tolérance relative aux documents pour la transaction.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Anomalies tolérance documents	DOC_TOL_EXCPT	Sélectionnez le lien <i>18 - Anomalie tolérance doc.</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter et à mettre à jour les anomalies de tolérance de documents.
Annul. tolérance documents	DOC_TOL_OVR_LOG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Historique tolérance documents, Annul. tolérance documents	Sert à consulter et à mettre à jour l'historique de la tolérance des documents.
Motif modification	PO_CHNG_REASON	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC Cliquez sur le bouton Enreg. après avoir mis à jour un champ défini pour le suivi des modifications.	Sert à affecter des motifs de demande de modification pour les bons de commande.

Entrée des données dans l'en-tête des bons de commande

Accédez à la page Mise à jour BC - Bon commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC).

Mise à jour BC
Bon commande

Entité: US001 Statut BC: Transmis   
 BC: 0000000193 Statut budget: Valide  
 Avis modification: 1 Statut AR BC: [Accusé réception](#)
 Source copie:

Bloquer traitement à venir

En-tête

*Date BC: 2006-04-18 Recherche fourm.
 *Fourn.: ERNIE'S-001 [Détails fournisseur](#)
 *Fournisseur: SCM0000004 ERNIE'S BIKE SHOP
 *Acheteur: POS4 Hosking, Andrew
 Référence BC:

[Détails en-tête](#) [Sommaire activités](#)
[Valeurs déf. BC](#) [Statut document](#)
[DA](#) [Modif. commentaires](#)
[Activités BC](#) [Ajout comment. destination](#)

Statut comm. en retard: Aucune comm. en retard [Créer comm. en retard](#)
 Statut réception: Non reçue
 *Mode transmission: Impr.

Sommaire montant

Marchandises: 750.00
 Transport/taxe/divers: 0.00
 Montant total: 750.00 USD
 Solde engagement: 0,00 USD

Ajout articles de **Sélection lignes à afficher**

 Ligne: À:

Lignes Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-5 de 5

Détails Destinaire/échéance Statuts Données article Attributs DP Contrat Réception

Ln	Art.	Description	Qté BC	UDM	Catégorie	Prix	Montant marchandises	Statut
4	SUBCN-PAINT&INSP	Production Subcontra	100,0000	EA	SERVICES	7,50000	750.00	Approuvée

[Afficher version imprimable](#) *Aller à:

Mise à jour du bon de commande

Statut BC

Statut de l'ensemble du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes : *Initial, Ouvert, En attente/approuvé, Approuvé, Transmis, Annulé et Terminé.*



Cliquez sur cette icône pour accepter l'accusé de réception du bon de commande envoyé par le fournisseur. Le statut est réglé à *Accusé réception* et l'historique indique que l'acheteur a accepté tel quel le bon de commande du fournisseur.

Remarque : Cette icône ne sera affichée que si des accusés de réception du bon de commande sont obligatoires et que leur statut est réglé à *En attente approb.*



Cliquez sur cette icône pour faire passer le statut du bon de commande à *Approuvé*. Le statut Approuvé ou En attente d'approbation est attribué au bon de commande en fonction des règles d'approbation qui ont été définies pour l'entité de gestion des approvisionnements. Une fois le statut à *Approuvé* ou *En attente approbation*, cette icône ne sera plus disponible. Aussi, il ne sera activé que si vous avez l'autorisation d'approuver un bon de commande. Définissez les paramètres d'autorisation d'approbation des bons de commande dans la page Autorisation bons commande du groupe Préférences utilisateurs sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.



Cliquez sur l'icône Avis modification pour créer un numéro de révision pour l'avis de modification. Les champs de la zone En-tête seront activés et le système effectuera le suivi de toutes les modifications que vous apportez au bon de commande. Cette icône sera affichée pour les bons de commande ayant le statut Transmis et si vous avez désigné des champs aux fins de modification dans l'en-tête du modèle d'avis de modification.



Cliquez sur l'icône Créer document pour créer un document GCFO associé au bon de commande dans l'application Gestion des contrats de fournisseurs. La création d'un document contractuel n'a pas pour but de remplacer le format de transmission du bon de commande, mais vous pouvez utiliser cette option lorsque vous devez créer un document dans Microsoft Word qui est associé à un bon de commande en particulier.

La fonction de création de documents sert aux clients qui n'utilisent pas de contrat pour les transactions et qui, par conséquent, ont besoin de créer un document contractuel pour des bons de commande donnés. Le système génère des avertissements lorsque vous tentez de créer un document contractuel qui risque de ne pas être approprié pour un bon de commande. Par exemple, si un contrat d'approvisionnement existe pour une ligne de bon de commande, vous créez en général un document GCFO pour le contrat de transaction et non pour le bon de commande.

Lorsque vous cliquez sur l'icône Créer document, vous accédez à la page Créer doc. dans laquelle vous pouvez définir les détails du document et créer un document contractuel connexe. Le document contractuel créé a son propre cycle de vie et des statuts indépendants de celui du bon de commande, y compris les avis de modification. Vous avez ainsi la possibilité de créer un document contractuel pour l'exécution et les modifications du contrat dans l'application Gestion des contrats de fournisseurs et, selon votre situation, vous pouvez transmettre le bon de commande selon les besoins aux fins d'exécution.

Remarque : Les options d'installation de l'application Gestion des contrats de fournisseurs doivent également être définies pour permettre l'utilisation des bons de commande comme transactions sources.

Après la création d'un document pour un bon de commande, la page Bon commande affiche la zone Attributs document et un bouton Mise à jour document.

Remarque : Si vous effectuez des modifications dans un bon de commande qui requiert également des modifications du document, ce dernier aura peut-être besoin d'être réactualisé séparément pour refléter toutes les modifications du bon de commande.



Cliquez sur l'icône Annuler BC pour annuler le bon de commande en entier.

Statut budget

Sera affiché seulement si la vérification budgétaire a été activée. Les valeurs valides sont les suivantes :

Non vérif. — la vérification budgétaire du bon de commande n'a pas été effectuée;

Valide — le bon de commande a passé avec succès la vérification budgétaire;

Erreur — le bon de commande a échoué à l'étape de la vérification budgétaire; Ce message est présenté sous forme de lien qui permet d'accéder à la page d'en-tête des exceptions du bon de commande, où vous pourrez consulter les anomalies décelées à la vérification budgétaire du bon de commande. Les utilisateurs autorisés peuvent supprimer ces anomalies dans la page En-tête.



Cliquez sur l'icône Vérifier budget pour effectuer la vérification budgétaire du bon de commande. Ce bouton ne sera affiché que si la fonction de contrôle des fonds a été activée dans l'application Gestion des approvisionnements.

Lorsque vous effectuez la vérification budgétaire, le traitement du processeur de budget contrôlé (FS_BP) est exécuté. Une fois la vérification terminée, le statut du budget passe à *Valide* ou à *Erreur*.



Cliquez sur l'icône Prévérif. budgét. pour effectuer une prévérification budgétaire en comparant les données des écritures de budget. Les statuts du bon de commande *Val. prov.* ou *Erreur* indiquent si un budget est disponible. Cette icône vous permet de valider des documents en cours sans affecter les soldes budgétaires.

Elle sera visible seulement si le contrôle des fonds et la prévérification budgétaire sont activés pour l'application Gestion des approvisionnements et si le statut de l'en-tête du budget pour le bon de commande est *Non vérif.*, *Erreur* ou *Val. prov.* Elle ne sera pas visible si le statut du budget est *Valide*.

Si vous cliquez sur l'icône et que la prévérification budgétaire est valide, le système règlera le statut de l'en-tête budgétaire du bon de commande à *Val. prov.*. Si elle n'est pas valide, le système règlera le statut de l'en-tête à *Erreur* et affichera un lien vers la page d'anomalies.



Cliquez sur l'icône Achèvement document pour terminer toutes les demandes d'achat associées au bon de commande. Le système vérifie toutes les répartitions entrées dans le bon de commande et les compare à celles de la demande d'achat associée.

Si plusieurs répartitions dans le bon de commande sont associées aux mêmes répartitions de la demande d'achat, le système ne pourra terminer qu'une seule ligne de répartition.

Cette icône ne sera pas affichée si la fonction de contrôle des fonds est désactivée ou si le bon de commande n'est pas créé à partir d'une demande d'achat.



Cliquez sur l'icône Annuler achèvement doc. entier pour annuler l'achèvement des demandes d'achat associées au bon de commande.

Cette icône ne sera pas affichée si la fonction de contrôle des fonds est désactivée ou si le bon de commande n'est pas créé à partir d'une demande d'achat.

Remarque : Vous devrez relancer la vérification budgétaire d'une ligne de répartition dont le montant final est inférieur au montant initialement autorisé.



Cliquez sur le bouton Statut n. pror. pour accéder à la page sur les anomalies dans laquelle vous pouvez consulter les anomalies relatives à la vérification budgétaire des bons de commande non proratisés. Les utilisateurs autorisés pourront également supprimer les anomalies. Cette icône ne sera affichée que si une *erreur* se produit au cours de la vérification budgétaire des bons de commande non proratisés.

Non vérif. — ce statut indique que la vérification budgétaire du bon de commande n'a pas été effectuée.

Avis modif.

Indique le numéro du lot d'avis de modification associé au bon de commande, s'il y a lieu.

Statut AR BC

Ne sera affiché que si des accusés de réception sont obligatoires pour le bon de commande. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire accusé réception. Cette page permet à l'acheteur de consulter les accusés de réception des marchandises et ainsi collaborer avec le fournisseur. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *En attente transm.* — le bon de commande n'a pas été transmis, mais le sera à l'étape suivante.
- *Transmission initiale AR* — si les accusés de réception ne sont pas obligatoires pour les avis de modification, tous les avis auront ce statut une fois que le fournisseur aura émis un accusé de réception après la première transmission.
- *En attente accusé réception* — le bon de commande a été transmis et l'acheteur attend la réponse (accusé de réception) du fournisseur.

Avec ce statut, le bouton d'accusé de réception du bon de commande devient actif.

- *Réponse, en attente vérif.* — l'accusé de réception, créé par le fournisseur, est en attente d'approbation par l'acheteur.
- *Approuvé, modif. en att.* — l'acheteur a approuvé les modifications dans l'accusé de réception du fournisseur et les avis en attente seront traités par le traitement de chargement des avis de modification.
- *AR avec modifications* — les avis de modifications ont été traités et les changements mis à jour dans le bon de commande.
- *Accusé réception* — l'accusé de réception a été approuvé sans modification du fournisseur.

Source copie

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Contrat : sélectionnez cette option pour accéder à la page Copie bons commande à partir de Contrat dans laquelle vous pouvez créer le bon de commande à partir d'un contrat existant. Entrez la clé de contrat, le contrat, le fournisseur, le code de fournisseur et le contrat cadre du contrat que vous voulez copier. Vous pouvez copier plusieurs contrats dans un bon de commande. Vous pouvez entrer manuellement la quantité de la commande ou utiliser la quantité à expédier prévue au contrat. Les commandes permanentes ne peuvent pas être sélectionnées. De plus, le système utilisera le fournisseur et l'emplacement ou l'acheteur du contrat copié pour déterminer la validité des données sur la carte d'approvisionnement du nouveau bon de commande.

Bon commande — sélectionnez cette option pour accéder à la page Copie bons commande à partir de Bon commande, où vous pourrez créer le bon de commande à partir d'un bon de commande existant. Entrez le code du bon de commande, le fournisseur et l'acheteur du bon de commande que vous voulez copier. Cette fonction ne permet de copier que les données provenant d'un seul bon de commande. Si vous tentez de copier plusieurs bons de commande, les dernières données copiées remplaceront celles qui ont été entrées précédemment. De plus, les données sur la carte d'approvisionnement ne seront pas copiées dans le nouveau bon de commande. Le système déterminera de nouveau quelle carte est valide, la carte d'approvisionnement ou la carte d'approvisionnement du fournisseur, en fonction du fournisseur et de l'emplacement ou de l'acheteur.

Un bon de commande annulé ou qui contient des lignes annulées peut être copié dans un bon de commande. Si vous copiez un bon de commande annulé, toutes les lignes seront copiées dans le nouveau bon de commande et prendront le statut Actif. Si vous copiez un bon de commande qui contient une ou plusieurs lignes annulées, seules les lignes actives du bon seront copiées dans le nouveau bon de commande.

De plus, si vous utilisez les ententes relatives aux remises des fournisseurs, lorsqu'un bon de commande est créé à partir d'un autre bon, l'entente est affectée en fonction de la date d'effet du nouveau bon de commande et n'est pas copiée des lignes de bon de commande sources.

Enfin, si vous copiez un bon de commande qui est associé à un bon de travail, les données sur le bon de travail ne seront pas copiées dans le nouveau bon de commande.

Si l'application Gestion des contrats de fournisseurs est installée et que vous copiez un bon de commande associé à un document contractuel, le système affichera un message au moment où vous enregistrerez la copie du bon de commande. Ce message indique qu'il existe un document pour le bon de commande initial. Vous avez le choix de copier le document contractuel avec le nouveau bon de commande ou de créer un document entièrement nouveau. Cette fonction pourra être utile si vous renégociez un bon de commande avec un document contractuel similaire à un contrat précédent.

Remarque : Lorsque vous copiez un document contractuel, le système commence par traiter le document précédent et son contenu, puis traite les modifications apportées au document original. Ensuite, il compare le nouveau document au document copié pour mettre à jour toutes les références aux données du bon de commande, comme le fournisseur et la date du bon de commande, dans le document copié. Lors de la copie d'un document, le système ne traite pas le contenu le plus récent de la bibliothèque de documents.

Les modifications apportées au nouveau document sont fondées sur l'état courant du document en cours de copie. Par conséquent, les modifications du document initial ne sont pas notées comme telles dans le document copié.

Demande achat — sélectionnez cette option pour accéder à la page Copie bons commande à partir de Demande achat, où vous pourrez créer le bon de commande à partir d'une demande d'achat existante.

Lorsque vous copiez des données provenant d'une demande d'achat, la demande d'achat est associée au bon de commande. Le champ Source copie permet de convertir rapidement une demande d'achat en bon de commande sans exécuter de traitement d'approvisionnement. Lorsque vous copiez une demande d'achat dans un bon de commande, si la valeur du champ Calc. prix est Y, le prix de la ligne sera recalculé. Si la valeur du champ Calc. prix est N, le prix de la demande d'achat sera utilisé.

Si vous voulez copier seulement une partie des quantités de la demande d'achat ou fractionner les quantités entre fournisseurs ou encore grouper les demandes d'achat, utilisez le groupe de pages Sélection manuelle DA.

Si une commande permanente est précisée dans la ligne de demande d'achat, elle ne pourra pas être associée au bon de commande.

De plus, les données sur la carte d'approvisionnement seront copiées dans le nouveau bon de commande si elles sont utilisées par toutes les demandes d'achat sélectionnées. Si cela n'est pas le cas, la carte d'approvisionnement ne contiendra aucune donnée ou la carte d'approvisionnement de l'acheteur sera utilisée par défaut. Si le bon de commande contient une carte de fournisseur, les données de cette carte ne seront pas remplacées par celles de la carte d'approvisionnement de la demande d'achat.

Enfin, si vous copiez une demande d'achat associée à un bon de travail, les données de ce bon seront copiées dans le nouveau bon de commande.

Finalement, si vous copiez un montant seulement issu de demande, le montant seulement issu d'attribut sera copié sur le nouveau bon de commande. Vous pouvez remplacer cette valeur si vous le souhaitez.

Remarque : Vous devez entrer un code de fournisseur avant de pouvoir créer un bon de commande à partir d'une demande d'achat existante.

Bloquer traitement à venir Cochez cette case pour bloquer temporairement tout traitement ultérieur du bon de commande. Le bon de commande ne sera pas admissible pour approbation, annulation d'approbation, annulation, fermeture ou ne pourra pas être transmis.

De plus, la vérification budgétaire est déterminée par les critères de sélection que vous définissez comme transactions sources pour le processeur de budgets contrôlés et dépend de l'activation ou non de la fonction de blocage de traitement.

Si le champ HOLD_STATUS = N dans les critères de sélection de la transaction source, que la case Bloquer traitement à venir a été cochée et que vous effectuez une vérification budgétaire, aucune vérification du bon de commande ne sera exécutée.

Si aucune valeur n'est précisée pour le champ HOLD_STATUS dans les critères de sélection de la transaction source, que la case Bloquer traitement à venir a été cochée et que vous effectuez une vérification budgétaire, le traitement exécutera la vérification budgétaire du bon de commande.

Si le champ HOLD_STATUS = Y dans les critères de sélection de la transaction source, que la case Bloquer traitement à venir a été cochée et que vous effectuez une vérification budgétaire, le traitement exécutera uniquement la vérification budgétaire des bons de commande dont le blocage est activé.

Motif modif. courant Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Motif modification dans laquelle vous pouvez consulter et mettre à jour le motif de modification. Ce lien sera disponible une fois que le bon de commande a été transmis et si un motif de modification est requis dans les options d'entité : toute modification apportée à un champ inclus dans le suivi des modifications entraîne la capture d'un motif.

Attributs de document

Cette zone est affichée lorsqu'un document contractuel existe dans l'application Gestion des contrats de fournisseurs pour le bon de commande.

Statut Affiche le statut de la version courante du document.

Version Affiche la version courante du document contractuel de l'application Gestion des contrats de fournisseurs.

Mise à jour document Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Mise à jour document dans laquelle vous pouvez consulter ou modifier le document, mettre à jour ses attributs et le transmettre aux traitements de collaboration et d'approbation. Vous pouvez également finaliser le document contractuel et créer des modifications.

En-tête

Date BC	Date courante du système automatiquement affichée par défaut, que vous pouvez remplacer. Cette date sera indiquée dans le bon de commande et sera utilisée pour le calcul des prix, si la date des prix est définie comme date du bon de commande.
Recherche fournisseurs	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Recherche fourn. dans laquelle vous pouvez entrer des critères pour rechercher un fournisseur particulier ou un groupe de fournisseurs parmi lequel vous pouvez en sélectionner un pour le bon de commande.
Statut tolér.	<p>Si la fonction de vérification de la tolérance des documents est activée, le système affichera le statut de tolérance du document. Lorsque vous cliquez sur l'icône Vérifier budget, le système exécute le traitement de vérification de la tolérance des documents avant la vérification budgétaire. Vous pouvez aussi exécuter la vérification de tolérance séparément. Ce traitement vérifie les écarts de pourcentages ou de montants permis entre les répartitions liées au bon de commande et à la demande d'achat pour les champs de structure. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>V</i> (valide) — le bon de commande a passé avec succès la vérification de la tolérance.</p> <p><i>N</i> (non vérifié) — la vérification de la tolérance doit être effectuée relativement au bon de commande. Si des montants, des quantités ou des champs de structure sont modifiés une fois la vérification effectuée, le système réinitialisera le statut du bon de commande à <i>Non vérifié</i>.</p> <p><i>E</i> (erreur) — au cours de la vérification de la tolérance du bon de commande, des anomalies ont été décelées. Vous pouvez les annuler dans la page Anomalies tolérance documents.</p>
Fourn.	Il ne peut y avoir qu'un seul fournisseur par bon de commande. Lorsque vous sélectionnez un fournisseur, le système affiche par défaut l'emplacement de commande du fournisseur, le prix, l'acheteur principal, les conditions de paiement des frais de transport, les conditions de paiement, la devise du fournisseur, les modes de transmission et l'option de la TVA sur le bon de commande. Vous pouvez remplacer ces valeurs associées au fournisseur dans la page Détails fournisseur.
Détails fournisseur	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails fournisseur dans laquelle vous pouvez mettre à jour les données relatives au fournisseur, par exemple les contacts et les adresses.
Statut des commandes en retard	<p>Indique le statut des commandes en retard. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Aucun</i>;• <i>En retard</i>;• <i>Reçues</i>.

Créer comm. en retard	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Création commandes en retard dans laquelle vous pouvez effectuer une commande en retard pour la quantité ouverte (non reçue) de toutes les lignes du bon de commande ou de certaines lignes.
Fournisseur	Affiche par défaut le code du fournisseur que vous avez sélectionné. Vous pouvez également le sélectionner et le système alimentera le champ Fourn..
Statut réception	Indique le statut de réception du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• <i>BC n. reçu</i>;• <i>Partielle</i>;• <i>Reçue</i> (entièrement reçue).
Acheteur	Il ne peut y avoir qu'un seul acheteur par bon de commande. Les acheteurs autorisés sont définis dans la page Autorisation bons commande du groupe Préférences utilisateurs sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.
Mode transmission	Sélectionnez la méthode que vous voulez utiliser pour transmettre le bon de commande. Les différentes méthodes de transmission sont les suivantes : <i>EDI</i> ; <i>Courriel</i> ; <i>Télec.</i> ; <i>Téléphone</i> ; <i>Impr.</i>
Transmettre	Cliquez sur ce bouton pour transmettre le bon de commande.
Réf. BC	Entrez des données supplémentaires décrivant le bon de commande.
Détails en-tête	Cliquez sur ce lien pour entrer des détails d'en-tête pour le bon de commande, des règles pour toute la commande et empêcher le traitement à venir du bon de commande.
Activités BC	Cliquez sur ce lien pour entrer des activités associées à une transaction particulière et en effectuer le suivi.
Ajout commentaires	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires en-tête BC.
Valeurs déf. BC	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Valeurs défaut bon commande.
Sommaire activités BC	Cliquez sur ce lien pour consulter les activités de réception, de facturation, de rapprochement et de retour de marchandises qui ont été exécutées pour le bon de commande.

Ajout comment. destination	Sert à mettre à jour les commentaires associés au bon de commande. Si vous avez entré des commentaires dans la page Commentaires destination BC, ils seront affichés dans la présente page si vous avez sélectionné l'option Copier commentaire.
DA	Cliquez sur ce lien pour consulter les détails de la demande d'achat qui ont servi à créer le bon de commande.
Statut document	Cliquez sur ce lien pour consulter les données des documents d'approvisionnement associés à un bon de commande.
Sommaire du montant	
Marchandises	Indique le montant des marchandises calculé en fonction des quantités et des prix des articles du bon de commande. Si le bon de commande est associé à une pièce justificative répétitive, ce champ ne sera pas activé.
Transport/taxe/divers	Cliquez sur le lien associé au champ Transport/taxe/divers pour ouvrir la page Détails mt total BC, où vous pourrez consulter le montant total des ajustements effectués pour le bon de commande. Ce montant comprend la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), la taxe de vente, les frais divers et les frais de transport.
Calculer	Cliquez sur ce bouton pour recalculer le montant total des frais de transport pour le bon de commande.
Montant total	Ce montant correspond à la somme du montant des marchandises et du montant total des ajustements.

Solde engagement

Affiche le montant d'engagement. Lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le système déduit chaque type d'obligation financière du budget et suit ce montant en fonction du type d'obligation. Cela vous permet de déterminer les sommes affectées au préengagement. Le système extrait ces valeurs des tables de contrôle des fonds en transférant l'entité, le code de document et d'autres données clés en fonction de l'affichage. Il affichera ce champ seulement lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée et si une vérification budgétaire a été effectuée au moins une fois.

Lorsque vous générez une demande d'achat, le traitement de vérification budgétaire crée un préengagement dans les tables de budgets. Lorsqu'une demande d'achat donne lieu à un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande.

Les soldes d'engagement sont affichés dans la devise utilisée pour les transactions de la demande d'achat et sont basés sur le taux de change à la date de la transaction. Un engagement peut avoir une devise différente de celle du fournisseur. Les soldes peuvent être liés en partie ou en totalité aux demandes d'achat et à plusieurs lignes de bon de commande, échéanciers et répartitions.

Vous pouvez consulter les détails des écritures comptables associées aux bons de commande. Cliquez sur le lien [Solde engagement](#) pour accéder à la page [Écritures comptables DA](#). Cette page sert à consulter les données comptables, y compris le groupe de grands livres utilisés par la fonction de contrôle des fonds et les transactions qui ont été effectuées en relation avec le bon de commande.

Ajout d'articles**Lot achat**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page [Lot achat](#) afin de sélectionner un lot et une quantité à ajouter au bon de commande.

Catalogue

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page [Commande par catalogue](#) afin de sélectionner un article de catalogue à ajouter au bon de commande.

Rechercher articles

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page [Recherche articles](#) dans laquelle vous pouvez définir des critères pour rechercher des articles à ajouter au bon de commande.

Sélection des lignes à afficher**Ligne**

Sélectionnez une ligne de début parmi plusieurs lignes que vous souhaitez faire afficher dans le tableau Lignes.

À

Sélectionnez la ligne de fin.

Extraire

Cliquez sur ce bouton pour faire afficher les lignes du bon de commande que vous avez sélectionnées. Si une ligne a été modifiée, le système enregistrera les modifications avant d'alimenter la ligne dans le tableau Lignes.

Lignes

Utilisez le tableau Lignes pour consulter des données de base sur les lignes de bon de commande et pour sélectionner des tâches supplémentaires à effectuer en relation avec ces lignes.

Options supplémentaires**Version imprimable**

Cliquez sur ce lien pour consulter une version imprimable du bon de commande à l'écran sans l'imprimer. Le bon de commande doit être enregistré au préalable. Pour obtenir un aperçu du bon de commande, vous devez entrer les données relatives à l'en-tête, à la ligne, à l'échéancier et à la répartition.

Si la case Activer XML Publisher est cochée dans les options d'installation, le bon de commande sera imprimé dans le rapport XML Publisher en ligne. Si cette case n'est pas cochée, le système générera le rapport SQR POPO005.

Supprimer bon commande

Cliquez sur cette icône pour supprimer l'ensemble du bon de commande. Vous devrez alors confirmer la suppression. Une fois le bon de commande supprimé, le numéro qu'il portait pourra être réassigné à un nouveau bon de commande.

Pour supprimer un bon de commande vous devez détenir les autorisations nécessaires. Définissez les paramètres d'autorisation dans la page Autorisation bons commande du groupe Préférences utilisateurs sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.

Remarque : Si vous utilisez l'application Gestion des contrats de fournisseurs et qu'un document contractuel est associé à un bon de commande, la suppression du bon de commande ne sera pas autorisée. Vous devez contacter le gestionnaire de contrats pour vérifier si le document contractuel a un statut permettant sa suppression avant de pouvoir le supprimer.

Fermer exp. inc. toutes lnes	<p>Cliquez sur ce bouton pour sélectionner ou désélectionner toutes les lignes du bon de commande incomplètes. La fermeture d'une ligne dont l'expédition est incomplète vous permet de fermer les réceptions futures des lignes de bon de commande. Lorsque vous décidez de fermer une telle ligne et que les exigences du traitement de fermeture de l'expédition incomplète sont remplies, le système réduit la quantité inscrite sur l'échéancier de la ligne du bon de commande pour qu'elle corresponde à la quantité reçue. Si aucune réception n'est survenue pour l'échéancier du bon de commande, le système annulera l'échéancier au lieu de réduire la quantité à zéro.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système cochera ou décochera la case Fermer exp. inc. pour chaque ligne du bon de commande. Si cette case n'est pas disponible pour une ligne de bon de commande, le système ne pourra ni la cocher ni la décocher.</p>
Aller à	Sélectionnez une fonction à laquelle vous voulez accéder. La page correspondante s'ouvrira.

Entrée des détails sur le fournisseur

Accédez à la page Détails fournisseur (cliquez sur le lien Détails fournisseur dans la page Mise à jour BC - Bon commande).

Emplac.	Sélectionnez l'emplacement du fournisseur, si vous voulez remplacer la valeur par défaut.
Conditions	Sélectionnez les conditions de paiement du fournisseur, si vous voulez remplacer la valeur par défaut.
	<hr/> <p>Remarque : Les conditions de paiement figurant dans la pièce justificative du bon de commande dans l'application Comptes fournisseurs proviennent de l'en-tête du bon de commande.</p> <hr/>
Type date base	Définit la date que le système utilise aux fins de planification du paiement et de calcul des escomptes qui seront accordés sur un paiement anticipé. Les valeurs valides sont <i>Comptable, Accept., Fact., Réception, Expédition</i> et <i>Util.</i>
Date base	Sélectionnez une date de base. Ce champ ne sera affiché que si le type de date choisi est <i>Util.</i>
Adresse	Sélectionnez une adresse pour l'emplacement du fournisseur. Cliquez sur le bouton Détails adresse pour faire afficher les détails sur l'adresse du fournisseur dans la zone inférieure de la page.
Contact	Sélectionnez un contact chez le fournisseur. Cliquez sur le bouton Détails contact pour faire afficher les détails sur l'adresse du contact dans la zone inférieure de la page.

Représentant

Sélectionnez un représentant chez le fournisseur. Cliquez sur le lien Détails représentant pour faire afficher les détails sur l'adresse du représentant dans la zone inférieure de la page.

Entrée des détails dans l'en-tête des bons de commande

Accédez à la page Détails en-tête BC (cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Mise à jour BC - Bon commande).

Mise à jour BC
Détails en-tête BC

Entité: US001 BC: NEXT Fourn.:

Détails BC

Fourn.:	Date BC: 2011-05-03
*Type BC: <input type="text" value="GEN"/>	Statut budget: Non vérif.
*Emplacement facturation: <input type="text" value="US001"/> Adresse facturation	<input checked="" type="checkbox"/> Exonération Code: <input type="text" value="111"/>
Source: <input type="text"/>	Lettre crédit: <input type="text"/>

Devise

Devise: <input type="text" value="USD"/> Détails taux change	Monnaie exploit.: USD
Date taux: 2011-05-03	Taux change: 1,00000000
Type taux: CRRNT	

Option contrôle traitement

Accusé réception oblig.: <input type="text" value="Non obligatoire"/>	Date comptable: <input type="text" value="2011-05-03"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Transmettre *Mode: <input type="text"/>	Modèle comptable: <input type="text" value="STANDARD"/>
Code modèle: <input type="text"/>	

OK Annuler Actualiser

Détails sur l'en-tête d'un bon de commande

Détails sur le bon de commande

Type BC

Sélectionnez le type de bon de commande que vous créez à partir d'une liste définie par l'utilisateur. Sauf dans le cas des bons de commande kanban, cette valeur n'est pas utilisée dans le traitement des bons de commande. Elle peut cependant servir à titre informatif.

Adresse

Ce code d'emplacement détermine l'adresse de facturation.

Exonération

Cochez cette case pour indiquer que le bon de commande est exonéré de la taxe de vente ou d'utilisation. Cette exonération est précisée au moment de la définition de la TVA. Si vous cochez cette case, entrez un code d'exonération dans le champ Code. Ce code sera affiché dans le bon de commande.

Lettre crédit	Sélectionnez un code de lettre de crédit. Ce code sert de référence pour le bon de commande et est affiché par défaut dans les pages sur les pièces justificatives du bon de commande.
Devise	
Devise	Devise à utiliser pour le bon de commande. Vous ne pouvez remplacer la devise par défaut que lorsque l'entité accepte les devises multiples.
Date taux	Date de calcul du taux de change.
Type taux	Indique le type de taux de change utilisé par le système pour convertir la devise de transaction du bon de commande et la valeur Monnaie exploitation de l'entité de gestion du bon de commande.
Taux change	Indique le taux de change utilisé en fonction de la date de calcul du taux et du type de taux.

Options de transmission des cartes d'approvisionnement

Options transmission	<p>Sélectionnez l'option de transmission si vous utilisez la fonction des cartes d'approvisionnement. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Débiter carte</i> — sélectionnez cette option pour que la mention Débiter carte soit imprimée dans l'en-tête du rapport SQR sur la transmission et l'impression du bon de commande (POPO005).• <i>Contacteur acheteur</i> — sélectionnez cette option pour que le nom et le numéro de téléphone de l'acheteur soient imprimés dans l'en-tête du rapport sur la transmission et l'impression du bon de commande. Par exemple, « *Veuillez communiquer avec M. St-Jean au 450-321-4321 pour obtenir des renseignements relatifs au paiement .»• <i>Contacteur titulaire</i> — sélectionnez cette option pour que le nom et le numéro de téléphone du titulaire de la carte soient imprimés dans l'en-tête du rapport sur la transmission et l'impression du bon de commande. Par exemple, « *Veuillez communiquer avec M. St-Jean au 450-321-4321 pour obtenir des renseignements relatifs au paiement .»• <i>Inclure données masquées</i> — sélectionnez cette option pour que les données masquées, le type de carte et la date d'échéance soient imprimés dans l'en-tête du rapport sur la transmission et l'impression du bon de commande.• <i>Aucune référence</i> — sélectionnez cette option pour qu'aucune référence ne soit imprimée dans le rapport sur la transmission et l'impression du bon de commande.
-----------------------------	---

Nom contact et N° tél. contact Ces champs ne seront activés que si vous avez sélectionné l'option de traitement *Contacteur acheteur* ou *Contacteur titulaire*.

Si vous choisissez *Contacteur acheteur*, le nom et le numéro de téléphone de l'acheteur seront affichés.

Si vous choisissez *Contacteur titulaire*, le nom et le numéro de téléphone du titulaire de la carte seront affichés.

Instructions Entrez des instructions supplémentaires relatives à la carte d'approvisionnement, au besoin.

Option de contrôle du traitement

Accusé oblig. Indiquez si le fournisseur requiert un accusé de réception. Les valeurs par défaut proviennent de la page sur les options d'approvisionnement associée à l'emplacement du fournisseur du groupe Données fournisseurs ou de la page de définition des accusés de réception du groupe Options approvisionnement. Si aucune valeur d'emplacement de fournisseur n'a été définie, le système utilisera celle provenant de l'entité de gestion des approvisionnements. Il est impossible de changer cette valeur une fois le bon de commande transmis. Sélectionnez une valeur valide de remplacement parmi les suivantes : Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Toutes transmissions* — le fournisseur requiert des accusés de réception pour tous les bons de commande et les avis de modification transmis;
- *Transmission initiale* — le fournisseur requiert un accusé de réception seulement pour la première transmission du bon de commande; aucun accusé n'est obligatoire pour les avis de modification;
- *Non obligatoire* — le fournisseur ne requiert aucun accusé de réception.

Transmettre Case cochée par défaut une fois le bon de commande *Approuvé* de façon qu'il puisse être transmis. Laissez la case décochée pour ne pas transmettre le bon de commande.

Mode Remplacez la méthode de transmission par défaut en sélectionnant les options *EDI, Téléc., Téléphone, Courriel* et *Impr.*

Courriel Lorsque le mode de transmission sélectionné est *Courriel*, vous pouvez entrer l'adresse de courriel de remplacement qui doit être utilisée aux fins de transmission du bon de commande.

Indicatif, N° téléphone et Ext Lorsque le mode de transmission sélectionné est *Télécopie*, vous pouvez entrer l'indicatif du numéro de télécopieur de remplacement qui doit être utilisé aux fins de transmission du bon de commande.

Date comptable	Détermine la période ouverte ou l'intervalle de dates ouvertes permises aux fins de vérification budgétaire d'un bon de commande lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds. Si la date comptable du bon de commande est antérieure ou postérieure à l'intervalle de dates ouvertes, le système affichera un message d'avertissement et vous demandera de ne pas exécuter le traitement de vérification budgétaire.
Modèle comptable	Indique le modèle comptable utilisé pour le bon de commande. Ce modèle sert à déterminer les valeurs de champ de structure qui servent à équilibrer les transactions comptabilisées en partie simple dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Entrée des commentaires dans l'en-tête des bons de commande

Accédez à la page Commentaires en-tête BC.

Extraire comment. actifs seul.	<p>Cochez cette case pour extraire uniquement les commentaires actifs. Lorsque vous êtes en mode ajout, cette case est déjà cochée et ne peut être décochée.</p> <p>Après avoir désactivé un commentaire en cliquant sur le bouton Désactiver, enregistrez la modification, puis entrez de nouveau la transaction. La ligne de commentaire n'est pas modifiable lorsque la case est cochée. Décochez-la pour extraire la ligne de commentaire désactivée ainsi que toute ligne de commentaire active.</p>
Méthode tri	<p>Sélectionnez la méthode de tri des commentaires que vous avez extraits.</p> <p><i>Date/heure commentaire</i> — sert à trier vos commentaires selon la date et l'heure de leur création ou modification dans le système;</p> <p>Chaque fois qu'un commentaire est modifié, la date et l'heure du commentaire sont mises à jour.</p> <p><i>Indicateur fournisseur</i> — sert à trier les commentaires sélectionnés pour les transmettre au fournisseur.</p>
Extraire	<p>Cliquez sur ce bouton pour charger les commentaires entrés dans la zone de texte réservée aux commentaires. Ce bouton ne sera actif que s'il y a des commentaires.</p> <p>En ce qui concerne les commentaires d'en-tête et de ligne, lorsque vous cliquez sur le bouton Extraire, il se peut que des commentaires précédents aient déjà fait l'objet d'opération. Ces commentaires sont remplacés au moment de l'extraction. Cependant, si vous avez enregistré des commentaires standard, ceux-ci seront utilisés dans la transaction une fois qu'elle sera terminée.</p>
Trier	<p>Cliquez sur ce bouton pour trier les commentaires selon les options que vous avez sélectionnées dans les champs Méthode tri et Séquence tri.</p>

Copier comment. standard	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Commentaires standard et copier les commentaires standard dans les commentaires de l'en-tête du bon de commande.
Désactiver	Cliquez sur ce bouton pour désactiver le commentaire affiché. Le commentaire n'est pas supprimé, mais prend le statut inactif. Décochez la case Extraire comment. actifs seul. pour consulter des commentaires inactifs. Si vous avez désactivé un commentaire, vous devrez cliquer sur le bouton Extraire pour le sélectionner de nouveau.
Transmettre au fournisseur	Cochez cette case pour faire afficher les commentaires dans les bons de commande transmis au fournisseur, mais ne la cochez pas si les commentaires sont réservés à une utilisation interne. Cette fonction ne s'applique qu'aux commentaires inscrits dans la zone de texte, et non aux documents que vous joignez à l'aide des champs de la zone Document associé.
Afficher à réception	Cochez cette case pour faire afficher les commentaires dans les documents de réception.
Afficher dans pièce	Cochez cette case pour faire afficher les commentaires dans les pièces justificatives.

Document associé

Utilisez les champs de cette zone pour joindre tout type de fichier à votre transaction. Les documents joints sont transmis au fournisseur sans le bon de commande.

Remarque : Lors de la suppression d'un fichier joint, le système vérifie qu'il n'est pas utilisé dans une autre transaction, dans l'application Gestion des relations avec les fournisseurs. Le fichier physique joint sera supprimé du serveur seulement si aucun autre document ne lui est associé. Une fois que la suppression d'un fichier est confirmée, il est immédiatement supprimé.

Fichier	Affiche le fichier joint. Ce champ n'est pas accessible car le fichier joint est automatiquement assigné.
Annexer	Cliquez sur ce bouton pour annexer un document aux commentaires. Le système vous demandera de sélectionner un fichier à charger. Une fois le fichier choisi, cliquez sur le bouton Chargement.
Cons.	Cliquez sur ce bouton pour faire afficher un fichier joint qui a déjà été associé aux commentaires.

- Courriel** Cochez cette case pour transmettre par courriel le fichier joint avec les documents transmis. Les fichiers joints seront transmis par courriel avec le bon de commande si le mode de transmission sélectionné dans le bon est Courriel et que l'indicateur de courriel a été choisi. Le traitement de transmission par courriel des fichiers joints requiert que les fichiers joints soient chargés dans un répertoire temporaire. Par défaut, ce répertoire est c:\temp, mais vous pouvez le modifier à l'aide de la page sur les emplacements de fichiers.
- De** Si les commentaires proviennent d'une autre transaction, vous pourrez cliquer sur ce lien pour accéder à la transaction initiale et la consulter. Ce lien ne sera actif que si une transaction source est accessible.
- Par exemple, si la demande d'achat a été copiée à partir d'une autre demande d'achat qui contient ces commentaires, vous pourrez consulter la demande d'achat initiale.

Entrée des valeurs par défaut des bons de commande

Accédez à la page Valeurs défaut bon commande (cliquez sur le lien Valeurs déf. BC dans la page Mise à jour BC - Bon commande).

Si vous remplacez ou ajoutez des valeurs par défaut dans cette page, le système ajustera ces valeurs dans les lignes, les échéanciers et les répartitions liées au bon de commande, lorsque vous enregistrerez les données.

Options par défaut

- Par défaut** Si vous sélectionnez cette option, les nouvelles valeurs par défaut entrées dans cette page seront utilisées uniquement si aucune autre valeur n'est trouvée.
- Remplacer** Si vous sélectionnez cette option, toutes les valeurs par défaut précisées dans cette page remplaceront celles de la hiérarchie. Seules ces valeurs seront assignées.

Remarque : Si vous mettez à jour un bon de commande associé à un bon de travail de l'application Gestion de l'entretien de PeopleSoft et que vous apportez des modifications dans cette page, le système ne remplacera pas les valeurs des champs Entité CP, Projet et Activité de l'application Gestion des coûts de PeopleSoft, ni les données sur les immobilisations (entité IM et code de profil).

En effet, le bon de travail étant associé aux données sur les projets, le système ne peut pas appliquer les modifications dans les lignes de répartition, ni modifier les valeurs dans l'application Gestion des approvisionnements. Il en va de même pour les modifications apportées aux données sur les immobilisations, car les lignes de répartition sont liées à un bon de travail associé à un bon de commande d'articles non stockés et, par conséquent, ne peuvent recevoir ces données.

Ligne**Catégorie**

Sélectionnez une catégorie par défaut pour le bon de commande, vous pourrez ainsi commander des articles ad hoc (par description seulement). La catégorie entrée dans ce champ ne s'applique qu'aux lignes ad hoc.

Unité mesure

Sélectionnez une unité de mesure par défaut pour le bon de commande, vous pourrez commander des articles ad hoc plus facilement.

Échéancier**Dest.**

Indique la destination par défaut précisée dans l'échéancier du bon de commande comme emplacement auquel le fournisseur expédie la commande. Si vous changez la destination, la taxe de vente ou d'utilisation et la TVA devront être recalculées dans la page En-tête BC - données TVA.

Remarque : Si vous remplacez l'entité de destination par une autre entité de GST dont les activités de réception doivent être validées et traitées dans le calendrier de fermeture, tel qu'il a été défini dans la page Calendriers fermeture, le système acceptera la valeur du champ Échéance comme date de réception. Si cette date correspond à un jour de fermeture, le système utilisera la prochaine date valide comme date d'échéance.

Échéance

Indique la date d'échéance. Pour chaque échéancier, cette date correspond par défaut à celle du bon de commande à laquelle s'ajoute le nombre de jours de délai défini pour l'article (ou la catégorie, dans le cas d'un article ad hoc). Vous pouvez la remplacer en sélectionnant de nouvelles valeurs dans cette page. Si vous sélectionnez l'option *Remplacer*, le système utilisera la valeur de remplacement et ne tiendra pas compte du délai; si vous sélectionnez *Par défaut*, le système calculera la date d'échéance en fonction de la date du bon de commande et ajoutera le nombre de jours de délai.

Si l'article est changé, la date d'échéance sera mise à jour en tenant compte du délai associé au nouvel article. Si la catégorie d'un article ad hoc est changée, la date d'échéance sera également mise à jour en tenant compte du délai associé à la nouvelle catégorie. Si l'option *Remplacer* a été sélectionnée dans cette page, la valeur de remplacement sera appliquée.

Remarque : Si les activités de réception de l'entité de GST de la destination doivent être validées et traitées dans le calendrier de fermeture, tel qu'il a été défini dans la page Calendriers fermeture, et que la valeur du champ Échéance entrée correspond à une date de fermeture, le système affichera un message d'avertissement. Vous pourrez conserver la date non valide ou utiliser la prochaine date valide du calendrier.

Mode

Type de transporteur ou mode d'expédition.

Répartition par	<p>Vous pouvez effectuer la répartition par montant ou par quantité.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez l'option Remplacer, vous pouvez définir plusieurs lignes de répartition. Vous entrez ensuite le pourcentage associé à chaque répartition dans les détails sur la répartition. La somme des pourcentages de répartition doit être égale à 100 %.</p>
Réglé par	<p>Règle les soldes des préengagements et des engagements par montant ou par quantité.</p> <hr/> <p>Remarque : Ce champ ne sera affiché que si la fonction de contrôle de fonds est activée et si la méthode de règlement par défaut est Quantité dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Si ces options ne sont pas sélectionnées, le processeur de budgets réglera les soldes par montant seulement.</p> <hr/>
Utilisation finale	<p>Dans la plupart des cas, la taxe de vente est calculée de la même façon que la taxe d'utilisation, c'est-à-dire en fonction du code de taxe applicable à la destination ou à l'emplacement d'utilisation. Toutefois, la nature de l'utilisation peut occasionner un taux de taxe différent de la marchandise dans une même destination ou un même emplacement d'utilisation. Entrez un code d'utilisation finale pour remplacer le taux de taxe par défaut associé à l'emplacement.</p>
Promesse init.	<p>Date initiale à laquelle le fournisseur a promis de livrer les articles. La date d'échéance est affichée par défaut dans ce champ. Elle sera mise à jour si l'article ou la catégorie d'article (articles ad hoc) est changé. Toutefois, si vous remplacez la date d'échéance dans cette page, le système utilisera plutôt la date du bon de commande à laquelle il ajoutera le nombre de jours de délai défini pour l'article (ou la catégorie, dans le cas d'un article ad hoc). Vous pouvez remplacer la date de promesse en sélectionnant de nouvelles valeurs dans cette page.</p>
Conditions pmt transport	<p>Code correspondant aux conditions de paiement des frais de transport qui s'appliquent aux échéanciers du bon de commande.</p>
Répartition	
Répart. express	<p>Sélectionnez une clé de répartition express, Le champ Clé répart. express permet d'utiliser un groupe de répartitions prédéfinies. Elle ne constitue pas un élément par défaut en soi, mais vous aide plutôt à définir des éléments de champs de structure par défaut.</p>

Champs de structure de répartition

Date budget Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, ce champ sera activé. La date par défaut est la date comptable, mais vous pouvez la remplacer. Lorsque vous enregistrez le bon de commande, le système confirme que la date du budget est comprise dans l'intervalle de dates ouvertes valides pour l'entité de grand livre.

Données des immobilisations pour la répartition

Cliquez sur l'onglet Données immos.

Ent. IM Sélectionnez l'entité de gestion des immobilisations à associer à l'article des immobilisations.

Remarque : Si vous considérez un article comme une immobilisation et que vous voulez le transférer à l'application Gestion des immobilisations à l'aide du processus de gestion des réceptions, vous devrez entrer des données dans les champs Ent. IM et Profil.

Si ces deux champs contiennent une valeur, les données seront enregistrées dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des immobilisations. Si un seul des deux champs contient une valeur, l'article ne sera pas considéré comme une immobilisation.

Profil Sélectionnez un profil d'immobilisations.

Capitalisée Case qui indique, lorsqu'elle est cochée, qu'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée. Il faut avoir sélectionné une entité de gestion des immobilisations pour que cette case soit activée. S'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée, il pourra être amorti avant d'être payé.

Type coût Sélectionnez le type de coût associé à l'article acheté, le cas échéant. Les types de coûts représentent différents composants du coût d'une immobilisation, comme les matières, la main-d'œuvre et les coûts indirects. Vous pouvez, par exemple, établir une différence entre le coût de création d'une immobilisation et sa valeur marchande en associant le coût de production à un type de coût et la marge de profit à un autre type de coût. Le type de coût, combiné à la catégorie d'immobilisations et au code de transaction, détermine le compte du grand livre dans lequel les coûts seront entrés.

Application des valeurs par défaut modifiées dans les lignes, les échéanciers et les répartitions

Accédez à la page Application des modifications à toutes les lignes du BC, les échéanciers et les répartitions (quittez la page Valeurs défaut bon commande après y avoir entré des modifications ou n'importe quelle page à laquelle vous avez accédé à partir de celle-ci, et vous obtenez une ligne de transaction contenant la description et la quantité de l'article).

Lorsque vous accédez à cette page à partir de la page Valeurs défaut bon commande, vous pouvez ajuster globalement les valeurs par défaut modifiées dans les lignes, les échéanciers et les répartitions liées au bon de commande. Vous pouvez effectuer toutes les modifications une seule fois et les appliquer à l'ensemble de la transaction.

Cette option est accessible lorsque vous sélectionnez l'option Par défaut ou Remplacer dans la page Valeurs défaut bon commande.

Dans le cas des commandes d'articles ad hoc, la catégorie et l'unité de mesure par défaut ne peuvent être appliquées qu'à la ligne.

Associer Cochez cette case pour appliquer les valeurs par défaut modifiées à la ligne indiquée dans le champ Ligne répartition. Si, par exemple, vous cochez la case Appliquer pour la ligne de répartition 3, la modification sera appliquée à chaque ligne de répartition 3 du bon de commande.

Si le champ Ligne répartition est vide, la valeur par défaut modifiée ne sera pas appliquée à la répartition. Vous devrez alors cocher la case Associer pour qu'elle soit appliquée à la ligne ou à l'échéancier.

Ligne répartition Indique la ligne de répartition à laquelle la valeur par défaut modifiée est appliquée. Si ce champ est vide, la valeur n'y sera pas appliquée.

Associer toutes répart. Cochez cette case pour que la valeur par défaut modifiée soit appliquée à toutes les lignes de répartition de la transaction, quelle que soit la valeur indiquée dans le champ Ligne répartition.

Chaque ligne de répartition peut comporter un pourcentage de répartition (DISTRIB_PCT) qui lui est propre. C'est pourquoi la case Associer toutes répart. n'est pas affichée pour cette modification.

Mise à jour des données sur les cartes d'approvisionnement

Accédez à la page Mise à jour BC - Données cartes approvisionnement (cliquez sur le lien Utiliser carte approv. dans la page Mise à jour BC - Bon commande).

Carte d'approvisionnement fournisseur utilisée pour les paiements

Numéro carte, Type carte et Date expiration Indiquent les données de la carte qui serviront au paiement du bon de commande. Si aucune carte n'a été associée, aucune valeur ne figurera dans cette zone.

Remplacement par carte d'approvisionnement ou par carte du fournisseur

- Numéro carte** Sélectionnez la carte d'approvisionnement ou la carte d'approvisionnement du fournisseur qui est utilisée comme mode de paiement pour le bon de commande. Seuls les numéros de carte associés à l'acheteur autorisé à utiliser des cartes d'approvisionnement comme mode de paiement et les cartes d'approvisionnement des fournisseurs associés au fournisseur et à l'emplacement peuvent être sélectionnés. Le nouveau numéro de carte sélectionné remplacera le numéro de carte existant.
- Ne pas utiliser carte approv.** Cochez cette case pour ne pas utiliser de carte d'approvisionnement comme mode de paiement pour le bon de commande.

Entrée des détails sur la TVA dans l'en-tête des bons de commande

Accédez à la page En-tête BC - données TVA (cliquez sur le lien TVA en-tête dans la page Mise à jour BC - Bon commande).

Bon nombre de champs de la présente page sont similaires à ceux de la page Données TVA échéancier.

Entrée des options de transmission relatives aux bons de commande

Accédez à la page Options transmission (cliquez sur le bouton Transmettre dans la page Mise à jour BC - Bon commande).

- Lettre accomp.** Entrez l'emplacement du fichier de la lettre d'accompagnement.
- Tester transmission** Cochez cette case pour effectuer un test de transmission sans transmettre le bon de commande au fournisseur. L'indication *Non autorisé* figurera au bas du document de la transaction. Le système transmet le bon de commande, sans toutefois faire passer le statut de *Approuvé* à *Transmis*.
- Imprimer comment. entité** Cochez cette case pour imprimer les commentaires (conditions) définis pour l'entité de gestion des approvisionnements sur le bon de commande qui sera transmis. Ces commentaires sont associés à l'entité de gestion des approvisionnements lorsque vous cliquez sur les liens relatifs aux commentaires dans la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement.
- Nom serveur** Sélectionnez le nom du serveur qui traitera la demande de transmission.
- Imprimer BC en double** Cochez cette case pour imprimer la mention *Double* sur le document de la transaction.
- Type sortie** Sélectionnez le mode de transmission. Les valeurs valides sont les suivantes : *Fichier*, *Impr.* et *Web*.

Imprimer modifications seul.	Cochez cette case si vous transmettez un avis de modification et ne désirez imprimer que les modifications apportées au bon de commande.
Format sortie	Sélectionnez le format du fichier à transmettre en fonction du mode de transmission. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Virg.,HP,HTM,Ligne, Autres,PDF,PS</i> et <i>Port</i> .
Imprimer descr. article BC	Sélectionnez cette option pour imprimer la description de l'article à partir de la page Mise à jour BC - Bon commande au lieu de la page Attributs achat. La description de l'article qui est enregistrée sur le bon de commande est dans la langue source et peut avoir été modifiée sur le bon de commande.
Imprimer copie	Cochez cette case pour imprimer une copie du document transmis. Si l'un des bons de commande traités est transmis par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par EDI, le système l'imprimera aux fins de consultation.
Destination fichier	Entrez la destination du fichier.
Nbre copies	Entrez le nombre de copies dont vous avez besoin. Ce champ est affiché lorsque vous cochez la case Imprimer copie.
Code modèle	Sélectionnez le modèle de rapport que vous voulez utiliser pour transmettre un bon de commande. Le modèle de rapport sert à déterminer un modèle de type XML Publisher. Il fournit un modèle commun pour la transmission des bons de commande aux applications Cyberapprovisionnement et Gestion des approvisionnements. Par défaut ce champ est vide.

Consultation de l'historique de transmission des bons de commande

Accédez à la page (cliquez sur le lien *02-Historique BC transmis* dans la liste déroulante Aller à de la page Mise à jour BC - Bon commande).

Rép. téléc. Indique le répertoire dans lequel se trouve le fichier de télécopies. Ce fichier est généré au cours de la transmission des bons de commande par télécopie.

Entrée des données sur le rapprochement des bons de commande

Accédez à la page Rapprochement BC (cliquez sur le lien *11-Rapprochement* dans la liste déroulante Aller à de la page Mise à jour BC - Bon commande).

Statut de rapprochement

Indique le statut de rapprochement. Les valeurs valides sont les suivantes : *À rapprocher,Partiellement rapproché* et *Rapproché*. Le statut affiché dépend de l'étape du traitement de rapprochement du bon de commande.

Options de rapprochement

Action rappro.	Détermine le type de rapprochement que vous pouvez ajouter au contrôle de règles de rapprochement. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Sans objet</i> — aucun rapprochement n'est requis; <i>Standard</i> — indique un rapprochement de deux éléments (bon de commande et pièce justificative ou document de réception et pièce justificative), de trois éléments, de quatre éléments ou un rapprochement par règlement privilégié.
Règlement privilégié	Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Oui</i> — rapprochement des documents de réception et des bons de commande et création des pièces justificatives, sans facture; <i>Non.</i>
Règle rappro.	Sélectionnez une règle de rapprochement.

Affectation des motifs de demande de modification pour les bons de commande

Accédez à la page Motif modification (Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC, puis cliquez sur le bouton Enreg. après avoir mis à jour un champ faisant l'objet du suivi des modifications).

Lorsque vous enregistrez un bon de commande ayant été transmis et dont un des champs inclus dans le suivi a été modifié, le système vous invite à entrer un motif de modification dans cette page. Les valeurs du motif de modification proviendront des options d'entité par défaut si elles ont été définies.

Vous pouvez également accéder à cette page en cliquant sur le lien Motif modif. courant dans la page Bon commande.

Motif	Sélectionnez un code de motif de modification. Ce champ est obligatoire lorsque des codes de motif sont requis dans les demandes de modification.
Commentaire	Entrez des données expliquant le motif de la modification. Ce champ est obligatoire lorsque des commentaires sont requis dans les demandes de modification.

Util. code même motif

Cochez cette case pour indiquer que vous ne voulez pas faire afficher cette page la prochaine fois que vous enregistrerez le bon de commande. Si la case n'est pas cochée, le système continuera d'afficher cette page à chaque fois que vous enregistrez le bon de commande. Dans ce cas, à chaque modification du motif ou du commentaire, le système crée une transaction de suivi dans la table PO_CHNG_REASON. Il associe les champs mis à jour au code de motif de modification que vous avez sélectionné dans cette page et pour les mises à jour suivantes jusqu'à ce que vous précisiez un nouveau code de motif ou jusqu'à ce que le bon de commande soit transmis.

Vous pouvez consulter les modifications apportées aux champs faisant l'objet du suivi dans le groupe Historique modifications BC.

Création des lignes de bons de commande

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données dans les lignes de bons de commande;
- entrée des détails dans les lignes de bons de commande;
- rechercher des contrats;
- répartition des frais divers entre les lignes du bon de commande;
- sélection des frais divers aux fins de ventilation entre les lignes du bon de commande.

Pages utilisées pour créer des lignes de bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour BC, Bon commande	PO_LINE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC	Sert à entrer ou à modifier en ligne les données sur un bon de commande.
Entrée articles lot	PO_KIT_ITEMS	Cliquez sur le lien Lot achat dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à commander un article par code de lot. Les articles individuels appartenant au lot deviennent de nouvelles lignes dans le bon de commande.
Commande par catalogue	ORD_BY_ITEM_CAT	Cliquez sur le lien Cat. dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à rechercher et à sélectionner des articles dans le catalogue d'articles.
Recherche articles	ITEM_SEARCH_SP	Cliquez sur le lien Recherche articles dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à rechercher des articles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails ligne	PO_LINE_DTLS	 Cliquez sur l'icône de détails associée à la ligne dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer des données supplémentaires sur la ligne, notamment les données sur le contrat et l'article du fournisseur, le fabricant et les paramètres de calcul du prix. Cette page sert aussi à préciser si l'article doit être reçu et inspecté. Toutes les modifications que vous apportez dans cette page ne s'appliqueront qu'à la ligne sélectionnée.
Description article	PO_ITEM_DESCR, PO_ITEM_DESCR2	Cliquez sur le lien d'une description dans la page Détails ligne. Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description, telle qu'elle a été entrée dans la zone de texte de la page Description article.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.
Données configuration	PO_LINE_CP	Cliquez sur le lien Données configuration dans la page Détails ligne 1.	Sert à consulter les codes des articles configurés. L'article qui fait l'objet de l'interrogation doit être configuré et des codes de configuration doivent lui avoir été assignés.
Disponibilité article/produit	ATP_SUMMARY_INV	Cliquez sur le lien Disponibilité article dans la page Détails ligne 1.	Sert à vérifier si l'article demandé est disponible. L'application Gestion des stocks de PeopleSoft doit être installée pour que ce lien soit actif.
Commentaires ligne BC	PO_COMMENTS_SEC	 Cliquez sur l'icône associée à la ligne dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer des commentaires relatifs à une transaction. Vous pouvez entrer un nouveau commentaire ou en sélectionner un dans la liste de commentaires standard prédéfinis.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche code entente remise	VRBT_SEARCH_SP	 Cliquez sur l'icône associée à la ligne de bon de commande dans l'onglet Contrat de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à rechercher des ententes relatives aux remises des fournisseurs.
Recherche catégorie	CAT_SEARCH_SEC	Sélectionnez le lien <i>03 - Recherche catégorie</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à rechercher et à sélectionner une catégorie pertinente au moment d'entrer un article ad hoc. La recherche se fait dans la structure arborescente des catégories.
Hiérarchie	CAT_PARENTAGE_SEC	Sélectionnez le lien <i>04 - Hiérarchie catégorie</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter l'ordre hiérarchique des catégories dans la structure arborescente du catalogue.
Recherche contrat	CNTRCT_SRCH	Cliquez sur l'icône Recherche contrat dans la page Mise à jour BC - Bon commande.	Sert à rechercher des contrats.
En-tête frais divers Frais divers	PO_MISC_WRK	Sélectionnez le lien <i>13- Frais divers</i> dans la liste déroulante du champ Aller à de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à répartir les frais divers que vous ajoutez entre les lignes du bon de commande dans la page En-tête - frais divers.
En-tête - frais divers	PO_HDR_MISC	Cliquez sur le lien Frais divers dans la page En-tête - frais divers, page	Sert à entrer les frais divers que vous voulez répartir entre certaines lignes ou toutes les lignes du bon de commande à l'aide de la page sur les frais divers du groupe Mise à jour BC.
En-tête - fournisseur tierce partie	PO_HDR_MISC_3RD	Cliquez sur le lien Fournisseur tierce partie dans la page En-tête - frais divers.	Sert à sélectionner le fournisseur de tierce partie qui facture les frais divers et à préciser le montant de ces frais.
Détails taux change	EXCH_RT_DTL_INQ	Cliquez sur le lien Détails taux change dans la page En-tête - fournisseur tierce partie.	Sert à consulter les règles de calcul relatives aux taux de change pour la transaction.

Entrée des données dans les lignes de bons de commande

Accédez à la page Mise à jour BC - Bon commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC).

Détails

Sélectionnez l'onglet Détails.



Cliquez sur l'icône Détails ligne pour accéder à la page Détails ligne.



L'icône Partie groupe lignes est affichée lorsqu'il y a un groupe et qu'au moins un des échéanciers de la ligne est doté d'un code d'événement. Elle ne permet d'effectuer aucune action.

Article

Selon l'option sélectionnée dans le champ Sécurité fourn. article BC de la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement, vous pouvez limiter les articles disponibles à ceux que vous avez définis pour le fournisseur précisé.

Lorsque vous sélectionnez un article, la description, la catégorie, l'unité de mesure et les tolérances à l'égard du prix sont affichées par défaut.

Vous pouvez aussi commander un article uniquement par description lorsque celui-ci n'est pas défini dans le système. Entrez la description de l'article dans le champ Descr. et la catégorie dans le champ Catégorie.. Ensuite, entrez le prix de l'article dans la page Échéanciers.

Des articles standard et des articles sans stock peuvent figurer sur un bon de commande, mais pas les deux à la fois.

Ce champ ne sera pas activé si le bon de commande est associé à une pièce justificative répétitive.

Enfin, le système supprimera les données sur le bon de travail et le rattachement de l'article sans stock dans le bon de travail si vous effectuez dans une ligne de bon de commande, associée à un bon de travail, une des actions suivantes :

- modification d'une description d'article ou d'un article sans stock à un article en stock;
- modification de la catégorie.



Cliquez sur l'icône Rech. articles pour accéder à la page Recherche articles dans laquelle vous pouvez définir des critères pour rechercher des articles à ajouter au bon de commande.

Qté BC

Entrez la quantité de l'article que vous voulez commander.

Si vous utilisez la fonction de commandes multiples, le système comparera la quantité que vous entrez au facteur de quantité multiple de commande que vous avez précisé pour le fournisseur et l'unité de mesure dans la page UDM fournisseur et données prix. Si cette quantité n'est pas un multiple du facteur, le système affichera un message vous indiquant que l'article commandé doit être un multiple du facteur et suggérera la quantité exacte selon la règle d'arrondissement. Vous pouvez l'accepter ou utiliser la quantité initiale entrée.

Le système ne vérifie ni ne valide les multiples de quantité de commande des éléments suivants :

- unités de mesure de fournisseur d'articles non en stock;
- unité de mesure d'articles en stock;
- lignes de transaction d'articles ad hoc ou entrés par description;
- bons de commande ayant le statut *Transmis* ou *Annulé*.

Remarque : La vérification des multiples de commande n'est effectuée que sur les unités de mesure du fournisseur d'articles.

Si la ligne de bon de commande créée à la suite de l'exécution des traitements de calcul (PO_POCALC) et de création (PO_POBUILD) des bons de commande comporte une quantité provenant d'une demande de prix et que vous modifiez la quantité, le système vous demandera si vous voulez augmenter ou diminuer la quantité commandée figurant sur la demande de prix. Par exemple, si vous réduisez la quantité du bon de commande de 10 unités à 5 unités et que vous voulez commander les 5 unités restantes d'un autre fournisseur, vous devrez réduire la quantité indiquée sur la demande de prix. Ainsi, la quantité résiduelle de 5 unités pourra être attribuée à un autre fournisseur.

Le cas échéant, le système affichera un message similaire vous demandant si vous voulez augmenter ou réduire la quantité sur la ligne de demande d'achat.

Ce champ ne sera pas activé si les lignes sont comptabilisées par montant.

UDM

Sélectionnez l'unité de mesure que vous voulez utiliser pour commander l'article.

Ce champ ne sera pas activé si le bon de commande est associé à une pièce justificative répétitive.

Catégorie

Affiche la catégorie de l'article. En créant des catégories, vous évitez l'entrée de données en double au cours de la définition de l'article et du traitement des demandes d'achat et des bons de commande. Les attributs d'achat d'une catégorie sont automatiquement transmis à tous les articles de cette catégorie.

Prix

Affiche le prix de l'article.

Montant marchandises Quantité du bon de commande multipliée par le prix unitaire. Ce montant est exprimé dans la devise de la transaction ou dans celle du fournisseur. Vous pourrez entrer des données dans ce champ si vous avez coché la case Montant seulement dans la page Détails ligne 1.

Ce champ ne sera pas activé si le bon de commande est associé à une pièce justificative répétitive.

Statut Les statuts valides pour la ligne sont les suivants : *Active, Annulée, Bloquée* ou *En attente*.

Destinataire/échéance

Sélectionnez l'onglet Destinataire/échéance.

Échéance Indique la date par défaut de l'échéancier. Il s'agit de la date prévue de la réception de l'article à sa destination.

Dest. Affiche l'entité à laquelle l'article est expédié.

Statuts

Sélectionnez l'onglet Statuts.

Statut Affiche le statut de la ligne du bon de commande.

Statut des commandes en retard Affiche le statut correspondant à la commande en retard pour une ligne donnée.



Cliquez sur l'icône Modifier ligne pour pouvoir accéder aux champs de la ligne du bon de commande et les modifier. Lorsque vous cliquez sur cette icône, les champs admissibles aux modifications deviennent disponibles. Une fois que vous les avez modifiés et que vous avez cliqué sur le bouton Enreg., l'icône Modifier ligne redevient disponible pour la ligne enregistrée.



Cliquez sur cette icône pour annuler uniquement la ligne du bon de commande.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système annule seulement la ligne de bon de commande associée et non l'ensemble du bon de commande.

Données relatives à un article

Utilisez l'onglet Données articles pour entrer des données sur le fournisseur et le fabricant de l'article par exemple.

Attributs

L'onglet Attributs sert à entrer des données sur le prix de l'article.

DP

L'onglet DP permet de définir un code de demande de prix et une ligne si une ligne de bon de commande provient d'une demande de prix.

Contrat

Vous pouvez utiliser cet onglet afin d'entrer manuellement des lignes de contrat correspondant aux articles d'un groupe de lignes et afin de consulter les détails du contrat pour le bon de commande.



Cliquez sur l'icône Recherche contrat pour rechercher un contrat lorsque vous ajoutez une nouvelle ligne au bon de commande. Les contrats renvoyés par la recherche incluent l'article correspondant. Vérifiez que la date d'effet du contrat correspond bien à la date du bon de commande. Le système affichera un message si les dates ne sont pas compatibles.

Contrat

Affiche le contrat associé à la ligne.

Version contrat

Sélectionnez une version de contrat. Le traitement du contrôle des versions vous permet de créer et de mettre à jour plusieurs versions du contrat et de consulter les données de versions plus anciennes. Les contrats peuvent seulement avoir une version courante. La version qui est affichée dans ce champ est celle qui a été sélectionnée pour le bon de commande. Les versions ne seront disponibles que si vous cochez la case Utiliser contrôle version dans la page sur les contrôles liés aux contrats et aux remises fournisseurs.

Ligne contrat

Affiche la ligne de contrat correspondant à l'article.

Ligne catégorie

Affiche le numéro de ligne de contrat auquel cet article appartient.

N° ordre exécution

Affiche le numéro d'ordre d'exécution. Un ordre d'exécution représente une transaction du contrat. Par exemple, un contrat de location d'un an composé de paiements mensuels comprend 12 ordres d'exécution. Ce champ est seulement accessible pour les types d'événement comptable liés au bon de commande.

Ligne jalon

Indique le numéro de jalon qui est associé à la ligne d'ordre d'exécution. Un jalon est un événement important au cours de l'exécution d'un contrat.

Code OGA

Affiche le code de contrat de l'organisme de groupement d'achats associé à la ligne. Il s'agit d'un code alphanumérique unique assigné à chaque organisme de groupement d'achats.

Contrat OGA

Affiche le contrat de l'organisme de groupement d'achats associé à la ligne. Le contrat est doté d'un code alphanumérique unique assigné à chaque contrat émis par un organisme de groupement d'achats.

Groupe

Affiche le groupe de lignes auquel cet article appartient. Un groupe de lignes représente un lot d'articles que les acheteurs utilisent dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement pour obtenir un meilleur prix pour les articles. Le système alimente le champ Groupe dans les situations suivantes :

- La ligne est appliquée au bon de commande à partir de l'application Localisation des sources d'approvisionnement.
- L'approvisionnement du bon de commande sélectionne une ligne de contrat dotée d'un code de groupe.

Le code de groupe est copié dans la ligne du bon de commande à partir de la ligne de contrat.

- Une ligne de contrat associée à un groupe de lignes est sélectionnée lorsque vous créez un bon de commande et le code de groupe est copié de la ligne de contrat dans la ligne du bon de commande.

Si une ligne d'un bon de commande comprend un code de groupe, qu'elle est appliquée au bon de commande à partir de l'application Localisation des sources d'approvisionnement et qu'au moins un des échéanciers comprend un code d'événement, le système affichera un message d'avertissement si vous tentez d'annuler la ligne, de modifier le code d'article, l'unité de mesure, le prix et les quantités, y compris les quantités d'échéancier et de répartition qui modifient la quantité affichée.

Si vous décidez d'annuler ou de modifier la ligne, le système annulera la ligne si le bon de commande a été transmis. Toutes les autres lignes du bon de commande qui ont le même code de groupe sont traitées de la même manière. Si le bon de commande n'a jamais été transmis, un message d'erreur sera généré pour expliquer que la modification ne peut pas être appliquée. Dans ce cas, l'autre option est d'annuler le bon de commande.

Remise

L'affichage ou non de ce champ dépend de la définition du champ Contrôle sécurité code remise. L'entente relative à la remise du fournisseur approuvée et qui est associée à l'article commandé dans la ligne sera affichée. Pour que vous puissiez modifier l'entente, la valeur du champ Contrôle sécurité code remise doit être réglée à *Mettre à jour* sinon, vous ne pourrez que la consulter.

De plus, une fois que la ligne de bon de commande est associée à une transaction de réception ou de cumul de remises, le champ Remise n'est plus accessible. Dans ce cas, utilisez la page Remises antidatées pour modifier l'association entre l'entente et la ligne de bon de commande.

Remarque : Les ententes relatives aux remises de fournisseurs ne peuvent pas être associées à des commandes de sous-traitance créées dans l'application Gestion de la production.



L'affichage ou non de cette icône dépend de la définition du champ Contrôle sécurité code remise. Si la valeur du champ a été réglée à *Mettre à jour*, l'icône sera activée. Cliquez dessus pour accéder à la page de recherche sur les ententes relatives aux remises du groupe Mise à jour BC, où vous pourrez rechercher les ententes disponibles relatives à l'article commandé dans le bon.

Réception

Exigences réception

Sélectionnez la valeur que vous voulez appliquer à la réception de l'article. Les valeurs valides sont les suivantes :

Aucune : cette valeur indique que le rapprochement et le cumul des réceptions effectuées dans l'application Comptes fournisseurs ne sont pas applicables. Les lignes dotées de cette valeur ne sont pas admissibles à la fermeture du bon de commande avec expédition incomplète.

Fac. : cette valeur indique qu'aucun rapprochement de lignes de réception n'a lieu dans l'application Comptes fournisseurs et que le système ne cumule pas la réception.

Oblig. : cette valeur indique qu'un rapprochement des lignes de réception est effectué dans l'application Comptes fournisseurs et que le système cumule la réception.

Remarque : Le champ Exigences réception des bons de commande générés à partir d'un bon de travail de l'application Embauche de contractuels est toujours réglé à *Oblig.*, quel que soit le paramétrage de la catégorie associée au service.

Inspection obligatoire

Cochez cette case pour exiger l'inspection de l'article au moment de sa réception. Lorsque vous cochez cette case, le champ Inspection devient accessible et vous pouvez y entrer une valeur.

Inspection

Sélectionnez un code d'inspection à utiliser avec cette ligne. Il est accompagné d'instructions concernant l'inspection d'un article. Vous définissez ce code dans la page Étapes inspection.

Fermer exp. inc.

Cochez cette case pour fermer la ligne du bon de commande en cas d'expédition incomplète. Cela signifie que vous supprimez les soldes résiduels d'un bon de commande et que vous fermez ce dernier. Le système applique le paramétrage de la case à cocher Fermer exp. inc. de la ligne du bon de commande à la ligne de réception. Vous pouvez modifier cette valeur dans la mesure où la ligne de réception n'a pas été traitée dans le flux de poussée de réception.

Si vous cochez cette case, la prochaine fois que le système exécutera le traitement de fermeture avec expédition incomplète et que toutes les autres exigences seront respectées, il réduira la quantité de l'échéancier de la ligne à celle qui a été reçue, ou il annulera l'échéancier si aucune activité de réception n'a eu lieu.

Vous pouvez cocher la case Fermer exp. inc. pour la ligne d'un bon de commande dont la réception est obligatoire. Cocher cette case n'affecte pas le paramétrage des articles sans stock ni le réapprovisionnement. Le système coche automatiquement la case Fermer exp. inc. pour les lignes de bon de commande dont le réapprovisionnement est sans stock. Si c'est le cas, vous ne pourrez pas décocher manuellement cette case.

Vous pouvez analyser les échéanciers de bon de commande en retard à l'aide de la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète. Dans la console, vous pouvez également cocher la case Fermer exp. inc. pour la ligne d'un bon de commande ou mettre à jour la date d'échéance de l'échéancier.

Bons de travail contractuels

Lorsqu'un bon de travail est associé à un bon de commande, cet onglet est disponible et vous permet de consulter et de mettre à jour les détails du bon de commande. S'il s'agit d'un bon de commande à ressources multiples, le système crée le bon de commande en fonction du bon de commande parent. Les services à ressources multiples prennent en charge un groupe de services uniques et de contractuels dans le cadre des demandes d'achat de l'application Embauche de contractuels. Chaque service individuel représente une partie du service général à ressources multiples. Cette fonction vous permet de gérer un travail complexe à un niveau plus détaillé car les bons de travail de l'application Embauche de contractuels ont seulement une ligne et un échéancier de bon de commande. Vous créez les bons de commande en exécutant le traitement d'approvisionnement automatique par lots.

Bon travail

Cliquez sur ce lien pour accéder au bon de commande et en consulter les détails.

Contractuel

Affiche le contractuel. Il s'agit de la personne chargée de fournir le service.

Coordonnateur contractuel

Affiche le coordonnateur de service. Il s'agit de la personne chargée de l'approvisionnement des demandes d'achat et des bons de travail.

Entrée des détails dans les lignes des bons de commande

Accédez à la page Détails ligne (cliquez sur l'icône Détails ligne associée à une ligne du bon de commande dans la page Mise à jour BC - Bon commande).



Cliquez sur l'icône Modifier ligne pour modifier un attribut dans la ligne d'un bon de commande. Cette icône sera activée si le statut du bon de commande a été réglé à *Transmis*.

Lorsque vous cliquez sur l'icône, tous les champs définis du modèle d'avis de modification sont activés et peuvent être modifiés. Si vous utilisez la fonction relative aux remises des fournisseurs et que vous changez la valeur du champ Remise dans le bon de commande, aucun avis de modification ne sera créé.

Une fois le bon de commande enregistré, le système crée un avis de modification. Si cet avis doit être approuvé avant d'être transmis au fournisseur, soumettez-le d'abord au traitement d'approbation.



Cliquez sur l'icône Annuler ligne pour annuler uniquement la ligne sélectionnée du bon de commande. Elle ne sera activée que si le statut du bon de commande est réglé à *Transmis*. Si vous annulez une ligne de bon de commande transmise, le système créera un avis de modification.

Cette icône sera également affichée si le statut du bon de commande est réglé à *Approuvé*, mais seulement si le bon a déjà été transmis, puis modifié et approuvé par la suite.

En outre, l'icône ne sera pas activée si vous ne détenez pas les autorisations nécessaires pour annuler un bon de commande. Pour définir les paramètres d'autorisation, accédez à la page Autorisation bons commande du groupe Préférences utilisateurs sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.



Cliquez sur l'icône Annuler achèvement ligne pour annuler l'achèvement des demandes d'achat associées au bon de commande.

Cette icône ne sera pas activée si la fonction de contrôle des fonds est désactivée ou si le bon de commande ne provient pas d'une demande d'achat.

Remarque : Vous devrez relancer la vérification budgétaire d'une ligne de répartition dont le montant final est inférieur au montant initialement autorisé.



Cliquez sur l'icône *Achever ligne* pour terminer toutes les demandes d'achat associées au bon de commande. Le système vérifie toutes les répartitions indiquées sur le bon de commande et les compare aux répartitions correspondantes de la demande d'achat d'origine. Si plusieurs bons de commande sont associés à la même ligne de répartition d'une demande d'achat, la vérification budgétaire de tous les autres bons de commande devra avoir été effectuée avec succès avant de pouvoir régler cette demande d'achat.

Si la demande d'achat est terminée, vous devrez lancer le processeur de budgets pour régler le solde du préengagement. Une fois la demande d'achat terminée, la ligne de répartition est bloquée. La quantité, le montant et les champs de structure ne peuvent pas être modifiés et la quantité ouverte indiquée sur la demande d'achat ne peut pas être réglée par un autre bon de commande. Vous pouvez retourner au bon de commande pour annuler l'achèvement de la demande d'achat et lui redonner son statut initial.

Si plusieurs répartitions dans le bon de commande sont associées aux mêmes répartitions de la demande d'achat, le système ne pourra terminer qu'une seule ligne de répartition.

Cette icône ne sera pas activée si la fonction de contrôle des fonds est désactivée ou si le bon de commande ne provient pas d'une demande d'achat.

Détails sur une ligne

Montant à recevoir

Montant qui est encore ouvert dans le bon de commande.

Lorsque vous modifiez la quantité ou le montant du bon de commande en changeant le prix, le système vérifie les méthode de distribution et de règlement. Si la méthode de répartition est *Montant* ou si elle est *Quantité* et que la méthode de règlement est *Montant*, le système n'autorisera pas la réduction de la quantité ou du montant en dessous des valeurs facturées.

De plus, vous ne pourrez pas modifier le prix si des pièces justificatives sont rapprochées avec la ligne ou l'échéancier. Le système génère un message vous indiquant d'annuler le report et le rapprochement de la pièce avant de pouvoir effectuer la modification.

Quantité à recevoir

Quantité qui n'a pas encore été reçue et qui demeure ouverte dans le bon de commande.

Statut ligne

Indique le statut de la ligne. Les valeurs valides sont les suivantes : *Active*, *Annulée* ou *Fermée*.

Statut des commandes en retard

Indique le statut de la commande en retard. Les valeurs valides sont les suivantes :

Aucun;

En retard;

Reçues.

ME doc.	Montant de la ligne dans la monnaie d'exploitation de l'entité de gestion des approvisionnements. Ce montant sert à l'approbation du montant et des champs de structure, s'il y a lieu.
Groupe	<p>Indique que cet article fait partie d'un groupe de lignes. Un groupe de lignes représente un lot d'articles que les acheteurs utilisent dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement pour obtenir un meilleur prix pour les articles.</p> <p>Les modifications sont limitées aux champs relatifs aux groupes de lignes et ces champs sont estompés :</p> <p>Article;</p> <p>Qté BC : inclut les modifications apportées aux quantités de l'échéancier ou de répartition qui affectent la quantité affichée pour la ligne;</p> <p>UDM;</p> <p>Prix : inclut les modifications de prix pour la ligne ou pour un des échéanciers associés à la ligne.</p> <p>Vous pouvez annuler une ligne directement ou indirectement en annulant les échéanciers de la ligne.</p> <p>Lorsque le statut du bon de commande est Transmis ou qu'il a été transmis dans le passé, le système émettra un message d'avertissement si vous tentez d'annuler une ligne associée à un regroupement de lignes d'événement. Vous pouvez décider de poursuivre ou non l'annulation. Si vous continuez, la ligne et tous les autres articles qui font partie du groupe de lignes seront annulés du bon de commande.</p>

Données relatives à un article

Catalogue fournisseur et Article fournisseur	Indique le catalogue et l'article du fournisseur associés à la combinaison article-fournisseur sélectionnée. Ces valeurs proviennent par défaut de la page Fournisseur article du groupe Attributs achat.
Fabricant	Indique le code du fabricant.
Article fabricant	Sélectionnez une valeur que le fabricant utilise pour déterminer l'article.
NUP	Indique le numéro universel de produit.
Réapprovisionnement	Indique le code de réapprovisionnement défini pour l'article de la ligne s'il s'agit de réapprovisionnement d'un article ou d'un article sans stock. Un bon de commande ne peut contenir que des articles sans stock ou des articles faisant l'objet d'un réapprovisionnement. Il ne peut contenir ces deux types d'articles à la fois.

Article sans stock

Indique s'il s'agit d'une ligne avec un article sans stock. Cette valeur est directement fournie par le fournisseur et est fondée sur une entente préalable.

Si l'article est défini comme article sans stock dans les attributs de la page Contrôles achat, cette case sera cochée par défaut. Vous pouvez la décocher le cas échéant. Si l'attribut sans stock n'est pas sélectionné dans la page Contrôles achat, la case Article sans stock ne sera pas cochée, mais vous pouvez changer cette situation. Cela vous permet de commander l'article en tant qu'article sans stock ou en stock. Cependant, vous ne pourrez pas commander un article en stock comme article sans stock si celui-ci n'est pas sélectionné en tant que tel.

S'il est impossible d'exécuter un article sans stock dès la première réception, la quantité résiduelle de la ligne sera annulée. Vous pourrez alors exécuter le traitement de fermeture des expéditions incomplètes pour fermer les commandes d'articles sans stock partiellement reçues ou qui n'ont pas été reçues dans le délai prévu.

Si aucune approbation n'est requise pour la structure d'approbation ou l'approbateur virtuel, le système approuvera automatiquement les bons de commande portant sur des articles sans stock. Les commandes sont approuvées même si l'option de création des bons de commande ayant le statut Approuvé est désélectionnée dans le contrôle d'exécution. Le système ignore le statut de création des bons de commande du fournisseur dans les programmes d'approvisionnement et applique seulement la valeur du contrôle d'exécution.

Si des approbations sont requises, le système vérifiera les approbations concernant les articles sans stock comme il le fait pour tous les autres types d'article, c'est-à-dire qu'il vérifie les anomalies de rapprochement pour passer outre les approbations.

Suivi avec dispositif

Cochez cette case pour indiquer qu'une ligne contient un article dont le suivi a été effectué au moyen d'un dispositif.

Retenue

Cochez cette case pour indiquer que la ligne de la pièce justificative associée à la ligne du bon de commande peut faire l'objet d'une retenue.

Les valeurs par défaut définies pour le fournisseur déterminent si cette option est activée ou non.

Attributs**Nature**

Précisez la nature de l'objet, soit services ou produits.

Qté prix

Quantité que le système utilise pour déterminer les quantités minimales de commande et les ajustements de prix. Sélectionnez l'option *Ligne* ou *Échéancier*.

Si vous définissez un lien fournisseur - article, le prix de l'article aura déjà été fixé par le fournisseur ainsi que la quantité minimale à acheter.

Si vous avez défini des ajustements de prix pour cet article et ce fournisseur, ils pourront être calculés en fonction de la quantité du bon de commande.

Date prix

Date utilisée par le système pour déterminer les dates relatives à la quantité minimale et à l'ajustement de prix. Sélectionnez l'option *BC* (date de bon de commande) ou *Éch.* (date d'échéance). La date de prix est associée à la valeur du champ Qté prix.

Mt

Cochez cette case pour indiquer que la ligne sera comptabilisée par montant seulement. Une fois la case cochée, la valeur du champ Qté BC est définie à *I* et n'est plus modifiable.

Le champ Montant pour la ligne sera alors activé. Le montant que vous y entrez constituera le prix et le montant dans l'échéancier.

Si les champs Qté BC, Montant et Prix BC contiennent déjà des valeurs, et que vous cochez cette case, ces valeurs seront réinitialisées comme suit :

- la valeur du champ Qté BC est remplacée par *I*;
- le montant de la ligne ainsi que le montant et le prix dans l'échéancier seront égaux au prix unitaire de l'article indiqué sur la ligne, mais ils pourront être modifiés.

Si cette case est cochée, le système définira et alimentera également la valeur du champ Exigences réception de la ligne du bon de commande. Il regardera d'abord si la case BC montant seulement est cochée ou non dans la page Options approvisionnement associée à l'entité. Si cette case est cochée, le système alimentera le champ Exigences réception avec la valeur *Aucune*. Si cette case est décochée, le système regardera ensuite l'article, puis la catégorie de l'article afin de déterminer la valeur du champ Exigences réception de la ligne du bon de commande. En outre, la case Inspection obligatoire ne sera plus disponible à la saisie.

Ce champ ne sera pas activé si le bon de commande est associé à une pièce justificative répétitive.

Demande de prix**DP**

Sera affichée dans la page si la ligne du bon de commande provient d'une demande de prix.

Contrat



Cliquez sur l'icône Recherche contrat pour accéder à la page du même nom dans laquelle vous pouvez rechercher des contrats particuliers. Le système recherche les contrats actifs en fonction des critères de recherche que vous entrez et affiche les résultats en plaçant le contrat le plus récent en premier.

Lorsque vous sélectionnez un contrat, le système l'utilise pour la demande d'achat ou le bon de commande. Le prix et les autres champs ne sont pas utilisés. Si vous sélectionnez un contrat pour une ligne, le système utilisera le code d'article pour la demande d'achat ou le bon de commande en plus de la référence de contrat.

Si vous entrez un code d'article avant d'appeler la page de recherche, la recherche sera limitée à cet article. Dans le cas contraire, le système inclut tous les articles de la catégorie dans la recherche.

Clé contrat

Affiche la clé de tables associée à la création du bon de commande. Cette clé contrôle plusieurs fonctions relatives aux contrats pour les bons de commande.

Contrat et Ligne contrat

Pour associer un contrat à la ligne du bon de commande, entrez un numéro de contrat et un numéro de ligne valides (uniquement pour des contrats fermes) ou un numéro de ligne de catégorie. Dans le cas d'un contrat ouvert, aucun numéro de ligne ou de ligne de catégorie n'est nécessaire. Les données du contrat seront ainsi copiées dans le bon de commande.

Vous pouvez entrer un contrat après avoir sélectionné un article ou encore sélectionner un numéro de contrat et de ligne pour que les données de la ligne de contrat soient copiées dans la ligne du bon de commande.

Les champs Contrat, Ligne contrat et N° ligne catégorie ne seront pas activés si une pièce justificative répétitive est associée au bon de commande.

Si le bon de commande est créé pour un contrat associé à une commande permanente ou pour une pièce justificative répétitive, les champs Contrat, Ligne contrat et N° ligne catégorie seront en mode d'affichage seulement.

Les contrats peuvent être utilisés dans un bon de commande dans les cas suivants :

- le contrat est approuvé et la version du contrat est courante;
- le contrat et le bon de commande ont le même fournisseur;
- le contrat n'est pas échu et les dates de début et de fin sont dans l'intervalle précisé dans l'en-tête du bon de commande.

Les montants et les quantités minimaux et maximaux indiqués sur le contrat sont respectés.

Version contrat	Affiche la version du contrat si vous utilisez la fonction de contrôle des versions. Les versions de contrat permettent aux gestionnaires de contrats de créer et mettre à jour plusieurs versions d'un contrat dans le système de gestion des approvisionnements. Si la clé de tables associée au bon de commande n'utilise pas le contrôle des versions, ce champ ne sera pas activé.
N° ligne catégorie	Sélectionnez un numéro de ligne de catégorie pour indiquer que cette ligne est associée à une catégorie dans le contrat. Si des ajustements de prix surviennent pour un contrat, le système les reflètera dans la ligne du bon de commande.
N° ordre exécution	<p>Numéro de l'ordre d'exécution sur contrat. Lorsque vous associez un contrat à une ligne de bon de commande, cette ligne devient un ordre d'exécution sur contrat. S'il s'agit du premier ordre d'exécution sur contrat, la valeur dans ce champ sera réglée à <i>NEXT</i> (suivant). Lorsque vous enregistrez le bon de commande, le système donne le prochain numéro d'ordre d'exécution disponible à la ligne du bon de commande et crée un événement de contrat. Pour obtenir ce numéro d'ordre d'exécution, le système augmente d'une unité le dernier numéro donné.</p> <p>Grâce au numéro de contrat, au numéro de ligne du contrat et au numéro d'ordre d'exécution, vous pouvez associer l'ordre d'exécution sur contrat à un bon de commande particulier et consulter le bon dans la page Événements contrat.</p>
Ligne jalon	Affiche la ligne de contrat à laquelle le jalon est appliqué. Les jalons sont des points du cycle d'un contrat, tels qu'une période précise ou un pourcentage d'exécution de contrat, auxquels une approbation ou une réévaluation est effectuée par les participants.
Code OGA	Code de l'organisme de groupement d'achats.
Contrat OGA	Numéro de contrat de l'organisme de groupement d'achats. Ce champ sera affiché si l'article sélectionné est associé à un contrat passé avec un OGA.

Groupe

Affiche le groupe associé à l'article. Lorsque qu'un événement de l'application Localisation des sources d'approvisionnement est attribué à un bon de commande et qu'il comporte un groupe, celui-ci est affiché dans ce champ. Si un article est attribué dans le cadre d'un groupe de lignes, le prix du groupe de lignes sera appliqué lorsque l'article est commandé auprès de ce fournisseur.

Si un contrat comportant un groupe est copié dans la ligne du bon de commande, cette ligne affichera le groupe. Vous pouvez associer la référence de contrat manuellement ou utiliser la fonctionnalité de recherche automatique en cochant la case Contrat par défaut sur BC pour l'entité. Vous pouvez également sélectionner la valeur *Contrat* dans le champ Source copie dans l'en-tête du bon de commande.

Remarque : Lorsqu'une ligne de bon de commande contient un groupe, qu'elle est attribuée par l'application Localisation des sources d'approvisionnement et qu'au moins un des échéanciers de la ligne comprend un événement, les modifications seront limitées une fois que vous transmettez le bon de commande.

Remise

L'affichage ou non de ce champ dépend de la définition du champ Contrôle sécurité code remise. L'entente relative à la remise du fournisseur approuvée et qui est associée à l'article commandé dans la ligne sera affichée. Pour que vous puissiez modifier l'entente, la valeur du champ Contrôle sécurité code remise doit être réglée à *Mettre à jour* sinon, vous ne pourrez que la consulter.

De plus, une fois que la ligne de bon de commande est associée à une transaction de réception ou de cumul de remises, le champ Remise n'est plus accessible. Dans ce cas, utilisez la page Remises antidatées pour modifier l'association entre l'entente et la ligne de bon de commande.

Remarque : Les ententes relatives aux remises de fournisseurs ne peuvent pas être associées à des commandes de sous-traitance créées dans l'application Gestion de la production.



L'affichage de cette icône dépend de la définition du champ Contrôle sécurité code remise. Si la valeur du champ a été réglée à *Mettre à jour*, l'icône sera activée. Cliquez dessus pour accéder à la page de recherche sur les ententes relatives aux remises du groupe Mise à jour BC, où vous pourrez rechercher les ententes disponibles relatives à l'article commandé dans le bon.

Réception

Exigences réception

Sélectionnez l'exigence de réception associée à l'article dans la ligne. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Aucune réception;*
- *Réception facultative;*
- *Réception obligatoire.*

Le système alimentera ce champ par défaut. La valeur de ce champ sera réglée à *Aucune* pour les lignes comportant des montants seulement, lorsque la case BC montant seulement est cochée dans la page Options approvisionnement. Si cette case est décochée ou si la ligne n'est pas définie à Montant seulement, le système regardera l'article, puis la catégorie de l'article afin de déterminer la valeur du champ Exigences réception de la ligne du bon de commande.

Remarque : Le champ *Exigences réception* des bons de commande générés à partir d'un bon de travail de l'application Embauche de contractuels est toujours réglé à *Oblig.*, quel que soit le paramétrage de la catégorie associée au service.

Inspection obligatoire

Cochez cette case pour indiquer que l'article doit être inspecté. Si vous la cochez, vous devrez sélectionner l'étape d'inspection associée à l'article.

Remarque : La case Inspection obligatoire ne peut pas être cochée dans le cas des lignes définies avec l'attribut Montant seulement.

Recherche de contrats

Accédez à la page Recherche contrat (cliquez sur l'icône Recherche contrat dans la page Mise à jour BC).

Recherche contrat

Critères recherche

Clé: SHARE Clé fournisseur: SHARE
 Contrat: 000000000000000000000000000045 Fournisseur: SCM0000002 CAMPER'S WAREHOUSE
 Option traitement contrat: [] Clé articles: SHARE
 Description: [] Article: 10090
 Contrat cadre: [] Description article: Fly Floatant
 Type référence contrat: [] Catégorie: FISHING
 Date BC: 2006-04-03 Contrat société: []

Recherche Effacer

Détails contrats Personnaliser | Rech. | Tout | [] | [] Premier 1 de 1 Dernier

Détails article Référence contrat Détails contrat []

Sél.	N° contrat	Version contrat	Type référence contrat	Catégorie	Article	Description article	Prix contractuel base
<input type="checkbox"/>	000000000000000000000000000045	1	Catég.	FISHING	10090	Fly Floatant	1,00000

OK Annuler Actualiser

Recherche de contrat et détails d'article

Cette page sert à rechercher un contrat et à utiliser les prix qu'il contient pour alimenter les valeurs du bon de commande. Le système applique automatiquement le prix du contrat au bon de commande. Vous pouvez rechercher des contrats individuels par code de contrat ou limiter la recherche pour un traitement particulier.

Après avoir défini les critères de recherche de contrat, cliquez sur le bouton Rechercher icône. Le système alimente la zone Détails contrats à l'aide des résultats. Cliquez sur le bouton Effacer pour supprimer les critères de recherche. Le système recherche les contrats actifs en fonction des critères de recherche que vous entrez et affiche les résultats en plaçant le contrat le plus récent en premier.

Contrat cadre

Sélectionnez un contrat cadre. Les contrats cadres sont des regroupements de contrats définis pour le même fournisseur, qui sont ensuite désignés à l'aide d'un seul code de contrat cadre pour le suivi.

Type référence contrat

Sélectionnez un type de référence sur lequel baser la recherche. Le type de référence de contrat indique la source des données relatives à l'article contenues dans un contrat. Lorsque vous sélectionnez des articles, le type de référence est également inclus dans le bon de commande.

Les types de référence sont les suivants :

Catégorie : recherche les articles d'une catégorie que vous pouvez ajouter au bon de commande.

Article ligne : recherche les articles d'une ligne de contrat. Les résultats de la recherche contiennent les types de ligne qui répondent aux autres critères que vous définissez.

Art. ouvert : recherche les articles précisés dans le contrat disponibles à l'achat.

Détails sur l'article

Pour appliquer le prix de l'article fixé dans le contrat au bon de commande, sélectionnez une valeur dans les résultats de la recherche et cliquez sur le bouton OK. Le système remplace la quantité de l'échéancier par celle du contrat prévue pour l'enregistrement de données que vous sélectionnez.

Contrat Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Entrée contrats - Contrat. Cette page sert à consulter et à mettre à jour le contrat.

Référence de contrat

Cet onglet fournit des données sur la source de l'article, par exemple le numéro d'article ou de ligne de catégorie.

Détails sur le contrat

Cet onglet fournit les détails du contrat comme les données relatives au fournisseur, le contrat cadre et l'option de traitement.

Répartition des frais divers entre les lignes du bon de commande

Accédez à la page En-tête frais divers (sélectionnez l'option *13-Frais divers* dans la liste déroulante Aller à de la page Mise à jour BC - Bon commande).

Tous frais

La zone Tous frais contient des données sur les frais divers sélectionnés dans la page En-tête - frais divers.

Les actions déclenchées par les trois éléments ci-dessous s'appliquent seulement aux frais divers affichés dans cette zone.

Sél. tout Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes de bons de commande aux fins de ventilation des frais divers précisés de la zone Tous frais.

Effacer tout Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection de toutes les lignes de bons de commande qui doivent faire l'objet d'une ventilation des frais divers précisés de la zone Tous frais.

Répartir Cliquez sur ce bouton pour calculer tous les frais divers précisés dans la zone Tous frais, qui seront répartis entre les lignes du bon de commande sélectionnées.

Frais courants

Servez-vous des champs de la zone Frais courants pour ventiler les frais divers sélectionnés dans des lignes de bon de commande particulières. Cochez la case Sélectionner pour les lignes entre lesquelles vous voulez ventiler les frais divers.

Montant Montant des frais divers ventilés entre les lignes du bon de commande. Lorsque vous cliquez sur le bouton Répartir, ce montant est calculé en fonction des frais divers sélectionnés dans la page En-tête - frais divers.

Sélection des frais divers aux fins de ventilation entre les lignes du bon de commande

Accédez à la page En-tête - frais divers (cliquez sur le lien Frais divers dans la page En-tête frais divers).

Modèle Sélectionnez le modèle des frais divers aux fins de ventilation entre les lignes du bon de commande. Les modèles sont définis dans la page Modèle coûts et frais. Lorsque vous sélectionnez un modèle, le système affiche les frais qu'il contient dans le tableau de la page. Vous pouvez en ajouter ou en supprimer.

Création des échéanciers de bons de commande

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données dans l'échéancier des bons de commande;
- entrée des données sur l'adresse occasionnelle associée à l'échéancier d'un bon de commande;
- entrée des données sur la taxe de vente ou d'utilisation dans l'échéancier;
- mise à jour des détails relatifs à la taxe sur la valeur ajoutée dans l'échéancier;
- entrée des détails sur l'échéancier;
- ajustement des prix dans l'échéancier;
- entrée des frais divers dans l'échéancier;
- entrée des frais divers du fournisseur de tierce partie dans l'échéancier.

Pages utilisées pour créer des calendriers de bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Échéanciers	PO_SCHEDULE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC  Cliquez sur le bouton Échéancier associé à une ligne dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.	Sert à préciser la destination, les quantités, les dates d'échéance, les commentaires, la taxe de vente ou d'utilisation, les frais divers, les ajustements de prix et toutes les répartitions pour une ligne de bon de commande.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description article	PO_ITEM_DESCR, PO_ITEM_DESCR2	Cliquez sur le lien de description de l'article dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles. Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la page Description article transaction.
Détails échéancier 1	PO_SCHED_DTLS	 Cliquez sur l'icône Détails calendrier dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter ou à ajouter des données détaillées sur la ligne d'échéancier sélectionnée.
Adresse destination bon commande	PO_ONE_TIME_ADDR	 Cliquez sur l'icône Adresse destination dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à définir une adresse de destination occasionnelle pour l'échéancier du bon de commande. Vous ne pouvez pas définir d'adresse occasionnelle pour les bons de commande à expédition directe. Pour changer une adresse associée à une expédition directe, accédez à la page sur une commande client dans l'application Gestion des commandes.
Ajustement prix échéancier	PO_VAL_ADJ	 Cliquez sur l'icône Ajustement prix dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à ajuster le prix dans un échéancier.
Frais divers échéancier 1	PO_SCHED_MISC	 Cliquez sur l'icône Frais divers dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à modifier les frais divers dans l'échéancier.
En-tête - fournisseur tierce partie	PO_SCHED_MISC_3RD	Cliquez sur le lien Fournisseur tierce partie dans la page En-tête - frais divers.	Sert à sélectionner le fournisseur de tierce partie à qui seront payés les frais divers.
Données TVU échéancier	PO_SCHED_SUT	 Cliquez sur l'icône Données TVU dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer les données sur la taxe de vente ou d'utilisation dans l'échéancier.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données TVA échéancier	PO_SCHED_VAT	 Cliquez sur l'icône Échéancier TVA dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter et à mettre à jour les détails sur la TVA relatifs à l'échéancier. Cette icône ne sera activée que si l'entité de grand livre précisée pour l'entité de gestion des approvisionnements est associée à une organisation déclarant la TVA valide.
Expédition directe	PO_SCHED_OM	 Cliquez sur cette icône dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter les données sur l'expédition directe d'une commande. Le bon de commande doit contenir une expédition directe. Remarque : Les expéditions directes ne peuvent pas être traitées comme des réceptions dans l'application Gestion des approvisionnements, parce qu'elles sont envoyées directement au client sans passer par votre entrepôt.
Commentaires destination BC	PO_COMMENTS_SEC	Cliquez sur le lien Ajout commentaires destination dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à entrer des commentaires relatifs à une transaction. Vous pouvez entrer un commentaire ou en sélectionner un dans la liste des commentaires standard.
Console rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	Cliquez sur l'onglet Statuts dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.  Cliquez ensuite sur l'icône Console rattachement de la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à appliquer, à changer ou à supprimer le rattachement aux articles.
Interrogation rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	Cliquez sur l'onglet Statuts dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.  Cliquez ensuite sur l'icône Interrogation rattachement dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.	Sert à consulter les données sur le rattachement des articles dans les lignes.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Répartition qualifiée du rattachement	PO_DIST_PEG	Cliquez sur les icônes Console rattachement ou Interrogation rattachement dans un échéancier du bon de commande qui est associé à des lignes de répartition multiples.	Sélectionnez la répartition à mettre à jour ou consultez les données relatives au rattachement.

Entrée des données dans l'échéancier des bons de commande

Accédez à la page Mise à jour BC - Échéanciers (Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC, dans la page Mise à jour BC - Bon commande, cliquez sur l'icône Échéancier pour une ligne du bon de commande).

Mise à jour BC
Échéanciers

Entité: US001 Fourn.: MIDTOWN-001 Statut BC: Transmis
 BC: 0000000223 Date BC: 2009-08-17 Avis modification: 1

[Page principale](#)

Lignes Rech. | Tout Premier 1 de 5 Dernier

Lne: 1 Art.: DSS_MONITOR_17 [17 inch LCD Display Computer Monitor, Analog/Digital](#) Qté BC: 5,0000 EA Montant marchandises: 1 175,00 USD

Échéanciers Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Détails Statuts Expédition Rapprochement Réception Transport RF Mâj BT

Éch.	*Échéance	*Dest.	*Qté BC	Prix BC	Montant marchandises	Statut						
1	2009-08-17	US001	5,0000	235,00000	1 175,00	Active						

[Ajout comment. destination](#)

Enreg. Retour à recherche Aviser Actualiser Ajout Mettre à jour

Échéancier

La page Échéanciers affiche les données d'en-tête du bon de commande, comme le code, la date et le statut du bon de commande. Elle affiche également les détails de l'échéancier pour les lignes du bon de commande. La zone Lignes fournit des données de base sur les lignes individuelles et la zone Échéanciers fournit des données détaillées sur les échéanciers.



Cliquez sur l'icône Achèvement document pour terminer toutes les demandes d'achat associées au bon de commande. Le système vérifie toutes les répartitions dans l'échéancier du bon de commande et les compare aux répartitions correspondantes de la demande d'achat d'origine. Si cette demande d'achat est terminée, le système la dissociera du bon de commande avant d'exécuter la vérification budgétaire, ce qui empêchera le règlement en trop des préengagements.

Si un échéancier de demande d'achat est associé à plusieurs échéanciers du bon de commande, cet échéancier pourra être terminé à partir de n'importe quel échéancier de bon de commande qui lui est associé.

L'icône d'annulation de l'achèvement ne sera pas affichée si la fonction de contrôle des fonds est désactivée ou si le bon de commande n'a pas été créé à partir d'une demande d'achat.



Cliquez sur l'icône Annuler achèvement doc. entier pour annuler l'achèvement des demandes d'achat associées au bon de commande.

L'icône d'annulation de l'achèvement ne sera pas affichée si la fonction de contrôle des fonds est désactivée ou si le bon de commande n'a pas été créé à partir d'une demande d'achat.

Remarque : Vous devrez relancer la vérification budgétaire d'une ligne de répartition dont le montant final est inférieur au montant initialement autorisé.

Remarque : Si l'échéancier contient une expédition directe provenant de l'application Gestion des commandes de PeopleSoft, le système affichera un message d'avertissement lorsque vous tenterez de modifier, de supprimer ou d'annuler l'échéancier. Les modifications apportées aux échéanciers d'expédition directe ne sont pas transmises à l'application Gestion des commandes de PeopleSoft. S'il s'agit d'une expédition directe, le bouton Éch. expéd. dir. qui lui est propre sera affichée plutôt que le bouton Adr. dest. dans la page Échéanciers.

Statut BC	Statut courant de l'ensemble du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Init., Ouvert, En attente, Approuvé, Transmis, Annulé et Terminé.</i>
Description	Cliquez sur le lien constitué par le nom de l'article pour en consulter la description. Le lien est affiché dans la zone Lignes à côté du code de l'article.
Ajout comment. destination	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Comment. destination BC.

Détails

Utilisez la zone Échéanciers pour consulter et mettre à jour des données diverses sur les lignes du bon de commande qui sont affichées. L'onglet Détails vous permet de définir des données de base sur l'échéancier de la ligne du bon de commande.

Éch.

Affiche le numéro d'échéancier utilisé pour effectuer le suivi de plusieurs échéanciers pour une ligne du bon de commande. Le système attribue ce numéro automatiquement.



Cliquez sur l'icône Détails échéancier pour accéder à la page du même nom dans laquelle vous pouvez consulter ou mettre à jour les détails de l'échéancier.

Échéance

Indique la date par défaut de l'échéancier. Si elle n'a pas été définie, le système la calculera en ajoutant le délai de livraison à la date du bon de commande. Vous pouvez remplacer la date de chaque échéancier pourvu qu'elle ne soit pas antérieure à la date du bon de commande.

S'il s'agit d'un article en stock et qu'une entité de gestion des stocks est entrée sur la première ligne de répartition dans la page des détails sur la répartition, le système validera la date d'échéance en fonction du calendrier de fermeture de l'entité de gestion des stocks. De cette façon, l'entité pourra recevoir la marchandise à la date d'échéance précisée. Si la date d'échéance n'est pas valide pour cette entité, un message d'avertissement sera affiché. Vous pourrez alors accepter cette date ou choisir la prochaine date d'échéance disponible.

S'il ne s'agit pas d'un article en stock, la date d'échéance sera validée en fonction du calendrier de fermeture de l'entité de gestion des approvisionnements.

Lorsque vous créez un avis de modification en insérant une ligne dans le bon de commande alors que la date d'échéance du bon est antérieure à la date d'échéance, le système calculera la date de la nouvelle ligne en ajoutant le délai à la date courante, si ce délai existe pour la catégorie. Sinon, la date courante sera alors indiquée dans le champ Date échéance.

Lorsque vous créez le bon de commande en utilisant la méthode Source copie, la date d'échéance est recalculée. Si la nouvelle date calculée est postérieure à la date d'échéance copiée, elle sera alors utilisée comme date d'échéance du nouveau bon de commande. Si elle est antérieure à la date d'échéance copiée, cette dernière continuera à être utilisée dans le nouveau bon de commande.



Cliquez sur l'icône Planifier expédition directe pour accéder à la page Données expédition directe où vous pourrez consulter les données sur l'expédition directe pour la commande client de la gestion des commandes.

Dest.

Destination de la commande. Si vous la modifiez, il se peut que le prix, la taxe de vente ou d'utilisation ou encore la TVA soit recalculé.



Cliquez sur l'icône Adresse destination pour accéder à la page Adresse destination BC dans laquelle vous pouvez définir une adresse de destination occasionnelle pour l'échéancier sélectionné dans le bon de commande.

Remarque : Vous ne pouvez pas définir d'adresse occasionnelle pour les bons de commande à expédition directe. Pour changer une adresse associée à une expédition directe, accédez à la page sur une commande client dans l'application Gestion des commandes.

Qté BC

La quantité du premier échéancier devient automatiquement celle de l'ensemble de la ligne du bon de commande. Vous pouvez entrer une quantité inférieure et ajouter un deuxième échéancier pour la quantité résiduelle.

La quantité du deuxième échéancier correspond par défaut à l'écart entre la quantité de la ligne et la quantité du premier échéancier.

Si vous mettez à jour la quantité de la ligne et qu'il n'y a qu'un seul échéancier, le système mettra automatiquement à jour la quantité de l'échéancier. Toutefois, s'il existe plusieurs échéanciers, vous devrez les mettre à jour manuellement pour que la quantité totale de l'échéancier soit égale à la quantité de la ligne.

Si vous modifiez la quantité de l'échéancier, la quantité de la ligne ne sera pas mise à jour. Ce champ ne sera pas activé si les lignes sont comptabilisées par montant.

Lorsque vous modifiez la quantité ou le montant du bon de commande en changeant le prix, le système vérifie les méthode de distribution et de règlement. Si la méthode de répartition est Montant ou si elle est Quantité et que la méthode de règlement est Montant, le système n'autorisera pas la réduction de la quantité ou du montant en dessous des valeurs facturées. De plus, vous ne pourrez pas modifier le prix si des pièces justificatives sont rapprochées avec la ligne ou l'échéancier. Le système génère un message vous indiquant d'annuler le report et le rapprochement de la pièce avant de pouvoir effectuer la modification.

Prix

Le système calcule le prix des articles.

Les calculs peuvent être simples ou complexes; tout dépend du nombre de facteurs qui ont été définis.

Si la ligne du bon de commande est associée à un contrat, le système utilisera les règles de ce contrat pour calculer le prix. Ces règles précisent s'il faut utiliser le prix contractuel de base ou le prix du fournisseur comme unité de mesure dans le bon de commande. Les règles du contrat déterminent également les jeux d'ajustements de prix utilisés par le système (selon le prix du contrat ou selon le prix du fournisseur) ainsi que l'ordre dans lequel ils seront appliqués.

Si vous commandez des articles par description seulement, vous devrez entrer le prix manuellement. Bien qu'un prix ne soit pas obligatoire, le système affiche un message d'avertissement au moment de l'enregistrement du bon de commande lorsque les échéanciers entrés ne contiennent pas de prix.

Ce champ ne sera pas activé si le bon de commande est associé à une pièce justificative répétitive.

Montant marchandises

Le système calcule le montant total en multipliant le prix de l'échéancier par la quantité de l'échéancier. correspond au montant des marchandises de l'échéancier. Il ne comprend pas les autres montants de l'échéancier, comme les frais de transport et les taxes,

Vous pouvez changer le montant des marchandises, à moins que la définition de l'article ou celle du contrat ne le permette pas.

Ce champ ne sera pas activé si le bon de commande est associé à une pièce justificative répétitive.

Lorsque vous modifiez la quantité ou le montant du bon de commande en changeant le prix, le système vérifie les méthode de distribution et de règlement. Si la méthode de répartition est Montant ou si elle est Quantité et que la méthode de règlement est Montant, le système n'autorisera pas la réduction de la quantité ou du montant en dessous des valeurs facturées. De plus, vous ne pourrez pas modifier le prix si des pièces justificatives sont rapprochées avec la ligne ou l'échéancier. Le système génère un message vous indiquant d'annuler le report et le rapprochement de la pièce avant de pouvoir effectuer la modification.

Statut

Affiche le statut de l'échéancier de la ligne du bon de commande.



Cliquez sur l'icône Ajustement prix pour accéder à la page Ajustement prix échéancier.



Cliquez sur l'icône Frais divers pour accéder à la page Frais divers échéancier dans laquelle vous pouvez consulter et mettre à jour les données relatives au prix.



Cliquez sur l'icône Données TVU pour accéder à la page Données TVU échéancier.



Cliquez sur l'icône Répartitions/CS pour accéder à la page Répartitions pour échéancier.

Statuts

Cliquez sur l'icône Créer motif. échéancier pour modifier un attribut dans l'échéancier du bon de commande. Cette icône sera activée si le statut du bon de commande a été réglé à *Transmis*.

Lorsque vous cliquez sur cette icône, tous les champs définis dans le modèle d'avis de modification associé au bon de commande deviennent accessibles et vous pouvez les modifier.

Une fois le bon de commande enregistré, le système crée un avis de modification. Si cet avis doit être approuvé avant d'être transmis au fournisseur, soumettez-le d'abord au traitement d'approbation.



Cliquez sur l'icône Annuler échéancier pour annuler l'échéancier du bon de commande. Elle ne sera activée que si le statut du bon de commande est réglé à *Transmis*. Si vous annulez un échéancier transmis, le système créera un avis de modification.

Cette icône sera également affichée si le statut du bon de commande est réglé à *Approuvé*, mais seulement si le bon a déjà été transmis, puis modifié et approuvé par la suite.

Pour annuler un échéancier, vous devez être autorisé à annuler les bons de commande. Définissez les paramètres d'annulation dans la page Autorisation bons commande sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.



Cliquez sur l'icône Console rattachement pour accéder à la page sur la console de rattachement où vous pourrez consulter et mettre à jour toutes les données associées à l'échéancier du bon de commande.



Cliquez sur l'icône Interrogation rattach. pour accéder à la page d'interrogation sur la console de rattachement où vous pourrez consulter les demandes relatives au bon de commande.

Expédition

Utilisez cet onglet pour définir les détails de l'expédition de la ligne du bon de commande. Ces données sont similaires à celles des champs utilisés dans l'en-tête du bon de commande. Reportez-vous à ces champs pour obtenir des descriptions supplémentaires.

Nom

Affiche le nom de la personne à qui les marchandises ou les services doivent être livrés ou l'emplacement de livraison. Si l'expédition prévue du bon de commande provient de la demande d'achat, la valeur du champ Contact sera reportée dans le bon de commande. Si vous entrez l'échéancier du bon de commande manuellement, ce champ restera vide. La valeur de ce champ sera *Destinataires multiples* si cette commande doit être expédiée à plusieurs personnes ou emplacements.

Révision

Affiche le numéro de révision du produit donné par le fabricant pour l'article en commande. Si la commande doit être livrée à une entité de gestion des stocks et que l'article fait l'objet d'une révision dans cette entité, le système affichera par défaut le numéro en vigueur à la date d'échéance.

Échéance

Affiche le moment prévu de l'arrivée de l'expédition.

Promesse init.

Affiche la date initiale à laquelle le fournisseur s'est engagé à livrer l'article. La date d'échéance est affichée par défaut dans ce champ. Elle sera mise à jour si l'article ou la catégorie d'article (articles ad hoc) est changé. Toutefois, si vous remplacez la date d'échéance dans cette page, le système utilisera plutôt la date du bon de commande à laquelle il ajoutera le nombre de jours de délai défini pour l'article (ou la catégorie, dans le cas d'un article ad hoc). Vous pouvez remplacer la date de promesse en sélectionnant de nouvelles valeurs dans cette page.

Date expéd.	Affiche la date réelle à laquelle l'article a été expédié par le fournisseur.
Prix sur mesure	Cochez cette case pour indiquer que vous avez entré un prix sur mesure dans l'échéancier.
Prix à zéro	Cochez cette case pour indiquer que le prix de l'article est nul.
Gelé	Cochez cette case pour empêcher que l'application de planification de l'approvisionnement ne modifie l'échéancier. Les deux seules modifications que nous pouvons recommander portent sur la date d'échéance afin de garantir que l'approvisionnement est disponible pour une demande particulière et l'annulation de l'échéancier en cas d'absence de demande.
Mode	Affiche le code de mode d'expédition lié à un transporteur ou à une méthode d'expédition. Vous définissez ces codes dans la page d'options d'approvisionnement.

Correspondant

Utilisez l'onglet Rapprochement afin de consulter et mettre à jour les tolérances de prix par défaut pour le traitement du rapprochement des comptes fournisseurs (AP_MATCH) relatifs aux bons de commande, aux réceptions et aux pièces justificatives pour vérifier les frais. Si vous n'entrez pas de tolérances pour l'entité, celles qui ont été définies dans la page Attributs achat seront appliquées à l'article.

Statut rappr.	Affiche le statut de rapprochement de la ligne du bon de commande.
Rapprochement	<p>Sélectionnez une méthode pour rapprocher et vérifier les dépenses par fournisseur d'une ligne. Les méthodes incluent les éléments suivants:</p> <p><i>RP</i> : sélectionnez cette option pour indiquer que le système rapproche la ligne en fonction du contrôle de rapprochement défini dans l'en-tête du bon de commande;</p> <p><i>Rappr. complet</i> : sélectionnez cette option pour indiquer que le système rapproche la ligne;</p> <p><i>Ne pas rappr.</i> : sélectionnez cette option pour indiquer que le système ne rapproche pas la ligne.</p>
Tolérance prix supérieur et du prix total inférieur	Entrez le montant supérieur ou inférieur au prix de l'article que vous prévoyez d'autoriser sur la pièce justificative tout en permettant à la transaction d'être admissible au rapprochement.
% tolérance prix unit. sup. et % tolér. prix unitaire- inf.	Entrez le pourcentage supérieur ou inférieur au prix individuel que vous prévoyez d'autoriser sur la pièce justificative tout en permettant à la transaction d'être admissible au rapprochement.
Tolérance prix total, Tolérance prix total inf., % tolérance prix total, % tolér. prix total inf.	Entrez les montants ou les pourcentages supérieurs ou inférieurs au prix total (prix multiplié par la quantité) permis sur la pièce justificative pour que celle-ci puisse être rapprochée.

Réception

Utilisez l'onglet Réception pour consulter et mettre à jour les données relatives à la réception.

- Refus qté si sup. à tolérance** Cochez cette case pour refuser une expédition au moment de la réception si la quantité reçue dépasse la limite précisée dans le champ % tolérance qté reçue.
- % tolérance qté reçue** Indique le pourcentage de tolérance sur la quantité reçue pour l'article dans le bon de commande.
- Fermer sous pourcentage qté** Entrez le pourcentage qui représente la tolérance de quantité inférieure liée à la réception de la ligne du bon de commande. Ce pourcentage sera ensuite utilisé par le traitement de fermeture pour déterminer si la ligne du bon de commande est admissible à la fermeture.

Transport

Utilisez l'onglet Transport pour consulter et mettre à jour les données relatives aux conditions de paiement des frais de transport associés à l'échéancier.

- Cond. frais transp.** Indique les conditions de paiement des frais de transport qui s'appliquent aux échéanciers du bon de commande. Ces clés de tables sont définies dans la page d'options d'approvisionnement.
- Arbitrage** Affiche le plan d'arbitrage du transport et des frais pour l'entité.
- Méthode** Affiche la méthode servant à calculer les frais de transport associés au bon de commande. Cette méthode peut être remplacée dans l'échéancier de page Échéanciers. Les valeurs valides sont les suivantes :
- Volume* — les frais de transport sont calculés en fonction du volume de l'article expédié;
- Quantité* — les frais de transport sont calculés en fonction du nombre d'ensembles d'articles;
- Préciser* — les frais de transport sont calculés en fonction de la valeur totale de la commande;
- Poids* — les frais de transport sont calculés en fonction du poids des articles.
- Remplacer frais transport** Cochez cette case pour remplacer les frais de transport, définis dans la page sur les valeurs par défaut du bon de commande, par les valeurs entrées dans cette page.

RF

Utilisez l'onglet RF pour définir les retours au fournisseur associés à l'échéancier de la ligne du bon de commande. En affectant les données du retour au fournisseur, l'échéancier du bon de commande sert à échanger l'article sélectionné. Un retour pour échange au fournisseur ne sera pas admissible à la fermeture tant que l'article échangé n'est pas précisé dans un échéancier de bon de commande.

Remarque : Lorsque la date d'échéance est modifiée pour un échéancier entièrement reçu, le système vérifie tous les retours au fournisseur de cet échéancier. Si un retour au fournisseur se produit, le système vous empêchera de modifier la date.

Ent. RF	Sélectionnez une entité à laquelle le retour au fournisseur sera affecté.
RF	Sélectionnez un code de retour. Vous devez d'abord préciser une entité avant de pouvoir sélectionner un code de retour.
Ligne RF	Sélectionnez une ligne de retour. Les sélections disponibles dépendent du code de retour que vous entrez.

BT entretien

Utilisez l'onglet Màj BT pour définir des données détaillées sur les bons de travail.

Remarque : Cet onglet ne sera pas affiché si l'application Gestion des commandes n'a pas été installée.

Si le bon de commande a été créé par le traitement d'approvisionnement de l'application Gestion des approvisionnements, les champs relatifs au bon de travail contiendront des valeurs provenant du traitement. Si aucune valeur n'est affichée, utilisez les champs de cette page pour associer manuellement les données du bon de travail au bon de commande. La page sert à associer des articles non en stock et des articles ad hoc (entrés par description seulement) aux échéanciers qui contiennent un bon de travail. Si des données sont précisées pour le bon de travail, toutes les répartitions lui seront associées. La console de rattachement sert ensuite à rattacher les articles en stock au bon de travail.

Lorsque vous associez un bon de travail à un bon de commande, le système copie les répartitions du modèle du bon de travail, y compris la répartition par méthode, le pourcentage de répartition, l'entité de grand livre, les champs de structure et les données sur les projets.

Entité BC mise à jour	Sélectionnez l'entité de gestion de l'entretien.
BT entretien	Sélectionnez le bon de travail à associer au bon de commande.
N° tâche	Sélectionnez le numéro de tâche du bon de travail.

Type ressource

Sélectionnez le type de ressource pour lequel vous définissez un bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Main-d'œuvre;*
- *Matières;*
- *Outils.*

N° ligne ressource

Sélectionnez le numéro de ligne à associer au bon de travail, au numéro de tâche et au type de ressource entrés. Vous pouvez laisser ce champ vide, si l'article ad hoc (entré par description seulement) indiqué dans la ligne de bon de commande ne figure pas dans le bon de travail. Au moment d'enregistrer les données, le système ajoute l'article ad hoc à la tâche du bon de travail.

Modification des données sur le bon de travail

Si les répartitions dans le bon de commande sont associées à une demande d'achat, vous devrez d'abord effacer les données sur la répartition avant de pouvoir modifier les données dans le bon de travail. De plus, si ce dernier est associé à un échéancier dans le bon de commande (lignes d'articles non en stock et ad hoc), lorsque vous modifierez le bon de commande et rouvrirez la quantité dans la répartition, le système rouvrira les rattachements de la demande d'achat associés au bon de travail. Toute diminution de quantité, d'annulation d'une répartition et de suppression d'une répartition peuvent entraîner de tels changements. S'il s'agit d'un article en stock dans le bon de commande, la réouverture de la quantité de répartition ne touche pas les rattachements, par conséquent vous devrez rattacher ces valeurs manuellement.

Entrée des données sur l'adresse occasionnelle associée à l'échéancier d'un bon de commande

Accédez à la page Adresse destination BC (cliquez sur l'icône Adresse destination dans la page Mise à jour BC - Échéanciers).

Remarque : La page Adresse destination bon commande n'est pas disponible pour les bons de commande à expédition directe.

Adresse occasionnelle

Emplacement

Sélectionnez une adresse différente de celle de l'emplacement du fournisseur dans la page Emplacement fournisseur.

Le type d'emplacement que vous sélectionnez dans ce champ remplace l'emplacement par défaut.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Acceptation commande — dans le système de traitement de taxes Taxware, cette valeur est connue sous le nom d'acceptation du point de commande. Elle indique l'emplacement où la commande a été acceptée. Dans certains États, l'emplacement de l'acceptation détermine la taxe d'utilisation qui s'applique. Pour le système de traitement de taxes Taxware, il s'agit de l'emplacement du fournisseur où la commande de l'acheteur est approuvée et acceptée; en général, c'est l'emplacement d'entrée des commandes.

Point commande — cette option ne s'applique qu'au système de traitement de taxes Taxware. Le point de commande correspond à l'emplacement de réception de la commande. Les valeurs valides sont les suivantes :

Provenance — emplacement d'expédition de la commande;

Destination taxe — emplacement de destination de la commande.

Remarque : Cette option ne sera offerte que si le système de traitement de taxes Taxware est installé.

Si vous laissez ce champ vide, le traitement de calcul des taxes extraira les données sur l'adresse de la page sur l'emplacement du fournisseur.

Lieu

Cliquez sur le lien de recherche pour sélectionner un nouveau code de lieu.

Entrée des données sur la taxe de vente ou d'utilisation dans l'échéancier

Accédez à la page Données TVU échéancier (cliquez sur l'icône Données TVU dans la page Mise à jour BC - Échéanciers).

Destination taxe

Code de l'emplacement selon lequel la taxe de vente ou d'utilisation sera calculée, ce qui correspond à la base de taxation.

Remarque : Cette option provient par défaut des pages sur les attributs, sur les options de taxe et sur les catégories des articles à acheter.

Utilisation finale

Dans la plupart des cas, la taxe de vente est calculée de la même façon que la taxe d'utilisation, c'est-à-dire en fonction du code de taxe applicable à la destination ou à l'emplacement d'utilisation. Toutefois, la nature de l'utilisation peut occasionner un taux de taxe différent de la marchandise dans une même destination ou un même emplacement d'utilisation. Entrez un code d'utilisation finale pour remplacer le taux de taxe par défaut associé à l'emplacement.

Remarque : Cette option provient par défaut des pages sur les attributs, sur les options de taxe et sur les catégories des articles à acheter.

Type exception et Certificat exception TVU

Valeurs qui proviennent par défaut de la destination assujettie à la taxe de vente ou d'utilisation. Les valeurs valides de type d'exception de TVU sont les suivantes : *Paiement autom.*, *Détaxé/exonéré* et *Aucun*.

Calculer TVU

Cliquez sur ce bouton pour lancer l'interface API de calcul des taxes, laquelle calcule la taxe de vente ou d'utilisation. Sélectionnez cette option lorsque le système de traitement de taxes Vertex ou Taxware est installé.

Paramètres de calcul**Inclure TVA**

Cochez cette case si la taxe de vente ou d'utilisation de chaque ligne porte un code distinct de celui de la taxe sur la valeur ajoutée. Les deux taxes seront alors placées sur une ligne donnée, ce qui entraînera l'application d'une taxe cumulée. Dans ce cas, le système calcule la taxe sur la valeur ajoutée, puis la taxe de vente ou d'utilisation sur le montant total net de la ligne ou la TVU sur la somme du montant total net et de la TVA.

Si cette case est cochée, le montant de la TVA devra être taxé, et le système l'ajoutera au montant total net avant de calculer la TVU.

Inclure frais transp.

Cochez cette case pour que les frais de transport soient taxés; le système les ajoutera alors au montant total net avant de calculer la taxe de vente ou d'utilisation.

Inclure frais divers

Cochez cette case pour que les frais divers soient taxés; le système les ajoutera alors au montant total avant de calculer la taxe de vente ou d'utilisation.

Remarque : Le réglage des cases Inclure TVA, Inclure frais transport et Inclure frais divers provient par défaut de la page de définition de la destination assujettie à la taxe de vente ou d'utilisation.

Traitement des exceptions

Les exceptions ci-dessous s'appliquent à la page Données TVU échéancier 1.

- Si le type d'exception de la TVU associé à la destination est *Détaxé/exonéré*, le système ne fera pas appel à l'interface API de calcul des taxes.

- Si le type d'exception de la TVU est Paiement automatique, le système mettra à jour les valeurs par défaut du certificat d'exception en fonction des données sur le paiement automatique de la TVU à la destination et fera appel à l'interface API pour mettre à jour les montants de taxe.
- Si la valeur du champ Applicabilité taxe est Taxe vente applicable et que celle du champ Type exception est Aucun, transmettez les codes de destination, de provenance, d'acceptation et d'adresse du point de commande et de lieu avec le montant final à l'interface API de calcul des taxes. Le montant de la taxe de vente sera mis à jour en conséquence et réparti entre les lignes du bon de commande.
- Si la valeur du champ Applicabilité taxe est Taxe utilisation applicable et que celle du champ Type exception est Aucun, transmettez les codes de destination, de provenance, d'acceptation et d'adresse du point de commande et de lieu avec le montant final à l'interface API de calcul des taxes. Réglez le type de transaction à Vente (1). Le montant de la taxe de vente sera mis à jour en conséquence et réparti entre les lignes du bon de commande.

Mise à jour des détails relatifs à la taxe sur la valeur ajoutée dans l'échéancier

Accédez à la page Mise à jour BC - Données TVA échéancier (cliquez sur l'icône TVA dans la page Mise à jour BC - Échéanciers).

Développement et réduction des sections

Pour gérer les données sur la TVA plus efficacement, vous pouvez développer et réduire les sections de cette page.

Développer toutes sections Cliquez sur ce lien pour ouvrir chaque section de la page. Vous pouvez également développer une section en cliquant sur la flèche située à côté de son nom.

Réduire toutes sections Cliquez sur ce lien pour réduire toutes les sections afin de consulter les données de l'en-tête seulement. Pour réduire une section qui a été développée, cliquez sur la flèche située à côté de son nom.

Nature

Nature Indique si l'objet est un produit ou un service. Bon nombre de pays doivent produire des rapports distincts pour la vente et l'achat de marchandises et de services. Les valeurs par défaut proviennent de l'emplacement du fournisseur, du client ou de l'entité des comptes clients.

Modifier nature Cliquez sur ce bouton pour supprimer la nature par défaut de cet article. Le système réinitialisera toutes les valeurs par défaut de la TVA.

Emplacements de la TVA

Pays emplacement Ne s'applique qu'aux services et contient le pays associé à l'emplacement de facturation de l'entité de gestion des approvisionnements.

État emplacement	Ne s'applique qu'aux services et contient l'État associé à l'emplacement de facturation de l'entité de gestion des approvisionnements.
Pays emplacement fournisseur	Ne s'applique qu'aux services et contient le pays associé à l'emplacement de provenance de la commande du fournisseur.
État emplacement fournisseur	Ne s'applique qu'aux services et contient l'État associé à l'emplacement de provenance de la commande du fournisseur.
Pays exécution service	<p>Selon le réglage de l'indicateur d'exécution des services dans la hiérarchie des valeurs par défaut du produit (le fournisseur ou l'entité, par exemple), le système définira la valeur de ce champ comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'indicateur précise la provenance, le pays de provenance du fournisseur figurera dans la page; • si l'indicateur précise la destination, le pays de destination figurera dans la page; • si l'indicateur précise l'emplacement de l'acheteur, le pays de l'emplacement de facturation de l'entité de gestion des approvisionnements figurera dans la page; • si l'indicateur précise l'emplacement du fournisseur, le pays de l'emplacement de provenance de la commande du fournisseur figurera dans la page.
État exécution service	<p>Selon le réglage de l'indicateur d'exécution des services dans la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements (le fournisseur ou l'entité, par exemple), le système définira la valeur de ce champ comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'indicateur précise la provenance, l'État associé à la provenance du fournisseur figurera dans la page; • si l'indicateur précise la destination, l'État associé à la destination figurera dans la page; • si l'indicateur précise l'emplacement de l'acheteur, l'État associé à l'emplacement de facturation de l'entité de gestion des approvisionnements figurera dans la page; • si l'indicateur précise l'emplacement du fournisseur, l'État associé à l'emplacement de provenance de la commande du fournisseur figurera dans la page. <p>Ce champ ne sera affiché que si le pays où sont exécutés les services exige que la TVA fasse l'objet d'un suivi par État ou par province.</p>
Pays provenance	Indique le pays de provenance du fournisseur. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

État provenance	Si le pays de destination effectue le suivi de la TVA par État ou par province, ce champ indiquera l'État de provenance du fournisseur. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.
Pays destination	Indique le pays de destination. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.
État destination	Si le pays de destination effectue le suivi de la TVA par État ou par province, ce champ contiendra l'État de destination. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Valeurs par défaut relatives à la TVA

Type service	Si la transaction est un service, ce champ indiquera le type de service de la TVA, soit <i>Transport</i> , soit <i>Autre</i> . La valeur du champ sert à déterminer si les règles particulières relatives aux frais de transport s'appliquent ou non dans l'Union européenne.
Déterminant lieu fourniture	Si la transaction est un service, ce champ contiendra le lieu habituel de prestation du service (c'est-à-dire le lieu généralement assujéti à la TVA). Cette valeur sert à déterminer le pays de prestation du service et le traitement de la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Pays acheteur</i> , <i>Pays fournisseur</i> , ou <i>Pays exécution</i> .
Pays déclaration	Indique le pays de déclaration de la TVA. Il s'agit du pays d'inscription à la TVA de l'organisation déclarant cette taxe, qui déterminera bon nombre des valeurs par défaut de la TVA.
État défaut	Si un suivi de la TVA doit être fait par État ou par province pour le pays de déclaration, ce champ indiquera l'État du pays de déclaration pour lequel les valeurs de la table des valeurs par défaut de la TVA sont extraites.
Pays inscription fournisseur et Code inscription	Indiquent le pays et le code d'inscription du fournisseur.
Type exception	Indique l'exception accordée à l'organisation déclarant la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Aucune</i> , <i>Dispense perm. TVA</i> , ou <i>Dispense temp. TVA</i> . La valeur est reportée sur la ligne d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.
Certificat	Indique le code du certificat d'exception délivré à l'organisation déclarant la TVA, le cas échéant.

Calcul brut ou net

Indique la façon dont la TVA est calculée. Les valeurs valides sont les suivantes :

Brut : le système calcule la TVA avant d'appliquer tout escompte de paiement anticipé.

Net : le système calcule la TVA après avoir déduit les escomptes de paiements anticipés. S'il y a deux pourcentages d'escompte, le système utilisera le pourcentage le plus élevé au moment de calculer la TVA. Il n'utilisera pas de montants d'escompte, seulement des pourcentages.

Par défaut, la valeur de ce champ provient du déterminant de l'organisation qui déclare la TVA.

Recalculer au paiement

Cochez cette case pour que le système recalculer la TVA au moment du paiement pour tenir compte des escomptes sur paiement anticipé, si vous calculez la TVA en fonction du montant brut. Ainsi, le système corrigera le montant de la TVA au moment du paiement si un escompte a été appliqué. Ce réglage est fait pour le déterminant de TVA de l'organisation déclarante dans la table des valeurs par défaut de la TVA.

Moment déclaration TVA

Champ affiché lorsque les données sur la transaction de TVA doivent être comptabilisées aux fins de déclaration, que ce soit pour un produit ou un service. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Facturation* : la TVA est comptabilisée au moment de la facturation;
- *Paiement* : la TVA est comptabilisée au moment du paiement;
- *Livraison* : la TVA est comptabilisée au moment de la livraison.

Ces valeurs peuvent être définies à plusieurs niveaux dans la hiérarchie de la TVA (inscription de l'organisation déclarant la TVA, options de l'entité, fournisseur ou emplacement du fournisseur).

Règle arrondissement

Indique la règle d'arrondissement de la TVA. La valeur provient du pays utilisant la TVA, de l'organisation déclarant la TVA, des déterminants du fournisseur ou de l'emplacement du fournisseur. Les valeurs valides sont les suivantes :

Plus près — les montants sont arrondis normalement (au nombre supérieur ou au nombre inférieur) en fonction de la précision définie pour la devise. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant de 157,4659 s'arrondirait au nombre supérieur, soit 157,47, mais le montant de 157,4649 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.

Inférieur — les montants sont arrondis au nombre inférieur. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant de 157,4699 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.

Supérieur — les montants sont arrondis au nombre supérieur et peuvent contenir une décimale supplémentaire. Par exemple, lorsque la devise contient deux décimales, le montant de 157,4659 est arrondi à 157,47 et celui de 157,4609 serait également arrondi à 157,47.

Type util.	<p>Détermine l'écart entre la TVA remboursable et la TVA non remboursable.</p> <p>En ce qui concerne le secteur public au Canada, le type d'utilisation permet également de déterminer la remise relative à la TVA non remboursable. Les remboursements de la TVA sont calculés en fonction des taux de remboursement partiels réglementaires qui sont établis pour chaque organisme de la fonction publique.</p> <p>La valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA associées à l'article, à l'entité de l'article, à la catégorie de l'article, à l'emplacement du fournisseur, au fournisseur ou aux options de gestion des approvisionnements.</p>
Inclure transport	<p>Lorsque cette case est cochée, le système inclut les frais de transport dans le montant de base de la TVA en calculant celle-ci sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais de transport. Cette case est réservée au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.</p>
Inclure frais divers	<p>Lorsque cette case est cochée, le système inclut les frais divers dans le montant de base de la TVA en calculant celle-ci sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais divers. Cette case est réservée au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.</p>
Pays fourniture	<p>Indique le pays où s'applique la TVA sur les services. Le pays de fourniture est déterminé par un algorithme.</p>

Traitement

Indique le traitement de la TVA. déterminé par un jeu d'algorithmes complexes. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Achats produits nationaux* — si les pays de provenance et de destination sont identiques et que le fournisseur est inscrit à la TVA, le système traitera la transaction de biens comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.
- *Achats services nationaux* — si l'acheteur et le vendeur sont dans le pays assujetti à la TVA, le système traitera la transaction de services comme s'il s'agissait d'une transaction nationale.
- *Achats produits UE* — si les pays de provenance et de destination sont différents, le système vérifiera si les deux pays sont membres de l'Union européenne. Si c'est le cas, le système validera l'inscription à la TVA des deux partenaires commerciaux et déterminera si la transaction est du type achat intra-UE, nationale ou hors limites de la TVA.
- *Achats services UE* — si les partenaires commerciaux sont situés et inscrits dans des États membres de l'Union européenne différents et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'un achat UE autocotisé.
- *Import. produits autoévalués* — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays, ou les deux, n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'indicateur dans la table des pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA indique que la TVA sur les importations doit être autocotisée, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de biens importés autocotisés et enregistrera la TVA sur les intrants et les extrants.
- *Import. services autoévalués* — si les partenaires commerciaux sont situés et inscrits dans des pays différents et que la TVA d'un service est applicable dans le pays de l'acheteur, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait de services importés autocotisés.
- *Importation produits détaxés* — si le pays de provenance diffère du pays de destination, que l'un des pays ou les deux n'est pas membre de l'Union européenne et que le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA dans le pays de destination, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une importation. Si l'indicateur, dans la table sur le pays utilisant la TVA du pays de déclaration de la TVA, indique que seule la TVA sur les intrants doit être enregistrée pour les importations, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'importation de marchandises détaxées.
- *Hors limites* — si le fournisseur n'est pas inscrit à la TVA ou si la TVA est applicable dans un pays autre que le pays de déclaration de la TVA, le système traitera la transaction comme s'il s'agissait d'une transaction hors des limites de la TVA.

- *Aucun traitement TVA* — dans le cas de transactions touchant des produits, si le pays de destination n'est pas assujéti à la TVA et qu'aucun pays de déclaration de la TVA n'a été défini, aucune donnée sur la TVA ne sera enregistrée.

Dans le système PeopleSoft, les valeurs détaillées de traitement de la TVA des lignes de la transaction servent à associer les valeurs par défaut particulières qui s'appliquent à ces lignes. Les règles applicables à la transaction déterminent le traitement utilisé.

Applic. TVA

Indique le statut associé à la TVA. L'applicabilité de la TVA est déterminée par un algorithme qui utilise le champ d'applicabilité dans la table des valeurs par défaut de la TVA. Les valeurs peuvent être définies à presque tous les niveaux dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA de l'application Gestion des approvisionnements. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Exonér.;*
- *Dispense perm.;*
- *s. o. (sans objet)* — valide seulement lorsque le champ Traitement est réglé à la valeur *Aucun traitement TVA*;
- *Hors limites TVA;*
- *Dispense temp.;*
- *Taxable.*

TVA

Indique le code de TVA qui définit le taux de calcul de la TVA pour cet échancier. Par défaut, la valeur de ce champ provient du pays utilisant la TVA, des options du bon de commande, du fournisseur, de l'emplacement du fournisseur, de la catégorie d'article et des niveaux d'article dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA de l'application Gestion des approvisionnements.

Enregistrer TVA extrants

Cochez cette case pour entrer des pièces justificatives indiquant que la TVA n'est pas incluse sur la facture, mais est payable à l'administration fiscale plutôt qu'au fournisseur. Dans un tel cas, la TVA sera comptabilisée sur les intrants et les extrants pour l'achat. Il en sera de même pour une acquisition intra-UE ou lorsque vous devrez comptabiliser la TVA sur les extrants pour un service fourni par un fournisseur étranger. On parlera également de TVA auto cotisée ou auto évaluée. La valeur de ce champ provient d'un algorithme qui utilise le traitement et l'applicabilité pour extraire la valeur applicable des données de configuration du système de TVA fournies dans le système PeopleSoft.

Type transaction

Indique le code de catégorie de la transaction aux fins de déclaration et de comptabilisation de la TVA. Par défaut, la valeur de ce champ provient de l'organisation déclarant la TVA, des options du bon de commande, du fournisseur, de l'emplacement du fournisseur, de la catégorie d'article et des niveaux d'article dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA de l'application Gestion des approvisionnements.

Ajustement/réinitialisation valeurs défaut TVA

Toute modification apportée aux champs de cette page peut avoir une incidence sur les valeurs par défaut de la TVA qui sont affichées. Pour que les données soient exactes et cohérentes, utilisez les champs ci-dessous pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA concernées ou pour réinitialiser toutes les valeurs par défaut de la TVA; l'ajustement ou la réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA aura uniquement une incidence sur les champs de la zone Valeurs par défaut TVA.

Ajuster val. déf. TVA touchées

Cliquez sur ce bouton pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA qui sont touchées par les modifications apportées. Le système conservera toutes les modifications apportées aux valeurs par défaut de la TVA qui ont une incidence sur d'autres valeurs par défaut de la TVA affichées dans cette page.

Cliquez sur le bouton d'information pour faire afficher la liste des champs qui feront l'objet d'un ajustement.

Remarque : Nous vous recommandons de toujours cliquer sur le bouton Ajuster valeurs défaut TVA touchées après avoir modifié toute valeur par défaut dans la page sur la TVA.

Niveaux

Précisez les niveaux qui doivent être réinitialisés lorsque vous cliquez sur le bouton Réinitialiser valeurs déf. TVA. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tous inférieurs — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA aux niveaux inférieurs de cette page;

Actuel et inférieurs — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA de cette page de même que celles des niveaux inférieurs;

Actuel seulement — réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA de cette page.

Réinitialiser valeurs déf. TVA

Cliquez sur ce bouton pour que le système réinitialise les valeurs par défaut de la TVA en fonction des niveaux sélectionnés. Toutes les modifications que vous avez apportées à des valeurs par défaut de la TVA seront perdues.

Remarque : Une réinitialisation complète redéfinit les valeurs par défaut de la TVA, ce qui ne veut pas nécessairement dire que les valeurs seront ramenées à leur valeur initiale. Par exemple, vous n'avez peut-être pas modifié les valeurs par défaut de la TVA, mais si vous avez modifié le déterminant de TVA, la réinitialisation déterminera de nouveau toutes les valeurs par défaut en fonction du nouveau déterminant.

Entrée des détails sur l'échéancier

Accédez à la page Détails échéancier (cliquez sur l'icône Détails échéancier dans la page Mise à jour BC - Échéanciers).

Statut Indique le statut de la ligne d'échéancier du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes : *Active*, *Annulée*, ou *Fermée*.

Détails sur l'échéancier

Promesse init. Indique la date initiale à laquelle le fournisseur a promis de livrer les marchandises. Ce champ vous permet d'effectuer un suivi en comparant la date de livraison promise à la date de réception réelle des marchandises.

Vous pouvez également comparer la date d'échéance à la date de réception des marchandises pour effectuer le suivi du rendement du fournisseur.

Prix sur mesure - aucun rempl. Cochez cette case pour indiquer que vous avez entré un prix sur mesure dans l'échéancier. Lorsque le système doit recalculer un prix, il vous demande d'abord l'autorisation.

Si vous changez le prix de l'échéancier sans cocher cette case, le système l'activera pour vous.

Sans frais Cochez cette case pour préciser que le prix inscrit sur la ligne est de zéro et qu'il n'y a pas de frais exigés pour l'article.

Gelé Cochez cette case pour indiquer que l'échéancier ne pourra pas être modifié par la solution Planification de l'approvisionnement de PeopleSoft. Les deux modifications qui peuvent être apportées par le système de planification dans l'échéancier sont les suivantes :

- modification de la date d'échéance pour assurer le réapprovisionnement pour une demande particulière;
- annulation de l'échéancier si aucune demande n'a été effectuée.

ME doc. Indique la monnaie d'exploitation du document. Il s'agit du montant converti dans la monnaie d'exploitation du bon de commande. Cette monnaie est la devise de l'entité de grand livre associée à l'entité de gestion des approvisionnements courante.

Contrôles de rapprochement

Rapprochement Sélectionnez la méthode de rapprochement pour l'échéancier. Les valeurs valides sont les suivantes : *RP,Rappr. complet* et *Ne pas rappr.*

Statut rapprochement BC Indique le statut de rapprochement de l'échéancier : *À rapprocher*, *Rapproché partiellement*, *Entièrement rappro.*, et *Non rapproché*. Le statut indique l'étape de rapprochement du bon de commande.

Le système met à jour le statut du rapprochement à la suite de l'exécution du traitement de rapprochement et de la mise à jour en ligne du bon de commande. Par exemple, si vous augmentez la quantité d'un échéancier qui a déjà été rapproché, cela aura une incidence sur le statut de rapprochement. Le système réinitialisera le statut et indiquera qu'il s'agit d'un rapprochement partiel.

Tolérance de rapprochement

Lorsque le rapprochement sert à vérifier les frais du fournisseur, le système utilise la tolérance à l'égard du prix pour déterminer si le prix du bon de commande et celui de la pièce justificative se situent dans la limite permise avant de rapprocher ces deux éléments.

Si vous laissez un champ de tolérance à zéro ou vide, le système déterminera qu'aucune tolérance n'a été fixée.

Si vous ne voulez pas utiliser la tolérance, entrez la valeur 99999999,99999 dans les champs de montant et la valeur 0% dans les champs de pourcentage.

Si vous rapprochez des pièces en fonction des lignes du bon de commande définies à Montant seulement, de nombreuses pièces pourront exister pour la même ligne d'échéancier du bon de commande. Dans ce cas, la limite inférieure du montant de tolérance correspondant aux tolérances ne devrait pas s'appliquer. Afin d'empêcher qu'une limite inférieure du montant de tolérance corresponde aux exceptions dans le cas de lignes non reçues définies à Montant seulement, vous pouvez définir un des options suivantes :

- Entrez 99999999,99999 dans les champs Limite inférieure du montant de tolérance afin d'effectuer un rapprochement avec un bon de commande.
- Utilisez les règles de rapprochement des comptes fournisseurs.

Vous pouvez préciser de nombreuses règles de rapprochement sur un bon de commande, et dans ces règles, vous pouvez choisir d'utiliser des tolérances de bon de commande ou non. Vous pouvez modifier des règles livrées dans l'application (en changeant le code SQL), ou créer vos propres règles qui suppriment les contrôles sur les pourcentages des limites inférieures des montants de tolérance dans le cas des lignes de bon de commande définies à Montant seulement.

Prix unitaire — Limite supérieure, Limite inférieure	Prix maximum et minimum d'un article permis sur une pièce justificative pour que celle-ci puisse être rapprochée.
% prix unitaire — Limite supérieure, Limite inférieure	Pourcentage maximum et minimum du prix unitaire permis sur une pièce justificative pour que celle-ci puisse être rapprochée.
Tolérance prix total sup/Tolérance prix total inf.	Montant supérieur et inférieur au prix total (prix multiplié par la quantité) permis sur la pièce justificative pour que celle-ci puisse être rapprochée.
% prix total — Limite supérieure, Limite inférieure	Pourcentage supérieur et inférieur au prix total (prix multiplié par la quantité) permis sur la pièce justificative pour que celle-ci puisse être rapprochée.

Contrôles réception

- Refus qté si sup. à tolérance** Cochez cette case pour refuser une expédition au moment de la réception si la quantité reçue dépasse la limite précisée dans le champ % tolérance qté reçue.
- Jours refus expéd. anticipée** Si vous voulez refuser des marchandises qui sont livrées trop tôt, entrez le nombre de jours d'avance qu'une expédition peut avoir avant qu'elle soit refusée. Par exemple, entrez la valeur 3 pour que toutes les commandes livrées trois jours ou plus avant la date prévue soient automatiquement refusées.
- % tolérance qté reçue** Indique le pourcentage de tolérance sur la quantité reçue pour l'article dans le bon de commande. La valeur de ce champ provient par défaut de la page UDM fournisseur et données prix.
- Fermer sous pourcentage qté** Entrez le pourcentage qui représente la tolérance de quantité inférieure liée à la réception de la ligne du bon de commande.

Règle de facturation du transport

- Remplacer frais transport** Cochez cette case pour remplacer les frais de transport, définis dans la page sur les valeurs par défaut du bon de commande, par les valeurs entrées dans cette page.

Màj BT

Zone qui contient les données sur le bon de travail qui ont été entrées dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.

Les valeurs que vous changez dans cette zone seront affichées également dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.

Remarque : La zone de mise à jour du bon de travail ne sera pas affichée si l'application Gestion des commandes n'a pas été installée.

Ajustement des prix dans l'échéancier

Accédez à la page Ajustement prix échéancier (cliquez sur l'icône Ajustement prix dans la page Mise à jour BC - Échéanciers).

- Prix ajusté** Indique la somme de tous les ajustements, y compris celui du prix de base.
- Prix courant** Indique le prix courant affiché dans l'échéancier.

Modifier prix

Cliquez sur ce lien pour remplacer le prix courant par le prix ajusté. L'écart entre le prix courant et le prix ajusté est peut-être attribuable à la modification d'un prix ou à l'entrée d'un prix sur mesure dans l'échéancier. Ce lien ne sera activé que si le prix ajusté diffère du prix courant.

Si vous modifiez le prix directement dans la ligne de l'échéancier, le prix courant sera également modifié. Si cette modification est effectuée par erreur, cliquez sur le lien Modifier prix pour réinitialiser le prix courant.

Tri ajustements prix

Cliquez sur ce lien pour trier les montants ajustés par numéro de séquence.

Ajustements de prix**Séq.**

Indique l'ordre dans lequel le système effectue les ajustements. Les numéros de séquence peuvent être très utiles lorsque des ajustements en pourcentage doivent être appliqués. Le montant que représente le pourcentage peut varier en fonction de l'ordre dans lequel les ajustements sont appliqués. Vous ne pouvez pas changer le numéro de séquence des ajustements calculés par le système pour le prix de base d'un article ou d'un fournisseur ni celui des ajustements pour les prix stipulés dans un contrat.

Type

Différents types d'ajustements peuvent être appliqués aux bons de commande.

Ce champ indique l'origine de l'ajustement de prix. Par exemple, le type sera réglé à *Contrat* si la ligne du bon de commande est associée à un contrat et si des ajustements de prix ont été définis dans ce contrat.

Le système calcule certains ajustements, y compris celui du prix de base. Vous pouvez indiquer que l'ajustement doit être appliqué à tous les types, sauf au prix de base.

Prix ME — prix de base exprimé en monnaie d'exploitation provenant de la page sur les attributs d'achat de l'article. Il s'agit du prix du fournisseur de l'article ou du prix standard de l'article. Le prix de base est toujours le premier élément ajusté et ne peut pas être supprimé. À moins que l'ajustement du prix de base ne soit défini par l'utilisateur, vous ne pouvez pas modifier le prix ajusté. Les ajustements de prix de base ne peuvent être définis par l'utilisateur que lorsque les articles sont commandés par description. Les valeurs valides sont les suivantes :

Contrat — ajustement de prix provenant du contrat.

Table — ajustement de prix (escompte ou frais supplémentaires) provenant de la page sur les ajustements de prix de l'article.

Transport — ajustement de prix provenant des frais de transport.

Taxe — ajustement de prix provenant du montant de la taxe de vente ou d'utilisation.

Autres — ajustements divers. Lorsque cette valeur est affichée, vous devez entrer la description de l'ajustement dans le champ réservé à cet effet.

Type prix base

Indique l'origine du prix de départ, lorsque la valeur du champ Type est *BAS*. Les valeurs valides sont les suivantes :

Contrat — le prix de départ provient du contrat relatif à l'article;

Std art. — le prix de départ provient du prix standard de l'article défini dans la page sur les attributs d'achat de l'article;

Std fourn. — le prix de départ provient du prix standard de l'article et de la structure de prix du fournisseur de l'article défini dans la page sur les attributs d'achat de l'article ou dans la page sur les ajustements de prix;

Util. — prix défini par l'utilisateur qui est utilisé lorsque l'enregistrement de la table intermédiaire a été créé sans que la case Calculer prix n'ait été cochée.

Méth. ajust.

% (pourcentage) — lorsque cette valeur est sélectionnée, les champs % et Prix à utiliser/pourcentage sont affichés. Entrez le pourcentage d'ajustement et indiquez si vous voulez qu'il soit appliqué au prix de base ou au prix calculé.

Prenons l'exemple d'un prix de base de 100 et de deux ajustements de -10 % chacun.

Si vous sélectionnez la valeur *Base*, le système appliquera un ajustement total de -20 % au prix de base. Le prix ajusté sera donc de 80.

Si vous sélectionnez la valeur *Calculé*, le système appliquera les ajustements, par incrément, en fonction des numéros de séquence. Le premier ajustement de -10 % est appliqué au prix de base de 100 avec un prix incrémentiel de 90. Le deuxième ajustement est appliqué au prix incrémentiel calculé de 90 pour donner un ajustement de -9 et un prix ajusté de 81.

Mt (montant) : entrez le montant ajusté.

Les ajustements de montant ou de pourcentage peuvent être des valeurs positives (frais supplémentaires) ou négatives (escomptes).

Données sur le système d'ajustement

Si la ligne comprend un contrat ou un lien fournisseur - article, des ajustements de prix pourront être associés à l'article. Ces ajustements figureront dans la zone Données système ajustement.

Dest.	Emplacement où doit être appliqué l'ajustement de prix.
UDM	Unité de mesure pour laquelle sera effectué l'ajustement.
Qté requise	Indique la quantité nécessaire pour effectuer l'ajustement.
Réelle	Indique la quantité courante affichée dans l'échéancier.

Entrée des frais divers dans l'échéancier

Accédez à la page Frais divers échéancier (cliquez sur l'icône Frais divers dans la page Mise à jour BC - Échéanciers).

Prix ajusté Indique le prix dans l'échéancier, y compris tout montant ajusté.

Prix courant Indique le prix courant affiché dans l'échéancier.

Options de frais

Méthode calcul Si le type de frais provient par défaut de la page sur les frais divers, la méthode de calcul des frais divers qui y est associée sera affichée dans ce champ. S'il s'agit de frais précisés dans l'échéancier, la méthode de calcul affichée sera *% valeur*, et vous pourrez entrer le pourcentage et le montant fixe respectivement dans les champs.

% valeur Pourcentage des frais lorsque les frais divers correspondent à un pourcentage du prix unitaire.

Montant fixe Montant des frais lorsque les frais divers correspondent à un montant fixe.

Données détaillées

Cliquez sur l'onglet Données détaillées.

Frais réels Cochez cette case s'il s'agit de frais réels et non estimatifs. Le système affiche la source des frais divers. Les valeurs valides sont les suivantes :

Affectés — les frais affectés proviennent de la page En-tête - frais divers;

Calculés — les frais sont calculés à partir de la définition des frais divers en fonction des articles et des fournisseurs;

Entrés.

Coût livré Si cette case est cochée, les frais constituent des coûts livrés. Ce champ est en mode d'affichage seulement et ne peut pas être modifié.

Entrée des frais divers du fournisseur de tierce partie dans l'échéancier

Accédez à la page Échéancier - fournisseur tierce partie (cliquez sur le lien Tierce partie dans la page Frais divers Échéancier).

Montant ajustement Indique le montant des frais divers provenant de la page Frais divers échéancier 1.

Devise	Indique par défaut la devise du montant des frais provenant de l'emplacement du fournisseur de tierce partie lorsque cet emplacement a été précisé.
Ajust. ME	Montant de l'ajustement exprimé dans la monnaie d'exploitation.

Création des répartitions dans les bons de commande

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données sur les répartitions;
- consultation des détails sur la répartition de la taxe de vente ou d'utilisation;
- entrée des détails sur la répartition de la TVA;
- entrée directe des données sur les répartitions.

Pages utilisées pour créer des répartitions de bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Répartitions pour échéancier 1	PO_SCHED_DISTRIB	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC Cliquez sur l'icône de l'échéancier dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC. Cliquez sur l'icône de répartition et des champs de structure dans la page Échéanciers.	Sert à définir les diverses répartitions pour chaque échéancier de bon de commande.
Description article	PO_ITEM_DESCR2	Cliquez sur le lien de description d'un article dans les pages suivantes : Répartitions pour échéancier 1; Données TVU échéancier 1. Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la page Description article transaction.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Répartitions express multiples	RUN_POSPCHARTS_OL	Cliquez sur le lien Répart. express dans la page Répartitions pour échéancier 1.	Sert à ajouter, à adjoindre et à supprimer des répartitions express associées à l'échéancier de bon de commande.
Données devise BC	PO_DIST_CURR_INFO	Cliquez sur le lien d'une devise dans la page Répartitions pour échéancier 1 du groupe Mise à jour BC. Cliquez sur l'onglet Détails taxes.	Sert à consulter la date, le taux et les autres données sur la devise.
Détails taux change	EXCH_RT_DTL_INQ	Cliquez sur le lien Détails taux change dans la page Données devise BC.	Sert à consulter les règles de calcul des taux de change de la transaction.
Détails demande achat	PO_DISTRIB_REQ	Cliquez sur le lien Détails demande dans la page Répartitions pour échéancier 1 du groupe Mise à jour BC. Cliquez sur l'onglet Détails demande achat.	Sert à consulter les détails sur la demande d'achat à partir de laquelle la répartition du bon de commande a été effectuée. Sert aussi à dissocier la demande d'achat de la répartition.
Détails répartition TVU	PO_DISTRIB_SUT	Cliquez sur l'icône de données sur la TVU dans la page Répartitions pour échéancier 1 du groupe Mise à jour BC. Cliquez sur l'onglet Détails taxes.	Sert à consulter les données sur la répartition de la taxe de vente ou d'utilisation du bon de commande.
Détails répartition 1 TVA	PO_DISTRIB_VAT	Cliquez sur l'icône de données sur la TVA dans la page Répartitions pour échéancier 1 du groupe Mise à jour BC. Cliquez sur l'onglet Détails taxes.	Sert à consulter les données détaillées sur la répartition de la TVA et à modifier le type de transaction assujettie à la TVA.
Mise à jour répartitions	PO_CF_DTLS	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour répartitions	Sert à entrer directement des données relatives aux répartitions ce qui vous permet de mettre à jour la répartition d'un bon de commande sans accéder à la page Mise à jour BC - Échéanciers.

Entrée des données sur les répartitions

Accédez à la page Mise à jour BC - Répartitions pour échéancier (Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC; dans la page Mise à jour BC - Bon commande, cliquez sur l'icône Échéancier, puis dans la page Mise à jour BC - Échéanciers, cliquez sur l'icône Répartitions/CS).

Mise à jour BC
Répartitions pour échéancier 1

Entité: US001 Fourn.: MIDTOWN-001
 BC: 0000000223 Art.: DSS_MONITOR_1717 inch LCD Display Computer Monitor; Analog/Digital
 Lne: 1
 Échéancier: 1 Statut: Active

*Répartition par: Qté échéancier: 5,0000
 *Réglé par: Montant marchandises: 1 175,00 USD
 Répart. express: [Répart. express mult.](#) ME document: 1 175,00 USD

Répartition											
Champs structure	Détails taxes	Données immos	Détails DA	Statuts	Données budgets						
Répart.	Statut	Pourcentage	Qté BC	Montant marchandises	Devis	*Entité GL	Évén. comptable	*Cpte	Cpte rempl.	Div.	Service
1	Ouvert	100,0000	5,0000	1 175,00	USD	US001	PO_COMB	631000			2100

OK Annuler Actualiser

Répartitions de l'échéancier pour la ligne 1

Le réglage des options Remplacer et Par défaut dans la page Valeurs défaut bon commande détermine les valeurs par défaut qui seront affichées dans cette page lorsque vous fractionnez les lignes de répartition.

Si, par exemple, vous avez sélectionné l'option Remplacer et que vous fractionnez 50 % de la ligne de répartition 1 pour constituer la ligne de répartition 2, le système vérifiera les valeurs par défaut du bon de commande pour trouver un numéro de ligne de répartition correspondant (2, dans ce cas). Et il appliquera la valeur de la première ligne de répartition. Si aucune valeur n'existe dans la ligne de répartition 1, le système recherchera des valeurs par défaut dans les niveaux suivants de la hiérarchie.

Si vous avez sélectionné l'option Par défaut et que vous fractionnez la ligne de la même façon, le système vérifiera d'abord dans la hiérarchie des valeurs par défaut. S'il n'existe aucune valeur, le système vérifiera les valeurs par défaut du bon de commande, tel que cela a été décrit précédemment.

Répartition par

Sélectionnez la méthode de répartition dans le compte de charges. Les valeurs valides sont les suivantes :

Montant — si vous choisissez la répartition par montant, la somme de tous les montants répartis doit être égale au montant indiqué dans l'échéancier (le montant des marchandises). Les articles en stock ne peuvent pas être répartis par montant.

Quantité — si vous choisissez la répartition par quantité, la somme de toutes les quantités réparties doit être égale à la quantité qui figure dans l'échéancier.

Réglé par	<p>Règle les soldes des préengagements et des engagements par montant ou par quantité. Ce champ est disponible seulement pour les échéanciers qui sont définis afin d'être répartis par quantité. Les répartitions qui sont réparties par montant seront toujours définies pour être réglées par montant.</p> <hr/> <p>Remarque : Ce champ ne sera affiché que si la fonction de contrôle des fonds est activée et que la quantité est sélectionnée dans le champ Méthode règlement par défaut dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Si ces options ne sont pas sélectionnées, le processeur de budgets réglera les soldes par montant seulement.</p> <hr/>
Répart. express	<p>Si vous effectuez la répartition par montant, vous pourrez la définir à l'aide de la répartition express. Les répartitions express sont des modèles qui contiennent des répartitions prédéfinies. Sélectionnez une répartition express, puis acceptez ses valeurs par défaut ou supprimez-les. Si un échéancier de bon de commande a déjà été facturé, vous ne pourrez pas remplacer la valeur de ce champ.</p>
Répartitions express multiples	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Répartitions express multip. dans laquelle vous pouvez ajouter, adjoindre et remplacer des répartitions express pour l'échéancier du bon de commande.</p>
Statut tolér.	<p>Si la fonction de vérification de la tolérance des documents est activée, le système affichera le statut de tolérance du document. Lorsque vous cliquez sur l'icône Vérifier budget, le système exécute le traitement de vérification de la tolérance des documents avant la vérification budgétaire. Vous pouvez aussi exécuter séparément la vérification de tolérance. Ce traitement vérifie les écarts de pourcentages ou de montants permis entre les répartitions liées au bon de commande et à la demande d'achat pour les champs de structure.</p> <p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>V</i> (valide) — le bon de commande a passé avec succès la vérification de la tolérance.</p> <p><i>N</i> (non vérifié) — la vérification de la tolérance doit être effectuée relativement au bon de commande. Si des montants, des quantités ou des champs de structure sont modifiés une fois la vérification de tolérance terminée, le système réinitialisera le statut de tolérance du bon de commande à <i>Non vérifié</i>.</p> <p><i>E</i> (erreur) — au cours de la vérification de la tolérance du bon de commande, des anomalies ont été décelées. Vous pouvez les annuler dans la page Anomalies tolérance documents.</p>
ME document	<p>Indique la monnaie d'exploitation du document. Il s'agit du montant converti dans la monnaie d'exploitation du bon de commande. Cette monnaie est la devise de l'entité de grand livre associée à l'entité de gestion des approvisionnements courante.</p>

Champs de structure

Statut	Par défaut, la valeur est <i>Active</i> . Ce statut est mis à jour au moment de l'exécution du traitement de rapprochement des bons de commande (PO_PORECON) ou lorsqu'une ligne est annulée.
Pourcentage	Entrez le pourcentage de répartition associé à la ligne. Si vous effectuez la répartition par montant ou par quantité et que vous modifiez le montant ou la quantité, le système corrigera le pourcentage en conséquence. Si vous modifiez le pourcentage, le montant ou la quantité sera ajusté. Dans les deux cas, le total doit être égal à 100.
Qté BC	Entrez une quantité dans ce champ si vous effectuez la répartition par quantité.
Montant marchandises	Entrez un montant dans ce champ si vous effectuez la répartition par montant. La devise du montant réparti sera alors affichée.
Entité GL	Indique l'entité de grand livre associée à l'entité de gestion des approvisionnements.
	<hr/> Remarque : Si l'échéancier du bon de commande est associé à un bon de travail, l'entité de grand livre proviendra par défaut du modèle des pièces liées au bon de travail. <hr/>
Champs de structure	Si l'échéancier du bon de commande est associé à un bon de travail, les champs de structure proviendront par défaut du modèle des pièces liées au bon de travail.
Entité CP, Projet, et Activ.	Si l'échéancier du bon de commande est associé à un bon de travail, les données sur le projet proviendront par défaut du modèle des pièces liées au bon de travail s'il s'agit d'articles non en stock ou commandés par description seulement. S'il s'agit de commandes d'articles en stock, les données sur le projet ne seront pas transmises.

Détails des taxes

Cliquez sur l'onglet Détails taxes.

Mt ME	Montant de répartition exprimé dans la monnaie d'exploitation. Ce montant est converti de la devise du bon de commande en monnaie d'exploitation de l'entité du grand livre.
Fermeture contrôle fonds	Cette case est cochée lorsque le processeur de budgets doit régler l'intégralité de l'engagement lors de l'exécution de la vérification budgétaire du bon de commande.

Emplac.	Destination interne de l'article, une fois qu'il a été reçu. Cet emplacement peut être différent de la destination précisée dans l'échéancier. Par exemple, la destination indiquée dans l'échéancier peut être le siège social et celle de la répartition, un entrepôt particulier.
Ent. GST	<p>Entité de gestion des stocks de l'article. Dans le cadre de la répartition, si la ligne du bon de commande est associée à un article en stock, la valeur par défaut de ce champ proviendra de la destination indiquée dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC.</p> <p>S'il s'agit d'un article en stock et que l'entité de gestion des stocks est précisée dans la première ligne de répartition de l'échéancier, le système validera la date d'échéance dans la page Échéanciers du groupe Mise à jour BC en fonction du calendrier de l'entité de gestion des stocks. L'entité de gestion des stocks pourra ainsi recevoir la marchandise à la date de livraison précisée. Vous pouvez également préciser une entité de gestion des stocks pour les articles sans stock qui ont été définis.</p> <p>Lorsque ce champ contient une valeur, les articles sont reçus puis mis en stock dans cette entité de gestion des stocks. Si vous ne voulez pas que les articles soient reçus dans une entité de gestion des stocks, laissez ce champ vide.</p>
Consigné	Si cette case est cochée, cela signifie que la répartition sera effectuée pour un article consigné. Si l'entité de gestion des stocks n'est pas définie, cette case sera décochée et estompée.

Le tableau ci-dessous présente les paramètres qui déterminent le paramétrage de la case Consigné dans cette page.

Article consigné dans la table BU_ITEMS_INV	Fournisseur défini comme consignateur	Réglage de la case Consigné	Incidence
O	O	Cochée. La case Consigné est cochée par défaut, mais ce réglage peut être modifié.	L'article acheté de ce fournisseur est soit consigné soit en propriété. Il ne peut s'agir en aucun cas d'un article en dépôt.
O	N	Non cochée. La case Consigné n'est pas cochée et est estompée.	L'article acheté de ce fournisseur ne peut pas être consigné.
N	N	Non cochée. La case Consigné n'est pas cochée et est estompée.	L'article acheté ne peut en aucun cas être consigné.

Données sur les immobilisations

Cliquez sur l'onglet Données immos.

Remarque : Si l'échéancier du bon de commande est relié à un article non stocké et à un article entré par description et qui est associé à un bon de travail, vous ne pourrez pas entrer de données sur les immobilisations dans cette page.

Ent. IM

Sélectionnez l'entité de gestion des immobilisations à associer à l'article des immobilisations. Lorsque ce champ est alimenté par le système, la valeur affichée par défaut provient de l'entité de gestion des approvisionnements ou de la page Valeurs défaut bon commande.

Remarque : Si vous considérez un article comme une immobilisation et que vous voulez le transférer à l'application Gestion des immobilisations à l'aide du processus de gestion des réceptions, vous devrez entrer des données dans les champs Ent. IM et Profil.

Si ces deux champs contiennent une valeur, les données seront enregistrées dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des immobilisations. Si un seul des deux champs contient une valeur, l'article ne sera pas considéré comme une immobilisation. Toutes les données entrées dans cette page seront acheminées vers l'application Gestion des immobilisations.

Profil

Sélectionnez un profil d'immobilisations.

N° PAI

Sélectionnez un numéro de planification de l'acquisition d'immobilisations défini pour cet article dans la gestion des immobilisations. Il n'est obligatoire que lorsqu'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée.

N° séq.

Sélectionnez le numéro de séquence de planification des acquisitions d'immobilisations.

N° inv.

Entrez le numéro d'inventaire des immobilisations. La quantité de répartition doit être de 1 pour que vous puissiez entrer un numéro d'inventaire. Ce numéro sera affiché dans la page Données immobilisations une fois que les données sur les immobilisations auront été transmises à l'application Gestion des immobilisations.

De plus, le système vérifie si le numéro d'inventaire entré dans le bon de commande n'est pas associé à une immobilisation lorsque l'option de numéro d'inventaire en double n'est pas activée pour l'entité de gestion des immobilisations. Le système affichera un message d'avertissement si le numéro d'inventaire est déjà associé à une immobilisation. Le système cherche dans la table des immos, et non dans les tables d'interface, les transactions de réception, les bons de commande ou les demandes d'achat déjà entrés pour vérifier si le numéro d'inventaire a été associé à une autre transaction en attente.

Employé

Sélectionnez le code de l'employé dépositaire de l'article. Ce code correspond au code de l'employé dans la page sur le dépositaire d'immobilisations, les permis ou le fabricant.

Capitalisée	Case qui indique, lorsqu'elle est cochée, qu'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée. Il faut avoir sélectionné une entité de gestion des immobilisations pour que cette case soit activée. S'il s'agit d'un article d'immobilisation capitalisée, il pourra être amorti avant d'être payé.
Type coût	Sélectionnez le type de coût associé à l'article acheté, le cas échéant. Les types de coûts représentent différents composants du coût d'une immobilisation, comme les matières, la main-d'œuvre et les coûts indirects. Vous pouvez, par exemple, établir une différence entre le coût de création d'une immobilisation et sa valeur marchande en associant le coût de production à un type de coût et la marge de profit à un autre type de coût. Le type de coût, combiné à la catégorie d'immobilisations et au code de transaction, détermine le compte du grand livre dans lequel les coûts seront entrés.

Détails sur la demande d'achat

Cliquez sur l'onglet Détails DA.

Consultez les détails sur la demande d'achat d'où provient la répartition liée au bon de commande. Vous pouvez consulter les données sur l'entité, la ligne, l'échéancier et la répartition associés à la demande d'achat de même que d'autres données.



Cliquez sur l'icône Supprimer données dem. achat pour effacer les données sur la demande d'achat de la ligne de répartition sans modifier la quantité du bon de commande. Les données supprimées sont l'entité, le numéro de la demande d'achat, le numéro de ligne, le numéro d'échéancier et le numéro de la ligne de répartition de la demande d'achat. La répartition liée au bon de commande n'est pas supprimée, mais elle ne provient plus de la demande d'achat. Si vous effectuez cette opération, le système augmentera la quantité ouverte de la demande d'achat de la quantité de cette répartition. Si vous augmentez la quantité ouverte, elle pourra servir à créer un autre bon de commande.

Nom	Affiche le nom de la personne à qui les marchandises ou les services doivent être livrés ou l'emplacement de livraison. Si l'expédition prévue du bon de commande provient de la demande d'achat, la valeur du champ Contact sera reportée dans le bon de commande. Si vous entrez l'échéancier du bon de commande manuellement, ce champ restera vide.
------------	---

Remarque : Si votre bon de commande est créé à partir d'une demande d'achat, cliquez sur les liens de demande d'achat connexes pour accéder au groupe de pages sur la répartition.

Données sur les budgets

Cliquez sur l'onglet Données budgets.

Statut	<p>Statut de la ligne de répartition. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Terminé</i> — la ligne de répartition est fermée;</p> <p><i>Ouvert</i> — la ligne de répartition est ouverte;</p> <p><i>Traité</i> — la ligne de répartition a été traitée et ne peut pas servir à créer un bon de commande;</p> <p><i>Annulé</i> — la ligne de répartition a été annulée.</p>
Final	<p>Cochez cette case si vous souhaitez régler totalement les soldes de préengagement des demandes d'achat précédentes. Cette case pourra être sélectionnée en se basant sur une action terminée à n'importe quel niveau du bon de commande.</p> <p>Cette case ne sera pas affichée si la fonction de contrôle des fonds n'est pas activée ou si le bon de commande n'est pas créé à partir d'une demande d'achat.</p> <hr/> <p>Remarque : Vous devrez relancer la vérification budgétaire d'une ligne de répartition dont le montant final est inférieur au montant initialement autorisé.</p> <hr/>
Statut budget	<p>Si la fonction de contrôle des fonds est activée, le système indiquera si la vérification budgétaire de la répartition a été effectuée. Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : <i>Non vérif.</i> et <i>Valide</i>.</p>
D. budget	<p>Affiche la date utilisée par la fonction de contrôle des fonds pour déterminer la période budgétaire associée au coût de l'article.</p>
Solde des engagements	<p>Affiche le solde des engagements si la fonction de contrôle des fonds est activée. Lorsque vous créez un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande.</p> <p>Vous pouvez consulter les détails du budget associé au bon de commande. Cliquez sur le lien Solde des engagements pour accéder à la page d'interrogation sur les entrées comptables associées aux bons de commande, dans laquelle vous pouvez sélectionner une entité du grand livre et un groupe de livres de contrôle des fonds à utiliser dans l'interrogation budgétaire.</p>
Devise	<p>Affiche la devise du solde d'engagement au niveau de la répartition du bon de commande. Il s'agit de la devise du groupe de livres par défaut du contrôle des fonds dans l'entité du grand livre associée à la répartition.</p>
Solde base engagement	<p>Lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée, le système affiche le solde des engagements dans la monnaie d'exploitation.</p>
Monnaie exploit.	<p>Lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée, le système affiche la monnaie d'exploitation du solde d'engagement.</p>

Passé en ch. à ce jour Le montant affiché reflète le total passé en charges à ce jour et non le solde des frais résiduels. Une relation est ainsi créée avec le solde d'engagement.

Fermeture contrôle fonds Case qui sera cochée si le bon de commande associé à la demande d'achat a été entièrement réglé, ce qui signifie que les préengagements en attente ont également été réglés. Elle sera également cochée si la répartition a été annulée.



Cliquez sur l'icône Annuler répartition pour annuler la répartition. Si la répartition que vous annulez provient d'une demande d'achat, le système vous demandera si vous voulez augmenter la quantité de la demande d'achat ouverte et permettre que cette quantité soit de nouveau sélectionnée. Pour pouvoir annuler la répartition, vous devez détenir les autorisations nécessaires. Définissez les paramètres d'autorisation dans la page Autorisation bons commande du groupe Préférences utilisateurs, sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.

Consultation des détails sur la répartition de la taxe de vente ou d'utilisation

Accédez à la page Détails répartition 1 TVU.

Données sur la taxe de vente ou d'utilisation

% TVU Correspond au cumul des taux de toutes les administrations fiscales concernées par la taxe de vente ou d'utilisation sélectionnée.

Entrée des détails sur la répartition de la TVA

Accédez à la page Détails répartition TVA (cliquez sur l'icône TVA d'une ligne de répartition dans la page Mise à jour BC - Répartitions pour échéancier).

Contrôles de TVA

Type util.	<p>Indique le type d'utilisation entré dans la ligne de l'échéancier, lequel détermine la partie remboursable et non remboursable de la TVA.</p> <p>En ce qui concerne le secteur public au Canada, le type d'utilisation permet également de déterminer la remise relative à la TVA non remboursable. Les remboursements de la TVA sont calculés en fonction des taux de remboursement partiels réglementaires qui sont établis pour chaque organisme de la fonction publique.</p> <p>La valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA associées à l'article, à l'entité de l'article, à la catégorie de l'article, à l'emplacement du fournisseur, au fournisseur ou aux options de gestion des approvisionnements.</p>
Contrôle calcul %	<p>Entité à partir de laquelle le pourcentage de la TVA sera calculé aux fins de répartition. La valeur par défaut de ce champ provient du déterminant de TVA de l'entité de gestion des approvisionnements inscrit dans la table des valeurs par défaut de TVA. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Entité GL répartition;</i></p> <p><i>Ent. trans.(entité de transaction);</i></p> <p><i>Entité GL transaction.</i></p>
Source remb.	<p>Sélectionnez une valeur pour indiquer si le remboursement de la TVA est <i>Autom.</i> ou <i>Manuel.</i> Cette valeur provient par défaut de l'entité de gestion des approvisionnements. Si vous sélectionnez un remboursement manuel, entrez le pourcentage du remboursement dans le champ % remb.</p>
Srce remb. part	<p>Sélectionnez une valeur pour indiquer si le remboursement partiel de la TVA est <i>Autom.</i> ou <i>Manuel.</i> Cette valeur provient par défaut de l'entité de gestion des approvisionnements. Si vous sélectionnez un remboursement manuel, entrez le pourcentage du remboursement partiel dans le champ % remb. part. TVA.</p>

Remarque : Les champs Source remb. et Srce remb. part. ne sont activés que lorsque vous sélectionnez l'option Rempl. % remb. partiel/total dans la page sur le déterminant de TVA des options de gestion des approvisionnements de la table des valeurs par défaut de TVA.

Traitements de TVA

Utilisez cette zone pour consulter le traitement de la TVA associé à la ligne de répartition.

Traitement	Indique le traitement de la TVA. Cette valeur provient de la ligne de l'échéancier.
-------------------	---

Détails sur la TVA

Utilisez cette zone pour consulter et modifier le type de transaction assujettie à la TVA associé à la ligne de répartition.

Type transaction Indique le code de catégorie de la transaction aux fins de déclaration et de comptabilisation de la TVA. Cette valeur provient de la ligne de l'échéancier, mais vous pouvez la remplacer.

Calculs de la TVA

Utilisez cette zone pour consulter le calcul de TVA associé à la ligne de répartition.

Montant transaction Indique le montant exprimé dans la devise de la transaction.

Mt transaction ME Indique le montant exprimé dans la monnaie d'exploitation de la transaction.

Montant base Indique le montant à partir duquel la TVA est calculée dans la devise de la transaction. Si la TVA est calculée sur le montant net, les escomptes seront déduits.

Montant base ME Indique le montant à partir duquel la TVA est calculée dans la monnaie d'exploitation de la transaction. Si la TVA est calculée sur le montant net, les escomptes seront déduits.

Taux Indique le pourcentage de TVA applicable.

Montant enregistré Indique le montant de TVA calculé et enregistré pour la transaction, exprimé dans la devise de la transaction.

Mt enregistré ME Indique le montant de TVA calculé et enregistré pour la transaction, exprimé dans la monnaie d'exploitation de la transaction.

% remboursement TVA Si le champ Source remb. est réglé à *Manuel*, entrez le pourcentage de remboursement.

% remboursement partiel Si le champ Source remb. est réglé à *Manuel*, entrez le pourcentage de remboursement partiel.

Montant remboursement Le montant de TVA remboursable, exprimé dans la devise de la transaction.

Montant remboursement ME Le montant de TVA remboursable, exprimé dans la monnaie d'exploitation.

Remb. partiel Le montant de TVA qui peut être remboursé, dans la devise de la transaction.

Remboursement partiel ME Le montant de TVA qui peut être remboursé, dans la monnaie d'exploitation.

Recalculer

Cliquez sur ce bouton pour recalculer la TVA associée à la ligne.

Entrée directe des données sur les répartitions

Accédez à la page Mise à jour répartitions (Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour répartitions).

Statut budget

Si la fonction de contrôle des fonds est activée, le système indiquera si la vérification budgétaire de la répartition a été effectuée.

Final

Cochez cette case pour indiquer que la répartition liée au bon de commande est finale et qu'elle peut être réglée. Le système vérifie les répartitions courantes liées au bon de commande et les compare à celles de la demande d'achat d'origine. Si la demande d'achat associée est terminée, le système la dissociera du bon de commande avant d'exécuter la vérification budgétaire pour empêcher le règlement en trop des engagements.

Si plusieurs lignes de répartition d'un bon de commande sont associées à la même ligne de répartition d'une demande d'achat, le système ne terminera qu'une seule ligne de demande d'achat.

Cette case ne sera pas affichée si la fonction de contrôle des fonds n'est pas activée ou si le bon de commande n'est pas créé à partir d'une demande d'achat.

Remarque : Vous devrez relancer la vérification budgétaire d'une ligne de répartition dont le montant final est inférieur au montant initialement autorisé.

Annulation des bons de commande

La présente section traite des sujets suivants :

- annulation d'un bon de commande;
- consultation des messages d'erreur relatifs à l'annulation d'un bon de commande;
- approvisionnement des demandes d'achat associées à un bon de commande après l'annulation de celui-ci;
- lancement de la vérification budgétaire après l'annulation réussie d'un bon de commande.

Pages utilisées pour annuler un bon de commande en ligne

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour BC, Bon commande	PO_LINE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC	Sert à annuler un bon de commande.
Annuler bon commande	PO_BUDG_CHECK	<p>✗ Cliquez sur l'icône Annuler BC dans la page Mise à jour BC - Bon commande, puis cliquez sur le bouton Oui dans le message de confirmation de l'annulation.</p> <p>Cliquez sur OK après avoir sélectionné l'option de réapprovisionnement de la demande d'achat pour le bon de commande créé à partir d'une demande d'achat.</p>	Sert à indiquer si un bon de commande a été annulé avec succès et si vous pouvez lancer la vérification budgétaire sur le bon de commande. De plus, si le bon de commande a déjà été transmis, cette page contiendra des renseignements supplémentaires sur l'exécution du traitement d'annulation du bon de commande.
Annulation BC	PO_CANCEL_RSLT	<p>✗ Cliquez sur l'icône Annuler BC dans la page Mise à jour BC - Bon commande, pour un bon de commande qui a été créé à partir d'une demande d'achat, puis cliquez sur le bouton Oui après avoir reçu le message de confirmation de l'annulation.</p> <p>Cliquez ensuite sur le bouton Poursuivre après avoir sélectionné l'option de réapprovisionnement d'une demande d'achat dans la page Annuler bon commande du groupe Mise à jour BC.</p>	Sert à rendre disponibles les quantités de la demande d'achat qui sont associées au bon de commande que vous annulez pour qu'elles puissent être utilisées de nouveau à une date ultérieure, ou sert à afficher les messages d'erreur indiquant les raisons pour lesquelles le bon de commande ne peut pas être annulé.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôle fonds	KK_EXCPTN_OVER_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Cons. statut budget - proratisé dans la page Annuler bon commande du groupe Mise à jour BC. Cliquez sur le lien Cons. statut budget-n pror. dans la page Annuler bon commande du groupe Mise à jour BC. 	Sert à consulter les données détaillées sur les transactions relatives au contrôle des fonds, telles que le type de transaction source et le type de montant. Vous pouvez également activer la fonction de dérogation au contrôle budgétaire ou lancer le processeur de budgets de contrôle de fonds pour une transaction.

Annulation d'un bon de commande

Accédez à la page Mise à jour BC - Bon commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC).

Mise à jour BC
Bon commande

<p>Entité: US001 BC: 0000000223 Avis modification: 1 Source copie: <input type="text"/></p>	<p>Statut BC: Transmis Statut budget: Valide Statut AR BC: Accusé réception <input type="checkbox"/> Bloquer traitement à venir</p>
--	---

En-tête

<p>*Date BC: <input type="text" value="2009-08-17"/> Recherche fourm. *Fourm.: <input type="text" value="MIDTOWN-001"/> Détails fournisseur *Fournisseur: <input type="text" value="USA0000010"/> Midtown Computer Supplies *Acheteur: <input type="text" value="CROTH"/> Calvin Roth Référence BC: <input type="text"/></p>	<p>Statut comm. en retard: Aucune comm. en retard Créer comm. en retard Statut réception: Non reçue *Mode transmission: <input type="text" value="Impr."/> <input type="button" value="Transmettre"/></p>
---	---

Sommaire montant

Marchandises:	11 395,20	
Transport/taxe/divers:	0,00	<input type="button" value="Calculer"/>
Montant total:	11 395,20	USD
Solde engagement:	0,00	USD

Mise à jour d'un bon de commande



Cliquez sur l'icône Annuler BC pour annuler le bon de commande en entier. Vous devrez alors confirmer l'annulation.

Si le bon de commande fait suite à une demande de prix, vous recevrez un message vous demandant si vous voulez réduire la quantité inscrite dans la demande. Si vous la réduisez, elle pourra alors être attribuée à un autre fournisseur. Sinon, elle ne pourra pas être attribuée à un autre bon de commande.

Vous devrez également changer la quantité inscrite dans la demande d'achat pour qu'elle puisse être approvisionnée de nouveau.

Si vous ne détenez pas les autorisations nécessaires pour annuler un bon de commande, l'icône Annuler BC ne sera pas disponible. Pour définir les paramètres d'autorisation, accédez à la page Autorisation bons commande du groupe Préférences utilisateurs sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.

Si le bon de commande a déjà été transmis au fournisseur, le système accèdera à la page Mise à jour BC - Annuler bon commande qui contient des instructions supplémentaires sur le besoin d'effectuer de nouveau la vérification budgétaire (si la fonction de contrôle des fonds est activée) et de retransmettre le bon de commande.

Si vous annulez un bon de commande qui est associé à un contrat avec pièces justificatives répétitives, le système réglera le statut du contrat à *Bloqué*. Vous pourrez alors copier les données sur le contrat dans un nouveau contrat, le cas échéant.

Remarque : Lorsque le bon de commande est associé à un document contractuel, certaines modifications qui surviennent au moment de la fermeture du bon de commande peuvent affecter le document contractuel. Contactez le gestionnaire de contrats ou l'acheteur au cas où ils auraient besoin de mettre à jour ou de modifier le document contractuel, le cas échéant.

Consultation des messages d'erreur relatifs à l'annulation d'un bon de commande

Accédez à la page Mise à jour BC - Annuler bon commande (cliquez sur l'icône Annuler BC dans la page Mise à jour BC - Bon commande, puis cliquez sur le bouton Oui dans le message de confirmation de l'annulation).

Mise à jour BC
Annuler bon commande

Entité: US001 BC: ERV1 Fourn.: OXFORD-IT-001

[Page principale](#)

Erreur			
Ln	Éch.	Répart.	Message
1	1		Au moins un échéancier a été associé. Impossible d'annuler le bon de commande.
1	1	1	La commande de la ligne a été reçue. Impossible d'annuler la ligne, l'échéancier ou la répartition.
1	1	1	La ligne du bon de commande est associée à une pièce active et ne peut pas être annulée.
2	1		Au moins un échéancier a été associé. Impossible d'annuler le bon de commande.
2	1	1	La commande de la ligne a été reçue. Impossible d'annuler la ligne, l'échéancier ou la répartition.
2	1	1	La ligne du bon de commande est associée à une pièce active et ne peut pas être annulée.

Enreg. Retour à recherche Précédent Suivant Aviser Actualiser Ajout Mettre à jour

Annulation d'un bon de commande

Si le système ne permet pas l'annulation d'un bon de commande, des messages seront affichés dans la page avec les motifs.

Réapprovisionnement de demandes d'achat associées à un bon de commande qui a été annulé avec succès

Accédez à la page Mise à jour BC - Annuler bon commande (cliquez sur l'icône Annuler BC dans la page Mise à jour BC - Bon commande, pour un bon de commande qui a été créé à partir d'une demande d'achat, puis cliquez sur le bouton Oui après avoir reçu le message de confirmation de l'annulation).

Mise à jour BC
Annuler bon commande

Entité: US100 BC: 0000000004 Fourn.: EASTBAY-001

Voulez-vous ouvrir les quantités de la demande d'achat aux fins de réapprovisionnement?

Réapprovisionner toutes DA
 Ne pas réapprovisionner DA
 Préciser DA à réapprovisionner

Demandes achat disponibles pour réapprovisionnement					
Réapprovisionner DA	Ligne	Échéancier	Code dem. achat	Ligne demande achat	Échéancier demande achat
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0000000055	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	0000000055	2	1

[Sél. tout](#)
 [Désélect. tout](#)

Annulation d'un bon de commande

Réapprovisionner toutes DA Sélectionnez cette option pour réapprovisionner les quantités de toutes les demandes d'achat associées au bon de commande.

Ne pas réapprovisionner DA Sélectionnez cette option pour ne pas réapprovisionner les quantités des demandes d'achat associées au bon de commande.

Préciser DA à réapprovisionner Sélectionnez cette option pour préciser quelle demande d'achat associée au bon de commande doit être réapprovisionnée en articles. Lorsque vous choisissez cette option, la zone Demandes achat disponibles pour réapprovisionnement est affichée avec toutes les demandes d'achat associées au bon de commande que vous annulez.

Réapprovisionner DA Cochez cette case pour chaque demande d'achat et ligne à réapprovisionner.

Poursuivre Cliquez sur ce bouton pour que le système réapprovisionne les quantités et poursuive le traitement d'annulation.

Lancement de la vérification budgétaire après l'annulation avec succès d'un bon de commande

Accédez à la page Mise à jour BC - Annuler bon commande (cliquez sur l'icône Annuler BC dans la page Mise à jour BC - Bon commande, puis cliquez sur le bouton Oui dans le message de confirmation de l'annulation).

Mise à jour BC

Annuler bon commande

Le bon de commande est en attente d'annulation, mais doit faire l'objet d'une vérification budgétaire. Cliquez sur l'icône de vérification budgétaire pour lancer le traitement de vérification. Si vous désirez poursuivre sans effectuer la vérification, cliquez sur le bouton OK.

Le bon de commande a le statut Annulation en attente. Transmettez-le pour faire passer le statut à Annulé.

Aller à [Cons. statut budget -proratisé](#) [Statut budget non proratisé](#)

Annulation d'un bon de commande

Vérifier budget

Cliquez sur ce bouton pour exécuter la vérification budgétaire sur ce bon de commande. Ce bouton ne sera affiché que si la fonction de contrôle des fonds a été activée dans l'application Gestion des approvisionnements.

OK

Cliquez sur ce bouton pour poursuivre l'annulation sans effectuer de vérification budgétaire sur le bon de commande.

Cons. statut budget — proratisé et Statut budget non proratisé

Cliquez sur ces liens pour accéder à la page sur le contrôle des fonds où vous pourrez consulter les détails sur une transaction de contrôle de fonds, comme le type de transaction source et le type de montant d'écriture. Vous pouvez également activer la fonction de dérogation au contrôle budgétaire ou lancer le processeur de budgets de contrôle de fonds pour une transaction.

Utilisation des bons de commande express

La présente section traite de l'entrée express des bons de commande.

Pages utilisées pour entrer des bons de commande express

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Bon commande	PO_EXPRESS	Gestion approvisionnements, Bons commande, Bons commande express	Sert à entrer les bons de commande dans une version <i>simplifiée</i> de la page Mise à jour BC - Bon commande dans laquelle vous pouvez consulter à la fois les données sur les lignes, l'échéancier et la répartition. Toutefois, si vous utilisez la page Bons commande express - Bon commande, vous ne pourrez pas ventiler les frais divers d'en-tête.
Console rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	Gestion approvisionnements, Bons commande, Bons commande express Cliquez sur le lien Développer tout pour ouvrir la zone Échéanciers. Cliquez sur l'onglet Statuts.	Sert à appliquer, à changer ou à supprimer le rattachement aux articles.
Interrogation rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	 Cliquez sur l'icône Interrogation rattach.dans la zone déroulante Échéanciers de la page Bons commande express - Bon commande.	Sert à consulter les données sur le rattachement des articles dans les lignes.

Entrée des bons de commande express

Accédez à la page Bons commande express - Bon commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Bons commande express).

Bons commande express

Bon commande

Entité: US001 Statut BC: Transmis   
 BC: 0000000091 Statut budget: Valide

Source copie: Bloquer traitement à venir

En-tête

*Date BC: 2003-11-04 Recherche fourm.
 *Fourn.: BIKE-001 [Détails fournisseur](#) Statut comm. en retard: Aucune comm. en retard [Créer comm. en retard](#)
 *Fournisseur: SCM0000001 BIKE SHOP Statut réception: Non reçue
 *Acheteur: PATRICKSANCHEZ Anita Gardner *Mode transmission: Impr.
 Référence BC:

[Détails en-tête](#) [Sommaire activités](#)
[Valeurs déf. BC](#) [Statut document](#)
[DA](#) [Ajout commentaires](#)
[Activités BC](#) [Ajout comment. destination](#)

Sommaire montant

Marchandises: 104 000,00
 Transport/taxe/divers: 0,00
 Montant total: 104 000,00 USD

Bon de commande express (1 de 2)

Ajout articles de **Sélection lignes à afficher**

Lot achat Cat. [Rech. articles](#) Ligne: À:

Ln	Art.	Description	Qté BC	*UDM	Catégorie	Montant marchandises	Statut
1	10003	Long Sleeve Biking Jersey,	1000,0000	EA	CYCLING	52 000,00	Approuvée
2	10000	Long Sleeve Biking Jersey,	1000,0000	EA	CYCLING	52 000,00	Approuvée

[Développer tout](#) [Réduire tout](#)
[Afficher version imprimable](#) Consulter: ... Autres ...

Bon de commande express (2 de 2)

Cette page comprend quatre zones similaires à celles de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.

Consultez-la pour obtenir la description des options et des champs de la page Bons commande express - Bon commande.

Remarque : Vous pouvez également créer des documents contractuels pour les bons de commande express de la même manière que pour les bons de commande standard. Après la création d'un document contractuel pour un bon de commande express, la page fournit des données sur le document et une icône Mise à jour document qui vous permet de consulter, de modifier et de mettre à jour les attributs, la collaboration et les détails relatifs au document.

Utilisation des accusés de réception des bons de commande

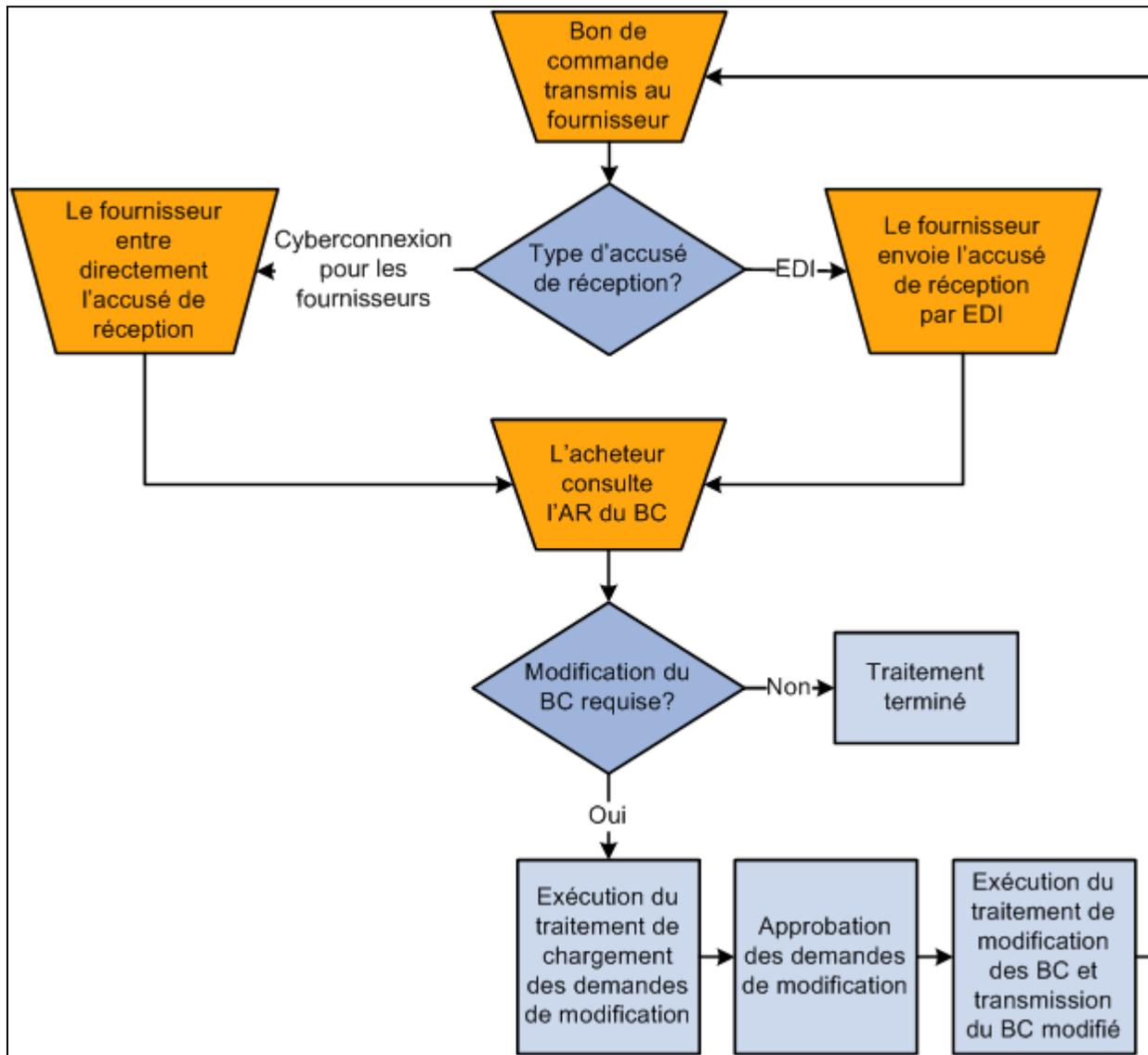
La présente section porte sur les processus de gestion des accusés de réception des bons de commande et de l'échange de données informatisé et traite des sujets suivants :

- recherche des accusés de réception;
- consultation des données dans l'en-tête des accusés de réception;

- comparaison des détails d'en-tête d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI;
- comparaison des détails de ligne d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI;
- consultation des données sur l'échéancier d'un accusé de réception d'un bon de commande transmis par EDI;
- comparaison des détails de l'échéancier d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI.

Fonctionnement du processus de gestion des accusés de réception des bons de commande

Les applications Gestion des approvisionnements et Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft partagent la fonction des accusés de réception des bons de commande. La partie concernant l'acheteur est traitée dans l'application Gestion des approvisionnements alors que la partie du fournisseur est traitée dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs. Le diagramme ci-dessous illustre le flux du traitement des accusés de réception des bons de commande.



Flux de traitement des accusés de réception d'un bon de commande

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour créer des accusés de réception pour les bons de commande :

- Le fournisseur crée un accusé de réception de bon de commande en ligne dans le groupe de pages sur les accusés de réception de bons de commande de l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs.
- Le fournisseur crée un accusé de réception de bon de commande qui est transmis par échange de données informatisé.

Les pages du groupe sur les accusés de réception transmis par EDI de l'application Gestion des approvisionnements permettent de passer d'un bon de commande à un accusé de réception pour y apporter toutes les modifications nécessaires.

- L'acheteur crée un accusé de réception de bon de commande en ligne dans le groupe de pages sur les accusés de réception de bons de commande dans l'application Gestion des approvisionnements.

De plus, l'acheteur peut y créer un accusé de réception pour le fournisseur en sélectionnant l'option En attente accusé réception.

Fonctionnement du processus de gestion des accusés de réception des bons de commande par EDI

Le système PeopleSoft permet de consulter les données d'un accusé de réception de bon de commande transmis par un fournisseur à l'aide d'un système d'échange de données informatisé (EDI) et de les comparer à celles du bon de commande initial. Vous pouvez comparer le bon de commande et l'accusé de réception au niveau de l'en-tête, de la ligne et de l'échéancier.

Les pages du groupe sur les accusés de réception transmis par EDI permettent de passer d'un bon de commande à un accusé de réception pour y apporter toutes les modifications nécessaires.

Remarque : Si l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs est installée, les fournisseurs pourront entrer les accusés de réception directement dans le système. La page de recherche présente les accusés de réception reçus par EDI et ceux qui ont été transmis en ligne par les fournisseurs à l'aide de l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs. Vous pouvez consulter en ligne les accusés réception du bon de commande à l'aide des pages sur la cyberconnexion pour les fournisseurs.

Le processus de gestion des accusés de réception des bons de commande transmis par EDI suit les étapes suivantes :

1. Le bon de commande est transmis au fournisseur.

2. Le fournisseur crée un accusé de réception transmis par EDI qui contient les modifications à apporter.

Remarque : Si des modifications sont apportées aux lignes ou à l'en-tête du bon de commande, vous devrez régler le statut du fichier transmis par EDI en conséquence, c'est-à-dire qu'il devra indiquer qu'une modification a été apportée (par exemple, IC — modifications acceptées). Ce statut sert de statut de départ de l'accusé de réception du bon de commande transmis par EDI. Si aucune modification n'est apportée à l'accusé de réception (le statut des enregistrements de ligne et d'en-tête est réglé à AT), le statut sera automatiquement réglé à *Accepté par acheteur*, puisque aucune modification n'a besoin d'être approuvée par l'acheteur. Cependant, pour éviter qu'un avis de modification soit traité sans avoir été approuvé, par exemple si le statut est inexact et qu'il indique qu'aucune modification n'a été apportée alors que ce n'était pas le cas, l'avis de modification sera interrompu entre le traitement de chargement des demandes de modification et le traitement des avis de modification et devra être approuvé par l'acheteur au moyen de la transaction d'approbation des avis de modification.

Remarque : Le système offre une option de flux des travaux, laquelle permet de transmettre un avis à l'acheteur lorsqu'un accusé de réception de bon de commande indiquant des modifications est reçu par EDI. Pour activer cette option, sélectionnez l'événement d'alerte à l'acheteur dans l'activité PO_ACKNOWLEDGEMENT. Cela ajoutera des entrées de liste de travaux liées à l'acheteur associé au bon de commande.

Remarque : Si des tolérances relatives aux accusés de réception de bons de commande ont été définies dans l'emplacement du fournisseur ou dans les options de l'entité de gestion des approvisionnements et qu'un fournisseur transmet des données par EDI avec des modifications comprises dans les limites de tolérance, l'accusé de réception sera approuvé automatiquement et l'étape 3 indiquée ci-dessous sera sautée.

3. L'acheteur se sert du groupe de pages dans l'application Gestion des approvisionnements pour consulter les accusés de réception des bons de commande reçus par EDI qui doivent être approuvés. Il peut ensuite effectuer les tâches suivantes :
 - a. Consulter les modifications proposées par le fournisseur.
 - b. Approuver les accusés de réception des bons de commande.

L'accusé de réception des bons de commande peut être modifié en tout temps avant que le traitement de chargement des demandes de modification soit lancé. Une fois le traitement exécuté, l'accusé de réception passe en mode d'affichage seulement. Les modifications proposées, telles que la quantité, le prix et la date de l'échéancier qui sont chargées dans les tables de demandes de modification mettent à jour la commande initiale lorsqu'elles sont acceptées.

Remarque : Vous pouvez activer la fonction d'approbation automatique des demandes de modification des accusés de réception des bons de commande dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Une fois les modifications approuvées à l'aide des pages sur l'accusé de réception des bons de commande, aucune autre approbation ne sera requise entre le traitement de chargement des demandes de modification et le traitement des avis de modification. La seule exception se produit lorsque l'accusé de réception de bon de commande transmis par EDI est modifié et que le statut dans l'en-tête ou dans les lignes est réglé à *Accepté* (aucun changement). Pour éviter de traiter des modifications non approuvées, les bons de commande doivent être approuvés entre le traitement des demandes de modification et celui des avis de modification.

4. Le traitement de chargement des demandes de modification (PO_CHNGLOAD) peut être lancé pour charger les accusés de réception des bons de commande ayant le statut *Acheteur accepté*.

5. L'acheteur doit approuver les demandes de modification à l'aide de la transaction d'approbation des demandes de modification, si l'option d'approbation automatique des demandes de modification des accusés de réception n'est pas activée.
6. Le traitement des avis de modification (PO_POCHNG) charge les accusés de réception approuvés manuellement ou automatiquement et met à jour les bons de commande modifiés.

Remarque : Le traitement automatique des avis de modification (PO_AUTO_CHNG) effectue les étapes de 4 à 6 en une seule exécution.

Pages utilisées pour gérer des accusés de réception de bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestion accusés réception BC	PO_SS_POA_SEARCH	Gestion approvisionnements, Bons commande, Accusés réception, Gestion accusés réception BC	Sert à sélectionner des accusés de réception à l'aide de critères de recherche. Seules les valeurs associées aux accusés de réception du bon de commande sont affichées dans la page. Sélectionnez-en une dans les résultats de la recherche pour consulter l'accusé de réception des bons de commande.
Gestion accusés réception BC, En-tête	PO_POA_HDRERR_STG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Accusés réception, Gestion accusés réception BC Sélectionnez l'accusé de réception approprié dans la zone Liste accusés réception BC.	Sert à consulter les détails dans l'en-tête et la ligne des accusés de réception d'un bon de commande en fonction des critères sélectionnés.
Mise à jour BC, Bon commande	PO_LINE	Cliquez sur le lien Édition BC dans la page sur l'en-tête des accusés de réception du groupe Gestion accusés réception.	Sert à modifier le bon de commande initial.
Détails en-tête accusé réception	PO_POA_HDR_COMPARE	Cliquez sur le lien Comparer en-tête dans la page sur l'en-tête des accusés de réception.	Sert à comparer l'en-tête d'un accusé de réception à celui du bon de commande correspondant. Vous pouvez apporter les modifications nécessaires à l'accusé de réception.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails ligne accusé réception	PO_POA_LN_COMPARE	Cliquez sur le lien Comparer ligne dans la page sur l'en-tête des accusés de réception.	Sert à comparer les lignes d'un accusé de réception à celles du bon de commande correspondant. Vous pouvez apporter les modifications nécessaires à l'accusé de réception.
Échéanciers	PO_POA_SHPERR_STG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Accusés réception, Gestion accusés réception BC Sélectionnez l'accusé de réception pertinent dans la zone Liste accusés réception BC. Cliquez sur l'onglet Échéancier.	Sert à consulter les détails de l'échéancier de l'accusé de réception du bon de commande.
Détails échéancier accusé réception	PO_POA_SHP_COMPARE	Cliquez sur le lien Comparer échéancier dans la page Échéancier du groupe Gestion accusés réception BC	Sert à comparer les échéanciers d'une ligne de l'accusé de réception avec ceux de la ligne du bon de commande correspondant. Vous pouvez apporter les modifications nécessaires à l'accusé de réception.
Adresse destination bon commande	PO_SHIPTO_ADDR	Cliquez sur le lien Adresse dans la page Échéancier des accusés de réception.	Sert à consulter les données sur l'adresse de destination du bon de commande.

Recherche des accusés de réception

Accédez à la page Gestion accusés réception BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Accusés réception, Gestion accusés réception BC).

Remarque : Lorsqu'un bon de commande est associé à un document contractuel, certaines modifications peuvent affecter ce dernier. Contactez le gestionnaire de contrats ou l'acheteur au cas où ils auraient besoin de le mettre à jour.

Sélectionnez des critères de recherche pour limiter les résultats.

Date début et **Date fin** Sélectionnez l'intervalle de dates de transmission du bon de commande.

Accusés réception courants	<p>Sélectionnez l'option de statut des accusés de réception sur laquelle portera la recherche. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En attente accusé réception</i> — les accusés de réception des bons de commande sont en attente d'une réponse du fournisseur; • <i>Réponse fournisseur</i> — les accusés de réception des bons de commande soumis par le fournisseur sont en attente d'une réponse de l'acheteur; • <i>Acheteur accepté</i> — les accusés de réception ont déjà été approuvés.
Consultation historique	Sélectionnez cette option pour faire afficher l'historique des réponses du fournisseur associé aux accusés de réception antérieurs.
Statut BC	Contient le numéro de révision de l'avis de modification si la ligne est un avis de modification. Autrement, il indique que le bon de commande est transmis pour la première fois.
Source accusé réception	<p>Indique la source de l'accusé de réception. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>En ligne</i> ou par <i>EDI</i>.</p> <p>Les accusés de réception transmis à partir de l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs sont toujours créés en ligne. Dans l'application Gestion des approvisionnements, les accusés de réception des bons de commande transmis par EDI et en ligne sont affichés dans cette page aux fins de consultation et d'approbation. Lorsque vous cliquez sur le numéro d'un bon de commande, vous accédez à une page de gestion qui contient les accusés de réception transmis par une application de collaboration ou à une page sur l'en-tête des accusés de réception transmis par EDI, selon la source de l'accusé de réception (en ligne ou par EDI) qui a été précisée.</p>

Consultation des données dans l'en-tête des accusés de réception

Accédez à la page sur l'en-tête du groupe Gestion accusés réception BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Accusés réception, Gestion accusés réception BC; sélectionnez l'accusé de réception de bon de commande approprié dans la zone Liste accusés réception BC).

Détails sur l'en-tête du bon de commande

Code contrôle PI	Indique le code de l'accusé de réception.
Date AR	Sélectionnez la date de création de l'accusé de réception.
Reçu le	Sélectionnez la date à laquelle l'accusé de réception a été reçu.

Révisé	Cochez cette case pour indiquer que l'accusé de réception a été révisé. Le système affiche votre code d'utilisateur et la date courante. Cette valeur figure dans les pages du groupe Approbation demandes motif. pour désigner les accusés de réception qui ont été révisés.
Statut accusé réception	<p>Sélectionnez le statut des données dans l'en-tête de l'accusé de réception. Vous pouvez modifier cette valeur au besoin.</p> <p>Si les données dans l'en-tête ont été modifiées, vous devrez sélectionner l'une des valeurs ci-dessous pour activer la demande de modification. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Confirm. - détails et motif.</i> (accusé de réception avec des détails et des modifications);</p> <p><i>Accepté - motif. effectuées;</i></p> <p><i>Confirm. -détails anom. seul.</i> (accusé de réception des détails sur les anomalies seulement);</p> <p><i>Refusé avec détails;</i></p> <p><i>Refus - détails anom. seul.</i> (refus avec détails sur les anomalies seulement);</p> <p><i>Refus - aucun détail;</i></p> <p><i>Refus - contre-proposition.</i></p> <hr/> <p>Remarque : Les modifications à la ligne et à l'échéancier génèrent une demande de modification en fonction du statut de la ligne, quel que soit le statut de l'en-tête.</p> <hr/>
Approuver	Cliquez sur ce bouton pour approuver l'accusé de réception sélectionné. Le statut passera à <i>Accepté par acheteur</i> et le traitement de chargement des demandes de modification prélèvera l'accusé de réception transmis par EDI aux fins de traitement. Si l'entité permet d'approuver automatiquement les demandes de modification, vous n'aurez pas besoin d'utiliser la page d'approbation des demandes de modification pour faire passer l'accusé de réception à l'étape finale du traitement des avis de modification.
Fournisseur	
Cliquez sur l'onglet Fournisseur.	
NUP	Indique le numéro de produit universel d'un article.
Liens	
Édition BC	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Bon commande du groupe Mise à jour BC, où vous pourrez modifier le bon de commande initial.

Comparer en-tête	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des détails de l'en-tête de l'accusé de réception dans laquelle vous pourrez comparer les données dans l'en-tête de l'accusé de réception à celles du bon de commande.
Comparer ligne	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des détails de la ligne de l'accusé de réception dans laquelle vous pourrez comparer les données dans la ligne de l'accusé de réception à celles du bon de commande.

Comparaison des détails d'en-tête d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI

Accédez à la page Détails en-tête accusé réception (cliquez sur le lien Comparer en-tête dans la page sur l'en-tête des accusés de réception).

Détails sur l'en-tête

La zone Détails en-tête sert à comparer les données d'en-tête de l'accusé de réception à celles du bon de commande. Les données sur l'accusé de réception peuvent être modifiées dans la partie de gauche; les données initiales sur le bon de commande sont affichées dans la partie de droite.

Comparaison des détails de ligne d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI

Accédez à la page Erreurs accusé réception BC (cliquez sur le lien Comparer ligne dans la page Gestion accusés réception BC - En-tête).

Détails sur une ligne

La zone Détails ligne sert à comparer les données sur la ligne de l'accusé de réception à celles du bon de commande. Les données sur l'accusé de réception peuvent être modifiées dans la partie de gauche; les données initiales sur le bon de commande sont affichées dans la partie de droite.

Consultation des données sur l'échéancier d'un accusé de réception d'un bon de commande transmis par EDI

Accédez à la page Échéanciers du groupe Gestion accusés réception BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Accusés réception, Gestion accusés réception BC; sélectionnez l'accusé de réception de bon de commande approprié dans la zone Liste accusés réception BC, puis cliquez sur l'onglet Échéancier).

Échéancier

Cliquez sur l'onglet Échéancier.

Si vous voulez comparer un échéancier d'accusé de réception avec celui du bon commande correspondant, cochez la case Sélectionner puis cliquez sur le lien Comparer échéancier pour accéder à la page des détails sur l'échéancier de l'accusé de réception.

Comparaison des détails d'échéancier d'un bon de commande et d'un accusé de réception transmis par EDI

Détails échéancier accusé réception (cliquez sur le lien Comparer échéancier dans la page Échéanciers du groupe Gestion accusés réception BC).

Détails sur l'échéancier

La zone Détails échéancier sert à comparer les données sur l'échéancier de l'accusé de réception à celles du bon de commande. Les données sur l'accusé de réception peuvent être modifiées dans la partie de gauche; les données initiales sur le bon de commande sont affichées dans la partie de droite.

Création et consultation des commandes en retard

La présente section porte sur la mise à jour du statut des commandes en retard.

Les fournisseurs ne peuvent pas toujours exécuter entièrement les commandes dans les délais demandés. Lorsque vous savez que la date de livraison précisée ne sera pas respectée, vous pouvez assigner un statut de commande en retard à certains ou à tous les échéanciers des bons de commande transmis de l'application Gestion des approvisionnements. En outre, vous pouvez indiquer la nouvelle quantité et la nouvelle date de livraison données par le fournisseur.

Lorsque vous créez une ligne ou un échéancier de commande en retard pour un bon de commande transmis, le système fait passer le statut de la commande en retard de *Aucune* à *En retard*. Les statuts de l'en-tête, de la ligne et de l'échéancier demeurent les mêmes (Transmis, Actif, etc.).

Le statut des commandes en retard est affiché dans les pages suivantes :

- Bon commande (PO_LINE);
- Bon commande (PO_LINE_INQ);
- Détails ligne BC (PO_LINE_DTLS);
- Interrogation détails ligne BC (PO_LINE_DTLS_INQ);
- Bon commande (PO_EXPRESS);
- Console acheteur (PO_RC_WB).

Fractionnement des lignes d'échéancier et de répartition

Lorsqu'un échéancier est fractionné parce qu'une partie de la commande est en retard, le système crée un nouvel échéancier pour la quantité résiduelle manquante et indique le numéro de l'échéancier initial dans les pages suivantes :

- Création commandes en retard, onglet Réception et rapprochement (PO_BACKORDER);
- Consult. détails échéancier BC (PO_SCHED_DTLS_INQ).

Lorsque plusieurs lignes de répartition sont associées à l'échéancier fractionné, le système utilise la méthode du dernier entré, premier sorti (DEPS) pour associer les lignes de répartition au nouvel échéancier.

Si, par exemple, la quantité de l'échéancier initial du bon de commande est de 100 et que deux lignes de répartition comportent 50 articles chacune, la création d'une commande en retard de 40 articles dans l'échéancier donnera un nouvel échéancier comportant une seule ligne de répartition. La ligne de répartition fait référence aux mêmes valeur de champ de structure et de répartition que la ligne de répartition 2 de l'échéancier initial mais comporte une quantité de 40. L'échéancier initial a toujours deux lignes de répartition : la première avec une quantité de 50 et la deuxième avec une quantité ajustée de 10.

Remarque : Certaines modifications apportées aux commandes en retard (par exemple, la création d'un nouvel échéancier pour une quantité partielle ou une quantité totale en retard) ne génèrent pas automatiquement un avis de modification. Toutefois, d'autres modifications peuvent en générer un, selon les paramètres définis dans le modèle d'avis de modification.

Réception des articles des échéanciers de commandes en retard

Lorsque vous recevez une ligne ou un échéancier de commande en retard et exécutez le traitement de rapprochement des bons de commande (PO_PORECON), celui-ci donne le statut *Reçue* à la commande en retard reçue.

Consultation des détails sur les commandes en retard

Exécutez le rapport SQR sur le statut des commandes en retard (POPO012) pour consulter les détails ayant trait au fournisseur, à l'entité, à l'article ou à l'acheteur en fonction de l'intervalle de dates défini par l'utilisateur.

Pages utilisées pour créer et consulter des bons de commande en retard

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création commandes en retard	PO_BACKORDER	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création commandes en retard	Sert à appliquer le statut de commande en retard, les quantités modifiées et les dates d'échéance des livraisons à l'échéancier du bon de commande transmis.
Description article	PO_BCKORD_ITM_DESC	<p>Cliquez sur un lien de description d'article dans la page Création commandes en retard.</p> <p>Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description, telle qu'elle a été entrée dans la zone de texte Description article transaction de la page de description.</p>	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.

Mise à jour du statut de commande en retard

Accédez à la page Création commandes en retard (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création commandes en retard).

Remarque : Seuls les bons de commande ayant le statut *Transmis* peuvent être sélectionnés.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données courantes sur la réception et sur le rapprochement (facultatif);
- entrée des détails sur les commandes en retard dans les échéanciers des bons de commande non reçus.

Voici la marche à suivre pour entrer les données courantes sur la réception et sur le rapprochement (facultatif) :

1. Sélectionnez les lignes et les échéanciers de la commande en retard.
2. Cliquez sur le bouton Extraire qtés reçues/rappr.

Le système affiche les valeurs dans les champs de l'onglet Réception et rapprochement en fonction de toutes les quantités reçues et rapprochées qui se rapportent aux lignes et aux échéanciers sélectionnés.

Remarque : Lorsqu'un bon de commande est associé à un document contractuel, certaines modifications peuvent affecter ce dernier. Contactez le gestionnaire de contrats ou l'acheteur au cas où ils auraient besoin de le mettre à jour.

Voici la marche à suivre pour entrer les détails sur une commande en retard :

1. Sélectionnez la ligne ou l'échéancier de la commande en retard précisé par le fournisseur.
2. Entrez les quantités en retard de la ligne ou de l'échéancier sélectionné :
 - Cochez la case Qté ouv. comm. en retard pour commander la quantité totale non reçue.
 - Vous pouvez aussi préciser une quantité inférieure à la quantité non reçue dans le champ Qté en retard.
3. Entrez une date d'échéance pour la ligne et l'échéancier sélectionné :
 - Sélectionnez une date d'échéance dans la zone Options par défaut. La valeur de ce champ sera chargée dans le champ Date éch. comm. en retard pour les échéanciers sélectionnés dont la date d'arrivée prévue est identique (vous devez d'abord cocher la case Qté ouv. comm. en retard).
 - Vous pouvez aussi entrer la date d'échéance par ligne et par échéancier pour chaque quantité en retard.

4. Cliquez sur le bouton Appliquer et enregistrer.

Voici les actions qui seront exécutées si vous cochez la case Qté ouv. comm. en retard :

- Le système calcule la quantité en retard, puis l'entre dans le champ Qté en retard avec les quantités ouvertes (non reçues).
- Si vous avez défini une date d'échéance, le système entrera cette date dans le champ Éch. comm. ret. pour chaque ligne et échéancier.
- Dans le cas des échéanciers de commandes entièrement en retard, le système exécute les actions suivantes :
conserve la quantité initiale prévue et le numéro de l'échéancier;
affiche le numéro de l'échéancier qui a généré la commande en retard;
met à jour la date d'échéance;
règle le statut de l'en-tête bon de commande à *En retard*, puis vide les champs Éch. comm. ret et Qté en retard.
- Dans le cas des échéanciers de commandes partiellement en retard, le système exécute les actions suivantes :
crée de nouveaux échéanciers et de nouvelles lignes de répartition, le cas échéant;
affiche le numéro de l'échéancier qui a créé la commande en retard;
utilise les valeurs associées à la date d'échéance et à la quantité du bon de commande pour calculer la nouvelle date d'échéance et la nouvelle quantité du bon de commande;
règle le statut de l'en-tête bon de commande à *En retard*, puis vide les champs Éch. comm. ret et Qté en retard.

Mise à jour des bons de commande avec les nouveaux taux de conversion des unités de mesure du fournisseur

La présente section traite des pages de mise à jour des bons de commande avec les nouveaux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur.

Page utilisée pour mettre à jour des bons de commande avec des taux de conversion des unités de mesure des combinaisons article-fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Màj UDM avec date effet	PO_EDUOM_UPDPO	Gestion approvisionnements, Bons commande, Màj UDM avec date effet	Sert à mettre à jour des échéanciers de bons de commande avec les modifications apportées aux taux de conversion des unités de mesure des combinaisons article-fournisseur. Remarque : Cette page est identique à la page Mise à jour BC à laquelle vous accédez en cliquant sur le lien Màj bon commande dans la page UDM fournisseur et données prix.

Accès au contenu associé aux bons de commande

La présente section offre un aperçu du contenu connexe et traite des sujets suivants :

- consultation du contenu connexe sur les dépenses par fournisseur;
- consultation du contenu connexe sur les bons de commande récents;
- consultation du contenu connexe sur les bons de commande en retard;
- consultation du contenu connexe sur les retours au fournisseur.

Présentation du contenu connexe

La structure des services de contenu connexe de PeopleSoft vous permet de configurer des services à afficher sur les groupes de pages sans personnaliser les pages d'application. Cette structure fournit un accès immédiat à des données pertinentes et contextuelles pour les applications, par exemple en relation avec les activités liées à l'approvisionnement, sans effort supplémentaire de la part de l'utilisateur. Elle relie tous les types de contenu, par exemple les analyses, les interrogations et les fils de discussion du système Business Intelligence Enterprise Edition d'Oracle ou toutes les données pertinentes de tierce partie, dans les pages d'application.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l'utilisation du contenu connexe, consultez le *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleTools Portal Technology*

Voir Working with Related Content Services, *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleTools Portal Technology*

Définition du contenu connexe

La présente section donne un bref aperçu de la définition du contenu connexe. L'exemple suivant illustre la manière dont le lien Données connexes est affiché une fois que vous avez défini les services de contenu connexe :



Signets | Menu principal > Gestion approvisionnements > Bons commande > Mise à jour BC

Contenu connexe | Nouv. fenêtre | Pers. page | http

Mise à jour BC

Bon commande

Entité:	US001	Statut BC:	Approuvé	 
BC:	APCLSP001	Statut budget:	Valide	
Source copie:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Bloquer traitement à venir	

Exemple de lien Données connexes

Outre l'utilisation du guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleTools Portal Technology*, cette liste fournit des données sur la définition du contenu connexe pour l'application Gestion des approvisionnements :

1. Définissez le type de groupe de pages de bon de commande pour chaque service de contenu connexe.

Pour accéder à la page, sélectionnez Utilitaires PeopleTools, Portail, Service contenu connexe, Déf. service contenu connexe, puis sélectionnez ou ajoutez un service.

Remarque : Les définitions de service de contenu connexe ne sont pas fournies et doivent être entrées manuellement. Utilisez le guide *PeopleTools Portal Technology* pour ajouter des services.

Les quatre groupes de page suivants sur le contenu connexe sont fournis avec l'application Gestion des approvisionnements version 9.1 et sont prêts pour servir à entrer quatre définitions de contenu connexe distinctes :

<i>Description</i>	<i>Nom de groupe de pages</i>
Dép. par fourn.	PO_SPEND_BY_VENDOR
BC récents	PO_RECENT_PO
BC échus	PO_OVERDUE_PO
Retours au fourn.	PO_VENDOR_RETURNS

Voici quelques directives pour définir des services de contenu connexe :

- Le code de service peut être identique au nom du groupe de pages.
- Le nom du service est affiché dans l'onglet Données connexes.
- Le type d'URL est une URL de groupe de pages PeopleSoft.

Remarque : Si l'application fonctionne en mode intégré avec le système Mesure du rendement des entreprises, vous pourrez, si vous le désirez, définir et consulter le rapport type sur la ponctualité du fournisseur en tant que service de contenu connexe.

- Le nom du menu est `MANAGE_PURCHASE_ORDERS`.

- Pour chaque définition de service, ajoutez les paramètres suivants en les épelant et en les présentant exactement comme ils le sont dans le tableau suivant. Un paramètre mal orthographié peut provoquer des résultats imprévisibles :

Nom du paramètre	Case à cocher obligatoire	Groupe de pages utilisant ces paramètres
BUYER_ID	Obligatoire	Les quatre groupes de pages fournis
VENDOR_SETID	Obligatoire	Les quatre groupes de pages fournis
VENDOR_ID	Obligatoire	Les quatre groupes de pages fournis
BUSINESS_UNIT	Obligatoire	Tous les groupes de pages à l'exception du groupe Dép. par fourn.
MAX_ROWS	Facultatif	Tous les groupes de pages à l'exception du groupe Dép. par fourn.

2. Affectez le service de contenu connexe à la page principale de l'application dans la page Attribution contenu connexe.

Pour accéder à la page, sélectionnez Utilitaires PeopleTools, Portail, Service contenu connexe, Gestion serv. contenu connexe, et cliquez sur le bouton Modification config. pour la référence de contenu Mise à jour BC.

Remarque : Lorsque vous ajoutez le premier contenu connexe à un groupe de pages, il n'y aura pas de groupe de pages avec un bouton Modification config.. Vous devrez l'associer à un nouveau groupe de pages, puis y accéder. Cliquez sur le lien Associer un contenu connexe aux pages d'application dans la page Gestion configuration contenu connexe pour lancer le traitement.

Voici la marche à suivre pour configurer le service de contenu connexe pour les bons de commande :

- a. Sélectionnez l'option Services niveau page.
- b. Associez n'importe lequel des quatre services, ou tous, à la page PO_LINE.
- c. Affectez un numéro de séquence unique à chaque service correspondant à l'ordre d'affichage, par exemple l'ordre des onglets.

3. Mappez les champs de chaque service de contenu connexe associé aux bons de commande en suivant les directives suivantes :

- La valeur MAX_ROWS doit être fixe.

Entrez un numéro ou laissez le champ vide pour utiliser l'option d'installation des bons de commande.

- Tous les autres paramètres doivent être mappés aux champs de page.
- Lorsque vous sélectionnez un champ de page, il est plus facile de d'abord les trier par Nom de champ, car celui-ci correspondra probablement au nom du paramètre défini précédemment.

Une fois la définition terminée, vous pouvez accéder aux pagelets de contenu connexe en cliquant sur le lien Données connexes au haut de la page Mise à jour BC - Bon commande.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le traitement, les pages et les champs liés à l'utilisation du contenu connexe, consultez le guide PeopleTools PeopleBook.

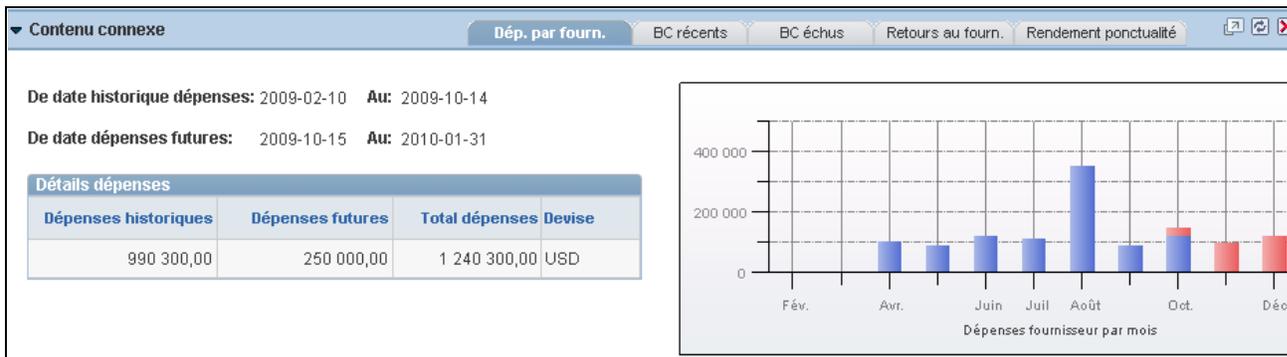
Voir Working with Related Content Services, *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleTools Portal Technology*

Pages utilisées pour accéder aux données connexes des bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Dép. par fourn.	PO_SPEND_BY_VENDOR	Gestion des approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC, Données connexes Sélectionnez l'onglet Dép. par fourn..	Sert à consulter le contenu connexe sur les dépenses par fournisseur.
Bons commande récents	PO_RECENT_PO	Sélectionnez l'onglet BC récents dans la page Données connexes.	Sert à consulter le contenu connexe sur les bons de commande récents.
Bons commande en retard	PO_OVERDUE_PO	Sélectionnez l'onglet Bc échus dans la page Données connexes.	Sert à consulter le contenu connexe sur les bons de commande en retard.
Retours au fourn.	PO_VENDOR_RETURNS	Sélectionnez l'onglet Retours au fourn. dans la page Données connexes.	Sert à consulter le contenu connexe sur les retours au fournisseur.

Consultation des données connexes sur les dépenses par fournisseur

Accédez à la page de contenu connexe Dép. par fourn. (Gestion approvisionnements, Bons commandes, Mise à jour BC, Données connexes et sélectionnez l'onglet Dép. par fourn.).



Contenu connexe sur les dépenses par fournisseur

Le contenu connexe Dépenses par fournisseur affiche les dépenses historiques et futures par fournisseur pour l'acheteur. L'entité de déclaration ainsi que le nombre de périodes passées et futures sont définis dans les options d'affichage de la console pour chaque acheteur. La pagelet comporte un graphique à barres qui illustre les dépenses par fournisseur par mois.

Lorsque vous cliquez sur une barre, vous accédez au tableau détaillé du bon de commande dans lequel vous pouvez consulter une liste des bons de commande pour la période définie, de même que des données supplémentaires sur le bon de commande. L'utilisateur accède à une page décrite ci-dessous qui affiche tous les bons de commande qui composent les dépenses du mois. Vous pouvez cliquer sur le lien de code de bon de commande pour consulter les détails du bon de commande.

Consultation du contenu connexe sur les bons de commande récents

Accédez au contenu connexe BC récents (sélectionnez l'onglet BC récents dans la page Données connexes).

BC	Date.heure transmission	Statut BC	Statut AR BC	Fournisseur
0000000189	2006-04-17 16:33:34	Transmis	N/A	SCM0000004
0000000116	2005-05-27 12:35:55	Transmis	N/A	SCM0000004
APCLSP0006	2005-05-26 10:06:08	Transmis	N/A	SCM0000004
APCLSP0005	2005-05-26 10:05:35	Transmis	N/A	SCM0000004
APCLSP0004	2005-05-26 10:05:19	Transmis	N/A	SCM0000004

[Afficher tous/améliorés](#)

Contenu connexe sur les bons de commande récents

Le contenu connexe sur les bons de commande récents affiche les bons de commande pour lesquels la date d'échéance prévue est antérieure à la date courante et la quantité à recevoir est supérieure à zéro. Cliquez sur le lien Code BC pour accéder à la page Mise à jour BC - Bon commande. Utilisez la page pour consulter ou mettre à jour le bon de commande. Vous pouvez également cliquer sur le lien Afficher tous/améliorés pour rechercher les bons de commande transmis à l'aide de critères qui limitent le nombre de bons de commande recherchés.

Consultation des données connexes sur les bons de commande en retard

Accédez au contenu connexe BC échus (sélectionnez l'onglet Bc échus dans la page Données connexes).

BC	Lne	Éch.	Article	Description	Qté ouv.	UDM	Dest.	Ar
0000000001	1	1	BR4400	Yoke, Brake Subassembly		EA	US008	21
0000000001	1	2	BR4400	Yoke, Brake Subassembly		EA	US008	21
0000000001	1	3	BR4400	Yoke, Brake Subassembly		EA	US008	21
0000000001	1	4	BR4400	Yoke, Brake Subassembly		EA	US008	21
0000000003	1	1	10041	Deluxe Sports Stove, Double Bu		EA	US001	11
0000000003	2	1	10042	Single Outdoor Cooker		EA	US001	11

Contenu connexe sur les bons de commande en retard

Le contenu connexe sur les bons de commande en retard affiche les bons de commande pour lesquels la date d'échéance prévue est antérieure à la date courante et la quantité à recevoir est supérieure à zéro. Cliquez sur le lien Code BC pour accéder à la page Mise à jour BC - Bon commande. Utilisez la page pour consulter ou mettre à jour le bon de commande.

Vous pouvez également cliquer sur le lien Afficher tous/améliorés pour rechercher les bons de commande en retard à l'aide de critères qui limitent le nombre de bons de commande recherchés.

Consultation des données connexes sur les retours au fournisseur

Accédez au contenu connexe Retours au fourn. (sélectionnez l'onglet Retours au fourn. dans la page Données connexes).

RF	Ligne	Article	Description	Action	Motif	Qté retour	UDM fournisseur	Statut	BC	N° réc.
0000000001	1	10026	Patch Kit	Rempl.	FAL	5,0000	EA	Ouvert	0000000011	0000000000

[Afficher tous/améliorés](#)

Contenu connexe sur les retours au fournisseur

Le contenu connexe sur les retours au fournisseur affiche une liste des retours.

RF Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Interr. retour fournisseur - Retour fournisseur dans laquelle vous pouvez consulter tous les détails concernant le retour.

BC Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mise à jour BC - Bon commande dans laquelle vous pouvez consulter tous les détails relatifs au retour.

N° réc.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Réception afin de consulter les détails relatifs à la réception.

Afficher tous/améliorés

Cliquez sur ce lien pour utiliser des critères de recherche afin de limiter le nombre de retours au fournisseur affichés.

Chapitre 29

Localisation des sources d'approvisionnement pour les bons de commande

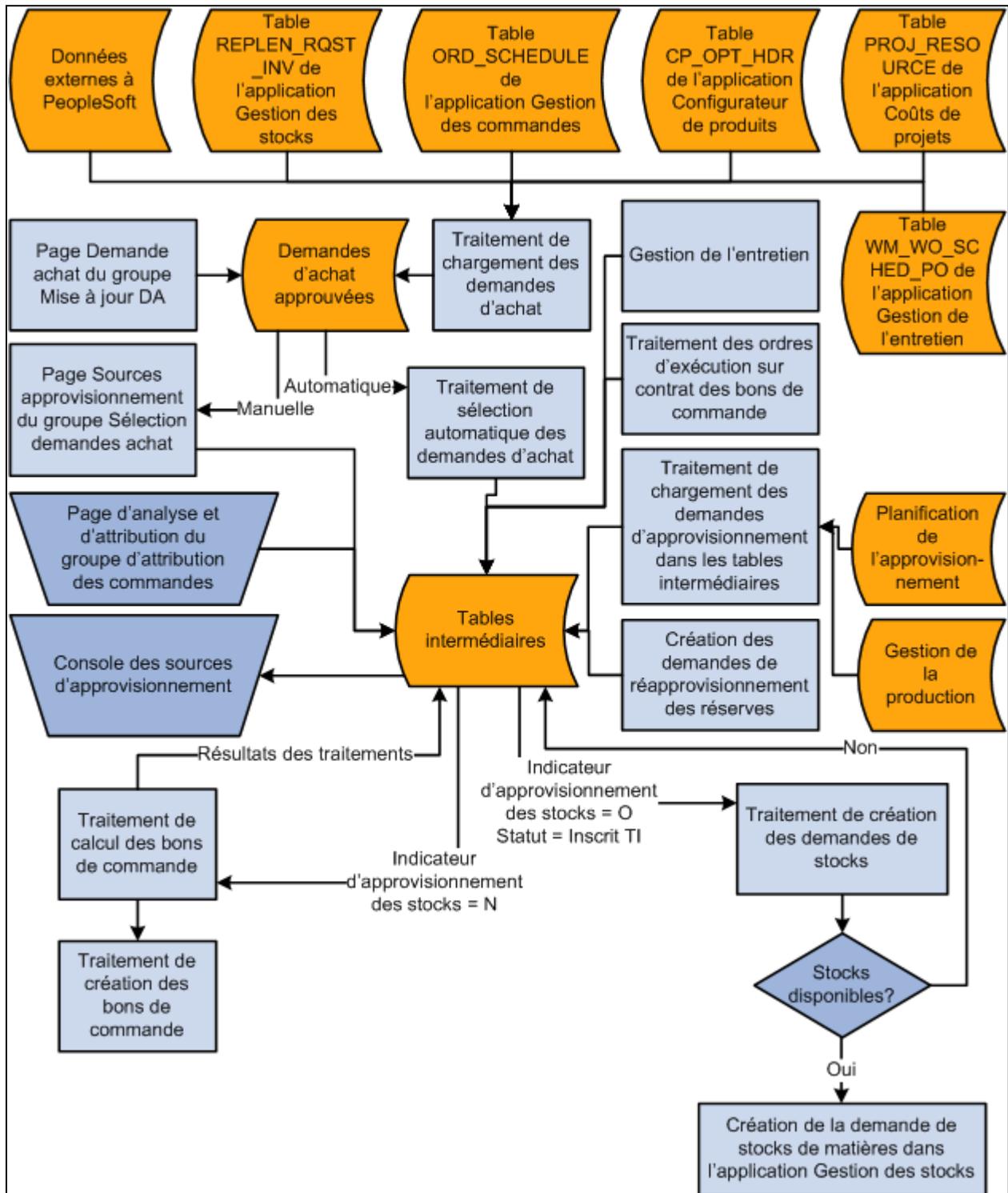
Le présent chapitre porte sur la localisation des sources d'approvisionnement pour les bons de commande et traite des sujets suivants :

- sélection manuelle des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement;
- sélection automatique des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement;
- approvisionnement par région;
- chargement des demandes d'approvisionnement provenant des systèmes Planification de l'approvisionnement et Gestion de la production de PeopleSoft;
- création de demandes de stocks;
- exécution du traitement de calcul des bons de commande;
- utilisation de la console des sources d'approvisionnement;
- création de bons de commande à l'aide du traitement de création des bons de commande;
- utilisation du traitement d'approvisionnement automatique;
- mise à jour des dates et des montants dans l'historique des fournisseurs prioritaires;
- vidage des tables intermédiaires d'approvisionnement;
- entrée manuelle de données dans les tables intermédiaires d'approvisionnement;
- messages d'erreur relatifs à l'approvisionnement.

Remarque : Les sujets ci-dessus sont présentés dans l'ordre d'exécution des traitements d'approvisionnement. Notez qu'il ne sera pas nécessaire d'exécuter tous ces traitements à chaque fois.

Fonctionnement du processus de gestion de localisation des sources d'approvisionnement pour les bons de commande

Le processus de gestion de sélection des fournisseurs sert à créer des bons de commande (BC) à partir de demandes provenant de différentes sources et chargées dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft. Le diagramme suivant donne un aperçu du flux du processus de gestion lié à la sélection des fournisseurs et illustre les origines des demandes d'articles, telles que les données externes et les applications Gestion des stocks et Gestion des commandes :



Processus de gestion de localisation des sources d'approvisionnement

Les processus de gestion ci-dessus font également partie des traitements d'approvisionnement et sont expliqués dans d'autres sections du présent guide :

- Attribution des commandes.

Les demandes de prix acceptées sont chargées dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements aux fins de création des bons de commande.

- Inscription des ordres d'exécution sur contrat dans les tables intermédiaires aux fins de création des bons de commande.
- Inscription des demandes de réapprovisionnement des réserves dans les tables intermédiaires aux fins de création des bons de commande.

Principales tables intermédiaires d'approvisionnement

Les principales tables intermédiaires d'approvisionnement sont les suivantes :

PO_ITM_STG

Table centrale contenant les données des lignes et des échéanciers nécessaires pour créer les bons de commande. Ces données proviennent des demandes d'achat, des demandes de prix, des demandes de planification d'approvisionnement, des demandes de production, des demandes de réapprovisionnement des réserves ou des contrats. Cette table contient de nombreux champs de travail dont vous n'avez pas à tenir compte.

Les champs ci-dessous sont particulièrement importants :

PO_STG_TYPE — la valeur *R* (demande d'achat) est utilisée par le traitement de sélection automatique des demandes d'achat (PO_REQSORC) ou au cours de la sélection en ligne des demandes d'achat lorsque l'option Définir BC n'est pas activée. La valeur *O* (Autres) est utilisée dans tous les autres traitements.

PO_STG_ID — contient le code de la demande d'achat lorsque le type d'inscription est *R*. La valeur provient du champ LAST_PO_STG_ID de la table INSTALLATION_PO lorsque le type d'inscription est *O*.

PO_PROCESS_ID — sert à indiquer le traitement qui a chargé l'enregistrement dans la table intermédiaire.

CONSOLIDATE_FLG — sert à indiquer si des enregistrements similaires (même article et même fournisseur) peuvent être groupés dans un bon de commande au cours du calcul des bons de commande (traitement PO_POCALC).

OVERRIDE_SUGG_VNDR — sert à indiquer si le fournisseur privilégié peut remplacer le fournisseur suggéré dans le calcul des bons de commande (traitement PO_POCALC).

INVENTORY_SRC_FLG — sert à indiquer si un enregistrement donné produira une demande de stocks ou un bon de commande.

PO_ITM_STG_UD

Le traitement de calcul des bons de commande extrait les données de la table PO_ITM_STG et les copie, avec tous les fournisseurs admissibles, dans la table PO_ITM_STG_UD. En raison de l'ajout de fournisseurs, la table PO_ITM_STG_UD peut contenir plusieurs enregistrements pour chaque enregistrement de la table PO_ITM_STG. Durant le traitement du calcul des bons de commande, le système enregistre les données mises à jour dans la table PO_ITM_STG_UD alors que les données de la demande initiale restent inchangées dans la table PO_ITM_STG. Une fois le traitement de localisation des sources d'approvisionnement exécuté, le fournisseur et le code de bon de commande sont mis à jour dans la table PO_ITM_STG.

PO_DISTRIB_STG

Table contenant les données sur la répartition. Chaque enregistrement correspond à une ligne de répartition liée au bon de commande. Dans le cas des demandes d'achat, les données proviennent directement de la demande.

Remarque : Cette table contient également des données provenant des demandes de prix, des demandes de planification d'approvisionnement, des demandes de production, des demandes de réapprovisionnement des réserves et des contrats. Les données de cette table sont copiées dans la table PO_LINE_DISTRIB.

PO_HDR_STG

Table facultative contenant les données sur les demandes d'achat sélectionnées en ligne, les demandes de prix et les ordres d'exécution sur contrat. Elle sert à transmettre à la table d'en-tête des bons de commande (PO_HDR) les données des demandes d'achat consolidées manuellement.

Statuts d'inscription dans une table intermédiaire

Le tableau ci-dessous contient tous les statuts (STAGE_STATUS) des enregistrements inscrits dans les tables intermédiaires PO_ITM_STG et PO_ITM_STG_UD.

<i>STAGE_STATUS</i>	<i>Description</i>	<i>Explication</i>
B	Prêt à créer	Statut donné par les pages de la console des sources d'approvisionnement, une fois le fournisseur approuvé, ou par le traitement de calcul des bons de commande, si l'option d'approbation automatique est activée. Vous pouvez le remplacer par R (Corriger erreur) ou, pour certaines sources d'approvisionnement, par X (Prêt à éliminer).
C	Terminé	Statut donné à la fin du traitement de création du bon de commande. Aucune modification n'est autorisée.
D	Création en cours dem. stock	Statut indiquant que le traitement de création des demandes de stocks est en cours. Ce statut est fixe du début à la fin du traitement. Aucune modification n'est autorisée.

STAGE_STATUS	Description	Explication
E	Erreur	Statut donné par le traitement de calcul des bons de commande, si des erreurs sont décelées. Vous pouvez le remplacer par R ou, pour certaines sources d'approvisionnement, par X.
I	En traitement	Statut donné par le traitement de sélection automatique des demandes d'achat et par d'autres traitements, comme le traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans la table intermédiaire PO_ITM_STG. Aucune modification n'est autorisée.
N	En attente	Statut donné par le traitement de calcul des bons de commande, si aucune erreur n'est décelée et que le bon de commande peut être créé, mais que le fournisseur doit être approuvé dans les pages de la console des sources d'approvisionnement. Vous pouvez le remplacer par B (créer), par R ou, pour certaines sources d'approvisionnement, par X.
P	Création BC en cours	Statut indiquant que le traitement de création des bons de commande est en cours. Ce statut est fixe du début à la fin du traitement. Aucune modification n'est autorisée.
R	Corriger erreur	Statut donné dans les pages de la console des sources d'approvisionnement une fois que l'erreur a été décelée et que l'utilisateur a relancé le traitement de calcul des bons de commande pour la corriger. Vous pouvez le remplacer par X pour certaines sources d'approvisionnement.
S	Sél. et TI	Statut donné par le traitement de sélection automatique des demandes d'achat, par le traitement de sélection en ligne des demandes d'achat et par d'autres traitements, comme le traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires, lorsque le traitement est terminé et que l'enregistrement dans la table intermédiaire peut servir à créer le bon de commande. Vous pouvez le remplacer par X pour certaines sources d'approvisionnement.
V	Traitement calcul BC	Indique que le traitement de calcul des bons de commande est en cours. Ce statut est fixe du début à la fin du traitement. Vous pouvez le remplacer par R ou, pour certaines sources d'approvisionnement, par X.
W	Avertissement émis	Statut donné à la fin du traitement de création d'un bon de commande pour lequel un avertissement a été émis. Aucune modification n'est autorisée.

STAGE_STATUS	Description	Explication
X	Prêt à éliminer	<p>Statut donné dans la page Articles sélectionnés de la console des sources d'approvisionnement. Ce statut peut être réglé pour certaines sources d'approvisionnement lorsque le statut d'inscription est S, V, N, E, R ou B. Si le statut passe à X, vous ne pourrez plus le modifier.</p> <p>Remarque : Seules les transactions créées par certains traitements peuvent avoir le statut X. Ce statut ne s'applique qu'aux enregistrements qui comportent l'un des codes de traitements suivants : SRC (sélection automatique des demandes d'achat), OLS (sélection en ligne des demandes d'achat), PLL (chargement pour la planification), SFL (chargement pour l'atelier), CRT (réapprovisionnement de chariot/réserve), CON (ordre d'exécution sur contrat) ou WKM (gestion de bons de travail). Les enregistrements créés par le traitement de réapprovisionnement des réserves ne peuvent pas avoir le statut X.</p>

Critères de sélection des demandes d'achat obligatoires

Aux fins de sélection manuelle (dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat) ou automatique (par le traitement de sélection automatique), une demande d'achat doit remplir certaines conditions.

Table	Champ	Valeur
REQ_HDR	IN_PROCESS_FLG	N (non)
REQ_HDR	HOLD_STATUS	N (non)
REQ_HDR	BUDGET_HDR_STATUS	V (Valide)
REQ_LINE	IN_PROCESS_FLG	N (non)
REQ_LINE	SOURCE_STATUS	A (Approuvé)
REQ_LINE	CURR_STATUS	A (Approuvé)
REQ_LINE	RFQ_IND	N (non)
REQ_LINE_SHIP	BAL_STATUS	I (Équilibré)

Table	Champ	Valeur
REQ_LINE_DISTRIB	QTY_OPEN ou AMT_OPEN	> 0 (Supérieur à 0)

Remarque : Si la valeur du champ AMT_OPEN est > 0, la valeur du champ QTY_OPEN devra être différente de > 0. De même, si la valeur du champ QTY_OPEN est > 0, la valeur du champ AMT_OPEN devra être autre que > 0. Il ne peut y avoir qu'une seule valeur > 0 dans la table REQ_LINE_DISTRIB.

Si la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat ne contient pas de demandes d'achat, vérifiez les critères de sélection. Pour être sélectionnée, une demande d'achat doit satisfaire aux exigences ci-dessous.

- Le statut de la ligne de la demande d'achat doit être Approuvé.
- L'indicateur de demande de prix dans la ligne de demande d'achat doit être *N* (non).
- L'indicateur de traitement en cours dans la ligne de demande d'achat doit être *N*. Lorsqu'une ligne de demande d'achat est sélectionnée aux fins d'approvisionnement, cet indicateur passe à *O* (oui), ce qui signifie que la ligne ne peut pas être utilisée tant que le traitement n'est pas terminé. Une fois la sélection des fournisseurs effectuée, l'indicateur est remis à *N* et peut être modifié.
- Le statut de blocage dans l'en-tête de la demande d'achat doit être *N*.
- Le statut dans l'en-tête du budget de la demande d'achat doit être *V* (Valide).
- Le statut de la source dans la ligne de demande d'achat doit être *A* (Disponible).
- Le statut dans l'échéancier de la demande d'achat doit être *I* (Équilibré).
- La quantité ouverte ou le montant ouvert dans la ligne de répartition doit être supérieur à zéro.

Si vous n'arrivez pas à sélectionner des demandes d'achat, créez une interrogation afin de faire afficher tous les champs utilisés dans le traitement de sélection. Vous comprendrez ainsi pourquoi elles ne peuvent pas être sélectionnées.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Query

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Entité	Sélectionnez les enregistrements qui doivent être traités en fonction de l'entité qui les a chargés dans la table intermédiaire.
Date	Indiquez la date à utiliser dans les critères de sélection de dates. Ce champ est obligatoire et accessible uniquement si vous sélectionnez l'option <i>S</i> (Date précisée).

Nombre de jours	Nombre de jours à appliquer relativement aux options Inférieur, Identique et Supérieur du champ Opérateur. Ce champ est utilisé lorsque vous sélectionnez les valeurs <i>P</i> et <i>M</i> du champ Option.
Opérateur	Champ servant à préciser si les dates antérieures, identiques ou postérieures à la date de sélection doivent être comprises dans l'intervalle de sélection de dates. Par exemple, si vous voulez sélectionner les demandes d'achat à compter d'aujourd'hui et pour les trois prochains jours, sélectionnez l'option <i>P</i> (Date courante plus jours), l'opérateur \leq et le nombre de jours 3.
Option	<p>Dans le cas des demandes d'achat sélectionnées automatiquement, utilisez ce champ pour préciser les critères de sélection des dates d'approvisionnement pour les lignes à traiter ou à sélectionner.</p> <p>Dans le cas du traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires, utilisez ce champ pour préciser le critère de sélection des dates de libération des ordres d'achat planifiés à traiter ou à sélectionner.</p> <p>Dans le cas du traitement de vidage des tables intermédiaires, utilisez ce champ pour préciser les critères de sélection des dates de libération des demandes à traiter ou à sélectionner.</p> <p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>C</i> — date courante;</p> <p><i>M</i> — date courante moins jours;</p> <p><i>N</i> — aucune sélection par date;</p> <p><i>P</i> — date courante plus jours;</p> <p><i>S</i> — date entrée dans le champ de Date.</p>
Traitement de création d'enregistrements	<p>Sélectionnez les enregistrements qui doivent être traités en fonction du traitement qui les a chargés dans la table intermédiaire.</p> <p><i>CON</i> bons de commande associés à un contrat;</p> <p><i>CRT</i> réapprovisionnement des réserves;</p> <p><i>OLS</i> approvisionnement en ligne;</p> <p><i>PLL</i> chargement pour la planification;</p> <p><i>RFQ</i> demande de prix;</p> <p><i>SFL</i> chargement pour la production;</p> <p><i>SRC</i> sélection automatique.</p>
Instance traitement	Sélectionnez les enregistrements qui doivent être traités et choisis en fonction de l'instance de traitement qui les a chargés dans la table intermédiaire.
Système source	Sélectionnez les enregistrements qui doivent être traités et choisis en fonction du système qui est à l'origine des demandes.

Sélection manuelle des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement

La présente section porte sur le traitement de sélection manuelle des demandes d'achat et traite des sujets suivants :

- association manuelle d'une demande d'achat à un bon de commande;
- mise à jour des données sur les cartes d'approvisionnement;
- remplacement des fournisseurs dans les demandes d'achat;
- consultation des données sur les bons de commande figurant dans les tables intermédiaires;
- consultation des données sur les articles des bons de commande figurant dans les tables intermédiaires;
- consultation des données sur les en-têtes des bons de commande figurant dans les tables intermédiaires.

Fonctionnement du traitement de sélection manuelle des demandes d'achat

La sélection manuelle des demandes d'achat offre plus de souplesse que les traitements par lots de sélection automatique des demandes d'achat et de création des bons de commande. Cette fonction permet d'exécuter les tâches suivantes :

- Extraction des articles pour lesquels vous *n'avez pas* indiqué de sélection automatique.

Cette tâche ne peut pas être exécutée par un traitement par lots. Seuls les articles désignés pour la sélection automatique peuvent être extraits.

- Sélection des articles qui ont été commandés selon leur description.

Cette tâche peut être exécutée par un traitement par lots.

- Sélection des demandes de stocks.

Cette tâche peut être exécutée par un traitement par lots.

- Assignation ou remplacement des fournisseurs.

Cette tâche ne peut pas être exécutée par un traitement par lots.

- Ajout à un bon de commande existant.

Cette tâche peut être exécutée par un traitement par lots, s'il s'agit d'une commande permanente.

- Définition d'un enregistrement d'en-tête de bon de commande.

Cette tâche ne peut pas être exécutée par un traitement par lots.

- Utilisez le système pour déterminer s'il doit vérifier le prix ou se servir d'un contrat pour le bon de commande, ou les deux lors de la sélection des demandes d'achat par lots ou du traitement des bons de commande en ligne.

Pages utilisées pour sélectionner manuellement des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sélection demandes achat, Sources approvisionnement	PO_REQ_SOURCE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Sélection manuelle DA	Sert à entrer des critères de recherche et à associer des demandes d'achat à des bons de commande ou à des demandes de stocks.
Sélection demandes achat, Données cartes approvisionnement	CC_USE_HDR_DTL_1	Cliquez sur le lien Carte approvisionnement dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat.	Sert à tenir à jour les données sur les cartes d'approvisionnement et notamment, à sélectionner une telle carte comme mode de paiement si aucun n'a été assigné, à consulter les données de la carte et à remplacer la carte existante.
Description article	PO_REQ_DESCR254	Cliquez sur la description de l'article dans le tableau de la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat. Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la page Description article transaction.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.
Détails demande achat	PO_REQ_DTLS	Cliquez sur le lien Demande dans le tableau de la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat.	Sert à consulter les données sur la demande d'achat sélectionnée dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat. Les champs de cette page sont affichés dans la page de mise à jour des demandes d'achat.
Commentaires en-tête	PO_REQ_COMMNTS_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête dans la page Détails demande achat.	Sert à entrer des commentaires dans l'en-tête. Vous pouvez entrer un commentaire ou en sélectionner un dans la liste des commentaires standard.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commentaires ligne	PO_REQ_COMMNTS_SEC	 Cliquez sur l'icône Commentaires dans la page Détails demande achat.	Sert à entrer des commentaires dans la ligne. Vous pouvez entrer un commentaire ou en sélectionner un dans la liste des commentaires standard.
Remplacement fournisseur DA sélectionné	PO_REQ_VENDOR	Cliquez sur le lien Changement fournisseur dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat.	Sert à remplacer le fournisseur pour toutes les lignes sélectionnées de la demande d'achat de la page Sélection demandes achat.
Sélection demandes achat, Données table intermédiaire	PO_REQ_CREATE	Cliquez sur le lien Données table interm. dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat.	Sert à vérifier ou à modifier une demande d'achat avant qu'elle soit convertie en bon de commande.
Sélection demandes achat, Données cartes approvisionnement	CC_USE_HDR_DTL	Cliquez sur le lien Utiliser carte approv. dans la page Données table intermédiaire du groupe Sélection demandes achat.	Sert à tenir à jour les données des cartes d'approvisionnement aux fins d'approvisionnement.
Table intermédiaire article BC	PO_STG_RECV_INSPEC	Cliquez sur le lien Réception/données inspection dans la page Données table intermédiaire du groupe Sélection demandes achat.	Sert à consulter ou à modifier les données sur le traitement de réception d'un article sélectionné dans la page Données table intermédiaire du groupe Sélection demandes achat.
Table intermédiaire en-tête BC	PO_HDR_STG_DTLS	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Données table intermédiaire du groupe Sélection demandes achat.	Sert à consulter ou à modifier les données dans l'en-tête de la demande d'achat sélectionnée dans la page Données table intermédiaire du groupe Sélection demandes achat.

Association manuelle d'une demande d'achat à un bon de commande

Accédez à la page Sélection demandes achat - Approvision. (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Sélection manuelle DA).

Sélection demandes achat
Approvisionnement.

▼ Critères recherche

Entité: Acheteur:

Fournisseur: Source:

Catégorie: Max. enreg.:

Code dem. achat: Inclure DA sans fournisseur

Nom demande achat: Inclure articles en stock

Contrat: Article sans stock

Exclure art. approv. autom.

Options sélection

Définir BC Toutes lignes DA

Vérifier disp. article *Fournisseur article BC:

Sélection lignes DA Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Inclure	Fourn.	Fourn.	Emplacement	Qté BC	UDM BC	Art.	Description	Code DA	Carte approvisionnement	Calc. prix	Fract.ligne
<input type="checkbox"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>			Code DA	Carte approvisionnement		

[Sél. tout](#) [Désélect. tout](#)

Données table intern.

Sélection des demandes d'achat, sources d'approvisionnement

Critères de recherche

Acheteur Sélectionnez un acheteur sur lequel baser la recherche. L'acheteur est la personne responsable de la demande d'achat.

Fournisseur Sélectionnez un fournisseur.

Source Sélectionnez la source de la demande d'achat. Les codes de sources sont définis dans la page Codes sources bons commande et désignent la provenance des transactions.

Catégorie Sélectionnez une catégorie sur laquelle baser la recherche d'une demande d'achat. Les demandes d'achat qui correspondent à d'autres critères de recherche et qui appartiennent à la catégorie que vous sélectionnez sont affichées dans les résultats.

Max. enreg. Entrez le nombre maximum d'enregistrements que vous voulez faire afficher dans la zone Sélection lignes DA. Ces derniers représentent les enregistrements qui correspondent aux critères que vous avez entrés.

Demande d'achat Sélectionnez une demande d'achat sur laquelle baser la recherche.

Inclure DA sans fournisseur Cochez cette case pour afficher les demandes d'achat avec ou sans fournisseur suggéré.

Nom demande achat	Sélectionnez le nom de la demande d'achat. Le nom vous aide à reconnaître la demande d'achat dans le système. Si vous utilisez l'application Cyberapprovisionnement, cette valeur sera reportée de la demande d'achat créée vers celle de l'application Gestion des approvisionnements.
Inclure articles en stock	Cochez cette case pour afficher les lignes de demandes d'achat qui sont habituellement approvisionnées par l'application Gestion des stocks de PeopleSoft.
Contrat	Sélectionnez un contrat. Seules les demandes d'achat qui précisent le contrat sont incluses dans les résultats.
Article sans stock	Cochez cette case pour afficher les lignes de demandes d'achat qui contiennent des articles sans stock.
Exclure art. approv. autom.	Cochez cette case pour exclure les articles dont l'approvisionnement est automatique. Vous définissez les articles à approvisionnement automatique en cochant la case Sélection autom. dans la page Contrôles achat du groupe Attributs achat, dans la zone Options et Contrôles divers de cette page.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour rechercher les demandes d'achat qui correspondent aux critères entrés. Le système alimente la zone Sélection lignes DA à l'aide de ces demandes d'achat. Pour effectuer une autre recherche, modifiez les critères et cliquez à nouveau sur le bouton Rechercher.

Options de sélection

Définir BC

Cochez cette case pour créer manuellement des bons de commande à partir des paramètres des demandes d'achat qui sont affichés dans la page et non de façon automatique à l'aide des règles préétablies.

Le traitement de calcul des bons de commande ne remplacera pas ces paramètres, même si l'option Consolider avec autres DA est activée pour la demande d'achat. En outre, vous devrez désigner le fournisseur dans le bon de commande, puisqu'il ne sera pas sélectionné par le traitement.

Les données que vous sélectionnez dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat seront chargées telles quelles dans le bon de commande. Chaque ligne de demande d'achat sera reproduite dans le bon de commande, même si d'autres lignes sont déjà définies pour le même article.

Pour créer un bon de commande manuellement, cochez la case Définir BC avant de sélectionner les demandes d'achat. De même, si vous ne voulez pas définir de bons de commande manuellement, désactivez la case Définir BC avant de sélectionner les demandes d'achat.

Si vous effectuez l'approvisionnement à partir de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft ou que vous ne cochez pas la case Définir BC, les données affichées dans cette page serviront à créer une demande de stocks (traitement PO_REQINVS) ou bien elles seront mises à jour par le traitement de calcul des bons de commande.

Remarque : Si l'une des lignes que vous avez sélectionnées dans cette page est associée à une commande permanente, vous ne pourrez pas cocher la case Définir BC. Vous recevrez un message indiquant que l'option n'est pas valide pour la ligne sélectionnée. Cette option ne s'applique qu'aux lignes dont la case Inclure a été cochée après la sélection de la case Définir BC.

L'option Définir BC est utilisée conjointement avec l'option Remplacer fournisseur suggéré (privilegié) qui est activée dans la page Autorisation demandes achat (sous Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs, Gestion approvisionnements) et l'option Remplacer fournisseur suggéré qui est activée dans la page Demande achat du groupe Mise à jour DA sous l'onglet Contrôle sources approvisionnement pour déterminer si c'est le fournisseur privilégié ou le fournisseur suggéré qui sera à la base du bon de commande.

Les fournisseurs privilégiés sont définis dans la page Fournisseur article du groupe Attributs achat.

Les fournisseurs suggérés sont entrés manuellement dans la ligne de la demande d'achat ou sélectionnés par le traitement de calcul des bons de commande.

Lorsque vous cochez la case Définir BC, vous pouvez créer les bons de commande comme bon vous semble. Les cases Remplacer fournisseur suggéré et Consolider avec autres DA sont désélectionnées au moment où les lignes de la demande d'achat sont chargées dans les tables intermédiaires.

Le tableau ci-dessous présente les différents scénarios qui sont possibles lorsque la case Définir BC n'est pas cochée.

Définir BC	Remplacer fournisseur privilégié	Remplacer fournisseur suggéré	Fournisseur figurant sur le bon de commande
Non	Non	Oui Dans ce scénario, cette option ne peut jamais être réglée à Non.	Priorité
Non	Oui	Oui	Priorité
Non	Oui	Non	Suggéré

Toutes lignes DA

Cochez cette case pour sélectionner toutes les lignes d'une demande d'achat.

Vérifier disponibilité article

Cochez cette case si vous voulez être informé que l'article est en stock et que vous pouvez le commander à partir de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft.

S'il y a suffisamment d'articles en stock pour passer la commande, le système vous demandera si vous désirez puiser dans les stocks pour fournir les articles. Si vous répondez *Oui*, le système sélectionnera l'option Approvisionnement stocks en conséquence.

Fournisseur article BC

Sélectionnez l'une des options relatives au fournisseur du bon de commande. Par défaut, c'est la valeur du champ Sécurité fourn. article BC de la page Définition entité 2 qui est affichée pour l'entité de gestion des stocks entrée dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat. Les valeurs valides sont les suivantes :

Aucune validation requise — le système ne vérifie pas si les articles sélectionnés ont été associés au fournisseur courant dans la table des fournisseurs d'articles. Vous pouvez entrer une valeur plus restrictive, au besoin.

Validation pour art. avec code — le système vérifie la combinaison article-fournisseur uniquement pour les articles commandés par code et non par description. Cette valeur n'est pas remplaçable.

Validation avec art. oblig. — le code de l'article est obligatoire pour que le système valide les combinaisons article-fournisseur. Cette valeur n'est pas remplaçable.

Approvisionnement

Cliquez sur l'onglet Approv.

Inclure	Cochez cette case pour inclure la ligne de demande d'achat dans l'approvisionnement. Une fois que la ligne est sélectionnée, elle devient inaccessible à l'entrée de données. Pour y apporter des corrections, décochez la case Inclure, corrigez les données et cochez-la de nouveau.
Fourn.	Sélectionnez le fournisseur que vous désirez indiquer sur le bon de commande. Le système garde en mémoire le dernier fournisseur, qu'il ait été entré manuellement ou qu'il provienne d'une ligne de demande d'achat. Si vous ne précisez pas de fournisseur, le système utilisera par défaut le dernier qui a été entré. Si vous ne précisez pas de fournisseur et que le système n'en a aucun en mémoire, vous recevrez un message d'erreur. Vous ne pourrez pas remplacer le fournisseur si un contrat est précisé.
Emplacement	Indique l'emplacement d'où proviendra la commande et à partir duquel le prix sera fixé. L'emplacement privilégié est affiché par défaut à partir de l'article et de la destination, ou du fournisseur de l'article.
Qté BC	<p>Affiche la quantité du bon de commande. Celle-ci est affichée par défaut à partir de la ligne de demande d'achat.</p> <p>Vous pouvez entrer une quantité supérieure à la quantité ouverte de la demande d'achat initiale (surapprovisionnement). Si la facturation des articles pour tous les échéanciers de la ligne est établie en fonction de la quantité, vous pourrez préciser une quantité inférieure à la quantité ouverte inscrite dans la demande d'achat initiale (approvisionnement partiel).</p> <p>L'approvisionnement partiel et le surapprovisionnement ne sont possibles que si la case Définir BC est cochée.</p>
UDM BC	Affiche l'unité de mesure que vous voulez utiliser dans le bon de commande. Ce champ contient par défaut la valeur de la ligne de demande d'achat. Si vous commandez un article par description (ad hoc), vous pourrez entrer n'importe quelle unité de mesure. Si vous commandez par code d'article, vous ne pourrez sélectionner que les unités de mesure définies dans la table INV_ITEM_UOM.
	Cliquez sur l'icône Affichage liens reliés pour consulter les détails concernant l'article. Vous pouvez ensuite sélectionner la disponibilité de l'article ou des articles de remplacement.
Description	Cliquez sur ce lien pour accéder à une description de l'article.
Code DA	Affiche la demande d'achat à laquelle appartient la ligne de demande d'achat. Cliquez sur le lien pour accéder à des détails supplémentaires sur la demande d'achat.
N° ligne	Affiche le numéro de ligne de la demande d'achat initiale.

Carte approvisionnement	<p>Indique un lien représentant le nom de la carte d'approvisionnement associée à la demande d'achat ou, si aucune carte n'a encore été associée à la demande, les mots <i>Carte approvisionnement</i>.</p> <p>Cliquez sur le lien de carte d'approvisionnement pour accéder à la page Données cartes approvisionnement du groupe Sélection demandes achat. Utilisez cette page pour remplacer la carte d'approvisionnement actuelle, consulter les données existantes sur les cartes d'approvisionnement ou associer une carte d'approvisionnement.</p>
Calc. prix	<p>Sert à déterminer si le traitement de calcul des bons de commande doit recalculer le prix ou utiliser le prix qui figure dans la demande d'achat. Si la valeur est <i>Y</i> (oui), le calcul sera effectué. Si la valeur est <i>N</i> (non), c'est le prix de la demande d'achat qui sera utilisé. La valeur sera automatiquement réglée à <i>O</i> et ne pourra pas être remplacée si l'article est commandé en vertu d'un contrat.</p> <hr/> <p>Remarque : Si la valeur est <i>N</i>, le traitement ne cherchera pas de contrat.</p> <hr/>
Fract. ligne	<p>Indique que la quantité a été partiellement approvisionnée.</p>
Données sur l'inscription dans la table intermédiaire	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données table intermédiaire. Cette page affiche les données de table intermédiaire relatives à la demande d'achat que vous sélectionnez.</p>
Rechercher contrat	<p>Cliquez sur ce bouton pour que le système recherche et utilise les contrats appropriés pour les bons de commande entrés manuellement. Cela vous permet d'utiliser les prix du contrat pour les articles de la demande d'achat et d'effectuer le suivi des budgets et des soldes de préengagement plus précisément, ainsi que de contrôler les pertes pour non-utilisation de contrat.</p> <p>Ce bouton est affiché lorsque vous choisissez d'utiliser automatiquement par défaut un contrat dans une demande d'achat. Cochez la case Contrat par défaut sur dem. dans la page Définition entité 2.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur le bouton Rechercher contrat, le système recherche les bons de commande et les demandes d'achat entrés manuellement, et vérifie que le contrat correct est sélectionné. Après avoir trouvé les contrats possibles, le système les copie dans les lignes de transaction. La vérification de contrat survient quand les champs Fournisseur, Quantité, UDM, Destinataire, Article ou Description article sont créés ou modifiés. Vous pouvez choisir d'autres contrats que ceux sélectionnés en utilisant l'en-tête de demande d'achat.</p>
<i>Demandes d'achat</i>	
	<p>Cliquez sur l'onglet Demandes achat.</p>
Code DA	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails demande achat.</p>

Ligne DA	Cliquez sur cette icône pour consulter les détails portant sur la ligne de demande d'achat.
Éch. DA	Affiche le numéro de ligne d'échéancier associé à la ligne de demande d'achat.
Nom demande achat	Affiche le nom donné à la demande d'achat au moment de sa création. Si vous utilisez l'application Cyberapprovisionnement, cette valeur sera transférée de la demande d'achat de cette application vers l'application Gestion des approvisionnements. Les noms des demandes d'achat vous aident à déterminer les bons de commande associés à des demandes d'achat de l'application Cyberapprovisionnement.
UDM	Affiche l'unité de mesure utilisée pour la ligne de demande d'achat.
Échéance	Affiche la date d'échéance par défaut de l'expédition de l'échéancier de la demande d'achat. Vous définissez la date d'échéance au moment de la création des valeurs par défaut de l'en-tête de la demande d'achat.
Qté dem.	Affiche le nombre d'articles contenus dans la ligne de demande d'achat.
Mt	Indique que cette ligne de demande d'achat est comptabilisée par montant seulement.
Qté-UDM standard	Quantité commandée dans l'unité de mesure standard de l'article.
% unit. inf. et Tolér. inf.	Représente le pourcentage et le montant inférieurs au seuil de tolérance par unité. Ces valeurs indiquent l'écart plancher acceptable entre le prix de la demande d'achat et celui du bon de commande. La tolérance inscrite par défaut provient de la page Demande achat du groupe Mise à jour DA sous l'onglet Contrôle sources approvisionnement.

Modifier fournisseur

Cliquez sur l'onglet Changement fournisseur.

Modifier fournisseur	Cochez cette case pour activer le lien Changer fournisseur et accéder à la page Remplacement fournisseur DA sélectionné, où vous pourrez remplacer le fournisseur globalement pour toutes les lignes sélectionnées.
Emplac.	Emplacement du fournisseur d'où proviendra la commande.
Art.	Code d'article de la ligne de demande d'achat. Si l'article commandé est associé à un contrat valide et que le fournisseur précisé dans ce contrat n'est pas sélectionné, vous recevrez un avertissement. Vous pourrez quand même poursuivre la transaction en utilisant le fournisseur autre que celui qui est précisé au contrat.
Sél. tout	Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes de la page.

Désélect. tout	Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection des lignes de la page.
Ligne fractionnée	Bouton qui sera affiché si vous changez la quantité d'une ligne afin de créer une commande partielle. Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle ligne contenant la quantité résiduelle de cette commande. Vous pouvez commander la quantité manquante auprès de différents fournisseurs.

Données sur le contrat

Utilisez l'onglet Données contrat pour sélectionner les contrats à inclure dans l'approvisionnement de la demande d'achat.

Clé contrat	Affiche la clé de tables à laquelle appartient le contrat.
Version contrat	Indique le numéro de version du contrat. Les versions de contrat d'approvisionnement font référence à la révision d'une transaction liée au contrat. Les versions de contrat permettent aux gestionnaires de contrats de créer et mettre à jour plusieurs versions d'un contrat dans le système de gestion des approvisionnements. Pour utiliser la fonction des versions de contrat, vous devez cocher la case Utiliser contrôle version dans la page Définition contrôles contrats.
N° ligne contrat	Affiche le numéro de ligne de contrat auquel cet article appartient. Les numéros de ligne de contrat représentent chaque article inclus dans le contrat.
N° ligne catégorie	Indique le numéro de la ligne de catégorie du contrat. Les catégories servent à indiquer les groupes d'articles d'un contrat au lieu d'entrer les articles un par un.
Groupe	Affiche le groupe de lignes associées au numéro de ligne de contrat.
Utilisation contrat si disp.	Cochez cette case pour appliquer les prix négociés pour les demandes d'achat et les transactions dans le contrat. Le système recherche les contrats liés aux bons de commande, aux ordres d'exécution d'un bon de commande unique seulement et généraux. Le traitement par lots utilise un ensemble de règles différent et n'applique pas automatiquement les prix des contrats aux demandes d'achat.

Mise à jour des données sur les cartes d'approvisionnement

Accédez à la page Sélection demandes achat - Données cartes approvisionnement (cliquez sur le lien Carte approvisionnement dans la page Sélection demandes achat - Approvision.).

Carte d'approvisionnement fournisseur utilisée pour les paiements

N° carte, Type carte et Date expiration Indique les données sur la carte d'approvisionnement associées à la carte existante sur la demande d'achat.

Remarque : Si une carte d'approvisionnement n'a pas été associée à une demande d'achat auparavant, ce champ ne contiendra pas de données.

Remplacement par une autre carte d'approvisionnement

Numéro carte Sélectionnez le numéro de la carte remplaçant celle qui est indiquée sur la demande d'achat ou sélectionnez une carte d'approvisionnement que vous désirez associer à la demande s'il n'y avait pas déjà de carte associée.

Seules les cartes d'approvisionnement valides associées à l'utilisateur qui a sélectionné la demande d'achat figureront comme valeurs valides dans la liste déroulante. Cet utilisateur doit aussi posséder les droits d'accès qui lui permettent d'utiliser une carte d'approvisionnement dans une demande d'achat.

Type carte et Date expiration Une fois que vous avez sélectionné le remplacement d'une carte, le système affichera dans ces champs les données associées à celle-ci.

Ne pas utiliser carte approv. Cochez cette case si vous ne voulez pas utiliser une carte d'approvisionnement comme mode de paiement pour la demande d'achat qui est associée à un bon de commande. Dans ce cas, aucune carte d'approvisionnement ne sera associée à la demande d'achat.

Remplacement des fournisseurs dans les demandes d'achat

Accédez à la page Demande achat - fournisseur (cliquez sur le lien Changer fournisseur dans la page Sélection demandes achat - Approvision.).

Sélectionnez le fournisseur qui sera associé aux lignes de demande d'achat sous l'onglet Changement fournisseur de la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat.

Fournisseur, Code fournisseur et Emplac. Sélectionnez le fournisseur et son emplacement, si vous voulez remplacer la valeur indiquée.

OK Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système inscrit le fournisseur et l'emplacement précisés dans les lignes de demandes d'achat sélectionnées et valide le lien article-fournisseur. Une fois enregistré, le nouveau fournisseur est chargé dans les tables intermédiaires des bons de commande.

Consultation des données sur les bons de commande figurant dans les tables intermédiaires

Accédez à la page Sélection demandes achat - Données table intermédiaire (cliquez sur le lien Données table interm. dans la page Sélection de mandes achat - Approvision.).

En-tête

Les données dans l'en-tête ne pourront être changées que si vous cochez la case Définir BC dans la page Sélection demandes achat - Approvision. La page Données table intermédiaire du même groupe ne sera également accessible que si vous avez coché la case Définir BC. Vous n'aurez pas accès à la page si la ligne est associée à une commande permanente.

Date BC	Sert à indiquer la date du bon de commande. Il est possible que cette date soit remplacée, si le système reçoit la date du bon de commande. Si vous faites un ajout à un bon de commande existant, ce champ prendra par défaut la date de ce bon de commande.
Utilisateur	Cochez cette case pour associer les lignes de demande d'achat au bon de commande que vous entrez dans le champ BC. Le bon de commande doit exister ou avoir été créé pour le même fournisseur. Si vous choisissez un bon de commande existant, seuls les bons dont le statut est <i>Init.</i> , <i>En attente/approuvé</i> ou <i>Approuvé</i> et qui n'ont jamais été transmis pourront être sélectionnés.
Utiliser carte approv.	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données cartes approvisionnement du groupe Sélection demandes achat. Utilisez cette page pour tenir à jour les données sur les cartes d'approvisionnement relatives à la demande d'achat chargée dans les tables intermédiaires en vue de produire un bon de commande.</p> <p>Les cartes d'approvisionnement qui sont offertes dans cette page sont liées à l'acheteur, qui possède également les droits d'accès lui permettant d'utiliser une telle carte dans un bon de commande. En outre, le système affiche toute carte reliée au fournisseur de même que l'acheteur, le fournisseur et l'emplacement du fournisseur, si ce dernier accepte les cartes d'approvisionnement comme mode de paiement.</p> <p>Les cartes d'approvisionnement seront indiquées si elles sont tirées de la demande d'achat ou si elles ont été définies par défaut par le fournisseur. L'acheteur peut modifier ces données sur une carte qu'il est autorisé à utiliser.</p>

Ligne et échéancier

Les données sur les lignes et les échéanciers proviennent par défaut de la demande d'achat. Si vous cochez la case Définir BC, ces données figureront dans votre bon de commande. Si vous n'avez pas coché la case Définir BC, les données seront chargées dans le traitement d'approvisionnement pertinent, soit Calculs bons commande ou Création demande stocks.

Ligne et Éch.	Il s'agit du numéro de ligne et d'échéancier du bon de commande, si vous cochez la case Définir BC. Si vous n'avez pas coché la case Définir BC, la ligne et l'échéancier de la demande d'achat seront affichés.
Article	<p>Champ activé quand la ligne de demande d'achat contient un article ad hoc (commandé par description seulement). L'acheteur peut ainsi inscrire un code d'article, au besoin, en fonction de la description entrée par le demandeur.</p> <p>Lorsque la ligne de demande d'achat contient un code d'article, le champ est désactivé. L'acheteur peut entrer des articles de remplacement.</p>
Prix DA	<p>Prix unitaire de la ligne de demande d'achat affiché par défaut et reporté dans le bon de commande, si la case Définir BC est cochée. Si vous cochez la case Calculer prix dans la demande d'achat, le prix sera recalculé.</p> <hr/> <p>Remarque : Si vous changez le Prix d'un article ad hoc et que ce prix dépasse les indicateurs de tolérance définis pour la demande d'achat dans la page Mise à jour DA, Demande achat sous l'onglet Contrôle sources approvisionnement, l'article ne sera pas refusé. Vous recevrez toutefois un avertissement à ce sujet. Vous devrez alors accepter le nouveau prix ou remettre le prix initialement défini dans la demande d'achat.</p> <hr/>
Cond. frais transp.	Ce champ sert à indiquer le code de conditions de paiement des frais de transport associé aux échéanciers du bon de commande.
Montant	Montant total de la ligne dans la devise affichée.
Répartition par	<p>Méthode de répartition des comptes de charges qui provient par défaut de la demande d'achat. Les valeurs sont <i>Montant</i> et <i>Quantité</i>.</p> <p>Si vous choisissez la répartition par <i>Quantité</i>, la somme de toutes les quantités réparties devra correspondre à la quantité qui figure dans l'échéancier. Les articles en stock doivent être répartis par quantité.</p> <p>Si vous choisissez la répartition par <i>Montant</i>, la somme de tous les montants répartis devra correspondre au montant indiqué dans l'échéancier (le montant des marchandises).</p> <p>La répartition peut être appliquée par pourcentage dans les deux cas.</p>
 Répartitions	
<p>Les données sur la répartition proviennent par défaut de la demande d'achat. Si vous cochez la case Définir BC, ces données figureront dans votre bon de commande. Si vous n'avez pas coché la case Définir BC, le système transmettra ces données au traitement d'approvisionnement pertinent.</p>	
Qté BC	Quantité à répartir, que vous pouvez modifier. Si la méthode de distribution est <i>Montant</i> , la quantité du bon de commande ne pourra être entrée.

Montant marchandises	Montant à répartir, que vous pouvez modifier. Si la méthode de distribution est <i>Quantité</i> , le montant du bon de commande ne pourra être entré.
Pourcentage	Pourcentage de répartition. Vous pouvez préciser un pourcentage, peu importe que la méthode de répartition soit par <i>Quantité</i> ou par <i>Montant</i> . Si vous changez le montant ou la quantité, le pourcentage sera ajusté en conséquence. Si vous modifiez le pourcentage, le montant ou la quantité sera ajusté. Dans les deux cas, le total doit égaler 100.
Emplac.	Destination interne de la commande répartie. Il peut s'agir d'une destination autre que celle qui est précisée dans l'échéancier. Par exemple, la commande totale peut être livrée au siège social, mais une partie pourrait être destinée à la salle des fournitures d'un autre étage.

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour copier les données dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, où elles seront prélevées par le traitement de calcul des bons de commande, puis par le traitement de création des bons de commande.

Consultation des données sur les articles des bons de commande figurant dans les tables intermédiaires

Accédez à la page T. interm. article BC (cliquez sur le lien Réception/données inspection dans la page Sélection demandes achat - Données table intermédiaire).

Exigences réception	<p>Sélectionnez l'exigence s'appliquant à la réception de cet article. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aucune réception</i> — indique que le rapprochement des comptes fournisseurs et le cumul des réceptions ne s'appliquent pas; • <i>Réception facultative</i> — indique qu'il n'y aura pas de rapprochement entre les comptes fournisseurs et les lignes de réceptions et que le système ne fera pas de cumul des réceptions; • <i>Réception obligatoire</i> — indique qu'il y aura rapprochement entre les comptes fournisseurs et les lignes de réceptions et que le système fera le cumul des réceptions.
Inspection	Cochez cette case si l'inspection est obligatoire. Précisez les instructions relatives à l'inspection de l'article dans le champ d'étape d'inspection situé à côté de la case à cocher.

Consultation des données sur les en-têtes des bons de commande figurant dans les tables intermédiaires

Accédez à la page Table interméd. en-t. BC (cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Sélection demandes achat - Données table intermédiaire).

Exonération taxe Cochez cette case si la taxe de vente ne s'applique pas à la transaction.

Options de rapprochement

Action rappr. Indique si le rapprochement doit être effectué dans l'application Comptes fournisseurs avant le paiement de la pièce justificative.

Règle rappr. Sélectionnez une règle de rapprochement. Les règles sont définies dans la page Règles rapprochement et activées dans la page Contrôle règles rapprochement.

Conditions de paiement

Type date base Entrez la date de calcul des conditions de paiement de la pièce dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleBooks.

Option de contrôle du traitement

Transmettre Cochez cette case pour indiquer que le bon de commande doit être transmis aussitôt qu'il est créé.

Mode Sélectionnez le mode de transmission. Les valeurs valides sont *Impr., Téléc., Courriel, EDI* ou *Téléphone*.

Sélection automatique des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement

La présente section porte sur le traitement de sélection automatique des demandes d'achat et sur son exécution.

Fonctionnement du traitement de sélection automatique des demandes d'achat

Le traitement de sélection automatique des demandes d'achat du Moteur d'application (PO_REQSORC), aussi appelé sélection automatique, charge les demandes admissibles et approuvées dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft aux fins de création des bons de commande. Il constitue une solution de rechange au traitement de sélection manuelle en ligne dans la page Sources approvisionnement du groupe Sélection demandes achat. La sélection automatique ne permet pas de sélectionner, ou de charger dans des tables intermédiaires, des demandes d'achat comportant des lignes de répartition qui n'ont pas chacune un numéro de compte.

Le traitement charge automatiquement les données dans les tables PO_ITM_STG et PO_DISTRIB_STG en créant un enregistrement dans la table PO_ITM_STG pour chaque combinaison de ligne et d'échéancier, et un enregistrement dans la table PO_DISTRIB_STG pour chaque ligne de répartition de la demande d'achat. Une fois la sélection automatique terminée, les lignes de demandes d'achat sont bloquées. Ainsi, aucune activité ne peut être exécutée au cours du traitement d'approvisionnement.

Pour que les demandes d'achat soient sélectionnées automatiquement, il faut que leur statut soit réglé à *Approuvé* et que la case Sélection autom. soit cochée dans la page Contrôles achat du groupe Attributs achat. Les articles commandés selon leur description seront aussi sélectionnés, à condition que la case Code article oblig. soit décochée dans la page Sélection automatique DA.

Après avoir exécuté le traitement de sélection automatique des demandes d'achat, ouvrez la page Sources approvisionnement du groupe Console sources approvisionnement pour vérifier si les lignes de la demande ont été chargées dans les tables intermédiaires en inscrivant le code de la demande d'achat ou l'instance de traitement. Si la demande d'achat n'y figure pas, c'est qu'elle n'a pas été sélectionnée.

Voici les résultats du traitement de sélection automatique :

- la ligne de la demande d'achat en cours de traitement est sélectionnée;
- le champ SOURCE_STATUS de la ligne de demande d'achat est réglé à *Approvisionnement en cours*;
- l'instance de traitement de la ligne de la demande d'achat correspond à l'instance de traitement courante;
- l'instance de traitement de l'en-tête de la demande d'achat correspond à l'instance de traitement courante.

Remarque : D'autres applications et traitements (sélection des demandes d'achat en ligne, demandes de prix, sous-traitance dans le système Gestion de la production de PeopleSoft, dans le système Planification de l'approvisionnement de PeopleSoft et dans l'application Gestion de l'entretien, et contrats d'approvisionnement de PeopleSoft) chargent des données dans les tables intermédiaires qui sont utilisées dans les étapes subséquentes du traitement d'approvisionnement.

Traitement des avis de modification des demandes d'achat

Vous pouvez utiliser le traitement de sélection automatique des demandes d'achat pour traiter un avis de modification d'une demande d'achat qui a déjà été associée à un bon de commande. Un autre traitement doit être effectué pour confirmer que la demande n'existe pas dans les tables intermédiaires de sélection automatique. Vous devez exécuter le traitement de vidage des tables intermédiaires (PO_POSTGPRG) à l'aide de la page Vidage TI et effectuer ensuite le traitement de sélection automatique pour l'avis de modification de demande d'achat. Si vous n'exécutez pas ce traitement de vidage, l'avis de modification visant la demande d'achat ne sera peut-être pas considéré par le traitement de sélection automatique de demandes d'achat.

Page utilisée pour sélectionner automatiquement des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sélection automatique DA	RUN_PO_REQSORC	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Sélection automatique DA	Sert à préciser les critères du traitement de sélection automatique des demandes d'achat et à exécuter ce traitement.

Exécution du traitement de sélection automatique des demandes d'achat

Accédez à la page Sélection automatique DA (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Sélection automatique DA).

Type demande	<p>Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :</p> <p><i>Stocks</i> — seules les lignes de demandes d'achat dont la case Source stocks est cochée seront sélectionnées;</p> <p><i>BC</i> — seules les lignes de demandes d'achat dont la case Source stocks n'est pas cochée seront sélectionnées;</p> <p><i>Les deux</i> — les lignes de demandes d'achat seront sélectionnées, peu importe que la case Source stocks soit cochée ou non.</p>
Code article oblig.	<p>Cochez cette case pour charger uniquement les demandes d'achat ayant un code d'article valide désigné pour la sélection automatique. Si cette case n'est pas cochée, tous les articles commandés par code et par description (ad hoc) pourront être sélectionnés.</p>
Système source	<p>Sélectionnez une valeur dans ce champ pour limiter la sélection aux lignes de demande d'achat d'un système source précis. Vous sélectionneriez WM, par exemple, pour sélectionner des demandes qui ont été créées dans l'application Gestion de l'entretien de PeopleSoft et les associer à l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.</p>
Entité	<p>Sélectionnez une entité de gestion des approvisionnements pour limiter la sélection aux lignes de demandes d'achat d'une seule entité.</p>
Clé fournisseur et Fourn.	<p>Sélectionnez une valeur dans ces champs pour limiter la sélection aux lignes de demandes d'achat associées au fournisseur précisé.</p>
Clé contrat et Contrat	<p>Sélectionnez une valeur dans ces champs pour limiter la sélection aux lignes de demandes d'achat associées au contrat précisé.</p>
Clé et Catégorie	<p>Sélectionnez une valeur dans ces champs pour limiter la sélection aux lignes de demandes d'achat contenant des articles de cette catégorie.</p>

Demandeur et Acheteur	Sélectionnez une valeur dans ces champs pour limiter la sélection aux lignes de demandes d'achat associées à un demandeur ou acheteur particulier.
Source	Sélectionnez une valeur dans ce champ pour limiter la sélection aux lignes de demande d'achat d'une source précise.
Sélection de date	
Sél. date	Sélectionnez la méthode de traitement des données liées à la date. Selon la valeur que vous sélectionnez, le système fournit d'autres champs pour vous permettre de définir plus précisément les données de date. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>C</i> : date courante; <i>M</i> : date courante moins jours; <i>N</i> : aucune sélection par date; <i>P</i> : date courante plus jours; <i>S</i> : date précise.
Nombre jours	Entrez le nombre de jours à appliquer à l'opérateur que vous sélectionnez.
Opérateur	Sélectionnez une valeur qui indique la méthode de traitement d'une date. Vous pouvez sélectionner, par exemple, d'inclure les demandes d'achat ayant une date postérieure ou égale à la date sélectionnée dans l'approvisionnement.
Date	Sélectionnez une date. Lorsque la date courante est utilisée, elle est estompée dans ce champ. Vous pouvez sélectionner une date en fonction de la combinaison de valeurs que vous sélectionnez dans les champs Sél. date et Opérateur.

Approvisionnement par région

La présente section offre un aperçu de l'approvisionnement par région et traite des sujets suivants :

- définition des codes de régions;
- association des régions et des destinations;
- établissement de la priorité des fournisseurs et de leurs emplacements de commande par région;
- définition des emplacements de commande des fournisseurs;
- consultation des méthodes de sélection des fournisseurs par région.

Fonction d'approvisionnement par région

Dans les entreprises multinationales, les achats sont souvent effectués à partir d'emplacements qui sont parfois éloignés les uns des autres. Par conséquent, les commandes sont souvent expédiées partout dans le monde par différents fournisseurs ou à partir d'emplacements de commande divers (par exemple les centres de distribution ou les usines de fabrication). Avec la fonction d'approvisionnement par région, vous pouvez maintenant définir des régions d'approvisionnement, grouper des emplacements de livraison par région, établir la priorité des fournisseurs et de leurs emplacements de commande et attribuer les commandes aux fournisseurs privilégiés de la région.

Flux du traitement d'approvisionnement par région

Pour que l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft sélectionne les fournisseurs régionaux au cours du traitement d'approvisionnement, vous devez exécuter les tâches suivantes :

1. Définissez les codes de régions (par exemple Québec) dans la page Régions.

Utilisez cette page pour grouper les fournisseurs et les emplacements de commande sous les codes de régions.

2. Accédez à la page Destinations qui contient les emplacements où sont expédiées les commandes.

Utilisez cette page pour associer les destinations aux régions appropriées.

3. Accédez à la page Fournisseurs par région.

Utilisez cette page pour donner des numéros de priorité aux fournisseurs et à leurs emplacements de commande. Sélectionnez l'article et associez-y un fournisseur régional privilégié. Vous pouvez également sélectionner les fournisseurs qui vendent des articles exclusifs dans la région.

4. Accédez à la page Emplacement commande région approvisionnement.

Utilisez cette page pour définir les emplacements de commande des fournisseurs qui sont pertinents pour la région.

Pages utilisées pour approvisionner par région

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Régions	REGION_CD	Configuration GFCA, Définitions communes, Emplacements, Régions	Sert à définir les régions d'approvisionnement ainsi qu'à établir la priorité et les emplacements de commande des fournisseurs.
Adresses régions	REGION_CD_ADDR	Configuration GFCA, Définitions communes, Emplacements, Régions, Adresses régions	Sert à entrer les données sur l'adresse de la région.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Destinations	SHIPTO_HDR	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Destinations	Sert à associer la région d'approvisionnement à la destination appropriée.
Fournisseurs par région	ITM_REGION_VNDR	Articles, Définition attributs/articles, Fournisseurs par région	Sert à établir la priorité des fournisseurs et de leurs emplacements de commande par région.
Emplacement commande région approvisionnement	REGION_VNDR_LOC	Cliquez sur le lien Emplacement commande dans la page Régions.	Sert à sélectionner la clé de tables, le code et l'emplacement de commande du fournisseur pour une région donnée.

Définition des codes de régions

Accédez à la page Régions (Configuration GFCA, Définitions communes, Emplacements, Régions).

Régions
Adresses régions

Clé: SHARE Catégorie régions: Approv. Région: EAST

Données région
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: [!] *Statut: [+] [-]

Description:

[Emplacement commande](#)

Enreg.
 Retour à recherche
 Aviser
 Ajout
 Mettre à jour
 Inclure historique
 Correction historique

Régions | [Adresses régions](#)

Régions

Remarque : Lorsque vous accédez pour la première fois à la page Régions, vous devez entrer une catégorie de régions. Utilisez la catégorie de régions liée à l'approvisionnement. Si vous désirez définir d'autres types de région, utilisez la page Types régions. Vous pouvez utiliser cette option pour créer des régions distinctes pour différentes applications comme Gestion des approvisionnements et Embauche de contractuels de PeopleSoft.

- Description** Entrez la description de la région.
- Emplacement commande** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Emplacement commande région approvisionnement, où vous pourrez sélectionner la clé de tables, le code et l'emplacement de commande du fournisseur pour une région donnée.

Association des régions et des destinations

Accédez à la page Destinations (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Destinations).

- Région** Sélectionnez le code de région à associer à cette destination.

Établissement de la priorité et des emplacements de commande des fournisseurs par région

Accédez à la page Fournisseurs par région (Articles, Définition attributs/articles, Fournisseurs par région).

Fournisseurs par région

Clé: SHARE Art.: 10095 Bonefish Leaders, 12 Feet

Régions sources approvisionnement Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Clé tables région: *Région: Description: United States of America

Liste fournisseurs Personnaliser Rech Tout Premier 1-2 de 2 Dernier							
*Clé fournisseur	*Priorité fournisseur article	*Fournisseur		*Emplacement four.	Jours délai	Option délai	Incl. ds planification
SHARE	1	SCM0000002	CAMPER'S WAREHOUSE	MAIN	2	Défaut	<input checked="" type="checkbox"/>
SHARE	2	SCM0000003	TRAILBLAZERS	MAIN	4	Défaut	<input checked="" type="checkbox"/>

Fournisseurs par région

- Région** Sélectionnez un code de région à associer au fournisseur.
- Priorité fournisseur article** Entrez la priorité du fournisseur pour l'approvisionnement.
- Fournisseur** Sélectionnez le fournisseur à associer à la région.

Emplacement fourn.	Sélectionnez l'emplacement de commande du fournisseur.
Jours délai	Entrez les jours de délai de l'approvisionnement du bon de commande. La région de l'article est classée en deuxième position dans la hiérarchie par défaut derrière la destination. Si vous n'utilisez pas cette valeur, le traitement de sélection des sources d'approvisionnement pour le bon de commande recherchera parmi le troisième niveau de la hiérarchie par défaut (attributs des articles/fournisseurs).
Option délai	Sélectionnez l'option que vous voulez utiliser avec la valeur des jours de délai. Sélectionnez la valeur <i>Défaut</i> pour utiliser le niveau suivant de jours de délai. Sélectionnez <i>Util.</i> pour utiliser les jours de délai définis à ce niveau.
Incl. ds planification	Cochez cette case pour que les options relatives à l'approvisionnement soient créées dans l'application Planification de l'approvisionnement de PeopleSoft pour l'entité de gestion des approvisionnements associée à ce fournisseur. Des bons de commande seront alors générés dans l'application.

Définition des emplacements de commande des fournisseurs

Accédez à la page Emplacement commande région approvisionnement (cliquez sur le lien Emplacement commande dans la page Régions).

Clé fourn.	Sélectionnez la clé de tables du fournisseur à associer à la région d'approvisionnement.
Fournisseur	Sélectionnez le fournisseur à associer à la région.
Emplacement fourn.	Sélectionnez l'emplacement de commande du fournisseur.

Consultation des méthodes de sélection des fournisseurs par région

Pour que le système sélectionne les fournisseurs prioritaires régionaux au cours du traitement d'approvisionnement en arrière-plan, cochez la case Remplacer fournisseur suggéré dans la page Mise à jour DA - Demande achat, sous l'onglet Contrôle sources approv.. Si elle n'est pas cochée, c'est le fournisseur indiqué dans la transaction qui sera utilisé. La fonction d'approvisionnement par région sera utilisée uniquement si vous avez choisi la méthode de sélection de base des fournisseurs.

Chargement des demandes d'approvisionnement provenant des systèmes Planification de l'approvisionnement et Gestion de la production de PeopleSoft

La présente section porte sur le traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires et traite des sujets suivants :

- consultation, approbation et mise en application des messages de planification;
- exécution du traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les TI.

Fonctionnement du traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires

Le traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires extrait les demandes des tables des systèmes Planification de l'approvisionnement et Gestion de la production de PeopleSoft et les charge dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Ce traitement accepte les nouvelles demandes provenant des deux systèmes Planification de l'approvisionnement et Gestion de la production de PeopleSoft. Le traitement de modification des bons de commande (PO_POCHNG) traite les demandes de modification provenant du système Planification de l'approvisionnement de PeopleSoft.

- L'échange de données entre le système Planification de l'approvisionnement et l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft est assuré par la table d'interface PL_PO_PLAN_ORD.

Le traitement de chargement des demandes dans les tables intermédiaires ne traite que les enregistrements dont le statut d'approbation est *O* (oui) et dont le statut de traitement est *N* (non).

- L'échange de données entre le système Gestion de la production et l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft est assuré par la table d'interface SF_OP_LIST.

Le traitement de chargement des demandes dans les tables intermédiaires ne traite que les enregistrements dont le statut de création des commande en sous-traitance (SUBPO_STATUS) est *20* et dont le statut de sous-traitance est *O*.

Avant de lancer ce traitement, vous devez définir les valeurs par défaut ainsi que le lien entre l'entité de gestion des stocks d'où proviennent les demandes d'approvisionnement et l'entité de gestion des approvisionnements qui les reçoit. Définissez ces valeurs dans la page Valeurs défaut chargeur BC.

Page utilisée pour charger des demandes d'approvisionnement provenant des systèmes Planification de l'approvisionnement et Gestion de la production de PeopleSoft

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement demandes dans TI	RUN_PO_POSTAGE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Chargement demandes dans TI	Sert à entrer les critères de sélection du traitement de chargement des demandes dans les tables intermédiaires et à exécuter ce traitement.

Consultation, approbation et mise en application des messages de planification

Le système Planification de l'approvisionnement peut générer des messages d'approvisionnement contenant des recommandations visant l'ajout ou la replanification des bons de commande. Après la création d'un plan et la formulation de recommandations, le traitement d'approbation des mises à jour des achats (PL_POST) crée les messages de planification des achats.

Après avoir reçu les messages, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Consulter et approuver les messages dans les pages du groupe Approbation māj achats.

Ce groupe contient des pages dans lesquelles vous sélectionnez les messages à vérifier, consultez les détails relatifs au bon de commande, à la quantité, au statut et aux données de configuration, et sélectionnez les messages à approuver.

- Consulter les messages sur les anomalies générés à la suite de la mise en application des messages relatifs aux stocks dans les pages du groupe Erreurs report achats.

Ce groupe contient des pages dans lesquelles vous sélectionnez les anomalies à réviser. Vous y visualisez les détails, les dates du bon de commande et les données sur la configuration.

- Charger les messages relatifs aux achats dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft en utilisant les traitements de chargement des demandes dans les tables intermédiaires et de modification des bons de commande qui servent à mettre en œuvre les recommandations provenant du Moteur de planification.

Exécution du traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les TI

Accédez à la page Chargement demandes dans TI (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Chargement demandes dans TI).

Entité GST

Si vous entrez une entité de gestion des stocks, seuls les articles associés à cette entité dans le système Planification de l'approvisionnement seront sélectionnés. Si vous n'entrez pas d'entité, toutes les entités de gestion des stocks seront prises en compte.

Entité GAPP

Si vous entrez une entité de gestion des approvisionnements, seuls les articles associés à cette entité seront sélectionnés. Si vous n'entrez pas d'entité, toutes les entités de gestion des approvisionnements seront prises en compte.

Traiter demandes planification

Cochez cette case pour traiter les demandes provenant du système Planification de l'approvisionnement. Si cette case n'est pas cochée, ces demandes ne seront pas traitées.

- Grouper BC par art.- planif.** Cochez cette case pour fractionner les bons de commande en un bon par fournisseur, par article. Il est souhaitable de procéder ainsi lorsque le bon de commande contient un nombre considérable de lignes. Si la case n'est pas cochée, vous pourrez générer un bon de commande de plusieurs lignes pour le même fournisseur. Pour utiliser cette fonction, cochez d'abord la case Traiter demandes planification.
- Type bon commande** Sélectionnez le type de demande à charger. Pour utiliser cette fonction, cochez d'abord la case Traiter demandes planification. Les valeurs valides sont les suivantes :
- E (Commande existante)* — modification d'un bon de commande existant;
N (Ordre planifié) — nouvelle commande planifiée.
- Agent planification** Si vous sélectionnez un agent de planification, seuls les articles associés à cet agent dans le système Planification de l'approvisionnement seront sélectionnés. Si vous ne précisez pas de valeur, tous les agents de planification seront pris en compte. Pour utiliser cette fonction, cochez d'abord la case Traiter demandes planification.
- Traiter demandes production** Cochez cette case pour traiter les demandes provenant du système Gestion de la production de PeopleSoft. Si cette case n'est pas cochée, ces demandes ne seront pas traitées.
- Grouper BC par art.- production** Cochez cette case pour fractionner les bons de commande en un bon par fournisseur, par article. Il est souhaitable de procéder ainsi lorsque le bon de commande contient un nombre considérable de lignes. Si la case n'est pas cochée, vous pourrez générer un bon de commande de plusieurs lignes pour le même fournisseur. Pour utiliser cette fonction, cochez d'abord la case Traiter demandes production.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

Création de demandes de stocks

La présente section porte sur le traitement de création de demandes de stocks (PO_REQINVS) et sur son exécution.

Fonctionnement du traitement de création de demandes de stocks

La présente section porte sur la création de demandes de stocks à partir d'enregistrements inscrits dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft par le traitement de création de demandes de stocks (PO_REQINVS).

Ce traitement repère d'abord, dans les tables intermédiaires, tous les enregistrements de demandes de stocks (indicateur Source stocks à *O* (oui)) dont le statut d'inscription est *S* (inscrit TI) et qui répondent aux critères de sélection que vous avez précisés.

Il crée ensuite la table de demandes (IN_DEMAND) au niveau de la répartition de sorte qu'il y a normalement un enregistrement dans la table pour chaque répartition sélectionnée inscrite dans la table intermédiaire. Si les quantités partielles sont autorisées et que la quantité de la répartition doit provenir de plus d'un entrepôt, il est possible qu'une ligne de répartition inscrite dans la table intermédiaire corresponde à plusieurs enregistrements dans la table des demandes.

Remarque : Si la répartition est effectuée par montant, le traitement de création des demandes de stocks n'acceptera pas les quantités partielles.

Puisque certaines répartitions peuvent être approvisionnées par une demande de stocks, et d'autres, par un bon de commande, le traitement de création des bons de commande numérote de nouveau les répartitions lorsque cela est nécessaire.

La plupart des données de la table des demandes proviennent directement des tables intermédiaires. La table des demandes contient toutes les données clés qui documentent les demandes d'achat.

Méthode d'approvisionnement pour les demandes de stocks

Pour déterminer à partir de quel entrepôt (entité de gestion des stocks) la demande sera exécutée, le traitement de création de demandes de stocks accède au réseau de distribution précisé pour la destination et évalue les entrepôts du réseau.

Remarque : Le traitement de création de demandes de stocks ne cherche jamais les stocks dans l'entité de gestion des stocks qui a créé la demande.

Le traitement de création des demandes de stocks calcule également la quantité disponible.

Pour calculer la quantité disponible, le traitement de création de demandes de stock prend la quantité disponible dans la table BU_ITEMS_INV, puis soustrait la somme des quantités demandées (QTY_REQUESTED) de tous les enregistrements inclus dans la demande d'achat (IN_DEMAND) ayant les mêmes entité (BUSINESS_UNIT) et code d'article (INV_ITEM_ID). S'il s'agit d'un transfert interentité, la quantité de réserve interentité est également soustraite de la quantité disponible.

Le rendement du transfert est calculé après la sélection de l'entité de gestion des stocks et la vérification de la quantité disponible. Le rendement du transfert augmente la quantité demandée.

Pour voir la quantité demandée prélevée, vérifiez le champ Qté demande dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn. Vous pouvez également voir la demande de stocks créée par le traitement de création de demandes de stocks dans la page Màj demandes non réservées.

Le traitement fait appel à la logique ci-dessous pour déterminer la méthode d'approvisionnement ainsi que l'entrepôt qui fournira les stocks.

1. Le traitement vérifie d'abord si l'article demandé existe dans la table BU_ITEM_INV des entités de gestion des stocks du réseau de distribution.

Si l'article y est et que le traitement trouve au moins une entité de gestion des stocks admissible, il passe à l'étape 3.

2. Si l'article ne se trouve pas dans les entités du réseau de distribution, le traitement se poursuivra en tenant compte de la valeur du champ Article non stocké - ent. GST de la page Options approvisionnement.
 - Si c'est la valeur Approv. par BC qui est sélectionnée, le traitement réglera le statut d'approvisionnement des stocks à *N* pour la demande de sorte que le traitement de calcul des bons de commande puisse créer un bon de commande.
 - Si c'est la valeur Erreur qui est sélectionnée, le traitement réglera le statut d'inscription à *Erreur* dans les tables intermédiaires de bons de commande.
3. Si l'article existe dans les entités du réseau de distribution, le traitement se poursuivra en tenant compte des options Vérifier qté disponible stock et Expédier qtés partielles de la page Options approvisionnement.

Ces deux options utilisées conjointement produisent l'un des scénarios ci-dessous lorsque vous exécutez le traitement de création de demandes de stocks.

- Les cases Vérifier qté disponible stock et Expédier qtés partielles sont désactivées.

Si le traitement trouve une entité de gestion des stocks admissible, la quantité totale sera prélevée de cette entité, peu importe la quantité disponible.

Si le traitement trouve plusieurs entités de gestion des stocks admissibles, la quantité totale sera prélevée de l'entité ayant priorité, peu importe la quantité disponible.

- La case Vérifier qté disponible stock est activée et la case Expédier qtés partielles est désactivée.

Si le traitement trouve une entité de gestion des stocks admissible ayant en stock des quantités suffisantes, la quantité totale sera prélevée de cette entité.

Si le traitement trouve une entité de gestion des stocks admissible n'ayant pas en stock les quantités suffisantes, la demande d'approvisionnement devra faire l'objet d'un bon de commande. Le traitement règle le statut d'approvisionnement des stocks à *N* pour la demande de sorte que le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) puisse créer le bon de commande.

Si le traitement trouve plusieurs entités de gestion des stocks admissibles ayant en stock des quantités suffisantes, la quantité totale sera prélevée de l'entité ayant priorité.

Si le traitement trouve plusieurs entités de gestion des stocks admissibles n'ayant pas en stock les quantités suffisantes, la demande d'approvisionnement devra faire l'objet d'un bon de commande. Le traitement règle le statut d'approvisionnement des stocks à *N* pour la demande de sorte que le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) puisse créer le bon de commande.

- Les cases Vérifier qté disponible stock et Expédier qtés partielles sont sélectionnées.

Si le traitement trouve une entité de gestion des stocks admissible, la quantité demandée sera prélevée de cette entité. Si l'entité n'a pas en stock les quantités suffisantes, il faudra commander les articles manquants par bon de commande. Le traitement règle le statut d'approvisionnement des stocks à *N* pour la demande de sorte que le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) puisse créer le bon de commande.

Si le traitement trouve plusieurs entités de gestion des stocks admissibles, la quantité demandée sera prélevée de chacune des entités par ordre de priorité. Toute quantité manquante devra être commandée par bon de commande. Le traitement règle le statut d'approvisionnement des stocks à *N* pour la demande de sorte que le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) puisse créer le bon de commande.

Par exemple :

Vous avez deux demandes d'achat et les cases Vérifier qté disponible stock et Expédier qtés partielles sont cochées :

- la demande n° 100 de 80 unités de l'article 10000;
- la demande n° 200 de 40 unités de l'article 10000.

L'entrepôt A et l'entrepôt B font partie du réseau de distribution de la destination figurant dans la demande et ont en stock l'article 10000 qui figure dans la table BU_ITEMS_INV.

L'entrepôt A possède 60 articles en stock et l'entrepôt B, 40. La quantité en stock, la quantité non réservée pour la demande et la quantité disponible avant l'exécution du traitement de création des demandes de stocks figurent dans le tableau suivant :

Entrepôt	Quantité en stock	Demande non réservée	Quantité disponible
Entrepôt A	60	0	60
Entrepôt B	40	0	40

Lorsque le traitement de création des demandes de stocks vérifie la quantité pour la demande n° 100 (80 articles), il en prélève 60 dans l'entrepôt A et 20 dans l'entrepôt B.

Lorsque le traitement de création des demandes de stocks vérifie la quantité pour la demande n° 200 (40 articles), il détermine qu'il y a une demande non réservée dans l'entrepôt A pour la demande d'achat n° 100 et qu'aucune quantité n'est disponible dans l'entrepôt A. Il évalue également la quantité disponible dans l'entrepôt B à 20 articles.

Voici maintenant le tableau.

Entrepôt	Quantité en stock	Demande non réservée	Quantité disponible
Entrepôt A	60	60	0
Entrepôt B	40	20	20

Puisque les quantités disponibles sont insuffisantes dans les entrepôts pour exécuter la demande d'achat n° 200, le traitement de création des demandes de stocks prélèvera 20 articles de l'entrepôt B et indiquera que la quantité manquante de 20 doit faire l'objet d'un bon de commande. Le bon de commande sera créé au cours des traitements subséquents de calcul et de création de bons de commande.

En conclusion, 60 des 80 articles de la demande d'achat n°100 proviennent de l'entrepôt A et les 20 autres, de l'entrepôt B. Aussi, 20 des 40 articles de la demande d'achat n° 200 proviennent de l'entrepôt B et les 20 autres doivent être achetés par bon de commande.

Une fois la demande de stocks créée, les enregistrements des transactions qui sont converties, partiellement converties et non converties en demande de stocks sont mis à jour :

<i>Demande de stocks créée</i>	<i>Statut de chargement dans les TI (PO_ITM_STG)</i>	<i>Statut de la ligne de demande d'achat</i>	<i>Option Source stocks</i>	<i>Ligne DA dans la ligne de demande d'achat</i>	<i>Quantité demandée (PO_ITM_STG)</i>
Complète	T (terminé)	T (terminé)	O (oui)	N (non) Libération des lignes de demandes d'achat aux fins de mise à jour par les traitements en ligne et par lots.	Quantité commandée à partir d'une demande de stocks et figurant dans l'unité de mesure de la demande d'achat.
Partielle	S (inscrit) Les traitements PO_POCALC et PO_POCREAT E créent un bon de commande pour obtenir la quantité manquante.	Aucune mise à jour de la demande d'achat.	N (non)	Aucune mise à jour de la demande d'achat.	Quantité commandée à partir d'une demande de stocks et figurant dans l'unité de mesure de la demande d'achat.
Aucun	S (inscrit) Les traitements PO_POCALC et PO_POCREAT E créent un bon de commande pour obtenir la quantité manquante.	Aucune mise à jour de la demande d'achat.	N (non)	Aucune mise à jour de la demande d'achat.	0

Commandes en retard et création de demandes de stocks

Lorsque la case Vérifier qté disponible stock est décochée et que l'entité de gestion des stocks cible est définie pour l'exécution, le traitement de création des demandes de stocks approvisionne les quantités non exécutées à l'aide d'une commande en retard au lieu d'un bon de commande.

Supposons, par exemple, que les valeurs et options précédemment décrites soient définies et que vous disposiez d'une quantité de 10. L'entité de gestions des stocks du réseau de distribution comporte une quantité disponible de 6. Lorsque vous exécutez les traitements de sélection automatique de demandes d'achat et de création de demandes de stocks, les 10 unités sont approvisionnées à partir de l'entité du réseau de distribution. Les 6 unités disponibles sont utilisées pour exécuter partiellement la demande et une commande en retard est créée pour les 4 unités résiduelles jusqu'à ce que l'entité de gestion des stocks dispose d'une quantité disponible pour exécuter le reste de la demande.

Page utilisée pour créer des demandes de stocks

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Création demande stocks	RUN_PO_REQINVS	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Création demande stocks	Sert à préciser les critères de sélection du traitement de création de demandes de stocks et à exécuter le traitement.

Exécution du traitement de calcul des bons de commande

La présente section donne un aperçu du traitement de calcul des bons de commande, des méthodes de sélection de fournisseurs et de la structure d'attribution des cartes d'approvisionnement. Elle traite également de l'exécution de ce traitement.

Fonctionnement du traitement de calcul des bons de commande

Le traitement de calcul des bons de commande du Moteur d'application (PO_POCALC) effectue la plupart des opérations nécessaires à la création d'un bon de commande. Après avoir exécuté ce traitement, vous pouvez en voir les résultats et apporter des corrections dans la page Console sources approvisionnement, Sources approvisionnement avant que le bon de commande soit créé. Après avoir exécuté le calcul, lancez le traitement de création des bons de commande pour créer ce bon.

Si vous cochez la case Préapprouver fournisseur dans la page Calcul bons commande, le fournisseur sera automatiquement approuvé et vous pourrez exécuter les traitements de calcul et de création de bons de commande sans interruption. Si vous ne cochez pas la case Préapprouver fournisseur, vous devrez approuver le fournisseur manuellement dans les pages du groupe Console sources approv.

Vous pouvez voir les résultats du calcul des bons de commande dans la page Console sources approvisionnement, Détails sources approvisionnement et changer le fournisseur recommandé. Si vous changez le fournisseur dans les pages du groupe Console sources approv., vous devrez réexécuter le traitement de calcul des bons de commande pour que les prix soient recalculés pour les enregistrements de la table intermédiaire.

Douze fonctions du traitement de calcul des bons de commande

Le traitement de calcul des bons de commande exécute les douze fonctions suivantes :

1. Sélection d'un fournisseur à l'aide d'une des quatre méthodes de sélection.

Lorsque vous remplacez le fournisseur suggéré, le traitement de calcul des bons de commande sélectionne le fournisseur selon la méthode de sélection et les paramètres propres à chaque article. Vous avez le choix entre les quatre méthodes suivantes : de base, flexible, fractionnement entre fournisseurs, fractionnement entre fournisseurs prioritaires. Ces quatre méthodes sont définies dans la catégorie d'articles. La sélection de base, la sélection flexible et le fractionnement entre fournisseurs peuvent être remplacés dans la définition de l'article. Lorsque vous créez un nouvel article, l'option de sélection provient par défaut de la catégorie d'articles, mais vous pouvez la remplacer. Vous trouverez aussi une option dans la définition de l'article qui permet de préciser si vous devriez utiliser la méthode de sélection de l'article ou de la catégorie. La méthode de sélection des fournisseurs à utiliser pour chaque demande d'achat est déterminée selon les données entrées pour l'article ou la catégorie d'articles au moment de la sélection de la demande d'achat, soit en ligne dans la page de sélection manuelle des demandes d'achat, soit à l'aide du traitement de sélection automatique.

2. Modification des valeurs sur le bon de commande au moyen de l'entité, du fournisseur, de l'article ou du contrat, selon la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.
3. Regroupement de demandes d'achat sur des bons de commande, lorsque l'indicateur Consolider est réglé à *O*.

Remarque : Le traitement de calcul des bons de commande ne charge pas les lignes de demande d'achat dans une seule ligne de bon commande. Chaque ligne est traitée séparément.

4. Calcul de l'échéance, si aucune échéance n'est précisée.

Le traitement de calcul des bons de commande détermine la date d'échéance en fonction du délai associé au fournisseur de l'article. Si aucun délai n'est précisé, il déterminera la date d'échéance en fonction du délai associé à l'article. Le traitement compare également la date d'échéance au calendrier de fermeture et, au besoin, la modifie.

5. Définition de la devise du bon de commande.

Si vous ajoutez des articles à un bon de commande ou si des données d'en-tête sont précisées dans la table intermédiaire, le traitement de calcul des bons de commande choisira la devise précisée dans l'en-tête. Si aucune devise n'est précisée, le traitement choisira celle de l'emplacement de commande du fournisseur qui est précisée au cours de la sélection en ligne lorsque la case Définir BC est cochée. Tous les prix, les montants et les tolérances à l'égard des prix sont convertis dans la devise du bon de commande. Le traitement de calcul ne convertira pas ces éléments dans la devise du contrat si cette dernière diffère de la devise du bon de commande, sauf lorsqu'il met à jour des montants d'ordres d'exécution.

6. Conversion dans l'unité de mesure du fournisseur, au besoin.

Dans la mesure du possible, le traitement de calcul des bons de commande emploie l'unité de mesure de la transaction. Par contre, si vous avez décidé de regrouper les demandes d'achat, le traitement utilisera l'unité de mesure par défaut du fournisseur. Il utilisera également cette unité de mesure même si vous avez décidé de ne pas regrouper les demandes d'achat, mais que l'emplacement de commande du fournisseur n'accepte pas toutes les unités de mesure et que l'unité de mesure de la transaction n'est pas valide pour ce fournisseur. Si le traitement de calcul trouve un contrat stipulant que le prix de base du contrat doit être utilisé et que ce prix est fondé sur une unité de mesure différente, le traitement convertira le prix du contrat en fonction de l'unité de mesure de la transaction.

Remarque : Aucune conversion d'unité de mesure n'est effectuée pour les lignes comptabilisées par montant. Si une conversion d'UDM (unité de mesure) est nécessaire (changement du taux de conversion ou l'UDM de la demande d'achat n'est pas valide pour le fournisseur), alors un message d'erreur sera émis.

7. Arrondissement au nombre entier, s'il est paramétré pour l'article ou le fournisseur de l'article.

Si vous avez choisi d'arrondir au nombre entier la transaction ou l'unité de mesure standard, le traitement de calcul des bons de commande arrondira la quantité. Si les deux unités de mesure doivent être arrondies au nombre entier et que la quantité de la transaction contient des décimales après l'arrondissement de la quantité en unité de mesure standard, la transaction sera refusée. Lorsque les transactions arrondies résultent d'une commande fractionnée, le traitement de calcul vérifie si la somme des quantités fractionnées est égale à la quantité précisée dans l'échéancier. Si ce n'est pas le cas, la transaction sera refusée. Le traitement de calcul des bons de commande n'effectue aucun ajustement de quantité dans les documents sources (comme les demandes d'achat) lorsqu'il arrondit la quantité.

8. Recherche d'un contrat.

Si aucun contrat n'est indiqué pour la transaction et que la source de la transaction est une demande d'achat ou un réapprovisionnement de réserves, le traitement de calcul des bons de commande tentera de trouver le contrat en vigueur le plus récent auquel correspond l'article, la catégorie ou la référence d'article ouvert pour le fournisseur déterminé. Si ce contrat ne répond pas aux exigences minimales ou maximales de commande, le traitement cherchera l'avant-dernier contrat valide.

Le système recherchera un contrat associé à un bon de commande précis si les critères suivants sont respectés :

- a. La transaction ne contient pas d'enregistrements provenant de la table PO_HDR_STG.

De cette façon, le système ne remplace pas les données d'en-tête sélectionnées d'un bon de commande.

- b. Le bon de commande utilise un contrat dont les articles sont associés à un groupe de lignes.

Un groupe de lignes représente un lot d'articles que les acheteurs utilisent dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement pour obtenir un meilleur prix pour les articles. Lorsqu'un événement d'approvisionnement est attribué à un bon de commande et que les articles font partie d'un groupe de lignes, le système applique le prix du contrat de ce groupe au fournisseur sélectionné.

- c. Le prix et l'unité de mesure du contrat concordent avec le prix et l'unité de mesure de la transaction.

Si la transaction ne répond pas à ces exigences, le traitement de calcul des bons de commande cherchera le dernier contrat valide.

Puisque le traitement de calcul n'a pas encore calculé le prix, il utilise le prix de l'article ou le prix de base du fournisseur lorsqu'il le compare aux exigences minimales ou maximales de commande. Les valeurs maximales du contrat sont vérifiées dans les lignes. Si un bon de commande comporte plusieurs lignes ayant le même code d'article, la somme des quantités et des montants de ces lignes sera comparée aux valeurs maximales du contrat.

Le traitement de calcul vérifie uniquement les contrats associés à l'entité précisée lorsque les contrats sont définis par entité dans le système.

Dans le cas d'un contrat défini dans un enregistrement de la table intermédiaire (par demande d'achat en ligne ou ordre d'exécution sur contrat), le traitement vérifie que le contrat est toujours valide et que les quantités et les montants maximums n'ont pas été dépassés. Si ce n'est pas le cas, le traitement de calcul refusera la transaction. Si un code de contrat est précisé, le traitement n'en cherchera pas d'autres.

Le traitement mettra à jour les montants des ordres d'exécution sur contrat. Si vous remplacez une valeur dans les pages du groupe Console sources approv., vous devrez relancer le traitement de calcul des bons de commande avant d'exécuter le traitement de création des bons de commande. Lorsque le traitement de calcul est réexécuté, les mises à jour apportées au contrat sont annulées.

Remarque : Le traitement de calcul des bons de commande ne cherche aucune ligne de contrat lorsque les articles sont commandés selon leur description. Par contre, il utilisera les contrats qui acceptent les articles ouverts tant pour les lignes d'articles commandés par description que pour les lignes d'articles commandés par code.

Lorsque le traitement de calcul des bons de commande est exécuté pour traiter une demande d'achat et qu'une commande permanente est utilisée pour exécuter la demande, le traitement réserve la commande permanente. Si vous relancez le calcul avant le traitement de création des bons de

commande et que le système trouve une demande associée à cette même commande permanente, il réglera le statut de la ligne de demande à *Erreur*, car la commande permanente est réservée par le dernier traitement de calcul et elle ne peut pas servir à remplir la demande courante. Pour corriger la situation, exécutez le traitement de création des bons de commande afin de libérer la commande permanente réservée et changez le statut *Erreur* de l'enregistrement dans le traitement de calcul.

9. Recherche d'une entente relative aux remises du fournisseur.

Si vous utilisez la fonction de remises des fournisseurs, le traitement déterminera l'entente pertinente et l'associera à la ligne de bon de commande. Il utilise la même stratégie de hiérarchisation par défaut pour créer cette association que pour créer des bons de commande en ligne.

10. Recherche d'une carte d'approvisionnement ou d'une carte du fournisseur à utiliser comme mode de paiement.

Si vous utilisez la fonction de cartes d'approvisionnement, le traitement déterminera la carte d'approvisionnement ou la carte du fournisseur pertinente et l'associera à la ligne de bon de commande. Il utilise une stratégie de hiérarchisation pour attribuer le bon numéro de carte à une ligne de bon de commande.

11. Calcul du prix.

Si vous activez l'option de calcul du prix, le traitement de calcul des bons de commande recalculera le prix. Le traitement recherche d'abord le prix de l'article. Si un contrat existe et qu'il est indiqué d'utiliser le prix de base du contrat, le traitement emploiera ce prix et non celui de l'article comme prix de départ. S'il n'existe aucun contrat ou qu'il n'est pas indiqué d'utiliser le prix de base, et que le traitement de calcul trouve un prix du fournisseur d'articles, c'est ce prix qui servira de prix de départ et non le prix de l'article.

Lorsque le traitement de calcul cherche un prix de fournisseur d'articles, il le cherche dans l'ordre ci-après et s'arrête dès qu'il le trouve :

- prix du fournisseur d'articles établi en fonction de l'unité de mesure et de la devise de la transaction;
- prix du fournisseur d'articles établi en fonction de l'unité de mesure de la transaction et de la devise de l'emplacement du fournisseur (le traitement de calcul des bons de commande convertit le prix dans la devise de la transaction);
- prix du fournisseur d'articles établi en fonction de l'unité de mesure par défaut et de la devise de la transaction (le traitement de calcul des bons de commande convertit le prix en fonction de l'unité de mesure de la transaction);
- prix du fournisseur d'articles établi en fonction de l'unité de mesure par défaut et de la devise de l'emplacement du fournisseur (le traitement de calcul des bons de commande convertit le prix en fonction de l'unité de mesure et de la devise de la transaction);
- prix de l'article.

Après avoir déterminé le prix de départ, le traitement de calcul des bons de commande applique les ajustements de prix du contrat et du fournisseur précisés dans les règles de fixation de prix. Le traitement crée également des ajustements de prix pour indiquer le prix de départ et tous les ajustements effectués.

Les tolérances à l'égard des prix sont définies pour l'entité dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement selon la hiérarchie des valeurs par défaut de l'application Gestion des approvisionnements.

12. Calcul des frais divers, des frais de transport, de la taxe de vente ou d'utilisation et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Renseignements techniques sur le traitement de calcul des bons de commande

Le traitement de calcul des bons de commande se sert de la table PO_ITM_STG pour créer les tables PO_ITM_STG_UD et PO_ITM_STG_VND.

La table PO_ITM_STG_UD contient le fournisseur recommandé, les autres fournisseurs admissibles (pour la méthode de sélection flexible) et les résultats de tous les calculs effectués (date d'échéance, prix, conversion d'unités de mesure, conversion de devises, etc.). Vous pouvez voir les données de la table PO_ITM_STG_UD dans la page Console sources approvisionnement, Détails sources approvisionnement et remplacer le fournisseur recommandé. Si vous changez le fournisseur dans les pages du groupe Console sources approv., vous devrez exécuter le traitement de calcul des bons de commande pour les enregistrements de la table intermédiaire pour que les prix soient recalculés.

La table PO_ITM_STG_VND contient les données relatives à la méthode de sélection flexible des fournisseurs. Vous pouvez consulter les données dans la page Sélection flexible fourn.

Si le calcul n'a pas été exécuté, les tables PO_ITM_STG_UD et PO_ITM_STG_VND ne seront pas générées. Si le calcul a été exécuté, mais qu'une erreur s'est produite dans l'un des enregistrements de la table intermédiaire, ces mêmes tables pourront ou non contenir un enregistrement.

- Si vous utilisez les méthodes de sélection de base et par fractionnement entre fournisseurs prioritaires et que le calcul des bons de commande est exécuté sans erreur, la table PO_ITM_STG_UD contiendra un enregistrement pour chaque enregistrement inscrit dans la table PO_ITM_STG.

La table PO_ITM_STG_VND contient aussi un enregistrement.

- Si vous utilisez la méthode de sélection flexible des fournisseurs et que le traitement de calcul est exécuté sans erreur, la table PO_ITM_STG_UD contiendra plusieurs enregistrements pour chaque enregistrement de la table PO_ITM_STG, soit un enregistrement par fournisseur éventuel.

Chaque enregistrement est désigné pour la quantité entière de la table PO_ITM_STG. Il y a également un enregistrement correspondant dans la table PO_ITM_STG_VND pour chaque fournisseur.

- Si vous utilisez la méthode de sélection par fractionnement entre fournisseurs et que le traitement de calcul est exécuté sans erreur, la table PO_ITM_STG_UD contiendra plusieurs enregistrements pour chaque enregistrement de la table PO_ITM_STG.

Ensemble, ces enregistrements totalisent la quantité figurant dans la table PO_ITM_STG, et peut-être même plus, en raison de l'arrondissement des unités de mesure.

Si le traitement de calcul des bons de commande ne produit pas les résultats escomptés, vérifiez si vous avez activé l'option Définir BC et l'option Approvisionnement stocks et défini correctement les paramètres de tolérance des prix.

Pour voir les prix et les paramètres de tolérance, ouvrez la page Console sources approvisionnement du groupe Détails sources approvisionnement. Les paramètres de tolérance à l'égard des prix sont définis pour l'entité dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement et peuvent être remplacés dans la demande d'achat.

Fonctionnement des méthodes de sélection des fournisseurs

Pour pouvoir utiliser les méthodes de sélection de fournisseurs, vous devez cocher la case Remplacer fournisseur suggéré dans la page Contrôle sources approv. Si elle n'est pas cochée, le système utilisera le fournisseur indiqué dans la transaction.

Méthode de sélection de base

La méthode de sélection de base des fournisseurs, ou méthode de base, peut être définie dans la catégorie d'articles et remplacée dans la définition de l'article.

Voici comment l'emplacement de commande du fournisseur est déterminé :

- Si une priorité est déjà établie pour les emplacements de destination des commandes, le traitement de calcul des bons de commande utilisera cette priorité pour le fournisseur et l'emplacement de commande.
- Si aucune priorité n'a été établie, le traitement de calcul sélectionnera le fournisseur en se servant de la région associée au fournisseur dans la page Fournisseurs par région et provenant de la table Emplacements expédition (SHIPTO_TBL).
- Si le fournisseur par région n'a pas été défini, le système sélectionnera le fournisseur en fonction de la priorité indiquée dans la page de définition Fournisseur article (ITM_VENDOR).
- Une fois le fournisseur trouvé, et s'il n'a pas été sélectionné à partir des tables de destinations ou de fournisseurs par région, le système devra déterminer l'emplacement de fournisseur pertinent à charger dans la ligne de la table intermédiaire.

Le système cherche d'abord l'emplacement de commande du fournisseur dans la table des emplacements de destination des commandes.

- Si l'emplacement de commande du fournisseur ne se trouve pas dans la table des emplacements de destination des commandes, le système le cherchera dans la table Emplacement commande fourn. (REGION_VNDR_LOC).
- Si un fournisseur prioritaire existe, mais qu'aucun emplacement de destination de commandes ni d'emplacement de commande par région n'existe pour ce fournisseur, le traitement de calcul utilisera le fournisseur prioritaire et son emplacement de commande par défaut.
- Si aucun fournisseur n'a encore été trouvé, le fournisseur et l'emplacement de commande proviendront du fournisseur prioritaire associé à la catégorie d'articles.

Avec la méthode de base, l'emplacement de fixation du prix est celui de l'emplacement de commande du fournisseur.

Résultats méthode sélection flexible fournisseurs

La méthode de sélection flexible des fournisseurs, ou méthode flexible, peut être définie dans la catégorie d'articles et remplacée dans la définition de l'article. Avec cette méthode, le traitement de calcul des bons de commande sélectionne un fournisseur selon le meilleur prix, le meilleur délai et la priorité relative au fournisseur d'articles et à la destination.

Le traitement évalue les prix, les dates d'échéance ainsi que la priorité relative à la destination et aux fournisseurs d'articles. Il détermine ensuite le meilleur fournisseur selon la pondération que vous attribuez à chacun des quatre critères. Les fournisseurs admissibles proviennent de la table Fournisseur article.

Le traitement de calcul des bons de commande sélectionne le fournisseur selon les critères suivants :

Nombre de jours de délai	Le traitement de calcul classe, selon un pourcentage, chaque fournisseur en fonction du délai en jours que ce dernier accorde. Il détermine ce classement en divisant le délai en jours du fournisseur par le délai en jours total de tous les fournisseurs admissibles.
Prix	Le traitement de calcul classe, selon un pourcentage, chaque fournisseur en fonction du prix. Il détermine ce classement en divisant le prix du fournisseur par le prix total de tous les fournisseurs admissibles.
Priorité de la destination	Le traitement de calcul classe, selon un pourcentage, chaque fournisseur en fonction de la priorité du lieu de livraison de l'article. Il détermine ce classement en divisant la priorité de l'emplacement de livraison du fournisseur par la priorité totale de tous les fournisseurs admissibles.
Priorité	Le traitement de calcul classe, selon un pourcentage, chaque fournisseur en fonction de sa priorité. Il détermine ce classement en divisant la priorité du fournisseur d'articles par la priorité totale de tous les fournisseurs d'articles admissibles.

La pondération des critères est exprimée en pourcentage. Vous pouvez préciser la pondération attribuée au délai, au prix, à la destination et au fournisseur pour la catégorie d'articles, pour l'article et dans la page Calculs bons commande. Plus le pourcentage d'un critère est élevé, plus sa pondération est importante. Par exemple, si vous voulez que la sélection du fournisseur repose uniquement sur le délai, vous devrez attribuer une pondération de 100 % à ce critère. Ainsi, le fournisseur offrant le meilleur délai sera sélectionné, peu importe le prix et la priorité relative à la destination ou au fournisseur.

Après avoir classé les fournisseurs selon les quatre critères, le traitement de calcul des bons de commande applique la pondération que vous avez donnée à chaque critère pour déterminer le fournisseur qui convient le mieux. Si deux fournisseurs sont à égalité, le traitement utilisera la priorité relative au fournisseur d'articles pour les départager.

La formule mathématique utilisée est la suivante :

$$((\text{délai} / \text{total des délais}) * \text{pondération du délai}) + ((\text{prix} / \text{total des prix}) * \text{pondération du prix}) + ((\text{priorité de destination} / \text{total des priorités de destination}) * \text{pondération de la priorité de destination}) + ((\text{priorité du fournisseur} / \text{total des priorités des fournisseurs}) * \text{pondération de la priorité du fournisseur})$$

Remarque : Lorsque vous utilisez la méthode flexible, les prix sont toujours calculés au niveau de l'échéancier, jamais de la ligne.

Méthode de sélection par fractionnement entre fournisseurs

La méthode de sélection par fractionnement entre fournisseurs peut être définie dans la catégorie d'articles et remplacée dans la définition de l'article. Avec cette méthode, vous pouvez, dans l'échéancier, diviser les commandes entre plusieurs fournisseurs en vous fondant sur des pourcentages préétablis. Par exemple, vous pouvez commander 60 % des articles ou des catégories d'articles chez le fournisseur A et 40 % chez le fournisseur B. Vous établissez des règles de sélection qui permettent de désigner les fournisseurs et le pourcentage de la commande qui leur sera attribué.

Le traitement de calcul des bons de commande sélectionne les fournisseurs selon que vous définissez la méthode pour l'article ou pour la catégorie d'articles.

- Si la méthode est définie pour l'article, les fournisseurs d'articles seront utilisés avec leur pourcentage de répartition.
- Si la méthode est définie pour la catégorie d'articles, les fournisseurs de catégories d'articles seront utilisés avec leur pourcentage de répartition.

Vous devez activer l'option de contrôle des catégories pour la catégorie d'articles afin que le système utilise les contrôles d'approvisionnement des catégories.

Les autres méthodes de sélection attribuent 100 % de la quantité au fournisseur sélectionné. Avec le fractionnement entre fournisseurs, chaque échéancier de commande est fractionné de sorte qu'une partie des quantités à acheter est partagée entre les fournisseurs.

Si la quantité minimale de commande d'un fournisseur n'est pas respectée, la transaction sera refusée.

Remarque : Si vous utilisez la méthode de fractionnement entre fournisseurs, toutes les relations établies devront être définies avec une valeur d'affectation supérieure à zéro et un total cumulatif de 100. Cette méthode partage les commandes entre plusieurs fournisseurs et non entre plusieurs emplacements. Il ne peut y avoir de fractionnement de commandes entre les différents emplacements d'un même fournisseur.

Méthode de sélection par fractionnement entre fournisseurs prioritaires

La méthode de sélection par fractionnement entre fournisseurs prioritaires, également appelée fractionnement entre fournisseurs historiques, est presque identique à la méthode de sélection par fractionnement entre fournisseurs qui permet de diviser les commandes entre plusieurs fournisseurs selon des pourcentages prédéfinis. La différence est que cette méthode attribue la ligne de commande au premier fournisseur inscrit dans la liste de priorité jusqu'à ce que le pourcentage de commande accordé à ce fournisseur pour cette catégorie d'articles soit atteint. Le système atteindra tôt ou tard le pourcentage de commande de chaque fournisseur qui a été défini dans la page Priorité fournisseur article.

Selon la valeur précisée dans le champ Niveau cumul de la page Définition catégories 3, le pourcentage défini dans la page Priorité fournisseur article est cumulé en fonction de chaque exécution du traitement de calcul des bons de commande ou selon chaque échéancier. Vous pouvez remplacer la valeur du champ Niveau cumul dans la page Contrôles exécution du groupe Calcul bons commande.

Si vous sélectionnez la valeur *Niv. exécution* dans le champ Niveau cumul, tous les échéanciers de commande pour la catégorie d'articles en cours de traitement seront regroupés au cours de la recherche du fournisseur. Tous les échéanciers de commande seront attribués au même fournisseur.

Si vous sélectionnez la valeur *Niveau échéancier*, le traitement vérifiera chaque échéancier au cours de la recherche d'un fournisseur et cumulera le pourcentage attribué à chaque fournisseur en se fondant sur chacun des échéanciers. Les échéanciers sont associés au même fournisseur jusqu'à ce que le pourcentage accordé à ce fournisseur soit atteint. Ils sont ensuite attribués au fournisseur suivant jusqu'à ce que son pourcentage soit également atteint, et ainsi de suite pour tous les fournisseurs admissibles. Le cycle recommence ensuite avec le premier fournisseur de la liste. Chaque échéancier peut être attribué à un fournisseur distinct.

Le cumul par échéancier est plus détaillé, mais le cumul par exécution du traitement offre un meilleur rendement.

L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft conserve des données historiques sur les montants de commande pour déterminer quel fournisseur doit fournir les articles d'une ligne de commande. C'est la seule méthode de sélection des fournisseurs offerte pour la catégorie d'articles. Les fournisseurs sont sélectionnés parmi les fournisseurs de catégories d'articles.

Lorsque vous transmettez un bon de commande, le montant total de la commande est ajouté au cumul du fournisseur de la catégorie et à celui de la catégorie aux fins de mise à jour des données de l'historique. Le traitement de mise à jour du fractionnement entre fournisseurs prioritaires (PO_POHISTUD) actualise l'historique lorsque vous modifiez des données sur la catégorie ou sur l'ensemble catégories-fournisseurs.

Présentation de la structure d'attribution des cartes d'approvisionnement

Le traitement de calcul des bons de commande détermine la carte d'approvisionnement ou la carte de fournisseur à utiliser sur le bon de commande comme mode de paiement si vous faites appel à la fonction de carte d'approvisionnement. Le tableau ci-dessous illustre le mode d'association d'une carte d'approvisionnement ou d'une carte de fournisseur à un bon de commande.

Consolidation des lignes de demande	Remplacement du fournisseur suggéré	Acceptation de cartes par le fournisseur sélectionné (ou final)	Carte du fournisseur disponible	Carte d'approvisionnement à utiliser indiquée sur la demande	Indication de la carte d'approvisionnement sur le BC
N	N Indiquer le fournisseur sur la demande.	N Le fournisseur sélectionné n'accepte pas de cartes.	N Le fournisseur ne peut pas accepter de carte de fournisseur s'il n'accepte aucune carte.	Sans objet Le fournisseur n'accepte aucune carte.	Aucun
N	O	N	N	Sans objet Le fournisseur n'accepte aucune carte.	Aucun
N	O	O Le fournisseur sélectionné accepte des cartes.	O	Sans objet La carte de fournisseur est toujours utilisée.	Carte de fournisseur
N	O	O	N	N	Aucun Utiliser la carte d'approvisionnement par défaut de l'acheteur si elle est valide.
N	O	O	N	O	Utiliser la carte d'approvisionnement indiquée si elle est valide. S'il n'y en a pas, utiliser la carte d'approvisionnement par défaut de l'acheteur si elle est valide.

Consolidation des lignes de demande	Remplacement du fournisseur suggéré	Acceptation de cartes par le fournisseur sélectionné (ou final)	Carte du fournisseur disponible	Carte d'approvisionnement à utiliser indiquée sur la demande	Indication de la carte d'approvisionnement sur le BC
O	O	N	N	Sans objet Le fournisseur n'accepte aucune carte.	Aucun
O	O	O	O	Sans objet La carte de fournisseur est toujours utilisée.	Carte de fournisseur
O	O	O	N	N	Aucun Utiliser la carte d'approvisionnement par défaut de l'acheteur si elle est valide.
O	O	O	N	O	Utiliser la carte d'approvisionnement indiquée si elle est valide. S'il n'y en a pas, utiliser la carte d'approvisionnement par défaut de l'acheteur si elle est valide.

Présentation de l'attribution des contrats aux bons de commande

Vous pouvez utiliser les prix établis dans les contrats pour les demandes d'achat et les bons de commande. Vous pouvez rendre les contrats disponibles pour les demandes d'achat et les bons de commande à l'aide des cases à cocher Contrat par défaut sur dem. et Contrat par défaut sur BC de la page Définition entité 2.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la fixation des prix par contrat, reportez-vous au chapitre Création des demandes d'achat en ligne.

Page utilisée pour exécuter le traitement de calcul des bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Calcul bons commande	RUN_PO_POCALC1	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Calcul bons commande	Sert à entrer les critères de sélection du calcul des bons de commande. Sert aussi à entrer le contrôle d'exécution du traitement et à exécuter celui-ci.

Exécution du traitement de calcul des bons de commande

Accédez à la page Calcul bons commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Calcul bons commande).

Calcul bons commande

Contrôle: SG [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exéc.

Critère sélection calcul BC

Instance traitement:	<input type="text"/>		
Entité:	<input type="text"/>	Entité cible:	<input type="text"/>
Système source:	<input type="text"/>		
Traitement création enreg.:	<input type="text"/>		
Acheteur:	<input type="text"/>		
Clé article:	<input type="text"/>		
Article:	<input type="text"/>		
Catégorie:	<input type="text"/>		

Options traitement calcul BC

*Acheteur:	<input type="text" value="VP1"/> Kenneth Schumacher		
*Méthode consolidation:	<input type="text" value="Entité, fournisseur"/>		
Source:	<input type="text" value="ONL"/>		
Date bon commande:	<input type="text"/>		
N° réf. bon commande:	<input type="text"/>		

Préapprouver fournisseur
 Créer BC approuvés

Sélection fournisseur

Base
 Flexible
 Fract.
 Prioritaire
 Niveau cumul:

Contr. méth. sél. flex four.

% facteur délai:
 % facteur priorité dest.:
 % facteur prix:
 % facteur priorité four.:

Calcul des bons de commande

Critères de sélection du calcul des bons de commande

Si vous entrez des critères dans cette zone, vous limiterez le nombre d'enregistrements sélectionnés de la table intermédiaire. Il s'agit de champs facultatifs.

Méthode de sélection des fournisseurs

Par défaut, toutes les méthodes de sélection des fournisseurs sont activées. Elles sont prises en compte par le traitement de calcul des bons de commande. Si vous voulez exclure une méthode, désélectionnez-la.

Si vous ne sélectionnez pas de méthode, le traitement de calcul ne prendra en compte que les enregistrements de la table intermédiaire contenant un fournisseur et pour lesquels la case Remplacer fournisseur suggéré est désactivée.

Niveau cumul

Il ne s'agit pas d'un critère de sélection, mais d'une valeur utilisée conjointement avec la méthode de sélection par fractionnement entre fournisseurs prioritaires. La valeur précisée dans ce champ détermine comment sont cumulés les pourcentages à l'aide de cette méthode.

Sélectionnez *Niveau échéancier*, pour que chaque échéancier soit vérifié individuellement au cours de la recherche d'un fournisseur. Avec ce niveau de cumul, les échéanciers sont attribués au même fournisseur jusqu'à ce que le pourcentage qui lui est accordé soit atteint. Les échéanciers sont ensuite attribués au fournisseur suivant jusqu'à ce que son pourcentage soit également atteint, et ainsi de suite pour tous les fournisseurs admissibles. Le cycle recommence ensuite avec le premier fournisseur de la liste. Chaque échéancier peut être attribué à un fournisseur distinct.

Sélectionnez *Niveau exécution* pour que tous les échéanciers de la catégorie en cours de traitement soient regroupés au cours de la recherche du fournisseur. Avec ce niveau de cumul, tous les échéanciers de la catégorie seront attribués au même fournisseur.

Remarque : Le cumul par échéancier est plus détaillé, mais le cumul par exécution du traitement offre un meilleur rendement.

Options du traitement de calcul des bons de commande

Acheteur

Sélectionnez l'acheteur à inscrire dans l'en-tête du bon de commande si le traitement de calcul ne peut pas le déterminer (obligatoire).

Puisque le nom de l'acheteur est défini dans la ligne de demande d'achat, la demande d'achat peut comporter plusieurs acheteurs. Au moment de la création de l'en-tête du bon de commande, le traitement de calcul doit inscrire un acheteur.

- Si le même acheteur est indiqué dans toutes les lignes de la table intermédiaire, le traitement de calcul affichera cet acheteur dans l'en-tête du bon de commande.
- Par contre, si ces lignes comportent différents acheteurs, ou si aucun acheteur n'a été indiqué par le traitement qui a créé les enregistrements (vous pouvez forcer l'inscription d'un acheteur dans la sélection en ligne des demandes d'achat), le système utilisera l'acheteur associé au fournisseur.
- Si aucun acheteur associé au fournisseur n'est précisé, le système indiquera dans l'en-tête du bon de commande le nom de l'acheteur entré dans la présente page.

Méthode consolidation	<p>Sert à indiquer si les bons de commande sont groupés par entité, fournisseur et acheteur, ou par entité et fournisseur seulement. La méthode de consolidation ne s'applique qu'aux enregistrements de la table intermédiaire désignés pour la consolidation.</p> <p>À titre d'exemple, supposons que vous décidez de grouper les bons de commande par entité et fournisseur. Tous les enregistrements ayant la même entité et le même fournisseur seront alors chargés dans un seul bon de commande.</p> <p>De même, si vous ajoutez l'acheteur comme critère de consolidation, tous les enregistrements ayant les mêmes acheteur, fournisseur et entité seront groupés dans un seul bon de commande.</p>
Source	Sélectionnez la source d'approvisionnement à préciser dans les bons de commande (facultatif).
Date bon commande	Sélectionnez la date à inscrire dans les bons de commande, si aucune date n'a encore été précisée. Si vous laissez ce champ vide, le traitement de calcul des bons de commande prendra la date courante.
N° réf. bon commande	Entrez un numéro de référence sur les bons de commande (facultatif). Il s'agit d'un champ à structure libre.
Préapprouver fournisseur	<p>Cochez cette case pour approuver le fournisseur sélectionné par le traitement de calcul des bons de commande.</p> <p>Vous pourrez ainsi exécuter les traitements de calcul et de création des bons de commande sans interruption. Si vous ne cochez pas la case Préapprouver fournisseur, vous devrez approuver le fournisseur manuellement à l'aide des pages du groupe Console sources approv.</p> <p>Si vous changez le fournisseur dans le groupe de pages Console sources approv., vous devrez relancer le traitement de calcul pour que l'enregistrement de la table intermédiaire soit recalculé.</p>
Créer BC approuvés	Cochez cette case pour que le statut des bons de commande créés soit réglé à <i>Approuvé</i> lorsque vous lancez le traitement de création des bons de commande. Si cette case est cochée, le traitement validera les critères d'approbation automatique définis pour l'entité. Si les critères sont respectés, le statut du bon de commande sera réglé à <i>Approuvé</i> . Si les critères ne sont pas respectés, le statut passera à <i>En attente/approuvé</i> , et le bon de commande sera pris en charge par le traitement d'approbation par flux des travaux. Si vous ne cochez pas cette case, le bon créé prendra le statut <i>Ouvert</i> .

Paramètres de contrôle de la méthode de sélection flexible des fournisseurs

% facteur délai, % facteur priorité dest., % facteur prix et % facteur priorité fourn.	Données utilisées par la méthode de sélection flexible des fournisseurs. Pour remplacer les valeurs définies pour l'article et la catégorie d'articles, entrez le pourcentage de pondération à appliquer au délai, à la destination, au prix et au fournisseur lorsque le traitement de calcul des bons de commande évalue les fournisseurs dans le contexte de la sélection flexible. La somme des quatre pourcentages doit égaler 100 %.
---	--

Utilisation de la console des sources d'approvisionnement

La présente section donne un aperçu de la console des sources d'approvisionnement et traite des sujets suivants :

- consultation et modification des données sur les enregistrements de la table intermédiaire;
- consultation des fournisseurs admissibles;
- consultation des données sur la fixation du prix des articles dans les demandes d'achat;
- consultation des données sur la taxe de vente ou d'utilisation dans les bons de commande;
- consultation des ajustements de valeurs dans les bons de commande;
- consultation des données sur la taxe sur la valeur ajoutée dans les bons de commande;
- consultation des résultats obtenus par suite de l'application de la méthode de sélection flexible des fournisseurs;
- consultation des données sur les ordres d'achat planifiés.

Fonctionnement de la console des sources d'approvisionnement

Les pages du groupe Console sources approv. présentent les résultats obtenus pour chacune des étapes du traitement d'approvisionnement. Ces pages contiennent les enregistrements de la table intermédiaire ainsi que les erreurs qui sont survenues. Vous les utilisez pour passer des enregistrements de la table intermédiaire aux données des transactions sources, pour changer le statut des enregistrements sources, pour corriger la source ainsi que pour corriger les enregistrements erronés et les traiter de nouveau. Vous pouvez utiliser des enregistrements individuels, mais vous pouvez aussi recycler et éliminer plusieurs enregistrements à la fois.

Vous pouvez utiliser des enregistrements individuels, mais vous pouvez aussi recycler et éliminer plusieurs enregistrements à la fois. Vous ne pouvez pas éliminer les enregistrements chargés dans les tables intermédiaires de la console des sources d'approvisionnement.

Nous vous conseillons de vérifier le contenu des tables intermédiaires avant et après chaque étape du traitement d'approvisionnement. Vous pouvez, par exemple, vous servir de la console des sources d'approvisionnement de la façon suivante :

1. Exécutez le traitement de sélection automatique des demandes d'achat (PO_REQSORC) et accédez à la console pour vérifier les demandes d'achat sélectionnées.

Vous verrez si la demande d'achat servira à créer une demande de stocks ou un bon de commande.

Si le système doit créer un bon de commande, vous pourrez indiquer si le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) doit recalculer le prix ou sélectionner un fournisseur.

2. Exécutez le traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires (PO_POSTAGE) et accédez à la console pour déterminer si de nouveaux enregistrements ont été ajoutés aux tables intermédiaires.
3. Exécutez le traitement de création des demandes de stocks (PO_REQINVS) et accédez à la console pour déterminer si les articles de la demande d'achat seront entièrement ou partiellement approvisionnés par des entrepôts.
4. Exécutez le traitement de calcul des bons de commande et accédez à la console pour déterminer les enregistrements des tables intermédiaires qui feront l'objet d'un bon de commande, qui nécessitent une approbation du fournisseur choisi ou qui sont erronés.

Vous pouvez également vérifier les données relatives au fournisseur, au prix, aux ajustements de prix, à la devise et à l'unité de mesure ainsi que tout autre renseignement qui se rapporte au bon de commande.

5. Exécutez le traitement de création des bons de commande (PO_POCREATE) et accédez à la console pour déterminer les enregistrements des tables intermédiaires qui ont servi à créer un bon de commande et le numéro du bon de commande qui leur est associé.

Correction des erreurs

Sélectionnez les enregistrements erronés en choisissant *Erreur* comme critère dans le champ Statut table interm. Le code de l'erreur ainsi qu'un texte explicatif seront affichés dans la page Détails sources approvisionnement du groupe Console sources approvisionnement, et dans la page Fournisseurs admissibles.

Dans bon nombre de cas, l'erreur est attribuable à la définition des valeurs par défaut du fournisseur. À titre d'exemple, supposons que le fournisseur ne puisse pas expédier la commande à la destination demandée. Si l'erreur est liée au fournisseur, vous devrez changer le fournisseur ou l'emplacement dans la page Détails sources approvisionnement et régler le statut à *À corriger* pour que le traitement de calcul des bons de commande traite de nouveau l'enregistrement.

Le dépassement des tolérances à l'égard du prix est fréquemment à l'origine d'erreurs. Ouvrez la page Détails sources approvisionnement pour visualiser le prix demandé, le prix calculé, les ajustements de prix et les tolérances utilisées. Ces données à l'appui, vous pourrez prendre les mesures qui s'imposent pour corriger les données sur les tolérances.

Vous pouvez également corriger des erreurs qui n'ont rien à voir avec le fournisseur sélectionné et traiter de nouveaux les enregistrements. Dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn., réglez le statut à *Éliminer* pour libérer la demande d'achat ou l'ordre d'exécution initial aux fins de modification. Puis, après avoir changé le statut à *Éliminer* et après avoir supprimé les enregistrements de la table intermédiaire, cliquez sur le lien Document source dans la zone Données transaction source de la page Détails sources approvisionnement pour accéder à la demande d'achat ou aux contrats sources et y apporter les modifications. Le document source doit ensuite passer de nouveau par le traitement habituel d'inscription dans la table intermédiaire.

Éléments communs utilisés dans la section

Tolér. sup et inférieur	Indique les pourcentages de tolérance supérieur et inférieur au prix unitaire. Ce pourcentage de tolérance est appliqué au prix suggéré dans la demande d'achat et utilisé dans le traitement de calcul des bons de commande. Si le prix du bon de commande excède la tolérance acceptée, le traitement de calcul refusera l'enregistrement.
Mt	Si cette case est cochée, la réception sera fondée sur le montant et non sur la quantité. Dans le cas d'une transaction fondée sur le montant seulement, le prix est réglé à 0 et la quantité, à 1.
Prix de base	Indique le prix exprimé en monnaie d'exploitation.
Calcul du prix?	Si cette case est cochée, le traitement de calcul des bons de commande recalculera un prix. Si la case n'est pas cochée, le prix figurant dans l'enregistrement de la table intermédiaire sera chargé dans le bon de commande.
Échéance	Indique la date d'échéance du bon de commande. Il s'agit de la date à laquelle les articles doivent être livrés à l'emplacement de destination.
Instance	Indique l'instance du dernier traitement de calcul des bons de commande.
Emplacement	Indique l'emplacement du fournisseur.
Jours délai	Affiche le nombre de jours de délai entre la soumission du bon de commande et la réception des marchandises.
Table intermédiaire	Affiche la table intermédiaire. contient le code de la demande d'achat lorsque le type d'inscription est <i>R</i> . La valeur provient du champ <code>LAST_PO_STG_ID</code> de la table <code>INSTALLATION_PO</code> lorsque le type d'inscription est <i>O</i> .
Type d'inscription en table intermédiaire	La valeur <i>Demande achat</i> est utilisée dans le traitement de sélection automatique des demandes d'achat ou pour sélectionner en ligne les demandes d'achat lorsque la case Définir BC n'est pas cochée. Le système utilise la valeur <i>Autres</i> pour tout autre traitement.
Prix	Affiche le prix de l'article indiqué dans la demande d'achat.
Tolérance de prix supérieure et inférieure	Indique les montants de tolérance appliqués au prix suggéré dans la demande d'achat et utilisés dans le traitement de calcul des bons de commande. Le traitement calcule le prix exact d'un bon de commande selon le prix des articles ajusté à la hausse ou à la baisse. La tolérance relative au prix unitaire est appliquée au prix suggéré dans l'enregistrement de la table intermédiaire et comparée au prix calculé dans le bon de commande. Si le prix du bon de commande excède la tolérance acceptée, le traitement de calcul refusera l'enregistrement.

Quantité standard	Indique la quantité de la demande d'achat exprimée dans l'unité de mesure standard de l'article.
Quantité	Indique la quantité de la demande d'achat attribuée au fournisseur sélectionné.
Demande d'achat	Code de la demande d'achat, si l'enregistrement provient d'une demande d'achat.
Numéro d'échéancier	Indique le numéro d'échéancier inscrit dans la demande initiale.
Destination	Indique l'emplacement de livraison des articles.
Sélection de fournisseur	Indique la méthode de sélection des fournisseurs pour cet enregistrement. La méthode détermine comment le fournisseur est sélectionné pour la ligne de commande. La méthode de sélection du fournisseur est affichée par défaut depuis la catégorie ou le code d'article. Les valeurs valides sont <i>Base, Flexible, Fract. éch.</i> et <i>Fract. fourn. prior.</i>
Statut de table intermédiaire	Indique le statut de l'enregistrement de la table intermédiaire.
Système source	Sert à afficher la source de la demande d'approvisionnement. Les valeurs valides comprennent <i>PP, CAP</i> ou <i>Ligne GAPP.</i>
Entité	Indique l'entité de la demande d'approvisionnement.
Util. fourn.	Sélectionnez le fournisseur de la commande. Lorsqu'il y a plusieurs fournisseurs admissibles, cochez la case associée au fournisseur de votre choix. Lorsque vous changez de fournisseur, la case Remplacer fourn. par calcul BC dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn. est décochée pour que le traitement de calcul des bons de commande ne sélectionne pas un fournisseur différent. Si vous changez le fournisseur dans la page Fournisseurs admissibles ou dans la page Sélection flexible fourn., vous devrez réexécuter le calcul.
Fournisseur	Indique le fournisseur à qui a été attribué à la commande.
Indicateur de prix à zéro	Si cette case est cochée, cela signifie que le prix de l'article est de zéro.

Pages utilisées pour la console des sources d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Console sources approv. - Approvision.	PO_SRC_ANALYSIS	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Console sources approv.	Sert à sélectionner les critères relatifs aux sources d'approvisionnement et à consulter les enregistrements de données dans la table intermédiaire PO_ITM_STG. Accédez aux pages appropriées pour remplacer le fournisseur recommandé et les quantités attribuées à chaque fournisseur, ou pour corriger les erreurs. Vous pouvez limiter la recherche à l'aide de critères particuliers tels que les instances de traitement, les demandes d'achat, les bons de commande, les tables intermédiaires et les statuts. Vous pouvez également rechercher des clés de tables de contrat et des contrats particuliers.
Sommaire	VNDR_ID1_SUM	Cliquez sur le lien de la colonne Fournisseur dans la page Sources approvisionnement du groupe Console sources approv.	Sert à accéder aux données sur les fournisseurs correspondant à l'enregistrement de la table intermédiaire.
Données générales	INV_ITEMS_DEFIN1	Cliquez sur le lien de la colonne Article dans la page Sources approvisionnement du groupe Console sources approv.	Sert à accéder aux données sur les articles correspondant à l'enregistrement de la table intermédiaire par clé de tables.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description article	PO_SRC_ITEM_DESCR	<p>Cliquez sur le lien de la colonne Description dans la page Sources approvisionnement du groupe Console sources approv.</p> <p>Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la zone Description article transaction de la page Description article.</p>	Sert à consulter la description d'un article particulier.
Mise à jour DA, Demande d'achat	REQ_FORM	Cliquez sur le lien de la colonne Demande dans la page Sources approvisionnement du groupe Console sources approv.	Sert à vérifier les données sur la demande d'achat correspondant à l'enregistrement de la table intermédiaire.
Mise à jour BC, Bon commande	PO_LINE	Cliquez sur le lien de la colonne Bon commande dans la page Sources approvisionnement du groupe Console sources approv.	Sert à accéder aux bons de commande créés pour l'enregistrement de la table intermédiaire.
Détails sources approvisionnement	PO_SRC_ANLSYS_DTL	 Cliquez sur l'icône Détails dans la page Console sources approv. - Approvision.	Sert à consulter plus de détails sur l'enregistrement de la table intermédiaire et à remplacer le fournisseur et le statut d'inscription.
Console sources approv. (contrats)	PO_SRC_CNTRCT	Cliquez sur le lien Contrat dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn.	Sert à consulter les détails d'un contrat pour un article.
Fournisseurs admissibles	PO_SRC_VNDR_DTL	Cliquez sur le lien Fournisseurs admissibles dans la page Détails sources approvisionnement.	Sert à sélectionner le fournisseur de la commande et à consulter les détails sur chacun des fournisseurs de cet article.
Données fixation prix	PO_SRC_PRICING	Cliquez sur le lien Données fixation prix dans la page Détails sources approvisionnement.	Sert à consulter les détails sur les prix d'un article inscrit dans la demande d'achat.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
TVU	PO_STG_SUT_INQ	 Cliquez sur l'icône Mt taxe dans la page Console sources approv. - Données fixation prix.	Sert à consulter les données sur la taxe de vente ou d'utilisation dans les bons de commande.
Ajustements prix	PO_VAL_ADJ_STG_INQ	Cliquez sur le lien Ajustement prix dans la page Données fixation prix.	Sert à consulter les ajustements (escomptes et frais supplémentaires) apportés au prix de base de l'article dans le bon de commande.
TVA	PO_ITM_STG_VAT_INQ	Cliquez sur le lien TVA dans la page Données fixation prix.	Sert à consulter les données sur la TVA pour les échéanciers du bon de commande.
Résultats méthode sélection flexible fournisseurs	PO_SRC_ANLSYS_VNDR	Cliquez sur le lien Sél. flexible dans la page Détails sources approvisionnement.	Sert à consulter les résultats de la sélection flexible des fournisseurs au cours du calcul des bons de commande. La zone Résultat fournisseur donne le classement accordé à chaque critère.
Données BC	PO_STG_SCHED_DTLS	Cliquez sur le lien Données BC dans la page Détails sources approvisionnement.	Sert à consulter les détails sur le bon de commande à créer.

Définition des critères de recherche pour la console des sources d'approvisionnement

Accédez à la page Console sources approv. - Approvision. (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Console sources approv.).

Console sources approv.

Approvisionnement.

▼ Critères recherche

Instance traitement:	<input type="text"/>	Système source:	<input type="text"/>
Entité:	<input type="text"/>	Type TI BC:	<input type="text"/>
Code dem. achat:	<input type="text"/>	Table interm. BC:	<input type="text"/>
Nom demande achat:	<input type="text"/>	Statut TI:	<input type="text"/>
Acheteur:	<input type="text"/>	Article:	<input type="text"/>
Clé contrat:	<input type="text"/>	Ligne:	<input type="text"/>
Contrat:	<input type="text"/>	N° échéancier:	<input type="text"/>

Rechercher

Résultats recherche

Art. sélectionnés | Données table | Messages erreur

Personnaliser | Rech. | Aff. 100 | Premier | 1-20 de 468

Sél.	Instance	*Statut TI	Entité	Acheteur	Fournisseur	Empl.	Article	Description	Code dem. achat	Bon comm.
<input type="checkbox"/>	9768	Terminé	US001	Calvin Roth	USA0000010	HQ	DSS_KEYBOARD	Wireless Compact Keyboard	0000000146	000000022
<input type="checkbox"/>	9768	Terminé	US001	Calvin Roth	USA0000010	HQ	DSS_MOUSE	Wireless Optical Notebook Mous	0000000146	000000022

console des sources d'approvisionnement, sources d'approvisionnement, page

Utilisez cette page pour définir les critères que vous voulez utiliser pour consulter ou mettre à jour une ligne de bon de commande et les détails relatifs à ses sources d'approvisionnement. Après avoir défini les critères de recherche, cliquez sur le bouton Rechercher pour consulter les résultats de la recherche. Le système affiche ces résultats dans la partie inférieure de la page et vous pouvez cliquer sur des liens divers pour consulter les détails concernant les fournisseurs, les articles, la demande d'achat et le bon de commande. Vous pourrez également cliquer sur l'onglet Données table pour consulter des détails supplémentaires sur la ligne inscrite dans la table intermédiaire, y compris la clé de tables de contrat, le contrat et la ligne de contrat si l'enregistrement est associé à un contrat. Enfin, vous pouvez sélectionner l'onglet Messages erreur pour consulter les messages liés à un enregistrement de données lorsque son statut est *erroné*.

Instance traitement

Sélectionnez l'instance de traitement associée au traitement de calcul des bons de commande.

Système source

Sélectionnez un système source pour le traitement du chargeur des demandes d'achat. Ce traitement vérifie une source pour déterminer si des transactions sont disponibles pour la création d'une demande d'achat. Le champ contient les valeurs suivantes:

Lot GST;

Ligne GAPP;

PP;

Extrant production;

SEC.

Entité

Sélectionnez une entité sur laquelle baser la recherche. Si vous ne sélectionnez pas de valeur, le système affichera les résultats correspondant à toutes les entités.

Type TI BC	Sélectionnez une valeur pour limiter la recherche à un type de table intermédiaire. La valeur <i>Demande achat</i> est utilisée dans le traitement de sélection automatique des demandes d'achat ou pour sélectionner en ligne les demandes d'achat lorsque la case Définir BC n'est pas cochée. Le système utilise la valeur <i>Autres</i> pour tout autre traitement.
Nom demande achat	Sélectionnez la demande d'achat de la ligne.
Table interm. BC	Affiche la table intermédiaire du bon de commande. Le code de cette table est le même que celui de la demande d'achat lorsque le type d'inscription est <i>R</i> .
Nom demande achat	Sélectionnez un nom décrivant la demande d'achat. Si la demande d'achat a été créée dans l'application Cyberapprovisionnement, le système utilisera ce nom avec la demande d'achat de base.
Statut TI	Sélectionnez le statut de l'enregistrement inscrit dans la table intermédiaire que vous voulez inclure dans la recherche des sources d'approvisionnement. Si vous n'entrez pas de statut, le système extraira toutes les lignes de n'importe quel statut qui correspondent à d'autres critères de recherche. Ces statuts incluent les valeurs suivantes : <i>Terminé</i> , <i>Créer BC</i> et <i>En attente</i> .
Acheteur	Sélectionnez un acheteur sur lequel baser la recherche de demande d'achat.
Article	Sélectionnez un article pour extraire les enregistrements inscrits dans la table intermédiaire seulement.
Clé contrat	Sélectionnez une clé de tables contenant le contrat que vous voulez extraire. La valeur que vous sélectionnez détermine les contrats qui sont disponibles dans le champ Contrat.
Ligne	Entrez le numéro de ligne d'un bon de commande pour lequel extraire les enregistrements inscrits dans la table intermédiaire.
Contrat	Sélectionnez le contrat pour lequel vous voulez extraire les enregistrements inscrits dans la table intermédiaire.
N° échéancier	Entrez le numéro d'échéancier d'un bon de commande pour lequel extraire les enregistrements inscrits dans la table intermédiaire.

Après avoir défini les critères de sélection, cliquez sur le bouton Rechercher et le système affiche les enregistrements relatifs aux articles.

Résultats de recherche pour la console des sources d'approvisionnement

Le système affiche les résultats de la recherche dans les onglets Art. sélectionnés, Données table, Messages erreur. Grâce à ces onglets, vous pouvez accéder à de nombreuses données sur l'article inscrit dans la table intermédiaire. Cochez la case Sél. pour traiter un enregistrement de données particulier. Vous pourrez seulement cocher cette case si l'enregistrement de données peut être mis à jour.

Vous pouvez également utiliser cette page pour éliminer et recycler plusieurs enregistrements inscrits. Vous pouvez effectuer ces actions seulement pour les enregistrements qui ne sont pas estompés. Lorsqu'un enregistrement ne peut être ni recyclé ni éliminé, le système générera des messages d'erreur si vous tentez ces actions.

Une fois que vous avez sélectionné les enregistrements et que vous avez cliqué sur le bouton Éliminer ou Recycler, cliquez sur Enreg. pour appliquer les changements. Si vous sélectionnez des enregistrements mais que le système ne leur applique aucune action, ils seront désélectionnés.

Remarque : Le système ne génère pas de message d'erreur pour les actions appliquées à plusieurs enregistrements. Les messages sont seulement générés pour les modifications apportées à un seul enregistrement.

Sél. tout	Cochez cette case pour sélectionner tous les enregistrements admissibles au traitement. Un enregistrement admissible comporte un champ Statut TI non estompé.
Désél. tout	Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection des enregistrements.
Éliminer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer des transactions sélectionnées des tables intermédiaires pour pouvoir les approvisionner à nouveau. Lorsque vous cliquez sur le bouton Éliminer, le système règle le statut des enregistrements sélectionnés à <i>Éliminer</i> . Vous pouvez éliminer les enregistrements ayant le statut <i>Inscrit TI</i> .
À corriger	Cliquez sur ce bouton pour recycler les transactions sélectionnées au cours du traitement de sélection des fournisseurs. Lorsque vous cliquez sur le bouton Recycler, le système met à jour les transactions sélectionnées ayant le statut <i>Erreur</i> en leur donnant le statut <i>À corriger</i> . Le système ne met pas à jour les enregistrements au statut <i>Inscrit TI</i> et ne modifie pas leur statut puisque ces enregistrements ne peuvent pas être recyclés.

Consultation et modification des données sur les enregistrements de la table intermédiaire

Accédez à la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn. (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Console sources approv.; sélectionnez l'onglet Données table dans la page Console sources approv. - Approvision. et cliquez sur l'icône Détails).

Console sources approv.
Détails sélect. fourm.

[Sources approvisionnement](#)

Instance traitement:	9768	Article:	DSS_KEYBOARD
Entité:	US001		Wireless Compact Keyboard
Lne:	2	Inscr. TI BC:	DA
Échéancier:	1	Table interm. BC:	0000000146

[Développer tout](#) [Réduire tout](#)

Données table intermédiaire

*Statut TI:	Terminé	Traitement BC:	Autom.
Fourn. inscrit TI:	USA0000010 MIDTOWN-001 Fourn. admissibles	Système source:	CYA
Emplac. fourm.:	HQ	Sélection fournisseur:	Base

Remplacer fourm. par calcul BC

[0000000000000000000000000050](#) [Données fixation prix](#)

BC: [0000000223](#) [Détails échéancier](#)

Données transaction source

Code DA:	0000000146	Document source	<input type="checkbox"/> Source GST
Ligne DA:	2	Qté demande:	
Éch. DA:	1	Nature:	Produits

Consolider avec autres DA

Détails sur les sources d'approvisionnement (1 de 2)

Prix demandé

Dest.:	US001	<input type="checkbox"/> Mt seulement
Échéance:		<input type="checkbox"/> Prix zéro
		<input checked="" type="checkbox"/> Calculer prix

Quantité:	5,0000 EA	Tolér. prix sup.:	99999999,99999
Qté standard:	5,0000 EA	Inférieur:	99999999,99999
Prix DA:	45,00000 USD	% tolér. prix sup.:	5,00
Prix base:	45,00000 USD	% inf.:	5,00

Détails sur les sources d'approvisionnement (2 de 2)

Données sur l'inscription dans la table intermédiaire

Statut TI

Sélectionnez un statut de table intermédiaire. Après avoir corrigé l'erreur, vous pouvez faire passer ce statut de *Erreur* à *À corriger* ou à *Éliminer*, de sorte que l'enregistrement soit de nouveau pris en charge par le traitement de calcul des bons de commande.

Pour recycler et éliminer plusieurs enregistrements inscrits dans la table intermédiaire, cliquez sur le lien Sources approvisionnement.

Si le traitement de calcul échoue, faites passer le statut de *Calcul BC* à *À corriger*, une fois le traitement terminé.

Création	Affiche le traitement de bon de commande utilisé pour inscrire l'enregistrement dans la table intermédiaire. Les traitements incluent les bons de commande associés à des contrats, les chargements à partir du système de gestion de la production et la sélection automatique par le système.
Fournisseur inscrit TI	<p>Sélectionnez un fournisseur différent. Ce champ est activé lorsque le statut le champ Statut TI contient la valeur <i>Inscrit TI</i>, <i>En attente</i>, <i>Erreur</i>, ou <i>À corriger</i>. Une combinaison article-fournisseur doit avoir été définie si l'option Accepter tout fournisseur est réglée à <i>N</i> (non) pour l'entité ou l'article.</p> <p>Si vous optez pour la méthode de sélection <i>flexible</i> des fournisseurs et que vous avez exécuté le traitement de calcul des bons de commande, tous les fournisseurs admissibles seront affichés dans la page Fournisseurs admissibles. Sélectionnez un fournisseur en cochant la case Util. fourn. dans cette page.</p> <p>Pour choisir judicieusement le fournisseur, ouvrez la page Sélection flexible fourn. afin de voir tous les facteurs de sélection propres au fournisseur recommandé par le traitement de calcul des bons de commande.</p> <p>Si vous remplacez le fournisseur associé à un échéancier alors que la ligne du bon de commande contient plusieurs échéanciers et que le prix a été établi pour la quantité de la ligne, vous recevrez un message vous indiquant qu'il faudra calculer de nouveau les prix de tous les échéanciers. Si vous décidez de procéder, le statut de table intermédiaire de ces échéanciers passera à <i>À corriger</i>.</p> <p>Lorsque vous modifiez le fournisseur, la case Remplacer fourn. par calcul BC est décochée pour garantir que le traitement de calcul des bons de commande ne choisisse pas un fournisseur différent.</p>
Emplac. fourn.	Vous pouvez entrer un autre emplacement du fournisseur tout comme vous pouvez changer le fournisseur de l'enregistrement de la table intermédiaire.
Remplacer fourn. par calcul BC?	Cochez cette case pour permettre au traitement de calcul de remplacer le fournisseur pour la ligne. Pour utiliser le fournisseur sélectionné pour la ligne, laissez cette case décochée.
Contrat	Affiche le numéro de contrat associé à l'instance de traitement. Cliquez sur le lien pour consulter les détails du contrat, y compris la clé de tables, le code et la ligne de contrat.
Données fixation prix	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Console sources approv. - Données fixation prix. Cette page fournit des détails sur le prix d'un article inscrit dans la demande d'achat.
BC	Indique le numéro du bon de commande associé à la ligne de commande. Si la ligne est fractionnée et que plusieurs bons de commande sont créés, le lien <i>Multiple</i> sera affiché.
Message	Affiche le message généré par le système en cas d'erreur dans un enregistrement.

Détails fournisseur	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données fournisseur dans laquelle vous pouvez rechercher et mettre à jour les détails relatifs au fournisseur.
Fourn. admissibles	Cliquez sur ce lien pour accéder à une page secondaire contenant des détails sur le fournisseur de l'article. Ces données incluent le code de fournisseur, s'il s'agit d'un fournisseur recommandé, la quantité de la demande d'achat et la méthode de sélection du fournisseur.
Détails échéancier	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Console sources approv. - Données BC dans laquelle vous pouvez consulter les détails relatifs au bon de commande que vous allez créer.

Données sur la transaction source

Entité GST	L'entité sera affichée si la transaction a été créée par le traitement de chargement des demandes dans la table intermédiaire. Il s'agit de l'entité de gestion des stocks en planification ou en production.
Document source	Cliquez sur ce lien pour accéder à la transaction à l'origine de la ligne. Si la ligne provient d'une demande d'achat, vous accéderez à la demande d'achat.
Source stocks	Si l'enregistrement sera approvisionné par l'application Gestion des stocks de PeopleSoft plutôt que par un bon de commande, cette case sera cochée.
Qté demandée	Quantité provenant d'une demande de stocks à l'aide du traitement de création de demandes de stock. Elle est toujours exprimée dans l'unité de mesure standard de l'article.
Nature	Affiche le type d'article, ce dernier pouvant être des produits ou un service.
Consolider avec autres DA	Cette case sera déjà cochée si l'enregistrement est associé à une demande d'achat qui permet de grouper dans le même bon de commande des enregistrements ayant certaines caractéristiques en commun, par exemple le même article ou le même fournisseur. La consolidation est effectuée par le traitement de calcul des bons de commande.

Remarque : Les données sur la source ne seront pas affichées si la source est l'application Gestion de l'entretien (GE).

Carte d'approvisionnement pour paiement

Cette zone ne sera affichée que si vous utilisez une carte d'approvisionnement comme mode de paiement pour le bon de commande.

N° carte, Type carte, et Date expiration	Sert à indiquer les données sur la carte d'approvisionnement qui sera utilisée aux fins de paiement pour le bon de commande.
---	--

Prix demandé

Mt	Indique que la demande d'achat d'approvisionnement contient une ligne de demande d'achat comptabilisée par montant seulement. Si cette case est cochée, les cases Consolider avec autres DA et Approvisionnement stocks ne sont pas activées.
Prix zéro	Indique que le prix de la ligne est fixé à zéro.
Calculer prix	Cochez cette case pour indiquer que le traitement de calcul des bons de commande doit recalculer le prix initial du bon de commande en fonction du fournisseur sélectionné. Si cette case est vide, le prix de la demande d'achat correspondra à celui du bon de commande.
Message	Un message d'avertissement ou d'erreur sera affiché, si le statut de la table intermédiaire est <i>Erreur</i> ou <i>Avertissement émis</i> .

Consultation des fournisseurs admissibles

Accédez à la page sur les fournisseurs admissibles (cliquez sur le lien Fourn. admissibles dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn.).

Fournisseurs

Fourn.	Indique les fournisseurs admissibles pour cette transaction.
Fournisseur recommandé	Cochez cette case pour indiquer que le fournisseur privilégié pour l'article a été choisi selon la méthode de sélection en cours.
Util. fourn.	Cochez cette case pour sélectionner le fournisseur de la commande. S'il y a plusieurs fournisseurs admissibles, cochez la case pour en sélectionner un. Lorsque vous modifiez le fournisseur, la case Remplacer fourn. par calcul BC est décochée dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn. pour garantir que le traitement de calcul des bons de commande ne choisisse pas un fournisseur différent.

Remarque : Si vous changez le réglage de la case Util. fourn., vous devrez relancer le traitement de calcul des bons de commande.

Sél. fourn.	Affiche la méthode utilisée pour sélectionner un fournisseur. Pour pouvoir utiliser les méthodes de sélection de fournisseurs, vous devez cocher la case Remplacer fournisseur suggéré dans la page sur les contrôles des sources d'approvisionnement. Si elle n'est pas cochée, c'est le fournisseur indiqué dans la transaction qui sera utilisé. Les méthodes de sélection de fournisseurs sont les suivantes : sélection de base, sélection flexible et fractionnement entre fournisseurs basé sur l'échéancier ou sur les priorités.
--------------------	---

Qté dem.	Affiche la quantité définie dans la demande d'achat.
N° BC, Lne BC	Affichera le numéro et la ligne du bon de commande associé à la demande si le bon a déjà été créé.
Contrat et Version	Affiche le contrat et le numéro de version. Si ces champs sont vides, les valeurs du traitement d'approvisionnement seront utilisées par défaut.

Consultation des données sur les prix dans les demandes d'achat

Accédez à la page Console sources approv. - Données fixation prix (cliquez sur le lien Données fixation prix dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn.).

Prix

L'onglet Prix contient un enregistrement par fournisseur admissible.

Prix BC	Indique le prix unitaire calculé, auquel s'ajoute tout ajustement.
Montant marchandises	Indique le prix total net de l'article commandé (le prix unitaire multiplié par la quantité).

La devise utilisée est également affichée. Elle provient de la page UDM fournisseur et données prix. Elle est déterminée par la combinaison des codes d'article et de fournisseur, de l'emplacement du fournisseur et de l'unité de mesure.

Données de base et standard

Cliquez sur l'onglet Données base et standard.

Qté-UDM stand.	Indique la quantité commandée, exprimée dans l'unité de mesure standard de l'article.
Prix base	Indique le prix unitaire, exprimé dans la monnaie d'exploitation de l'entité de gestion des approvisionnements.
Mt ME	Indique le montant de la ligne de commande. Il s'agit de la quantité multipliée par le prix unitaire, exprimée dans la monnaie d'exploitation de l'entité.

Contrat

Cliquez sur l'onglet Contrat.

Contrat	Affiche le contrat à l'origine du prix de l'article.
----------------	--

Version	Affiche la version du contrat qui a déterminé le prix de l'article. Les versions sont disponibles lorsque l'entité est définie pour les utiliser.
Ligne contrat	Affiche la ligne du contrats qui a été utilisée pour déterminer le prix de l'article.
N° ordre exécution	Affiche le numéro d'ordre d'exécution pour le contrat.
Ligne jalon	Indique le numéro du jalon associé à la ligne et à l'ordre d'exécution du contrat.

Consultation des détails sur la taxe de vente ou d'utilisation dans les bons de commande

Accédez à la page TVU (cliquez sur l'icône Mt tax dans la page Console sources approv. - Données fixation prix).

Données sur la taxe de vente ou d'utilisation

TVU applicable	Contient les règles d'applicabilité de la taxe de vente ou d'utilisation. Ce champ sert à indiquer s'il y a lieu d'appliquer cette taxe pour l'emplacement du fournisseur et de quelle façon elle sera appliquée. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Article exonéré</i> <i>Détaxation acheteur</i> <i>Taxe vente applicable</i> <i>Paiement direct</i> <i>Taxe utilisation applicable</i>
Type exception TVU	Contient par défaut le type d'exemption de la TVU provenant de l'emplacement de destination. Les valeurs valides sont <i>Pmt autom.</i> , <i>Dét./exon.</i> ou <i>Aucun.</i>
Certificat exception TVU	Indique par défaut le certificat d'exemption de la TVU provenant de l'emplacement de destination.
Code taxe	Code de taxe de vente ou d'utilisation qui se rapporte aux diverses données sur l'administration fiscale de la destination.
Inclure TVA	Si cette case est cochée, la TVA devrait être incluse dans le montant total avant que la TVU soit calculée.
Inclure frais transp.	Si cette case est cochée, les frais de transport devraient être inclus dans le montant total avant que la taxe soit calculée.

Inclure frais divers Si cette case est cochée, les frais divers devraient être inclus dans le montant total avant que la taxe soit calculée.

Consultation des ajustements de prix dans les bons de commande

Accédez à la page Console sources approv. - Ajustements prix (cliquez sur le lien Ajustement prix dans la page Console sources approv. - Données fixation prix).

Ajustements de prix

Type	Indique le type d'ajustement. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Prix ME</i> — Désigne le prix de l'article en monnaie d'exploitation provenant de la page Attributs achat. Il s'agit du prix du fournisseur de l'article ou du prix standard de l'article. <i>Contrat</i> — Désigne le prix fixé par contrat. <i>Table</i> — Désigne l'escompte ou les frais supplémentaires provenant de la page Ajustements prix. <i>Transport</i> — Désigne les frais reliés au transport. <i>Taxe</i> — Désigne la taxe de vente ou d'utilisation. <i>Autres</i> : ajustements divers.
Type prix base	Indique l'origine du prix de départ, lorsque la valeur du champ Type est <i>Prix ME</i> . Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Contrat</i> — provient du contrat; <i>Std art.</i> — provient du prix standard de l'article défini dans la page Attributs achat; <i>Dem. prix</i> — provient de la demande de prix; <i>Std furn.</i> — provient de la tarification du fournisseur de l'article définie dans la page Ajustements prix ou dans la page Fournisseur article; <i>Util.</i> — provient du prix défini par l'utilisateur lorsque l'enregistrement de la table intermédiaire est créé sans que la case Calculer prix soit cochée.
Méth. ajust.	Indique la méthode d'ajustement du prix, soit par montant ou par pourcentage.
%	Le pourcentage d'ajustement sera affiché, si la méthode d'ajustement est par pourcentage.
Mt	Le montant de l'ajustement sera affiché, si la méthode d'ajustement est par montant.

Dest.	La case est cochée pour indiquer que l'ajustement est établi en fonction de la destination, si l'escompte ou les frais supplémentaires pour l'article proviennent de la page Ajustements prix.
UDM	Cochez cette case pour indiquer que l'ajustement est établi en fonction de l'unité de mesure, si l'escompte ou les frais supplémentaires pour l'article proviennent de la page Ajustement prix.
Qté min.	Quantité minimale pour appliquer l'ajustement à la ligne de commande. Cette quantité minimale affichée provient par défaut de la page Ajustements prix. Si le bon de commande est associé à un contrat, la quantité minimale pourrait provenir de la page d'ajustement du prix dans la ligne du bon de commande.

Consultation des données sur la TVA pour les ordres d'achat planifiés

Accédez à la page TVA (cliquez sur le lien TVA dans la page Console sources approv. - Données fixation prix).

Données sur la TVA

Applicabilité	<p>Indique si la TVA doit être calculée pour cet échéancier. Cette valeur provient de la page Valeurs défaut TVA achats. Bien que la TVA soit applicable à la plupart des achats dans les pays assujettis à cette taxe, il est possible que certains articles ou que certaines catégories d'articles en soient exemptés ou soient hors des limites de la TVA. Vous pouvez remplacer cette valeur dans la demande d'achat ou dans le bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Exonéré</i>• <i>Disp. perm. (dispense permanente)</i>• <i>s. o. (sans objet)</i>• <i>Hors lim. (hors des limites de la TVA)</i>• <i>Disp. temp. (dispense temporaire)</i>• <i>Taxable</i>• <i>TVA seulement</i>
TVA	Code définissant le pourcentage de TVA utilisé pour extraire les champs de structure reliés à la TVA. Ce code permet de déterminer le calcul de la TVA dans une transaction et de vérifier comment le montant est comptabilisé et reporté.

Type util.	Indique le type d'utilisation de la TVA pour cet échéancier du bon de commande. Ce type précise quelle partie est taxable et quelle partie est exemptée (en pourcentage). Cette valeur provient par défaut des attributs d'achat de l'article ou des options de gestion des approvisionnements.
Type trans. TVA	Sert à classer les transactions comprenant la TVA aux fins de déclaration.
Description	Description du type de transaction comprenant la TVA.
TVA	Montant de la TVA calculé pour l'échéancier, dans la devise de la transaction.
Base TVA	Indique le montant à partir duquel est calculée la TVA, exprimé dans la devise de la transaction.
Remb. TVA	Indique le montant de TVA qui doit vous être remboursé.
Remb. part. TVA	Indique le pourcentage de TVA qui n'est habituellement pas remboursable, mais qu'on pourrait vous remettre sous forme de remboursement partiel.

Consultation des résultats obtenus par suite de l'application de la méthode de sélection flexible des fournisseurs

Accédez à la page Sélection flexible fourn. (cliquez sur le lien Sél. flexible dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn.).

Si vous changez le fournisseur dans cette page, vous devrez recalculer les bons de commande.

Prix et délai

Cliquez sur l'onglet Prix et délai.

Rés. fourn.	Classement d'un fournisseur à la suite du traitement de calcul des bons de commande.
Fourn. recomm.	Fournisseur sélectionné par le traitement de calcul des bons de commande. Les notes du classement selon les quatre critères (délai, prix, priorité de la destination et priorité du fournisseur) sont additionnées, et c'est le fournisseur qui obtient la note la plus basse qui devient le fournisseur recommandé.
Util. fourn.	Cochez cette case pour pouvoir remplacer manuellement le fournisseur recommandé.

Jours délai	Période qui s'écoule entre la soumission du bon de commande et la réception des marchandises. Cette valeur affichée provient par défaut de la définition de l'article ou de la catégorie d'articles et peut être remplacée dans la demande d'achat. Il s'agit d'un des quatre critères qui sert à sélectionner le fournisseur au moyen de la méthode flexible.
% fact. délai	Pourcentage entré dans la définition de l'article ou de la catégorie d'articles qui reflète la valeur accordée au délai par rapport aux trois autres critères (prix, priorité de la destination et priorité du fournisseur).
Classement délai	Classement pour chaque article établi en divisant le nombre de jours de délai du fournisseur par le nombre total de jours de délai pour tous les fournisseurs admissibles. Ainsi, les fournisseurs admissibles sont classés en fonction du délai.
Notation délai	Notes calculées en multipliant le % facteur délai par le Classement délai.
Prix ME	Prix du fournisseur (avant les ajustements) affiché dans l'unité de mesure standard du fournisseur et dans la monnaie d'exploitation.
% facteur prix	Pourcentage entré dans la définition de l'article ou de la catégorie d'articles qui reflète la valeur accordée au meilleur prix par rapport aux trois autres critères (délai, priorité de la destination et priorité du fournisseur).
Class. prix	Classement pour chaque article établi en divisant le prix en monnaie d'exploitation (Prix base) du fournisseur par tous les prix en monnaie d'exploitation de tous les fournisseurs admissibles. Ainsi, les fournisseurs sont classés en fonction du prix de l'article.
Not. prix	Notes calculées en multipliant le % facteur prix par le Class. prix.

Priorité de la destination et du fournisseur

Cliquez sur l'onglet Priorité fournisseur destination.

Priorité fourn. destinataire	Priorité accordée à un fournisseur en fonction de sa capacité à livrer la commande à destination. Cette valeur est définie pour chaque article dans la page Destinations.
% fact. dest.	Pourcentage entré pour l'article ou la catégorie d'articles, lequel reflète la valeur accordée au critère de priorité de la destination par rapport aux trois autres critères (délai, prix et priorité du fournisseur).
Classement priorité dest.	Classement pour chaque article établi en divisant la priorité de la destination du fournisseur par les priorités de tous les fournisseurs admissibles. Ainsi, les fournisseurs sont classés en fonction de leur capacité à livrer les commandes à la destination demandée.
Notation priorité dest.	Notes calculées en multipliant le % facteur priorité dest. par le Classement priorité dest.

- Priorité fournisseur article** Nombre servant à classer chacun des fournisseurs de l'article. Cette valeur affichée provient par défaut de la définition de l'article ou de la catégorie d'articles et peut être remplacée dans la demande d'achat. Il s'agit d'un des quatre critères qui sert à sélectionner le fournisseur au moyen de la méthode flexible.
- % fact. fourn.** Priorité accordée au fournisseur d'article par rapport aux trois autres critères (délai, prix et priorité de la destination).
- Class. priorité fournisseur** Classement pour chaque article établi en divisant la priorité du fournisseur par les priorités de tous les fournisseurs admissibles. Ainsi, les fournisseurs sont classés en fonction de leur capacité à fournir l'article.
- Notation priorité fournisseur** Notes calculées en multipliant le % facteur priorité fourn. par le Class. priorité fournisseur.

Consultation des données sur les ordres d'achat planifiés

Accédez à la page Console sources approv. - Données BC (cliquez sur le lien Détails échéancier dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn.).

The screenshot shows a web interface for 'Console sources approv. - Données BC'. At the top, there's a header 'Art. sélectionnés'. Below it is a navigation bar with tabs: 'Données BC', 'Données OGA', 'Détails échéancier', 'Données rapprochement/réception', and 'Données config.'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Fourn.', 'Empl.', 'Conditions paiement', 'Catégorie', 'Article fournisseur', 'Catalogue fournisseur', and 'Fabricant'. A single row is displayed with the following values: USA0000010, HQ, 2D, COMP_ACCESSORIES. Above the table, there are several fields: 'Instance traitement: 9768', 'Entité: US001', 'Lne: 2', 'Échéancier: 1', 'Inscr. TI BC: DA', and 'Table interm. BC: 0000000146'. At the bottom left of the table area is a 'Retour' button.

Console des sources d'approvisionnement, données sur le bon de commande

Conditions paiement Indique les conditions de paiement affichées dans l'en-tête du bon de commande.

Données sur l'organisme de groupement d'achats

Cliquez sur l'onglet Données OGA.

Code OGA Indique le code d'organisme de groupement d'achats.

N° contrat OGA Indique le numéro de contrat de l'organisme de groupement d'achats.

Détails sur l'échéancier

Cliquez sur l'onglet Détails échéancier.

Cond. frais transp.	Indique les conditions de paiement des frais de transport qui s'appliquent aux échéanciers du bon de commande.
Réapprovisionnement	Contient le code de réapprovisionnement des stocks pour cette répartition de commande.
Inspection	Si la case est cochée, les articles de la ligne de commande devront obligatoirement être inspectés.

Données sur le rapprochement et la réception

Cliquez sur l'onglet Données rapprochement/réception.

Tolérance prix unitaire et % tolérance prix unitaire	Indique le montant et le pourcentage d'écart permis quant au prix unitaire de l'article au moment du rapprochement du bon de commande, de la pièce justificative et du document de réception.
Tolérance prix total et % tolérance prix total	Indique le montant et le pourcentage d'écart permis quant au prix total de l'article au moment du rapprochement du bon de commande, de la pièce justificative et du document de réception. Le prix total correspond à la quantité commandée multipliée par le prix unitaire de l'article ou le prix dans l'unité de mesure du fournisseur de l'article.
Refus si sup. %	Refus des marchandises par le service de la réception si la quantité expédiée dépasse le pourcentage indiqué.
Exigences réception	Contient l'exigence s'appliquant à la réception de cet article. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aucune</i> — indique que le rapprochement des comptes fournisseurs et le cumul des réceptions sont sans objet; • <i>Fac.</i> — indique qu'il n'y aura pas de rapprochement entre les comptes fournisseurs et les lignes de réceptions et que le système ne fera pas de cumul des réceptions; • <i>Oblig.</i> — indique qu'il y aura un rapprochement entre les comptes fournisseurs et les lignes de réceptions et que le système fera le cumul des réceptions.
Jours refus expéd. anticipée	Refus des marchandises par le service de la réception si elles sont livrées avant le nombre de jours indiqué.

Données sur la configuration

Cliquez sur l'onglet Données config.

Modèle	Le modèle du code de configuration sera affiché, si l'article est configuré.
Code config.	Le code de configuration sera affiché, si l'article est configuré.

Création de bons de commande à l'aide du traitement de création de bons de commande

La présente section porte sur le traitement de création de bons de commande et sur son exécution.

Fonctionnement du traitement de création des bons de commande

Le traitement de création de bons de commande du Moteur d'application (PO_POCREATE) crée des bons de commande à partir d'enregistrements des tables intermédiaires qui ont passé par le traitement de calcul des bons de commande. À cette fin, il met à jour les regroupements de bons de commande créés par le traitement de calcul des bons de commande.

Il détermine le code de bon de commande, donne les numéros de ligne, d'échéancier et de répartition et crée des ordres d'exécution sur contrat pour les enregistrements de la table intermédiaire PO_TIM_STG_UD qui répondent aux critères de sélection et dont le statut est *B* (prêt). Lorsque le traitement de création est terminé, le statut d'inscription dans les tables PO_ITM_STG et PO_ITM_STG_UD passe à *C* et les tables contiennent le fournisseur et les données clés du bon de commande.

Si vous exécutez ensuite le traitement de transmission et d'impression (POPO005), les bons de commande inscrits dans la page de contrôle d'exécution et dont le statut est *Approuvé* seront transmis.

Page utilisée pour créer des bons de commande à l'aide du traitement de création des bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Création bons commande	RUN_PO_POCREATE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Création bons commande	Sert à préciser les critères du traitement de création des bons de commande et à exécuter ce traitement.

Exécution du traitement de création des bons de commande

Accédez à la page Création bons commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Création bons commande).

Critères de sélection pour la création des bons de commande

Instance traitement Entrez l'instance de traitement associée au traitement de calcul des bons de commande. Cette instance permet de limiter la sélection aux demandes d'achat inscrites dans la table intermédiaire de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleBooks.

Options de création des bons de commande

Calculer numéros ligne BC Cochez cette case pour ne pas tenir compte des numéros de ligne des enregistrements de la table intermédiaire lorsque le traitement de création de bons de commande produit de nouveaux bons de commande et qu'il attribue des numéros séquentiels de ligne, en commençant par le numéro un. Si vous ne cochez pas cette case, le temps de réponse sera meilleur, mais vous risquez d'avoir des bons de commande dont les numéros de ligne ne sont pas par ordre et ne commencent pas par un.

Bloquer traitement à venir Cochez cette case pour bloquer les bons de commande et empêcher que d'autres traitements soient exécutés.

Transmettre lorsque approuvé Cochez cette case pour que les bons de commande puissent être transmis lorsque vous exécutez le traitement de transmission et d'impression.

Utilisation du traitement d'approvisionnement automatique

La présente section porte sur le traitement d'approvisionnement automatique et traite des sujets suivants :

- définition des objectifs du traitement d'approvisionnement;
- exécution du traitement d'approvisionnement automatique.

Fonctionnement du traitement d'approvisionnement automatique

Le traitement d'approvisionnement automatique du Moteur d'application (PO_AUTO_SRC) permet de sélectionner des traitements d'approvisionnement et de les exécuter dans la séquence appropriée, pour un même jeu d'enregistrements d'une table intermédiaire. Utilisez-le pour exécuter les traitements suivants :

- sélection automatique des demandes d'achat;
- chargement des demandes dans les tables intermédiaires;
- chargement d'ordres d'exécution sur contrat;
- création des demandes de stocks;
- modification des bons de commande;

- calcul des bons de commande;
- création des bons de commande.

Vous pouvez configurer le traitement d'approvisionnement automatique de deux façons : vous pouvez sélectionner les traitements à exécuter et laisser au système le soin de définir les paramètres, ou vous pouvez sélectionner manuellement les traitements à exécuter et les critères qui s'y rapportent. Dans les deux cas, le traitement d'approvisionnement automatique exécutera tous les traitements d'approvisionnement que vous avez configurés.

Utilisez la page Objectifs du groupe Approvisionnement automatique pour sélectionner les sources à partir desquelles les bons de commande seront créés. Nous recommandons cette méthode aux utilisateurs qui connaissent peu les aspects techniques du traitement d'approvisionnement automatique. Si vous optez pour cette méthode, les critères de sélection et les options nécessaires pour générer ou modifier les bons de commande associés aux sources sélectionnées seront affichés.

Si vous préférez sélectionner les traitements à exécuter, cliquez sur le lien Sélection traitements individuels qui ouvrira la page Traitements où vous pourrez accéder aux critères et aux options des traitements que vous aurez sélectionnés. Nous recommandons cette méthode aux utilisateurs qui sont plus à l'aise avec les aspects techniques du traitement d'approvisionnement automatique. À titre d'exemple, supposons que vous sélectionnez les traitements de sélection automatique des demandes d'achat, de création des demandes de stocks, de calcul des bons de commande et de création des bons de commande. Les critères de sélection des trois derniers traitements seront désactivés dans les pages et le traitement d'approvisionnement automatique utilisera l'instance du traitement de sélection automatique des demandes d'achat comme critère de sélection.

Lorsque vous aurez choisi les traitements à exécuter, entrez les critères de sélection et les options pour chacun des traitements en cliquant sur l'onglet approprié dans la page Traitements. Cliquez sur le bouton Exécuter sous n'importe quel onglet pour lancer le traitement d'approvisionnement automatique.

Pages utilisées pour exécuter le traitement d'approvisionnement automatique

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Approvisionnement automatique, objectifs	RUN_PO_AUTOSRC1	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Approvisionnement automatique	Sert à sélectionner les sources à partir desquelles les bons de commande seront créés pour que le traitement d'approvisionnement automatique exécute plusieurs tâches dans le bon ordre, pour un même jeu d'enregistrements d'une table intermédiaire.
Approvisionnement automatique, options	RUN_PO_AUTOSRC2	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Approvisionnement automatique, Options	Sert à indiquer les critères de sélection et les options de création de bon de commande qui correspondent aux sources sélectionnées.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approvisionnement automatique, résultats	RUN_PO_AUTOSRC_LOG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Approvisionnement automatique, Résultats	Sert à consulter les résultats du traitement d'approvisionnement automatique.
Traitements	RUN_PO_AUTOSRC	Cliquez sur le lien Sélection traitements individuels dans la page Objectifs.	Sert à sélectionner individuellement des traitements d'approvisionnement à faire exécuter séquentiellement pour le même jeu d'enregistrements de tables intermédiaires (facultatif).

Définition des objectifs du traitement d'approvisionnement

Accédez à la page Objectifs du groupe Approvisionnement automatique (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Approvisionnement automatique).

Objectifs Options Résultats

Contrôle: 1 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exéc.

[Sélection traitements individuels](#)

Source création BC

Sélectionnez toutes les sources d'approvisionnement à partir desquelles les bons de commande seront créés. Précisez ensuite les critères de sélection et les options de création du bon de commande associé à l'une des sources sélectionnées.

DA approuvées DA inscrites dans TI Mise à jour bons travail Demandes prix Contrats Le statut des transactions dans console des sources d'approv. est Prêt. Toutes autres sources

Ordres planifiés/CAP: []

Acheteur L'acheteur est obligatoire. Il ne sera utilisé dans le bon de commande que si aucun autre acheteur n'est trouvé dans les tables intermédiaires ou dans la hiérarchie par défaut ou si les transactions sont consolidées par acheteur.

*Acheteur: VP1 Kenneth Schumacher

Vérification stocks Cochez la case pour que le système vérifie d'abord les stocks avant de créer un bon de commande. L'option est également valide pour les demandes d'achat, les ordres planifiés, le contrôle des activités de production et l'option Toutes autres sources.

Vérifier d'abord stocks

Demande modif. à partir de Planif. Toutes autres sources

Approv. à partir stocks Approv. à partir stocks

Enreg. Retour à recherche Aviser Précédent Suivant Ajout Mettre à jour

Objectifs d'approvisionnement automatique

Utilisez cette page pour définir les sources à partir desquelles les bons de commande sont créés pour que le traitement d'approvisionnement automatique exécute plusieurs tâches dans le bon ordre, pour un même jeu d'enregistrements d'une table intermédiaire. Utilisez la section Source création BC pour déterminer les sources à partir desquelles vous voulez créer des bons de commande automatiquement.

Cliquez sur le lien Sélection traitements individuels pour accéder à la page Traitements dans laquelle vous pouvez déterminer le traitement à inclure dans l'approvisionnement automatique.

Acheteur

Sélectionnez un acheteur à définir dans le bon de commande. Le système utilise cet acheteur s'il n'en trouve aucun dans les tables intermédiaires.

Vérifier d'abord stocks

Cochez cette case pour que le système exécute tout d'abord le traitement de création de demandes de stocks, puis les traitements de calcul des bons de commande et de création des bons de commande. Dans ce cas, les articles ayant ou pas une quantité en stock suffisante seront tous traités de façons différentes.

Approv. à partir stocks

Cochez cette case pour que le système n'exécute que le traitement de création des demandes de stocks. Le système n'exécutera pas les traitements de calcul des bons de commande ni de création des bons de commande par la suite.

Planif.

Cochez cette case pour indiquer que vous voulez utiliser les modifications de planification de l'approvisionnement.

Toutes autres sources Cochez cette case pour indiquer que vous voulez utiliser les demandes de modification de toutes les autres sources.

Exécution du traitement d'approvisionnement automatique

Accédez à la page Traitements (cliquez sur le lien Sélection traitements individuels dans la page Objectifs du groupe Approvisionnement automatique).

Sélection des traitements à exécuter

Les champs sous chacun des onglets sont activés en fonction des traitements que vous sélectionnez.

Sél. autom. demandes achat Cochez cette case pour lancer le traitement de sélection automatique des demandes d'achat.

Charg. demandes dans TI Cochez cette case pour lancer le traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires.

Contrats BC Cochez cette case pour lancer le traitement de chargement d'ordres d'exécution sur contrat (aux fins de création de bons de commande).

Création demande stocks Cochez cette case pour lancer le traitement de création de demandes de stocks.

Modification BC Cochez cette case pour lancer le traitement de modification de bons de commande.

Calculs BC Cochez cette case pour lancer le traitement de calcul des bons de commande.

Création BC Cochez cette case pour lancer le traitement de création de bons de commande.

Mise à jour des dates et des montants dans l'historique des fournisseurs prioritaires

La présente section porte sur le traitement de sélection des fournisseurs prioritaires du Moteur d'application et sur son exécution.

Fonctionnement du traitement de sélection des fournisseurs prioritaires

Le traitement de sélection des fournisseurs prioritaires (PO_POHISTUD) cumule deux fonctions : il met à jour les dates dans l'historique des fournisseurs prioritaires et recalcule les montants aux fins du fractionnement entre fournisseurs prioritaires.

Lorsque vous lancez ce traitement, celui-ci vérifie si la date courante est identique ou postérieure à la date de fin de l'historique des fournisseurs pour la page Définition catégorie 3. Si elle l'est, les dates de début et de fin de cet historique seront recalculées pour la nouvelle période. La date de fin de l'historique deviendra la date du début et la nouvelle date de fin de l'historique sera déterminée par l'ajout du nombre de mois à la nouvelle date de début de l'historique. Le champ du mois de début de l'historique sera également mis à jour.

La deuxième fonction du traitement consiste à recalculer des montants. Cette fonction est utile si vous trouvez que les montants sont douteux et si vous désirez les recalculer. Vous pouvez exécuter le traitement pour un seul fournisseur et une seule catégorie, ou pour tous. Vous pouvez forcer le calcul des montants; toutefois, les montants seront recalculés lorsque les dates de début et de fin dans l'historique des fournisseurs seront remplacées manuellement ou par le traitement de mise à jour du fractionnement entre fournisseurs prioritaires.

Le traitement calcule le montant total des commandes transmises dont la date est postérieure à la date du début de l'historique (HIST_START_DT) pour les fournisseurs et les catégories sélectionnés, puis enregistre le résultat dans le champ MERCH_AMT_CAT_TOT de la table ITM_CAT_TBL. Tous les articles de la même catégorie sont compris dans le calcul, même s'ils sont associés à une autre méthode de sélection des fournisseurs. Seuls les fournisseurs de la catégorie sont pris en compte dans le calcul du total.

Ce traitement doit être lancé au début du mois pour vérifier les périodes historiques expirées. Notez toutefois qu'il est déclenché automatiquement par les événements suivants :

- remplacement de la sélection de fournisseurs prioritaires par une autre méthode de sélection de fournisseurs pour une catégorie;
- ajout d'une catégorie;
- suppression d'une catégorie;
- changement du mois de début de l'historique du fournisseur;
- changement du nombre de mois de l'historique du fournisseur.

Page utilisée pour mettre à jour les dates et les montants dans l'historique des fournisseurs prioritaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sélection fourn. prioritaires	RUN_PO_POHISTUD	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Sélection fourn. prioritaires	Sert à entrer les critères de sélection du traitement de sélection des fournisseurs prioritaires et à exécuter ce traitement.

Exécution du traitement de sélection des fournisseurs prioritaires

Accédez à la page Sélection fourn. prioritaires (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Sélection fourn. prioritaires).

Paramètres de demande de traitement

Toutes catégories	Cochez cette case pour lancer le traitement de sélection du fractionnement entre fournisseurs prioritaires pour toutes les catégories qui utilisent cette méthode de sélection des fournisseurs. Lorsque la case est cochée, les champs Clé tables et Catégorie sont estompés.
Clé	Sélectionnez la clé de tables de la catégorie relativement au traitement de sélection.
Catégorie	Sélectionnez la catégorie relativement au traitement de sélection.
Tous fournisseurs	Cochez cette case pour lancer le traitement de sélection du fractionnement entre fournisseurs prioritaires pour tous les fournisseurs qui utilisent cette méthode de sélection. Lorsque la case est cochée, les champs Clé fourn. et Fournisseur sont estompés.
Clé fourn.	Sélectionnez la clé de tables du fournisseur relativement au traitement de sélection.
Fournisseur	Sélectionnez le fournisseur relativement au traitement de sélection.

Contrôles d'exécution

Vérification période	Cochez cette case pour rechercher les catégories affichant une nouvelle période et des dates historiques mises à jour, puis pour recalculer les montants de ces catégories. La case ne s'applique pas aux champs de la zone Paramètres demande traitement.
Nouveau calcul mt obligatoire	Cochez cette case pour recalculer le montant des catégories et des fournisseurs qui correspondent aux paramètres de la demande de traitement.

Vidage des tables intermédiaires d'approvisionnement

La présente section porte sur le traitement de vidage des tables intermédiaires du Moteur d'application et sur son exécution.

Fonctionnement du traitement de vidage des tables intermédiaires

Le traitement de vidage des tables intermédiaires (PO_POSTGPRG) élimine les entrées figurant dans les tables intermédiaires de gestion des approvisionnements. Seuls les enregistrements dont le statut est *C* (terminé), *E* (erreur) ou *X* (éliminer) peuvent être éliminés.

Seuls les enregistrements erronés (*E*) qui peuvent être réinitialisés seront éliminés. Ils proviennent des demandes d'achat ou du réapprovisionnement des chariots (réserves), des ordres d'exécution sur contrat de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft et des demandes d'approvisionnement du système Planification de l'approvisionnement de PeopleSoft et de l'application Contrôle des activités de production de PeopleSoft. Les enregistrements erronés provenant d'une demande de prix ne peuvent pas être éliminés.

Les tables vidées par ce traitement sont les suivantes :

- PO_ITM_STG;
- PO_HDR_STG;
- PO_DISTRIB_STG;
- PO_ITM_STG_UD;
- PO_ITM_STG_VND;
- PO_VAL_ADJ_STG;
- PO_SRC_TMP_BU;
- PO_SRC_TMP_FRT;
- PO_SRC_TMP_HDR;
- PO_SRC_TMP_IVND;
- PO_SRC_TMP_TAX;
- PO_SRC_TMP_VNDR.

Nous vous recommandons de vider les tables intermédiaires au moins une fois par semaine; faites-le tous les jours lorsque vous faites une utilisation intense du système. Si vous n'exécutez pas ce traitement régulièrement, les tables intermédiaires conserveront des données périmées, ce qui risque de réduire le temps de réponse des traitements liés aux tables intermédiaires.

Avant d'éliminer les enregistrements erronés, le traitement retire le statut En traitement dans la ligne de demande d'achat et règle le statut de la source de cette ligne à *A* (disponible).

Le statut des demandes d'achat erronées est réglé à En traitement dans les tables intermédiaires, et il devient impossible de mettre ces demandes d'achat à jour. En éliminant les enregistrements erronés, vous libérez les demandes d'achat présentant des erreurs que vous pouvez ensuite corriger.

Si vous éliminez une demande d'achat dont le statut est *Erreur* dans la page Console sources approv. - Détails sélect. fourn., cette opération déblocuera la demande d'achat et réglera à *X* son statut d'inscription de sorte qu'elle puisse être éliminée. La correction d'une erreur n'aura aucune incidence sur la demande d'achat, mais le statut d'inscription sera réglé à *R* pour que l'enregistrement puisse être sélectionné et traité de nouveau.

Une fois les tables intermédiaires vidées, les enregistrements qui étaient erronés et liés à des demandes d'achat donnent les résultats suivants :

- si la demande d'achat a été sélectionnée automatiquement, la quantité ouverte sera identique à la quantité de la demande d'achat;
- le statut En traitement est supprimé dans la demande d'achat;
- le statut de la source dans la ligne de la demande d'achat redevient *A*;

- le statut de l'ordre d'exécution redevient *O* (ouvert) dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft pour que de tels ordres puissent être créés;
- aux fins de planification de l'approvisionnement, le statut du bon de commande en sous-traitance est réglé à *20* pour qu'il soit sélectionné de nouveau par le traitement de chargement des demandes dans les tables intermédiaires.

Page utilisée pour vider les tables intermédiaires d'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Vidage TI	RUN_PO_POSTGPRG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Vidage TI	Sert à entrer les critères du traitement d'élimination des enregistrements dans les tables intermédiaires et à exécuter ce traitement.

Exécution du traitement de vidage des tables intermédiaires

Accédez à la page Vidage TI (Gestion approvisionnements, Bons commande, Création BC, Vidage TI).

Éliminer enreg. erronés	Cochez cette case pour supprimer les enregistrements erronés dont le statut d'inscription est <i>E</i> (erreur). Cette action débloque également les demandes d'achat connexes.
Éliminer enreg. terminés	Cochez cette case pour supprimer les enregistrements terminés et les enregistrements prêts à être éliminés dont le statut est <i>C</i> (terminé), <i>W</i> (avert.) ou <i>X</i> (éliminer).
Type inscription TI	Type d'inscription combiné au code de la table intermédiaire de création de bon de commande pour que seuls les enregistrements d'une entrée particulière soient éliminés.
Table interm. BC	Code de table intermédiaire combiné au Type inscription TI pour que seuls les enregistrements d'une entrée particulière soient éliminés.

Entrée manuelle des données dans les tables intermédiaires d'approvisionnement

La présente section porte sur le chargement manuel des tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft. Notez qu'aucune aide n'est offerte pour cette méthode, autre que les explications données dans cette section. Vous pouvez utiliser le Concepteur d'applications de PeopleSoft pour savoir quels champs sont obligatoires.

Les traitements ci-dessous alimentent les tables intermédiaires de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft :

- sélection en ligne des demandes d'achat;
- sélection automatique des demandes d'achat;
- chargement des demandes dans les tables intermédiaires;
- demandes de prix;
- contrats avec bons de commande;
- réapprovisionnement des réserves;
- intégration de l'application Gestion de l'entretien de PeopleSoft à l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft aux fins de création de bons de commande.

Insérez un enregistrement dans la table PO_ITM_STG pour chaque combinaison article-destination ci-dessous.

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
PROCESS_INSTANCE	0
BUSINESS_UNIT	Entité de gestion des approvisionnements.
PO_STG_TYPE	0
PO_STG_ID	INSTALLATION_PO.LAST_PO_STG_ID (Next).
LINE_NBR	Numéro de la ligne.
ADD_SCHED_FLG	N
AMT_ONLY_FLG	La valeur sera Y (oui) si aucune quantité n'est précisée. La valeur par défaut est N.
BAL_STATUS	I
BCKORD_ORG_SCHED	Échéancier initial des commandes en retard.
BUSINESS_UNIT_IN	N'est habituellement utilisé que pour la sous-traitance en atelier du système Planification de l'approvisionnement (facultatif).
BUYER_ID	Code de l'acheteur. Ce champ peut être vide, mais si vous entrez une valeur, celle-ci devra être un code d'acheteur valide.

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
CALC_PRICE_FLG	<p><i>O</i> — (oui) si le calcul du prix est requis. La valeur devra être <i>O</i> si celle du champ CONSOLIDATE_FLG est <i>O</i>. Selon le traitement de calcul des bons de commande, tous les enregistrements des tables intermédiaires doivent être en monnaie d'exploitation lorsque les options CALC_PRICE_FLG ou CONSOLIDATE_FLG sont réglées à <i>O</i>. Lorsque la valeur de CALC_PRICE_FLG est réglée à <i>O</i>, les champs de la monnaie d'exploitation, du prix et du montant des marchandises en monnaie d'exploitation sont obligatoires, alors que les champs de la devise de la transaction, du prix et du montant des marchandises ne sont pas pris en compte.</p> <p><i>N</i> — (non) si aucun calcul du prix n'est requis. Aucune vérification de tolérance n'est exécutée, puisque le prix de la demande d'achat est égal au prix du bon de commande.</p>
CARRIER_ID	(Facultatif).
CATEGORY_ID	(Obligatoire) Code de catégorie entrant.
CHNG_SOURCE	<p>Consultez les valeurs fixes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • BPA — BC unique • CRT — Réapprov. • DRP - Expéd. directes • EDX — EDI • EPR — Util. • ONL — BC ligne • PLN — PP • POC — Lot • PRD — Production • REQ — DA
CNTRCT_ID	Code du contrat, s'il est précisé, sinon le champ est vide. Ce champ devra être vide si la valeur du champ CONSOLIDATE_FLG est <i>O</i> .
CNTRCT_LINE_NBR	Numéro de ligne du contrat, s'il est précisé, sinon le champ est vide. Cette valeur devra être à zéro si la valeur du champ CONSOLIDATE_FLG est <i>O</i> .
CNTRCT_RATE_DIV	Diviseur du taux du contrat. N'est habituellement utilisé que par le traitement des ordres d'exécution sur contrat. La valeur par défaut est <i>1</i> , jamais <i>0</i> .

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
CNTRCT_RATE_MULT	Multiplicateur du taux du contrat. N'est habituellement utilisé que par le traitement des ordres d'exécution sur contrat. La valeur par défaut est <i>1</i> , jamais <i>0</i> .
CNTRCT_SETID	Clé de tables du contrat, si un contrat est précisé, sinon le champ est vide.
CNTRCT_SPEC_FLG	<i>0</i> — (oui) si un contrat est précisé.
CONFIG_CODE	Code de configuration (facultatif). N'est habituellement utilisé que par l'application Configurateur de produits.
CONSOLIDATE_FLG	<i>0</i> — s'il est possible de regrouper cette ligne de la table PO_ITM_STG avec d'autres articles similaires dans le bon de commande. <i>N</i> — si le bon de commande ne doit inclure que cette ligne de la table PO_ITM_STG.
CONVERSION_RATE	<i>1</i> : utilisé dans le traitement de calcul des bons de commande aux fins de conversion des unités de mesure.
CONVERT_UOM_FLG	<i>0</i> — si vous voulez que le système fasse la conversion dans l'unité de mesure du fournisseur. La valeur devra être <i>0</i> si celle du champ CONSOLIDATE_FLG est <i>0</i> .
CP_TEMPLATE_ID	Code de modèle de produit du configurateur (facultatif). N'est habituellement utilisé que par l'application Configurateur de produits.
CURRENCY_CD	Devise de la transaction.
CURRENCY_CD_BASE	Monnaie d'exploitation de l'entité de GAPP (obligatoire).
DATETIME_MODIFIED	Date et heure courantes.
DESCR254_MIXED	Description de l'article (obligatoire).
DISTRIB_MTHD_FLG	Les valeurs <i>A</i> ou <i>Q</i> dans les lignes de demande d'achat indiquent si les répartitions sont effectuées par montant ou par quantité.
DOC_BUILT_FLG	<i>N</i>

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
DUE_DT	Date d'échéance, si elle est précisée, sinon le champ est vide.
DUE_TIME	Heure d'échéance, si elle est précisée, sinon le champ est vide.
FREIGHT_TERMS	Valeur affichée par défaut si aucune valeur n'a été précisée (facultatif).
FROZEN_FLG	<i>N</i> est affiché par défaut.
INSPECT_CD	Code d'inspection (facultatif).
INV_ITEM_ID	Code d'article en stock entrant. Ce champ sera vide si la commande est effectuée par description; sinon, une valeur est obligatoire.
INVENTORY_SRC_FLG	Cette valeur provient de la table REQ_LINE. La valeur est <i>Y</i> pour un article en stock, sinon elle est <i>N</i> .
ITM_ID_VNDR	Fournisseur de l'article (facultatif).
ITM_SETID	Clé de tables de l'article (obligatoire).
LEAD_TIME	<i>0</i>
LIQUIDATE_METHOD	<i>A</i> (Montant) <i>Q</i> (Quantité)
MERCHANDISE_AMT	Montant de marchandises de l'échéancier (PRICE_PO (prix du bon ce commande) x QTY_REQ (quantité demandée) dans la devise de la transaction.
MESSAGE_NBR	<i>0</i>
MESSAGE_SET_NBR	<i>0</i>
MFG_ID	Fabricant de l'article (facultatif).
MFG_ITM_ID	Code d'article du fabricant (facultatif).
MILESTONE_NBR	Numéro de jalon. La valeur par défaut est <i>0</i> .

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
OP_SEQUENCE	N'est habituellement utilisé que pour la sous-traitance en atelier du système Planification de l'approvisionnement de PeopleSoft (facultatif).
OPRID (utilisateur)	Valeur provenant du champ REQ_HDR.OPRID_ENTERED_BY.
OVERRIDE_SUGG_VNDR	Ce champ est obligatoire. <i>O</i> — s'il est possible de remplacer la valeur du champ <code>VENDOR_ID</code> dans le traitement d'approvisionnement automatique. La valeur devra être <i>O</i> si celle du champ <code>CONSOLIDATE_FLG</code> est <i>O</i> . <i>N</i> — si le fournisseur précisé doit être utilisé.
PCT_UNIT_PRC_TOL	Tolérance à l'égard du prix. Valeur plafond de tolérance quant au prix unitaire. La valeur <i>O</i> signifie qu'aucun écart n'est permis.
PCT_UNIT_PRC_TOL_L	Tolérance à l'égard du prix. Valeur plancher de tolérance quant au prix unitaire. La valeur <i>O</i> signifie qu'aucun écart n'est permis.
PHYSICAL_NATURE	<i>G</i> (produits); <i>S</i> Services.
PO_BUILT_FLG	<i>O</i> — si le bon de commande est indiqué. <i>N</i> — si le bon de commande n'est pas assigné ou est vide.
PO_ID	C'est habituellement la valeur <i>Non assigné</i> qui est affichée par défaut. Ce peut être aussi un numéro de bon de commande existant si une valeur est également indiquée dans la table <code>PO_HDR_STG</code> .
PO_LINE_NBR	Champ de travail. Laissez la valeur à zéro.
PO_PROCESS_ID	Consultez les valeurs fixes. Si vous ajoutez une valeur, recherchez les endroits dans le code du Moteur d'application où le traitement est géré par cette valeur.
PRICE_PO	Prix indiqué obligatoire. La valeur du champ <code>PRICE_REQ</code> est affichée par défaut. Elle est exprimée en devise de transaction.
PRICE_REQ	Prix demandé. Obligatoire lorsque la valeur du champ <code>ZERO_PRICE_FLG</code> est <i>N</i> . Exprimé en devise de transaction.
PRICE_REQ_BSE	Prix indiqué en monnaie d'exploitation obligatoire. Ce champ est également utilisé pour vérifier la tolérance.

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
PRODUCTION_ID	N'est habituellement utilisé que pour la sous-traitance en atelier du système Planification de l'approvisionnement de PeopleSoft (facultatif).
PUR_USR_LIN_SBR	Champ défini par l'utilisateur.
PUR_USR_SHP_SBR	Champ défini par l'utilisateur.
QTY_DEMAND	Quantité provenant d'une demande de stocks. Cette valeur doit toujours être 0.
QTY_REQ	Quantité demandée.
QTY_REQ_STD	Valeur identique à celle du champ QTY_REQ, mais exprimée en unité de mesure standard (obligatoire).
RECV_REQ	Réception obligatoire. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Y : réception obligatoire; • N : réception facultative; • X : Aucune réception.
RELEASE_NBR	Numéro d'ordre d'exécution sur contrat. La valeur par défaut est 0.
REPLEN_OPT	Code de réapprovisionnement (facultatif).
REQ_ID	Numéro de la demande d'achat, s'il provient d'une demande d'achat et non d'une demande de prix.
REQ_LINE_NBR	Numéro de la demande d'achat, s'il provient d'une demande d'achat et non d'une demande de prix.
REQ_SCHED_NBR	Numéro de la demande d'achat, s'il provient d'une demande d'achat et non d'une demande de prix.
REVISION	Révisions.
RFQ_ID	Demande de prix.
RFQ_LINE_NBR	Numéro de ligne de la demande de prix.

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
ROUTING_ID	Valeur affichée par défaut si aucune valeur n'a été précisée (facultatif).
SCHED_NBR	Numéro de séquence de l'échéancier.
SEQ_NUM	Valeur servant aux contrats. La valeur par défaut est 0.
SHIP_TYPE_ID	Valeur affichée par défaut si aucune valeur n'a été précisée (facultatif).
SHIPTO_ID	Code de la destination.
SHIPTO_SETID	Clé de tables de la destination.
SOURCE_DATE	Date à utiliser pour sélectionner le fournisseur. La date courante est affichée par défaut.
SRC_METHOD	Méthode de sélection des fournisseurs. La valeur par défaut est B (méthode de base).
STAGE_STATUS	S (inscrit)
SUT_BASE_ID	Code de taxe de vente ou d'utilisation (obligatoire). Il est en général identique au code de destination.
SYSTEM_SOURCE	Consultez les valeurs fixes.
ULTIMATE_USE_CD	Code d'utilisation finale (facultatif).
UNIT_MEASURE_STD	Unité de mesure standard pour l'article. L'unité de mesure est affichée par défaut.
UNIT_OF_MEASURE	Si l'unité de mesure n'est pas standard, vous devrez indiquer un taux de conversion dans les champs du fournisseur privilégié ou de l'article en stock.
UNIT_PRC_TOL	Tolérance à l'égard du prix. Pourcentage plafond de tolérance quant au prix unitaire. La valeur 0 signifie qu'aucun écart n'est permis. La tolérance doit être exprimée en monnaie d'exploitation. Elle est vérifiée après le calcul du prix en devise de la transaction et du prix en monnaie d'exploitation, puis le prix en monnaie d'exploitation converti est comparé au prix initial de la demande d'achat.

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
UNIT_PRC_TOL_L	Tolérance à l'égard du prix. Pourcentage plancher de tolérance quant au prix unitaire. La valeur 0 signifie qu'aucun écart n'est permis. La tolérance doit être exprimée en monnaie d'exploitation.
VENDOR_ID	Le code du fournisseur sera obligatoire si la valeur du champ OVERRIDE_SUGG_VNDR est N, sinon il sera facultatif.
VENDOR_SETID	Clé de tables des fournisseurs (obligatoire).
VNDR_CATALOG_ID	Code de catalogue du fournisseur (facultatif).
VNDR_LOC	Emplacement de commande du fournisseur. Obligatoire si un code de fournisseur est indiqué.
WM_WO_SBR Contient BUSINESS_UNIT_WO, WO_ID, WO_TASK_ID, RSRC_TYPE et RES_LN_NBR.	Cette sous-table contient l'entité de bons de travail, le code de bon de travail, le numéro de tâche, le type de ressource et le numéro de ligne de ressource de l'application Gestion de l'entretien.
WORK_ORDER_ID	Code de bon de travail de l'application Embauche de contractuels de PeopleSoft.
ZERO_PRICE_IND	Devra être Y si le champ PRICE_PO (prix du bon de commande) doit être 0. Si tel est le cas, réglez la valeur de l'indicateur CALC_PRICE_FLG à N.

Au besoin, vous pouvez insérer un enregistrement dans la table PO_HDR_STG pour les enregistrements de la table PO_ITM_STG dont les valeurs des champs PO_STG_TYPE et PO_STG_ID sont identiques, si la valeur du champ CONSOLIDATE_FLG est N. Si la table PO_HDR_STG existe, toutes les données d'en-tête proviendront de cette table, sinon elles proviendront des valeurs par défaut ou du bon de commande associé à la transaction au cours du calcul des bons de commande (pour les commandes permanentes), le cas échéant. Cette table est facultative, puisqu'elle sert uniquement à alimenter les données dans l'en-tête des bons de commande.

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
PROCESS_INSTANCE	Valeur pouvant être 0 ou la valeur réelle.
BUSINESS_UNIT	Entité de gestion des approvisionnements (obligatoire).
PO_STG_TYPE	Identique à la valeur dans PO_ITM_STG (obligatoire).

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
PO_STG_ID	Identique à la valeur dans PO_ITM_STG (obligatoire).
PO_DT	Date du bon de commande (obligatoire).
PO_REF	Numéro de référence du bon de commande.
PYMNT_TERMS_CD	Code de conditions de paiement (obligatoire).
BUYER_ID	Code de l'acheteur.
ORIGIN	Source.
ADDRESS_SEQ_NUM	Numéro de séquence d'adresse de commande du fournisseur (obligatoire).
CNTCT_SEQ_NUM	Numéro de séquence du contact (facultatif).
SALES_CNTCT_SEQ_N	Numéro de séquence du contact de vente (facultatif).
BILL_LOCATION	Code d'emplacement de facturation (obligatoire).
TAX_EXEMPT	Statut d'exonération de taxe, soit <i>Y</i> ou <i>N</i> (obligatoire).
TAX_EXEMPT_ID	Code d'exonération de taxe (le cas échéant).
CURRENCY_CD	Code de la devise. La valeur doit être identique à celle qui est précisée dans la table PO_ITM_STG.
RT_TYPE	Type de taux de la devise.
RATE_DATE	Valeur servant au traitement des ordres d'exécution sur contrat. Tous les autres traitements doivent indiquer la date du bon de commande.
VENDOR_SETID	Clé de tables du fournisseur; elle doit être identique à la clé indiquée dans la table PO_ITM_STG.

Nom système du champ	Valeur ou description du champ
VENDOR_ID	Clé de tables du fournisseur; elle doit être identique à la clé indiquée dans la table PO_ITM_STG.
VNDR_LOC	Emplacement du fournisseur; il doit être identique à l'emplacement précisé dans la table PO_ITM_STG.
PO_ID	Champ vide ou contenant la valeur <i>Non affecté</i> ou le numéro du bon de commande.
PO_BUILT_FLG	<i>O</i> si le bon de commande est indiqué. <i>N</i> si le bon de commande n'est pas affecté ou le champ est vide.
PO_PROCESS_ID	Consultez les valeurs fixes. Si vous ajoutez une valeur, recherchez dans le code du Moteur d'application les endroits où le traitement est géré par cette valeur. La valeur doit être identique à celle du champ PO_PROCESS_ID de la table PO_ITM_STG.
DISP_ACTION	Action de transmission.
DISP_METHOD	Mode de transmission.
PO_TYPE	Type de bon de commande entrant.
MATCH_ACTION	Valeur qui vérifie quel type de règle de rapprochement peut être ajouté au contrôle de règles (facultatif).
MATCH_CNTRL_ID	Valeur qui contrôle le traitement de rapprochement des pièces, des bons de commande, des réceptions et des inspections (facultatif).
PAY_TRM_BSE_DT_OPT	Valeur qui détermine quelle date sera utilisée comme date de référence des paiements et des escomptes qui seront accordés sur un paiement anticipé (facultatif).
PUR_USR_HDR_SBR	Champ défini par l'utilisateur.
TERM_BASIS_DT	Valeur qui détermine la date de référence des paiements et des escomptes sur un paiement anticipé (facultatif).

Insérez un enregistrement dans la table PO_DISTRIB_STG pour chaque répartition d'articles contenus dans la table PO_ITM_STG. Au moins un enregistrement de la table PO_DISTRIB_STG doit exister pour chaque enregistrement de la table PO_ITM_STG.

Nom du champ	Valeur ou description du champ
PROCESS_INSTANCE	Valeur pouvant être 0 ou la valeur réelle.
BUSINESS_UNIT	Indique l'entité de gestion des approvisionnements.
PO_STG_TYPE	Identique à la valeur dans PO_ITM_STG
PO_STG_ID	Identique à la valeur dans PO_ITM_STG
LINE_NBR	Numéro de la ligne.
SCHED_NBR	Numéro de séquence de l'échéancier.
DISTRIB_LINE_NUM	Numéro de ligne de répartition entrant.
STAGE_STATUS	S (inscrit)
DISTRIB_PCT	Pourcentage de répartition de la quantité de l'échéancier.
QTY_PO	Quantité de la répartition liée au bon de commande.
QTY_REQ	Quantité de la répartition liée à la demande d'achat.
CURRENCY_CD	Devise de transaction. La valeur doit être identique à celle qui est précisée dans la table PO_ITM_STG.
CURRENCY_CD_BASE	Devise de l'entité de grand livre pour cette ligne de répartition. Elle peut différer de la monnaie d'exploitation du bon de commande.
RT_TYPE	Type de taux de la devise.
RATE_MULT	Multiplicateur du taux de conversion en monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre pour cette ligne de répartition. La valeur par défaut est 1, jamais 0.

Nom du champ	Valeur ou description du champ
RATE_DIV	Diviseur du taux de conversion en monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre pour cette ligne de répartition. La valeur par défaut est 1, jamais 0.
MERCHANDISE_AMT	Montant des marchandises.
LOCATION	Emplacement.
ACCOUNT	Compte.
ALTACCT	Compte de remplacement.
CF16_AN_SBR	Cette valeur devrait déjà être configurée en fonction des champs de structure.
CHARTFIELD_STATUS	Statut du champ de structure.
BUSINESS_UNIT_GL	Entité de grand livre.
BUSINESS_UNIT_REQ	Entité de la demande d'achat (le cas échéant).
BUSINESS_UNIT_PC	Entité de coûts de projets (le cas échéant).
BUSINESS_UNIT_IN	Entité de gestion des stocks (le cas échéant).
ACTIVITY_ID	Code de l'activité.
ANALYSIS_TYPE	Type d'analyse.
RESOURCE_TYPE	Type de ressource.
RESOURCE_CATEGORY	Catégorie de ressources.
RESOURCE_SUB_CATEGORY	Sous-catégorie de ressources.
REQ_ID	Numéro de la demande d'achat aux fins de renvoi si un renvoi à partir du bon de commande est nécessaire.

Nom du champ	Valeur ou description du champ
REQ_LINE_NBR	Ligne de la demande d'achat aux fins de renvoi si un renvoi à partir du bon de commande est nécessaire.
REQ_SCHED_NBR	Numéro d'échéancier de la demande d'achat aux fins de renvoi si un renvoi à partir du bon de commande est nécessaire.
REQ_DISTRIB_NBR	Numéro de répartition de la demande d'achat aux fins de renvoi si un renvoi à partir du bon de commande est nécessaire.
PROFILE_ID	Code du profil d'immobilisations.
TAG_NUMBER	Numéro d'inventaire.
BUSINESS_UNIT_AM	Entité de gestion des immobilisations.
STATISTICS_CODE	Code de valeur non pécuniaire.
DISTRIB_TYPE	Valeur provenant de la ligne de demande d'achat.
FINANCIAL_ASSET_SW	(Facultatif).
CAP_NUM	(Facultatif).
CAP_SEQUENCE	(Facultatif).
EMPLID	(Facultatif).
COST_TYPE	Type de coût.
QTY_PO_STD	Quantité du bon de commande précisée dans l'unité de mesure standard.
QTY_DEMAND	Quantité provenant d'une demande de stocks. Cette valeur doit toujours être 0.
BUDGET_DT	Date du budget.

Nom du champ	Valeur ou description du champ
Service (DEPTID)	Code de service.
ENTRY_EVENT	Code de l'événement comptable.
PROJECT_ID	Code de projet.
PUR_USR_DST_SBR	Champ défini par l'utilisateur.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Designer Developer

Messages d'erreur relatifs à l'approvisionnement

La présente section dresse la liste des messages d'erreur que vous pourriez recevoir au cours des traitements d'approvisionnement, donne la cause probable des erreurs et présente les solutions les plus courantes.

Erreur	Cause	Solution
1 Paramètres de contrôle d'exécution obligatoires avant d'exécuter ce traitement.	Le Moteur d'application ne trouve aucune donnée de contrôle d'exécution pour ce traitement.	Entrez les données de contrôle d'exécution dans la page du traitement que vous voulez exécuter, enregistrez le contenu de la page, puis cliquez sur le bouton Exécuter.
2 Jours de sélection obligatoires lorsque option sélection date est <i>Plus</i> ou <i>Moins</i> .	Vous avez choisi l'option de sélection de dates, ce qui signifie que vous désirez ajouter ou soustraire des jours de la date courante.	Précisez le nombre de jours dans le champ Nbre jours.
3 Opérateur date sélection obligatoire lorsque option date sélection activée.	Vous avez omis de préciser si le nombre de jours dans l'intervalle doit être ajouté ou soustrait de la date source du bon de commande; pourtant, vous avez sélectionné l'option de date source.	Selon l'option de sélection de la date, vous désirez effectuer une sélection à partir d'une certaine version de la date courante. Indiquez si la date du document source doit être identique, postérieure ou antérieure à la date du contrôle d'exécution.

Erreur	Cause	Solution
4 Fournisseur non trouvé ou inactif.	Aucun fournisseur n'a été trouvé pour cet article ou le fournisseur trouvé est inactif.	Remplacez le fournisseur dans la page Analyse approvisionnement.
5 Unité de mesure non acceptée par le fournisseur.	Le fournisseur n'accepte pas toutes les unités de mesure et l'UDM précisée n'est pas l'UDM choisie par défaut ni l'une de celles qui sont acceptées par le fournisseur.	Activez l'option Toutes UDM dans la page Fournisseur article ou remplacez l'unité de mesure dans l'enregistrement par celle qui est précisée dans la table Fournisseur article. Vous pouvez choisir de remplacer le fournisseur dans la page Analyse approvisionnement.
6 Code de destination non accepté par le fournisseur.	Le fournisseur n'expédie pas la marchandise à toutes les destinations, et cette destination n'est pas reconnue par le fournisseur.	Activez l'option Tous destinataires dans la page Fournisseur article ou remplacez la destination dans l'enregistrement par celle qui est précisée dans la table Fournisseur article. Vous pouvez choisir de remplacer le fournisseur dans cette table.
7 Consolidation précisée, mais condition interdisant consolidation également présente.	Selon les indications, l'enregistrement doit être consolidé, mais l'une des conditions suivantes empêche cette consolidation : le prix est précisé, l'unité de mesure est précisée, le contrat est précisé, l'article est commandé selon sa description ou des données sont fournies dans l'en-tête.	Corrigez les paramètres de l'option appropriée dans la table intermédiaire.
8 Article commandé par description, mais calcul de prix est exigé.	Il est impossible de calculer le prix des articles commandés selon leur description, car aucune donnée n'a été enregistrée sur le prix de ces articles.	Régalez l'indicateur Calculer prix à N dans la table intermédiaire.
9 L'option calcul de code BC est activée, mais code GAPP est précisé ou vice versa.	Selon l'indicateur de création des bons de commande, aucun bon de commande n'existe. Toutefois un code de bon de commande est précisé ou bien un bon de commande existe, mais celui qui est précisé n'existe pas ou n'est pas associé à une table PO_HDR_STG.	Supprimez le code de bon de commande ou désactivez l'indicateur Créat. BC dans la table intermédiaire.

Erreur	Cause	Solution
10 Impossible de calculer un bon de commande.	Cette erreur découle généralement de l'absence d'une table d'options pour l'entité.	Lors de la définition de l'entité de gestion des approvisionnements, vous devez spécifier un code d'option. Des options d'entité doivent exister pour ce code d'option.
11 La tolérance du prix unitaire est dépassée.	Le prix calculé dans le bon de commande excède la tolérance pour le prix demandé, plus ou moins la tolérance du prix unitaire. La tolérance est vérifiée d'après les prix en monnaie d'exploitation.	Remplacez les valeurs de la tolérance, le prix demandé ou le prix de l'article.
12 Pourcentage de tolérance du prix unitaire dépassé.	Le prix calculé dans le bon de commande excède la tolérance pour le prix demandé, plus ou moins le pourcentage de tolérance du prix unitaire. La tolérance est vérifiée d'après les prix en monnaie d'exploitation.	Changez le prix unitaire dans l'enregistrement de la table intermédiaire, la valeur de tolérance ou le prix de l'article.
13 Calcul de prix demandé, mais aucun prix trouvé.	Le calcul du prix a été demandé, mais aucun prix n'a été trouvé ou la quantité minimale n'a pas été atteinte. Une recherche dans les tables d'articles du fournisseur et dans les tables d'articles a donné un prix de zéro comme résultat.	Indiquez un prix standard pour l'article dans la page Attributs achat.
14 Date obligatoire lorsque l'option de sélection de date indique <i>Date précisée</i> .	Vous avez indiqué que vous voulez sélectionner une entrée portant une date source particulière, mais n'avez pas précisé cette date.	Entrez une date source dans la page sur les critères de sélection.
15 Lien fournisseur-article manquant.	Selon la table de l'entité, il doit exister un lien entre le fournisseur et l'article précisés.	Vous pouvez établir ce lien dans la page Fournisseur article.
16 Table PO_HDR_STG_WRK manquante.	Le traitement de création des bons de commande n'a pas pu créer la table PO_HDR_STG_WRK, probablement en raison de l'absence d'une table de facturation du fournisseur.	Habituellement, la table de facturation du fournisseur est créée automatiquement lorsque vous ajoutez un fournisseur. Cette erreur fait probablement suite à la conversion incorrecte des données du fournisseur.

Erreur	Cause	Solution
17 Articles reliés à approvisionnement chariots et aux demandes achat ne peuvent être réinitialisés.	Vous avez demandé la réinitialisation des transactions d'entrée aux fins de traitement, mais les quantités et les montants ouverts ne peuvent être inversés que pour les enregistrements liés aux demandes d'achat.	Évitez d'utiliser cette option.
21 Le prix du BC est de zéro.	Aucun calcul de prix n'a été demandé et le prix du bon de commande est de zéro.	Entrez un prix dans l'enregistrement de la table intermédiaire ou le prix de l'article.
22 Échéanciers BC non équilibrés.	La quantité ou le montant de l'échéancier du bon de commande n'est pas équivalent à la somme des quantités ou des montants de répartition.	Vous pouvez corriger cet écart dans la page sur le bon de commande de votre choix.
23 Maximum de contrat dépassé.	Le prix du contrat n'a pas été utilisé, car le prix maximal prévu au contrat aurait été dépassé.	Ce message est affiché à titre informatif seulement. Aucune action n'est requise.
24 Un contrat est exigé pour cet article.	Selon les attributs de l'article, un contrat doit être précisé.	Supprimez cette option dans la définition de l'article ou créez un contrat valide.
25 Prix calculé par POBUILD diffère de prix ordre exécution contrat. Prix ordre exécution utilisé.	Le traitement de calcul des bons de commande a calculé un prix différent de celui qui a été utilisé pour mettre à jour les montants du contrat au cours du traitement de l'ordre d'exécution sur contrat.	Il est probable que le calcul du prix du fournisseur ait été effectué après la création d'un ordre d'exécution sur contrat, mais avant la fin du calcul des bons de commande. Le prix du contrat a été utilisé dans le bon de commande, mais les ajustements indiquent le prix calculé du bon de commande. Ce message est affiché à titre informatif seulement. Aucune action n'est requise.
26 Demande de prix obligatoire.	Le bon de commande ne peut pas être créé puisque l'article doit faire l'objet d'une demande de prix avant d'être commandé et qu'aucune demande de prix n'est précisée.	Exécutez d'abord la demande de prix.

Erreur	Cause	Solution
27 Table Factures fournisseurs manquante.	La table de facturation du fournisseur précisé n'existe pas dans l'enregistrement de la table intermédiaire.	Cette erreur ne survient que lorsque les données sur les fournisseurs sont converties d'un autre système. Assurez-vous que cette table est créée par suite de l'exécution du traitement de conversion.
28 Demande de stocks non créée; quantité insuffisante. Un bon de commande sera créé.	Aucune entité de gestion des stocks ayant une quantité suffisante pour répondre à la demande n'existe dans le réseau de distribution (sauf l'entité de gestion des stocks source).	Un bon de commande sera créé.
29 L'article n'existe pas dans l'application Gestion des approvisionnements.	L'article n'existe pas dans les tables d'articles.	Ajoutez l'article.
30 Quantité fournisseur minimale ou maximale non respectée.	Selon l'option du fournisseur d'article, la quantité doit être vérifiée dans la ligne ou dans l'échéancier. La quantité de la ligne ou de l'échéancier du bon de commande est inférieure à la quantité minimale de commande ou supérieure à la quantité maximale de commande du fournisseur. Les quantités minimales et maximales sont précisées dans l'unité de mesure du fournisseur de l'article.	Réinitialisez la demande d'achat et corrigez la quantité pour atteindre la quantité maximale ou minimale établie pour le fournisseur.
31 Impossible de convertir devise d'article à fournisseur.	Le prix de l'article est utilisé, mais il n'existe aucun taux pour convertir la devise de l'article en devise du fournisseur.	Ajoutez un taux de conversion.
32 Impossible de convertir devise fournisseur à monnaie exploitation.	Il n'existe aucun taux pour convertir la devise du fournisseur en monnaie d'exploitation du bon de commande.	Ajoutez un taux de conversion.
34 Information sur la monnaie d'exploitation de GL n'est pas établie correctement.	Les données sur la devise ne sont pas définies pour l'entité de grand livre et pour le groupe de grands livres par défaut.	Définissez les données sur la devise pour l'entité de grand livre et pour le groupe de grands livres par défaut.

Erreur	Cause	Solution
35 Le fournisseur ne prend pas en charge la fonction d'articles sans stock.	Selon le bon de commande, la réserve doit être réapprovisionnée, mais le fournisseur n'accepte pas les articles sans stock.	Supprimez l'option de réapprovisionnement des réserves dans le bon de commande.
36 Les données sur les valeurs par défaut de la TVU manquent.	La table des valeurs par défaut sur la taxe de vente ou d'utilisation doit comporter une entrée pour chaque destination, ce qui n'est pas le cas. Ces données servent à créer le bon de commande de l'article. Ce message sera également affiché si une erreur grave se produit au moment où vous tentez d'obtenir des données sur la TVA.	Ajoutez les valeurs par défaut sur la taxe de vente et d'utilisation pour la destination concernée dans la page prévue à cette fin.
37 Erreur au moment de la récupération des données sur la TVA.	Une erreur s'est produite au moment de définir les données sur l'organisation déclarant la TVA, sur le pays de destination de la facture ou sur le pays source de la facture.	Vérifiez les paramètres de définition de la TVA dans la page Organisations TVA.
38 Erreur dans le module de calcul de la TVA.	Le module de calcul de la TVA (FSPVCRAE) n'a pas pu calculer les taxes applicables à cet article.	Vérifiez les paramètres de la TVA et, si vous ne trouvez aucune anomalie, consultez le représentant.
39 Erreur sur les valeurs par défaut de la TVA.	Erreur dans le module FSPBFPVT de la TVA qui contient les valeurs par défaut pour le pays de destination de la facture.	Vérifiez les paramètres de la TVA et, si vous ne trouvez aucune anomalie, consultez le représentant.
40 Erreur relative aux valeurs par défaut d'exception, de traitement et de transaction de la TVA	Erreur relative aux valeurs par défaut d'exception, de traitement et de transaction de la TVA décelée dans l'un des programmes suivants de traitement de la TVA : FSPVEPVT, FSPVTPVT ou FSPTXVVT.	Vérifiez les paramètres de la TVA et, si vous ne trouvez aucune anomalie, consultez le représentant.
41 Erreur dans les valeurs par défaut de dispense de TVA ou de TVA applicable	Erreur dans les valeurs par défaut de dispense de TVA ou de TVA applicable décelée dans l'un des programmes suivants de traitement de la TVA : FSPNSPVT ou FSPVCPVT.	Vérifiez les paramètres de la TVA et, si vous ne trouvez aucune anomalie, consultez le représentant.

Erreur	Cause	Solution
42 Erreur de définition d'entité.	Il y a une erreur dans la définition de l'entité. Cette erreur survient habituellement parce que les options de traitement n'ont pas été définies pour l'option précisée dans la page sur l'entité pour la clé de tables appropriée. Il est possible aussi que la devise de l'entité n'existe pas.	Corrigez la définition de l'entité.
43 Aucune donnée sélectionnée.	Aucune donnée ne correspond aux critères de sélection.	Modifiez les critères de sélection et recommencez.
44 La catégorie ou l'article sont précisés, mais la clé de tables ne l'est pas.	La catégorie ou l'article font partie des critères de sélection. Lorsqu'une valeur est entrée dans l'un ou l'autre de ces champs, il faut également préciser la clé de tables.	Précisez la clé de tables.
45 Des nombres entiers sont obligatoires pour l'UDM de cette transaction.	L'unité de mesure de cette transaction doit être un nombre entier. La quantité de la transaction comporte des décimales et ne peut être arrondie à un nombre entier, parce que l'écart excède la tolérance d'arrondissement.	Corrigez la quantité ou la tolérance.
46 Erreur relative au fractionnement entre fournisseurs.	Lorsque vous fractionnez un échéancier entre différents fournisseurs et qu'une transaction est refusée, les autres transactions le sont également. Cette transaction a été refusée, parce qu'une erreur a été détectée dans une autre transaction de commande fractionnée pour le même échéancier.	Corrigez l'erreur.
47 En raison de l'arrond. de l'UDM, les qtés d'approv. fractionné arrondies diffèrent des qtés de éch.	Les quantités fractionnées doivent totaliser la quantité de l'échéancier. Il s'agit d'une transaction fractionnée dont l'unité de mesure a été arrondie. Lorsque vous additionnez les quantités arrondies de toutes les transactions de cet échéancier, elles ne totalisent pas la quantité de l'échéancier.	Corrigez au moins une des quantités fractionnées de sorte que la somme des quantités égale celle de l'échéancier.

Erreur	Cause	Solution
48 La clé de tables du contrat est précisée, mais le contrat ne l'est pas.	La clé de tables du contrat est précisée, mais pas le contrat. Un problème pourrait survenir au cours du traitement.	Entrez le numéro du contrat.
49 L'inscription à la TVA n'est pas valide.	Le code d'inscription à la TVA n'est pas indiqué.	Entrez le code d'inscription à la TVA pour ce pays et pour l'organisation déclarant la TVA.
50 Il est impossible d'arrondir les quantités des transactions et les quantités standard.	Tant les quantités des transactions que les quantités standard doivent être des nombres entiers. Lorsque la quantité standard est arrondie à un nombre entier, puis reconvertie en quantité de la transaction, cette dernière comporte des décimales. Toutefois, la quantité de la transaction doit elle être un nombre entier.	Modifiez les règles d'arrondissement pour l'unité de mesure, réinitialisez cette demande d'achat en changeant les quantités afin de les arrondir en nombres entiers ou remplacez l'unité de mesure pour en empêcher la conversion.
51 La clé de tables de la catégorie est précisée, mais la catégorie ne l'est pas ou vice versa.	Si vous entrez une catégorie, vous devrez également entrer sa clé de tables. Si le champ de la catégorie est vide, alors le champ de la clé de tables devra aussi être vide.	Entrez des valeurs dans ces deux champs ou n'en entrez aucune.
52 La source de facture de TVA par défaut comporte une erreur.	Erreur dans le module FSPBFPVT de la TVA qui contient les valeurs par défaut pour le pays source de la facture.	Vérifiez les paramètres de la TVA et, si vous ne trouvez aucune anomalie, consultez le représentant.
53 Le traitement de la TVA par défaut comporte une erreur.	Le sous-programme de la TVA par défaut a décelé une erreur en tentant d'extraire les paramètres du traitement de la TVA.	Vérifiez les paramètres de la TVA et, si vous ne trouvez aucune anomalie, consultez le représentant.
54 Erreur relative au remboursement total ou partiel dans le sous-programme de la TVA.	Le sous-programme de TVA par défaut a décelé une erreur en tentant d'extraire les valeurs par défaut de remboursement et de remboursement partiel de la TVA.	Vérifiez les paramètres de la TVA et, si vous ne trouvez aucune anomalie, consultez le représentant.
55 Une erreur est survenue au moment d'obtenir les données sur la destination ou la source de la TVA.	Les paramètres de définition de la TVA sont erronés. C'est pourquoi les données sur la facturation de la TVA et sur le client de facturation ne sont pas accessibles.	Vérifiez les paramètres de la TVA et, si vous ne trouvez aucune anomalie, consultez le représentant.

Erreur	Cause	Solution
56 La révision n'est pas valide.	L'article n'a pas besoin d'être révisé.	Annulez la transaction et corrigez le code de révision dans le document source.
57 (Avertissement) Le pays de destination n'a pas de TVA.	Le pays de destination n'est pas assujéti à la TVA. Il n'y a donc pas de numéro d'inscription pour l'organisation déclarant la TVA.	Il s'agit d'un avertissement. Aucune action n'est requise.
66 Un traitement peut être corrigé seulement s'il n'est pas en cours d'exécution.	Vous tentez de corriger un enregistrement de la table intermédiaire qui est en traitement.	Attendez la fin du traitement avant de procéder à cette modification.
67 La limite inférieure de la tolérance du prix unitaire a été excédée.	Le prix calculé pour le bon de commande est inférieur au prix demandé, moins la limite inférieure de la tolérance à l'égard du prix unitaire.	Remplacez les valeurs de la tolérance, le prix demandé ou le prix de l'article.
68 La limite inférieure du pourcentage de tolérance du prix unitaire a été excédée.	Le prix calculé pour le bon de commande est inférieur au prix demandé, moins le pourcentage inférieur de la tolérance à l'égard du prix unitaire.	Remplacez les valeurs de la tolérance, le prix demandé ou le prix de l'article.
74 Entrez un taux de conversion pour cet article et l'unité de mesure standard.	Selon la définition, l'unité de mesure doit être convertie, mais aucun taux de conversion n'a été défini.	Entrez un taux de conversion pour cet article et l'unité de mesure standard.
75 La transaction comporte de multiples fournisseurs et plus d'un a une erreur. Consultez la page sur les fournisseurs admissibles pour visualiser les messages d'erreur.	Des erreurs ont été décelées pour plusieurs fournisseurs.	Consultez la page sur les fournisseurs admissibles pour visualiser les messages d'erreur.
76 Le champ de l'acheteur est obligatoire. Cette valeur est utilisée par défaut dans l'en-tête du bon de commande.	L'acheteur doit être précisé.	Entrez le nom de l'acheteur.

<i>Erreur</i>	<i>Cause</i>	<i>Solution</i>
77 Le contrat est précisé, mais n'est pas en vigueur pour la date d'échéance de la transaction. Modifiez la date d'échéance ou les dates d'effet du contrat.	Le contrat n'est pas en vigueur.	Modifiez la date d'échéance ou les dates d'effet du contrat.

Chapitre 30

Approbation des bons de commande

Le présent chapitre donne un aperçu de l'approbation des bons de commande et traite des sujets suivants :

- approbation des bons de commande à l'aide de la structure d'approbation;
- approbation des bons de commande à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux.

Fonctionnement de l'approbation des bons de commande

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez utiliser le flux des travaux pour approuver les bons de commande. Cela vous permet de transmettre les approbations aux personnes appropriées dans l'ordre correct. Vous avez le choix parmi les deux méthodes suivantes pour une entité de gestion des approvisionnements :

1. La méthode d'approbation par flux des travaux des utilitaires PeopleTools décrite dans le guide *Entreprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology*. Cette méthode vous permet d'approuver le bon de commande au niveau de l'en-tête. Vous pouvez acheminer un bon de commande en vue de son approbation en fonction du montant, des champs de structure ou des deux. Lorsque vous utilisez la méthode d'approbation par flux des travaux, les bons de commande sont approuvés en fonction de rôles, de règles et de routages dans le flux des travaux. Pour mettre en œuvre l'approbation par flux des travaux, définissez les rôles, les règles et les routages à l'aide du Concepteur d'applications, des PeopleCode et du Gestionnaire du flux des travaux. Des règles de base relatives à l'approbation sont fournies avec le système PeopleSoft.
2. La méthode par structure d'approbation décrite dans le guide *PeopleSoft Enterprise Approval Framework PeopleBook*. Cette méthode vous permet d'approuver le bon de commande au niveau de l'en-tête, de la ligne ou des deux. Vous pouvez également bloquer ou retourner un bon de commande ou une ligne de bon de commande. Cette action retourne la transaction à l'étape d'approbation précédente dans le but de demander à l'approbateur de réévaluer sa décision. S'il détient l'autorisation appropriée, un approbateur pourra ajouter d'autres approbateurs (approbateurs ad hoc) à l'étape courante ou à une étape ultérieure de l'approbation. Des évaluateurs et des évaluateurs ad hoc peuvent faire partie du flux des travaux. Les évaluateurs peuvent consulter le bon de commande ou la ligne mais ne l'approuvent pas.

Quelle que soit la méthode de flux des travaux utilisée, toutes les exigences relatives à l'approbation doivent être remplies avant qu'un bon de commande soit admissible à la transmission. Vous pouvez empêcher la transmission des bons de commande approuvés en effectuant l'une des tâches suivantes :

- cocher la case Bloquer traitement à venir dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC;
- désactiver la case Transmettre lorsque approuvé dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC;
- désactiver la case Transmettre dans la page Détails en-tête BC du groupe Mise à jour BC;

- régler manuellement le statut du bon de commande à *Ouvert*.

Voir aussi

Guide PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook : Approval Framework

Approbation des bons de commande à l'aide de la structure d'approbation

Utilisez les pages d'approbation des bons de commande pour effectuer plusieurs tâches liées à l'approbation, dont les suivantes :

- Approbation d'un bon de commande ou d'une ligne de bon de commande. Vous pouvez approuver l'intégralité d'un bon de commande au niveau de l'en-tête ou approuver des lignes individuelles.
- Refus d'un bon de commande (en-tête seulement). Une fois qu'un bon de commande est refusé, le flux des travaux s'arrête.
- Blocage d'un bon de commande ou d'une ligne de bon de commande.
- Retour d'un bon de commande ou d'une ligne de bon de commande. Cette action entraîne le retour de la transaction à l'étape d'approbation précédente. Le retour se produit lorsque l'approbateur s'interroge sur l'approbation accordée à l'étape précédente et qu'il demande des explications.
- Ajout ou suppression des approbateurs ou évaluateurs ad hoc. Durant le traitement d'approbation, les approbateurs peuvent ajouter d'autres approbateurs ou vérificateurs à la phase courante ou à une phase ultérieure du traitement d'approbation. Par exemple, si un acheteur souhaite l'avis d'un analyste des stocks, il peut ajouter l'analyste en tant qu'approbateur. Cette action est appelée approbation ad hoc et s'applique seulement à l'instance d'approbation dans laquelle l'ajout se produit. Elle n'affecte pas les traitements sous-jacents utilisés pour les autres demandes.
- Ajout de commentaires pouvant être consultés par les autres approbateurs ou évaluateurs.
- Approbation d'un bon de commande qui a été modifié. Lorsqu'un bon de commande est modifié pendant ou après le traitement d'approbation, la structure d'approbation peut requérir la réapprobation des modifications dans le même groupe de pages que celui du bon de commande initial. Lorsqu'une ligne de bon de commande est supprimée, tout le bon de commande doit être resoumis pour empêcher que les numéros des lignes qu'il contient et ceux des lignes de la structure d'approbation soient désynchronisés si l'approbation a lieu au niveau des lignes. L'indicateur APPR_REQD (approbation requise) des lignes approuvées étant réglé à N, celles-ci ne sont pas réacheminées aux fins d'approbation lorsque le bon de commande est resoumis mais toutes les lignes qui ne sont pas approuvées le sont.
- Approbations globales. Dans la page Approuver bons commande, vous pouvez sélectionner plusieurs bons de commande aux fins d'approbation, de refus ou de blocage. Utilisez les icônes permettant de tout sélectionner pour effectuer une approbation globale.
- Approbation d'un bon de commande par courriel au lieu d'utiliser les pages de l'application.
- Approbation automatique des bons de commande. Vous pouvez limiter ou désactiver cette fonction.
- Sélection d'autres approbateurs qui sont désignés afin de recevoir les courriels et les avis de la liste des travaux de l'approbateur principal lorsque ce dernier n'est pas disponible.

Pour obtenir une liste complète des fonctions d'approbation, reportez-vous à la section portant sur leur description du chapitre traitant de la structure d'approbation dans le guide PeopleSoft Approval Framework 9.1 PeopleBook.

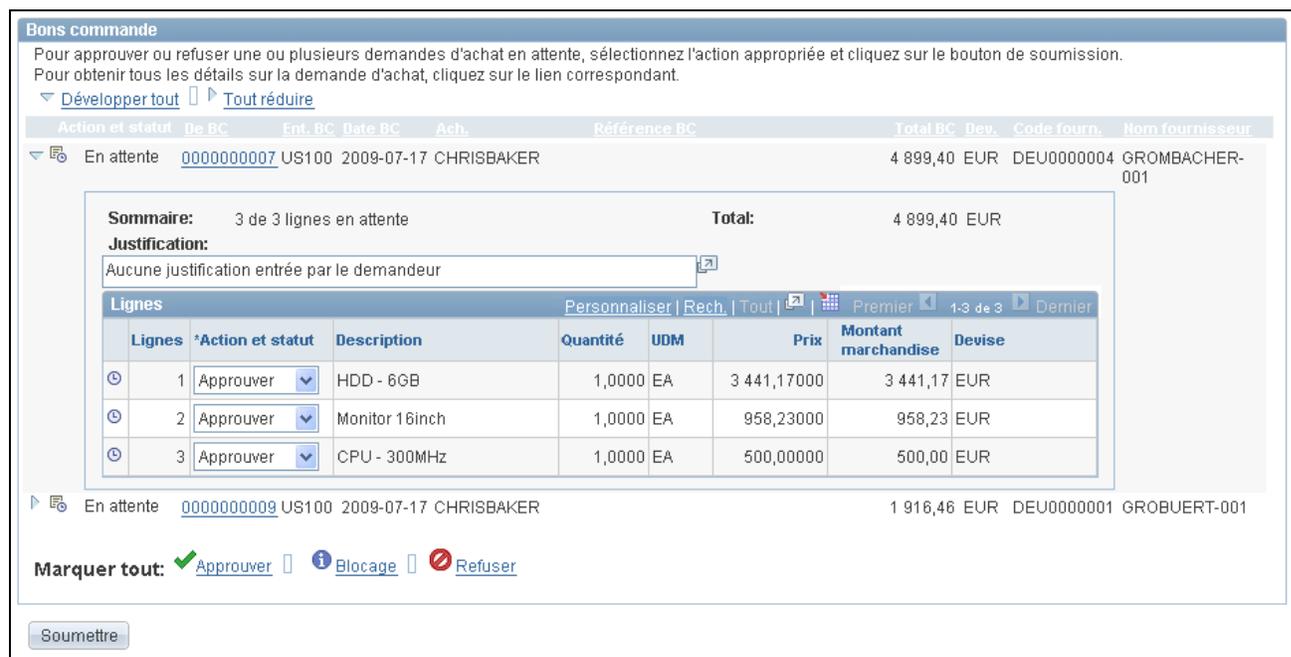
Voir *Guide PeopleSoft Enterprise FSCM 9.1 PeopleBook : Approval Framework, Understanding the Approval Framework*.

Approbation d'une ligne de bon de commande

Pour approuver une ligne de bon de commande, utilisez la page Approuver bons commande ou la page Approbation bon commande.

Voici la marche à suivre dans la page Approuver bons commande :

1. Cette page affiche plusieurs bons de commande requérant une approbation. Pour approuver des bons de commande ou des lignes individuels, faites passer le statut du champ Action et statut de *En attente* à *Approuver*. Pour approuver tous les bons de commande affichés dans les résultats de la recherche, utilisez la fonction d'approbation globale en cliquant sur le lien Tout sél. : Approuver.
2. Cliquez sur le bouton Soumettre.



Approbation des bons de commande (vue partielle)

Voici la marche à suivre dans la page Approbation bon commande :

1. Cette page affiche un seul bon de commande. Sélectionnez une ou plusieurs lignes en attente d'approbation. Vous pouvez seulement approuver les lignes ayant le statut En attente.
2. Cliquez sur le bouton Approuver situé en dessous de la zone Détails ligne.

Approbation bon commande

Entité: US100
 BC: 0000000010 [Afficher version imprimable](#)
 Total BC: 1 916,46 EUR
 Fournisseur: DEU0000001 Grobeurt Computers
 Acheteur: CHRISBAKER
 Référence BC:

Statut BC: Attente
 Date BC: 2009-07-17
 Statut budget: Non vérifié
 Justification:

▼ Vérifier lignes

Détails ligne Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Sél.	Ln	Description article	Quantité	UDM	Prix BC	Montant marchandises	Devis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Monitor 16inch	2,0000	EA	958,23000	1 916,46	EUR

[Sél./désél. tout](#)

Approbation d'un bon de commande (vue partielle)

La page d'approbation d'un bon de commande sert à consulter le flux d'approbation des lignes et de l'en-tête.

▼ Consult./modif. approbateurs

Niveau ligne

← Ligne 1: **Approuvé** [Aff./masquage comment.](#)
 Monitor 16inch

Montant ligne > 500,00 \$

Approuvé

✓ [Wendy Cho](#)
 Superviseur par utilisateur
 2009-07-17 - 11:51

Approuvé

✓ [Anita Gardner](#)
 Superviseur par utilisateur
 2009-07-17 - 11:51

Demande informations

🗣️ [Anita Gardner](#)
 Demande informations

▶ Commentaires

Consultation et modification des approbateurs du bon de commande (vue partielle)

Blocage d'un bon de commande ou d'une ligne de bon de commande

Cette option donne à l'approbateur le temps de faire des recherches sur un problème et empêche le passage du bon de commande ou de la ligne à l'étape d'approbation suivante jusqu'à ce que l'approbateur décide d'une action. Lors du blocage, le système insère un évaluateur ad hoc à l'étape d'approbation courante et l'approbateur peut ajouter un commentaire pour obtenir des données supplémentaires. Si plusieurs approbateurs sont nécessaires à cette étape de la structure d'approbation, les autres approbateurs pourront approuver ou refuser le bon de commande ou la ligne de bon de commande; l'approbation ne passe cependant pas à l'étape suivante tant que l'approbateur ayant imposé le blocage ne le supprime pas. Le blocage est supprimé lorsque l'approbateur décide d'accorder l'approbation ou lorsque la mise à jour du bon de commande entraîne le redémarrage du traitement d'approbation.

La page suivante présente les résultats de la page Approbation bon commande après l'utilisation du bouton Bloquer.

▼ Consult./modif. approbateurs

Niveau ligne

▼ **Ligne 1: En attente autres approbations** [Aff./masquage comment.](#)
 Monitor 16inch [+ Début nouveau chemin](#)

Montant ligne > 500,00 \$

Approuvé
 ✓ [Wendy Cho](#)
 Superviseur par utilisateur
 09-07-17 - 11:51

En attente
[Anita Gardner](#)
 Superviseur par utilisateur
 09-07-17 - 11:52

Demande informations
[Anita Gardner](#)
 Demande informations

▼ **Commentaires**

Anita Gardner à 09-07-17 - 11:52
 I need the RFQ paperwork before I can approve this PO line.

Wendy à 09-07-17 - 11:51
 All the paperwork is complete for this purchase.

Blocage d'une ligne de bon de commande

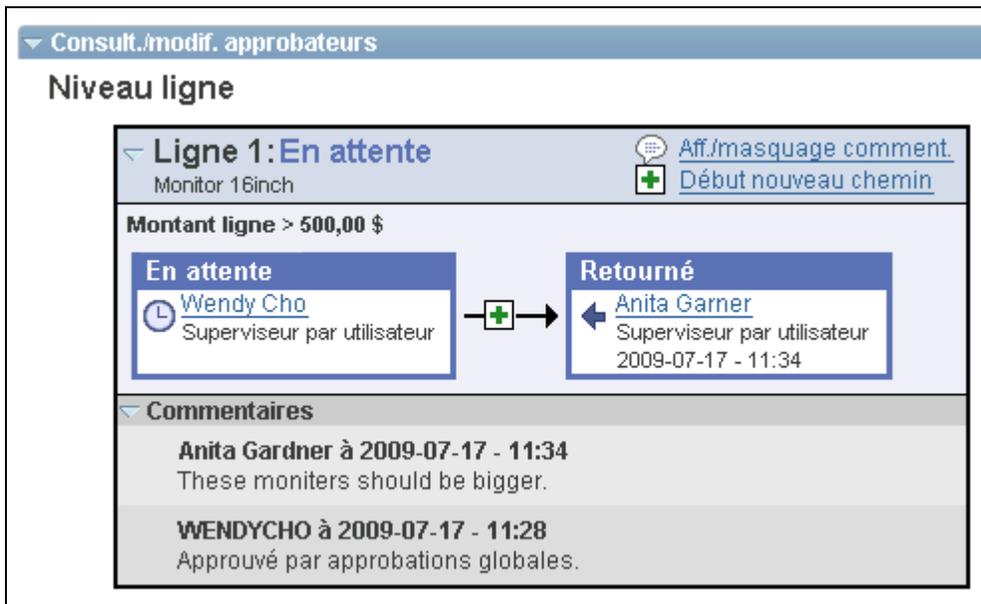
Retour des bons de commande

Une fois qu'une ligne de bon de commande a été approuvée par au moins une personne, l'approbateur suivant peut la retourner afin que l'approbateur précédent révise l'approbation. Pour retourner une ligne de bon de commande, utilisez la page Approbation bon commande.

Voici la marche à suivre dans la page Approbation bon commande :

1. Sélectionnez une ou plusieurs lignes en attente d'approbation. Vous pouvez seulement retourner les lignes qui ont été approuvées durant cette étape.
2. Au bas de la page, utilisez le champ Commentaires approbation pour entrer des commentaires sur le retour.
3. Cliquez sur le bouton Retourner au-dessous de la zone Vérifier lignes.

La page suivante présente les résultats de la page Approbation bon commande après l'utilisation du bouton Retourner.



Retour d'une ligne de bon de commande

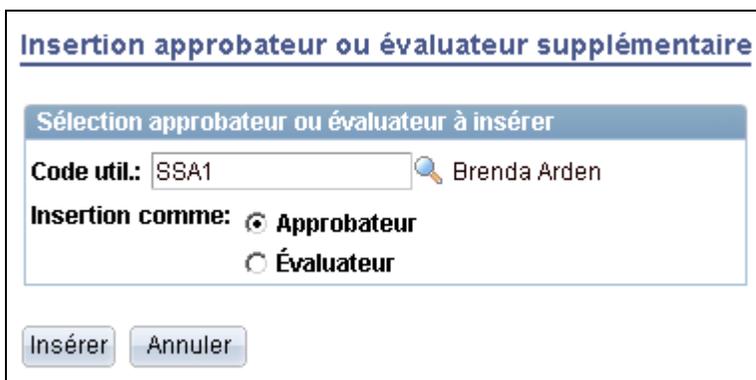
Insertion d'approbateurs ad hoc

Utilisez la page Approbation bon commande pour insérer des approbateurs et évaluateurs ad hoc. Dans la zone Consult./modif. approbateurs, cliquez sur le signe + (plus) pour une ligne de bon de commande. La fenêtre d'insertion d'approbateur et de vérificateur supplémentaire s'affiche pour sélectionner un utilisateur et pour indiquer si la personne est ou n'est pas un approbateur ou vérificateur pour cette ligne.

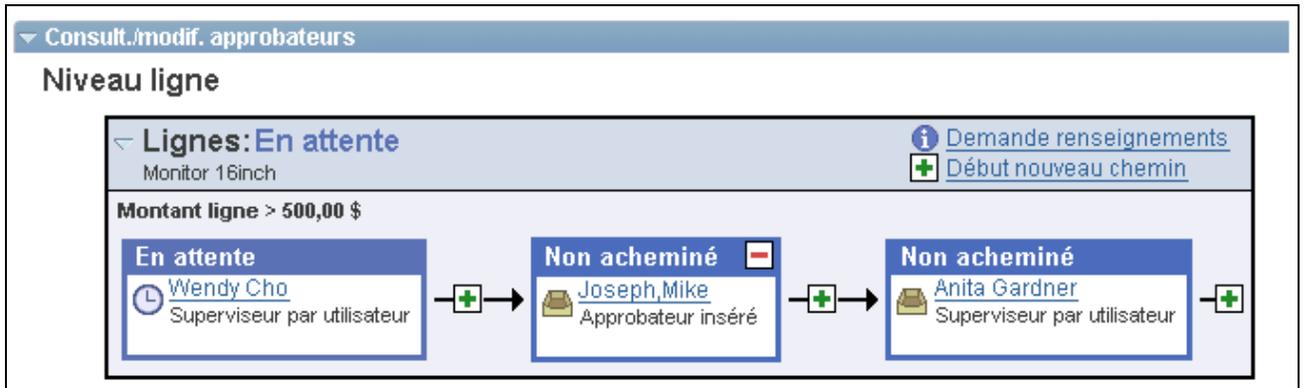
Vous ne pouvez pas modifier les approbateurs ou vérificateurs ad hoc; cependant, vous pouvez les supprimer et les ajouter de nouveau pour indiquer s'ils sont des approbateurs ou des vérificateurs. Pour supprimer un approbateur ou un évaluateur, cliquez sur le signe - (moins). Pour ajouter plusieurs approbateurs ou vérificateurs, cliquez sur le signe plus + à l'endroit où vous désirez que l'approbateur ou le vérificateur reçoive l'approbation.

Utilisez le champ Liste utilisateurs ad hoc dans la page Configuration transactions pour limiter les utilisateurs qui peuvent être ajoutés en tant qu'approbateurs et évaluateurs. Si vous laissez ce champ vide, n'importe quel utilisateur actif peut être ajouté.

Lorsque vous cliquez sur le signe +, la fenêtre suivante est affichée :



Ajout d'approbateurs ou d'évaluateurs supplémentaires



Consultation et modification des approbateurs après l'ajout d'un approbateur ad hoc

Pages utilisées pour approuver des bons de commande à l'aide de la méthode par structure d'approbation

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Approuver bons commande	PO_MASS_APPR	Gestion approvisionnements, Bons commande, Approbation BC	Sert à entrer des critères de recherche pour consulter les bons de commande qui requièrent votre approbation ou ceux que vous avez déjà traités. Cette page peut afficher plusieurs bons de commande et peut servir à effectuer des tâches d'approbation ou de refus. Dans cette page, vous pouvez utiliser la fonction d'approbation globale pour approuver ou refuser plusieurs bons de commande à la fois.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
<p>Approbation bon commande</p>	<p>PO_APPROVAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion approvisionnements, Bons commande, Approbation BC Dans les résultats de la recherche, cliquez sur le lien BC. • Liste travaux, Liste travaux. Cliquez sur le lien situé dans l'enregistrement du bon de commande pour la tâche de routage d'approbation. • Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC. Dans un bon de commande enregistré, cliquez sur le lien Approbations. Si vous êtes l'approbateur, le lien affiché sera le lien d'approbation du bon de commande. • Gestion approvisionnements, Bons commande, Bons commande express. Dans un bon de commande enregistré, cliquez sur le lien Approbations. Si vous êtes l'approbateur, le lien affiché sera le lien d'approbation du bon de commande. • Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Interrogation bons commande. Dans un bon de commande enregistré, cliquez sur le lien Approbations. Si vous êtes l'approbateur, le lien affiché sera le lien d'approbation du bon de commande. 	<p>Sert à consulter un bon de commande qui requiert votre approbation. Cette page affiche des données détaillées sur un seul bon de commande et peut servir à effectuer des tâches telles que son approbation, son refus ou son retour.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Console acheteur	PO_RC_WB	Gestion approvisionnements, Bons commande, Console acheteur	Sert à soumettre les bons de commande au traitement de flux des travaux d'approbation en les sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton Approuver. Vous pouvez également annuler l'approbation des bons de commande.

Tâches d'approbation pour plusieurs bons de commande

Accédez à la page Approuver bons commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Approbation BC).

Approuver bons commande

Rechercher
Entrez critères de rech., puis cliquez sur bouton Rechercher.

*Entité: <input type="text" value="US100"/>	*Statut approbation: <input type="text" value="En attente"/>
De BC: <input type="text"/>	Au bon comm.: <input type="text"/>
Date début BC: <input type="text"/>	Date fin BC: <input type="text"/>
Fournisseur: <input type="text"/>	Nom fournisseur: <input type="text"/>
Acheteur: <input type="text"/>	Référence BC: <input type="text"/>

Bons commande
Pour approuver ou refuser un ou plusieurs bons de commande, sélectionnez l'action appropriée dans la liste et cliquez sur le bouton Soumettre. Pour obtenir tous les détails sur le bon de commande, cliquez sur le lien correspondant.

[Développer tout](#) | [Tout réduire](#)

Action et statut	De BC	Ent. BC	Date BC	Ach.	Référence BC	Total BC	Dev.	Code four.	Nom fournisseur
▶ <input type="checkbox"/> En attente	0000000004	US100	2009-07-17	CHRISBAKER		4 899,40	EUR	DEU0000004	GROMBACHER-001
▶ <input type="checkbox"/> En attente	0000000005	US100	2009-07-17	CHRISBAKER		3 441,17	EUR	FRA0000002	INFORMATIQ-001
▶ <input type="checkbox"/> En attente	0000000006	US100	2009-07-17	CHRISBAKER		1 916,46	EUR	DEU0000001	GROBUERT-001

Marquer tout:
 Approuver |
 Blocage |
 Refuser

Approbation des bons de commande

La page Approuver bons commande sert à consulter les bons de commande et à prendre des mesures les concernant, par exemple pour les approuver.

Utilisez cette page pour rechercher et consulter des bons de commande qui requièrent votre approbation. Les bons de commande sont affichés en fonction du code d'utilisateur de la personne accédant à cette page. Vous pouvez restreindre la recherche et limiter le nombre de bons de commande qui sont affichés. Vous pouvez par exemple limiter la recherche à un acheteur, une période ou un statut d'approbation en particulier. Une fois les bons de commande affichés, vous pouvez effectuer des tâches d'approbation pour un groupe de bons de commande, un seul bon de commande ou même plusieurs lignes de bon de commande individuelles. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur un bon de commande donné, cliquez sur le lien BC pour accéder à la page Approbation bon commande dans laquelle vous pouvez consulter des détails et effectuer des tâches d'approbation.

Entité	Sélectionnez une entité de gestion des approvisionnements contenant les bons de commande que vous souhaitez vérifier en vue de leur approbation.
BC et Au bon comm.	Sélectionnez un bon de commande ou un intervalle particulier de bons de commande.
Statut approbation	<p>Sélectionnez le statut des bons de commande à approuver. Les bons de commande affichés dans les résultats de la recherche ont le statut sélectionné et répondent aux autres critères de recherche entrés. Les valeurs valides de statut d'approbation sont les suivantes :</p> <p><i>Approuvée</i> : affiche tous les bons de commande approuvés;</p> <p><i>Refusée</i> : affiche tous les bons de commande refusés;</p> <p><i>Bloquée</i> : affiche tous les bons de commande bloqués;</p> <p><i>En attente</i> : affiche tous les bons de commande en attente;</p> <p><i>Retournée</i> : affiche tous les bons de commande retournés à l'approbateur précédent.</p>
Date début BCet Date fin BC	Sélectionnez un intervalle de dates correspondant aux bons de commande à consulter.
Acheteur	Sélectionnez l'acheteur indiqué sur les bons de commande.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour lancer une recherche.
Effacer	Cliquez sur ce bouton pour effacer les critères de recherche présents dans la zone Rechercher.
	Cliquez sur l'icône Tout développer pour faire afficher des détails sur le bon de commande, y compris les données de ligne et d'en-tête.
	Sert à indiquer qu'il existe plusieurs lignes en attente d'approbation pour le bon de commande.
BC	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approbation bon commande dans laquelle vous pouvez effectuer des tâches d'approbation pour un seul bon de commande. Ces tâches incluent l'approbation, la mise en attente ou le retour.
	Sert à indiquer qu'un en-tête ou qu'une ligne en particulier est en attente d'approbation.

Sél. tout

Utilisez cet enregistrement pour effectuer l'approbation globale de plusieurs bons de commande en une seule fois. Cela fait, vous devez enregistrer (soumettre) la page pour effectuer cette action. Les actions possibles sont les suivantes :

- Cliquez sur Approuver pour marquer tous les bons de commande comme étant *approuvés* dans le champ Action et statut.
- Cliquez sur Blocage pour marquer tous les bons de commande comme étant *bloqués* dans le champ Action et statut.
- Cliquez sur Refuser pour marquer tous les bons de commande comme étant *refusés* dans le champ Action et statut.

Soumettre

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer et soumettre les modifications que vous avez effectuées dans cette page.

Tâches d'approbation pour un bon de commande individuel

Accédez à la page Approbation bon commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Approbation BC; dans les résultats de la recherche, cliquez sur le lien BC).

Approbations

Entité: US100
 BC: 0000000005 [Afficher version imprimable](#)
 Total BC: 3 441,17 EUR
 Fournisseur: FRA0000002 Informatique -Paris
 Acheteur: CHRISBAKER
 Référence BC:

Statut BC: Attente
 Date BC: 2009-07-17
 Statut budget: Non vérifié
 Justification:

Vérifier lignes

Détails ligne Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Sél.	Lne	Description article	Quantité	UDM	Prix BC	Montant marchandises	Devis
<input type="checkbox"/>	1	HDD - 6Gb	1,0000	EA	3 441,17000	3 441,17	EUR

[Sél./désél. tout](#)

Consult./modif. approbateurs

Niveau ligne

← Ligne 1: **En attente** + Début nouveau chemin

HDD - 6Gb

Montant ligne > 500,00 \$

En attente

Wendy Cho

Superviseur par utilisateur

→

Non acheminé

Anita Gardner

Superviseur par utilisateur

[Bon commande](#)

Page affichée lorsque l'utilisateur ne dispose pas de l'autorité adéquate pour approuver des bons de commande

Approbation bon commande

Entité: US100
 BC: 0000000004 [Afficher version imprimable](#)
 Total BC: 4 899,40 EUR
 Fournisseur: DEU0000004 Grombacher Scientific Supplies
 Acheteur: CHRISBAKER
 Référence BC:

Statut BC: Attente
 Date BC: 2009-07-17
 Statut budget: Non vérifié
 Justification:

Vérifier lignes

Détails ligne Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

Sél.	Lne	Description article	Quantité	UDM	Prix BC	Montant marchandises	Devis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	HDD - 6Gb	1,0000	EA	3 441,17000	3 441,17	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Monitor 16inch	1,0000	EA	958,23000	958,23	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	3	CPU - 300MHz	1,0000	EA	500,00000	500,00	EUR

[Sél./désél. tout](#)

Page affichée lorsque l'utilisateur dispose de l'autorité adéquate pour approuver des bons de commande (1 de 2)

▼ Consult./modif. approbateurs

Niveau ligne

← **Ligne 1: En attente**
[Aff./masquage comment.](#)
[Demande renseignements](#)
[Début nouveau chemin](#)

 HDD - 6Gb

Montant ligne > 500,00 \$

<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Approuvé</div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Wendy Cho Superviseur par utilisateur 2009-07-17 - 11:28 </div>	→	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">En attente</div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Anita Gardner Superviseur par utilisateur </div>
---	---	---

▶ Commentaires

← **Ligne 2: En attente**
[Aff./masquage comment.](#)
[Demande renseignements](#)
[Début nouveau chemin](#)

 Monitor 16inch

Montant ligne > 500,00 \$

<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Approuvé</div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Wendy Cho Superviseur par utilisateur 2009-07-17 - 11:28 </div>	→	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">En attente</div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Anita Gardner Superviseur par utilisateur </div>
---	---	---

▶ Commentaires

← **Ligne 3: En attente**
[Aff./masquage comment.](#)
[Demande renseignements](#)
[Début nouveau chemin](#)

 UCT - 300MHz

Montant ligne > 500,00 \$

<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Approuvé</div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Wendy Cho Superviseur par utilisateur 2009-07-17 - 11:28 </div>	→	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">En attente</div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Anita Gardner Superviseur par utilisateur </div>
---	---	---

▶ Commentaires

Commentaires approbation

Page affichée lorsque l'utilisateur dispose de l'autorité adéquate pour approuver des bons de commande (2 de 2)

Utilisez cette page pour consulter les étapes d'approbation liées à un seul bon de commande. Si votre approbation est requise, en fonction de votre code d'utilisateur, les tâches d'approbation seront disponibles. Selon la configuration de votre système, les options suivantes sont disponibles dans cette page :

- Approbation d'un bon de commande ou d'une ligne de bon de commande.
- Blocage d'un ou plusieurs bons de commande. Cette action entraîne l'ajout d'un évaluateur ad hoc et vous invite à entrer des commentaires.
- Retour d'un bon de commande ou d'une ligne de bon de commande. Cette action entraîne le retour de la transaction à l'étape d'approbation précédente.
- Ajout ou suppression d'approbateurs ou évaluateurs ad hoc.
- Consultation d'un bon de commande en ligne qui reflète la version imprimée.
- Ajout de commentaires pouvant être consultés par les autres approbateurs ou évaluateurs.

Remarque : Si vous sélectionnez une ligne sans action obligatoire, un message vous est transmis pour vous informer que vous avez sélectionné une ligne en attente d'approbation.

Version imprimable Cliquez sur ce lien pour consulter un rapport en ligne sur le bon de commande. Ce rapport reflète la version imprimée du bon de commande. Le bon de commande s'ouvre dans une deuxième fenêtre et vous pouvez l'imprimer. L'outil XML Publisher génère ce rapport et vous pouvez le personnaliser.

Total BC Affiche le montant total du bon de commande et la devise utilisée.

Justification Affiche tous les commentaires qui ont été entrés dans l'en-tête du bon de commande pour le justifier.

Éditer BC Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Mise à jour BC - Bon commande dans laquelle vous pouvez consulter ou modifier le bon de commande.

Vérification des lignes

La zone Vérifier lignes affiche des données sur les lignes d'un bon de commande, par exemple le numéro de ligne, le statut d'approbation, la description et la quantité de l'article, le prix unitaire et le montant total des marchandises pour chaque ligne. Utilisez cette zone pour effectuer des tâches d'approbation pour une ou plusieurs lignes.

Sél. Cochez cette case pour effectuer une tâche d'approbation pour une ligne de bon de commande. Après avoir sélectionné une ligne ou plus, vous pouvez utiliser les boutons Consulter détails lignes, Approuver, Bloquer ou Retourner.



L'icône En attente approbation est affichée avec une ligne de bon de commande pour indiquer le statut de la ligne.



L'icône indiquant que des données sont requises pour la ligne est affichée lorsque cette dernière est bloquée.

Sél./désél. tout Cliquez sur ce lien pour sélectionner ou désélectionner toutes les lignes. Vous pouvez cocher cette case pour approuver ou refuser toutes les lignes ou sélectionner les cases pour une approbation simple ou des refus.

Afficher détails ligne Cliquez sur ce bouton pour consulter un rapport en ligne portant sur les lignes sélectionnées du bon de commande. Ce rapport reflète la version imprimée du bon de commande. Le bon de commande s'ouvre dans une deuxième fenêtre et vous pouvez l'imprimer. L'outil XML Publisher génère ce rapport et vous pouvez le personnaliser.

Approuver Cliquez sur ce bouton pour approuver les lignes de bon de commande sélectionnées. Lorsque vous les approuvez, le système achemine les lignes de bon de commande à l'approbateur suivant et met à jour leur statut.

Bloquer	Cliquez sur ce bouton pour bloquer les lignes de bon de commande sélectionnées. Vous devez entrer un commentaire pour l'envoyer à l'évaluateur ad hoc.
Retourner	Cliquez sur Retourner pour retourner une ligne approuvée à l'approbateur précédent avec des commentaires. Cette action n'est possible que s'il existe un approbateur précédent sur le même chemin. Vous ne pouvez pas retourner un bon de commande par les tables intermédiaires.

Consultation et modification des approbateurs

La zone Consul./modif. approbateurs affiche le chemin d'approbation de chaque ligne et l'en-tête du bon de commande. Cette section de la page Approbation bon commande sert à consulter le flux des approbations, par exemple, qui a approuvé le bon de commande avant vous et qui va l'approuver après vous.

Cliquez sur le signe plus + pour insérer les approbateurs et vérificateurs ad hoc. Si vous désirez supprimer un approbateur ou un évaluateur ad hoc, cliquez sur le signe moins -.

Commentaires d'approbation

Utilisez cette section pour entrer des commentaires sur le bon de commande lorsque vous effectuez une action d'approbation. Si vous refusez la ligne ou le bon de commande, vous devrez entrer un commentaire.

Approbation des bons de commande à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux

La présente section donne un aperçu de l'approbation des bons de commande à l'aide de la méthode par flux des travaux des utilitaires de PeopleTools et traite des sujets suivants :

- exécution des processus de flux des travaux d'approbation des bons de commande;
- approbation des montants;
- approbation des champs de structure.

Présentation de l'approbation des bons de commande à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux

Les utilitaires PeopleTools de flux des travaux liés aux approbations des bons de commande sont disponibles pour deux types d'élément. Vous pouvez exiger l'approbation de l'un des éléments qui suit ou des deux :

- montants du bon de commande;
- champs de structure du bon de commande.

Vous pouvez utiliser l'une des deux méthodes d'approbation suivantes :

- approbation automatique;

- approbation par flux des travaux.

Avec la méthode d'approbation par flux des travaux, les bons de commande sont approuvés en fonction des rôles, des règles et des routages dans le flux des travaux. Pour mettre en œuvre cette méthode, vous devez définir les rôles d'approuvateur, les règles d'approbation et le routage dans le groupe de pages sur le flux des travaux. Le système PeopleSoft fournit des règles d'approbation de base.

Le tableau ci-dessous présente les statuts par défaut des bons de commande pour toutes les configurations.

Méthode d'approbation	Acheteur autorisé	Paramétrage du statut de l'acheteur	Statut du bon de commande
Automatique	Oui	<i>En attente</i>	<i>Approuvé</i>
Automatique	Oui	<i>Ouvert (non recommandé)</i>	<i>Ouvert;</i>
Automatique	Non	<i>En attente</i>	<i>En attente</i>
Automatique	Non	<i>Ouv.</i>	<i>Ouv.</i>
Flux des travaux	Oui	<i>En attente</i>	<i>En attente</i>
Flux des travaux	Oui	<i>Ouvert (non recommandé)</i>	<i>Ouv.</i>
Flux des travaux	Non	<i>En attente</i>	<i>En attente</i>
Flux des travaux	Non	<i>Ouv.</i>	<i>Ouv.</i>

Lorsque vous enregistrez un bon de commande dont le statut par défaut est *En attente/approuvé* ou lorsque vous sélectionnez l'option d'approbation dans la page Mise à jour BC - Bon commande, le flux des travaux vérifie si vous êtes autorisé à approuver le bon de commande.

Si vous n'êtes pas autorisé à l'approuver, le flux des travaux ajoutera automatiquement le bon de commande à la liste de l'approuvateur suivant dans la hiérarchie et l'informerá de cet ajout. Le bon sera alors acheminé à un approuvateur autorisé dans la hiérarchie.

Vous pouvez définir les utilitaires PeopleTools de flux des travaux de manière à rechercher automatiquement dans le système les bons de commande qui doivent être approuvés et à les transmettre aux utilisateurs appropriés aux fins d'approbation.

Même si vous avez opté pour la méthode d'approbation par flux des travaux, vous pouvez approuver manuellement des bons de commande en ligne dans les pages d'approbation.

Vous pouvez utiliser n'importe laquelle des méthodes suivantes pour transférer les bons de commande dans le flux des travaux :

- utilisation de traitements du Moteur d'application

Les traitements d'approbation des montants et des champs de structure utilisent des interrogations pour déterminer les bons de commande qui sont admissibles aux routages du flux des travaux et aux approbations. Pour être admissible, un bon de commande doit avoir le statut *En attente d'approbation* et le statut d'approbation dans la table d'approbation doit être *Initial*. Cette table suit le statut d'approbation.

En ce qui concerne les bons de commande admissibles, le traitement d'approbation des montants règle les statuts à *En cours* et les premières entrées de la liste des travaux sont créées pour le bon de commande. Le bon de commande est maintenant dans le flux des travaux. Le statut demeure *en attente jusqu'à l'approbation*, ce qui constitue la fin du cycle.

- Exécution manuelle dans les pages d'approbation des bons de commande.

Si le bon de commande doit être approuvé par flux des travaux, le fait de régler son statut à *Approuvé* dans la page Approbation montant bon commande et la page Approbation champs structure BC fera passer le statut à *En cours* dans la table d'approbation, ce qui déclenchera l'approbation par flux des travaux. Quelle que soit la méthode d'approbation sélectionnée, automatique ou par flux des travaux, vous pouvez utiliser les pages de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft pour approuver en ligne les bons de commande admissibles.

Pour approuver les bons de commande en ligne, vous pouvez également utiliser la page Console rapprochement du groupe Console Rapprochement BC ou la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.

Utilisation de la méthode d'approbation automatique

Avec la méthode d'approbation automatique, les bons de commande sont approuvés automatiquement dès qu'ils sont enregistrés par un utilisateur autorisé. Si les bons de commande sont enregistrés par un utilisateur qui ne détient pas les autorisations nécessaires, ils prendront par défaut le statut associé à cet utilisateur, c'est-à-dire *Ouvert* ou *En attente*. Pour approuver ces bons de commande, un utilisateur autorisé devra y accéder manuellement à l'aide des groupes de pages Approbation montant bon commande et Approbation champs structure BC.

Si vous optez pour l'approbation automatique, vous devrez tout de même utiliser le groupe de pages sur le flux des travaux pour assigner des rôles d'approbateur aux acheteurs et aux demandeurs. Vous devez déterminer si vous voulez utiliser une structure d'approbation à niveaux multiples ou à un niveau, c'est-à-dire que seuls certains utilisateurs auront l'autorisation d'effectuer toutes les approbations. Si vous décidez plus tard d'utiliser l'approbation par flux des travaux, les paramètres d'approbation de base auront déjà été définis.

Exemples d'approbation d'un bon de commande

La présente section présente divers scénarios d'approbation de bons de commande.

Approbation manuelle des bons de commande

L'approbation manuelle de bons de commande se fait dans les pages d'approbation de bons de commande.

Avant d'inscrire des articles dans un bon de commande, vous devez obtenir l'approbation de votre directeur. Vous soumettez le bon de commande directement à votre directeur pour obtenir son approbation. Il approuve ou annule le bon dans les pages d'approbation de bons de commande. S'il approuve le bon de commande, il vous le renverra pour que vous puissiez procéder à l'achat.

Quand vous approuvez manuellement un bon de commande dans les pages d'approbation, le système vérifie les autorisations.

Lorsque vous sélectionnez le bon de commande dans votre liste de travaux, le système accède aux mêmes pages que vous utilisez pour lancer le traitement manuellement (les pages d'approbation de montants ou de champs de structure). Si vous utilisez le processus de flux des travaux pour les approbations et que vous ne détenez pas l'autorisation requise, le système utilisera les mêmes pages pour le prochain rôle figurant dans la hiérarchie d'approbation.

Flux des travaux d'approbation de bons de commande

Ce scénario de routage du flux des travaux relatif à un bon de commande met en jeu les deux rôles suivants :

- Un acheteur débutant qui peut approuver les bons de commande d'un montant inférieur à 10 000 \$.
Cet acheteur peut également approuver les répartitions associées aux champs de structure du bon de commande.
- Un acheteur principal qui doit approuver les bons de commande d'un montant supérieur à 10 000 \$.

Dans ce cas, selon les règles d'approbation de l'entité, les champs de structure et les montants doivent être approuvés.

Exemple A : bons de commande dont le montant est inférieur au maximum permis

À la fin de la journée, tous les bons de commande approuvés sont automatiquement transmis. Quand l'acheteur débutant crée et modifie des bons de commande, il règle leur statut à *En attente approbation*. Si les montants de tous les bons de commande de l'acheteur débutant sont inférieurs à 10 000,00 USD pour une journée précise, le traitement d'enregistrement changera le statut des bons de commande de *En attente* à *Approuvé*. Puisque le montant et les répartitions de champs de structure sont *approuvés*, le système fait passer le statut global du bon de commande à *Approuvé*. Ainsi, lorsque le processus de transmission est lancé en fin de journée, ces bons de commande sont automatiquement sélectionnés.

Exemple B : bons de commande dont le montant est supérieur au maximum permis

Si l'acheteur débutant approuve un bon de commande d'un montant de 10 000 \$, le flux des travaux acheminera le bon de commande au rôle suivant dans la hiérarchie, qui correspond à l'acheteur principal. La prochaine fois que l'acheteur principal se connectera et consultera sa liste de travaux, il verra qu'un bon de commande doit être approuvé. Dans la liste des travaux, cet acheteur sélectionnera l'entrée qui lui donnera accès à la page d'approbation des montants et il approuvera ou refusera la demande.

Exemple C : approbations immédiates

Dans ce scénario, le processus d'approbation du montant du bon de commande en attente est lancé à la fin de la journée. Par conséquent, l'acheteur principal ne pourra pas voir l'entrée de la liste des travaux pour ce bon de commande avant le lendemain. S'il doit voir et approuver l'activité plus tôt, il doit procéder autrement.

Voici la marche à suivre pour consulter et approuver l'activité immédiatement :

1. Soumettez manuellement une demande d'approbation du montant du bon de commande en attente et agissez en fonction des résultats.
2. Exécutez le processus de flux des travaux pour les bons de commande appropriés au moyen des pages d'approbation.

Si vous êtes l'approbateur, vous pourrez approuver, corriger ou refuser manuellement des montants et des champs de structure dans les pages d'approbation. En tant qu'approbateur, vous pouvez approuver, corriger ou refuser une activité.

Si les bons de commande proviennent d'un traitement planifié, le système vérifiera l'acheteur associé aux bons, puis appliquera les règles d'approbation définies pour cet acheteur. Si les bons de commande proviennent de pages en ligne, le système vérifiera l'utilisateur qui est connecté, puis appliquera les règles d'approbation définies pour cet utilisateur. Si l'acheteur débutant se sert de la page Approbation du groupe Approbation montants pour approuver ses bons de commande, le système saura qu'il n'est pas autorisé à approuver la demande et le flux des travaux acheminera l'activité à la liste de travaux de l'acheteur principal.

Lorsque le montant et les champs de structure ont été approuvés, le système fait passer le statut global du bon de commande à *Approuvé*. Jusqu'à cette étape, le statut était *En attente approbation*.

Remarque : Si les règles d'approbation de l'entité sont définies de sorte que l'approbation du montant ou des champs de structure n'est pas obligatoire, le bon de commande passera outre au processus du flux des travaux.

Vous pouvez aussi définir le flux des travaux de façon qu'il achemine les activités directement à la personne détenant l'autorisation nécessaire, sans s'arrêter à chaque palier de la hiérarchie. Dans l'exemple précédent, le flux des travaux aurait pu acheminer l'activité directement au président de l'entreprise, parce qu'il est le seul à pouvoir l'approuver.

Le tableau qui suit donne la liste des événements d'avis et des processus de gestion du flux des travaux qui sont liés à l'approbation de bons de commande.

<i>Événement d'avis de flux des travaux</i>	<i>Type d'avis de flux des travaux</i>	<i>Nom du processus de gestion</i>
Aviser l'approbateur qu'un bon de commande doit être approuvé.	Liste des travaux	Approbation d'un bon de commande
Aviser l'approbateur précédent que le bon de commande a été refusé ou corrigé.	Liste de travaux et courriel (refusé) Liste de travaux (corrigé)	Approbation d'un bon de commande

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology

Pages utilisées pour approuver des bons de commande à l'aide des utilitaires PeopleTools de flux des travaux

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Flux travaux approbation du groupe Bons commande	PO_APPR_WF	Gestion approvisionnements, Bons commande, Flux travaux approbation	<p>Sert à exécuter le traitement d'approbation des montants de bons de commande en attente (PO_WFPOAMT) du Moteur d'application à soumettre au flux des travaux.</p> <p>Sert à exécuter le traitement d'approbation des champs de structure des bons de commande en attente (PO_WFPOCF) du Moteur d'application à soumettre au flux des travaux.</p> <p>Lorsque vous utilisez les traitements d'approbation par lots des montants et des champs de structure des bons de commande en attente, aucune vérification relative à l'utilisateur n'est effectuée. Par conséquent, le code de l'utilisateur n'est pas pertinent. C'est plutôt l'autorité d'approbation de l'acheteur, qui fait l'objet d'une vérification.</p>
Approbation montant bon commande	PO_APPROVAL_AMT	Gestion approvisionnements, Bons commande, Approbation montants	<p>Sert à consulter les détails et à approuver les montants d'un bon de commande.</p> <p>Si vous êtes défini comme approbateur dans le flux des travaux, vous pourrez accéder à cette page en sélectionnant un bon de commande dans votre liste de travaux.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approbation champs structure BC	PO_APPROVAL_CHRT	Gestion approvisionnements, Bons commande, Approbation champs structure	Sert à consulter les détails et à approuver les valeurs de champs de structure des bons de commande. Si vous êtes défini comme approbateur dans le flux des travaux, vous pourrez accéder à cette page en sélectionnant un bon de commande dans votre liste de travaux.

Approbation des montants

Accédez à la page Approbation montant bon commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Approbation montants).

Approbation montant bon commande

Entité: US001 BC: 0000000042 Fournisseur: SCM0000002

*Action approbation: Statut approbation: En cours

Commentaire

Montant BC

Acheteur: Kenneth Schumacher

Référence BC:

Date BC: 2003-01-15

Montant total marchandises: 20,00 USD Total marchandises ME: 20,00 USD

Valeur totale BC: 20,00 Total BC ME: 20,00

▼ Lignes Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Ln	Éch.	UDM	Quantité BC	Montant marchandises	Devise	Mt marchandises ME	ME	Données supplémentaires
1	1	EA	1,0000	20,00	USD	20,00	USD	Supplex Shorts, Men's

approbation des montants, page

Les montants qui sont affichés dans la page doivent être approuvés. Vous pouvez les modifier dans les pages Bon commande et Échéanciers du groupe Mise à jour BC.

Action approbation	<p>Sélectionnez l'une des actions ci-dessous. Si vous n'êtes pas autorisé à approuver le bon de commande, ou si vous le refusez ou demandez qu'il soit corrigé, son statut d'approbation demeurera à <i>En cours</i>; le bon de commande sera alors acheminé au prochain exécutant dans la hiérarchie des approbateurs.</p> <p><i>Approuvée</i> — sert à approuver le montant du bon de commande ou les valeurs de champs de structure. Si les exigences sont respectées, le statut d'approbation passera à <i>Terminé</i> lorsque vous enregistrerez le contenu de la page; le bon de commande pourra alors être transmis. Si la fonction de flux des travaux est activée, le système enverra un courriel à l'acheteur lui indiquant que le bon de commande a été approuvé.</p> <p><i>Refuser</i> — sert à refuser les montants ou les valeurs de champs de structure ainsi que la transmission du bon de commande. Si cette valeur est sélectionnée et que le flux des travaux est activé, le système ajoutera le bon de commande à la liste des travaux et avisera l'acheteur par courriel.</p> <p><i>Corriger</i> — sert à retourner le bon de commande à l'acheteur ou à l'approbateur précédent. Si cette valeur est sélectionnée et que le flux des travaux est activé, le système ajoutera le bon de commande à la liste des travaux du dernier utilisateur qui a approuvé le montant.</p>
Statut approbation	Indique le statut du bon de commande.
Consulter les BC imprimables	Cliquez sur ce bouton pour consulter la liste des bons de commande à imprimer. Cette option n'imprime pas directement le bon de commande. Cependant, vous pouvez utiliser la fonction d'impression de votre navigateur Web pour acheminer les données à votre imprimante.
Commentaire	Entrez des commentaires relatifs à l'action d'approbation. Les commentaires sont enregistrés avec les données sur le bon de commande et ne sont affichés que dans la page source, soit la page Approbation montant bon commande ou Approbation champs structure BC.
Avis modification	Indique le numéro d'avis de modification ayant été utilisé au moment de l'approbation du bon de commande.
Montant BC	
Réf. BC	Contient un texte à structure libre qui provient par défaut de la page Détails en-tête BC du groupe Mise à jour BC.
Montant total marchandises	Indique le nombre d'articles multiplié par le prix unitaire et exprimé dans la devise du bon de commande.
Total marchandises ME	Indique le nombre d'articles multiplié par le prix unitaire et exprimé dans la monnaie d'exploitation de l'entité.
Valeur totale bon commande	Indique le montant total des marchandises, incluant les taxes, les frais de transport et les frais divers, exprimé dans la devise du bon de commande.

Total BC ME

Indique le montant total des marchandises, incluant les taxes, les frais de transport et les frais divers, exprimé dans la monnaie d'exploitation de l'entité.

Approbation des champs de structure

Accédez à la page Approbation champs structure BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Approbation champs structure).

Approbation champs structure BC

Entité: US001 BC: 0000000042 Fournisseur: SCM0000002

*Action approbation: Statut approbation: En cours

Commentaire

Ln	Éch.	Répart.	Entité GL	Montant marchandises	Devis	Cpte	Cpte rempl.	Div.	Fonds	Service	Pr
1	1		1 US001	20,00	USD	212020				11000	

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

▼ Lignes

Ln	Éch.	UDM	Qté BC	Mt march.	Devis	Mt march. ME	ME	Description
1	1	EA	1,0000	20,00	USD	20,00	USD	Suplex Shorts, Men's

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

approbation des valeurs de champs structure, page

Cette page présente les champs de structure qui doivent être approuvés. Vous pouvez les changer dans les pages Bon commande et Échéanciers du groupe Mise à jour BC.

Action approbation

Sélectionnez l'une des actions ci-dessous. Si vous n'êtes pas autorisé à approuver le bon de commande, ou si vous le refusez ou demandez qu'il soit corrigé, son statut d'approbation demeurera à *En cours*; le bon de commande sera alors acheminé au prochain exécutant dans la hiérarchie des approbateurs.

Approuvée — sert à approuver le montant du bon de commande ou les valeurs de champs de structure. Si les exigences sont respectées, le statut d'approbation passera à *Terminé* lorsque vous enregistrerez le contenu de la page; le bon de commande pourra alors être transmis. Si la fonction de flux des travaux est activée, le système enverra un courriel à l'acheteur lui indiquant que le bon de commande a été approuvé.

Refuser — sert à refuser les montants ou les valeurs de champs de structure ainsi que la transmission du bon de commande. Si cette valeur est sélectionnée et que le flux des travaux est activé, le système ajoutera le bon de commande à la liste des travaux et avisera l'acheteur par courriel.

Corriger — sert à retourner le bon de commande à l'acheteur ou à l'approbateur précédent. Si cette valeur est sélectionnée et que le flux des travaux est activé, le système ajoutera le bon de commande à la liste des travaux du dernier utilisateur qui a approuvé le montant.

Statut approbation

Indique le statut du bon de commande.

Consulter les BC imprimables

Cliquez sur ce bouton pour consulter la liste des bons de commande à imprimer. Cette option n'imprime pas directement le bon de commande. Cependant, vous pouvez utiliser la fonction d'impression de votre navigateur Web pour acheminer les données à votre imprimante.

Commentaire

Entrez des commentaires relatifs à l'action d'approbation. Les commentaires sont enregistrés avec les données sur le bon de commande et ne sont affichés que dans la page source, soit la page Approbation montant bon commande ou Approbation champs structure BC.

Avis modification

Indique le numéro d'avis de modification ayant été utilisé au moment de l'approbation du bon de commande.

Chapitre 31

Transmission et impression des bons de commande

Le présent chapitre porte sur la transmission et l'impression des bons de commande et traite des sujets suivants :

- transmission des bons de commande;
- utilisation du point d'intégration sur la demande de modification et la transmission des bons de commande.

Présentation de la transmission des bons de commande

L'application Gestion des approvisionnements permet d'imprimer et de transmettre des bons de commande individuellement ou par lots. Vous pouvez transmettre les bons de commande par téléphone, télécopieur, courrier électronique, échange de données informatisé (EDI) ou encore en les imprimant. Vous pouvez aussi les transmettre à partir des pages en ligne ou à l'aide d'un traitement par lots. Pour qu'il puisse être transmis, le bon de commande doit porter le statut *Approuvé* ou *Transmis* et avoir passé avec succès la vérification du budget contrôlé.

Transmission en ligne des bons de commande

Utilisez l'une des pages ci-dessous pour transmettre des bons de commande individuellement :

- Bon commande du groupe Mise à jour BC;
- Bon commande du groupe Bons commande express;
- Console acheteur.

Voici la marche à suivre pour transmettre des bons de commande à partir d'une page en ligne :

1. Accédez à l'une des pages en ligne.
2. Cliquez sur le bouton Transmettre dans la page.

La page Options transmission est alors affichée.

3. Entrez les options de transmission relatives au bon de commande.

- Sélectionnez un modèle de rapport si vous transmettez le bon de commande à l'aide de l'utilitaire XML Publisher (facultatif).

Vous pouvez modifier le format du bon de commande en choisissant un modèle différent pour chaque type de bon de commande. Le modèle de bon de commande transmis peut être défini au niveau de l'entité, dans le contrôle d'exécution du traitement de transmission ou dans le bon de commande. Pour utiliser l'outil XML Publisher avec les bons de commande dans les applications Cyberapprovisionnement et Gestion des approvisionnements, cochez la case Activer XML Publisher dans la page Gestion approvisionnements du groupe Options installation.

Si la case Activer XML Publisher est cochée dans la page des options d'installation pour la gestion des approvisionnements, l'outil XML Publisher sera utilisé. Pour les traitements par lots, vous pouvez choisir d'utiliser le rapport XML Publisher ou le rapport SQR dans la page Contrôle exécution.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise*.

- Cliquez sur le bouton OK.

Le système transmettra le bon de commande en fonction du mode de transmission que vous avez défini dans la page Détails en-tête BC.

Attention! Si vous utilisez les pages Bon commande, Bons commande express ou Console rapprochement pour transmettre un bon de commande bloqué, le blocage sera automatiquement annulé et le bon de commande transmis. Si vous tentez de transmettre un bon de commande bloqué à l'aide du traitement de transmission et d'impression des bons de commande, celui-ci ne sera pas transmis et son statut ne changera pas.

Remarque : Vous ne pouvez imprimer qu'un nombre limité de pages lorsque vous transmettez des commentaires.

Transmission par lots des bons de commande

Pour programmer un traitement par lots en arrière-plan qui transmettra un ou plusieurs bons de commande répondant à vos critères de sélection, utilisez la page Transmission bons commande. Une fois les bons de commande transmis avec succès, leur statut passe à *Transmis*.

Remarque : Le traitement d'envoi et d'impression des bons de commande transmet des bons de commande associés à des pièces justificatives répétitives. Toutefois, les valeurs de statut du bon de commande (PO_STATUS) ne sont jamais réglées à *D* (Transmis).

Lorsque vous exécutez le traitement d'envoi et d'impression des bons de commande à partir de la page Transmission bons commande, la page Demande Répartiteur traitements vous offre trois options :

Courriel-transmission GAPP Cochez cette case pour exécuter d'abord le traitement d'envoi et d'impression des bons de commande (POPO005) et ensuite le traitement de transmission par courriel du Moteur d'application (PO_PO_EMAIL).

Envoi/impression BC Cochez cette case pour exécuter uniquement le traitement de transmission et d'impression des bons de commande (POPO005).

PO Transmission XMLP Cochez cette case pour exécuter uniquement le traitement de transmission des bons de commande XMLP (PO_DISPATCH).

Courriel Cochez cette case pour exécuter uniquement le traitement de transmission par courriel (PO_PO_EMAIL).

Lorsque vous transmettez des bons de commande par courriel, le traitement de transmission ou d'impression des bons de commande crée un fichier de sortie dans l'emplacement précisé dans la page Emplacements fichiers. Le traitement de courriel extrait le fichier de sortie de l'emplacement et envoie un courriel contenant le bon de commande sous forme de fichier joint. Lorsque les bons de commande sont transmis par télécopie, le système crée un fichier de bons de commande et un fichier de contrôle de télécopie dans les emplacements précisés dans la page Emplacements fichiers.

Le traitement d'impression et d'envoi des bons de commande repose sur la logique des processus de gestion et exécute l'extraction de données de la base, la création de bons de commande et l'acheminement des fichiers de sortie aux emplacements appropriés. Pour réellement transmettre les bons de commande aux destinataires à l'aide des canaux désignés, vous devrez exécuter un traitement distinct.

Si vous utilisez le mode de transmission par courriel, vous devez d'abord exécuter le traitement d'envoi et d'impression des bons de commande pour créer les fichiers de sortie et mettre à jour la table de courriels en file d'attente. Ensuite, vous exécutez le traitement de transmission par courriel.

Le traitement de transmission par courriel est un traitement du Moteur d'application de PeopleSoft qui prélève le fichier de sortie du courriel créé par le traitement d'envoi et d'impression de bons de commande dans l'emplacement précisé dans la page Emplacements fichiers et qui génère à l'aide de la passerelle SMTP (protocole de transfert de courrier simple) un message courriel qui sera livré à votre destinataire par Internet. Si vous précisez un contact chez le fournisseur dans la page Détails fournisseurs, le courriel sera envoyé à l'adresse que vous avez indiquée dans le champ Courriel de la page Contacts du groupe Données fournisseurs. Si vous ne précisez aucun contact dans le bon de commande, le courriel sera envoyé à l'adresse indiquée dans le champ Courriel de la page Adresses du groupe Données fournisseurs. Quand un message est transmis avec succès, il est supprimé de la table de file d'attente du courriel; toutefois, les fichiers de sortie du bon de commande ne sont pas supprimés.

Pour simplifier la transmission par courriel, vous pouvez utiliser le lot multitraitements Courriel-transmission GAPP dans la page Demande Répartiteur traitements, à laquelle vous accédez à partir de la page Transmission bons commande. Ce lot exécute automatiquement le traitement d'envoi et d'impression des bons de commande, puis le traitement de transmission par courriel. Pour les transmissions en ligne, le système programme toujours le lot multitraitements Courriel-transmission GAPP.

Si vous utilisez le mode de transmission par télécopie, vous aurez besoin d'un logiciel de télécopie de tierce partie pour traiter les fichiers de sortie.

Si vous choisissez un mode de transmission par échange de données informatisé (EDI), le traitement de transmission et d'impression des bons de commande ne créera pas de fichier de sortie, mais il mettra à jour les tables de sortie de commerce électronique suivantes : PS_PO_HDR_OUT_EC, PS_PO_LINE_OUT_EC, PS_PO_SHIP_OUT_EC et PS_PO_SHIP_OUT_EC.

Pour transmettre un bon de commande par *téléphone*, vous devez d'abord sélectionner ce mode de transmission. Ainsi, lorsque vous transmettez un bon de commande à l'aide d'une des pages précitées ou à l'aide du traitement de transmission et d'impression des bons de commande, le statut du bon de commande passera à *Transmis*.

Lorsque vous sélectionnez un format de sortie, vous devez tenir compte d'un facteur important, c'est-à-dire le destinataire. Lorsque vous transmettez un bon de commande par courriel, nous vous recommandons de sélectionner un fichier de sortie en format PDF ou HTM, car ces formats sont utilisés par la majorité des systèmes. Lorsque vous utilisez le télécopieur comme mode de transmission, sachez que la plupart des logiciels de télécopie sont compatibles avec les fichiers encodés Postscript- (PS) ou PCL (HP).

Lorsque vous exécutez le rapport d'envoi et d'impression des bons de commande à partir de la page d'impression des bons de commande, le système imprime les bons de commande, mais n'en transmet aucun. Lorsque vous imprimez le bon de commande à l'aide de la page d'impression des bons de commande, la mention *Non autorisé* est affichée sur le bon de commande pour le distinguer d'un bon de commande réellement transmis.

Remarque : Vous ne pourrez pas transmettre un bon de commande par courriel ou par télécopieur si aucune adresse ou aucun numéro de télécopieur n'est indiqué sur le document ou dans le profil du fournisseur. Il arrive que le traitement de transmission et d'impression des bons de commande ne puisse transmettre comme prévu certains bons de commande en raison d'une adresse de courriel ou d'un numéro de télécopieur manquant. Vérifiez pourquoi les bons de commande n'ont pas été transmis dans le fichier journal.

Transmission des bons de commande à l'aide de l'utilitaire XML Publisher

La transmission des bons de commande peut être traitée dans XML Publisher pour les applications Cyberapprovisionnement et Gestion des approvisionnements. Cette fonctionnalité fournit une interface facile à utiliser et un format de rapport cohérent pour les transmissions effectuées dans ces deux applications. Vous pouvez imprimer les courriels ou envoyer le rapport par télécopie sous forme de pièce jointe.

L'utilitaire Oracle XML Publisher est une solution de production de rapports basée sur les modèles. Le traitement d'extraction des données est distinct de la disposition du rapport et permet de réutiliser les données extraites dans plusieurs formats. Vous pouvez modifier le format ou la disposition d'un rapport sans changer le programme sous-jacent qui contrôle la logique de gestion. Le format et la disposition incluent l'apparence du rapport et l'ajout ou la suppression de champs dans la mesure où ceux-ci sont disponibles dans le cadre des données de transmission du bon de commande. Vous pouvez créer des rapports en utilisant les formats SQR et XML Publisher.

Vous pouvez changer le format d'un rapport en choisissant des modèles différents. Vous pouvez définir le modèle au niveau de l'entité, dans le contrôle d'exécution du traitement de transmission ou dans le bon de commande individuel.

Pour utiliser XML Publisher avec les bons de commande dans les applications Cyberapprovisionnement et Gestion des approvisionnements, cochez la case Activer XML Publisher dans la page Gestion approvisionnements du groupe Options installation. L'application Gestion des approvisionnements est fournie avec des données déjà définies pour générer un bon de commande au format XML Publisher, similaire au format des rapports SQR. Utilisez ces données comme point de départ pour créer votre propre rapport de bon de commande XML Publisher. Les données-exemples d'Oracle XML Publisher (outils de production de rapports, XML Publisher) sont les suivantes :

- définition de rapport : PO_DISPATCH;
- source de données : PO_DISPATCH;
- fichier modèle : PO_DISPATCH.RTF.

Lors de la transmission des bons de commande, le système doit déterminer le modèle XML Publisher. Les étapes ci-dessous décrivent l'utilisation du système et le traitement utilisé par celui-ci afin de définir un modèle pour un bon de commande :

1. Vous entrez le code de modèle pour un bon de commande individuel dans la page Détails en-tête BC ou Options transmission. Si le champ Code modèle est vide dans le bon de commande, le système vérifiera les éléments suivants :
2. Page Contrôle exécution pour le traitement de transmission : entrez le code de modèle pour l'exécution individuelle du traitement de transmission. Vous pouvez accéder au traitement de transmission POXMLP dans la page Transmission bons commande de l'application Gestion des approvisionnements. Si le champ Code modèle est vide dans cette page de contrôle d'exécution, le système vérifiera les éléments suivants :
3. Entité de gestion des approvisionnements : entrez le code de modèle pour tous les bons de commandes transmis dans une entité dans la page Définir options transmission du groupe Définition approvisionnement (BUS_UNIT_PM). Si le champ Code modèle est vide dans la page sur les images du bon de commande, le système utilisera la valeur que vous entrez pour le bon de commande.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise*.

Conseils sur la transmission et l'impression des transactions

Voici quelques conseils sur la transmission et l'impression des transactions :

- Le répertoire SQRDIR dans les fichiers PSSQR.INI (environnement Windows) ou PSSQR.UNX (environnement Unix) doit être défini correctement et doit pointer sur le répertoire BINW approprié, dans lequel les fichiers SQR exécutables sont installés.

Cette application de PeopleSoft offre un répertoire SQRDIR factice qui permet d'installer les programmes SQR dans un emplacement qui correspond à votre configuration. Si le répertoire SQRDIR ne renvoie pas au répertoire BINW approprié, certaines options ne fonctionneront pas correctement. Par exemple, les fichiers CSV, HTM améliorés et Postscript ne seront pas créés comme il se doit.

- Le mode de transmission par courriel doit être compatible avec une passerelle SMTP.

Les paramètres de la passerelle SMTP doivent être définis lorsque vous configurez le serveur du Répartiteur de traitements.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

Transmission des bons de commande

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de transmission et d'impression des bons de commande;
- sélection des bons de commandes aux fins de transmission.

Pages utilisées pour transmettre les bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Transmission bons commande	RUN_DISP_POPO005	Gestion approvisionnements, Bons commande, Transmission bons commande	Sert à exécuter les traitements Envoi/impression BC, Courriel ou le lot multitraitement Courriel-transmission GAPP.
Sélection bon commande	PO_PICK_ORD2	Cliquez sur le lien Sélectionner BC dans la page Transmission bons commande.	Sert à sélectionner un bon de commande aux fins de traitement.
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseurs dans la page Sélection bon commande.	Sert à rechercher des fournisseurs

Exécution du traitement de transmission et d'impression des bons de commande

Accédez à la page Transmission bons commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Transmission bons commande).

Transmission bons commande

Contrôle: PODTL [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Langue: Anglais Précisée Destinataire

Paramètres demande traitement		Statuts à inclure	
Entité:	<input type="text" value="US001"/> <input type="button" value="🔍"/>	Fin:	<input type="text" value="US002"/> <input type="button" value="🔍"/>
BC:	<input type="text" value="0000000001"/> Sélection BC	<input type="checkbox"/> Approuvés <input type="checkbox"/> Transmis <input type="checkbox"/> En attente annul.	
Statut BC:	Transmis	Modes transmission à inclure <input checked="" type="checkbox"/> Impr. <input checked="" type="checkbox"/> Téléc. <input checked="" type="checkbox"/> EDI <input checked="" type="checkbox"/> Courriel <input checked="" type="checkbox"/> Tél.	
Clé contrat:	<input type="text"/>	Options diverses *Champs structure: <input type="text" value="Champs structure valides"/>	
Contrat:	<input type="text"/>	Avis modification: <input type="text" value="Comm. modifiées/non modifiées"/>	
Ordre exéc.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Impr. modifications seul. <input type="checkbox"/> Imprimer comment. entité	
Du:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tester transmission <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer descr. article BC	
Au:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Imprimer copie <input type="checkbox"/> Impr. en double	
Fournisseur:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Exclure BC liés à documents contractuels GCFO	
Acheteur:	<input type="text"/>	Tri: <input type="text" value="N° ligne"/>	
Page couv. téléc.:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>		
Code modèle:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>		

Transmission des bons de commande

Vous pouvez transmettre des bons de commande en fonction des critères que vous entrez dans cette page. Vous pouvez également préciser la langue dans laquelle le rapport imprimé doit être affiché.

Paramètres de demande de traitement

Entité et Fin

Sélectionnez une seule entité ou un intervalle d'entités pour lequel vous voulez transmettre des bons de commande.

BC

Sélectionnez un seul bon de commande à transmettre. Vous pouvez également alimenter le champ en cliquant sur le lien Sélection BC, ce qui vous permet de rechercher et de sélectionner un bon de commande.

Statut BC

Indique le statut courant du bon de commande. Ce champ est affiché lorsque vous sélectionnez un bon de commande.

Sélection bon commande

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sélection bon commande dans laquelle vous pouvez définir une recherche de bons de commande par entité, données sur le fournisseur ou dates de début et de fin. Vous pouvez sélectionner un seul bon de commande pour la transmission.

Clé contrat

Sélectionnez une clé de contrat si les bons de commande que vous voulez transmettre sont associés à un contrat.

Contrat

Sélectionnez un numéro de contrat si les bons de commande à transmettre sont associés à un contrat.

N° ordre exécution

Entrez le numéro de l'ordre d'exécution du contrat.

Date début et Au

Sélectionnez l'intervalle de dates de transmission des bons de commande.

Fournisseur

Affiche le fournisseur du bon de commande.

Acheteur	Affiche l'acheteur du bon de commande.
Lettre accomp.	<p>Sélectionnez une lettre d'accompagnement si certains bons de commande doivent être transmis par télécopieur. Définissez les lettres d'accompagnement dans votre système à l'aide de la page Lettres accomp. télécopie.</p> <p>Le traitement de transmission et d'impression des bons de commande inscrit dans le fichier de contrôle de télécopie le nom du fichier associé à la lettre d'accompagnement de même que l'extension de ce fichier que vous avez définie dans la page Configuration transmission BC.</p>

Remarque : Le traitement de la page de couverture dépend du logiciel de télécopie que vous utilisez. Communiquez avec votre fournisseur de logiciel pour connaître les fonctions et les limites de votre logiciel de télécopie.

Code modèle	<p>Sélectionnez le modèle de rapport que vous voulez utiliser comme format de bon de commande transmis. Il fournit un modèle commun pour la transmission des bons de commande aux applications Cyberapprovisionnement et Gestion des approvisionnements.</p> <p>Par défaut, ce champ est vide. Si le champ est vide dans cette page de contrôle d'exécution, le système vérifiera le paramétrage de l'entité de gestion des approvisionnements pour un modèle. Ce champ est disponible lorsque la case Activer XML Publisher est cochée dans la page Gestion approvisionnements du groupe Options installation.</p> <p>Voir <i>Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise</i>.</p>
--------------------	---

Statuts à inclure

La zone Statuts à inclure sert à préciser quels bons de commande, approuvés, transmis ou en attente d'annulation, seront inclus dans la transmission. Si vous ne précisez aucun code de bon de commande, vous devrez sélectionner au moins une option.

Transmis	Sélectionnez cette option pour retransmettre un bon de commande déjà transmis ou pour imprimer des copies de bons de commande transmis.
-----------------	---

Modes de transmission à inclure

Indiquez les modes de transmission à inclure dans l'exécution du traitement. Les valeurs sélectionnées ne constituent qu'une partie des critères de sélection des données. Pour changer le mode de transmission du bon de commande, utilisez la page Bon commande du groupe Mise à jour BC.

Impr.	Imprime le bon de commande et fait passer son statut à Transmis. Vous pouvez sélectionner le format du bon de commande imprimé en utilisant un rapport SQR (option par défaut) ou XML Publisher.
--------------	--

- Télec.** Le format de sortie par défaut provenant de la page Demande Répartiteur traitements est PDF. Si votre logiciel de télécopie n'est pas compatible avec ce format, sélectionnez-en un autre.
- Si votre logiciel de télécopie ne peut pas traiter les fichiers au format PDF, nous vous recommandons de traiter ensemble tous les bons de commande qui doivent être transmis par télécopieur et de ne pas imprimer de copie papier dans le même traitement. Dans la zone Modes transmission à inclure, ne cochez que la case Téléc., puis sélectionnez un format de sortie qui est compatible avec votre logiciel de télécopie dans la page Demande Répartiteur traitements.
- EDI** Utilisez le traitement de transmission pour mettre à jour une série de tables intermédiaires de sortie, y compris les tables PS_PO_HDR_OUT_EC, PS_PO_LINE_OUT_EC et PS_PO_SHIP_OUT_EC. Une opération de service est requise dans le Gestionnaire d'intégration pour livrer les bons de commande aux destinataires par l'intermédiaire des canaux désignés. La publication des données de sortie (à l'aide d'une opération de service) constitue parfois un traitement distinct et est parfois combinée au traitement initial.
- Courriel** Utilisez le traitement de transmission pour régler le statut du bon de commande à Transmis et pour créer un fichier de bon de commande à l'emplacement que vous indiquez dans la page Emplacements fichiers. Le traitement par courriel (PO_PO_EMAIL) extrait le fichier de sortie de l'emplacement et envoie un courriel contenant le bon de commande sous forme de fichier joint.
- Tél.** Utilisez le traitement de transmission pour régler le statut du bon de commande à Transmis.

Options diverses

- Champs structure** Sélectionnez la valeur *CS valide et CS à corriger* pour traiter tous les bons de commande, peu importe si leurs champs de structure sont corrigés ou valides.
- Sélectionnez la valeur *Champs structure à corriger* pour ne traiter que les bons de commande associés à des lignes de répartition dont les champs de structure sont désignés comme *Corrigés* (PO_LINE_DISTRIB.CHARTFIELD_STATUS = R).
- Sélectionnez la valeur *Champs structure valides* pour ne traiter que les bons de commande associés à des lignes de répartition dont les champs de structure sont désignés comme *Valides* (PO_LINE_DISTRIB.CHARTFIELD_STATUS = V).

- Avis modification** Sélectionnez la valeur *Commandes modifiées* pour ne traiter que les commandes modifiées.
- Sélectionnez la valeur *Comm. modifiées/non modifiées* pour traiter tous les bons de commande qu'ils aient été modifiés ou non.
- Sélectionnez la valeur *Commandes non modifiées* pour traiter les commandes qui n'ont jamais été modifiées.
- Imprimer modifications seul.** La case Impr. modifications seul. sera activée si vous sélectionnez la valeur *Commandes modifiées* dans le champ *Avis modification*. Cochez-la pour ne transmettre que les modifications apportées au bon de commande et non l'ensemble du bon de commande.
- Si vous créez un bon de commande à partir d'un contrat dont l'option de traitement sélectionnée est *Ordre exéc. BC unique seul.*, cochez cette case pour ne transmettre au fournisseur que les dernières modifications apportées au bon.
- Tester transmission** Cochez cette case pour effectuer un test de transmission Lorsque vous activez cette option, le traitement est exécuté, mais les bons de commande traités ne portent pas le statut *Transmis* et la mention *Non autorisé* est imprimée au bas de la page. Cela vous permet de tester vos modes de transmission (EDI, courriel ou télécopie) sans effectuer de mise à jour des bons de commande dans le système.
- Imprimer copie** Cochez cette case pour imprimer une copie de chaque bon de commande transmis. Si le bon de commande est transmis par téléphone, télécopie, courriel ou EDI, le système l'imprimera aux fins de consultation.
- Imprimer comment. entité** Cochez cette case pour imprimer les commentaires (conditions), définis pour l'entité de gestion des approvisionnements, sur le bon de commande qui sera transmis. Ces commentaires sont assignés à l'entité de gestion des approvisionnements lorsque vous cliquez sur le lien *Commentaires* dans la page *Définition entité 1* du groupe *Définition approvisionnement*.
- Exclure BC liés à documents contractuels GCFO** Cochez cette case pour exclure les bons de commande qui sont liés à des documents contractuels du traitement de transmission. Ces documents sont créés dans l'application *Gestion des contrats de fournisseurs*. Lorsqu'un bon de commande est associé à un document contractuel, certaines modifications peuvent affecter ce dernier. Si vous cochez cette case, cela empêchera les modifications des bons de commande associés à des documents contractuels.
- Imprimer descr. article BC** Cochez cette case pour imprimer la description de l'article provenant de la page *Mise à jour BC - Bon commande* au lieu de celle de la page *Attributs achats*. La description de l'article qui est enregistrée sur le bon de commande est dans la langue source et peut avoir été modifiée sur le bon de commande.
- En double** Cochez cette case pour imprimer la mention *Double* sur chaque bon de commande.

Nbre copies	Entrez le nombre de copies que vous voulez imprimer. Vous n'avez accès à ce champ qu'après avoir sélectionné l'option Imprimer copie.
Tri	Cochez cette case pour trier les lignes du bon de commande transmis par <i>N° ligne</i> ou par <i>Destinataire</i> .

Sélection de bons de commande aux fins de transmission

Accédez à la page Sélection bon commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Transmission bons commande, puis cliquez sur le lien Sélection BC dans la page Transmission bons commande).

Remarque : Accédez à la console de rapprochement pour sélectionner plusieurs bons de commande à transmettre.

Ent. GAPP	Sélectionnez une entité.
Code	Entrez un code de bon de commande.
Date début et Date fin	Comparez les valeurs de ces champs à la date du bon de commande pour déterminer les échéanciers à extraire. Ces valeurs correspondent par défaut à la date courante, à laquelle on ajoute ou on enlève le nombre de jours indiqués dans le champ J +/- aujourd'hui.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour afficher les lignes et les échéanciers des bons de commande qui correspondent aux critères que vous avez entrés.

Dans la zone Enregistrements extraits, cochez la case Sél. des bons de commande à traiter aux fins de transmission.

Remarque : Une fois les bons de commande transmis, la date de la dernière activité des fournisseurs (VENDOR.LAST_ACTIVITY_DT) est automatiquement mise à jour et correspond à la date courante. Vous pouvez utiliser cette date pour désactiver les fournisseurs qui n'ont enregistré aucune activité au cours du dernier exercice.

Utilisation du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande

La présente section donne un aperçu du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande et traite des sujets suivants :

- définition du point d'intégration des avis de modification et de la transmission des bons de commande;
- traitement du point d'intégration des avis de modification et de la transmission des bons de commande.

Présentation du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande

Le point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande transmet les bons de commande et les demandes de modification aux fournisseurs. Ce point d'intégration de publication par lots asynchrone permet également de traiter sous forme de fichiers plats des transactions d'EDI X.12 850.

Utilisez ce point d'intégration pour transmettre des demandes de modification aux fournisseurs. par échange de données informatisé.

Exécutez le traitement de transmission et d'impression des bons de commande (POPO005) pour inscrire le bon de commande dans les tables intermédiaires.

Utilisez la page commune Publication messages sortants pour lancer le traitement PO_RUN_POD du Moteur d'application qui sert à publier le message PURCHASE_ORDER_DISPATCH.

Pages utilisées pour les points d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Transmission bons commande	RUN_DISP_POPO005	Gestions approvisionnements, Bons commande, Transmission bons commande	Sert à exécuter les traitements Envoi/impression BC, Courriel ou le lot multitraitements Courriel-transmission GAPP.
Publication messages sortants	IN_RUN_PUB_MSG	Intégration GCA, Publication messages sortants	Sert à lancer le traitement de publication des messages sortants pour les opérations de service sortantes du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement.
Transmission bons commande	PO_RUN_POD	Cochez la case Transmission bons commande pour activer le lien du même nom dans la page Publication messages sortants. Cliquez sur le lien Transmission bons commande pour ouvrir la page Transmission bons commande.	Sert à lancer la transaction du message sortant relié à la transmission du bon de commande.

Définition du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande

Les opérations de service du Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft sont fournies avec le statut par défaut *Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source de tierce partie ou d'un autre système PeopleSoft, par exemple Gestion des relations avec la clientèle.

Voici la marche à suivre avant de pouvoir utiliser le point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande :

1. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration et dans les éléments communs.

Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les instructions de paramétrage dans la section portant sur la définition des opérations de service du chapitre traitant de la mise en œuvre de l'intégration du guide *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook*

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
PURCHASE_ORDER_DISPATCH	Sortant Asynchrone	ROUTERSENDHLR	Oui	Système de tierce partie Transactions d'échange de données informatisé X.12 850

2. Préciser EDI comme mode de transmission pour le bon de commande.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Traitement du point d'intégration de la demande de modification et de la transmission des bons de commande

Accédez à la page Transmission bons commande (cochez la case Transmission bons commande dans la page Publication messages sortants pour activer le lien).

Les valeurs dans cette page sont les mêmes que celles qui figurent dans la page sur les critères de sélection des demandes de prix.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consultez la section sur les critères de sélection des demandes de prix.

Chapitre 32

Création des avis de modification

Le présent chapitre donne un aperçu du processus de gestion des avis de modification liés aux bons de commande et traite des sujets suivants :

- définition des modèles de modification pour les bons de commande;
- description des champs relatifs aux avis de modification;
- révision des règles de traitement de création d'avis de modification (PO_POCHNG);
- création d'avis de modification de bons de commande en ligne;
- chargement des avis de modification transmis par EDI ou d'accusés de réception des modifications entrées en ligne par le fournisseur dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs;
- utilisation du point d'intégration des accusés de réception des bons de commande et des accusés de réception des avis de modification;
- utilisation de la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète;
- vérification et approbation des demandes de modification;
- création d'avis de modification à partir de demandes approuvées;
- élimination des données des tables de demandes de modification;
- consultation de l'historique de modification des bons de commande.

Présentation du processus de gestion des avis de modification de bons de commande

Chaque fois que vous mettez à jour un bon de commande déjà transmis, vous créez ou ajoutez un avis de modification. Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez créer des avis de modification en ligne dans les pages sur les bons de commande, ou les créer en chargeant des demandes de modification à l'aide des traitements de chargement des avis de modification (PO_CHNGLOAD) et de création des avis de modification (PO_POCHNG) du Moteur d'application.

Le traitement de chargement des avis de modification charge les données des tables PO_HDR_EC, PO_LINE_EC et PO_LINE_SHIP_EC. Ces tables contiennent les accusés de réception des bons de commande que les fournisseurs vous ont transmis par échange de données informatisé (EDI) ou qu'ils ont entrés en ligne dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs. Ces accusés de réception peuvent contenir des renseignements qui entraîneront une modification du bon de commande.

En se fondant sur le modèle d'avis de modification, le traitement de chargement des avis de modification compare les champs et leurs valeurs de la table intermédiaire source (PO_HDR_EC, PO_LINE_EC, PO_LINE_SHIP_EC) aux champs et aux valeurs des tables cibles (PO_HDR, PO_LINE, PO_LINE_SHIP). S'il détecte des différences, le traitement créera des avis de modification (CHNG_RSQT, CHNG_RQST_DTL).

En se fondant sur le modèle de modification, le traitement de modification des bons de commande crée les avis à partir des tables des demandes de modification. Il extrait les données sur les avis de modification, crée des tables d'historique des enregistrements (PO_CHNG_HDR, PO_CHNG_LINE, PO_CHNG_SHIP) et met à jour les tables cibles.

Lorsque vous créez une demande de modification pour un bon de commande qui a été approvisionné à partir d'une demande d'achat générée dans l'application Cyberapprovisionnement ou Embauche de contractuels, la demande d'achat est chargée dans les tables CHNG_RQST et CHNG_RQST_DTL de l'application Gestion des approvisionnements. Le système utilise le traitement de modification des bons de commande pour traiter les demandes de modification et mettre à jour le bon de commande. Si les bons de commande ont déjà été transmis, un avis de modification pourra être créé et transmis au fournisseur.

Remarque : Les commandes en retard entrées à l'aide de la cyberconnexion pour les fournisseurs sont également traitées par les traitements de chargement des avis de modification et de modification des bons de commande.

Remarque : Le processus de gestion des avis de modification de bons de commande met à jour la plupart des valeurs qui ont été modifiées, peu importe si le modèle de modification associé au bon de commande comprend ces champs. Ce modèle est utilisé pour définir les champs qui font l'objet d'un suivi et qui sont enregistrés dans les tables d'historique des avis de modification; il ne définit cependant pas les champs qui peuvent être réellement modifiés dans le bon de commande. Si vous utilisez la fonction relative aux remises des fournisseurs et que vous changez la valeur du champ Remise dans le bon de commande, aucun avis de modification ne sera créé.

Remarque : Les demandes de modification par lots des bons de commande non transmis sont enregistrées dans les tables des demandes de modification. Elles sont utilisées par le traitement de modification des bons de commande pour mettre à jour les bons de commande initiaux. Cependant, ces modifications et celles qui sont apportées directement aux bons de commande non transmis ne sont pas enregistrées dans les tables d'avis de modification; et le numéro de lot des avis de modification n'est pas incrémenté de 1 dans l'en-tête du bon de commande.

Les demandes de modification viennent de sources différentes. Si la demande est faite par téléphone, nous vous recommandons de modifier le bon de commande en ligne à l'aide des pages sur le bon de commande. Si la demande est faite à partir d'une autre source, vous pouvez modifier le bon de commande en ligne ou exécuter un traitement par lots.

Remarque : Si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft, les fournisseurs pourront entrer les accusés de réception directement dans le système. Dès que l'acheteur accepte les modifications (en ligne ou automatiquement, selon les options activées pour l'entité), celles-ci sont prises en charge par le traitement de chargement des demandes de modification comme si elles avaient été reçues par EDI.

Les fonctions générant des demandes de modification qui peuvent être traitées par lots sont les suivantes :

- accusés de réception des bons de commande par EDI;
- association d'une demande d'achat à un bon de commande existant;

- accusés de réception de bons de commande entrés par les fournisseurs dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs et dont le statut est *Accepté par acheteur*;
- modification des commandes expédiées directement de l'application Gestion des commandes;
- modifications relatives à la sous-traitance dans l'application Gestion de la production;
- modification des ordres planifiés dans l'application Planification de l'approvisionnement;
- réapprovisionnement des réserves;
- exécution du traitement de fermeture des expéditions incomplètes (PO_CLSSHORT) du Moteur d'application;
- demandes de modification et avis de modification dans l'application Cyberapprovisionnement.

Les demandes de modification transmises par EDI ou les accusés de réception des bons de commande entrés en ligne dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs sont chargés dans la table de demandes de modification par le traitement de chargement des avis de modification. Les demandes effectuées à partir d'autres sources sont chargées directement dans cette table.

Vous pouvez consulter les demandes de modification transmises par EDI ou celles qui proviennent d'autres sources dans la page Approbation demandes modif. Vous y approuvez les demandes que doit traiter le traitement de modification des bons de commande.

Dans le cadre du traitement des avis de modification dans l'application Cyberapprovisionnement, le système enverra également un message aux demandeurs si leurs modifications ne peuvent pas être mises à jour pour le bon de commande. Le message fournit des détails sur une ligne ou un niveau d'échéancier particulier et indique aussi la raison pour laquelle la modification ne peut pas être appliquée. Le système utilise le traitement par lots PO_CMMSGSEND pour traiter les messages.

Au cours de ce traitement, si une erreur est détectée durant le traitement de modification du bon de commande et si la transaction provient de l'application Cyberapprovisionnement, le système effectuera les tâches suivantes :

1. Il met à jour les demandes de modification du bon de commande en ajoutant des données sur l'erreur.
2. Il met à jour la demande de modification dans l'application Cyberapprovisionnement (PV_CHNG_RST_DTL.PROCESS_FLG = E) à l'aide des données sur l'erreur.

3. Le traitement de modification du bon de commande effectue ensuite les tâches suivantes :

- a. Il émet un message à l'intention du demandeur en utilisant le programme de traitement par lots PO_CMMSGSEND.

Le message comprend le code de demande d'achat, la ligne, l'échéancier ainsi que le code de bon de commande, la ligne, l'échéancier, la description du message et le nom de l'acheteur.

- b. Il appelle la fonction de mise à jour des demandes d'achat pour modifier la quantité ouverte lorsque la modification provient d'une demande d'achat de l'application Cyberapprovisionnement et qu'elle implique une augmentation de la quantité.

La quantité ouverte est ainsi disponible pour une demande d'approvisionnement ultérieure.

- c. Lorsqu'une modification est appliquée à la suite d'une demande d'achat créée dans l'application Cyberapprovisionnement et qu'elle porte sur une réduction de quantité, ou l'augmentation d'une ligne à montant seulement ou d'une ligne répartie par montant, le traitement effectue les tâches suivantes :

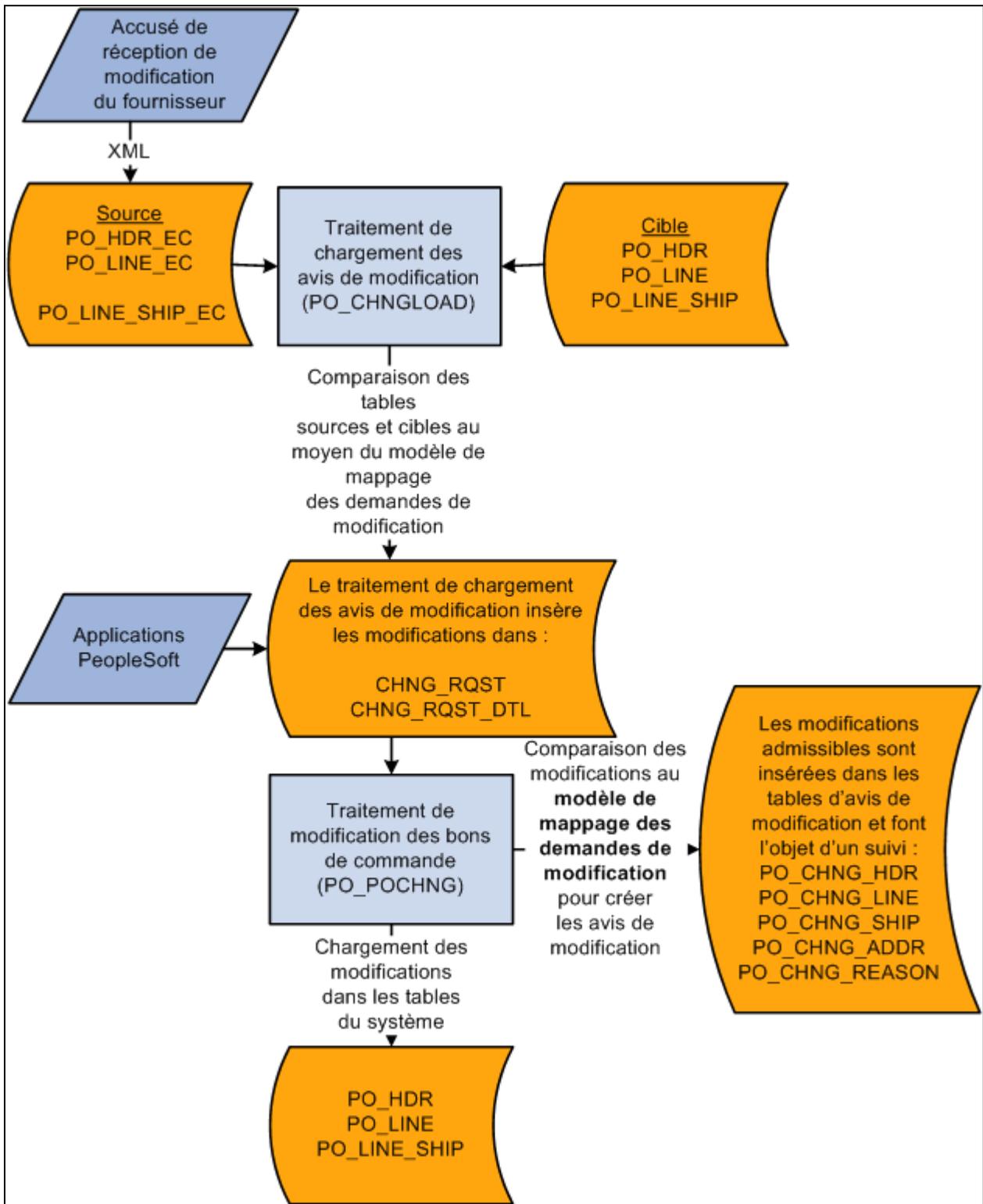
- il annule la modification de la demande d'achat en appelant la fonction de mise à jour des demandes d'achat;

- il vérifie le budget de la demande d'achat et du bon de commande lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée.

Remarque : Si aucune erreur n'est détectée dans les demandes de modification du bon de commande, le système appellera le traitement global de modification de bons de commande (PO_CMCHNG) pour mettre à jour les transactions liées au bon de commande.

Les messages d'erreur associés aux demandes de modification sont disponibles dans l'onglet Messages erreurs de la page Demandes modification. Pour accéder à la page, sélectionnez Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Approbation demandes modif., puis cliquez sur le lien Entrée détaillée dans la page Approbation demandes modif.

Le diagramme ci-dessous illustre le flux du traitement des avis de modification.



Flux du traitement des avis de modification

Remarque : Le système traite également les demandes de modification relatives au champ ATTN_TO (Destinataire) de la table PO_LINE_DISTRIB. C'est le seul champ de la table PO_LINE_DISTRIB pour lequel les demandes de modification sont traitées.

Lorsque vous utilisez des pages en ligne ou que vous exécutez le traitement de modification des bons de commande pour mettre à jour des bons de commande déjà transmis, le système effectue les deux tâches suivantes :

- Mise à jour du bon de commande courant.

Vous corrigez manuellement le bon de commande en ligne ou vous exécutez le traitement de modification des bons de commande pour le corriger (lorsque la modification ne se fait pas en ligne).

- Mise à jour des tables de suivi des avis de modification.

Lorsque vous modifiez le bon de commande en ligne, le système actualise automatiquement les tables de suivi des avis de modification. Si la modification n'est pas effectuée en ligne, le traitement de modification des bons de commande chargera les modifications dans ces tables.

Lors du traitement par lots des avis de modification, le système utilise le code de motif par défaut et la valeur des commentaires sur le motif. Cette étape a lieu durant le traitement PO_CHNGLOAD et utilise la valeur de la source de modification comme code de motif de la modification lorsque les transactions en cours de chargement proviennent des sources de modification indiquées dans la table contenant les champs d'avis de modification des bons de commande. La colonne portant sur la valeur par défaut de la description du motif de cette table contient les descriptions des sources de modification :

Lorsque la source de modification est :	Le code de motif doit être réglé à :	Valeur par défaut de la description du motif
PLN	PLN	Système de planification
EDI	EDI	Accusés de réception pour le bon de commande
POC	POC	Traitement par lots des modifications de bon de commande
PRD	PRD	Production/atelier
CRT	CRT	Réapprovisionnement des réserves

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Source avis modification	<p>Indique la source de la modification. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>CRT</i> (Réapprov. chariot) — réapprovisionnement des réserves;</p> <p><i>DRP</i> (Expéd. directes GCO) — modification des commandes expédiées directement de l'application Gestion des commandes;</p> <p><i>EDX</i> (Avis modification EDI) — demandes de modification transmises par échange de données informatisé ou en ligne par les fournisseurs;</p> <p><i>EPR</i> (Demande modif. utilisateur) — demandes de modification et avis de modification dans l'application Cyberapprovisionnement;</p> <p><i>PLN</i> (Planification approvisionnement) — modification des ordres planifiés dans l'application Planification de l'approvisionnement;</p> <p><i>POC</i> (Lot modifications) — option utilisée par le traitement de modification des bons de commande pour différencier les enregistrements chargés des enregistrements créés;</p> <p><i>BPA</i> (Contrat associé à un seul BC) — option utilisée par le traitement de modification des bons de commande pour traiter les commandes permanentes;</p> <p><i>PRD</i> (Production/atelier) — modifications relatives à la sous-traitance dans l'application Gestion de la production;</p>
NUP	<p>Numéro universel de produit donné à une combinaison d'article, de fabricant et d'unité de mesure.</p>
Numéro de lot de l'avis de modification	<p>Regroupement des modifications apportées à une transaction qui utilise un numéro de lot unique. En ce qui concerne les bons de commande, le numéro de lot augmente chaque fois que le bon de commande est transmis et que vous le modifiez. Ce numéro de lot est transmis au fournisseur. En ce qui concerne les demandes d'achat, le numéro de lot augmente à chaque série de modifications survenant après l'approbation de la demande d'achat, la vérification budgétaire ou la sélection des fournisseurs, selon l'option indiquée pour l'entité.</p>
Suivi des modifications	<p>Suivi des modifications apportées à une transaction. Vous pouvez consulter les modifications des bons de commande apportées aux champs faisant l'objet du suivi dans le menu Historique modifications BC.</p>
Traitement par lots des avis de modification pour les bons de commande	<p>Traitement lié aux bons de commande qui entraîne la mise à jour de la plupart des données communes d'en-tête, de ligne et d'échéancier. Le traitement effectue également le suivi des modifications une fois que les bons de commande ont été transmis et lorsque les champs modifiés sont définis comme faisant l'objet du suivi dans le modèle de modification du bon de commande. Le traitement des avis de modification des bons de commande mettra à jour les bons de commande mais n'effectuera pas le suivi des avis de modification si le bon de commande n'a pas été transmis.</p>

Définition des numéros d'avis de modification et de séquence

Le numéro d'avis de modification désigne le lot de modifications que vous soumettez au fournisseur pour un bon de commande que vous lui avez déjà transmis. La première fois que vous mettez à jour un bon de commande transmis, le système affiche la mention *Avis modification 1* près de son numéro dans l'en-tête du bon de commande. Ensuite, ce numéro augmente de un chiffre après chaque mise à jour de bon de commande pour lequel vous aurez transmis un lot de modifications au fournisseur.

Le système se sert des numéros de séquence pour faire le suivi des modifications de chaque bon de commande dans l'en-tête, la ligne et l'échéancier. Il donne un numéro à chaque modification apportée après la transmission initiale du bon de commande. Les numéros de séquence ne figurent pas dans le bon de commande; ils sont consignés dans son historique.

Exemple

Voici un exemple de modifications effectuées par lots.

1. Vous transmettez un bon de commande ayant trois lignes de commande.
2. Vous faites une modification à la ligne 1.

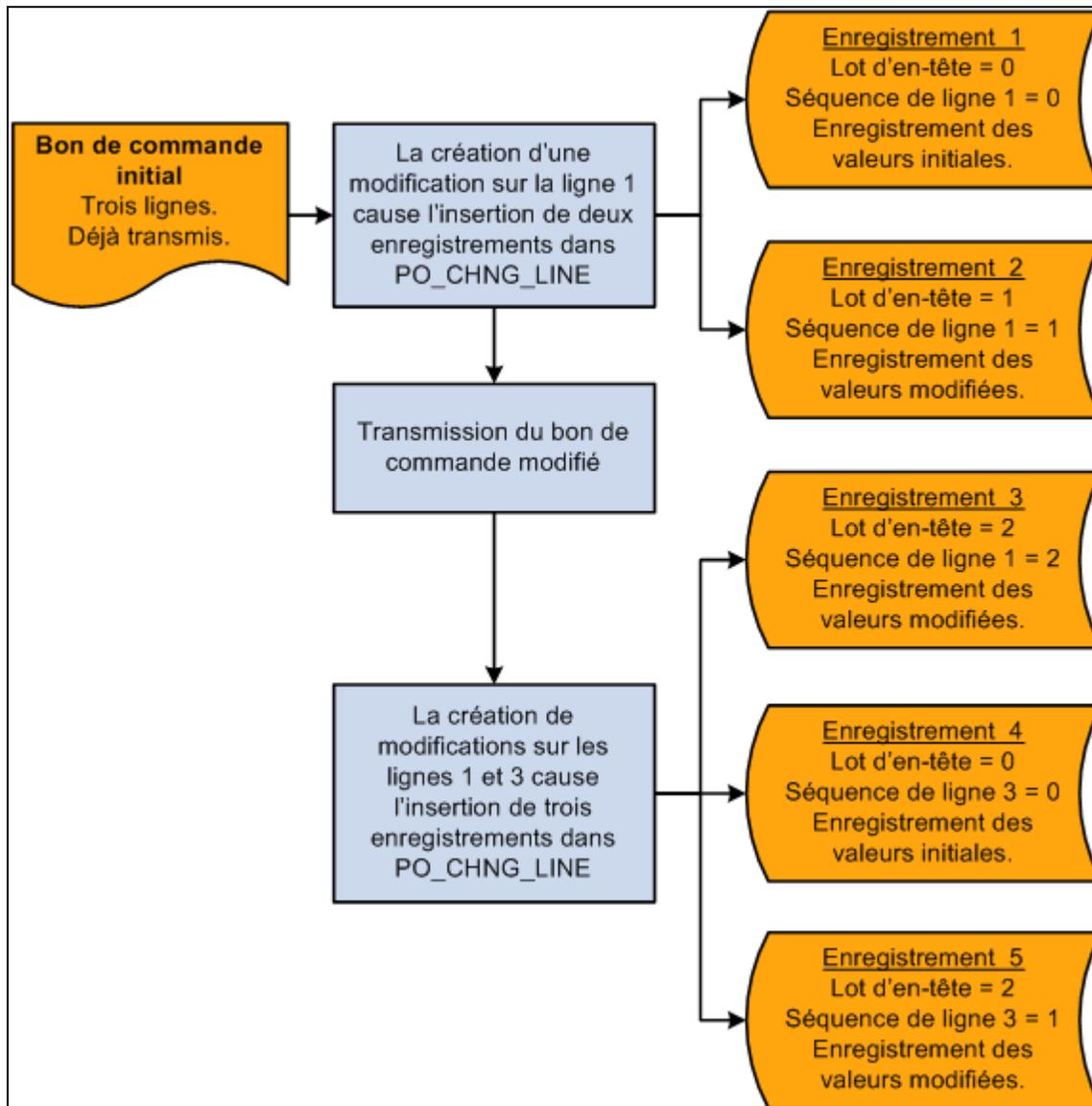
Le numéro d'avis de modification dans l'en-tête est réglé à 1 ainsi que le numéro de séquence de la première ligne.

Remarque : Un enregistrement historique est créé contenant les valeurs originales de la ligne 1. Le numéro de lot de l'avis de modification dans l'en-tête est réglé à 0 ainsi que le numéro de séquence de modification de la première ligne.

3. Après avoir transmis le premier lot de modifications (le numéro d'avis de modification 1), vous apportez d'autres changements, cette fois aux lignes 1 et 3.
 - Le numéro d'avis de modification est 2, puisque vous corrigez le bon de commande après avoir transmis le premier lot de modifications.
 - Étant donné que c'est la deuxième fois que vous corrigez la ligne 1, son numéro de séquence de modification passe à 2.
 - Puisque vous modifiez la ligne 3 une première fois, son numéro de séquence de modification est 1.

Remarque : Le système crée un enregistrement historique contenant les valeurs originales de la ligne 3. Le numéro de lot de l'avis de modification dans l'en-tête est réglé à 0 ainsi que le numéro de séquence de modification de la première ligne.

Le diagramme ci-dessous illustre comment la table PO_CHNG_LINE est utilisée pour assurer le suivi des avis de modification et des séquences de modification traités dans cet exemple.



Suivi des séquences de modification et des avis de modification dans la page PO_CHNG_LINE

Des modifications similaires sont enregistrées dans les tables PO_CHNG_HDR, PO_CHNG_SHIP et PO_CHNG_ADDR aux fins de suivi, lorsque des modifications sont apportées aux champs d'en-tête, d'échéancier et d'adresse occasionnelle.

Définition des modèles de modification pour les bons de commande

Le modèle de modification sert à désigner les champs qui, dès qu'ils sont modifiés dans des bons de commande déjà transmis, déclenchent un avis de modification. Lorsque vous définissez le modèle, vous désignez les champs qui peuvent être modifiés et pour lesquels vous voulez effectuer un suivi.

Lorsqu'un avis de modification en ligne est déclenché, le traitement vérifie tous les champs du bon de commande définis dans le modèle.

Le traitement de modification des bons de commande ne vérifie qu'un sous-ensemble des champs du modèle. Ces champs sont traités dans l'aperçu du traitement de modification des bons de commande.

Remarque : Le processus de gestion des avis de modification de bons de commande met à jour les valeurs qui ont été modifiées, peu importe si le modèle de modification associé au bon de commande comprend ces champs. Ce modèle est utilisé pour définir les champs qui font l'objet d'un suivi et qui sont enregistrés dans les tables d'historique des avis de modification; il ne définit cependant pas les champs qui peuvent être réellement modifiés dans le bon de commande.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Designer Developer

Description des champs relatifs aux avis de modification

Le tableau ci-dessous présente la liste des champs proposés par le système, admissibles au suivi des avis de modification, qui peuvent être pris en charge par le traitement de modification des bons de commande. Vous pouvez modifier cette liste en actualisant le modèle de modification.

Table	Champ
PO_HDR	ACCOUNTING_DT
PO_HDR	ADDRESS_SEQ_NUM
PO_HDR	BACKORDER_STATUS
PO_HDR	BILL_LOCATION
PO_HDR	BUDGET_HDR_STATUS
PO_HDR	BUDGET_HDR_STS_NP
PO_HDR	BUYER_ID
PO_HDR	CC_DISP_OPTION
PO_HDR	CONTACT_NAME
PO_HDR	CONTACT_PHONE

Table	Champ
PO_HDR	CNTCT_SEQ_NUM
PO_HDR	CURRENCY_CD
PO_HDR	CURRENCY_CD_BASE
PO_HDR	DISP_ACTION
PO_HDR	DISP_METHOD
PO_HDR	DOC_TOL_HDR_STATUS
PO_HDR	DST_CNTRL_ID
PO_HDR	ERS_ACTION
PO_HDR	HOLD_STATUS
PO_HDR	LC_ID
PO_HDR	MATCH_ACTION
PO_HDR	MATCH_CNTRL_ID
PO_HDR	MATCH_STATUS_PO
PO_HDR	ORIGIN
PO_HDR	PAY_TRM_BSE_DT_OPT
PO_HDR	POST_DOC
PO_HDR	POA_REQS
PO_HDR	POA_STATUS

Table	Champ
PO_HDR	PO_DT
PO_HDR	PO_REF
PO_HDR	PO_STATUS
PO_HDR	PO_TYPE
PO_HDR	PREPAID_PO_FLG
PO_HDR	PYMNT_TERMS_CD
PO_HDR	RATE_DATE
PO_HDR	RT_TYPE
PO_HDR	SALES_CNTCT_SEQ_N
PO_HDR	TAX_EXEMPT
PO_HDR	TAX_EXEMPT_ID
PO_HDR	TEMPLATE_ID
PO_HDR	TERMS_BASIS_DT
PO_HDR	VENDOR_ID
PO_HDR	VNDR_LOC
PO_LINE	AMT_ONLY_FLG
PO_LINE	AUC_GROUP_ID
PO_LINE	BENEFIT_ID

Table	Champ
PO_LINE	CANCEL_STATUS
PO_LINE	CATEGORY_ID
PO_LINE	CAT_LINE_NBR
PO_LINE	CLOSE_SHORT_FLG
PO_LINE	CNTRCT_ID
PO_LINE	CNTRCT_LINE_NBR
PO_LINE	CNTRCT_SETID
PO_LINE	CONFIG_CODE
PO_LINE	DESCR254_MIXED
PO_LINE	GPO_CNTRCT_NBR
PO_LINE	GPO_ID
PO_LINE	INSPECT_CD
PO_LINE	INV_ITEM_ID
PO_LINE	ITM_ID_VNDR
PO_LINE	MFG_ID
PO_LINE	MFG_ITM_ID
PO_LINE	MILESTONE_NBR
PO_LINE	PACKING_VOLUME

Table	Champ
PO_LINE	PACKING_WEIGHT
PO_LINE	PHYSICAL_NATURE
PO_LINE	PRICE_DT_TYPE
PO_LINE	QTY_TYPE
PO_LINE	RECV_REQ
PO_LINE	RELEASE_NBR
PO_LINE	REPLEN_OPT
PO_LINE	RFQ_ID
PO_LINE	RFQ_LINE_NBR
PO_LINE	ROUTING_ID
PO_LINE	UNIT_MEASURE_VOL
PO_LINE	UNIT_MEASURE_WT
PO_LINE	UNIT_OF_MEASURE
PO_LINE	VERSION_NBR
PO_LINE	VNDR_CATALOG_ID
PO_LINE	WTHD_CD
PO_LINE	WTHD_SW
PO_LINE_SHIP	BCKORD_ORD_SCHED

Table	Champ
PO_LINE_SHIP	BUSINESS_UNIT_IN
PO_LINE_SHIP	BUSINESS_UNIT_OM
PO_LINE_SHIP	BUSINESS_UNIT_RTV
PO_LINE_SHIP	CANCEL_STATUS
PO_LINE_SHIP	CARRIER_ID
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_SHIP_FROM
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_SHIP_TO
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_VAT_BILLFR
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_VAT_BILLTO
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_VAT_SHIPTO
PO_LINE_SHIP	CURRENCY_CD
PO_LINE_SHIP	CURRENCY_CD_BASE
PO_LINE_SHIP	CUSTOM_PRICE
PO_LINE_SHIP	DISTRIB_MTHD_FLG
PO_LINE_SHIP	DUE_TIME
PO_LINE_SHIP	EXT_PRC_TOL
PO_LINE_SHIP	EXT_PRC_TOL_L
PO_LINE_SHIP	FREIGHT_TERMS

Table	Champ
PO_LINE_SHIP	DUE_DT
PO_LINE_SHIP	FROZEN_FLG
PO_LINE_SHIP	FRT_CHRG_METHOD
PO_LINE_SHIP	FRT_CHRG_OVERRIDE
PO_LINE_SHIP	LIQUIDATE_METHOD
PO_LINE_SHIP	MATCH_LINE_OPT
PO_LINE_SHIP	MATCH_STATUS_LN_PO
PO_LINE_SHIP	MERCHANDISE_AMT
PO_LINE_SHIP	MERCH_AMT_BSE
PO_LINE_SHIP	ORDER_INT_LINE_NO
PO_LINE_SHIP	ORDER_NO
PO_LINE_SHIP	ORIG_PROM_DT
PO_LINE_SHIP	PCT_EXT_PRC_TOL
PO_LINE_SHIP	PCT_EXT_PRC_TOL_L
PO_LINE_SHIP	PCT_UNDER_QTY
PO_LINE_SHIP	PCT_UNIT_PRC_TOL
PO_LINE_SHIP	PCT_UNIT_PRC_TOL_L
PO_LINE_SHIP	PRICE_PO

Table	Champ
PO_LINE_SHIP	PRODUCTION_ID
PO_LINE_SHIP	QTY_PO
PO_LINE_SHIP	QTY_RECV_TOL_PCT
PO_LINE_SHIP	REJECT_DAYS
PO_LINE_SHIP	RJCT_OVER_TOL_FLAG
PO_LINE_SHIP	RTV_ID
PO_LINE_SHIP	RTV_LN_NBR
PO_LINE_SHIP	SCHED_LINE_NBR
PO_LINE_SHIP	SHIPTO_ID Lorsque le champ Destinataire (et seulement dans ce cas) fait l'objet du suivi des modifications, les modifications apportées à l'adresse occasionnelle font également partie du suivi.
PO_LINE_SHIP	SHIP_DATE
PO_LINE_SHIP	SHIP_TO_CUST_ID
PO_LINE_SHIP	SHIP_TYPE_ID
PO_LINE_SHIP	SUT_APPLICABILITY
PO_LINE_SHIP	SUT_BASE_ID
PO_LINE_SHIP	SUT_EXCPTN_CERTIF
PO_LINE_SHIP	TAX_CD_SUT
PO_LINE_SHIP	TAX_CD_VAT

Table	Champ
PO_LINE_SHIP	TAX_FRGHT_FLG
PO_LINE_SHIP	TAX_MISC_FLG
PO_LINE_SHIP	TAX_VAT_FLG
PO_LINE_SHIP	TRFT_RULE_CD
PO_LINE_SHIP	ULTIMATE_USE_CD
PO_LINE_SHIP	UNIT_PRC_TOL
PO_LINE_SHIP	UNIT_PRC_TOL_L
PO_LINE_SHIP	VAT_APPLICABILITY
PO_LINE_SHIP	VAT_CALC_FRGHT_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_CALC_GROSS_NET
PO_LINE_SHIP	VAT_CALC_MISC_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_CALC_TYPE
PO_LINE_SHIP	VAT_DCLRTN_POINT
PO_LINE_SHIP	VAT_EXCPTN_CERTIF
PO_LINE_SHIP	VAT_EXCPTN_TYPE
PO_LINE_SHIP	VAT_RCRD_INPT_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_RCRD_OUTPT_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_RECALC_FLG

Table	Champ
PO_LINE_SHIP	VAT_RGSTRN_SELLER
PO_LINE_SHIP	VAT_ROUND_RULE
PO_LINE_SHIP	VAT_TXN_TYPE_CD
PO_LINE_SHIP	VAT_USE_ID
PO_LINE_SHIP	ZERO_PRICE_IND

Consultation des règles du traitement de modification des bons de commande

En plus de s'assurer que les champs modifiés sont valides, le traitement de modification des bons de commande respecte les règles ci-dessous lorsqu'il crée des avis de modification.

Règles sur les statuts

Voici les règles sur les statuts appliquées par le traitement de modification des bons de commande.

- Les bons de commande initiaux, en attente ou annulés ne peuvent pas être modifiés.
- Vous pouvez seulement régler le statut du bon de commande à X (annulé).
 Vous ne pouvez pas le faire passer à Approuvé, Terminé ou Transmis. Toutefois, le traitement permet de le régler à Approuvé, En attente approbation ou Ouvert.
- Vous pouvez seulement régler le statut d'un échéancier de bon de travail à Annulé.
- Une demande de modification ne peut pas activer l'ouverture ou la fermeture d'une ligne ou d'un échéancier.
- Le statut du bon de commande touché est réglé à *En traitement* (PO_HDR.IN_PROCESS_FLG = Y), de sorte qu'aucune activité ne peut être exécutée au cours du traitement en arrière-plan des avis de modification.

- Le statut du bon de commande est réglé en fonction des règles définies dans la page de contrôle d'exécution des modifications des bons de commande.

La table de données sur les approbations des bons de commande (PO_APPROVAL) sert principalement dans le cas des approbations effectuées par flux des travaux.

- Le statut d'approbation (APPROVAL_STATUS) dans la table PO_APPROVAL sera réglé à A, si le statut du bon de commande (PO_STATUS) est également A.
- Le statut d'approbation dans la table PO_APPROVAL sera réglé à I, si le statut du bon de commande est O ou PA.

Règles de validation

Voici les règles de validation appliquées par le traitement de modification des bons de commande.

- La date doit être valide pour que le traitement des demandes de modification fonctionne.
- Chaque champ est validé selon les valeurs fixes ou valides du modèle.

Si une table de validation des pourcentages est précisée dans le modèle, le champ sera vérifié dans l'ensemble de la table.

- *Aucune* validation de l'unité de mesure et de la destination n'est effectuée dans les tables des fournisseurs et des articles.

Règles d'annulation

Voici les règles d'annulation appliquées par le traitement de modification des bons de commande :

- Si le bon de commande est annulé, toutes ses lignes et tous ses échéanciers le seront également. Le système créera des enregistrements de modification pour chaque ligne et chaque échéancier.

Si la ligne du bon de commande est annulée, tous ses échéanciers le seront également. Le système créera des enregistrements de modification pour chaque échéancier.

- Si vous tentez de créer un avis de modification pour annuler une ligne ou un échéancier associé à une commande partiellement ou entièrement reçue, la transaction sera refusée.
- Un échéancier actif unique dans une ligne ne peut pas être annulé.
- Une ligne active unique dans un bon de commande ne peut pas être annulée.

Règles de modification des prix

Voici les règles de modification des prix appliquées par le traitement de modification des bons de commande.

- Vous ne pouvez pas indiquer zéro comme prix à moins que l'indicateur de prix soit réglé à Y.
- Si vous changez le prix, le système n'effectuera pas de calcul des prix.
- Si vous changez l'article, l'unité de mesure, la date d'échéance, la quantité d'articles sur le bon de commande ou la destination, le prix et la devise (s'il y a lieu) seront recalculés.

- Le système change seulement le prix associé à des échéanciers modifiés.

Par exemple, si le prix est fixé en fonction de la quantité dans la ligne de commande et qu'un ajustement à la quantité associée à l'échéancier dans cette ligne entraîne une variation du prix, seul le prix associé à cet échéancier sera modifié. Le système ne crée aucune demande de modification pour les autres échéanciers de la ligne.

Règles de modification des quantités

Voici les règles de modification des quantités appliquées par le traitement de modification des bons de commande.

- La quantité modifiée dans l'avis de modification devient la quantité mise à jour dans le bon de commande.
La quantité de l'avis de modification ne sert pas à augmenter ni à diminuer la quantité d'articles précédente.
- Si l'unité de mesure est modifiée, la quantité sera ajustée en conséquence.

Règles d'ajustement des répartitions et des échéanciers

Voici les règles d'ajustement des répartitions et des échéanciers appliquées par le traitement de modification des bons de commande.

- Si la quantité ou les montants de l'échéancier sont modifiés, toutes les répartitions seront mises à jour au prorata de la quantité ou des montants corrigés de l'échéancier en fonction du pourcentage de répartition.
La mise à jour aura lieu, que les répartitions aient été effectuées ou non.
- Si la quantité de répartition ou le montant de marchandises sont mis à jour, les répartitions seront équilibrées de nouveau de sorte qu'elles correspondent aux échéanciers.

Règles sur les taux de conversion

Voici les règles sur les taux de conversion appliquées par le traitement de modification des bons de commande.

Lorsque vous créez le bon de commande, le système met à jour le taux de conversion lors des changements suivants :

- modification de l'unité de mesure ou de l'article;
- l'application Gestion des stocks n'est pas installée et une modification est apportée au prix ou à la quantité du bon de commande;
- l'application Gestion des stocks est installée, une modification est apportée au prix ou à la quantité du bon de commande et l'option du contrôle d'exécution *Tx conversion courant UDM* indique qu'un nouveau taux de conversion doit être utilisé.

Règles sur les contrats

Si un contrat est indiqué dans le bon de commande et qu'une quantité est modifiée, les quantités et les montants du contrat seront mis à jour. Si les quantités minimale ou maximale de commande exigées par le fournisseur ne sont pas respectées ou si la devise ne peut pas être convertie au cours de la fixation des prix, vous recevrez un message d'erreur.

Règles sur les taxes

Voici les règles sur les taxes appliquées par le traitement de modification des bons de commande.

- La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et la taxe de vente ou d'utilisation (TVU) sont mises à jour au besoin.
- Un changement de code de destination n'entraîne pas la modification de la TVA ou de la TVU.

Règles sur les commandes en retard

Si une commande en retard est créée pour le bon de commande au moyen de l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs, le traitement des avis de modification de bons de commande insérera automatiquement l'échéancier de la commande en retard dans le bon de commande et affectera le numéro d'échéancier initial au champ BCKORD_ORG_SCHED.

De plus, le système transmettra le numéro d'échéancier de commande en retard initial à la table PO_LINE_SHIP_EC.BCKORD_ORG_SCHED pour les commandes en retard créées par le Portail du fournisseur.

Création d'avis de modification de bons de commande en ligne

Pour créer un avis de modification en ligne, vous utilisez les mêmes pages que celles de la mise à jour d'un bon de commande, sauf qu'il s'agit d'un bon déjà transmis. Les champs qui peuvent faire l'objet du suivi des modifications sont définis dans le modèle de modification et ne sont pas activés dans le bon de commande transmis. Pour modifier ces champs, procédez comme suit :

- Pour corriger un champ dans l'en-tête du bon de commande, accédez à la page Mise à jour BC - Bon commande et cliquez sur l'icône Avis modification à côté du champ Statut BC.

Les champs déclencheurs d'avis de modification seront activés.

- Pour corriger un champ dans une ligne du bon de commande, accédez à la page Mise à jour BC - Bon commande, cliquez sur l'onglet Statuts de la zone Lignes, puis cliquez sur l'icône Modifier ligne.

Vous pouvez également accéder à la page Détails ligne et cliquer sur le bouton Modif. ligne. Les champs déclencheurs d'avis de modification au niveau des lignes seront activés.

- Pour corriger un champ dans l'échéancier du bon de commande, accédez à la page Mise à jour BC - Échéanciers, cliquez sur l'onglet Statuts, puis sur l'icône Créer modif. échéancier.

Pour y accéder, cliquez sur l'icône de l'échéancier dans l'onglet Détails du tableau des lignes dans la page Bon commande du groupe Mise à jour BC. Les champs déclencheurs d'avis de modification seront activés.

- Lorsque vous ajoutez une ligne de commande, un avis de modification est automatiquement généré pour la ligne et de nouveaux échéanciers ajoutés.
- Si vous modifiez la quantité d'une ligne de bon de commande ne comportant qu'un seul échéancier, un avis de modification sera automatiquement créé pour l'échéancier.

Il n'est pas nécessaire de cliquer sur le bouton Modifier ligne pour ajuster la quantité dans la ligne du bon de commande. Le champ de quantité de la ligne fait office de champ de travail dans un bon de commande, par conséquent, toute modification apportée à la quantité ne sera pas considérée comme une modification. Cependant, le système créera un avis de modification pour l'échéancier.

Après avoir créé un avis de modification en ligne, transmettez-le comme s'il s'agissait d'un bon de commande ordinaire.

Lorsque vous créez des avis de modification dans les pages sur les bons de commande en ligne et que vous annulez une ligne ou un échéancier associé à une commande entièrement ou partiellement reçue, le système ajuste la quantité de la ligne ou de l'échéancier et génère un avis de modification.

Par exemple, supposons que la quantité d'articles de la ligne soit de 5 et que deux lignes ou échéanciers soient déjà reçus. La quantité de la ligne devient la quantité reçue, soit 2 dans ce cas-ci. Lorsque l'avis de modification est transmis au fournisseur, celui-ci peut constater que la quantité annulée est égale à la quantité déjà expédiée. Il pourra donc annuler la quantité résiduelle de la commande.

Remarque : Lorsque le bon de commande est associé à un document contractuel, certaines modifications du bon de commande peuvent affecter le document contractuel. Contactez le gestionnaire de contrats ou l'acheteur au cas où ils auraient besoin de le mettre à jour.

Chargement des avis de modification transmis par EDI ou d'accusés de réception des modifications entrées par le fournisseur dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs

La présente section porte sur l'exécution du traitement de chargement des avis de modification.

Le traitement de chargement des avis de modification charge les modifications apportées aux bons de commande reçues par EDI ou les accusés de réception transmis en ligne dans la table de demandes de modification. Vous pouvez vérifier et approuver ces demandes dans la page Demandes modification.

Page utilisée pour charger les avis de modifications transmis par EDI ou les accusés de réception des modifications entrées par le fournisseur dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement demandes modif.	RUN_CHNG_LOAD	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Chargement demandes modif.	Sert exécuter le traitement de chargement des demandes de modification.

Exécution du traitement de chargement des demandes de modification

Accédez à la page Charg. dem. mod. (Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Chargement demandes modif.).

Modèle mappage avis modif. Sélectionnez le modèle qui doit être utilisé pour ce traitement. La valeur *EDX* est le modèle par défaut fourni par le système. Vous pouvez créer d'autres modèles dans la page Mappage demandes modification.

Remarque : Pour les accusés de réception en ligne, si la case Srces acc. réc. BC acceptées acheteur est cochée dans la page Options modification BC du groupe Définition approvisionnement, les demandes de modification seront créées et leur statut sera automatiquement réglé à Approuvé. Cette option n'est utilisée que pour les accusés de réception en ligne approuvés par les acheteurs et que pour les accusés de réception transmis par EDI qui ont été révisés. L'approbation automatique des demandes de modification provenant de toutes les autres sources s'applique à l'expédition directe et à la planification, ce qui vous permet de sauter la fonction d'approbation de demandes de modification.

Utilisation du point d'intégration sur l'accusé de réception des bons de commande et l'accusé de réception des avis de modification des bons de commande

La présente section donne un aperçu des points d'intégration des accusés de réception des bons de commande et des avis de modification, et traite de leur utilisation.

Présentation du point d'intégration sur l'accusé de réception des bons de commande et l'accusé de réception des avis de modification des bons de commande

Le point d'intégration des données sur les accusés de réception des bons de commande et des accusés de réception des avis de modification des bons de commande traite les opérations de service qui contiennent ces deux types d'accusés de réception, où les accusés de réception des avis de modification proviennent de vos fournisseurs.

Ce point d'intégration d'abonnement par lots asynchrones permet également de traiter sous forme de fichiers plats des transactions d'EDI X.12 855 et 860.

Exécutez le traitement de chargement des demandes de modification (PO_CHNGLOAD) pour transférer les données des tables intermédiaires vers les tables d'application.

Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des accusés de réception des bons de commande et des avis de modification des bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement demandes modif.	RUN_CHNG_LOAD	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Chargement demandes modif.	Sert exécuter le traitement de chargement des demandes de modification.
Collecte données	BCT_SETUP_FS	Intégration CGA, Définition, Collecte données	Sert à définir les options de conservation des données de l'historique des transactions de collecte de données informatisée et à définir le suffixe du fichier par défaut.
Màj définition données	EO_EIP_CTL_MAINT	Intégration CGA, Traitement erreurs, Màj définitions données	Sert à consulter les détails ou à corriger les erreurs des opérations de service qui contiennent des données plutôt que des transactions.

Utilisation du point d'intégration sur l'accusé de réception des bons de commande et l'accusé de réception des avis de modification des bons de commande

Oracle livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec le statut par défaut *Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tierce ou d'un autre système PeopleSoft, par exemple Gestion des relations avec la clientèle.

Voici la marche à suivre avant de pouvoir utiliser les points d'intégration des accusés de réception indiqués ci-dessus :

1. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les instructions de paramétrage dans la section portant sur la définition des opérations de service du chapitre traitant de la mise en œuvre de l'intégration du guide *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook*

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
PURCHASE_ORDER_ACKNOWLEDGEMENT	Entrant Asynchrone	PurchaseOrderAcknowledgement	Non	Système de tierce partie transactions d'échange de données informatisé X.12 855 et 860

2. Exécutez le traitement de chargement des demandes de modification (PO_CHNGLOAD) pour transférer les données des tables intermédiaires vers les tables d'application.
3. Utilisez les différentes versions de la page Mâj définitions données pour consulter les données sur l'opération de service et corriger les erreurs qui surviennent au cours du traitement d'abonnement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Utilisation de la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète

La présente section donne un aperçu du traitement de fermeture des expéditions incomplètes et traite des sujets suivants :

- recherche des bons de commande avec expédition incomplète à fermer;
- utilisation de la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète;
- définition des options de demande de fermeture des expéditions incomplètes.

Présentation de la fermeture des expéditions incomplètes

La tâche de fermeture des expéditions incomplètes sert à fermer les articles sans stock et autres d'un bon de commande. Lorsque vous exécutez cette tâche, les deux traitements PO_CLSSHORT AE et PO_POCHNG AE sont exécutés et les bons de commande sont mis à jour pour refléter la fermeture des expéditions incomplètes. Ce traitement est différent de la fermeture des expéditions incomplètes exécutée indépendamment dans le menu de réception des bons de commande, qui crée seulement des demandes de modification par lots et exige que vous exécutiez le programme de traitement des avis de modification ultérieurement.

Remarque : Vous pouvez également lancer ce traitement au moment de la réception. Le traitement de fermeture des expéditions incomplètes du Moteur d'application (PO_CLSSHORT) est appelé par le traitement PO_RECVPUSH lorsque la case Fermer exp. inc. est cochée dans l'en-tête de la réception et que ce champ est aussi coché pour au moins une des lignes de réception.

Lorsque vous exécutez le traitement de fermeture des expéditions incomplètes dans la page Contrôle exécution, le système traite tous les bons de commande de l'entité sélectionnée.

Remarque : Le traitement PO_RECVPUSH peut lancer le traitement PO_CLSSHORT, mais l'inverse n'est pas possible.

Durant le traitement de fermeture, le système effectue les tâches suivantes :

- Il vérifie le paramétrage de fermeture d'expédition incomplète des lignes de réception (RECV_LN_SHIP_CLOSE_SHORT_FLG) au lieu du paramétrage des lignes du bon de commande sans stock comme il le fait pour le traitement SQR.
- Il crée des avis de modification pour définir la quantité de l'échéancier du bon de commande qui est égale à la quantité totale de la réception lorsque la case Fermer exp. inc. est cochée dans la ligne de réception correspondante.
- Il vérifie les bons de commande pour lesquels des activités de réception ont eu lieu et si une ligne de bon de commande n'est pas indiquée dans une réception et que le champ Fermer exp. inc. est activé pour cette ligne, une transaction d'annulation de la ligne du bon de commande sera créée.
- Il crée une transaction d'annulation du bon de commande lorsque des activités de réception ont eu lieu, qu'aucune ligne de bon de commande n'est indiquée dans les réceptions et que la case Fermer exp. inc. est cochée dans la ligne de bon de commande.

Le système peut aussi appeler le traitement de fermeture des expéditions incomplètes à partir du traitement de flux de poussée pour la réception qui est soumis au moment de l'enregistrement de la réception. Pour ce faire, la case RUN_CLOSE_SHORT doit être cochée dans l'en-tête de la réception. Pour traiter les bons de commande, le système effectue les tâches suivantes :

1. Il traite seulement les bons de commande indiqués dans la réception courante.
2. Il crée des avis de modification pour définir la quantité de l'échéancier du bon de commande qui est égale à la quantité totale de la réception, le cas échéant, lorsque l'échéancier est indiqué dans une des lignes de la réception courante et que le champ Fermer exp. inc. est activé dans la ligne de réception correspondante.

3. Il n'effectue aucun traitement supplémentaire.

En général, toutes les autres lignes de bon de commande qui ne sont pas indiquées dans la réception courante sont traitées automatiquement au prochain déclenchement du traitement de fermeture des expéditions incomplètes dans la page Contrôle exécution pour l'entité associée au bon de commande.

Remarque : Le système utilise le traitement par lots des modifications pour appliquer la modification de la quantité et les transactions d'annulation au bon de commande.

Pages utilisées avec la console de fermeture des bons de commande comportant une expédition incomplète

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Console fermeture BC exp. inc. - Ordres achat	PO_CLOSE_SHORT_WB	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Console fermeture BC exp. inc.	Sert à rechercher les bons de commande et les échéanciers.
Console fermeture BC exp. inc. - Ordres achat	PO_CLOSE_SHORT_WB	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Console fermeture BC exp. inc.	Sert à utiliser la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète.
Options demande traitement	PO_CLS_SHORT_PRC	Cliquez sur le bouton Soum. trait. ferm. exp. inc. dans la page Console fermeture BC exp. inc. - Ordres achat.	Sert à définir les options de demande de fermeture des expéditions incomplètes.

Recherche des bons de commande avec expédition incomplète à fermer

Accédez à la page Console fermeture BC exp. inc. - Ordres achat (Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Console fermeture BC exp. inc.).

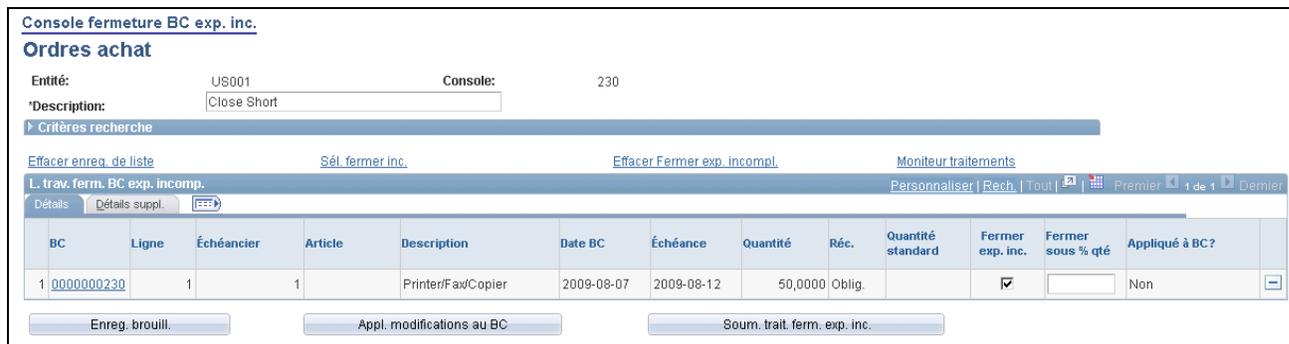
Vous pouvez définir un seul bon de commande ou une liste de bons de commande pour la fermeture des expéditions incomplètes. Entrez les paramètres de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire les bons de commande. Le système générera un message d'erreur si vous effectuez la recherche sans entrer de paramètres de recherche. Vous pouvez rechercher des bons de commande admissibles en fonction de plusieurs critères de recherche comme les dates d'activité, le fournisseur, les articles et l'acheteur.

Le nombre d'enregistrements retournés par la recherche dépend de la valeur entrée dans le champ Fermer exp inc. de la zone Nbre max. enreg. à extraire dans le groupe de pages Options installation. Si les résultats de la recherche dépassent la valeur de ce champ, un message d'erreur sera affiché. Vous devrez modifier vos critères de recherche ou en ajouter pour limiter les résultats. Si la valeur du champ Fermer exp inc. est nulle, le système ne fixera pas de limite et affichera les enregistrements par lots de 6 ou 100 à la fois en vous permettant de naviguer d'un groupe à un autre.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Rechercher, les résultats sont affichés dans le tableau L. trav. ferm. BC exp. incomp.. Les résultats de la recherche sont ajoutés aux enregistrements présents dans la liste de travaux. Le système enregistre les résultats de la recherche et les critères de recherche.

Utilisation de la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète

Accédez à la page Console fermeture BC exp. inc. - Ordres achat (Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Console fermeture BC exp. inc.).



Console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète

La console offre un moyen de consulter les bons de commande et de déterminer si les lignes en attente doivent être désignées aux fins de fermeture pour expédition incomplète. Dans la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète, vous pouvez exécuter les traitements PO_CLSSHORT AE et PO_POCHNG AE, de telle sorte que le bon de commande est mis à jour pour refléter la fermeture.

La console comprend deux sections. La partie supérieure vous permet de définir des critères de recherche. La partie inférieure est un tableau contenant les enregistrements retournés par la recherche. Chaque enregistrement contient une combinaison de données d'en-tête, de ligne et d'échéancier que vous pouvez consulter et analyser.

Console Affiche le nom donné à ce regroupement de bons de commande. Une description détaillée est affichée dans le champ Description.

Critères de recherche

Cliquez sur le bouton Développer section de la zone Critères recherche pour consulter les critères utilisés pour rechercher les bons de commande admissibles à la fermeture pour expédition incomplète. Vous pouvez par exemple rechercher des commandes en fonction d'un bon de commande ou d'une série de bons de commande, d'un fournisseur, d'une date d'échéance ou d'un contrat.

Effacer enreg. de liste Cliquez sur ce lien pour supprimer tous les enregistrements de la liste de travaux. Cette action déclenche l'enregistrement automatique.

Sél. fermer inc. Cliquez sur ce lien afin de cocher la case Fermer exp. inc. pour tous les enregistrements de la liste de travaux.

Effacer Fermer exp. incompl. Cliquez sur ce lien afin de décocher la case Fermer exp. inc. pour tous les enregistrements de la liste de travaux.

Moniteur traitements Cliquez sur ce lien pour accéder au moniteur de traitements.

Détails

Utilisez l'onglet Détails pour consulter les données de ligne et d'échéancier des bons de commande sélectionnés.

Bon commande	Cliquez sur ce lien pour consulter et mettre à jour les données des bons de commande.
Ligne	Affiche le numéro de ligne du bon de commande.
Échéancier	Affiche le numéro d'échéancier du bon de commande.
Article	Affiche l'article qui est associé au numéro de ligne du bon de commande.
Date BC	Affiche la date du bon de commande. Cette valeur provient de l'en-tête du bon de commande.
Échéance	Affiche la date d'échéance de l'échéancier.
Quantité	Affiche la quantité du bon de commande en fonction de l'échéancier.
Réc.	Affiche l'indicateur des exigences de réception de la ligne précisé dans la ligne de bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Oblig.</i> , <i>Fac.</i> et <i>Aucune</i> .
Qté reçue	Affiche la quantité reçue pour l'échéancier du bon de commande. Cette valeur est extraite de la quantité nette reçue pour les transactions de réception. Le système actualise la quantité à partir des transactions de réception lorsque vous ouvrez une console ou une liste de travaux existante.
Fermer exp. inc.	Indique si la case Fermer exp. inc. est cochée dans la ligne de bon de commande. Si vous cochez ou décochez cette case, le système appliquera la nouvelle valeur lorsque vous cliquez sur le bouton Appl. modifications au BC.
Fermer sous % qté	Affiche la valeur de pourcentage au-dessous de laquelle la fermeture de l'échéancier du bon de commande se produit. Vous pouvez entrer une nouvelle valeur et cliquer sur le bouton Appl. modifications au BC.
Appliqué à BC?	Indique si des modifications ont été apportées à la case à cocher Fermer exp. inc. ou au champ Fermer sous % qté et appliquées au bon de commande.

Enregistrer pour plus tard	Cliquez sur ce bouton pour indiquer que vous voulez enregistrer les modifications que vous avez faites aux critères de recherche, à la liste de travaux ou aux paramètres de contrôle d'exécution pour le traitement de fermeture des expéditions incomplètes. Le système enregistre les valeurs associées à une console particulière et vous pouvez les extraire en ouvrant la console.
Appl. modifications au BC	Cliquez sur ce bouton pour appliquer les modifications que vous avez apportées aux lignes et aux échéanciers de bon de commande, en relation avec la fermeture pour expédition incomplète ou la fermeture en cas de pourcentage de quantité inférieur.
Soum. trait. ferm. exp. inc.	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Options demande traitement dans laquelle vous pouvez soumettre un lot au traitement de fermeture pour expédition incomplète. Si vous n'appliquez pas les modifications faites dans cette page, le système affichera un message d'erreur lorsque vous cliquez sur le bouton Soum. trait. ferm. exp. inc..

Données détaillées

Utilisez l'onglet Détails suppl. pour consulter des détails supplémentaires sur le bon de commande.

Acheteur	Affiche l'acheteur indiqué dans l'en-tête du bon de commande.
Fournisseur	Affiche le fournisseur des bons de commande.
Contrat	Affiche le contrat assigné à l'échéancier du bon de commande.
Code OGA	Affiche le groupe de bons de commande assigné à l'échéancier du bon de commande.
Dernière activité	Affiche la date à laquelle la dernière activité a eu lieu pour le bon de commande. Le système met cette date à jour lorsque vous créez un avis de modification et enregistrez les données et que vous annulez un bon de commande dans la page sur la console de rapprochement.

Définition des options de demande de traitement de fermeture pour expédition incomplète

Accédez à la page Options demande traitement (cliquez sur le bouton Soum. trait. ferm. exp. inc. dans la page Console fermeture BC exp. inc.).

Vous devez détenir des droits particuliers ou faire partie de la liste d'accès pour exécuter cette tâche. Après avoir entré les données obligatoires, cliquez sur le bouton OK. Le système soumet la tâche de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète au Répartiteur de traitements. Cette tâche comprend les traitements de fermeture des bons de commande et des avis de modification des bons de commande avec expédition incomplète.

Entité	Affiche l'entité associée aux bons de commande.
Délai fermeture	Entrez le nombre de jours du délai de fermeture. Ce délai correspond au nombre de jours durant lesquels une ligne de bon de commande peut demeurer ouverte sans que des réceptions ne lui soient associées. Une ligne de bon de commande qui reste ouverte sans réception de quantité après le nombre de jours indiqué sera annulée.
Nom serveur	Sélectionnez le serveur sur lequel exécuter le traitement.
Contrôle exécution	Entrez un code de contrôle d'exécution.
Type sortie	Sélectionnez le type de sortie à utiliser pour produire la tâche.
Format sortie	Sélectionnez le format de sortie à utiliser pour produire la tâche.

Révision et approbation des demandes de modification

La présente section porte sur les tables de demandes de modification et traite des sujets suivants :

- sélection des demandes de modification à vérifier et à approuver;
- vérification et approbation des demandes de modification;
- vérification et approbation des détails de demande de modification.

Présentation des tables de demandes de modification

Les tables de demandes de modification sont utilisées dans le traitement en arrière-plan. Pour charger des données dans ces tables, utilisez l'un des processus de gestion suivants :

- accusés de réception d'avis de modification reçus par EDI chargés par le traitement de chargement des avis de modification;
- association d'une demande d'achat à un bon de commande existant;
- modification des commandes expédiées directement de l'application Gestion des commandes;
- modifications relatives à la sous-traitance dans l'application Gestion de la production.
- modification des ordres planifiés dans l'application Planification de l'approvisionnement;
- réapprovisionnement des réserves;
- traitement de fermeture pour expédition incomplète;
- demandes de modification et avis de modification dans l'application Cyberapprovisionnement;

- modification des accusés de réception des bons de commande entrées en ligne dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs et chargées par le traitement de chargement des avis de modification.

La demande de modification est traitée dans les deux tables suivantes :

- Demande modification.

Les champs clés de cette table sont Instance traitement, Entité, BC, Source demande modification et Date/heure.

- Détails demande modification.

Il s'agit d'une table enfant de la table parent Demande modification qui contient d'autres champs clés, tels que le numéro de ligne, le numéro de l'échéancier et le nom de champ à changer.

Pages utilisées pour réviser et approuver les demandes de modification

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Critères sélection	CHNG_RQST_SELECT	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Approbation demandes modif.	Sert à entrer des critères de sélection pour faire afficher les demandes de modification à consulter dans la page Approbation demandes modif.
Approbation demandes modif.	CHNG_ORD_LOOKUP	Cliquez sur le bouton OK dans la page Critères sélection.	Sert à consulter et à approuver les demandes de modification.
Demandes modification	CHANGE_REQUEST	Cliquez sur le lien Entrée détaillée dans la page Approbation demandes modif.	Sert à consulter et à approuver des demandes de modification pour les lignes.
Détails demandeur modification	CHNG_RQST_REQUESTR	Cliquez sur le nom du demandeur dans l'onglet Détails demande achat de la page Demandes modification.	Sert à consulter des données sur le demandeur qui a entré la demande de modification de la demande d'achat à l'origine de la ligne.
Message	CHANGE_RQST_MSG	Cliquez sur le lien Messages dans l'onglet Messages erreurs de la page Demandes modification.	Sert à consulter les messages d'erreur reçus au cours du traitement de modification des bons de commande.
Interrogation bon commande, Bon commande	PO_LINE_INQ	Cliquez sur le lien Interrogation BC dans la page Approbation demandes modif.	Sert à consulter des données sur les bons de commande, comme l'article, le prix, le code de compte, le nom du fournisseur et les commentaires.

Sélection des demandes de modification à vérifier et à approuver

Accédez à la page Critères sélection (Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Approbation demandes modif.).

Nom fournisseur	Entrez le nom du fournisseur associé à la demande de modification à consulter.
N° réf. bon commande	Entrez les données de référence saisies dans le bon de commande qui est associé à la demande de modification recherchée.
Révision terminée	Entrez <i>Oui</i> pour consulter les demandes de modification déjà révisées ou <i>Non</i> pour consulter celles qui n'ont pas encore été mises à jour.
BC mis à jour	Entrez <i>Oui</i> pour consulter les demandes de modification déjà mises à jour par le traitement de modification des bons de commande ou <i>N</i> (non) pour consulter celles qui n'ont pas encore été mises à jour.
Source avis modification	<p>Sélectionnez la transaction source sur laquelle fonder la recherche des approbations de demandes de modification des bons de commande. Les sources sont les suivantes :</p> <p><i>BPA</i> : contrat associé à un seul bon de commande; <i>CRT</i> : réapprovisionnement de réserve/fermeture de commandes en retard; <i>DRP</i> : gestion des commandes; <i>EDX</i> : accusé de réception de bon de commande; <i>EPO</i> : demande de modification de l'application Cyberapprovisionnement; <i>EPR</i> : demande de modification d'utilisateur; <i>ONL</i> : bon de commande en ligne; <i>PLN</i> : système de planification; <i>POC</i> : lot de modifications; <i>PRD</i> : production/atelier.</p>
Demande achat - de	Sélectionnez une demande d'achat ou le début d'un intervalle de demandes d'achat pour lequel vous voulez gérer les approbations. Ce champ est affiché lorsque vous sélectionnez la valeur <i>EPO</i> dans le champ Source avis modification.
Demande achat - à	Cochez la dernière demande d'achat d'un intervalle pour lequel vous voulez gérer les approbations.

Révision et approbation des demandes de modification

Accédez à la page Approbation demandes modif. (cliquez sur le bouton OK dans la page Critères sélection).

Approbation demandes modif.									
Approbation demandes modif. Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 3 Dernier									
Modifier en-tête Motif changement									
Sél.	Entité	BC	*Statut approbation	Avis modification	Source demande modification	Date/heure	Révisé	Date révision	Modification par
<input type="checkbox"/>	US001	0000000001	Approuvé	1	User	2009-04-29 13:33:12	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-04-29	VP1
<input type="checkbox"/>	US001	0000000049	Approuvé	1	Direct Shp	2003-04-24 13:33:55	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	US001	0000000057	Approuvé	1	User	2003-08-19 11:27:53	<input type="checkbox"/>		VP1

[Rechercher](#)
[Entrée détaillée](#)
[Interrogation BC](#)

Approbation des demandes de modification

Vous pouvez utiliser cette page et la page Demandes modification pour gérer les approbations des demandes de modification.

En-tête

Cliquez sur l'onglet Modifier en-tête.

Statut approbation

Sélectionnez le statut que vous voulez assigner à l'avis de modification. Les statuts sont les suivants : *Approuvé*, *Non approuvé* et *Refusé*. Si vous sélectionnez le statut *Refusé*, toutes les lignes de demandes de modification non traitées de l'en-tête auront également le statut Refusé. Vous pouvez modifier le statut jusqu'à ce la transaction de modification soit traitée dans le traitement par lots des bons de commande ou le traitement de refus des modifications. Si l'en-tête a le statut Approuvé, toutes les lignes qui lui sont associées avec un statut d'approbation Initial seront réglées à Approuvé. Lorsque vous décidez d'approuver la demande, le traitement de modification des bons de commande peut traiter la ligne.

Remarque : Si la demande de modification est créée à partir d'un accusé de réception transmis en ligne ou par EDI, le traitement de chargement des demandes de modification vérifiera l'option d'approbation automatique de l'acheteur qui a été définie pour l'entité. Si l'option est activée, les demandes de modification seront créées et automatiquement approuvées.

Avis modif.

Affiche le numéro d'avis de modification. Un avis de modification a lieu lorsque vous mettez à jour un bon de commande qui a été transmis.

Source demande modification

Affiche la source de la demande de modification pour laquelle un avis de modification a été soumis.

Date/heure

Indique la date et l'heure de création de la demande de modification dans les tables.

Révisé

Cochez cette case après avoir révisé la demande de modification. Le système alimente le champ Date révision avec la date courante lorsque vous enregistrez la page.

Modification par Indique le dernier utilisateur qui a révisé et approuvé la demande de modification. Le système met ce champ à jour lorsque vous modifiez les données de la page.

AR BC Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gestion accusés réception BC. Cette valeur est affichée lorsqu'un accusé de réception existe pour le bon de commande.

Motif modification

Cliquez sur l'onglet Motif changement.

Motif Affiche le code de motif utilisé pour créer l'avis de modification.

Commentaire Affiche les commentaires qui ont été ajoutés lorsque le motif a été utilisé pour justifier la demande de modification.

Consultation et approbation des détails des demandes de modification

Accédez à la page Demandes modification (cliquez sur le lien Entrée détaillée dans la page Approbation demandes modif.).

Demandes modification

Entité: US001 BC: 0000000057 Avis modification: 0

Détails modif. Personnaliser | Rech. | Premier | 1 de 1

Lne	N° éch.	*Statut approbation	Type modif.	Statut traitement	Modification proposée	Valeur courante	Type ajust.	Valeur modif.
1	1	Refusé	Modif.	Initialiser	Emplacement facturation	US001	=	US002

Approuver tout Annuler approbation Refuser tout

Specify reason for the change being denied.

OK Annuler Actualiser

Demandes de modification

Cette page contient toutes les demandes de modification associées à un bon de commande dont la source et l'heure de modification sont identiques.

Modification

Sélectionnez l'onglet Modifier valeurs.

Vous pouvez également utiliser cet onglet pour approuver ou refuser l'approbation de toutes les demandes de modification ou le faire individuellement.

N° éch.	Affiche le numéro d'échéancier de la ligne.
Statut approbation	Sélectionnez le statut que vous voulez assigner à la demande de modification. Le champ Statut approbation est accessible jusqu'à ce que la transaction de modification soit traitée. Une fois que vous approuvez l'avis de modification, le traitement de modification des bons de commande peut traiter la ligne.
Type modif.	Affiche le type de modification apportée au bon de commande. Les valeurs valides de ce champ sont <i>Modif.</i> , <i>Inséré</i> et <i>Annulé</i> .
Statut traitement	Indique le statut de la ligne de demande de modification du traitement de modification des bons de commande. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Initialiser</i> : la demande de modification n'a pas été traitée; <i>Terminer</i> : la demande de modification a été traitée; <i>Erreur</i> : la demande de modification a été traitée, mais des erreurs ont été trouvées; <i>En traitement</i> : la demande de modification est en cours de traitement; <i>À corriger</i> : lorsque le statut de la demande indique <i>Erreur</i> , l'utilisateur peut régler le statut à <i>À corriger</i> et exécuter de nouveau le traitement.
Modification proposée	Indique la description du champ modifié à la suite de la demande de modification.
Valeur courante	Indique le statut courant du bon de commande.
Nouvelle valeur	Indique la valeur du champ modifié.
Approuver tout	Cliquez sur ce lien pour marquer toutes les demandes de modification comme étant approuvées. Leur statut est mis à jour à Approuvé.
Annuler approbation	Cliquez sur ce lien pour modifier le statut d'approbation de toutes les demandes de modifications et le faire passer d'Approuvé à Non approuvé.
Refuser tout	Cliquez sur ce lien pour régler le statut de toutes les lignes qui n'ont pas été traitées à Refusé. Lorsque vous décidez de refuser la modification du bon de commande, la page est actualisée et vous pouvez entrer le motif du refus.

Détails de la demande d'achat

Sélectionnez l'onglet Détails demande achat.

Lorsque le bon de commande est associé à une demande d'achat, cet onglet fournit le code de demande d'achat, la ligne, l'échéancier et le demandeur. Cliquez sur le lien Demandeur aut. pour accéder à la page Détails demandeur modification. Cette page présente des données sur le demandeur de bon de commande.

Messages d'erreur

Sélectionnez l'onglet Messages erreurs.

Jeu messages et N° message	Indique les messages d'erreur reçus au cours du traitement de modification des bons de commande.
Messages	Cliquez sur le lien d'un message pour ouvrir la page Message et consulter les messages d'erreur. La mention <i>Aucun message</i> est affichée lorsqu'il n'y a pas de message d'erreur pour la demande de modification.

Motifs de refus

Sélectionnez l'onglet Motif(s) refus.

Lorsque vous ouvrez la page pour la première fois et qu'elle contient des demandes exigeant des motifs de refus, le curseur est placé dans le champ Motif pour le premier enregistrement. La case Copier motif précédent est cochée par défaut pour tous les enregistrements suivants désignés comme *refusés* par le traitement Refuser tout.

Si l'en-tête de la modification a le statut Refusé, toutes les lignes qui lui sont associées avec un statut Initialiser, Erreur ou À corriger seront également réglées à Refusé.

Pour chaque enregistrement détaillé ayant un statut Refusé et si la source de modification est EPO, le système enverra un avis au demandeur de la demande d'achat correspondante. Pour définir la notification, effectuez les tâches suivantes :

- Déterminez l'instance de notification (interface EOEN).
- Définissez les propriétés d'entité EOEN.
- Créez la table contextuelle EOEN (CHNG_EWN_CTX).

Cette table contient le code de demande d'achat, la ligne et l'échéancier, ainsi que le code de bon de commande, la ligne, l'échéancier, le nom de l'acheteur, le demandeur et la description du message.

- Créez le courriel ou la liste de travaux pour la notification.
- Définissez une adresse URL pour le message.
- Insérez un enregistrement dans la table REQ_CHNG_REASON pour chaque combinaison unique de motif de refus et de description du motif.
- Mettez à jour le champ REASON_SEQ (séquence de motif) dans la table PV_CHNG_RST_DTL associée à la ligne de modification (CHNG_RQST_DTL) pour le mapper à la nouvelle table REQ_CHNG_REASON qui contient le motif de refus.

Motif	Ce champ est disponible lorsque la demande d'achat a le statut d'approbation Refusé. Sélectionnez un motif de refus de la demande. Lorsque vous cliquez sur le bouton OK au bas de la page, le système copie le motif et la description de l'enregistrement précédent dans chaque enregistrement pour lequel la case Copier motif précédent est cochée.
--------------	---

Copier motif précédent	Cochez cette case pour indiquer que vous voulez utiliser le motif défini pour l'enregistrement précédent.
Description	Affiche la description du motif. Vous pouvez également entrer des renseignements supplémentaires dans le champ.
Case Copier motif précédent	Cette zone contient les liens Sélectionner et Effacer tout. Ces liens servent à appliquer ou à supprimer le motif de refus précédent à toutes les demandes de modification sélectionnées. Ces champs sont activés lorsque vous sélectionnez le lien Refuser tout et s'appliquent uniquement à la colonne contenant la case à cocher Copier motif précédent.

Création d'avis de modification à partir de demandes approuvées

La présente section traite de l'exécution du traitement de modification des bons de commande.

Ce traitement crée des demandes de modification à partir de demandes de modification approuvées dans les tables de demandes de modification.

Page utilisée pour créer des avis de modification à partir de demandes approuvées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Modification bons commande	RUN_PO_POCHNG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Modification bons commande	Sert sélectionner les paramètres du traitement de modification des bons de commande et à exécuter ce dernier.

Exécution du traitement de modification des bons de commande

Accédez à la page Modification bons commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Modification bons commande).

Critères de sélection de la demande

Source	<p>Sélectionnez une valeur dans ce champ pour préciser un critère de sélection de modification. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Réappr. réserve/ferm. comm.;</i></p> <p><i>Avis modification EDI</i> (par EDI ou découlant d'accusés de réception des modifications entrés par le fournisseur dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs);</p> <p><i>Expéd. directes GCO;</i></p> <p><i>Accusé réception BC;</i></p> <p><i>Planification production;</i></p> <p><i>Production/atelier;</i></p> <p><i>Demande modif. utilisateur;</i></p> <p><i>Demande modification CYA.</i></p>
Entité et Entité cible	<p>Sélectionnez une valeur dans ces champs pour exécuter le traitement pour une entité ou pour un intervalle d'entités.</p>
BC et À BC	<p>Sélectionnez une valeur dans ces champs pour exécuter le traitement pour un bon de commande ou pour un intervalle de bons de commande.</p>

Options de mise à jour des bons de commande

Rempl. BC acheteur par défaut	<p>Après la création d'un avis de modification, le statut du bon de commande associé correspond habituellement au statut par défaut du bon de commande de l'acheteur. Cochez cette case pour remplacer ce statut par celui du bon de commande précisé dans le champ Statut BC, si le statut courant est <i>D</i> (transmis). Les valeurs valides sont <i>Approuvé, Ouvert</i> et <i>En attente/approuvé</i>.</p>
Tx conversion courant UDM	<p>Cochez cette case pour appliquer le taux de conversion standard. Le système utilisera ensuite le taux de conversion courant pour calculer la quantité standard prévue. Si vous ne la cochez, le système calculera la quantité en utilisant le taux de conversion du bon de commande.</p> <hr/> <p>Remarque : Cette option n'est offerte que si votre système comprend l'application Gestion des stocks. Si ce n'est pas le cas, le système se servira du taux de conversion courant pour calculer cette quantité, en tout temps.</p> <hr/>
Statut BC	<p>Sélectionnez le statut de bon de commande que vous voulez utiliser pour remplacer le statut par défaut. Ce champ devient disponible lorsque vous cochez la case Rempl. BC acheteur par défaut.</p>

Élimination des données des tables de demandes de modification

La présente section porte sur l'élimination des données des tables de demandes de modification (PO_POCHGPRG) et traite de son exécution.

Présentation du traitement d'élimination

Le traitement d'élimination des demandes de modification (PO_POCHGPRG) permet d'éliminer les enregistrements terminés ou erronés des tables de demandes de modification suivantes :

- PS_CHNG_RQST_DTL;
- PS_CHNG_RQST;
- PS_CHNG_RQST_MSGLG.

Page utilisée pour éliminer les données des tables de demandes de modification

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Élimination demandes modif.	RUN_PO_POCHGPRG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Élimination demandes modif.	Sert à sélectionner les paramètres de traitement d'élimination des demandes de modification (PO_POCHGPRG).

Exécution du traitement d'élimination des demandes de modification

Accédez à la page Élimination demandes modif. (Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Élimination demandes modif.).

Instance traitement

Entrez une instance de traitement à utiliser pour éliminer les enregistrements intermédiaires traités par cette instance du traitement de modification des bons de commande.

Consultation de l'historique de modification des bons de commande

Le système Gestion des approvisionnements conserve un historique des modifications apportées aux bons de commande. Il existe deux méthodes permettant de consulter les modifications des champs faisant l'objet du suivi. Ces champs sont définis dans le modèle de modification de bon de commande. Vous pouvez d'abord consulter l'historique par lots dans le menu Historique modifications BC. La deuxième méthode consiste à consulter toutes les modifications suivies dans le menu Consultation avis modification. Le traitement des avis de modification des bons de commande mettra à jour les bons de commande mais n'effectuera pas le suivi des avis de modification si le bon de commande n'a pas été transmis.

La présente section porte sur les pages utilisées pour consulter l'historique des modifications des bons de commande.

Pages utilisées pour consulter l'historique des avis de modification

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Lot	PO_CHANGE_BATCH	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Historique modifications BC, Lot	Sert à consulter les données sur les modifications apportées au lot du bon de commande.
En-têtes	PO_CHANGE_HDR	Gestion approvisionnements, Bons commande, Avis modification, Historique modifications, En-têtes	Sert à réviser les données des modifications liées aux en-têtes de bons de commande contenus dans la table PO_CHNG_HDR. Utilisez la zone de défilement pour consulter les valeurs initiales des champs modifiés ainsi que les nouvelles valeurs.
Lignes	PO_CHANGE_LINE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Avis modification, Historique modifications, Lignes	Sert à réviser les données des modifications liées aux lignes de bons de commande contenues dans la table PO_CHNG_LINE. Utilisez la zone de défilement pour consulter les valeurs initiales des champs modifiés ainsi que les nouvelles valeurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Expéditions	PO_CHANGE_SHIP	Gestion approvisionnements, Bons commande, Avis modification, Historique modifications, Expéditions	Sert à réviser les données des modifications liées aux échéanciers de bons de commande contenus dans la table PO_CHNG_SHIP. Utilisez la zone de défilement pour consulter les valeurs initiales des champs modifiés ainsi que les nouvelles valeurs.
Avis de modification, En-têtes	PO_CHANGE_HDR	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Consultation avis modification, En-têtes	Sert à réviser les données des modifications liées aux en-têtes de bons de commande contenus dans la table PO_CHNG_HDR. Utilisez la zone de défilement pour consulter les valeurs initiales des champs modifiés ainsi que les nouvelles valeurs.
Lignes	PO_CHANGE_LINE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Consultation avis modification, Lignes	Sert à réviser les données des modifications liées aux lignes de bons de commande contenues dans la table PO_CHNG_LINE. Utilisez la zone de défilement pour consulter les valeurs initiales des champs modifiés ainsi que les nouvelles valeurs.
Expéditions	PO_CHANGE_SHIP	Gestion approvisionnements, Bons commande, Gestion avis modification, Consultation avis modifications, Expéditions	Sert à réviser les données des modifications liées aux échéanciers de bons de commande contenus dans la table PO_CHNG_SHIP. Utilisez la zone de défilement pour consulter les valeurs initiales des champs modifiés ainsi que les nouvelles valeurs.

Chapitre 33

Utilisation de la console de l'acheteur

Le présent chapitre donne un aperçu de la console de l'acheteur et traite de la gestion des bons de commande à l'aide de cette console.

Présentation de la console de l'acheteur

La console de l'acheteur permet d'effectuer les tâches suivantes :

- mise à jour d'un bon de commande;
- réinitialisation du statut d'approbation d'un bon de commande;
- approbation d'un bon de commande;
- transmission d'un bon de commande;
- annulation d'un bon de commande;
- fermeture d'un bon de commande;
- consultation d'un brouillon de bon de commande;
- interrogation sur un bon de commande;
- consultation du sommaire des activités associées au bon de commande.

Vous devez être autorisé à exécuter les actions sélectionnées pour les bons de commande.

Accédez à la page Console acheteur - Options filtrage avant d'ouvrir la page Console acheteur. Utilisez la page Console acheteur - Options filtrage pour préciser les critères de sélection des bons de commande à faire afficher dans la console. Pour gagner du temps, nous vous recommandons d'entrer quelques critères de sélection pour réduire le nombre d'enregistrements qui seront extraits, surtout si vous traitez de grandes quantités de données.

Gestion des bons de commande dans la console de l'acheteur

La présente section traite des sujets suivant :

- sélection des bons de commandes;
- utilisation de la console de l'acheteur;

- consultation des lignes de bons de commande;
- consultation des échéanciers de bons de commande;
- consultation des résultats du traitement.

Pages utilisées pour gérer les bons de commande à l'aide de la console de l'acheteur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Console acheteur - Options filtrage	PO_RC_WB_SRCH	Gestion approvisionnements, Bons commande, Console acheteur	Sert à sélectionner des attributs pour rechercher des bons de commande.
Console acheteur	PO_RC_WB	Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Console acheteur- Options filtrage.	Sert à analyser, à approuver, à transmettre, à fermer, à consulter et à imprimer des bons de commande, ainsi qu'à en annuler l'approbation.
Statut document BC	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'icône Statut doc. dans la page Console acheteur. • Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Statut document BC 	Sert à consulter le statut du document.
Console acheteur - Lignes BC	PO_RC_WB_LN	Cliquez sur l'icône Lignes pour un bon de commande dans la page Console acheteur.	Sert à consulter ou à sélectionner les lignes associées au bon de commande sélectionné.
Console acheteur - Échéanciers BC	PO_RC_WB_SCHD	Cliquez sur un numéro de ligne dans la page Console acheteur - Lignes BC.	Sert à consulter les échéanciers associés au bon de commande sélectionné.
Console acheteur - Répartitions BC	PO_RC_WB_DISTRIB	Cliquez sur un numéro d'échéancier dans la page Console acheteur - Échéanciers BC.	Sert à consulter les répartitions associées au bon de commande sélectionné.
Console acheteur - Réceptions BC	PO_RC_WB_RECV	Cliquez sur l'icône Réception dans la page Console acheteur - Échéanciers BC.	Sert à consulter les réceptions associées au bon de commande sélectionné.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour répartitions	PO_CF_DTLS	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour répartitions Cliquez sur l'icône Màj répartitions dans la page Console acheteur - Échéanciers BC. 	Sert à mettre à jour les répartitions associées aux échéanciers d'un bon de commande.
Sommaire activités BC	ACTIVITY_SUMMARY	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Sommaire activités BC	Sert à consulter le sommaire des activités associées au bon de commande traité par la console de l'acheteur.
Mise à jour BC, Bon commande	PO_LINE	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC	Sert à mettre à jour des bons de commande.
Console acheteur - Résultats traitement	PO_RC_WB_RSLT	Sélectionnez une action dans la console de l'acheteur et les résultats du traitement seront affichés dans cette page.	Sert à consulter les résultats après avoir exécuté une action associée à un bon de commande.
Console acheteur - Fichiers consignation BC	PO_RC_WB_MSG	Cliquez sur l'icône Aff. pour un bon de commande non admissible dans la page Console acheteur - Résultats traitement.	Sert à consulter le texte du message indiquant la raison pour laquelle le bon de commande n'a pu être traité.

Sélection des bons de commande

Accédez à la page Console acheteur - Options filtrage (Gestion approvisionnements, Bons commande, Console acheteur).

Critères de recherche

Acheteur

Sélectionnez l'acheteur qui servira de critère de recherche pour les bons de commande. Si l'acheteur sélectionné utilise une carte d'approvisionnement, le système affichera le champ Numéro carte.

Clé contrat

Sélectionnez une clé de tables de contrat. Lorsque vous effectuez une recherche fondée sur une clé de tables, le système retourne les bons de commande associés à cette clé.

Contrat

Sélectionnez un contrat particulier sur lequel fonder la recherche. Si aucun bon de commande n'est associé au contrat, la liste de valeurs restera vide.

Version contrat	Sélectionnez une version particulière du contrat sur laquelle fonder la recherche.
N° ordre exécution	Sélection un numéro d'ordre d'exécution de contrat pour limiter les données. Si le bon de commande est associé à un contrat, le rapport contiendra le numéro d'ordre d'exécution du contrat.
Code OGA	Sélectionnez le code d'organisme de groupement d'achats.
Contrat OGA	Entrez le numéro de contrat de l'organisme de groupement d'achats.
Numéro carte	Sélectionnez le numéro de la carte d'approvisionnement utilisée pour les bons de commande. Vous devez sélectionner un acheteur qui peut utiliser une carte d'approvisionnement pour que le système affiche le champ N° carte.

Statut

Inclure fermé	Cochez cette case pour sélectionner les bons de commande qui sont fermés. Le système désélectionne cette case à chaque accès à la page.
En attente	Cochez cette case pour sélectionner les bons de commande qui sont en attente d'une approbation. Vous pouvez annuler les bons de commande qui sont en attente d'une approbation.

Engagement

Engagements ouverts	<p>Si la fonction de contrôle des fonds est activée, la case à cocher Engagements ouverts figurera dans la page et servira de paramètre pour rechercher les bons de commande présentant un engagement ouvert.</p> <p>Lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le système déduit chaque type d'obligation financière du budget et suit ce montant en fonction du type d'obligation. Lorsque vous générez une demande d'achat, le traitement de vérification budgétaire crée un préengagement dans les tables de budgets. Lorsqu'une demande d'achat donne lieu à un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande.</p>
----------------------------	--

Réceptions

Utilisez cette zone pour définir des critères de recherche relatifs aux réceptions de bons de commande. Vous pouvez, par exemple, extraire les bons de commande pour lesquels la réception est obligatoire ou facultative.

Correspondant

Utilisez cette zone pour définir des critères de recherche relatifs aux contrôles de rapprochement des bons de commande. Vous pouvez par exemple déterminer si le rapprochement est obligatoire ou facultatif.

Mise à jour champs structure

Vous pouvez entrer plusieurs combinaisons de champs de structure comme critères de recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher des bons de commande dans l'entité de GL US001 et le compte 50 000, de même que dans l'entité US005 et le compte 1 200.

Cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire et consulter les données correspondant aux critères sélectionnés.

Utilisation de la console de l'acheteur

Accédez à la page Console acheteur (cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Console acheteur - Options filtrage).

The screenshot shows the 'Console acheteur' interface. At the top, there are search filters: 'Entité:' set to 'US001', 'Console:' set to 'WB1', and 'Description:' set to 'Workbench'. Below this, there is a section for 'Sélection bons commande à traiter' with a 'Liste bons commande' table. The table has columns: 'Bon commande', 'Statut doc.', 'Statut BC', 'Bloquer', 'Date BC', 'Dernière activité', 'Fournisseur', 'Acheteur', 'Action rappr.', 'Avis modification', 'Comm. perm.', and 'Lignes'. A single row is visible with the following data: '0000000150', 'Statut doc. icon', 'Annulé', 'N', '2006-04-05', '2006-04-06', 'SCM0000004', 'Hosking, Andrew', 'Standard', '1', and 'Lignes icon'. Below the table are buttons for 'Sélectionner' (checked) and 'Effacer tout'. There are also several action buttons: 'Approuver', 'Annul. approb.', 'Annuler', 'Fermer', 'Transmettre', 'Aperçu', 'Vérifier budget', and 'Prévérif. budgét.'. At the bottom, there are 'Aller à:' links for 'Options filtre', 'Options demande traitement', 'Moniteur traitements', and 'Résultats traitement', along with 'Enreg.', 'Aviser', and 'Actualiser' buttons.

Console de l'acheteur

Détails relation

Cliquez sur l'onglet Détails.

Bons commande

Cliquez sur un numéro de bon de commande pour accéder à la page d'interrogation sur ce bon.

Remarque : Lorsqu'un bon de commande est associé à un document contractuel, certaines modifications peuvent affecter ce dernier. Si vous effectuez des modifications, contactez le gestionnaire de contrats ou l'acheteur au cas où ils auraient besoin de mettre à jour le document contractuel.



Cliquez sur l'icône Statut doc. pour le bon de commande sélectionné afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre Statut document BC.



Cliquez sur l'icône Lignes associée au bon de commande sélectionné pour accéder à la page Console acheteur - Lignes BC. Cette page vous permet de consulter les lignes associées au bon de commande ou de sélectionner des lignes en particulier afin d'en exécuter l'action. Vous pouvez annuler ou fermer une ligne en particulier d'un bon de commande.

Autres

Cliquez sur l'onglet Autres.



Cliquez sur l'icône Sommaire activité BC associée au bon de commande sélectionné pour accéder à la page d'interrogation sur le sommaire des activités dans une nouvelle fenêtre du navigateur.



Cliquez sur l'icône Mise à jour BC pour ouvrir une nouvelle fenêtre du groupe de pages Mise à jour BC et modifier le bon de commande.

Actions personne

Approuver

Sert à régler le statut des bons de commande sélectionnés à *Approuvé*.

Annuler approbation

Sert à régler le statut des bons de commande sélectionnés à *Ouvert*.

Remarque : Vous ne pouvez pas annuler l'approbation des bons de commande transmis.

Annuler

Cliquez sur ce bouton pour annuler les bons de commande sélectionnés. Si vous annulez un bon de commande qui a le statut Transmis, il passera à *En attente annulation*.

Lorsque vous annulez des bons de commande, le système crée un avis de modification.

Remarque : Si vous annulez un bon de commande associé à une demande d'achat rattachée, le système ne rouvrira pas la quantité ni le montant de la demande d'achat.

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour empêcher tout traitement supplémentaire des bons de commande sélectionnés. Pour passer outre aux bons de commande non admissibles et permettre tout de même leur fermeture, sélectionnez les bons de commande en question et cliquez sur le bouton Remplacer.

Pour permettre à un utilisateur de remplacer les demandes d'achat non admissibles, cochez la case Fermer BC non admissibles dans page Autorisation bons commande, sous le lien Gestion approvisionnements de la page Préférences utilisateurs accessibles via Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs.

Transmettre	<p>Cliquez sur ce bouton pour transmettre les bons de commande sélectionnés, y compris toutes leurs lignes. Seuls les bons de commande ayant le statut Approuvé ou En attente annulation peuvent être transmis. Si le contrôle de fonds est activé, le bon de commande devra être soumis à une vérification budgétaire et avoir un statut valide, avant d'être transmis.</p> <hr/> <p>Remarque : Les options relatives aux demandes de traitement de la console doivent avoir été définies avant que vous puissiez transmettre les bons de commande sélectionnés.</p> <hr/>
Aperçu	<p>Cliquez sur ce bouton pour obtenir un aperçu des bons de commande sélectionnés.</p>
Vérifier budget	<p>Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement du processeur de budgets contrôlés pour les bons de commande sélectionnés. Ce bouton ne sera affiché que si la fonction de contrôle des fonds a été activée dans l'application Gestion des approvisionnements. Lorsque vous cliquez sur le bouton Vérifier budget, la page Résultats traitement est affichée. Utilisez cette page pour consulter les bons de commande et sélectionner leur traitement.</p>
Prévérif. budgét.	<p>Cliquez sur ce bouton pour vérifier le budget seulement. Ce bouton vous permet de déterminer si un budget existe pour un bon de commande avant que le montant ne soit réservé au préengagement ou à l'engagement et permet de valider les documents en mode de travail en cours sans affecter les soldes budgétaires. Durant une prévérification budgétaire, le processeur budgétaire vérifie et modifie tous les budgets traités mais n'enregistre pas les modifications dans le grand livre ou autres tables. Les statuts <i>Val. prov.</i> et <i>Erreur</i> dans les pages de transaction indiquent si un budget est disponible. Si vous cliquez sur le bouton et que la vérification budgétaire est valide, le système règlera le statut de l'en-tête budgétaire de la demande d'achat à <i>Val. prov.</i>. Si la vérification budgétaire n'est pas valide, le système règlera le statut de l'en-tête à Erreur et affichera un lien vers la page d'anomalies.</p> <p>Ce bouton sera visible seulement si la case Appr. est cochée dans la zone Activation contrôle fonds de la page Options installation, ainsi que la case Gest. approv. dans la zone Activer prévérif. budg. de la page Contrôle fonds du groupe Options installation. Il ne sera pas visible si le statut du budget est <i>Valide</i>.</p>
Options Aller à	
Options filtre	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Console acheteur - Options filtrage. Entrez des critères de sélection pour rechercher un nouveau sous-ensemble de bons de commande à consulter, modifier ou pour lesquels effectuer des actions.</p>
Options demande traitement	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Console acheteur - Options demande traitement. Utilisez cette page pour définir les options relatives aux demandes de traitement utilisées dans le cadre de la transmission.</p>

- Moniteur traitements** Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Moniteur traitements dans lequel vous pouvez consulter le statut des bons de commande qui doivent être transmis.
- Résultats traitement** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Console acheteur - Résultats traitement dans laquelle vous pouvez consulter les résultats des actions accomplies.
- Enregistrer** Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les critères servant à sélectionner les bons de commande à afficher dans la page Console acheteur.

Consultation des lignes de bons de commande

Accédez à la page Console acheteur - Lignes BC (cliquez sur l'icône Lignes pour un bon de commande dans la page Console acheteur).

Console acheteur
Lignes BC

Entité: US001 Console: WB1
Description: Workbench
Bon commande: 0000000150

Sélection bons commande à traiter

Liste lignes BC Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 2 Dernier

Détails Données contrat

Ln	Statut	Article	Description	Catégorie	Réc.	DP	N° ligne
<input type="checkbox"/> 1	Annulée	10000	Long Sleeve Biking Jersey, Men's	00009	Y		

Sélectionner Effacer tout

[Console acheteur](#)

Lignes de bon de commande

Vous pouvez sélectionner ou supprimer des lignes de bons de commande, puis cliquer sur le lien Console acheteur pour inclure les bons de commande sélectionnés dans les traitements à venir.

Le système vous permet d'exécuter une action (fermer, annuler, etc.) pour des lignes particulières associées au bon de commande. Par exemple, vous pouvez fermer des lignes individuelles associées à un bon de commande ou même autoriser la fermeture des lignes non admissibles.

Détails

Ln Cliquez sur le numéro de la ligne sélectionnée pour accéder à l'échéancier de la ligne.

Données sur le contrat

Cliquez sur l'onglet Données contrat.

Code OGA Indique le code d'organisme de groupement d'achats.

N° contrat OGA Indique le numéro de contrat de l'organisme de groupement d'achats.

Consultation des échéanciers de bons de commande

Accédez à la page Console acheteur - Échéanciers BC (cliquez sur un numéro de ligne dans la page Console acheteur - Lignes BC).

Console acheteur
Échéanciers BC

Entité: US001 Console: WB1
 Description: Workbench
 N° BC: 0000000150
 Ln: 1

Sélection bons commande à traiter

Liste échéanciers BC									
Éch.	Statut	Échéance	Qté BC	Fermer BC si qté inf. % tolér.	Réception	Montant marchandises	Devis	Màj répartitions	
<input type="checkbox"/> 1	Annulée	2006-05-17	3,0000			66,00	USD		
<input type="checkbox"/> 2	Annulée	2006-06-17	3,0000			66,00	USD		

Sélectionner Effacer tout

[Console acheteur](#)

Échéanciers de bon de commande

Éch. Cliquez sur le numéro de ligne d'un échéancier pour accéder à la répartition associée.

Consultation des résultats du traitement

Accédez à la page Console acheteur - Résultats traitement (effectuez une action dans la page Console acheteur et le système affichera les résultats du traitement).

Console acheteur
Résultats traitement

Entité: US001 Console: WB1
*Description: Workbench

Sélection bons commande à traiter

Non admissible	
BC	Aff.
0000000150	

Admissible			
BC	Lne	Éch.	Ligne répartition
			

Poursuivre: [Console acheteur](#)

Résultats du traitement de la console de l'acheteur

Le système vérifie les documents de chaque bon de commande pour déterminer si l'action sélectionnée dans la page Console acheteur peut être effectuée.



Cliquez sur le bouton Remplacer pour déplacer les bons de commande non admissibles de la zone Non admissible vers la zone Admissible et faire en sorte que l'action sélectionnée puisse être effectuée.

Lors de la fermeture des bons de commande, le système vous permet de cliquer sur ce bouton pour que les lignes non admissibles sélectionnées puissent être fermées, si vous en avez l'autorisation. Elles seront alors déplacées dans la zone Admissible.

Pour permettre à un utilisateur de remplacer les bons de commande non admissibles, cochez la case Remplacer BC non admissibles aux fins de fermeture dans la page Autorisation bons commande (Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs, Préférences utilisateurs, sous le lien Gestion appr.).

Remarque : Ce bouton ne sera disponible que si l'utilisateur est autorisé à fermer les bons de commande non admissibles.

Réapprovisionner DA?

Lorsque vous annulez des bons de commande associés à des demandes d'achat, cochez cette case pour transférer les quantités du bon de commande dans la demande d'achat initiale. Cela vous permet de réapprovisionner la demande d'achat initiale.

Si vous annulez un bon de commande associé à une demande d'achat rattachée, le système ne rouvrira pas la quantité ni le montant de la demande d'achat.

Date comptable action

Date servant à déterminer la période ouverte ou l'intervalle de dates ouvertes permises pour la vérification budgétaire d'un bon de commande lorsque vous utilisez le contrôle des fonds.

Peu importe si vous utilisez ou non le contrôle des fonds, le système se sert de cette date pour mettre à jour les dates comptables des bons de commande qui sont fermés ou annulés en utilisant la console de l'acheteur.



Cliquez sur l'icône Journal pour consulter le fichier de consignation des bons de commande non admissibles. Le fichier de consignation contient le motif du refus du bon de commande.



Cliquez sur le bouton Supprimer enreg. pour supprimer les bons de commande de la zone Admissible.

Oui

Cliquez sur ce bouton pour que les bons de commande admissibles soient traités. Le système vous demandera de confirmer cette action.

Non

Cliquez sur ce bouton pour annuler le traitement.

Chapitre 34

Fermeture des bons de commande

Le présent chapitre offre un aperçu du traitement de fermeture des bons de commande et traite des sujets suivants :

- fermeture des bons de commande;
- réouverture des bons de commande.

Fonctionnement du traitement de fermeture des bons de commande

Le traitement de fermeture des bons de commande (PO_PORECON) du Moteur d'application sert à fermer les bons de commande qui n'ont plus besoin d'être modifiés. Lorsque vous l'exécutez, ce traitement vérifie les paramètres et les statuts des bons de commande et règle le statut des bons de commande visés à *T* (Terminé).

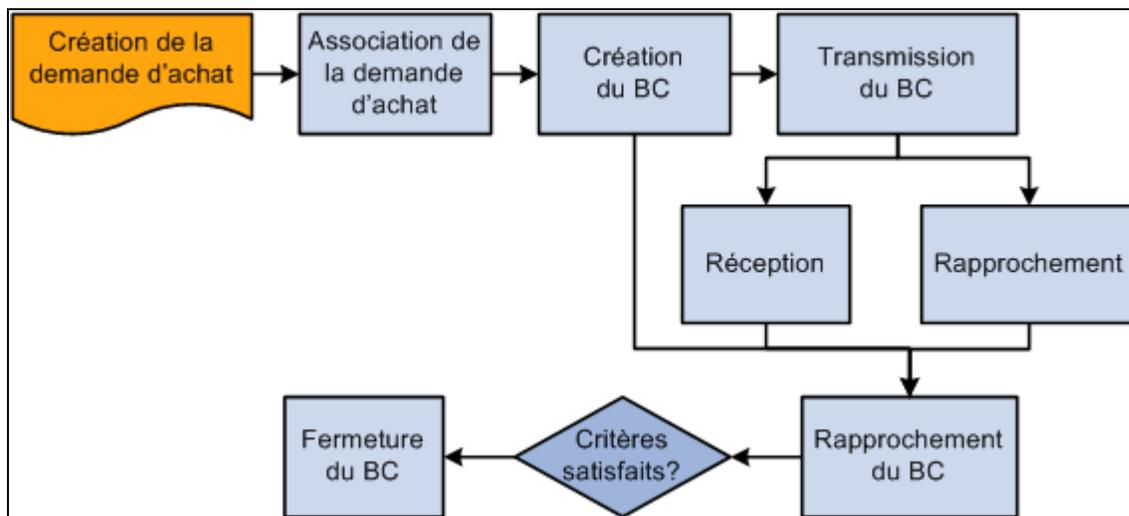
Vous devez être autorisé à exécuter le traitement de fermeture des bons de commande. Pour permettre à des utilisateurs de fermer des bons de commande, vous devez définir leur autorisation à l'aide de la page d'autorisation d'un bon de commande. Cette page vous permet d'autoriser un utilisateur à fermer des bons de commande ainsi qu'à forcer la fermeture de bons de commande non admissibles.

Ainsi, lorsque vous accédez aux pages sur les bons de commande en mode de mise à jour, les bons de commande terminés ne figurent plus dans la liste des bons de commande admissibles. De plus, ils seront également supprimés dans bien d'autres cas, par exemple lorsque les options qui sont disponibles sont réglées de façon à exclure les bons de commande terminés ou annulés. Cela améliore la rapidité d'exécution du système et réduit la durée de recherche des bons de commande à modifier.

Si la fonction de contrôle des fonds est activée, le traitement de fermeture des bons de commande réinitialisera les statuts d'en-tête et de ligne et définira les indicateurs de fermeture (KK_CLOSE_FLAG et PROCESS_MANUAL_CLOSE) dans les répartitions. Cela permet au processeur de budgets contrôlés de régler les montants budgétaires de préengagement pour les bons de commande en attente.

Bien que le traitement de fermeture des bons de commande soit facultatif et puisse être exécuté en tout temps, nous vous recommandons de le lancer à la fin de chaque mois pour améliorer l'efficacité générale du traitement des bons de commande. Vous pouvez programmer son exécution dans le Répartiteur de traitements ou le lancer manuellement dans la page Fermeture bons commande.

Le traitement de fermeture des bons de commande est effectué à la fin du cycle de vie des transactions dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft. Pour comprendre le fonctionnement du traitement de fermeture des bons de commande, il importe de savoir à quelle étape du cycle de vie des transactions d'achat il est exécuté. Le diagramme ci-dessous illustre le flux des transactions menant au traitement de fermeture des bons de commande.



Flux des transactions menant au traitement de fermeture des bons de commande

Lorsque vous exécutez le traitement de fermeture des bons de commande dans la page Fermeture bons commande, vous pouvez sélectionner l'une des trois options ci-dessous dans la page Demande Répartiteur traitements :

- Rapport fermeture BC (POPO008) pour produire le rapport sur les bons de commande fermés;
- Fermeture bons commande (PO_PORECON) du Moteur d'application pour exécuter le traitement de fermeture des bons de commande;
- Fermeture bons commande (lot multitraitements PO_POREP) pour exécuter le traitement de fermeture des bons de commande et produire le rapport sur les bons de commande fermés.

Au besoin, vous pouvez annuler les modifications apportées par le traitement de fermeture des bons de commande en exécutant le traitement de réouverture des bons de commande fermés (PO_POREOPEN).

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

Critères de fermeture des bons de commande

Pour comprendre le fonctionnement du traitement de fermeture des bons de commande, vous devez connaître les critères requis pour fermer un bon de commande. Le traitement vérifie les paramètres et les statuts de plusieurs critères pour déterminer si un bon de commande peut réellement être fermé et pour s'assurer qu'aucune modification ne devra y être apportée ultérieurement.

Les tableaux ci-dessous présentent les critères propres à l'entité qui sont vérifiés par le traitement de fermeture des bons de commande ainsi que les paramètres et statuts auxquels se conformer pour la fermeture. Chacun des critères suivants doit être respecté pour que les bons de commande puissent être fermés :

Critères propres à l'entité	Paramètres et statuts admissibles
<p>Délai fermeture</p> <p>Le champ Délai de la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement sert à préciser le nombre de jours après la date de la dernière activité du bon de commande pendant lesquels vous ne pouvez pas fermer un bon de commande. Le paramètre du délai de fermeture constitue une période de grâce au cours de laquelle vous pouvez modifier le bon de commande avant de le fermer. Si vous laissez le champ Délai vide, aucun délai ne sera pris en compte.</p> <p>Remarque : Le délai de fermeture que vous définissez pour l'entité sert au rapprochement des bons de commande et n'a aucune relation avec le nombre de jours de fermeture des pages de contrôle d'exécution de fermeture des expéditions incomplètes.</p>	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande vérifie si le délai de fermeture défini pour l'entité de gestion des approvisionnements est écoulé. Le système ajoute ce délai à la date de la dernière activité pour déterminer si la période de grâce est dépassée.</p> <p>Prenons, par exemple, la date du 31 août 2006 pour fermer un bon de commande. Supposons que la dernière activité du bon de commande a lieu le 25 août et que le délai de fermeture est de 5 jours. Dans cet exemple, le traitement fermerait le bon de commande.</p> <p>Vous pouvez consulter le délai de fermeture en interrogeant la table PS_BUS_UNIT_TBL_PM à l'aide d'une instruction SQL.</p>
<p>Délai d'annulation</p> <p>Le paramètre du champ Délai annulation de la page Définition entité 1 du groupe Définition approvisionnement précise le nombre de jours après la date de la dernière activité du bon de commande pendant lesquels vous ne pouvez pas fermer un bon de commande qui a été annulé. La valeur du champ Délai annulation constitue une période de grâce au cours de laquelle vous ne pouvez pas fermer un bon de commande annulé. Si vous laissez ce champ vide, aucun délai ne sera pris en compte. Le délai d'annulation est propre à chaque entité. C'est pourquoi le système ne le calcule pas lorsqu'un bon de commande est précisé dans la page Fermeture bons commande.</p>	<p>La valeur du champ Délai annulation fonctionne de la même façon que celle du champ Délai mais concerne les bons de commande annulés. Le traitement de fermeture des bons de commande vérifie si le délai d'annulation défini pour l'entité de gestion des approvisionnements des bons de commande est écoulé. Le système ajoute ce délai d'annulation à la date de la dernière activité pour déterminer si la période de grâce est dépassée.</p> <p>Vous pouvez consulter le délai d'annulation en interrogeant la table PS_BUS_UNIT_TBL_PM à l'aide d'une instruction SQL.</p> <p>Remarque : Le traitement de fermeture des bons de commande ne fait pas passer le statut de la ligne de <i>Annulé</i> à <i>Terminé</i>. Toutefois, il règle le statut de l'entête à <i>Terminé</i>. Le statut des lignes du bon de commande demeure <i>Annulé</i> pour que vous puissiez différencier les lignes annulées de celles qui sont réellement fermées.</p>

Critères propres à l'entité	Paramètres et statuts admissibles
<p>Fermeture du bon de commande si la quantité est inférieure au pourcentage de tolérance</p> <p>La valeur entrée dans le champ Fermer BC si qté inf. % tolér. sert à déterminer le pourcentage acceptable de quantité du bon de commande qui peut être non reçue tout en autorisant la fermeture du bon. Cette valeur permet au traitement de fermeture des bons de commande de fermer un bon de commande même si les quantités ou les montants reçus sont inférieurs à la quantité ou au montant précisé.</p> <p>Le traitement de fermeture des bons de commande compare les tolérances en fonction de la quantité ou du montant en fonction du mode de répartition du bon de commande.</p> <p>Cette valeur est définie aux niveaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • attributs de l'entité dans la page Contrôles achat du groupe Attributs achat; • attributs de gestion des approvisionnements dans la page de contrôle des achats 2 du groupe sur les attributs d'achat dans la mise à jour de définition des données; • catégories d'articles dans la page de définition des catégories 2 du groupe sur les catégories d'articles. <p>Remarque : Ces niveaux sont traités du spécifique au générique. Le pourcentage de tolérance défini à un niveau plus spécifique dans la hiérarchie remplace le paramètre établi au niveau générique.</p>	<p>Avant de fermer le bon de commande, le traitement de fermeture des bons de commande exécute les calculs ci-dessous pour s'assurer que la valeur du champ Fermer BC si qté inf. % tol. est valide :</p> <ul style="list-style-type: none"> • $(\text{quantité reçue}) \geq (\text{quantité commandée}) - [(\text{quantité commandée}) \times (\text{pourcentage de tolérance})]$; • $(\text{montant reçu}) \geq (\text{montant commandé}) - [(\text{montant commandé}) \times (\text{pourcentage de tolérance})]$.

Le tableau ci-dessous présente les critères des enregistrements qui doivent être respectés pour pouvoir fermer un bon de commande.

Critères des enregistrements	Paramètres et statuts admissibles
<p>Statut du bon de commande</p>	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande vérifie si le bon de commande a été <i>transmis</i> ou <i>annulé</i>.</p> <p>Les bons de commande qui sont <i>ouverts</i> et <i>approuvés</i> pourront être fermés si d'autres critères sont remplis. Les autres critères qui doivent être respectés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la réception n'est pas obligatoire pour le bon de commande; • le rapprochement n'est pas obligatoire pour le bon de commande; • la date prévue et le délai de fermeture du bon de commande sont écoulés (date de la dernière activité <= date du système). <p>Toutefois, les bons de commande <i>initiaux</i> qui sont <i>en attente d'approbation</i> et <i>terminés</i> ne seront pas fermés.</p> <p>Vous pouvez consulter le statut du bon de commande en interrogeant la table PS_PO_HDR à l'aide d'une instruction SQL.</p>
<p>Date d'activité</p> <p>Le système met cette date à jour lorsque vous créez un avis de modification et enregistrez les données et que vous annulez un bon de commande dans la page sur la console de rapprochement.</p>	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande exécute les calculs ci-dessous pour déterminer si la date de la dernière activité du bon de commande permet la fermeture de celui-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> • (date d'activité) ≤ (date courante) - (délai de fermeture); • (date d'activité) ≤ (date courante) - (délai d'annulation). <p>Vous pouvez consulter la date de l'activité (ACTIVITY_DATE) en interrogeant la table PS_PO_HDR à l'aide d'une instruction SQL.</p>

Critères des enregistrements	Paramètres et statuts admissibles
Statut de rapprochement	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande vérifie que, dans le cas d'un rapprochement obligatoire, le statut de rapprochement est réglé à <i>M</i> (rapproché), <i>N</i> (aucun rapprochement obligatoire), <i>P</i> (partiellement rapproché) et <i>T</i> (à rapprocher).</p> <p>Si le statut de rapprochement du bon de commande (MATCH_STATUS_PO) ou de la ligne (MATCH_STATUS_LN_PO) est autre que <i>M</i> (rapproché), le traitement vérifiera l'échéancier du bon de commande (PO_LN_SHIP_MTCH) pour déterminer s'il contient des quantités rapprochées.</p> <p>Les bons de commande qui sont partiellement rapprochés (<i>P</i>) ne peuvent pas être fermés.</p> <p>Un bon de commande dont le statut de rapprochement de l'en-tête est <i>T</i> (à rapprocher) sera fermé par le traitement de fermeture des bons de commande si le statut de rapprochement des lignes associées est <i>M</i> (rapproché) dans le cas d'un rapprochement obligatoire.</p> <p>Lorsque le rapprochement est requis pour un bon de commande, ce dernier peut être associé à plusieurs pièces justificatives. Même si une des pièces est rapprochée, le statut du bon de commande (MATCH_STATUS_PO) demeure <i>P</i> (partiellement rapproché) jusqu'à ce que toutes les pièces soient vérifiées, puis il passe à <i>M</i> une fois la vérification terminée.</p> <p>Le traitement de fermeture des bons de commande considère un bon de commande comme entièrement rapproché et prêt à être fermé lorsque la quantité commandée pour chaque ligne du bon de commande est inférieure ou égale à la quantité totale reçue et rapprochée.</p> <p>Vous pouvez consulter le statut de rapprochement dans le champ MATCH_STATUS_PO en interrogeant la table PS_PO_HDR à l'aide d'une instruction SQL.</p>
Statut de la ligne de répartition	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande vérifie si la ligne de répartition associée au bon de commande est ouverte (<i>O</i>), traitée (<i>P</i>) ou annulée (<i>X</i>).</p>
Mt	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande vérifie si la case Mt seulement (AMT_ONLY_FLG) est cochée pour la ligne du bon de commande. Si la commande inscrite sur la ligne doit être reçue par montant seulement, le traitement totalisera les montants des marchandises dans la devise du fournisseur enregistrée dans les transactions de réception, puis comparera ce total au montant des marchandises du bon de commande pour déterminer si les articles de la commande ont tous été reçus.</p>

Critères des enregistrements	Paramètres et statuts admissibles
Paramètre de réception obligatoire	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande vérifie si le champ Exigences réception affiche <i>Oblig.</i> pour la ligne du bon de commande dans la page Mise à jour BC - Détails ligne. Ce paramètre est utilisé conjointement avec la date d'échéance dans l'enregistrement pour déterminer si le bon de commande peut être fermé.</p> <p>Vous pouvez faire afficher le réglage de la case Réception obligatoire en interrogeant le champ PS_PO_LINE.RECV_REQ à l'aide d'une instruction SQL.</p>
Date d'échéance	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande effectue le calcul ci-dessous pour vérifier si la date d'échéance précisée dans la ligne de l'échéancier (PO_LINE_SHIP.DUE_DT) est antérieure ou identique à la date de fermeture calculée :</p> <p>$(\text{date d'activité}) \leq (\text{date courante}) - (\text{délai de fermeture})$.</p> <p>Le traitement vérifie la date d'échéance des bons de commande lorsque le champ Exigences réception affiche <i>Fac.</i> ou <i>Aucune.</i></p>
Statut de la pièce justificative	<p>Le traitement de fermeture des bons de commande vérifie si les pièces associées au bon de commande ont été reportées, supprimées ou fermées. Cette exigence est valable, que le rapprochement du bon de commande soit requis ou non.</p>
Statut de l'événement comptable	<p>Si l'option de contrôle des fonds est activée, le traitement de fermeture des bons de commande vérifiera si l'option d'événement comptable est activée pour l'enregistrement.</p>

De plus, vous pouvez faire afficher les données sur l'échéancier (PS_PO_LINE_SHIP), les lignes de répartition (PS_PO_LINE_DISTRIB) et la réception des bons de commande (PS_RECV_LN_DISTRIB) en interrogeant les tables indiquées à l'aide d'une instruction SQL.

Modification des statuts du bon de commande au cours de la fermeture

Le traitement de fermeture des bons de commande ferme les lignes de répartition, les échéanciers, les lignes et les en-têtes d'un bon de commande selon un ordre établi. Les lignes de répartition sont fermées en premier, viennent ensuite les échéanciers, les lignes de la commande et finalement l'en-tête. Il est donc possible de fermer une ligne de répartition avant les autres éléments du bon de commande.

À titre d'exemple, supposons que le bon de commande contient 20 lignes et que chacune d'elles contienne 2 échéanciers. Lorsque le traitement ferme les lignes de répartition appropriées, il ferme ensuite les deux échéanciers qui y sont reliés. Puis, il ferme la ligne de la commande. Une fois les 20 lignes fermées, il ferme le bon de commande.

Si le bon de commande répond à tous les critères décrits dans les tableaux précédents, le traitement de fermeture actualisera les statuts, tels qu'ils sont décrits dans les tableaux ci-dessous.

Ligne de répartition associée au bon de commande (PO_LN_DISTRIB)	Statut mis à jour
BUDGET_LINE_STATUS (si l'option de contrôle des fonds est activée)	<i>N</i> (vérification budgétaire non exécutée).
KK_CLOSE_FLAG (si l'option de contrôle des fonds est activée)	<i>O</i> (oui)
PROCESS_MAN_CLOSE	<i>O</i> (oui)
DISTRIB_LN_STATUS	<i>T</i> (terminé)
PC_DISTRIB_STATUS	<i>N</i> (non)
PEG_STATUS	<i>Annulé</i> (si aucune activité n'est associée au bon de commande); <i>Terminé</i> (si le bon de commande était partiellement reçu ou entièrement reçu, facturé et rapproché).

Ligne de répartition associée au bon de commande (PO_LN_DIST_NP)	Statut mis à jour
BUDGET_LINE_STATUS (si l'option de contrôle des fonds est activée)	<i>N</i> (vérification budgétaire non exécutée).
KK_CLOSE_FLAG (si l'option de contrôle des fonds est activée)	<i>O</i> (oui)
PROCESS_MAN_CLOSE	<i>O</i> (oui)
DISTRIB_LN_STATUS	<i>T</i> (terminé)

Éch. BC	Statut mis à jour
CANCEL_STATUS	<i>T</i> (terminé)

<i>Ln BC</i>	<i>Statut mis à jour</i>
CANCEL_STATUS	<i>T</i> (terminé)

<i>En-tête de bon de commande</i>	<i>Statut mis à jour</i>
PO_STATUS	<i>T</i> (terminé)
ACTIVITY_DATE	<i>Date d'exécution</i>
BUDGET_HDR_STATUS (si l'option de contrôle de fonds est activée)	<i>N</i> (vérification budgétaire non exécutée).
BUDGET_HDR_STS_NP (si l'option de contrôle de fonds est activée)	<i>N</i> (vérification budgétaire non exécutée).
RECV_STATUS	<i>R</i> (entièrement reçu).

Fermeture des bons de commande et le statut **Entièrement reçu**

Lorsque vous recevez des marchandises et les comparez au bon de commande transmis, le statut de la réception est réglé à *P* (partiellement reçu). Le traitement de fermeture des bons de commande remplace le statut *Ouvert* de l'article de la ligne de commande par le statut *Entièrement reçu* lorsque l'une ou l'autre des combinaisons ci-dessous est respectée:

- aucun rapprochement n'est obligatoire;
- le statut de l'article de la ligne est *Ouvert*;
- (quantité rapprochée) \geq (quantité commandée).

ou

- le rapprochement est obligatoire;
- le statut de l'article de la ligne est *Ouvert*;
- (quantité rapprochée dans le champ PO_LN_SHIP_MTCH) \geq (quantité commandée) x (quantité inférieure au pourcentage de tolérance).

ou

- la réception n'est pas obligatoire ou facultative;
- le statut de l'article de la ligne est *Ouvert*;
- (date d'échéance prévue) \leq (date courante) - (délai de fermeture).

ou

- la réception est obligatoire;
- le statut de l'article de la ligne est *Ouvert*;
- $(\text{date de la dernière activité}) \leq (\text{date courante}) - (\text{délai de fermeture})$;
- $(\text{date d'échéance prévue}) \leq (\text{date courante})$.

Fermeture des bons de commande et statut Terminé

Le traitement de fermeture des bons de commande fermera un bon de commande transmis et règlera son statut à *Terminé* si l'une ou l'autre des combinaisons décrites ci-dessous est respectée :

- le bon de commande est transmis;
- le statut de rapprochement du bon de commande est *M* ou *N*;
- la réception est obligatoire;
- tous les articles de la ligne ont été reçus;
- $(\text{date de la dernière activité}) \leq (\text{date courante}) - (\text{délai de fermeture})$.

ou

- le bon de commande est transmis;
- le statut de rapprochement du bon de commande est *M* ou *N*;
- la réception n'est pas obligatoire ou facultative;
- $(\text{date d'expédition prévue}) \leq (\text{date courante})$;
- $(\text{date de la dernière activité}) \leq (\text{date courante}) - (\text{délai de fermeture})$.

Fermeture des bons de commande

La présente section traite de l'exécution du traitement de fermeture des bons de commande.

Remarque : Vous pouvez utiliser la console de rapprochement pour consulter les résultats de la fermeture des transactions sélectionnées. Si les résultats sont satisfaisants, vous pourrez exécuter le traitement de fermeture des bons de commande dans la console de rapprochement du bon de commande.

Page utilisée pour fermer des bons de commande

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fermeture bons commande	RUN_PORECON	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapprochement BC, Fermeture bons commande	Sert à exécuter le lot multitraitement ou le traitement de fermeture des bons de commande et à produire un rapport sur la fermeture.

Exécution du traitement de fermeture des bons de commande

Accédez à la page Fermeture bons commande (Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapprochement BC, Fermeture bons commande).

Fermeture bons commande

Contrôle: aa [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Paramètres demande traitement

Option exéc. report BC: 1 entité

Entité:

N° BC:

Critère champ structure Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Entité GL	Cpte	Cpte rempl.	Div.	Service	Progr.	Classe	Fonds	Réf. budget	Prod.	Entité CP	Projet
<input type="text"/>											

Util. comme date comptable

Date comptable action: 2009-08-13

Mettre date budget égale à date comptable

Fermeture des bons de commande

Remarque : Lorsque le bon de commande est associé à un document contractuel, certaines modifications qui surviennent au moment de la fermeture du bon de commande peuvent affecter le document contractuel. Contactez le gestionnaire de contrats ou l'acheteur au cas où ils auraient besoin de le mettre à jour.

Paramètres de demande de traitement

Report BC

Détermine les bons de commande qui sont sélectionnés par le traitement de fermeture des bons de commande. Les valeurs valides sont les suivantes :

1 entité — rapprochement de tous les bons de commande pour une seule entité. Si vous choisissez cette valeur, entrez l'entité et les critères des champs de structure.

1 document — rapprochement d'un seul bon de commande pour une seule entité. Si vous choisissez cette valeur, entrez l'entité, le bon de commande et les critères des champs de structure.

Toutes — rapprochement de tous les bons de commande pour toutes les entités. Si vous sélectionnez cette valeur, les autres champs de la page seront désactivés.

Critères de champs de structure

La zone Critère champ structure sert à préciser les valeurs des champs de structure utilisés comme paramètres pour la sélection des bons de commande. Cette option est utile lorsque vous utilisez le contrôle des fonds et que vous voulez traiter des bons de commande selon des valeurs de champs de structure.

Date comptable action

Indique la date servant à déterminer la période ouverte ou l'intervalle de dates ouvertes permises aux fins de vérification budgétaire d'un bon de commande, lorsque vous utilisez l'option de contrôle des fonds.

De plus, que l'option soit activée ou non, le système met à jour la date comptable pour les bons de commande fermés par le traitement de fermeture des bons de commande.

Util. comme date comptable

Cochez cette case si vous souhaitez utiliser la date courante comme date comptable au cours du traitement de fermeture. Cette case à cocher n'est affichée que lorsque vous utilisez l'option de contrôle des fonds.

Màj date budget égale à date comptable

Cochez cette case si vous souhaitez que la date de budget et la date comptable soient identiques. Cette case à cocher n'est affichée que lorsque vous utilisez l'option de contrôle des fonds.

Réouverture des bons de commande

La présente section offre un aperçu du traitement de réouverture des bons de commande et de son exécution.

Fonctionnement du traitement de réouverture des bons de commande

Le traitement de réouverture des bons de commande (PO_POREOPEN) du Moteur d'application vous permet de rouvrir des bons de commande fermés. Vous devez être autorisé à exécuter le traitement de réouverture des bons de commande. Pour permettre à des utilisateurs de rouvrir des bons de commande, vous devez définir l'autorisation dont ils disposent dans la page Autorisation bons commande. Dans cette page, vous pouvez accorder à l'utilisateur la possibilité de rouvrir des bons de commande.

Le traitement de réouverture des bons de commande permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Annulation des modifications effectuées par le traitement de fermeture des bons de commande.

Ainsi, les modifications apportées au plus récent groupe de bons de commande fermés par le traitement de fermeture seront annulées.

- Réouverture de tout bon de commande à tout moment.

Ce traitement vous permet de rouvrir un intervalle de bons de commande, un bon de commande particulier ou tous les bons de commande d'une entité.

Remarque : Un bon de commande annulé au niveau de l'en-tête ne peut pas être rouvert.

Remarque : Les bons de commande qui ont été fermés avant le lancement de l'application Gestion des approvisionnements, version 9.0, ne sont pas rouverts par cette fonctionnalité.

L'exécution de ce traitement réinitialise plusieurs valeurs associées au bon de commande. Ces valeurs sont les suivantes :

PO_HDR	Valeur mise à jour après la réouverture
PO_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture
ACTIVITY_DATE	Date courante
BUDGET_HDR_STATUS (si l'option de contrôle de fonds est activée)	N
KK_TRAN_OVER_FLAG (si l'option de contrôle des fonds est activée)	N
BUDGET_HDR_STS_NP (si l'option de contrôle de fonds est activée)	N (en cas de répartitions non proratisées)
RECV_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture
BACKORDER_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture

PO_LINE	Valeur mise à jour après la réouverture
CANCEL_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture

PO_LINE_SHIP	Valeur mise à jour après la réouverture
CANCEL_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture

PO_LINE_DISTRIB	Valeur mise à jour après la réouverture
BUDGET_LINE_STATUS (si l'option de contrôle des fonds est activée)	Valeur enregistrée à la fermeture
KK_CLOSE_FLAG	Valeur enregistrée à la fermeture
PROCESS_MAN_CLOSE	N
DISTRIB_LN_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture
PC_DISTRIB_STATUS	N (si l'application Coûts de projets est installée)
PEG_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture (pour les répartitions non stockées dont la quantité finale est inférieure à la quantité rattachée). Les rattachements annulés ou terminés seront rouverts. Le traitement de réouverture des bons de commande rouvrira les rattachements et réglera leur statut (PEG_STATUS) à <i>Ouvert</i> .

PO_LINE_DIST_NP	Valeur mise à jour après la réouverture
BUDGET_LINE_STATUS (si l'option de contrôle des fonds est activée)	Valeur enregistrée à la fermeture
KK_CLOSE_FLG	Valeur enregistrée à la fermeture
PROCESS_MAN_CLOSE	N
DISTRIB_LN_STATUS	Valeur enregistrée à la fermeture

Page utilisée pour rouvrir des bons de commande

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Réouverture BC	RUN_PO_REOPEN	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapprochement BC, Réouverture BC	Sert à exécuter le traitement de réouverture des bons de commande.

Exécution du traitement de réouverture des bons de commande fermés

Accédez à la page Réouverture BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapprochement BC, Réouverture BC).

Réouverture BC

Contrôle: Reopen [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exéc.

Paramètres demande traitement

Dernière exéc. ferm. BC
 Sélectionner BC à rouvrir

Critères sélection réouverture

Réouv. demandes:

Entité:

Bon commande:

Date BC:

Date activité:

Fournisseur:

Acheteur:

Référence BC:

Option date comptable

Ouvrir avec date comptable précisée

Ouvrir avec date comptable existante

Rouvrir demandes achat associées?

Enreg.
 Aviser

Ajout
 Mettre à jour

Réouverture des bons de commande

Remarque : Lorsque le bon de commande est associé à un document contractuel, certaines modifications qui surviennent au moment de la réouverture du bon de commande peuvent affecter le document contractuel. Contactez le gestionnaire de contrats ou l'acheteur au cas où ils auraient besoin de le mettre à jour.

Dernière exécution fermeture BC Sélectionnez cette option pour rouvrir les bons de commande fermés lors de la dernière exécution du traitement de fermeture des bons de commande. Quand vous sélectionnez cette option, la zone Critères sélection réouverture n'est plus affichée.

Sélectionner BC à rouvrir Sélectionnez cette option pour rouvrir n'importe quel bon de commande déjà fermé. Entrez ensuite le bon ou les bons de commande à rouvrir dans la zone Critères sélection réouverture.

Critères de sélection de réouverture

Réouv. demandes	<p>Sélectionnez l'option de réouverture de demandes. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Intervalle documents</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir un intervalle de bons de commande. Sélectionnez ensuite l'intervalle concerné à l'aide des champs Bon commande et À.• <i>Entité particulière</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les bons de commande associés à une entité particulière. Sélectionnez ensuite l'entité concernée à l'aide du champ Entité.• <i>Document particulier</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir un bon de commande particulier. Sélectionnez ensuite la demande d'achat concernée à l'aide du champ Bon commande.
Date BC	<p>Sélectionnez l'une des options relatives à la date du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Toute</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les bons de commande correspondant à toutes les dates.• <i>Intervalle</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir un intervalle de bons de commande. Sélectionnez ensuite l'intervalle de dates à l'aide des champs de la date de début et Au affichés.• <i>Valeur</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les bons de commande correspondant à une date précise. Sélectionnez ensuite la date concernée à l'aide du champ affiché.
Date activité	<p>Sélectionnez l'une des options relatives à la date d'activité. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Toute</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les bons de commande correspondant à toutes les dates d'activité.• <i>Valeur</i> — sélectionnez cette valeur pour rouvrir les bons de commande correspondant à une date précise. Sélectionnez ensuite la date concernée à l'aide du champ affiché.
Fournisseur	<p>Sélectionnez le fournisseur. Les bons de commande associés à ce fournisseur seront rouverts.</p>
Acheteur	<p>Sélectionnez l'acheteur afin de rouvrir tous les bons de commande qui lui sont associés.</p>
Réf. BC	<p>Entrez la référence du bon de commande afin de rouvrir tous les bons de commande qui lui sont associés.</p>

Options liées à la date comptable

Ouvrir avec date comptable précisée Sélectionnez cette option pour rouvrir les bons de commande correspondant à la date comptable que vous indiquez. Par défaut, la date courante est affichée dans le champ de date. Toutefois, vous pouvez la remplacer au besoin. Ce champ sera affiché uniquement si l'option de contrôle des fonds est activée.

Ouvrir avec date comptable existante Sélectionnez cette option pour rouvrir les bons de commande à l'aide de leur date comptable existante. Ce champ sera affiché uniquement si l'option de contrôle des fonds est activée.

Critère supplémentaire

Rouvrir demandes achat associées? Cochez cette case pour permettre au traitement de réouverture des bons de commande de rouvrir les lignes des demandes d'achat associées aux bons de commande que vous rouvrez.

Supposons, que votre demande d'achat comprend cinq lignes. Vous créez ensuite un bon de commande associé à une seule de ces lignes. Vous fermez ensuite le bon de commande. Lorsque vous rouvrez le bon de commande et que cette case est cochée, le système rouvre alors uniquement la ligne de demande associée au bon de commande et non les autres.

Cette case doit être cochée si l'option de contrôle des fonds est activée.

Chapitre 35

Consultation des données sur les bons de commande

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- interrogation sur les bons de commande;
- sommaire des activités reliées aux bons de commande;
- consultation des données sur la tolérance relative aux bons de commande;
- vérification des écritures comptables relatives aux bons de commande.

Interrogation sur les bons de commande

La présente section présente les pages utilisées aux fins d'interrogation sur les bons de commande.

Pages utilisées pour effectuer une interrogation sur les bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Interrogation bon commande, Bon commande	PO_LINE_INQ	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Interrogation bons commande	Sert à consulter les données sur le bon de commande. Cette page est une version d'interrogation de la page Bon commande du groupe Mise à jour BC. Elle affiche les données d'en-tête et de ligne du bon de commande, et indique s'il est associé à un document contractuel.
Interrogation bons commande, Détails fournisseur	PO_VENDOR_INQ	Cliquez sur le lien Détails fournisseur dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les détails sur le fournisseur.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation bons commande, Détails en-tête BC	PO_HDR_DTL_INQ	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les détails de l'en-tête du bon de commande.
Détails en-tête BC, Adresse destination	PO_ADDRESS	Cliquez sur le lien Adresse destination dans la page Détails en-tête BC du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les détails relatifs à l'adresse de l'emplacement de facturation.
Détails taux change	EXCH_RT_DTL_INQ	Cliquez sur le lien Détails taux change dans la page Détails en-tête BC du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les règles de calcul relatives aux taux de change pour la transaction.
En-tête BC, Données TVA	PO_HDR_VAT_INQ	Cliquez sur le lien TVA en-tête dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur la TVA dans les bons de commande.
Retour au fournisseur	RTV_LN_DISP_SEC	Cliquez sur le lien RF dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur les retours au fournisseur associés au bon de commande sélectionné.
Interrogation bons commande, Rapprochement BC	PO_MATCHING_INQ	Cliquez sur le lien Rapprochement dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur le rapprochement du bon de commande.
Commentaires en-tête BC	PO_COMMENTS_IN_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les commentaires relatifs à une transaction.
Statut document BC	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Statut document dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande. • Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Statut document BC 	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement associés à un bon de commande.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation bons commande, Données carte approvisionnement	CC_USE_HDR_DTL	Cliquez sur le lien Utiliser carte approvisionnement dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur la carte d'approvisionnement ou sur la carte du fournisseur qui est utilisée comme mode de paiement pour le bon de commande.
Avis de modification, Entêtes	PO_CHANGE_HDR	Cliquez sur le lien Avis modification dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter l'historique des avis de modification associés au bon de commande sélectionné.
Interrogation bons commande, Détails mt total BC	PO_ADJ_BRKDOWN	Cliquez sur le lien à côté du champ Transport/taxe/divers dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les détails des montants du bon de commande, tels que les frais de transport, la taxe de vente ou d'utilisation, les frais divers et la taxe sur la valeur ajoutée.
Description article	PO_ITEM_DESCR_INQ	Cliquez sur un lien de description d'article dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande. Vous pouvez également ouvrir la page en cliquant sur  l'icône de description de l'article dans d'autres pages d'interrogation telles que Répartitions pour échéancier, Données TVU échéancier et Données TVA échéancier.	Sert à consulter la description d'un article particulier. Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la zone Description article dans la page du même nom.
Détails ligne	PO_LINE_DTLS_INQ	Cliquez sur l'icône des détails de ligne dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter des détails sur la ligne. Remarque : La remise qui est associée à ligne de bon de commande ne sera affichée dans cette page que si le champ Contrôle sécurité code remise est réglé à <i>Mettre à jour</i> ou à <i>Consulter seulement</i> . Sinon, la remise ne sera pas affichée. Les détails comprennent les versions de contrat, les lignes, les groupes et les remises.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commentaires ligne BC	PO_COMMENTS_IN_SEC	Cliquez sur l'icône des commentaires de ligne dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les commentaires relatifs à une ligne de transaction.
Interrogation bons commande, Échéanciers	PO_SCHED_INQ	Cliquez sur l'icône de l'échéancier de la zone Lignes dans la page Bon commande du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter des données sur l'échéancier du bon de commande. Cette page est une version d'interrogation de la page Échéancier du groupe Mise à jour BC.
Interrogation bons commande, Détails échéancier	PO_SCHED_DTLS_INQ	Cliquez sur l'icône de détails de l'échéancier dans la page Échéanciers du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les détails relatifs à l'échéancier du bon de commande.
Commentaires destination BC	PO_COMMENTS_IN_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires destination dans la page Échéanciers du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les commentaires sur l'expédition relatifs à une transaction.
Interrogation bons commande, Adresse destination bon commande	PO_INQ_ADDR	Cliquez sur l'icône d'adresse de destination dans la page Échéanciers du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données détaillées sur l'adresse de destination associée à l'emplacement principal.
Ajustement prix échéancier	PO_VAL_ADJ_INQ	Cliquez sur l'icône de l'ajustement de prix dans la page Échéanciers du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur l'ajustement de prix dans l'échéancier.
Frais divers échéancier	PO_SCHED_MISC_INQ	Cliquez sur l'icône de frais divers dans la page Échéanciers du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur les frais divers dans l'échéancier.
Données TVU échéancier	PO_SCHED_SUT_INQ	Cliquez sur l'icône de données TVU dans la page Échéanciers du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur la taxe de vente ou d'utilisation dans l'échéancier.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données TVA échéancier	PO_SCHED_VAT_INQ	Cliquez sur l'icône de l'échéancier de TVA dans la page Échéanciers du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur la TVA dans l'échéancier.
Interrogation bons commande, Répartitions pour échéancier	PO_SCHED_DIST_INQ	Cliquez sur l'icône de répartition et des champs de structure dans la page Échéanciers du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur la répartition dans le bon de commande.
Détails répartition	PO_DIST_DTLS_INQ	Cliquez sur le lien d'une répartition dans la page Répartitions pour échéancier du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données détaillées sur la répartition.
Données devise BC	PO_DIST_CURR_INQ	Cliquez sur le lien d'une devise dans la page Répartitions pour échéancier du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur la devise du bon de commande.
Détails répartition TVU	PO_DISTRIB_SUT_INQ	Cliquez sur l'icône des données de TVU dans la page Répartitions pour échéancier du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur la répartition de la TVU.
Détails répartition TVA	PO_DISTRIB_VAT_INQ	Cliquez sur l'icône de répartition de la TVA dans la page Répartitions pour échéancier du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données sur la répartition de la TVA.
Interrogation demande achat	REQ_INQ_LOOKUP	Cliquez sur le lien d'une demande d'achat dans la page Répartitions pour échéancier du groupe Interrogation bons commande.	Sert à consulter les données des demandes d'achat.

Consultation des données de répartition des bons de commande

Accédez à la page Interrogation BC - Répartitions pour échéancier (cliquez sur l'icône Répartitions/CS dans la page Interrogation BC - Échéanciers).

Interrogation BC
Répartitions pour échéancier 1

BC: 0000000216 Lne: 1 Éch.: 1 Article: DSS_LAPTOP_PC Laptop Notebook PC; Wireless; DVD +/- RW 

Statut: Annulée Qté échéancier: 20,0000

Répartition par: Quantité Montant marchandises: 34 000,00 USD
 ME document: 34 000,00 USD

Répartitions Personnaliser | Rech. | Tout |  Premier 1 de 1 Dernier

Champs structure | Détails taxes | Données immos | Détails DA | **Données budgets** 

Répart.	Statut	Pourcentage	Statut budget	Date budget	Solde engagement	Devise	Solde base engagement	Monnaie exploit.	Passé en ch. à ce jour	Fermeture contrôle fonds
1	Annulé	100,0000	Omettre	2008-07-01	0,000	USD	0,00	USD	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

[Retour](#)

Données sur le budget liées aux répartitions de l'échéancier

Cette page affiche les données de répartition d'une ligne, d'un échéancier et d'un article pour un bon de commande.



Cliquez sur l'icône de description de l'article pour faire afficher les descriptions complètes des articles si elles ont été ajoutées.

Qté échéancier

Affiche la quantité d'articles pour l'échéancier.

Réparti par

Affiche la méthode de répartition ou de facturation des montants entre les comptes. Les valeurs valides sont les suivantes :

Montant : si vous choisissez la répartition par montant, la somme de tous les montants répartis devra être égale au montant indiqué dans l'échéancier (le montant des marchandises). Les articles en stock ne peuvent pas être répartis par montant.

Quantité : si vous choisissez la répartition par quantité, la somme de toutes les quantités réparties devra être égale à la quantité qui figure dans l'échéancier.

Montant marchandises

Indique le montant des marchandises calculé en fonction des quantités et des prix des articles du bon de commande.

ME document

Indique la monnaie d'exploitation du document. Il s'agit du montant converti dans la monnaie d'exploitation du bon de commande. Cette monnaie est la devise de l'entité de grand livre associée à l'entité de gestion des approvisionnements courante.

Sélectionnez un onglet pour consulter des données supplémentaires sur la répartition d'un échéancier.

Données sur les budgets

Cliquez sur l'onglet Données budgets.

Répart.	Affiche le numéro de la ligne de répartition.
Statut	Statut de la ligne de répartition. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Terminé</i> — la ligne de répartition est fermée; <i>Ouvert</i> — la ligne de répartition est ouverte; <i>Traité</i> — la ligne de répartition a été traitée et ne peut pas servir à créer un bon de commande; <i>Annulé</i> — la ligne de répartition a été annulée.
Pourcentage	Affiche le pourcentage de la quantité ou du montant réparti dans la ligne. Le système calcule d'autres valeurs de répartition en fonction de ce pourcentage.
Statut budget	Si la fonction de contrôle des fonds est activée, le système indiquera si la vérification budgétaire de la répartition a été effectuée. Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : <i>Non vérif.</i> et <i>Valide</i> .
D. budget	Affiche la date utilisée par la fonction de contrôle des fonds pour déterminer la période budgétaire associée au coût de l'article.
Solde engagement	Affiche le solde des engagements si la fonction de contrôle des fonds est activée. Lorsque vous créez un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande. Vous pouvez consulter les détails du budget associé au bon de commande. Cliquez sur le lien Solde des engagements pour accéder à la page d'interrogation sur les entrées comptables associées aux bons de commande, dans laquelle vous pouvez sélectionner une entité du grand livre et un groupe de livres de contrôle des fonds à utiliser dans l'interrogation budgétaire.
Devise	Affiche la devise du solde d'engagement au niveau de la répartition du bon de commande. Il s'agit de la devise du groupe de livres par défaut du contrôle des fonds dans l'entité du grand livre associée à la répartition.
Solde base engagement	Affiche la valeur initiale du solde d'engagement.
Monnaie exploit.	Si la fonction de contrôle des fonds est activée, le système indiquera si la vérification budgétaire de la répartition a été effectuée.
Passé en ch. à ce jour	Le montant affiché reflète le total passé en charges à ce jour et non le solde des frais résiduels. Une relation est ainsi créée avec le solde d'engagement.
Fermeture contrôle fonds	Case qui sera cochée si le bon de commande associé à la demande d'achat a été entièrement réglé, ce qui signifie que les préengagements en attente ont également été réglés. Elle sera également cochée si la répartition a été annulée.

Sommaire des activités reliées aux bons de commande

La page Sommaire activités BC sert à consulter les activités relatives à la réception, à la facturation, au rapprochement et au retour au fournisseur associées aux bons de commande sélectionnés. Cette page affiche le montant total de marchandises du bon de commande, les marchandises reçues, facturées et rapprochées.

Si la réception n'est pas obligatoire pour le bon de commande, les valeurs des champs Quantité ouverte et Montant ouvert seront mises à jour à la suite des calculs effectués. Vous n'avez donc pas à calculer manuellement ces valeurs.

Remarque : La quantité d'articles reçus précisée dans la page Sommaire activités BC est celle qui est inscrite dans le bon de commande. Par exemple, l'unité de mesure de l'article commandé sera la même pour la quantité d'articles reçus.

La présente section porte sur les pages de consultation du sommaire des activités associées au bon de commande.

Pages utilisées pour consulter le sommaire des activités associées au bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire activités BC	ACTIVITY_SUMMARY	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Sommaire activités BC	Sert à consulter les activités sur la réception, la facturation, le rapprochement et le retour de marchandises au fournisseur qui ont été exécutées pour le bon de commande sélectionné.
Réceptions	RECV_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'icône Réception dans l'onglet Réception de la page Sommaire activités BC. Dans la page qui s'ouvre cliquez sur le lien N° réc. • Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Réceptions 	Sert à consulter des données supplémentaires sur le document de réception.
Consultation RF	RTV_INQ	Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Consultation RF	Sert à consulter des données supplémentaires sur le document de retour au fournisseur.

Consultation des données sur la tolérance relative aux bons de commande

La présente section porte sur les pages de consultation des données sur la tolérance relative aux bons de commande.

Pages utilisées pour consulter les données sur la tolérance relative aux bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Anomalies tolérance documents	DOC_TOL_EXCPT	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Anomalies tolérance documents	Sert à consulter et à mettre à jour les anomalies de tolérance de documents.
Annul. tolérance documents	DOC_TOL_OVR_LOG	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Historique tolérance documents, Annul. tolérance documents	Sert à consulter et à mettre à jour l'historique de la tolérance des documents.

Consultation des écritures comptables relatives aux bons de commande

Si vous activez l'option de contrôle des fonds dans la page Produits dans les options d'installation, vous pourrez consulter les écritures standard et les écritures supplémentaires (événements comptables).

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection de lignes comptables aux fins de vérification;
- vérification des écritures comptables relatives aux bons de commande.

Pages utilisées pour consulter les écritures comptables relatives aux bons de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Critères sélection	PO_ACCTG_LN_SELECT	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Écritures comptables BC	Sert à définir des critères de sélection aux fins de consultation des données dans la page Écritures comptables BC. Vous pouvez entrer un intervalle de bons de commande, une entité, un intervalle d'exercices, un statut de bon de commande et des combinaisons de champs de structure.
Écritures comptables BC	PO_ACCTG_LN_LOUP	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Écritures comptables BC	Sert à consulter les écritures comptables associées aux bons de commande.

Sélection de lignes comptables aux fins de vérification

Accédez à la page Critères sélection (Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Écritures comptables BC).

Cette page permet de consulter les écritures standard, les écritures supplémentaires (événements comptables), ou les deux.

Pour générer correctement les écritures comptables d'un événement, lancez le générateur d'écritures comptables chaque fois que la vérification budgétaire est exécutée. Toutefois, lorsque le générateur est exécuté plus d'une fois, il ne remplace pas les écritures déjà générées, mais il crée plutôt un nouveau jeu d'écritures pour la transaction en augmentant d'une unité le numéro de séquence d'annulation du report. L'historique complet des événements comptables pour la transaction est affiché dans la page Écritures comptables BC. Le champ N° seq. annul. indique le nombre d'annulations de report effectuées.

Les écritures standard sont générées par le traitement de vérification budgétaire. Lorsque ce traitement est exécuté de nouveau, il supprime les écritures déjà générées pour la transaction et recrée un nouveau jeu d'écritures. Ainsi, la valeur du champ Annulation report seq. est toujours réglée à 0 (zéro) pour les écritures standard.

Affichage lignes comptables Sélectionnez l'un des types d'écritures suivants :

Standard — permet de consulter les écritures standard;

Supplément. — permet de consulter les événements comptables supplémentaires;

Les deux — permet de consulter les écritures standard et les événements comptables supplémentaires.

Remarque : Si la fonction des événements comptables n'est pas activée, vous ne pourrez consulter que les écritures standard, car les autres valeurs ne seront pas offertes.

Groupe gr. livres Sélectionnez le groupe de grands livres contenant des écritures comptables que vous voulez consulter. Les options sont définies pour l'entité. Si vous avez sélectionné un grand livre contrôlé détaillé dans la page Grands livres pour entité, Options contrôle fonds, ce groupe sera affiché par défaut.

Vérification des écritures comptables relatives aux bons de commande

Accédez à la page Écritures comptables BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Écritures comptables BC).

Remarque : Si vous supprimez une ligne de répartition après avoir modifié la période budgétaire, les valeurs des champs Ligne, Échéancier et Répartition de cette ligne seront vides dans cette page.

Écritures comptables

Bon commande Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Bon commande, où vous pourrez consulter le code de fournisseur et d'autres détails sur le bon de commande.

Type trans. Indique une source de transaction ou un modèle d'écritures de journal. Si vous avez opté pour la consultation des écritures standard, la transaction source sera affichée. Si vous avez opté pour la consultation des écritures d'événements comptables, le modèle d'écritures de journal sera affiché.

N° séq. annul. Indique le nombre de fois que le générateur d'écritures comptables a été exécuté. Pour les écritures standard, la valeur est toujours 0. Dans le cas d'événements comptables supplémentaires, elle est réglée à 0 pour la première exécution et augmente d'une unité à chaque exécution suivante.

Valeur pécuniaire Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Journal activités contrôle fonds, où vous pourrez consulter les données de base.

Solde engagement	<p>Affiche le solde d'engagement. Lorsque vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, le système déduit chaque type d'obligation financière du budget et suit ce montant en fonction du type d'obligation. Lorsque vous générez une demande d'achat, le traitement de vérification budgétaire crée un préengagement dans les tables de budgets. Lorsqu'une demande d'achat donne lieu à un bon de commande, la fonction de contrôle des fonds règle le préengagement associé à la demande et crée un engagement pour le bon de commande.</p> <p>Vous pouvez consulter les détails du budget associé au bon de commande. Cliquez sur le lien Solde des engagements pour accéder à la page d'interrogation sur les entrées comptables associées aux bons de commande, dans laquelle vous pouvez sélectionner une entité du grand livre et un groupe de livres de contrôle des fonds à utiliser dans l'interrogation budgétaire.</p>
Valeur fermée	<p>Indique si la transaction a été fermée. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>O</i> — fermée;</p> <p><i>N</i> — ouverte.</p> <p>Lorsqu'une transaction est fermée, le processeur de budgets règle tous les soldes de grands livres contrôlés associés non payés.</p>
Écriture	<p>Indique le code du journal pour les écritures standard.</p> <p>Indique le code de contrôle des fonds pour les écritures supplémentaires.</p>
Contrepassation référence	<p>Indique la pièce justificative associée aux lignes d'écritures de contrepassation.</p>

Chapitre 36

Utilisation des articles sans stock

Le présent chapitre donne un aperçu des articles sans stock dans l'application Gestion des approvisionnements.

Présentation des articles sans stock dans l'application Gestion des approvisionnements

Les articles sans stock sont habituellement expédiés sur-le-champ par un distributeur principal. Des ententes sont négociées avec le fournisseur pour assurer une livraison rapide des marchandises dès la réception du bon de commande par celui-ci. Le fournisseur ne gère pas les commandes en retard associées à des quantités non exécutées. Pour recevoir des articles sans stock, vous devez faire approuver automatiquement les bons de commande puis les transmettre immédiatement au fournisseur. Celui-ci vous les livrera dans le délai déterminé. Vous pouvez créer des demandes d'articles sans stock à l'aide des pages en ligne et des traitements en arrière-plan de l'application Gestion des approvisionnements.

Pour désigner un article sans stock dans l'application Gestion des approvisionnements, sélectionnez l'option Article sans stock dans la page Contrôles achat ou Fournisseur article du groupe Attributs achat. Le code de réapprovisionnement pour les articles sans stock est 02. Pour les articles de réapprovisionnement standard, ce code est 01.

Les bons de commande peuvent contenir les deux types d'article. Une case à cocher Fermer exp. inc. est disponible dans les lignes de bon de commande. Si le code de réapprovisionnement d'une ligne de bon de commande a la valeur *Sans stock*, la case Fermer exp. inc. de cette ligne sera cochée et ne pourra pas être modifiée.

Vous pouvez décocher la case Fermer exp. inc. pour les bons de commande contenant des lignes autres que sans stock. Cela n'affecte pas la valeur des paramètres sans stock et du code de réapprovisionnement. Les réceptions doivent être obligatoires pour les lignes de bons de commande dont la case Fermer exp. inc. est cochée.

Si l'application Gestion des stocks de PeopleSoft est installée, vous pourrez utiliser les articles sans stock pour réapprovisionner les réserves. Lorsque la quantité d'un article sans stock dans une réserve passe sous le niveau optimal, le traitement de réapprovisionnement des réserves (INPGCDMD) de cette application inscrit automatiquement un bon de commande dans une table intermédiaire de l'application Gestion des approvisionnements. Aucun traitement d'approbation du bon de commande n'est nécessaire.

Les demandes d'achat sont créées à plusieurs endroits dans l'application Gestion des stocks de PeopleSoft et sont sélectionnées par le traitement du chargeur des demandes d'achat (PO_REQLOAD). Ce traitement désigne les lignes de répartition qu'il crée selon que l'article est sans stock ou standard. Dans le cas de demandes de réapprovisionnement ad hoc, le code de réapprovisionnement par défaut est Standard (01) et doit être validé.

En conséquence, lorsque les lignes de répartition chargées par le chargeur des demandes d'achat sont traitées dans les tables intermédiaires par le traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC), les articles standard et sans stock ne figurent pas dans le même bon de commande. Vous pouvez ainsi effectuer le traitement de rétrocompatibilité des transactions antérieures à la version 9.1 de l'application Gestion des approvisionnements. Toutefois, vous pouvez combiner les articles standard et sans stock dans un seul bon de commande dans le groupe de pages d'ajout et de mise de jour. Les bons de commande créés pour des articles sans stock à l'aide des traitements de calcul des bons de commande et de création des bons de commandes (PO_POCREATE) portent le statut *Approuvé*; ils ne doivent donc pas faire l'objet d'une approbation.

Le traitement de transmission et d'impression des bons de commande (POPO005) indique si l'option de réapprovisionnement associée à l'article est réglée à sans stock ou à standard.

Partie 6

Réception, inspection et retours de marchandises ou annulation de services

Chapitre 37

Réception des expéditions

Chapitre 38

Utilisation des données sur la livraison

Chapitre 39

Inspection des articles reçus

Chapitre 40

Gestion des retours au fournisseur

Chapitre 41

Utilisation du cumul des réceptions

Chapitre 42

Consultation des données sur les réceptions

Chapitre 43

Interrogation sur le statut des documents

Chapitre 37

Réception des expéditions

Le présent chapitre donne un aperçu du processus de gestion des réceptions et traite des sujets suivants :

- réception des articles commandés par bon de commande;
- réception des articles commandés sans bon de commande;
- réception des articles et enregistrement par montant;
- gestion des réceptions;
- modification des valeurs de champs de structure liées aux réceptions;
- suivi des activités reliées à la réception;
- utilisation des avis de réception anticipés (ARA);
- réception d'articles par collecte de données informatisée (CDI);
- utilisation du point d'intégration des avis de réception anticipés;
- utilisation du point d'intégration des réceptions d'articles avec bon de commande;
- utilisation du point d'intégration des réceptions d'articles prévues avec bon de commande;
- utilisation du point d'intégration des avis de réception avec bon de commande;
- chargement des commandes reçues par point d'intégration et collecte de données informatisée;
- traitement des réceptions;
- calcul des coûts livrés pour les réceptions;
- fermeture des réceptions;
- production d'étiquettes pour les articles reçus.

Fonctionnement du processus de gestion des réceptions

L'application Gestion des approvisionnements contient des groupes de pages qui permettent de consigner les données sur les réceptions et de créer des documents de réception. Dans ces pages, vous effectuez le suivi des données sur les réceptions, comme les répartitions, les immobilisations et les numéros de série.

De plus, la transmission des données sur les réceptions de l'application Gestion des approvisionnements aux applications Gestion des stocks et Gestion des immobilisations et au système Gestion de la production se fait de manière transparente.

Le processus de gestion des réceptions de l'application Gestion des approvisionnements permet de recevoir des marchandises, de les inspecter, de les retourner au fournisseur et de les mettre en stock. Vous établissez des règles pour effectuer tous les traitements menant à la réception finale des marchandises. Ces traitements comprennent la définition des articles et la création de demandes d'achat et de bons de commande.

Lorsque les commandes sont livrées, vous les traitez dans le groupe de pages Réceptions de l'application Gestion des approvisionnements. Vous pouvez traiter la réception d'articles destinés aux stocks ou non et d'articles commandés avec ou sans bon de commande. La réception d'expéditions directes ne peut pas être traitée dans l'application Gestion des approvisionnements, car ces commandes sont livrées directement au client.

Le flux de base des traitements de réception se déroule comme suit :

1. Créez des documents de réception à l'aide de pages en ligne ou de traitements par lots.
 - Utilisez la page Màj réceptions - Réception pour recevoir, accepter et refuser les quantités expédiées. Vous pouvez y entrer les articles qui ont été commandés par bon de commande ou sans bon de commande et mettre à jour les réceptions existantes.
 - Utilisez le traitement PO_RECVLOAD pour charger par lots les données sur la réception recueillies par collecte de données informatisée (CDI), par point d'intégration d'avis de réception anticipés (ARA) et, si votre système comprend l'application Cyberconnexion fournisseurs, par avis d'expédition anticipés (AEA) entrés par le fournisseur.
2. Si les stocks dont vous faites le suivi constituent des immobilisations, entrez les données pertinentes dans la page Intégration gestion immos, y compris le numéro de série et les données sur le numéro d'inventaire des immobilisations.

3. Entrez les données de remplacement sur la mise en stock dans la page Données mise en stock.

Vous pouvez également y entrer les données sur les numéros de série et les lots.

4. Si les inspections font l'objet d'un traitement distinct dans votre organisation, lancez ce traitement dans la page Inspection.

Le champ Qté insp. de la page Ajout/màj réceptions du groupe Réceptions sera alors désactivé durant la transaction de réception et la marchandise reçue sera mise en stock à un emplacement réservé à l'inspection.

Vous pourrez également entrer des données de remplacement sur la mise en stock dans la page Données mise en stock - inspection.

Remarque : Si vous voulez que les agents traitent les expéditions et les réceptions de cette façon, cochez la case Inspection séparée dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.

5. Entrez et consultez les détails de la livraison d'articles non en stock dans le groupe de pages sur les livraisons.
6. Entrez et consultez les données de remplacement sur la répartition liée aux marchandises reçues dans la page Mise à jour champs structure du groupe Champs structure.
7. Créez et entrez les détails sur un retour de marchandise au fournisseur dans la page Retour fournisseur.

Si la page Inspection est ouverte, vous pourrez accéder directement à la page Déf. retour au fournisseur pour y créer l'enregistrement de données sur le retour sans quitter le groupe de pages. Toutefois, c'est dans la page Retours fournisseur que vous modifiez les données sur le retour.

8. Utilisez le traitement des réceptions (PO_RECVPUSH) pour transférer les données pertinentes dans les tables intermédiaires d'interface aux fins de mise en stock, de chargement des immobilisations et de traitement de la gamme d'opérations.

En même temps, le système peut lancer le traitement de fermeture des expéditions incomplètes. Si la case Fermer exp. inc. est cochée au moment de l'enregistrement de la réception, ainsi que pour au moins une ligne de réception, le traitement de fermeture des expéditions incomplètes sera appelé lors de l'exécution du traitement de flux de poussée pour la réception (PO_RECVPUSH). Le traitement de flux de poussée pour la réception décoche la case Fermer exp. inc. dans l'en-tête de la réception une fois ce traitement de fermeture terminé.

Le traitement PO_RECVPUSH permet également de créer des transactions de coûts livrés pour la réception.

9. Utilisez le traitement PO_RECV_COM pour fermer les échéanciers de réception qui ont été transmis aux applications Gestion des immobilisations et Gestion des stocks et au système Gestion de la production (au besoin) et dont le rapprochement a été effectué (au besoin).

Définition des statuts de réception

Les statuts de réception sont mis à jour dans l'en-tête, la ligne et la répartition. Une fois que vous avez entré les données dans l'en-tête, sélectionné les lignes du bon de commande et les échéanciers des commandes à recevoir, entré les quantités, mis à jour les données pertinentes sur les immobilisations, entré les données sur la mise en stock et enregistré la réception, les statuts de réception sont fixés en conséquence.

Statuts d'en-tête de réception	Définition de statut
<i>Ouverte</i>	Certaines validations ont échoué et une ou plusieurs lignes de réception portent le statut <i>Ouverte</i> .
<i>Reçue</i>	Toutes les validations ont réussi et toutes les lignes portent le statut <i>Reçue</i> ou <i>Annulée</i> .
<i>Bloquée</i>	La réception est bloquée jusqu'à ce que l'utilisateur annule le blocage.
<i>Déplacée</i>	Les réceptions sont sélectionnées par le traitement RECVPUSH, lequel crée les transactions de coûts livrés des nouvelles réceptions qu'il peut transmettre aux applications Gestion des immobilisations et Gestion des stocks et au système Gestion de la production.
<i>Fermée</i>	Toutes les lignes de réception ont été déplacées et rapprochées (au besoin). Aucun autre traitement n'est requis, car toutes les exigences reliées à l'interface ont été respectées.
<i>Annulée</i>	Toutes les lignes sont annulées et l'annulation est irréversible.

Statuts de ligne de réception

Ce n'est qu'une fois que toutes les anomalies ont été traitées que le statut de la ligne passe à *Reçu*. Ce statut indique que le système a donné les numéros de série et fourni les données de contrôle de lot. Si les anomalies n'ont pas été traitées, le statut des lignes touchées demeurera *Ouverte*.

Il faut que le statut des lignes passe à *Reçue* pour que l'en-tête prenne aussi le statut *Reçue*. Si une seule ligne demeure *Ouverte*, l'en-tête de la réception conservera le statut *Ouverte*.

Fonctionnement des tolérances relatives à la quantité

Lorsque vous enregistrez les données de la page Mâj réceptions - Réception, le système vérifie les quantités excédentaires d'articles pour lesquelles la case Refus qté si sup. à tolérance est cochée dans l'échéancier du bon de commande.

L'application Gestion des approvisionnements tient compte de la quantité commandée, de la quantité actuellement reçue et de la quantité déjà reçue pour l'échéancier du bon de commande. Lorsque le total des quantités déjà reçues et en cours de réception est supérieur à la quantité indiquée sur le bon de commande, la différence est comparée à la valeur du champ % tolérance qté reçue, qui est également précisée dans l'échéancier du bon de commande.

Lorsque le pourcentage de tolérance est dépassé, le champ Statut quantité dans la page Détails statut ligne passe à *Surplus expédition*, et le système envoie un message indiquant que la quantité dépasse la limite acceptée. La fonction de vérification de la tolérance utilise la quantité acceptée qui est calculée en soustrayant la quantité refusée de la quantité reçue.

Le système valide également les dates et l'attribution des numéros de série et de lot. Vous pouvez enregistrer la réception même si l'action appropriée n'a pas été effectuée. Le statut de la ligne demeure *Ouverte* jusqu'à ce que l'attribution des numéros de série et de lot ait été effectuée et que toute correction nécessaire ait été apportée.

Validation des dates d'expédition

Dans la page Contrôles achats du groupe Attributs achats, indiquez le nombre de jours d'écart permis pour la réception d'un article par rapport à la date inscrite sur le bon de commande. Si la date de réception est antérieure à la date prévue de l'échéancier du bon de commande moins le nombre de jours de tolérance, la ligne de réception portera la mention *Devancé*. Si la date de réception est postérieure à la date prévue de l'échéancier du bon de commande plus le nombre de jours de tolérance, la ligne portera la mention *En retard*.

Validation des réceptions incomplètes

Dans le champ Qté partielle de la page Contrôles achats du groupe Attributs achats, indiquez vos préférences en matière de gestion des commandes incomplètes par l'application Gestion des approvisionnements. Vous pouvez indiquer que vous acceptez les commandes incomplètes dans le cadre du traitement de réception. Le tableau ci-dessous présente les options valides relatives à la réception de commandes incomplètes et les résultats qu'elles produisent.

Valeur du champ Qté partielle	Conséquence d'une réception de quantité incomplète
<i>Reçue</i>	Aucun message d'erreur et d'avertissement n'est généré. Le statut de la ligne passe à <i>Reçue</i> .
<i>Reçue-avis</i>	Un message d'avertissement est généré. Le statut de la ligne passe à <i>Reçue</i> .
<i>Ouv.</i>	Aucun message d'erreur et d'avertissement n'est généré. Le statut de la ligne passe à <i>Ouverte</i> .
<i>Ouv.-avis</i>	Un message d'avertissement est généré. Le statut de la ligne passe à <i>Ouverte</i> .
<i>Ouv./err.</i>	La commande ne peut pas être reçue. Un message d'erreur est généré. Le statut de la ligne passe à <i>Ouverte</i> .

Mise en stock dirigée

La mise en stock dirigée permet d'optimiser l'espace libre de l'entrepôt. Cette fonction peut aussi vous permettre de créer des plans de mise en stock plus logiques. En sélectionnant la marchandise aux fins de mise en stock dirigée, vous pouvez établir des règles très précises pour déterminer la méthode de stockage à utiliser en fonction, par exemple, des contraintes de volume et de poids. Vous pouvez également indiquer que les articles similaires doivent être stockés ensemble ou que certains matériaux doivent toujours être placés dans la même zone de l'entrepôt.

Dans le processus de gestion des réceptions, vous utilisez la page Emplacements MES dirigée pour confirmer les données par défaut à utiliser pour la mise en stock dirigée d'un article ou pour remplacer les règles par défaut.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir entrer les données sur les articles reçus dans les pages de l'application Gestion des approvisionnements, vous devez effectuer les tâches suivantes:

- accorder aux utilisateurs appropriés l'autorisation d'entrer les données sur la réception et l'inspection d'articles;
- établir des règles de gestion et des valeurs par défaut pour le traitement de réception;
- définir les valeurs par défaut de la réception aux fins d'interfaçage.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Aire de stockage	<p>Indique le secteur de l'entrepôt où l'article sera stocké. Si l'article reçu doit être inspecté, l'aire choisie devra être associée à un emplacement d'inspection. Les valeurs affichées dans les champs de remplacement des emplacements de stockage (Aire et Niveau 1 à 4) varient selon la répartition des valeurs des articles consignés et des articles en dépôt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'article est en propriété, seuls les emplacements de stockage de ce type d'article seront affichés. • Si l'article est en dépôt, mais qu'il n'est pas consigné, les emplacements de stockage des articles en propriété et en dépôt seront affichés. • Si l'article est en dépôt et qu'il est consigné, seuls les emplacements de stockage des articles en dépôt seront affichés.
Répartition par	<p>Valeur de répartition de la ligne. Si seul le montant des marchandises reçues est constaté, la méthode de répartition par défaut est <i>Mt</i>.</p> <p><i>Qté</i> (quantité) : indique que l'article sera réparti par quantité;</p> <p><i>Mt</i> (montant) : indique que l'article sera réparti par montant.</p>
Numéro de séquence de répartition	<p>Numéro de séquence de répartition associé à un enregistrement d'immobilisation ou de mise en stock. Ces numéros sont donnés aux enregistrements de détail des pages de suivi à l'aide de dispositifs de la mise en stock, des immobilisations et de la production. Ces valeurs peuvent être supérieures à 1 si plusieurs numéros de lot, de série ou d'inventaire existent.</p>
Entité GST	<p>Entité de gestion des stocks à utiliser pour la répartition. Dans le cas d'articles reçus sans bon de commande, la valeur provient par défaut de la destination. Dans le cas d'articles reçus avec un bon de commande, la valeur provient par défaut de la répartition du bon de commande.</p>
Niveau stockage 1 - 4	<p>Indique les prochains niveaux de l'aire de stockage.</p>
Réception BC	<p>Cette case sera cochée et estompée si la réception est associée à un bon de commande. Elle sera vide et estompée, si la réception n'est pas associée à un bon de commande.</p>
Unité de mesure de réception	<p>Unité de mesure des articles reçus.</p>
Unité de mesure standard	<p>Unité de mesure la plus fréquemment utilisée pour gérer l'article.</p>

UDM stock

Unité de mesure utilisée pour la mise en stock. L'unité de mesure pour la mise en stock permet de stocker des quantités dans une unité de mesure différente de l'unité de mesure standard. Une fois la mise en stock effectuée dans l'application Gestion des stocks de PeopleSoft, vous ne pouvez plus changer l'unité de mesure de stockage d'un article.

Remarque : Si vous changez l'unité de mesure utilisée pour la mise en stock, et que l'option de conversion sélectionnée dans la page Expédition/manutention du groupe Définition article entité la page Expédition/manutention est réglée à une valeur autre que *Utiliser UDM entrée*, certaines fonctions par lots ne pourront pas traiter la transaction. C'est le cas notamment de la fonction de transfert automatique des marchandises d'un emplacement d'inspection vers un emplacement sans inspection.

Unité de mesure du fournisseur

Unité de mesure de l'article assigné par le fournisseur et inscrit dans la ligne du bon de commande.

Réception des articles commandés par bon de commande

Pour pouvoir utiliser les autorisations d'achat définies durant le traitement des demandes d'achat et de l'approvisionnement, les biens et les services reçus doivent être associés à un bon de commande.

Voici les étapes de traitement d'une réception associée à un bon de commande :

- sélection du bon de commande;
- réception et refus des quantités expédiées;
- consultation des commentaires sur les lignes de réception dans le bon de commande;
- consultation des lignes de réception;
- entrée des données dans l'en-tête de réception et des commentaires sur les lignes;
- entrée des données sur les immobilisations;
- entrée des activités reliées à la réception;
- entrée des données sur la mise en stock;
- entrée des données sur les numéros de série, les lots et les numéros d'inventaire;
- entrée des données sur le suivi à l'aide des dispositifs.

Ces actions ne sont pas toutes effectuées pour chaque réception de bon de commande. Tout dépend des articles reçus et de la méthode de réception.

Réception des articles commandés sans bon de commande

La réception d'articles commandés sans bon de commande peut être transmise aux mêmes applications que la réception avec bon de commande sauf pour les contrats de sous-traitance du système Gestion de la production de PeopleSoft, qui doivent obligatoirement être associés à un bon de commande. Si certaines données de réception sont affichées par défaut, celles qui sont fournies par le bon de commande devront être entrées ou sélectionnées.

En mode Ajout, insérez une ligne de réception sans bon de commande dans la page Màj réceptions - Réception. Vous devez compléter les champs FournisseurEmplacement fourn. et Destination dans l'en-tête de la page Màj réceptions - Réception avant d'y entrer d'autres données sur la réception d'articles commandés sans bon de commande.

Vous pouvez entrer un article pour la ligne de réception ou, si vous disposez des droits appropriés, une description de l'article accompagnée de la catégorie. Si vous êtes autorisé à modifier le prix d'une réception sans bon de commande, vous n'aurez seulement à entrer qu'une description de l'article que vous voulez recevoir et une catégorie associée. Vous pourrez également modifier le prix de l'article jusqu'à ce que la ligne de réception soit déplacée vers les applications Gestion des stocks et Gestions des immobilisations ou jusqu'à ce qu'une pièce soit rapprochée partiellement ou intégralement dans l'application Comptes fournisseurs.

Lorsque vous changez le prix d'un article commandé par description seulement, ce nouveau prix est utilisé pour recalculer la transaction et les montants de base des marchandises de la ligne de réception.

Après avoir entré ces données, associez les dépenses au compte approprié en sélectionnant l'entité de grand livre, le compte, le code de service et la quantité à répartir dans la page Répartition réception en ligne.

Les lignes de réception d'articles commandés par bon de commande ne peuvent pas être ajoutées aux réceptions d'articles commandés sans bon de commande.

Réception d'articles et enregistrement par montant

Vous pouvez recevoir des articles et les enregistrer par montant plutôt que par quantité. Dans certains cas, au cours de l'exécution d'un contrat ou d'un bon de commande, il est plus facile de calculer le montant des services rendus que d'en calculer la quantité. À mesure que s'achèvent les phases d'un projet, vous pouvez payer la partie des services rendus au lieu de la quantité. Cette fonction permet également la réception partielle, qui prévoit l'étalement sur plusieurs réceptions d'un service ou d'un projet dont les montants sont considérables.

Lorsque la case Mt seulement est cochée sur le contrat ou le bon de commande, le champ de la quantité de la transaction indique 1. Cette valeur ne peut pas être modifiée. Le montant de la transaction est entré dans le champ du prix. Dans les lignes de transaction de montant seulement, ce sont les montants ouverts et déjà reçus qui sont calculés au lieu des quantités ouverts et déjà reçus.

La méthode de répartition des transactions par montant seulement est toujours fondée sur les montants.

Ces transactions sont toujours associées à un bon de commande et ne peuvent pas être liées à une entité de gestion des stocks. La fonction de réception par montant seulement n'est pas offerte pour les transactions sans bon de commande, la réception par code à barres, les inspections et les retours au fournisseur.

Gestion des réceptions

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection des bons de commandes;
- entrée des données sur les réceptions;
- entrée des données dans l'en-tête des réceptions;
- consultation des détails sur la ligne de réception;
- entrée des données sur les immobilisations;
- entrée des données de remplacement sur la mise en stock;
- consultation des détails sur le stockage;
- recherche d'emplacements de stockage disponibles;
- mise à jour des données sur la répartition des articles reçus;
- mise à jour des données de fabrication;
- ajout de numéros de suivi pour les réceptions;
- consultation des commentaires dans les bons de commande;
- consultation des détails sur les retours au fournisseur;
- cumul des réceptions.

Pages utilisées pour gérer les réceptions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sélection bon commande	PO_PICK_ORDERS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion approvisionnements, Réceptions, Ajout/màj réceptions, sélectionnez un bon de commande. • Cliquez sur le lien Sélection BC dans la page Màj réceptions, Réception. 	<p>Sert à chercher et à extraire les échéanciers du bon de commande permettant de créer les transactions de réception.</p> <p>Cochez la case Réception BC avant d'accéder à la page Sélection bon commande.</p> <p>Remarque : Cette page ne sera pas disponible si vous créez une transaction de réception pour des articles sans bon de commande.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj réceptions, Réception	RECV_WPO	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez une ligne de bon de commande dans la page Sélection bon commande et cliquez sur le bouton OK (réception avec bon de commande). Gestion approvisionnements, Réceptions, Ajout/màj réceptions (réception sans bon de commande) 	Sert à créer des transactions de réception pour les articles reçus sans bon de commande et pour les articles des lignes d'un bon de commande.
Description article	RECV_ITEM_DESCR, RTV_ITEM_DESCR_FS, PO_PICK_IT_DESCR	<p>Cliquez sur le lien de la colonne Description dans la page Màj réceptions, Réception ou Sélection bon commande.</p> <p>Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la page Description article.</p>	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.
Màj réceptions, Détails en-tête	RECV_WPO_HDR	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Màj réceptions, Réception.	Sert à entrer et à consulter les données d'en-tête de la transaction de réception.
Màj réceptions, Commentaires en-tête	RECV_COMMENTS_SEC	Cliquez sur le lien Ajout commentaires dans la page Màj réceptions, Réception.	Sert à entrer et à consulter des commentaires dans l'en-tête de la transaction de réception.
Màj réceptions, Activités	RECV_ACTIVITY_SEC	Cliquez sur le lien Activités dans la page Màj réceptions, Réception.	Sert à entrer des renseignements sur l'activité de réception. Utilisez cette page pour enregistrer des commentaires, des dates d'échéance et le statut de l'activité.
Statut document réception	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Statut document dans la page Màj réceptions - Réception. Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Statut document réception 	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement associés à une réception.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données RF	RTV_LN_DISP_SEC	Cliquez sur le lien Retour fournisseur dans la page Mâj réceptions, Réception.	Sert à consulter les détails sur les transactions de retour au fournisseur créées pour les articles reçus.
Cumul réceptions	RUN_RECVACCR_OL	Cliquez sur le bouton Exécuter cumul réceptions BC dans la page Mâj réceptions - Réception. Ce bouton sera activé seulement si le document de réception a été enregistré et peut faire l'objet d'un cumul.	Sert à lancer le traitement de cumul des réceptions ou de calcul des frais divers, ou les deux.
Mâj réceptions, Détails réception pour ligne	RECV_WPO_DETAILS	 Cliquez sur l'icône Détails sous l'un ou l'autre des onglets de la page Mâj réceptions - Réception.	Sert à consulter les détails que contient la ligne de l'article reçu.
Données gestion immos pour ligne	RECV_WPO_AM	Cliquez sur le lien En attente ou Déplacé du statut des immos de l'onglet Lignes réception dans la page Mâj réceptions, Réception. S'il y a lieu, cette option sera affichée dans la colonne Statut immos dans le tableau de la page Mâj réceptions, Réception.	Sert à entrer et à consulter les données sur les achats d'immobilisations qui sont ensuite transmises à l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft. Vous pourrez entrer des données dans cette page uniquement si la transaction de réception sélectionnée doit être transmise à l'application Gestion des immobilisations. Au moins une ligne de répartition doit être associée à une entité de l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft, à un profil d'immobilisations et, s'il y a lieu, à d'autres données sur la gestion des immobilisations.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données mise en stock pour ligne	RECV_WPO_PUTAWAY	<p>Cliquez sur le lien En attente ou Déplacé du statut des stocks de l'onglet Lignes réception dans la page Mâj réceptions, Réception.</p> <p>S'il y a lieu, cette option sera affichée dans la colonne Statut stocks.</p>	<p>Sert à consulter et à remplacer les données permettant de mettre des articles en stock dans les emplacements de stockage associés à l'entité de gestion des stocks.</p> <p>Cette page sera affichée seulement si la ligne de réception doit être transmise à l'application Gestion des stocks (au moins une ligne de répartition doit être associée à une entité de gestion des stocks). Cela vaut aussi pour les commandes avec et sans bon de commande.</p>
Suivi par dispositif pour ligne	RECV_WPO_DEVICE	<p>Cliquez sur le lien Suivi disp. sous l'onglet Lignes réception dans la page Mâj réceptions, Réception.</p>	<p>Sert à entrer et à consulter les données sur les numéros de lot et de série ou de composant.</p> <p>Cette page sera accessible seulement si l'article fait l'objet d'un suivi au moyen d'un dispositif.</p> <p>Cette option ne sera activée que si vous sélectionnez le suivi à l'aide de dispositif pour la ligne de réception. La valeur du suivi provient de la table de fiches d'article.</p>
Commentaires ligne réception	RECV_COMMENTS_SEC	<p> Cliquez sur l'icône Commentaires ligne sous l'onglet Liens/statuts dans la page Mâj réceptions, Réception.</p>	<p>Sert à entrer et à consulter des commentaires et des pièces jointes pour la ligne de réception.</p>
Mâj réceptions, Répartition document réception pour ligne	RECV_WPO_DIST	<p> Cliquez sur le bouton Répartition réception sous l'onglet Liens/statuts dans la page Mâj réceptions, Réception.</p>	<p>Sert à consulter les données sur la répartition des articles faisant partie de la transaction de réception sélectionnée.</p>
Détails répartition BC	RECV_WPO_PO_DIST	<p> Cliquez sur le bouton Réception - répartition BC dans la page Mâj réceptions, Répartition document réception pour ligne.</p>	<p>Sert à consulter les données sur la répartition dans le bon de commande.</p>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj réceptions, Données fabrication pour ligne	RECV_WPO_MFG	 Cliquez sur le lien Données gestion production sous l'onglet Article/données fabr. dans la page Màj réceptions, Réception.	Mise à jour des données de fabrication pour la ligne de réception.
Données articles en stock	RECV_INV_ITEMS_SP	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Détails article dans la page Données mise en stock pour ligne. • Cliquez sur le lien Détails article dans la page Données fabrication ligne. 	Sert à consulter les détails sur un article en stock.
Recherche emplacement stockage	RECV_STOR_LOC_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> •  Cliquez sur le bouton Rech. emplac. sous l'onglet Emplacement mise en stock dans la page Données mise en stock pour ligne. •  Cliquez sur le bouton Rech. emplac. sous l'onglet Emplacement mise en stock dans la page Données fabrication pour ligne. 	Sert à trouver des emplacements pour entreposer le matériel reçu.
Emplacements MES	IN_PTWY_LOC_SP	<ul style="list-style-type: none"> •  Cliquez sur le bouton Emplacements sous l'onglet Emplacements mise en stock dans la page Données mise en stock pour ligne. •  Cliquez sur le bouton icône Emplacements sous l'onglet Emplacements dans la page Données fabrication pour ligne. 	Sert à définir la mise en stock dirigée des articles reçus. Ce bouton sera activé seulement si la fonction de mise en stock dirigée de l'entité courante est activée et que des règles de mise en stock ont été définies dans la page sur les règles de mise en stock.
Màj réceptions - Numéros suivi pour ligne	RECV_WPO_PRO	Cliquez sur le lien Suivis multiples dans l'onglet Entrée facultative de la page Màj réceptions - Réception.	Sert à ajouter des numéros de suivi pour les réceptions.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commentaire BC	RECV_PO_LN_COMMENT	 Cliquez sur le bouton Commentaires BC sous l'onglet Données source dans la page Màj réceptions, Réception.	Sert à consulter les commentaires dans l'en-tête, dans la ligne et sur la destination pour la ligne ou les échéanciers du bon de commande.
Console rattachement	IN_PEG_DETAIL_SP	<ul style="list-style-type: none">  Cliquez sur le bouton Interrogation sous l'onglet Données source dans la page Màj réceptions, Réception.  Cliquez sur le bouton Interrogation dans la page Màj réceptions, Répartition document réception pour ligne. 	Sert à consulter les données sur le rattachement.
Consultation données CF/GAPP	INTFC_PRE_AM_01	Cliquez sur le lien Données interfaçage IM dans la page Màj réceptions, Réception.	Sert à vérifier les données dans la table préinterface avec IM. Vous pouvez corriger toutes les valeurs des champs modifiables.

Sélection des bons de commande

Accédez à la page Sélection bon commande (Gestion approvisionnements, Réceptions, Ajout/màj réceptions; sélectionnez un bon de commande, puis cliquez sur le lien Sélection BC dans la page Màj réceptions - Réception).

Sélection bon commande

Critères recherche

Ent. GAPP: J +/- aujourd'hui:
 Code: Date début:
 L./éch.: / Date fin:
 Ordre exéc.: Nom fournisseur: Recherche fourm.
 Article: Article fournisseur:
 Dest.: Fabricant:
 Mode expéd.: Article fabricant:
 Extraire échéanciers BC ouv.

Rechercher

Options qté réception
 Aucune qté comm. Qté commandée Qté résiduelle BC

Enreg. extraits Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Enreg. & sélectionnés Expédition reliée Données détaillées

Sél.	Ent. GAPP	BC	Ln	Éch.	Ordre exéc.	Échéance	Qté BC	Réception préc.	Art.	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	US001	0000000225								Description

OK Annuler Actualiser

Sélection d'un bon de commande

Remarque : Cette page ne sera affichée que si vous cochez la case Réception BC dans la boîte de dialogue Ajout/màj réceptions.

La fonction de recherche de cette page permet d'effectuer une recherche plus ou moins restreinte selon différents critères. Vous pouvez utiliser un seul champ ou tous les champs de critère. Après que le système a extrait une liste de lignes et d'échéanciers de bons de commande répondant aux critères, sélectionnez ceux qui vous intéressent; vous pouvez demander au système de les placer dans le document de transaction.

Ent. GAPP Sélectionnez l'entité de gestion des approvisionnements.

Code Entrez le numéro du bon de commande ou du contrat d'achat. Si vous entrez un numéro de contrat, tous les échéanciers du bon de commande qui y sont associés seront extraits.

Remarque : Les échéanciers ouverts du bon de commande seront extraits si vous cochez la case Extraire échéanciers BC ouv.

L./éch. Entrez les numéros de ligne du bon de commande et d'échéancier.

N° ordre exécution Entrez le numéro d'ordre d'exécution du contrat associé à l'article, s'il y a lieu.

Extraire échéanciers BC ouv. Cochez cette case pour extraire uniquement les échéanciers du bon de commande dont les articles n'ont pas tous été reçus. Si vous ne cochez pas cette case, le système extraira les bons de commande dont les articles ont tous été reçus, en plus de ceux dont les articles n'ont pas tous été reçus.

Jours +/- aujourd'hui Entrez le nombre de jours à ajouter ou à retrancher entre les dates de début et de fin de manière à augmenter ou à restreindre le nombre d'échéanciers à faire afficher. Cette valeur est ajoutée à la date courante ou en est soustraite pour calculer la valeur des champs Date début et Date fin. Par défaut, cette valeur provient de la page de définition des réceptions du groupe Préférences utilisateurs. Vous pouvez également entrer des dates de début et de fin. Tous les échéanciers dont les dates d'échéance se situe entre cet intervalle seront affichés.

Date début et Date fin Sert à comparer la date d'échéance du bon de commande pour déterminer les échéanciers à extraire. Ces valeurs correspondent par défaut à la date courante, à laquelle on ajoute ou on enlève le nombre de jours indiqués dans le champ Jours +/- aujourd'hui.

Options relatives aux quantités reçues

Activez l'option Aucune qté comm.,Qté commandée ou Qté résiduelle BC pour déterminer la quantité à faire afficher. Ces cases permettent de préciser les quantités à inscrire dans la transaction de réception. L'accès à ces champs est déterminé par l'ensemble des permissions liées à la réception cachée qui ont été définies dans la page Définition document réception du menu Préférences utilisateurs. page de définition des réceptions du groupe Préférences utilisateurs.

Aucune qté comm. Sélectionnez cette option pour indiquer que la quantité réellement reçue doit figurer dans le document de réception. Le dénombrement physique des articles doit être effectué avant d'entrer les données sur la réception dans le système. La fonction de copie ne transmettra pas les quantités commandées au document de réception. Vous devrez entrer manuellement toutes les quantités reçues.

Qté commandée Sélectionnez cette option pour que la quantité du bon de commande devienne automatiquement la quantité reçue. La quantité du bon de commande sera modifiée peu importe la quantité reçue déjà enregistrée.

Qté résiduelle BC Sélectionnez cette option pour que l'écart entre la quantité commandée et la quantité réellement reçue figure sur le document de réception. La quantité reçue sera alors remplacée par la quantité manquante.

Rechercher Cliquez sur ce bouton pour faire afficher les lignes et les échéanciers du bon de commande répondant aux critères entrés dans la zone Enregistrements extraits.

Enregistrements extraits

Toutes les lignes et tous les échéanciers du bon de commande répondant aux critères entrés sont affichés dans cette zone.

Enregistrements sélectionnés

- Sél.** Cochez cette case pour sélectionner la ligne de bon de commande que vous voulez traiter. Vous pouvez sélectionner plusieurs échéanciers à la fois en accédant à cette page à partir des pages Réception et Retour fournisseur.
- Réception précédente** Indique le nombre d'articles déjà reçus.

Expédition reliée

Cliquez sur l'onglet Expédition reliée.

- Promesse init.** Cette valeur provient de l'échéancier du bon de commande et indique la date de réception initialement prévue.

Données détaillées

Cliquez sur l'onglet Données détaillées.

- Mt BC** Indique la valeur pécuniaire de la marchandise sur la ligne du bon de commande.
- Réc.** Indique si la réception est obligatoire pour cet article. Les valeurs valides sont les suivantes :
- *Y* : la réception est obligatoire;
 - *N* : la réception est facultative;
 - *X* : aucune.
- Si la réception est obligatoire, l'article sera assujéti aux tolérances définies pour la réception.
- % tolér. reçue** Si la fonction de contrôle de tolérance est activée pour cet article, le pourcentage de tolérance sera affiché. Ce pourcentage détermine la quantité excédentaire d'articles qui peut être acceptée.
- Prix BC** Indique le prix unitaire de l'article inscrit sur la ligne de réception sélectionnée.

Entrée des données sur la réception

Accédez à la page Màj réceptions - Réception (pour une réception avec bon de commande, sélectionnez une ligne de bon de commande dans la page Sélection bon commande et cliquez sur le bouton OK; pour une réception sans bon de commande, sélectionnez Gestion approvisionnements, Réceptions, Ajout/màj réceptions).

Màj réceptions

Réception

Entité: US001 Statut réception: Entièrement reçue
 Doc. réception: 0000000040 [Ajouter comment. en-tête](#) [Activités](#)

[Détails en-tête](#)

En-tête

Fournisseur: SCM0000002 *Destination: US001
 Emplacement fourn.: MAIN
 Réception BC

[Imprimer rapport livraison](#) [Exécuter cumul réceptions BC](#)

Lignes réception [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [1-3 de 3](#) | [Premier](#) | [Dernier](#)

Ln	Art.	Description	Quantité reçue	*UDM réc.	Prix doc. réception	Qté acceptée	Statut	N° série	Suivi dispositif	UDM st.		
1	10090	Fly Floatant	100,0000	EA	1,00000	90,0000	Reçu			EA		
2	10091	Egg Shot	100,0000	EA	2,00000	100,0000	Reçu			EA		
3	10093	Tippet	100,0000	EA	1,00000	100,0000	Reçu			EA		

Interface réception [Données interface IM](#)

[Enreg.](#) [Aviser](#) [Actualiser](#) [Ajout](#) [Mettre à jour](#)

Mise à jour des réceptions

Remarque : Si le fournisseur vous a envoyé un avis de réception anticipé par échange de données informatisé et que les documents de réception ont déjà été créés à l'aide du traitement Chargement doc. réception, les données seront affichées dans la zone de défilement en mode Mettre à jour.

Détails en-tête

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Màj réceptions - Détails en-tête, où vous pourrez entrer et consulter les données d'en-tête des documents de réception.

Statut réception

Affiche le statut d'en-tête de réception. Les valeurs valides sont les suivantes :

Fermée;

Bloquée;

Déplacée (déplacée à destination);

Ouverte;

Reçue (entièrement reçue);

Annulée.



Cliquez sur l'icône Annuler doc. réc. pour annuler toute la réception. L'annulation de la transaction est irréversible.

Ajout commentaires

Cliquez sur le lien Ajout comment. en-tête pour accéder à la page Màj réceptions - Commentaires en-tête. Utilisez cette page pour ajouter des commentaires au niveau de l'en-tête qui seront associés à ce document de réception. Une fois des commentaires ajoutés, le lien devient Modifier comment. en-tête. Cliquez sur ce lien pour ajouter d'autres commentaires ou pour vérifier les commentaires existants.

Activités	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page M à j réceptions - Activités. Utilisez cette page pour ajouter ou vérifier les activités associées à l'en-tête de réception.
Statut document	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statut document réception dans laquelle vous pourrez consulter les données sur les documents d'approvisionnement associés.
En-tête	
Fournisseur, Emplacement fourn.et Destination	<p>Entrez le fournisseur, l'emplacement de fournisseur et la destination de la commande pour les articles sans bon de commande. Vous devez entrer ces données si vous voulez poursuivre le traitement de la réception sans bon de commande.</p> <p>Dans le cas de réception avec bon de commande, ces champs contiennent déjà des valeurs qui proviennent du bon de commande et qui ne sont pas modifiables.</p>
Fermer exp. inc. toutes lnes	<p>Cliquez sur ce bouton afin de cocher la case Fermer exp. inc. pour toutes les lignes de réception admissibles dans la zone Lignes réception. Vous pouvez ensuite cocher la case Fermer exp. inc. au bas de la page pour lancer la fermeture des bons de commande au moment de la réception.</p> <p>Si la case Fermer exp. inc. est cochée au moment de l'enregistrement de la réception, ainsi que pour au moins une ligne de réception, le traitement de fermeture des expéditions incomplètes (PO_CLSSHORT) sera appelé par le traitement de flux de poussée pour la réception (PO_RECVPUSH). Le traitement de flux de poussée pour la réception décoche la case Fermer exp. inc. une fois ce traitement de fermeture terminé. Vous pouvez également exécuter le traitement de fermeture des expéditions incomplètes en utilisant l'option de menu Fermeture exp. incomplète.</p> <p>Vous pouvez inclure les réceptions créées à l'aide d'appareils mobiles dans le traitement de fermeture. Lorsque vous enregistrez la réception dans l'application Gestion mobile des stocks et que vous exécutez le traitement de flux de poussée pour la réception, celui-ci appelle le traitement de fermeture des expéditions incomplètes pour créer des transactions associées aux bons de commande inclus dans la réception.</p> <p>Vous cochez la case Fermer exp. inc. dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs pour accorder aux utilisateurs l'autorisation de fermer une réception incomplète.</p>

Imprimer rapport livraison

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données courantes et produire le lot multitraitement RECV_DEL dans le cadre du même événement de gestion. Le lot multitraitement RECV_DEL contient le traitement Livraisons réception (PO_RECVDELV) du Moteur d'application qui recueille les données pour le rapport sur les détails correspondant (réception des données ainsi que les commentaires sur l'en-tête et les lignes du bon de commande) et le rapport Crystal POY5030 qui produit un rapport à partir des données recueillies.

Remarque : Cette tâche de traitements peut également être activée à partir d'un appareil mobile à l'aide de l'application Gestion mobile des stocks.

Exécuter cumul réceptions BC

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Cumul réceptions dans laquelle vous pouvez exécuter le traitement de cumul des réceptions, le traitement Frais divers ou les deux. Ce bouton sera activé seulement si le document de réception a été enregistré et peut faire l'objet d'un cumul.

Remarque : Un message d'erreur sera affiché si l'option *Ne pas générer* n'est pas sélectionnée comme valeur de contrepassation dans la définition du modèle de générateur d'écritures.

Sélection bon commande

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sélection bon commande. Utilisez cette page pour rechercher et extraire des échéanciers de bon de commande à partir desquels vous pourrez créer des documents de réception.

Lignes de réception

Cette zone contient les lignes de réception des articles du bon de commande sélectionné dans la page Sélection bon commande.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Mâj réceptions - Détails réception pour ligne dans laquelle vous pouvez consulter les détails relatifs à la réception. Les données de la page Mâj réceptions, Réception sont présentées à la verticale.

Description

Si vous recevez des articles avec bon de commande, le code de l'article sélectionné et sa description seront affichés. Si vous recevez des articles sans bon de commande, vous pourrez entrer un code d'article existant. Sa description et sa catégorie seront affichées. Si vous êtes autorisé à changer le prix d'un article sans bon de commande, vous pourrez entrer uniquement la description de l'article reçu. Une fois la description de l'article entrée, le champ Catégorie devient accessible.

Prix doc. réception

Lorsqu'un article associé à un bon de commande est reçu, son prix est affiché dans l'unité de mesure utilisée pour la réception. Si vous recevez un article sans bon de commande et que vous avez entré son code, le prix sera affiché. Si vous êtes autorisé à changer le prix d'un article sans bon de commande, vous pourrez le faire dans ce champ. Si vous commandez des articles par description seulement, vous devrez également entrer le prix dans ce champ.

Lorsque vous changez le prix d'un article, ce nouveau prix est utilisé pour recalculer la transaction et les montants de base des marchandises de la ligne de réception.

Remarque : La description de l'article, le prix et la catégorie ne seront plus modifiables une fois que la ligne de réception d'articles sans bon de commande aura été transférée aux applications Gestion des stocks et Gestion des immobilisations et au système Gestion de la production, ou qu'un rapprochement partiel ou complet aura été effectué à l'aide d'une pièce justificative dans l'application Comptes fournisseurs.

Quantité reçue et UDM réc.

Entrez la quantité livrée et l'unité de mesure dans laquelle la marchandise a été livrée. Lorsque vous entrez la quantité reçue, la valeur du champ Qté acceptée est calculée en soustrayant la quantité refusée de la quantité reçue.

Si vous utilisez une fonction de remise du fournisseur, vous pourrez encore changer la quantité reçue déjà consignée même si des transactions de cumul de remises sont associées à cette transaction de réception. Toutefois, la transaction de cumul de remises ne sera pas recalculée. Un flux des travaux ou un avis par courriel sera envoyé au gestionnaire des remises. Une fois qu'il a vérifié les modifications, le gestionnaire des remises décide si des mesures doivent être prises, comme ajuster manuellement le nouveau montant de remboursement. Si aucune transaction de cumul de remises n'est générée, vous pourrez changer la quantité reçue. Le traitement des cumuls de remises recalculera la transaction.



Cliquez sur le bouton Copier Qté pour reporter la même Qté reçue de la ligne sélectionnée dans tous les champs Qté reçue sur toutes les lignes subséquentes sélectionnés.

Qté acceptée

Indique la quantité d'articles acceptés. Lorsque vous entrez une Qté reçue, la quantité acceptée est obtenue en soustrayant la quantité refusée de la quantité reçue.

Statut

Indique le statut de la ligne de réception.

Fermé (échancier fermé);

Bloqué (échancier bloqué);

Ouvert (échancier ouvert);

Reçu (échancier reçu);

Annulé (échancier annulé).

Catégorie

Si vous avez effectué une commande d'article par description et sans bon de commande, vous devrez sélectionner la catégorie d'article.

- Fermer exp. inc.** Cochez cette case pour indiquer que vous voulez inclure cette ligne de réception lors de l'exécution du traitement de fermeture des expéditions incomplètes. Si vous cochez la case Fermer exp. inc. et que vous sélectionnez au moins une ligne de réception, le traitement de flux de poussée pour la réception appellera le traitement de fermeture des expéditions incomplètes afin de créer les transactions appropriées pour les bons de commande. Une fois que le traitement de fermeture est terminé, la case Fermer exp. inc. est automatiquement décochée. Pour sélectionner toutes les lignes de réception admissibles, cliquez sur le bouton Fermer exp. inc. toutes lnes dans l'en-tête de la réception.
- N° série** Indique si l'article est contrôlé par numéro de série. Si l'article reçu est commandé par description (sans code d'article) et qu'il est lié aux immobilisations, vous pourrez cocher cette case. Vous devez entrer le numéro de série des articles quand vous les recevez, sinon la ligne restera *Ouverte* et vous ne pourrez pas transmettre les articles à l'application Gestion des stocks ou Gestion des immobilisations.
- Suivi av. disp.** Indique si un article reçu fait l'objet d'un suivi au moyen d'un dispositif. La case est cochée par défaut et n'est pas modifiable à moins que l'article soit commandé par description (sans code d'article). Cette case est toujours modifiable s'il s'agit d'un article commandé par description seulement.
- Statut immos** Indique le statut des données sur l'article dans le contexte de l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft. Les valeurs valides sont les suivantes :
- En attente* — l'article reçu est une immobilisation et les données de la ligne correspondante sont en attente de transfert à l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mâj réceptions, Données gestion immos pour ligne, où vous pourrez enregistrer les données sur les immobilisations.
- Déplacée* — la ligne correspondant à l'article reçu a été transférée à l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft.
- Si la ligne ne contient pas d'immobilisation, le champ sera vide.
- Statut stocks** Indique le statut des stocks dans le contexte de la gestion des stocks. Les valeurs valides sont les suivantes :
- En attente* — l'article reçu est destiné aux stocks et les données de la ligne correspondante sont en attente de transfert à l'application Gestion des stocks de PeopleSoft. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données mise en stock pour ligne, où vous pourrez entrer ou vérifier les données sur l'emplacement de stockage.
- Déplacée* — les données de la ligne de réception ont été transférées à l'application Gestion des stocks de PeopleSoft.
- Si la ligne ne contient pas d'articles à mettre en stock, le champ sera vide.

Données détaillées

Cliquez sur l'onglet Données détaillées.

Les inspections peuvent faire l'objet d'un traitement distinct dans votre organisation. Vous recevez les articles, vous les placez dans une aire d'attente et vous les inspectez. Pour que vos réceptionnaires procèdent ainsi, cochez la case Inspection séparée dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Le champ Qté insp. ne pourra pas être modifié au cours du traitement du document de réception. Les inspections font l'objet d'une transaction distincte dans la page Inspection. Si vous voulez que vos réceptionnaires inspectent les articles et entrent les données correspondantes au moment de la réception, ne cochez pas la case Inspection séparée.

Inspection

Si cette case est cochée, l'article reçu devra être inspecté.

Qté refusée

Entrez la quantité d'articles refusés. Les valeurs des champs Quantité reçue et Qté acceptée sont calculées en soustrayant la quantité refusée de la quantité reçue.

Action refus

Sélectionnez l'action à prendre par suite du refus des articles. Les valeurs valides sont les suivantes :

C (retour pour crédit);

R (retour pour remplacement).

Lorsque vous entrez ou modifiez un refus associé à la réception d'un article destiné à la production et que les données sur la réception ont déjà été chargées dans le système Gestion de la production de PeopleSoft, les corrections ci-dessous doivent être apportées à la table d'interface de ce système.

- Si l'action relative au refus concerne un crédit, la quantité acceptée d'articles destinés à la production sera diminuée tant que la quantité résultante est supérieure ou égale à la somme de la quantité acceptée dans la table d'interface de sous-traitance et des quantités des transactions d'achèvement de collecte de données non traitées. La quantité refusée d'articles destinés à la production sera diminuée tant que la quantité résultante est inférieure ou égale à la quantité refusée dans la table d'interface de sous-traitance ajoutée aux quantités mises au rebut de toutes les transactions d'achèvement de collecte de données non traitées.
- Si l'action relative au refus concerne un remplacement, la quantité acceptée d'articles destinés à la production sera diminuée tant que la quantité résultante est supérieure ou égale à la somme de la quantité acceptée dans la table d'interface de production et des quantités des transactions d'achèvement de collecte de données non traitées. La quantité d'articles refusés demeure inchangée.

Motif refus

Sélectionnez un motif de refus de l'article ou de l'article sous-traité.

Si la ligne de réception est relative à la sous-traitance et que vous désirez exécuter le traitement d'optimisation, ce motif doit correspondre à un code de mise au rebut valide dans le cas d'un retour pour crédit.

RMA et Lne RMA

Entrez le numéro du retour de matières autorisé donné par le fournisseur à l'article refusé, s'il est disponible. Cette donnée permet aux deux parties, vous et votre fournisseur, de relier facilement les articles refusés au bon de commande d'origine. Les données sur les transactions de retour au fournisseur qui sont associées à la ligne de réception ne mettent pas à jour les données sur les retours de matières autorisés.

Quantité reçue

Indique le nombre d'articles reçus. Cette quantité est obtenue en soustrayant de la quantité reçue, la quantité refusée et retournée au fournisseur. La quantité retournée sera comprise dans le calcul si les articles retournés au fournisseur doivent être remplacés et que la case Source correction ret. fourn. a été cochée dans la page Définition entité 2.

Type ventilation

Indique la méthode de répartition à appliquer à la réception. La méthode est appliquée lorsque la quantité reçue est inférieure à la quantité commandée. La valeur du champ provient par défaut de la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Les valeurs valides sont les suivantes :

PEPS (premier entré, premier sorti) — la répartition des articles reçus sera effectuée dans l'ordre d'ajout des répartitions dans l'échéancier du bon de commande pour les transactions de réception avec bon de commande ou pour la ligne dans le cas d'une réception sans bon de commande.

Proratiser — la quantité d'articles reçus est répartie au prorata en fonction du pourcentage de la quantité totale d'articles reçus indiquée dans l'échéancier du bon de commande. Par exemple, si 50 % des articles commandés sont reçus, chaque ligne de répartition contiendra 50 % de la quantité.

Préciser — l'utilisateur indique la quantité reçue pour chaque ligne de répartition.

Dest.

Indique l'emplacement où les articles ont été livrés.

Nom

Affiche le nom de la personne à qui les marchandises ou les services doivent être livrés ou l'emplacement de livraison. Cette valeur est copiée à partir du bon de commande et peut provenir d'une demande d'achat.

Articles et données de fabrication

Cliquez sur l'onglet Articles/données fabr..



Cliquez sur l'icône GPD pour accéder à la page Màj réceptions - Données fabrication ligne. Cette page sert à mettre à jour les données sur la mise en stock relatives à la ligne de réception de l'article fabriqué, lorsque l'opération de sous-traitance associée est la dernière opération dans la liste.

Entrée facultative

Cliquez sur l'onglet Entrée facultative.

Blocage	Cochez cette case pour bloquer la réception de cette ligne. Le statut de la ligne passe à <i>H</i> (bloquée).
N° facture	Entrez le numéro de facture du fournisseur. Le numéro de facture de l'en-tête du document de réception est affiché par défaut dans les lignes de réception. Si aucun numéro de facture est affecté à l'en-tête ou à la ligne de réception, le numéro du bon de livraison est copié dans le numéro de facture au moment de l'enregistrement de la réception. Vous devez fournir un numéro de facture si vous traitez la réception par règlement privilégié.
N° bon livraison	Entrez le numéro du bon de livraison des articles reçus. Ce bon de livraison provient de l'en-tête du document de réception.
Numéro suivi	Entrez le numéro de suivi donné à l'expédition. Cette valeur provient par défaut de l'en-tête du document de réception. S'il existe plusieurs numéros de suivi pour la ligne de réception, vous ne pourrez pas modifier la valeur de ce champ. Cliquez sur le lien Suivis multiples pour accéder à la page Màj réceptions - Numéros suivi pour ligne dans laquelle vous pouvez modifier les numéros.
Suivis multiples	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Màj réceptions - Numéros suivi pour ligne dans laquelle vous pouvez consulter ou ajouter des numéros de suivi supplémentaires. Dans cette page, vous pouvez indiquer des numéros de suivi ou utiliser une séquence automatique pour en créer.
Pays origine	Sélectionnez le pays à partir duquel les articles reçus ont été expédiés. Cette valeur est utilisée aux fins de production des déclarations Intrastat.
Remplacement	Indique qu'un article remplace un article retourné. Cette information sert aux fins de production des déclarations Intrastat. <i>NA</i> (sans objet); <i>RN</i> (marchandises non retournées) — les articles reçus remplacent des marchandises qui n'ont pas été retournées au fournisseur; <i>RR</i> (remplacement de marchandises retournées) : les articles reçus remplacent des marchandises qui ont été retournées au fournisseur.
Statut répartition Intrastat	Statut servant à la production de déclarations Intrastat. Il indique si le document de réception a été traité par le traitement de production de déclarations Intrastat. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Réparti</i> ; <i>Omis</i> ; <i>Archives</i> ; <i>Contrep.</i> ; <i>Non défini</i> .

Données sur la source

Cliquez sur l'onglet Données source.



Cliquez sur le bouton Interr. pour accéder à la console de rattachement où vous pourrez consulter les détails relatifs à la ligne rattachée.

Données supplémentaires

Interface réception

Cette case à cocher s'affiche par défaut lorsque ce champ est sélectionné dans la page de définition des réceptions du groupe Préférences utilisateurs. Cochez cette case pour automatiser l'acheminement des données de stocks, d'immobilisations et de production par le traitement des réceptions.

Si la case Interface réception est cochée pour la réception, un des lots multitraitements sera soumis au répartiteur de traitements au moment de l'enregistrement de la réception. Le type de lignes relatives à la réception détermine le lot soumis par le système.

Fermer exp. inc.

Cochez cette case pour exécuter le traitement de fermeture des expéditions incomplètes lorsque vous enregistrez la réception. Lorsque vous cochez la case Fermer exp. inc., que vous enregistrez la réception et qu'au moins une ligne de réception comporte également cet indicateur, le traitement de flux de poussée pour la réception (PO_RECVPUSH) appelle le traitement de fermeture des expéditions incomplètes (PO_CLSSHORT). Le traitement de flux de poussée pour la réception décoche la case Fermer exp. inc. une fois ce traitement de fermeture terminé. Vous pouvez également exécuter le traitement de fermeture des expéditions incomplètes en utilisant l'option de menu Fermeture exp. incomplète.

Vous cochez la case Fermer exp. inc. dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs pour accorder aux utilisateurs l'autorisation de fermer une réception incomplète.

Optimisation sous-traitance Cette case s'affichera au bas de la page si une ou plusieurs lignes de réception sont liées à la sous-traitance. Cette case indique que vous désirez utiliser le traitement optimisation entre les activités de réception des commandes et les achèvements de sous-traitance en production. Si cette case est cochée pendant la réception en ligne, le système exécute la réception avec bon de commande et la production en une seule étape plutôt qu'en plusieurs étapes.

Si la réception concerne une sous-traitance, cette case à cocher s'affiche par défaut lorsque ce champ est sélectionné dans la page de définition des réceptions du groupe Préférences utilisateurs.

Cette case est décochée et estompée dans les conditions suivantes :

- la clé de tables de l'entité de réception n'existe pas dans la page Collecte données;
- aucune des lignes associée à la sous-traitance pour la réception a un statut de production en attente;
- ce champ n'est pas coché dans la page de définition des réceptions du groupe Préférences utilisateurs.

De plus, il n'est pas possible de changer la configuration de cette case si la source de la réception concerne les collectes de données.

Si les cases Interface réception et Optimisation sous-traitance sont toutes les deux cochées, un des lots multitraitements sera soumis au répartiteur de traitements au moment de l'enregistrement de la réception. Le type de lignes relatives à la réception détermine le lot soumis par le système.

Données interfaçage IM Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Consultation données CF/GAPP. Sert à visualiser et à corriger les données envoyées à l'application Gestion immobilisations de PeopleSoft.

Entrée des données dans l'en-tête du document de réception

Accédez à la page Màj réceptions - Détails en-tête (cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Màj réceptions - Réception).

Source réception Indique la méthode de création du document de réception. Les valeurs de ce champ incluent la valeur *Mobile*. Lorsque celle-ci est affichée, cela signifie que la réception a été créée dans l'application Gestion mobile des stocks. En utilisant cette application, vous pouvez recevoir des articles avec ou sans bon de commande.

Date réception Indique la date à laquelle vous avez réellement reçu les marchandises.

Heure réc. Indique l'heure à laquelle vous avez réellement reçu les marchandises.

Utilisateur Indique l'utilisateur qui a entré ou qui entre présentement la transaction.

D. dern. modif.	Indique la date et l'heure de la dernière modification apportée au document de réception.
Modif. par	Indique l'utilisateur qui a effectué la dernière modification.
Données sur l'expédition	
Date expéd.	Sélectionnez une date d'expédition pour la réception.
Transporteur	Entrez le code du transporteur. Ce code identifie le transporteur qui a livré l'expédition.
Véhicule	Entrez le code du véhicule. Ce code identifie le véhicule qui a transporté l'expédition.
Chauffeur	Entrez le nom du chauffeur. Ce champ identifie le chauffeur qui a livré l'expédition.
Connaissance	Entrez le connaissance. Ce connaissance sera affiché par défaut dans les lignes de réception.
BL	Entrez le bon de livraison. Ce bon de livraison sera affiché par défaut dans les lignes de réception. Ce champ est désactivé dès que le statut de rapprochement du document de réception passe à <i>Rapproché</i> ou à <i>Partiellement rapproché</i> .
N° expédition	Entrez le numéro d'expédition.
Numéro suivi	Entrez le numéro du transporteur qui permet d'effectuer le suivi de la livraison de la commande. Ce numéro de suivi sera affiché par défaut dans les lignes de réception.
Conteneur	Entrez le code du conteneur. Ce code identifie le conteneur dans lequel la commande a été expédiée.
Nbre boîtes	Entrez le nombre de boîtes reçues.
Entrée	Entrez le nombre de palettes livrées.
Sortie	Entrez le nombre de palettes vides retournées.
Port déchargement	Indique le port de déchargement des expéditions internationales aux fins de déclarations Intrastat. Il s'agit du port où les marchandises ont d'abord été déchargées à leur arrivée dans le pays de destination.
Pays provenance	Sélectionnez le pays d'où la marchandise a été expédiée.
Provenance	Indique l'emplacement d'où la marchandise a été expédiée.

Options de rapprochement

Facture	Numéro de facture de l'expédition donné par le fournisseur. Ce numéro sera affiché par défaut dans la ligne de réception.
D. fact.	Cette valeur est utilisée dans le traitement des pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft pour déterminer la date de la facture aux fins de règlement privilégié. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Conditions</i> — conditions de paiement des frais de transport permettant de déterminer la date de la facture; <i>D. réc.</i> — date de réception permettant de déterminer la date de la facture.
Cond. frais transp.	Entrez les conditions de paiement des frais de transport des articles reçus, s'il y a lieu. Les conditions de transport indiquent qui est légalement responsable des matières jusqu'à ce que les droits de propriété soient transférés.
RP	Si cette case est cochée, le document de réception pourra être utilisé par l'application Gestion des comptes fournisseurs de PeopleSoft aux fins de règlement privilégié.
Statut rappr.	Indique le statut du rapprochement de la ligne du document de réception. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Rapproché;</i> <i>Non rappr.;</i> <i>Partiel.;</i> <i>Rapprocher;</i> <i>Vérifié.</i>
Règle rappr.	Indique la règle de rapprochement qui s'applique au document de réception, s'il y a lieu.

Options de blocage de la réception

Blocage réception	Cochez cette case pour bloquer le traitement de la réception dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.
Bloc. stocks	Cochez cette case pour empêcher tout article reçu d'être transféré à l'application Gestion des stocks aux fins de mise en stock.
Blocage immos	Cochez cette case pour empêcher tout article reçu d'être transféré à l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft.

Consultation des détails sur les lignes du document de réception

Accédez à la page Màj réceptions - Détails réception pour ligne (cliquez sur l'icône Détails dans n'importe quel onglet de la page Màj réceptions - Réception).

Quantité reçue

Quantité reçue	Indique la quantité d'articles de cette ligne qui a été reçue.
Qté refusée	Indique la quantité d'articles de cette ligne qui a été refusée.
Qté acceptée	Indique la quantité d'articles de cette ligne qui a été acceptée.
Qté retournée	Indique la quantité d'articles de cette ligne qui a été retournée.
Qté insp.	Indique la quantité d'articles de cette ligne qui a été inspectée.
UDM réc.	Indique l'unité de mesure de réception des articles.
UDM fourn.	Indique l'unité de mesure de commande des articles auprès du fournisseur.
UDM stand.	Indique l'unité de mesure standard de l'article.
UDM stock	Indique l'unité de mesure de stockage des articles.

Taux de conversion

Convertir à BC	Indique le taux de conversion appliqué à l'unité de mesure de réception pour déterminer la quantité d'articles dans l'unité de mesure du bon de commande.
Convertir à stock	Indique le taux de conversion appliqué à l'unité de mesure de réception pour déterminer la quantité d'articles devant être mise en stock dans l'unité de mesure de stockage.
Fourn. à taux standard	Indique le taux de conversion appliqué à l'unité de mesure du fournisseur ou du bon de commande pour déterminer la quantité d'articles reçus dans l'unité de mesure standard.
Stock à stand.	Indique le taux de conversion appliqué à l'unité de mesure de stockage pour déterminer la quantité d'articles reçus dans l'unité de mesure standard.

Statut de réception

Applicable immos

Indique s'il s'agit d'une ligne de réception d'immobilisation et son statut. Les valeurs valides sont les suivantes :

Déplacée — les données de la ligne ont été transmises à l'application Gestion immobilisations de PeopleSoft;

s. o. (sans objet) — la ligne ne contient pas d'immobilisation;

En attente — la ligne fait état d'une immobilisation, mais ses données n'ont pas encore été inscrites dans la table intermédiaire; par conséquent, elles demeurent en attente de transfert à l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft.

Statut répartition Intrastat

Statut servant à la production de déclarations Intrastat. Il indique si le document de réception a été traité par le traitement de production de déclarations Intrastat. Les valeurs valides sont les suivantes :

Réparti;

Omis;

Archives;

Contrep.;

Non défini.

Stocks

Indique s'il s'agit d'une ligne de réception d'un article destiné aux stocks et son statut. Les valeurs valides sont les suivantes :

Déplacée — les données de la ligne de réception ont été transférées à l'application Gestion des stocks de PeopleSoft;

s. o. (sans objet) — l'article dont la ligne fait état n'est pas destiné aux stocks;

En attente — la ligne fait état d'un article destiné aux stocks, mais ses données demeurent en attente de transfert à l'application Gestion des stocks de PeopleSoft.

Production

Indique s'il s'agit d'une ligne de réception d'un article destiné à la production et son statut. Les valeurs valides sont les suivantes :

Déplacée — les données de la ligne ont été transmises à l'application Contrôle des activités de production de PeopleSoft;

s. o. (sans objet) — l'article dont la ligne fait état n'est pas destiné aux stocks;

En attente — la ligne fait état d'un article destiné à la production, mais ses données demeurent en attente de transfert au système Gestion de la production de PeopleSoft.

Contrôle n° série

Indique si l'article reçu est contrôlé par numéro de série et présente l'un des statuts suivants : *Terminé* ou *Incomplet*.

Inspection	Indique si l'article reçu doit être inspecté ou non et présente l'un des statuts suivants : <i>Terminé</i> ou <i>Incomplet</i> .
Traitement terminé	Indique <i>Y</i> si le traitement des réceptions est terminé pour la ligne. Ce traitement comprend l'entrée des transactions de coût livré et d'avis de réception.
Contrôle des lots	Indique si l'article reçu est contrôlé par lot et présente l'un des statuts suivants : <i>Terminé</i> ou <i>Incomplet</i> .
Statut date expédition	Indique le statut de la date d'expédition. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Date OK</i> — la date d'expédition respecte la tolérance définie; <i>Devancée</i> — la date d'expédition est trop en avance et ne respecte pas la tolérance définie; <i>Dern. exp.</i> — la date d'expédition est trop éloignée et ne respecte pas la tolérance définie.
Échéance	Indique la date et l'heure d'échéance demandées pour la livraison de l'article dans cette ligne.
Statut quantité	Indique le statut de tolérance relatif à la quantité reçue. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Qté OK</i> — la quantité reçue respecte la tolérance définie; <i>Surplus</i> — la quantité reçue dépasse l'écart accepté; <i>Incomplet</i> — la quantité reçue est inférieure à la tolérance définie.
Jours expédition	Indique le nombre de jours de retard de l'expédition.
Rapprochement	Indique que le rapprochement des données de la ligne de réception est obligatoire.
% qté expédition	Indique le pourcentage d'articles en surplus.
Statut rappr.	Indique le statut du rapprochement de la ligne du document de réception. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Rapproché</i> ; <i>Non rappr.</i> ; <i>Partiel.</i> ; <i>Rapprocher</i> ; <i>Vérifié</i> .

Données sur le fabricant

Ent. GST	Indique l'entité de gestion des stocks utilisée dans les transactions connexes du système Gestion de la production de PeopleSoft.
Séquence opération	Indique la séquence d'opération des transactions connexes du système Gestion de la production de PeopleSoft. Il s'agit de l'opération effectuée en sous-traitance.
Bon travail	Indique le bon de travail des transactions connexes du système Gestion de la production. Il s'agit du bon de travail effectué en sous-traitance.
Révision	Indique le numéro de révision de l'article, au besoin.
Fabricant	Indique le code du fabricant de l'article.
Fabricant	Indique le nom du fabricant.
Modèle	Indique le modèle d'article.
Art. fabr.	Indique le code d'article du fabricant.
Code configuration	Indique le code de configuration des articles, s'il y a lieu.

Données facultatives

Blocage	Indique le statut de blocage de la ligne. Si la valeur est <i>Y</i> , la ligne est bloquée; si la valeur est <i>N</i> , la ligne n'est pas bloquée.
Connaissance	Indique le connaissance de la ligne du document de réception.
Remplacement	Indique si les articles retournés doivent être remplacés. La valeurs possibles sont <i>Retour</i> , <i>Non retour</i> et <i>s.o.</i> (sans objet).
Numéro suivi	Indique le numéro de suivi de la ligne de réception.
Pays origine	Indique le pays d'où l'article a été expédié.
Facture	Indique le numéro de facture du fournisseur donné à l'expédition.
N° bon livraison	Indique le bon de livraison de la ligne de réception.

Données sur la source

Ent. GAPP	Indique l'entité de gestion des approvisionnements de l'échéancier du bon de commande associée à la ligne de réception.
------------------	---

Montant BC initial	Indique le montant des marchandises de l'échéancier du bon de commande associé à la ligne de réception.
BC	Indique le bon de commande de l'échéancier associé à la ligne de réception.
Type BC	Indique le type de bon de commande à partir duquel la ligne de réception a été créée. Cette valeur est définie par l'utilisateur. Les types ne sont pas utilisés dans le traitement des bons de commande (sauf les bons de commande <i>kanban</i>), mais ils sont utiles aux fins de suivi et de production de rapports.
Lne BC	Indique le numéro de ligne du bon de commande de l'échéancier associé à la ligne de réception.
Éch. BC	Indique le numéro d'échéancier du bon de commande associé à la ligne de réception.
Mt	Si la valeur est <i>O</i> , la réception de l'article devra être comptabilisée par montant seulement.
Répartition par	Indique la méthode de répartition de la ligne de réception, soit par quantité ou par montant.
Qté BC	Affiche la quantité du bon de commande disponible pour la ligne de réception. Ce champ n'est pas affiché lorsque la case Réception cachée seulement est cochée dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs.
Mt marchandises BC	Affiche le montant de marchandises du bon de commande disponible pour la ligne de réception. Ce champ n'est pas affiché lorsque la case Réception cachée seulement est cochée dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs.
Qté tot. reçue	Affiche la quantité totale reçue pour la ligne de réception. Ce champ n'est pas affiché lorsque la case Réception cachée seulement est cochée dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs.
Montant total reçu	Affiche le montant total reçu pour la ligne de réception. Ce champ n'est pas affiché lorsque la case Réception cachée seulement est cochée dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs.
Total qté ouverte BC	Affiche la quantité ouverte totale pour la ligne de réception. Ce champ n'est pas affiché lorsque la case Réception cachée seulement est cochée dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs.
Total montant ouvert BC	Affiche le montant ouvert total pour la ligne de réception. Ce champ n'est pas affiché lorsque la case Réception cachée seulement est cochée dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs.

Entrée des données sur les immobilisations

Accédez à la page Données gestion immos pour ligne (cliquez sur le lien Attente ou Déplacé dans l'onglet Lignes réception de la page Màj réceptions - Réception. S'il y a lieu, cette option sera affichée dans la colonne Statut immos dans le tableau de la page Màj réceptions - Réception).

Remarque : Si les valeurs par défaut des achats d'immobilisations sont définies de sorte que vous n'avez pas besoin de les remplacer au cours du traitement des réceptions, il ne sera pas nécessaire d'accéder aux pages de l'application Gestion des immobilisations. Ces enregistrements seront générés et alimentés avec les valeurs par défaut au moment de l'enregistrement. Toutefois, si l'article reçu est contrôlé par numéro de série, vous devrez fournir les données nécessaires.

Si la répartition du bon de commande est associée à une entité de gestion des immobilisations et à un profil d'immobilisation, les articles reçus seront considérés comme des immobilisations. Utilisez cette page pour entrer ou remplacer les données par défaut sur les immobilisations qui seront transmises à l'application Gestion immobilisations de PeopleSoft.

- Si l'article reçu doit faire l'objet d'une numérotation, le nombre d'enregistrements générés sera identique à la quantité de répartition convertie dans l'unité de mesure standard.
- Si aucun numéro de série ne doit être donné à l'article, un enregistrement sera alors généré avec une quantité égale à la quantité de répartition.
- Les enregistrements d'immobilisations seront alimentés automatiquement dès que le réceptionnaire accédera à la page Données gestion immos pour ligne.

Utilisez cette page pour entrer les immobilisations à financement fractionné. Par exemple, si vous achetez un véhicule dont l'utilisation est partagée par trois services, utilisez cette page pour en répartir le financement entre ces services. Cette possibilité n'est offerte que s'il s'agit d'un véhicule acheté à titre d'immobilisation et qu'il ne fait pas partie des stocks, c'est-à-dire qu'aucune entité de gestion des stocks n'a été associée aux paramètres de répartition du bon de commande. Selon cette hypothèse, un seul numéro d'inventaire d'immobilisation est donné au véhicule et associé à chacun des trois montants répartis dans les services en question.

En outre, si l'article est contrôlé par numéro de série, le système vérifiera si les conditions suivantes sont remplies :

- la somme des quantités de l'enregistrement de l'interface correspondant à tout numéro de série est 1;
- un seul code d'immobilisation est associé à tout numéro de série dans la ligne de réception;
- un seul numéro d'inventaire est associé à tout numéro de série dans la ligne de réception.

Associer immo suivante

Cliquez sur ce bouton pour donner temporairement un code d'immobilisation (*AUTO-ASSIGN*) à la ligne. À l'enregistrement du document de réception, le code d'association automatique est remplacé par la prochaine valeur disponible.

Utiliser une immo

Cliquez sur ce bouton pour grouper plusieurs lignes de répartition d'articles reçus sous un code d'immobilisation.

Remarque : Ce bouton ne sera pas activé si la ligne de réception ne compte qu'une seule répartition.

Lorsque vous utilisez cette fonctionnalité, le système combine les lignes de répartition fractionnées en un seul code d'immobilisations. La valeur *I* est donnée au champ N° séquence de chaque enregistrement d'immobilisation reçue pour chaque répartition qui est affichée.

Données de répartition**Entité**

Entité de gestion des immobilisations associée à la ligne de répartition sélectionnée. Vous pouvez l'entrer pour les articles nouvellement reçus qui n'ont pas été commandés par bon de commande, mais ne pouvez pas la modifier une fois le document de réception enregistré.

Profil

Indique le code de profil du produit reçu défini dans l'application Gestion immobilisations de PeopleSoft.

N° PAI

Indique le code de planification de l'acquisition d'immobilisations. Ce code est défini dans l'application Gestion immobilisations de PeopleSoft.

Type coût

Indique le type de coût associé à l'article reçu, s'il y a lieu. Les types de coûts représentent différents éléments de coût d'une immobilisation, comme les matières, la main-d'œuvre et les coûts indirects. Vous pouvez, par exemple, différencier le coût de création d'une immobilisation et sa valeur marchande en affectant le coût de production à un type de coût et la marge de profit à un autre type de coût. Le type de coût, combiné à la catégorie d'immobilisations et au code de la transaction, détermine les comptes de grand livre dans lesquels les coûts seront comptabilisés.

Capitalisée

Indique si l'article reçu a été capitalisé ou non. Les valeurs valides sont les suivantes :

Non (immobilisation non capitalisée);

Oui (immobilisation capitalisée).

N° séquence PAI

Indique le numéro de séquence du plan d'acquisition des immobilisations.

Application aux détails**Assigner numéros inventaire et Assigner numéros série**

Si l'article reçu est contrôlé par numéro de série, ces deux options seront affichées : Assigner numéros série et Assigner nos inv. Si ce n'est pas le cas, seule l'option Assigner numéros inventaire sera affichée.

Premier numéro	Si vous assignez des numéros de série, il s'agira du premier numéro donné aux articles du premier enregistrement détaillé dont le numéro est affiché dans le champ Enreg. init. Si vous assignez des numéros d'inventaire, il s'agira du premier numéro donné aux articles du premier enregistrement de détail dont le numéro est affiché dans le champ Enreg. init.
Multipl.	Entrez le multiplicateur. Cette valeur sert à incrémenter le premier numéro d'un enregistrement de détails vers un autre.
Enreg. init.	Il s'agit d'un champ obligatoire qui prend par défaut la valeur 1. Ce numéro désigne le premier enregistrement de détail auquel vous assignez des numéros selon les données des champs Premier numéro et Multipl.
Remplacer numéros existants	Cochez cette case pour remplacer les numéros de série ou d'inventaire dans les enregistrements du tableau, selon l'action sélectionnée (Assigner nos inv. ou Assigner numéros série).
Associer	<p>Cliquez sur ce bouton pour assigner des valeurs dans les enregistrements de détail du tableau.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système combine l'action (Assigner nos inv. ou Assigner numéros série), le premier numéro, le multiplicateur et l'enregistrement initial pour déterminer l'assignation des valeurs dans le tableau.</p>

Données sur les immobilisations

Entité IM	Indique l'entité de gestion des immobilisations.
Statut	Indique le statut de l'enregistrement d'immobilisation reçue. Cette valeur indique si l'enregistrement d'immobilisation a été transmis à l'application Gestion immobilisations de PeopleSoft. Un enregistrement peut avoir le statut <i>Déplacé</i> alors qu'un autre faisant partie de la même répartition possède le statut <i>Ouvert</i> .
Quantité	Indique la quantité de l'enregistrement d'immobilisation. Si l'article est contrôlé par numéro de série, vous ne pourrez pas modifier la quantité.

Remarque : La quantité totale des enregistrements d'immobilisations doit égaler la quantité répartie du document de réception.

N° inv.	<p>Entrez le numéro d'inventaire de l'immobilisation. Si vous avez entré le numéro d'inventaire dans la ligne de répartition du bon de commande, c'est ce numéro qui sera affiché dans la ligne de répartition.</p> <p>Le système validera également le numéro d'inventaire que vous entrez dans le document de réception pour s'assurer qu'il n'est pas déjà associé à une immobilisation, si l'option d'acceptation des numéros d'inventaire en double n'est pas activée pour l'entité de gestion des immobilisations. Si le numéro a déjà été associé à une immobilisation, vous recevrez un avertissement. Le système cherche dans la table des immos, et non dans les tables d'interface, les transactions de réception, les bons de commande ou les demandes d'achat déjà entrés pour vérifier si le numéro d'inventaire a été associé à une autre transaction en attente.</p>
Numéro de série	<p>Indique le numéro de série dans la séquence de répartition. Ce champ sera activé seulement si la case N° série correspondant à la ligne sélectionnée est cochée dans la page Mâj réceptions, Réception.</p>
Immo	<p>Indique le numéro de l'immobilisation dans l'enregistrement. Par défaut, la valeur est <i>NEXT</i>. Si vous ne la remplacez pas, <i>NEXT</i> sera transmise à l'application Gestion immobilisations de PeopleSoft, qui donnera le prochain numéro d'immobilisation. Vous pouvez choisir de remplacer le numéro d'immobilisation <i>NEXT</i> ou d'en assigner un en cliquant sur le bouton Associer immo suivante.</p> <p>Si le code d'immobilisation est autre que <i>NEXT</i> et qu'il est associé à plusieurs enregistrements d'immobilisations pour la ligne de réception sélectionnée, le dépositaire, l'emplacement, le modèle et le fabricant devront être les mêmes dans ces enregistrements.</p>
N° séq.	<p>Il s'agit d'un champ de travail qui est associé au code d'immobilisation <i>NEXT</i> quand vous quittez la page secondaire. Laissez ce champ vide si le code est autre que <i>NEXT</i>.</p>
Profil	<p>Code de profil de produit correspondant à l'article reçu. Cette valeur provient de la répartition dans le document de réception et ne peut pas être modifiée par le réceptionnaire.</p>
	<p>Cliquez sur l'icône Annuler pour annuler un enregistrement d'immobilisation. Cet enregistrement est un enregistrement enfant de la ligne de répartition. Si la réception n'a pas été transmise par interface, l'enregistrement d'immobilisation ne le sera pas non plus et sera supprimé pendant le traitement d'interface de la réception. Si la réception a été transmise par interface, une transaction de mise hors service des immobilisations sera alors transmise à l'application Gestion immobilisations de PeopleSoft.</p>

Données détaillées

Cliquez sur l'onglet Données détaillées.

N° ident. véhicule Entrez ce numéro pour chaque document de réception d'articles contrôlés par numéro de série (facultatif). Un seul numéro d'identification du véhicule peut être assigné au numéro de série.

Remarque : Ce champ ne sera affiché que si les articles reçus sont contrôlés par numéro de série et que le type d'immobilisation associé à l'article et au profil d'immobilisation est *Parc automobile*.

Dépositaire Entrez le dépositaire de l'immobilisation dans la séquence de répartition sélectionnée. Si le code d'immobilisation est autre que *NEXT* et qu'il est associé à plusieurs enregistrements d'immobilisations pour la ligne de réception sélectionnée, le dépositaire devra être le même dans ces enregistrements.

Emplac. Sélectionnez l'emplacement de livraison selon la séquence de répartition. Si le code d'immobilisation est autre que *NEXT* et qu'il est associé à plusieurs enregistrements d'immobilisations pour la ligne de réception sélectionnée, le fabricant devra être le même dans ces enregistrements.

Fabr. Le code du fabricant de l'article provient par défaut de la ligne du bon de commande de la page Mise à jour BC, Détails ligne. Vous pourrez sélectionner un code de fabricant si le champ est vide. Une fois le code sélectionné, la description du fabricant est affichée dans le champ Fabricant.

Modèle Par défaut, c'est le modèle associé à l'article qui a été défini dans la page sur les attributs d'achat qui est affiché.

Si le champ est vide, vous pourrez sélectionner un modèle. Si le code d'immobilisation est autre que *NEXT* et qu'il est associé à plusieurs enregistrements d'immobilisations pour la ligne de réception sélectionnée, le fabricant devra être le même dans ces enregistrements.

Fabricant Sélectionnez le fabricant de l'article. Si le code d'immobilisation est autre que *NEXT* et qu'il est associé à plusieurs enregistrements d'immobilisations pour la ligne de réception sélectionnée, le fabricant devra être le même dans ces enregistrements.

Remarque : Si un code de fabricant est entré pour la ligne, vous ne pourrez pas en sélectionner un autre. Si aucun code de fabricant ne figure dans la ligne, vous pourrez en sélectionner un dans ce champ.

Capitalisée Indique si l'article reçu a été capitalisé ou non. La valeur de ce champ provient de l'enregistrement de répartition parent, mais peut être remplacée.

Commentaire dans le bon de commande

La zone de texte contient les commentaires relatifs à l'article sélectionné dans le bon de commande. Des données telles que le numéro d'inventaire de l'immobilisation peuvent être entrées pendant la création de la commande.

Validations

Les validations sont effectuées quand vous cliquez sur le bouton OK dans la page Données gestion immos pour ligne. Les validations croisées d'immobilisations capitalisées garantissent que l'indicateur de capitalisation est activé ou non pour tous les enregistrements d'un code d'immobilisation particulier. Les enregistrements ayant *AUTO-ASSIGN* ou *NEXT* comme code d'immobilisation ne sont pas inclus dans la validation. Toutefois, l'enregistrement *NEXT* associé à un numéro de séquence (par exemple *NEXT1*, *NEXT2*) sera validé. Si le système repère un indicateur de capitalisation activé et désactivé pour un même code d'immobilisation, il enverra un message vous demandant de sélectionner une action.

Si vous sélectionnez Oui, l'indicateur de capitalisation sera activé pour tous les enregistrements portant le même code d'immobilisation.

Si vous sélectionnez Non, l'indicateur de capitalisation sera désactivé pour tous les enregistrements portant le même code d'immobilisation.

Le paramètre initial de l'indicateur provenant de la ligne de répartition du bon de commande sera conservé dans la ligne de répartition du document de réception. Seul l'enregistrement d'immobilisation de la ligne de réception sera modifié.

Le système valide également les champs N° inv., Dépos., Emplac., Modèle et Fabricant pour s'assurer que ces données sont identiques pour le même code d'immobilisation de la ligne de réception.

D'autres validations sont effectuées au moment de l'enregistrement des réceptions pour s'assurer qu'un code d'immobilisation n'est associé qu'à un profil, un numéro de série et un numéro d'inventaire.

Remplacement des données sur la mise en stock

Accédez à la page Mâj réceptions - Données mise en stock pour ligne (cliquez sur le lien Statut stocks Attente ou Déplacé dans l'onglet Lignes réception de la page Mâj réceptions - Réception; s'il y a lieu, ce lien est affiché dans la colonne Statut stocks de la zone Lignes réception de la page Mâj réceptions - Réception).

Remarque : Si les valeurs par défaut des achats de stocks sont définies de sorte qu'il n'est pas nécessaire de les remplacer à l'étape de la réception, vous n'aurez pas à accéder aux pages de mise en stock. Ces enregistrements seront générés et alimentés avec les valeurs par défaut au moment de l'enregistrement. Toutefois, si l'article de la ligne du document de réception est contrôlé par lots ou numéros de série, vous devrez fournir les données requises.

Généralement, les organisations acceptent les articles à la réception et les acheminent ensuite vers une aire de transit. Dans l'application Gestion approvisionnements de PeopleSoft, les articles sont inscrits dans des tables intermédiaires jusqu'à ce qu'ils soient soumis au traitement de mise en stock. Le traitement de mise en stock associe les articles aux emplacements appropriés de l'entité de gestion des stocks.

Si une entité de gestion des stocks a été précisée pour les répartitions dans les bons de commande, la valeur du champ Stocks dans la page Détails statut ligne sera 0. Quand les articles reçus sont définis comme articles en stock, vous pouvez remplacer les données par défaut pour le traitement de mise en stock.

Données de répartition

Quantité répartie

Indique la quantité d'articles reçue dont fait état cette ligne de répartition. Cette valeur dépend de celle qui est entrée comme Qté.

Montant marchandises	Indique le montant des marchandises affecté à cette répartition dans la devise de transaction. Cette valeur dépend de celle qui est entrée comme Qté.
Mt march. ME	Indique le montant des marchandises réparti dans la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre. Cette valeur dépend de celle qui est entrée comme Qté.
Emplacement par défaut	Indique l'emplacement de mise en stock associé par défaut à l'article. Il ne s'agit pas d'une donnée obligatoire pour le document de réception. Vous pouvez entrer un autre emplacement dans le document de réception ou assigner l'emplacement par défaut avant de lancer la mise en stock après le traitement des réceptions (PO_RECVPUSH).
Consigné	Si cette case est cochée, les articles seront considérés comme consignés. Les articles consignés ne peuvent être mis en stock que dans des emplacements d'articles en dépôt.
Article en dépôt	Si cette case est cochée, les articles seront considérés en dépôt. Les articles en propriété ne peuvent être mis en stock que dans des emplacements d'articles en dépôt.

Application aux détails

Cette zone ne sera activée que si les articles reçus sont contrôlés par numéro de série ou lot.

Données sur la mise en stock

Statut	Indique le statut de l'enregistrement de mise en stock. Ce champ indique si l'enregistrement de mise en stock a été transmis à l'application Gestion des stocks de PeopleSoft. Un enregistrement peut avoir un statut <i>Déplacé</i> alors qu'un autre faisant partie de la même répartition possède le statut <i>Ouvert</i> .
Quantité	Entrez la quantité d'articles reçus pour la séquence de répartition. La valeur de ce champ détermine la valeur des champs Quantité répartie, Mt march. et Mt ME. Si l'article est contrôlé par numéro de série, vous ne pourrez pas modifier la quantité.
<hr/>	
Remarque : La quantité totale des enregistrements de mise en stock doit égaler la quantité répartie du document de réception.	
<hr/>	
Numéro de série	Entrez le numéro de série pour la séquence de répartition. Ce champ sera activé seulement si la case N° série correspondant à la ligne sélectionnée est cochée dans la page Mâj réceptions, Réception.

Lot Entrez le numéro de lot pour la séquence de répartition. Ce champ n'est activé que lorsque le contrôle du lot est réglé à *O* (Oui) pour la ligne sélectionnée dans la page Màj réceptions, Réception. Si l'article est contrôlé par lot, vous devrez indiquer un code de lot dans la page de mise en stock de la réception. Si la case Perm. ajout autom. nouv. lots est cochée pour l'entité de gestion des stocks cible, un code de lot qui n'existe pas dans ce contexte pourra être précisé. Sinon, entrez un code de lot existant ou sélectionnez-en un dans la liste de valeurs. Si vous entrez un nouveau code et que l'entité n'autorise pas l'ajout automatique de nouveaux lots, le système validera le code de lot en le comparant à la liste existante. Vous pouvez utiliser l'icône de consultation pour rechercher des codes de lot existants.

Lot fourn. Entrez le code de lot de l'article du fournisseur. Ce champ n'est activé que lorsque le contrôle du lot est réglé à *O* (Oui) pour la ligne sélectionnée dans la page Màj réceptions, Réception.

Le système recherche les numéros de série en double pour toutes les lignes contrôlées par numéro de série dans un document de réception. Cette validation a lieu uniquement pour les numéros de série donnés dans le document de réception.

Remarque : Le code de lot du fournisseur provient de la valeur que vous avez entrée pour le lot.

Date expiration Indique la date d'expiration d'un article contrôlé par lot. Ce champ sera vide si l'article n'est pas destiné aux stocks (sous-traitance, dépense ou immobilisation). Cette date ne sera pas modifiable si le lot porte une date d'expiration. Si aucune date d'expiration n'a été assignée, le système calculera la date d'expiration en ajoutant la durée de conservation de l'article (si elle est supérieure à zéro) à la date de réception. Cette valeur peut être modifiée. Vous devrez entrer une date si la durée de conservation de l'article est de zéro.



Cliquez sur le bouton Annuler enreg. pour annuler l'enregistrement de mise en stock de la ligne de répartition. Si la réception n'a pas été transmise par interface, l'enregistrement de mise en stock ne le sera pas non plus et sera supprimé pendant le traitement d'interface de la réception. Si la réception a été transmise par interface, les enregistrements de mise en stock seront supprimés des stocks au moment de la réception.

Emplacement de mise en stock

Cliquez sur l'onglet Emplacement mise en stock.

Ent. GST Entité de gestion des stocks associée à la répartition. Dans le cas d'articles reçus sans bon de commande, la valeur provient par défaut de la destination. Dans le cas d'articles reçus avec un bon de commande, la valeur provient par défaut de la répartition du bon de commande.

Conteneur	Indique le conteneur associé à l'article reçu.
Kanban	Indique le code de la carte kanban associée à la mise en stock de cet article. Ce code provient par défaut des détails du processus kanban.

Intégration des processus de gestion des réceptions et des mises en stock

Voici comment l'intégration de la réception et de la mise en stock est effectuée après que le système (traitement PO_RECVPUSH) a traité le document de réception et réglé le statut des articles à Déplacé.

- Si le traitement de réception n'a pas encore lancé la mise en stock, vous pourrez entrer des valeurs dans tous les champs de mise en stock de la page Màj réceptions, Données mise en stock pour ligne (quantité, numéro de série, lot, conteneur et emplacement de mise en stock). Toute modification apportée à ces champs sera transmise immédiatement à l'enregistrement correspondant de la table STAGED_INF_INV.
- Si les articles reçus ont été chargés dans la table intermédiaire, mais qu'une erreur s'est produite, tous les champs relatifs à la mise en stock dans cette page pourront être mis à jour. Toute modification qui sera apportée sera transmise immédiatement à l'enregistrement de la table STAGED_ITEM_INV.

Une erreur de ce type peut survenir lorsque, par exemple, des données dans la table STAGED_ITEM_INV/STAGED_COST_INV ont un statut de mise en stock de 3. Aucune validation de données n'est nécessaire, car le traitement des erreurs de chargement dans les tables intermédiaires les valide.

- Si les articles reçus ont été chargés avec succès dans la table intermédiaire, seuls le champ Quantité et le bouton Annuler enregistrement seront activés dans la page Màj réceptions, Données mise en stock pour ligne.

Tous les autres champs sont désactivés. parce que les données initiales de mise en stock ont déjà été validées et ne peuvent plus l'être.

- Si vous avez commis une erreur en entrant le lot, le numéro de série, le conteneur ou l'emplacement de mise en stock dans la page Màj réceptions, Données mise en stock pour ligne, vous devrez annuler l'enregistrement initial de mise en stock en cliquant sur le bouton Annuler enregistrement et en insérer un nouveau contenant les données corrigées.

Cet enregistrement est pris en charge par le traitement des réceptions qui inscrit les données dans la table STAGED_INF_INV. L'enregistrement annulé sera supprimé de la table STAGED_ITEM_INV.

- S'il existe plusieurs enregistrements dans la table STAGED_ITEM_INV qui sont associés à un numéro de séquence de répartition ou de ligne de réception, le système affichera un message d'avertissement avant que les modifications apportées à la quantité soient transmises à la table intermédiaire.

Cette situation pourra se produire si un préposé à la mise en stock répartit la quantité d'articles reçus entre plusieurs emplacements de stockage. Si la quantité augmente, la modification sera apportée à l'enregistrement initial de la table STAGED_ITEM_INV, soit l'enregistrement ayant le plus petit numéro. Dans le cas d'une diminution de quantité, la modification est d'abord apportée à l'enregistrement initial (le plus petit numéro STAGED_NUM), puis aux autres enregistrements dans la table intermédiaire STAGED_NUM jusqu'à ce que toute la diminution soit appliquée. Si la quantité d'un enregistrement est réduite à zéro, celui-ci sera supprimé de la table.

- Si un article reçu fait partie d'un plan de mise en stock (c'est-à-dire qu'il est associé à une ligne et à un code de plan de mise en stock) ou s'il a déjà été sélectionné pour la mise en stock, le système affichera un avertissement dès que la quantité sera modifiée ou que vous cliquerez sur le bouton Annuler enregistrement.
- Si tous les articles reçus ont été mis en stock, seuls le champ Quantité et le bouton Annuler enregistrement seront activés dans la page Màj réceptions, Données mise en stock pour ligne.

Tous les autres champs sont désactivés. Si vous devez modifier un de ces champs, annulez ou réduisez la quantité inscrite dans l'enregistrement initial et insérez un nouvel enregistrement. Les nouveaux enregistrements seront pris en charge par le traitement des réceptions, qui inscrira ensuite les données dans la table STAGED_INF_INV.

- Si la quantité est augmentée, les enregistrements PHYSICAL_INV, PO_RECEIVED_INV, LOT_CONTROL_INV (si l'article est contrôlé par lot) et BU_ITEMS_INV appropriés seront mis à jour de manière à tenir compte de cette modification.

Si l'article doit être inspecté, un enregistrement indiquant la quantité augmentée et le groupe de transactions 010 ou 020 sera ajouté à la table d'historique des transactions (TRANSACTION_INV). S'il s'agit d'un article évalué au coût standard, l'écart sur prix d'achat sera calculé et un enregistrement de données sera inscrit dans la table TRANSACTION_INV. S'il s'agit d'un article évalué au coût de revient moyen, ce coût sera recalculé. Pour que la quantité augmentée soit mise en stock, insérez un nouvel enregistrement dans la page Màj réceptions, Réception. Cela vous permettra de décider de quelle manière les quantités augmentées doivent être traitées.

- Si la quantité est diminuée, une recherche sera effectuée dans les tables des stocks appropriées pour déterminer si cette modification est permise.

Le cas échéant, les tables correspondantes sont mises à jour en conséquence. Un enregistrement contenant la quantité diminuée sera ajouté à la table d'historique des transactions.

- S'il y a plusieurs enregistrements dans la table PHYSICAL_INV portant le même numéro de séquence de répartition ou de ligne de réception, le système affichera un avertissement avant que la modification de quantité soit transmise à cette table.

Dans le cas d'une augmentation de la quantité, la modification est affichée dans l'enregistrement ayant le plus petit numéro dans la table PHYSICAL_INV. Dans le cas d'une diminution de la quantité, la modification sera apportée d'abord à l'enregistrement initial (le plus petit numéro STAGED_NUM), puis aux autres enregistrements dans la table intermédiaire STAGED_NUM jusqu'à ce que toute la diminution ait été appliquée.

- Si une partie des articles reçus se trouve toujours dans la table STAGED_ITEM_INV, alors que le reste a été mis en stock, cette modification sera indiquée dans les enregistrements de cette table.

Si la totalité des modifications ne peut pas être transférée dans la table intermédiaire, il faudra alors mettre à jour la quantité déjà mise en stock. Pour ce qui est des quantités augmentées, seul le premier enregistrement de la table STAGED_ITEM_INV est mis à jour. S'il s'agit de diminutions de quantités, la table STAGED_ITEM_INV sera mise à jour en premier, puis s'il y a une autre quantité à diminuer la quantité mise en stock sera modifiée.

Consultation des détails sur le stockage d'un article

Accédez à la page Données articles en stock (cliquez sur le lien Détails article dans la page Màj réceptions - Données mise en stock pour ligne ou sur le lien Détails article dans la page Données fabrication ligne).

Durée conserv.	Indique le nombre de jours de conservation prévus. L'application Gestion des stocks de PeopleSoft calcule la date d'expiration du lot en ajoutant cette valeur à la date de création du lot. La durée de conservation provient par défaut de la page Définition articles entité du groupe Gestion stocks : Expédition/manutention.
FSP	Indique la fiche de sécurité de produits pour l'article, au besoin.
Mat. dang.	Indique le code des matières dangereuses, s'il est requis par l'organisation. Ce champ n'est affiché qu'à titre informatif.

Recherche d'emplacements de stockage disponibles

Accédez à la page Recherche emplacement stockage (cliquez sur l'icône Recherche emplacement stockage dans l'onglet Emplac. mise en stock de la page Données mise en stock pour ligne).

Emplacement stockage et Niveau stockage 1, 2, 3, 4	Sélectionnez les emplacements de stockage et les niveaux à rechercher.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton de critères de recherche supplémentaires pour lancer une recherche d'emplacements correspondant aux valeurs entrées dans les champs Emplacement stockage et Niveau stockage. Les résultats sont affichés dans la zone de défilement.

Mise à jour des données sur la répartition des articles reçus

Accédez à la page Màj réceptions - Répartition document réception pour ligne (cliquez sur l'icône Répartir dans l'onglet Liens/Statuts de la page Màj réceptions - Réception).

Type ventilation

Indique la méthode de répartition à appliquer à la réception. La valeur de ce champ provient par défaut de la page Màj réceptions - Réception. Ce champ devient modifiable lorsque plusieurs répartitions sont définies pour un échéancier. Les valeurs valides sont les suivantes :

PEPS (premier entré, premier sorti) — la répartition des articles reçus sera effectuée dans l'ordre d'ajout des répartitions dans l'échéancier du bon de commande pour les transactions de réception avec bon de commande ou dans la ligne par les réceptions sans bon de commande.

Proratiser — le montant des articles reçus est réparti en fonction du pourcentage du montant total des articles reçus qui est indiqué dans l'échéancier que représente le montant réparti du bon de commande.

Préciser — le montant des articles reçus ou la quantité d'articles reçus est réparti en fonction du montant ou de la quantité que vous avez entré dans les lignes de répartition de l'échéancier. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, les champs Quantité - UDM stand. et Montant deviennent accessibles.

Remarque : La valeur *Préciser* n'a pas d'incidence sur le traitement lorsqu'une seule ligne de répartition est définie dans l'échéancier.

Détails**Ligne**

Affiche le numéro de la ligne de répartition.

Statut

Indique le statut de l'enregistrement de répartition.

Emplac.

Indique l'emplacement de livraison des marchandises.

Qté-UDM stand.

Indique la quantité d'articles répartis dans l'unité de mesure standard.

Si vous sélectionnez *Préciser* comme type de répartition, entrez la quantité reçue pour toutes les lignes de répartition.

Qté en UDM fourn.

Indique la quantité d'articles répartis dans l'unité de mesure du fournisseur.

Montant marchandises

Indique le montant des marchandises dans la devise de transaction de l'enregistrement de répartition.

Si vous sélectionnez *Préciser* comme type de répartition, entrez le montant des articles reçus pour toutes les lignes de répartition.

Devise

Indique le code de devise de la transaction.

Mt march. ME

Indique le montant des marchandises dans la monnaie d'exploitation de l'enregistrement de répartition.

Devise

Indique le code de la monnaie d'exploitation utilisé pour intégrer les données du grand livre, de la gestion des stocks et de la gestion des immobilisations.

Entité GST	S'il s'agit d'un article destiné aux stocks, l'entité de gestion des stocks associée à l'article sera affichée.
Consigné	Case cochée si l'article reçu est consigné. Vous pouvez modifier ce paramètre uniquement pour les articles sans bon de commande, c'est-à-dire les articles consignés. Si l'article n'est pas consigné, le réglage ne pourra pas être modifié.
En dépôt	Case cochée si l'article est en dépôt. La valeur de ce champ est définie pour l'article. Un article est en dépôt s'il est conservé dans les stocks, mais n'est pas la propriété de l'entité associée.
	Cliquez sur le bouton Détails répartition BC pour accéder à la page Détails répartition BC, où vous pourrez consulter les détails sur la répartition du bon de commande.
	Cliquez sur le bouton Interrogation rattach. pour accéder à la console de rattachement où vous pourrez consulter les détails relatifs à la répartition des articles rattachés.

Détails des immobilisations

Cliquez sur l'onglet Détails immos.

Entité IM	Indique l'entité de gestion des immobilisations associée par l'entité de gestion des approvisionnements au bon de commande des articles reçus.
Profil	Code de profil de gestion des immobilisations associé à l'article.
Capitalisée	Indicateur de capitalisation d'immobilisations. Les valeurs sont <i>Oui</i> ou <i>Non</i> .
N° PAI	Indique le numéro de planification de l'acquisition d'immobilisations.
N° séquence PAI	Indique le numéro de séquence de planification de l'acquisition d'immobilisations.
Code employé	Indique le code de l'employé associé à l'immobilisation.

Mise à jour des données de fabrication

Accédez à la page Màj réceptions - Données fabrication ligne (cliquez sur l'icône GPD dans l'onglet Articles/données fabr. de la page Màj réceptions - Réception).

Màj réceptions

Données fabrication ligne 1

Entité:	US001	Statut:	Reçu
Doc. réception:	0000000040	Art.:	10090 Fly Floatant
Ligne réception:	1	UDM standard:	EA
Entité GST:		Dern. séq.:	
Bon travail:		Séquence opération:	

Données répartition		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Ligne répartition:	1	Montant marchandises:	90,00
Quantité répartie:	90,0000	Montant ME:	90,00
	Détails article	Emplac. par défaut:	

OK Annuler Actualiser

Màj réceptions, Données fabrication pour ligne

Cette page contient trois types de données. En haut de la page, se trouvent les détails pour la ligne de réception sur la fabrication. Dans la zone Données répartition, se trouvent les détails sur la répartition des réceptions avec l'emplacement de mise en stock par défaut ainsi que d'autres détails sur les stocks.

Remarque : Le tableau sur les données de mises en stock apparaît lorsque le champ Séquence opération et Dern. séq sont les mêmes.

Art.	Indique l'article relatif aux données de fabrication. Lorsque la ligne de réception concerne une sous-traitance, le code de l'article d'assemblage (article fabriqué) et sa description s'affichent.
Dern. séq.	Indique la dernière séquence d'opérations du code de production.
Séquence opération	Indique la séquence d'opération de l'opération de sous-traitance du code de production.
Bon travail	Affiche le bon de travail de la fabrication. Lorsque la ligne de réception concerne une sous-traitance, le bon de travail qui contient l'opération de sous-traitance est affiché.

Données de répartition

Détails article	Ce lien sert à accéder à la page Données articles en stock. Sert à consulter les données de stockage détaillées entrées pour un article en stock.
Emplacement par défaut	Indique l'emplacement de stockage par défaut pour l'entité et l'article en stock.

Données sur la mise en stock

Cette zone sert à entrer les données de stockage pour une réception relative à la sous-traitance.

Statut	Indique le statut de la dernière opération. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Ouverte</i> ou <i>Annulée</i> .
Numéro de série	Sélectionnez le numéro de série pour le composé. Ce champ n'est pas disponible pour des articles qui ne sont pas contrôlés par numéros de série.
Lot	Sélectionnez le lot pour le composé. Ce champ n'est pas disponible pour des articles qui ne sont pas contrôlés par lots.
	Cliquez sur l'icône Supprimer enregistrement pour annuler un enregistrement de détails.
	Cliquez sur l'icône Insérer enregistrement pour ajouter un enregistrement au tableau sur les données de mise en stock. Cette icône est disponible pour les articles non contrôlés par numéros de série et qui n'ont pas le statut annulé. Vous pouvez aussi fractionner la quantité reçue parmi les différents lots ou les différents emplacements de stockage.

Emplacement de mise en stock

Cliquez sur l'onglet Emplacement mise en stock.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Recherche emplacement stockage. Sert à rechercher les emplacements de stockage disponibles pour les matières reçues.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Recherche emplacement stockage. Sert à définir les données de mise en stock dirigée pour les articles réceptionnés.

Ajout de numéros de suivi de réception

Accédez à la page Màj réceptions - Numéros suivi pour ligne (cliquez sur le lien Suivis multiples dans l'onglet Entrée facultative de la page Màj réceptions - Réception).

Vous pouvez assigner plusieurs numéros de suivi dans les lignes de réception, un pour chaque ligne dotée de réceptions multiples.

Premier numéro	Entrez une valeur de début pour les numéros de suivi. Le système donne cette valeur à l'enregistrement de numéro de suivi que vous indiquez dans le champ Enreg. init. Lorsque vous cliquez sur le bouton Associer, le système applique les valeurs que vous définissez aux enregistrements de la zone Numéros suivi.
Remplacer numéros existants	Vous pouvez décider de remplacer les valeurs existantes des enregistrements de la zone Numéros suivi par les nouvelles valeurs que vous entrez. Les numéros sont remplacés lorsque vous cliquez sur le bouton Associer.

Enreg. init.	Entrez le premier enregistrement auquel vous voulez appliquer les valeurs que vous définissez. Par exemple, si vous avez 10 enregistrements et que vous voulez les remplacer à partir de l'enregistrement 7, entrez 7 dans le champ Enreg. init. Lorsque vous appliquez la nouvelle valeur, le système applique vos mises à jour à partir de l'enregistrement 7.
Multipl.	Entrez le multiplicateur. Cette valeur sert à augmenter le premier numéro d'un enregistrement.
Associer	Cliquez sur ce bouton pour appliquer les valeurs que vous entrez aux enregistrements de détail dans la zone Numéros suivi.
Numéro suivi	Entrez un numéro de suivi. Vous pouvez entrer autant de numéros qu'il est nécessaire. Vous pouvez entrer une valeur manuellement ou utiliser la zone Application aux détails pour définir un intervalle de valeurs.

Consultation des commentaires dans le bon de commande

Accédez à la page Commentaires BC (cliquez sur l'icône Comment. dans l'onglet Données source de la page Mâj réceptions - Réception).

Les commentaires de l'en-tête, de la ligne et de la destination du bon de commande qui sont liés à la ligne du document de réception sont affichés.

Transmettre au fournisseur Si cette case est cochée, les commentaires ont été transmis au fournisseur avec le bon de commande.

Consultation des détails sur les retours au fournisseur

Accédez à la page Données RF.

Toutes les lignes de retours au fournisseur associées au document de réception sont affichées.

Statut	Statut de la ligne de retour au fournisseur.
Action	Action de retour dont fait l'objet l'article retourné.
Élimination	Méthode d'élimination de l'article retourné.
Motif	Motif de retour de l'article.
Rév.	Numéro de révision de l'article, s'il y a lieu.
Qté retour	Nombre d'articles retournés dans l'unité de mesure du fournisseur. Cette quantité exclut les articles qui ont été refusés avant réception.

Qté expéd.	Nombre d'articles réexpédiés au fournisseur dans son unité de mesure. Cette quantité exclut les articles qui ont été refusés avant réception.
Prix BC	Prix par unité de mesure du fournisseur.
UDM fourn.	Unité de mesure du fournisseur inscrite dans le document de réception.

Cumul des réceptions

Accédez à la page Cumul réceptions (cliquez sur le bouton Exécuter cumul réceptions BC dans la page Màj réceptions - Réception; ce bouton sera activé seulement si le document de réception a été enregistré et peut faire l'objet d'un cumul).

Vous pourrez entrer des paramètres et lancer la demande de traitement.

Date comptable Sélectionnez la date comptable (obligatoire). La date courante est affichée par défaut. Un message d'erreur est affiché lorsque vous cliquez sur le bouton OK et que la date entrée ne se situe pas dans une période ouverte.

Évén. comptable défaut Ce champ sera affiché uniquement si la gestion des événements comptables est activée dans la page Événements comptables du groupe Options installation. Le cas échéant, cette donnée sera obligatoire. Les valeurs sont définies pour l'entité. Un avertissement est envoyé lorsque vous cliquez sur le bouton OK et qu'il ne s'agit pas d'une réception avec bon de commande, que les événements comptables sont facultatifs et que le champ est vide.

Dans le cas de réception dont la ligne de répartition du bon de commande n'indique pas d'événement comptable, la valeur sélectionnée dans ce champ sera affichée par défaut dans les lignes des dépenses et des cumuls. La ligne d'engagement sera vide.

Si un événement comptable est affiché dans la ligne de répartition du bon de commande, il ne sera pas remplacé par celui qui est sélectionné dans cette page et son code sera entré dans les lignes de comptabilisation des dépenses, des charges à payer et des engagements.

Quant aux réceptions sans bon de commande, la valeur sélectionnée dans ce champ sera entrée dans les lignes de comptabilisation des dépenses et des charges à payer.

Conditions à respecter pour effectuer un cumul

Les conditions à respecter pour cumuler des données sont les suivantes :

1. Pour les réceptions d'articles avec et sans bon de commande :
 - a. Le document de réception ne doit pas avoir été complètement rapproché et le rapprochement doit être obligatoire.
 - b. La réception doit avoir l'un des statuts suivants : *Déplacée, BC n. reçu, Ouverte* ou *Reçue*.
 - c. Si la ligne de réception est associée à un bon de commande, la case Réception obligatoire devra être cochée dans la ligne du bon de commande.
 - d. La ligne de répartition doit comporter des articles non destinés aux stocks pour que les répartitions fassent l'objet d'un cumul. Les enregistrements de répartition d'articles destinés aux stocks peuvent faire l'objet d'un cumul.
2. Pour les réceptions d'articles commandés par bon de commande, la case Cumul réceptions BC doit être cochée pour l'entité de gestion des approvisionnements associée.
3. Pour les réceptions d'articles commandés sans bon de commande, la case Cumul réc. sans BC doit être cochée pour l'entité de gestion des approvisionnements associée.

Modification des valeurs des champs de structure liées aux réceptions

La présente section porte sur la modification des valeurs des champs de structure liées à la réception.

Remarque : Bien qu'il soit inhabituel pour le service de la réception de modifier les données sur la répartition inscrites sur le bon de commande, l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft offre cette possibilité pour répondre aux besoins de votre organisation.

Pages utilisées pour modifier la mise à jour des champs de structure liés à la réception

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour champs structure	RECV_ACCOUNT	Gestion approvisionnements, Réceptions, Mise à jour champs structure	Sert à modifier les valeurs des champs de structure employées pour comptabiliser les lignes de répartition des articles reçus.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description article	RECV_ITEM_DESCR_FS	<p>Cliquez sur le lien Description article dans la page Mise à jour champs structure.</p> <p>Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la page Description article.</p>	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.

Modification des valeurs des champs de structure liées aux réceptions

Accédez à la page Mise à jour champs structure (Gestion approvisionnements, Réceptions, Mise à jour champs structure).

Lignes de réception

Qté réception fournisseur et **Qté acceptée fournisseur** Indique les quantités reçues et acceptées dans l'unité de mesure du fournisseur.

Lignes de compte

Qté répartie Indique la quantité devant être associée à cette combinaison de champs de structure selon la répartition définie.

Suivi des activités reliées à la réception

La présente section porte sur les pages utilisées pour effectuer le suivi des activités de réception.

Pages utilisées pour effectuer le suivi des activités de réception

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Màj activités et commentaires	RECV_ACTIVITY	Gestion approvisionnements, Réceptions, Màj activités et commentaires	Sert à entrer les activités relatives à la réception de marchandises et à en faire le suivi. Vous pouvez définir des aide-mémoire liés aux activités à mener pendant et après la réception des marchandises. Entrez autant d'activités qu'il est nécessaire.
Commentaires en-tête	RECV_COMMENTS_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête dans la page Màj activités et commentaires.	Sert à consulter et à entrer des commentaires dans l'en-tête du document de réception sélectionné.
Commentaires ligne réception	RECV_COMMENTS_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires ligne dans la page Màj activités et commentaires.	Sert à consulter et à entrer des commentaires dans la ligne du document de réception sélectionné. Pour accéder à cette page, il faut d'abord entrer la ligne en question dans le champ Ligne réception.

Utilisation des avis de réception anticipés (ARA)

La présente section traite des sujets suivants :

- accès aux données sur l'avis de réception anticipé;
- accès aux données de l'en-tête du bon de commande dans l'avis de réception anticipé;
- consultation des données sur l'expédition dans l'avis de réception anticipé;
- consultation des données sur la destination dans l'avis de réception anticipé;
- entrée des données sur le lot et le numéro de série des articles dans l'avis de réception anticipé.

Remarque : Si votre système comprend l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs, vos fournisseurs pourront entrer des avis d'expédition anticipés directement dans le système PeopleSoft. Une fois qu'un avis d'expédition anticipé a été soumis, il est converti en avis de réception anticipé (ARA) dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Éléments communs utilisés dans la section

Article dont fait mention l'avis de réception anticipé (Art. ARA)	Si le code d'article inscrit dans l'avis de réception anticipé diffère du code d'article que vous utilisez, ce code sera affiché.
N° séq. ARA	Indique l'ordre d'insertion de tous les avis de réception anticipés transmis dans la même transaction.
Statut ARA	<p>Indique le statut associé à l'avis de réception anticipé. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Erreur</i> — une erreur s'est produite durant le traitement de la transaction. Cliquez sur le lien Texte message erreur pour connaître les détails.</p> <p><i>Nouveau</i> — nouvelle transaction qui n'a pas encore été prise en charge par le traitement de chargement des réceptions.</p> <p><i>Traité</i> — la transaction a été prise en charge par le traitement de chargement des réceptions et un document de réception a été créé.</p> <p><i>Prêt</i> — la transaction a été réinitialisée du statut <i>Erreur</i> après correction des erreurs décelées.</p> <p><i>Validé</i> — l'avis de réception anticipé est présentement traité par le traitement de chargement des réceptions. C'est seulement au cours du traitement que l'avis aura ce statut.</p> <p><i>Annulé</i> — la transaction a été annulée.</p>
MessageN° message	Affiche le numéro du message décrivant le type d'erreur qui s'est produite lorsque le statut de l'avis de réception anticipé est <i>Erreur</i> .
Numéro de commande	Indique le numéro de commande donné par le fournisseur qui a envoyé l'avis de réception anticipé.
Numéro de suivi	Indique le numéro de suivi donné à l'expédition contenant les matières livrées.

Pages utilisées pour utiliser les avis de réception anticipés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Avis réception anticipés	RECV_AOLN_EC	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Avis réception anticipés	Sert à accéder aux documents de réception reçus à l'aide du point d'intégration des avis de réception anticipés ou créés à l'aide des avis d'expédition anticipés entrés par le fournisseur.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description article	RECV_AOLN_IT_DESCR	Cliquez sur le lien Description article dans la page Avis réception anticipés. Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la page Description article.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.
En-tête expédition (détails sur l'en-tête)	RECV_AOHD_EC	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Avis réception anticipés.	Sert à accéder aux détails sur l'en-tête du bon de commande associé à l'avis de réception anticipé.
En-tête de l'expédition	RECV_ASHD_EC	Cliquez sur le lien En-tête expédition dans la page Avis réception anticipés.	Sert à consulter les détails sur les expéditions liées à l'avis de réception anticipé.
Adresse	RECV_ADDR_EC	Cliquez sur le lien Adresse dans la page Avis réception anticipés.	Sert à consulter les détails sur l'adresse des expéditions liées à l'avis de réception anticipé.
Lot et numéro de série	RECV_AOLS_EC	Cliquez sur le lien Lot/n° série dans la page Avis réception anticipés.	Sert à entrer les données sur le lot ou les numéros de série des articles contrôlés par lot et numéro de série.
Sélection bon commande	PO_PICK_ORDERS	Cliquez sur le lien Sélection BC dans la page Avis réception anticipés.	Sert à sélectionner les articles et les attributs du bon de commande que vous voulez rapprocher dans une réception avec avis anticipé.

Accès aux données sur l'avis de réception anticipé

Accédez à la page Avis réception anticipés (Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Avis réception anticipés).

Code contrôle PI

Indique le code du message qui a importé le lot d'avis de réception anticipés.

Remarque : Si votre système comprend l'application Cyberconnexion de PeopleSoft pour les fournisseurs, un code de contrôle de point d'intégration sera donné à tout avis de réception anticipé soumis par vos fournisseurs dans la page Avis réception anticipés.



Cliquez sur l'icône Annuler pour annuler l'avis de réception anticipé. L'annulation est irréversible.



Cliquez l'icône Réinit. statut erreur pour rétablir le statut de *Erreur* à *Nouveau* après la correction des données erronées. Le statut sera également réinitialisé après l'ajout d'une ligne de bon de commande manquante.

Lignes d'avis de réception anticipés

Ent. GAPP

Indique l'entité de gestion des approvisionnements associée à l'avis de réception anticipé. Vous pouvez remplacer cette entité dans la page Détails en-tête. Vous pouvez remplacer le numéro du bon de commande pour une seule ligne dans cette page ou utiliser la page Détails en-tête pour le remplacer dans toutes les lignes.

N° BC

Sélectionnez le numéro du bon de commande associé à l'avis de réception anticipé. Vous pouvez utiliser ce champ pour corriger les données clés du bon de commande. Vous pouvez remplacer le numéro du bon de commande pour une seule ligne dans cette page ou utiliser la page Détails en-tête pour le remplacer dans toutes les lignes.

Ln

Sélectionnez le numéro de ligne du bon de commande associée à l'avis de réception anticipé. Vous pouvez utiliser ce champ pour corriger les données clés du bon de commande.

N° éch.

Sélectionnez le numéro d'échéancier du bon de commande associé à l'avis de réception anticipé. Vous pouvez utiliser ce champ pour corriger les données clés du bon de commande.

Données détaillées sur la ligne

Cliquez sur l'onglet Données détaillées ligne.

UDM expédition

Indique l'unité de mesure des articles expédiés.

Unité mesure

Indique l'unité de mesure des articles sur le bon de commande.

Qté expédiée

Indique la quantité expédiée dans l'unité de mesure d'expédition.

Mod. rév.

Cochez cette case pour entrer un numéro de révision s'il diffère de celui qui est indiqué dans l'avis de réception anticipé.

Révision

Sélectionnez le numéro de révision associé à l'article, s'il y a lieu.

Fact.

Numéro de facture donné au bon de commande, s'il y a lieu.

Remarque : Lorsque vous entrez un code de facture, le système charge ce code dans la ligne de réception des articles avec bon de commande.

Contrat fournisseur Entrez le code du contrat du fournisseur, s'il y a lieu.

Accès aux données de l'en-tête du bon de commande dans l'avis de réception anticipé

Accédez à la page sur les détails d'en-tête (cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Avis réception anticipés).

N° expédition Affiche le numéro assigné par le fournisseur à l'expédition dans l'avis de réception anticipé.

Entité GAPPN° BC Entité de gestion des approvisionnements et bon de commande associés à l'avis de réception anticipé. Les modifications apportées aux valeurs de ces champs sont reportées dans les champs de la page Avis réception anticipés.

Consultation des détails sur l'expédition dans l'avis de réception anticipé

Accédez à la page En-tête expédition (cliquez sur le lien En-tête expédition dans la page Avis réception anticipés).

En-tête de l'expédition

Événement principal Affiche le code du premier événement de collecte de données informatisée que génère le système au moment du traitement de l'opération de service.

Événement secondaire Affiche le code de l'événement secondaire de collecte de données informatisée. Ce code est généré par le système.

Entité GCO Affiche l'entité de gestion des commandes associée à l'avis de réception anticipé, s'il y a lieu.

Client Indique le code de l'organisation donné par le fournisseur.

Entité GST Affiche l'entité de gestion des stocks associée à l'avis de réception anticipé, s'il y a lieu.

Instance traitement Affiche le code d'instance de chargement de l'avis de réception anticipé.

Clé tables destinataire Affiche la clé de tables de destination de l'expédition.

Dest. Affiche la destination de l'expédition.

Emplac. Affiche le code d'emplacement du fournisseur.

N° appareil Affiche le code de l'appareil ayant généré l'avis de réception anticipé. Il s'agit d'une valeur fournie à titre informatif dans la transmission.

Date/heure	Affiche la date et l'heure de réception de l'avis de réception anticipé.
Annuler AEA	Cochez cette case pour annuler l'avis de réception anticipé. L'annulation d'une réception est irréversible.

Consultation des données sur l'adresse d'expédition

Accédez à la page Adresse (cliquez sur le lien Adr. dans la page Avis réception anticipés).

N° ligne demande	Affiche le numéro de ligne de la demande provenant du système d'expédition du fournisseur. Cette valeur n'est utilisée qu'à titre informatif.
Type adresse client	Indique le type d'adresse du client affichée dans la page. Les valeurs sont <i>H</i> (client destinataire) et <i>S</i> (client acheteur).

Entrée des données sur le lot et les numéros de série

Accédez à la page Numéro série / lot (cliquez sur le lien Lot/n° série dans la page Avis réception anticipés).

N° lot/séquence AEA	Numéro donné à un enregistrement afin de l'identifier de façon unique aux fins de traitement.
Expédition	Unité de mesure utilisée pour expédier les articles dans l'avis de réception anticipé.
Lot	Si l'article est contrôlé par lot, entrez le code de lot.
Numéro de série	Si l'article est contrôlé par numéro de série, entrez le numéro.

Réception d'articles par collecte de données informatisée (CDI)

La présente section porte sur l'entrée de documents de réception par collecte de données informatisée et traite des sujets suivants :

- création de documents de réception par collecte de données informatisée;
- mise à jour de documents de réception par collecte de données informatisée;
- réception des articles d'un bon de commande par collecte de données informatisée;
- réception d'un article de ligne de bon de commande par collecte de données informatisée;
- réception d'un échéancier de bon de commande par collecte de données informatisée;
- fin d'une transaction de réception par collecte de données informatisée.

Présentation de l'entrée des réceptions par collecte de données informatisée

L'application Gestion des approvisionnements permet de générer des documents de réception par collecte de données informatisée. Dans la page Réception achats du groupe Réception, vous pouvez créer cinq transactions d'entrée des données sur la réception à l'aide de la fonction de collecte de données informatisée. Vous pouvez aussi choisir d'entrer manuellement les données dans cette page pour créer les données reçues ayant pu être entrées automatiquement à l'aide de la fonction de collecte de données informatisée.

Dès que vous enregistrez une page de transactions par collecte de données informatisée, la page se vide pour que vous puissiez y entrer immédiatement des données sur la prochaine transaction. Ces transactions sont inscrites dans un journal jusqu'à ce qu'elles fassent l'objet d'un traitement en arrière-plan. Des traitements en arrière-plan peuvent être configurés de manière à parcourir constamment le journal des transactions.

Quand vous entrez des transactions dans les pages de collecte de données, des éléments précis déclenchent la validation de ces données. En outre, les traitements en arrière-plan valident toutes les données avant qu'une mise à jour ne soit effectuée.

Éléments communs utilisés dans la section

Emplac. stock	Indique le secteur de l'entrepôt où l'article sera stocké. Si l'article reçu doit être inspecté, l'emplacement choisi devra être associée à un emplacement d'inspection.
N° appareil	Code de l'appareil ayant numérisé la transaction.
Fin trans.	La valeur <i>O</i> (oui) signale la fin de la transaction.
Niveau 1 à 4	Indique les prochains niveaux de l'emplacement où seront stockés les articles.
N° séquence	Indique le nombre d'enregistrements numérisés durant la transaction.
N° inv.	Si l'article est considéré comme une immobilisation, le numéro d'inventaire sera obligatoire.
Numéro de transaction	Dernier numéro donné au dernier enregistrement inséré dans le journal des transactions.
Lot furn.	Indique le numéro de lot du fournisseur pour cet article, si ce dernier est contrôlé par lot.

Pages utilisées pour recevoir les articles à l'aide de la collecte des données informatisée

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Réception achats	BCT_PO_RECEIVING	Intégration CGA, Création transactions, Réception, Réceptions achats	Sert à entrer cinq transactions de réception de collecte de données informatisée.
Màj transactions	BCT_CTL_UPD	Intégration GCA, Traitement erreurs, Màj transactions	Sert à consulter les transactions de réception effectuées par collecte de données informatisée dans le journal. Ce dernier donne accès aux pages de détails sur les transactions vous permettant de corriger les erreurs.

Création de documents de réception par collecte de données informatisée

Accédez à la page Réceptions achats (Intégration GCA, Création transactions, Réception, Réceptions achats).

Remarque : Les champs de cette page sont masqués ou affichés, selon le code de transaction de collecte de données informatisée que vous précisez dans le champ Transaction.

Transaction

Sélectionnez un code de transaction pour accéder à la page de fonction appropriée. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *0101 - Réc. expéd. totale par code* : Sert à mettre à jour un statut d'avis de réception anticipé placé dans une table intermédiaire par le traitement de chargement des données de réception.
- *0102 - Réc. BC tot.- plan ou CB* : Sert à réceptionner un bon de commande complet.
- *0103 - Réc. lignes BC - plan ou CB* : Sert à réceptionner une ligne d'un bon de commande.
- *0104 - Réc. échéanciers BC - plan* : Sert à réceptionner un échéancier de bon de commande.
- *0105 - Réc. transaction fin BC* : Sert à mettre fin à la transaction de réception.

Mise à jour d'avis de réception anticipés par collecte de données informatisée

Accédez à la page Réception achats et sélectionnez le code *0101* dans le champ Transaction.

Dans la page affichée, mettez à jour les données sur l'avis de réception anticipé inscrites dans la table intermédiaire par le traitement de chargement des données de réception.

Conteneur	Entrez le code du conteneur de l'article.
N° expédition	Entrez le numéro d'expédition associé à l'avis de réception anticipé (obligatoire).

Réception complète des articles d'un bon de commande par collecte de données informatisée

Accédez à la page Réception achats et sélectionnez le code *0102* dans le champ Transaction.

Dans la page affichée, créez le document de réception pour les articles de toutes les lignes du bon de commande.

Réception d'articles d'une ligne de bon de commande par collecte de données informatisée

Accédez à la page Réception achats et sélectionnez le code *0103* dans le champ Transaction.

Dans la page affichée, créez le document de réception pour les articles d'une ligne de bon de commande.

Réception d'articles d'un échéancier de bon de commande par collecte de données informatisée

Accédez à la page Réception achats et sélectionnez le code *0104* dans le champ Transaction.

Dans la page affichée, créez le document de réception pour les articles d'un échéancier de bon de commande.

Fin d'une transaction de réception par collecte de données informatisée

Accédez à la page Réception achats et sélectionnez le code *0105* dans le champ Transaction.

Dans la page affichée, mettez fin à la transaction lorsque vous avez terminé la réception d'une expédition.

Utilisation du point d'intégration d'avis de réception anticipés

La présente section donne un aperçu du point d'intégration des avis de réception anticipés et traite du mode d'utilisation de ce point d'intégration.

Présentation du point d'intégration des avis de réception anticipés

Le point d'intégration d'avis de réception anticipés permet de recevoir les avis d'expédition anticipés des fournisseurs. Cette opération de service d'abonnement par lots asynchrone permet également de recevoir sous forme de fichier plat la transaction X.12 856 d'échange de données informatisé.

Exécutez le traitement de chargement des documents de réception (PO_RECVLOAD) du Moteur d'application pour transférer les avis de réception anticipés des tables intermédiaires aux tables de l'application.

Pages utilisées pour se servir du point d'intégration des avis de réception anticipés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement documents réception	RUN_RECVLOAD	Gestion approvisionnements, Réceptions, Chargement documents réception	Sert à exécuter le traitement de chargement des documents de réception.
Collecte données	BCT_SETUP_FS	Intégration CGA, Définition, Collecte données	Sert à définir les options de conservation des données de l'historique des transactions de collecte de données informatisée et à définir le suffixe du fichier par défaut.
Màj définition données	EO_EIP_CTL_MAINT	Intégration CGA, Traitement erreurs, Màj définitions données	Sert à consulter les détails ou à corriger les erreurs des opérations de service qui contiennent des données plutôt que des transactions.

Utilisation du point d'intégration d'avis de réception anticipés

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Voici la marche à suivre avant d'utiliser le point d'intégration des avis de réception anticipés :

1. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et reportez-vous aux instructions d'installation dans le guide *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook*

Opération de service	Direction et type	Programme de traitement	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
ADVANCED_SHIPPING_RECEIPT	Entrante Asynchrone	AdvancedShippingReceipt	Non	Système de tierce partie Transactions d'échange de données informatisé X.12 856

2. Exécutez le traitement de chargement des données sur la réception pour transférer les données de l'opération de service d'avis de réception anticipés des tables intermédiaires aux tables de l'application.
3. Utilisez les différentes versions de la page Màj définitions données pour consulter les données sur l'opération de service et corriger les erreurs qui surviennent au cours du traitement d'abonnement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Utilisation du point d'intégration des réceptions d'articles avec bon de commande

La présente section offre un aperçu du point d'intégration des réceptions d'articles avec bon de commande et traite de son exécution.

Présentation du point d'intégration des réceptions d'articles avec bon de commande

Le point d'intégration des réceptions avec bon de commande traite une opération de service qui contient des données de réception provenant du système de gestion des entrepôts et de la solution Gestion des relations avec la clientèle de PeopleSoft. Ce message asynchrone d'abonnement par lots met à jour le statut des documents de réception d'articles commandés par bon de commande dans le système PeopleSoft pour indiquer si l'expédition provient d'un système de gestion des entrepôts.

Exécutez le traitement de chargement des données sur la réception (PO_RECVLOAD) du Moteur d'application pour transférer les données des tables intermédiaires aux tables de l'application.

Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des réceptions avec bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement documents réception	RUN_RECVLOAD	Gestion approvisionnements, Réceptions, Chargement documents réception	Sert à exécuter le traitement de chargement des documents de réception.
Collecte données	BCT_SETUP_FS	Intégration CGA, Définition, Collecte données	Sert à définir les options de conservation des données de l'historique des transactions de collecte de données informatisée et à définir le suffixe du fichier par défaut.
Màj transactions	BCT_CTL_UPD	Intégration GCA, Traitement erreurs, Màj transactions	Sert à consulter les transactions transmises par voie électronique dans le journal et à accéder aux pages de détails pour y corriger les transactions erronées.
Màj définition données	EO_EIP_CTL_MAINT	Intégration CGA, Traitement erreurs, Màj définitions données	Sert à consulter les détails ou à corriger les erreurs des opérations de service qui contiennent des données plutôt que des transactions.

Utilisation du point d'intégration des réceptions d'articles avec bon de commande

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Voici la marche à suivre avant d'utiliser ce point d'intégration :

1. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et reportez-vous aux instructions d'installation dans le guide *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook*

Opération de service	Direction et type	Programme de traitement	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
PURCHASE_ORDER_REC EIPT	Entrante Asynchrone	PurchaseOrderReceipt	Non	Système de tierce partie Système Gestion des relations avec la clientèle Système de gestion des entrepôts

2. Exécutez le traitement de chargement des données sur la réception pour transférer les données des tables intermédiaires aux tables de l'application.
3. Utilisez la page Màj transactions et les différentes versions de la page Màj définitions données pour consulter les données sur le message et corriger les erreurs qui surviennent au cours du traitement d'abonnement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Utilisation du point d'intégration des réceptions d'articles prévues avec bon de commande

La présente section donne un aperçu du point d'intégration des réceptions prévues avec bon de commande et traite des sujets suivants :

- définition du point d'intégration des réceptions prévues avec bon de commande;
- traitement des réceptions prévues avec bon de commande.

Présentation des réceptions prévues avec bon de commande

Ce point d'intégration traite les réceptions prévues dont les données ont été comparées aux bons de commande transmis ou modifiés dans des systèmes de gestion des entrepôts.

Cette opération de service asynchrone de publication par lots transmet au système de gestion des entrepôts la liste des réceptions qui auraient dû être exécutées pour un bon de commande transmis.

Utilisez la page Publication messages sortants pour lancer le traitement des réceptions prévues (PO_POEROUT_AE) du Moteur d'application qui traite les opérations de service PO_EXPECTED_RECEIPT_BUS_UNIT et PO_EXPECTED_RECEIPT_SHIPTO.

Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des réceptions prévues avec bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Màj réceptions, Réception	RECV_WPO	Gestion approvisionnements, Réceptions, Ajout/màj réceptions	Sert à créer des transactions de réception pour les articles reçus sans bon de commande et pour les articles des lignes d'un bon de commande.
Publication messages sortants	IN_RUN_PUB_MSG	Intégration GCA, Publication messages sortants	Sert à lancer le traitement de publication d'opérations de service sortantes du système GCA qui emploient la publication par lots.
Réceptions prévues BC	PO_RUN_POER	Cochez la case Réceptions prévues BC dans la page Publication messages sortants pour activer le lien Réceptions prévues BC. Cliquez ensuite sur le lien Réceptions prévues BC pour accéder à la page Réceptions prévues BC.	Sert à publier la transaction sortante contenant les réceptions prévues avec bon de commande.

Définition du point d'intégration des réceptions prévues avec bon de commande

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Voici la marche à suivre avant d'utiliser ce point d'intégration :

1. Définition d'autres applications PeopleSoft :

- Cochez la case Réceptions prévues BC pour publier des données par destination et sélectionnez l'option Utiliser contr. entrepôt ext. dans la page Options entité du groupe Définition gestion stocks pour les publier en fonction de l'entité de gestion des stocks.

Si vous effectuez la publication par destination, le traitement de réceptions prévues des bons de commande vérifiera le paramétrage de celle-ci et non le paramétrage d'utilisation du contrôle d'entrepôt externe. Au contraire, si vous effectuez la publication par entité de gestion des stocks, le traitement de réceptions prévues des bons de commande vérifiera le paramétrage d'utilisation du contrôle d'entrepôt externe et non le paramétrage de la destination. Si vous utilisez les deux paramétrages, vous pourrez effectuer la publication à l'aide des deux méthodes.

- Établissez le lien article-fournisseur pour le bon de commande.
- Suivez toutes les étapes de définition propres à ce point d'intégration.

2. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et reportez-vous aux instructions d'installation dans le guide *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook*

Opération de service	Direction et type	Programme de traitement	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
PO_EXPECTED_RECEIPT_BUS_UNIT	Sortante Asynchrone	ROUTERSENDHDLR	Oui	Système de tierce partie Système de gestion des entrepôts
PO_EXPECTED_RECEIPT_SHIPTO	Sortante Asynchrone	ROUTERSENDHDLR	Oui	Système de tierce partie Système de gestion des entrepôts

3. Si vous créez ou modifiez un bon de commande par l'un ou l'autre des moyens ci-dessous, les bons de commande seront traités dans des tables intermédiaires avant d'être transmis par point d'intégration :

- création de bons de commande en ligne dans la page Mise à jour BC, Bons commande;
- traitement fermeture bons commande (PO_PORECON);
- traitement de modification des bons de commande (PO_POCHNG);
- console de rapprochement des bons de commande.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Publication des réceptions prévues avec bon de commande

Accédez à la page Réceptions prévues BC (cochez la case Réceptions prévues BC dans la page Publication messages sortants pour activer le lien Réceptions prévues BC, puis cliquez sur ce lien pour ouvrir la page).

Utilisation du point d'intégration des avis de réception avec bon de commande

La présente section donne un aperçu du point d'intégration des avis de réception avec bon de commande et traite des sujets suivants :

- définition du point d'intégration des avis de réception avec bon de commande;
- traitement des avis de réception avec bon de commande.

Présentation des avis de réception avec bon de commande

Ce point d'intégration traite les données sur les réceptions avec bon de commande dans des systèmes externes, par exemple des systèmes de gestion de matériel chirurgical.

Utilisez ce point d'intégration pour transmettre aux fournisseurs les données de réception des articles commandés par bon de commande. Par exemple, si vous consignez la réception d'articles commandés par bon de commande dans la pages Réception achats, vous déclencherez la transmission des avis de réception avec bon de commande au système de gestion au point d'utilisation. Ce message contiendra les achats directs ainsi que les quantités reçues qui sont livrées aux emplacements désignés.

Exécutez le traitement des réceptions (PO_RECVPUSH) du Moteur d'application pour inscrire les données sur l'opération de service PO_RECEIPT_NOTIFICATION dans une table intermédiaire.

Pages utilisées pour utiliser le point d'intégration des avis de réceptions avec bon de commande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Traitement réceptions	RUN_PO_RECEIPT	Gestion approvisionnements, Réceptions, Traitement réceptions	Sert à définir les paramètres d'exécution du traitement des réceptions ainsi que du lot multitraitements des stocks reçus, des immos reçues et des données sur la réception à transmettre aux applications Gestion des stocks et Gestion des immobilisations.

Définition du point d'intégration des avis de réception avec bon de commande

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Avant d'utiliser le point d'intégration des avis de réception avec bon de commande, vous devez d'abord définir l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et reportez-vous aux instructions d'installation dans le guide *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook*

Opération de service	Direction et type	Programme de traitement	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
PO_RECEIPT_NOTIFICATION	Sortante Asynchrone	ROUTERSENDHDLR	Oui	Système de tierce partie système de gestion du matériel chirurgical système de gestion au point utilisation

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Traitement des avis de réception avec bon de commande

Exécutez le traitement des réceptions qui traite les avis de réception avec bon de commande.

Si vous consignez la réception d'articles commandés par bon de commande dans la page Réception achats, vous déclencherez le traitement d'une opération de service dans le système de gestion au point d'utilisation à l'aide du point d'intégration des avis de réception avec bon de commande. Ce message contiendra les achats directs ainsi que les quantités reçues qui sont livrées aux emplacements désignés. Le traitement des réceptions charge les données dans la table intermédiaire (RECV_PUSH_NOTIFY). Si une règle de fragmentation pour l'opération de service est définie, le système créera alors des enregistrements dans la table intermédiaire seulement pour les transactions de réception dans les réserves définies dans la table IN_BU_PAR_EOC. Si aucune règle de fragmentation n'a été définie, le système créera des enregistrements dans la table intermédiaire pour toutes les transactions de réception dans les réserves. Une fois que les enregistrements sont chargés dans la table intermédiaire, le système appelle un programme qui traite l'opération de service d'avis de réception.

Chargement des commandes reçues par point d'intégration et collecte de données informatisée

La présente section porte sur le traitement de chargement des réceptions et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de chargement des documents de réception;
- chargement des transactions de collecte de données informatisée par traitement de chargement des documents de réception;
- chargement des transactions d'avis de réception anticipés par traitement de chargement des documents de réception.

Présentation du traitement de chargement des documents de réception

Le traitement de chargement des documents de réception (PO_RECVLOAD) du Moteur d'application sert à charger les transactions dans les tables de l'application Gestion des approvisionnements. Les documents de réception peuvent être transmis par différentes méthodes:

- point d'intégration des avis de réception anticipés;
- point d'intégration des réceptions avec bon de commande;
- système de collecte de données informatisée (CDI);
- avis d'expédition anticipés entrés par le fournisseur (nécessite l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft).

Quand vous utilisez ces transactions, vous n'avez pas à entrer de données dans la page Màj réceptions, Réception.

Pour pouvoir utiliser le traitement de chargement des réceptions, il faut d'abord que le bon de commande soit créé et que la réception soit obligatoire pour la ligne du bon de commande. Le traitement de chargement des documents de réception exclut les lignes de bon de commande dont le statut de réception est X (aucune réception). Donc, ce traitement peut seulement créer des documents de réception pour des articles commandés par bon de commande. Il ne chargera pas les documents de réception d'articles commandés sans bon de commande.

Chargement des transactions d'avis de réception anticipés

Lorsque vous chargez des transactions d'avis de réception anticipés, le traitement de chargement des documents de réception utilise le numéro de la ligne du bon de commande et la quantité qui y est indiquée pour affecter ou répartir les quantités dans tous les échéanciers ouverts ou non reçus. Les affectations sont effectuées par ordre séquentiel.

Si la quantité indiquée sur la ligne du bon de commande est de 100, les autres paramètres seront les suivants :

- la quantité de l'échéancier 1 est de 20 et le statut est ouvert;
- la quantité de l'échéancier 2 est de 30 et le statut est fermé ou déjà reçu;

- la quantité de l'échéancier 3 est de 20 et le statut est ouvert;
- la quantité de l'échéancier 4 est de 30 et le statut est ouvert.

Si la quantité indiquée dans l'avis de réception anticipé est de 100, alors les quantités suivantes seront affectées comme suit :

- 20 articles seront affectés à l'échéancier 1;
- 20 articles seront affectés à l'échéancier 3;
- 60 articles seront affectés à l'échéancier 4, ce qui constituera un surplus d'expédition.

Remarque : Les transactions d'avis de réception anticipé peuvent comprendre des avis d'expédition anticipés entrés par les fournisseurs dans l'application Cyberconnexion pour les fournisseurs de PeopleSoft.

Chargement des transactions de collecte de données informatisée

Si vous utilisez un système de collecte de données informatisée pour charger les transactions de réception, chargez les données sur les réceptions dans le journal de transactions de la collecte de données informatisée.

Chargement des transactions du système de gestion des entrepôts à l'aide du point d'intégration des réceptions avec bon de commande

Si vous utilisez un système de gestion des entrepôts (SGE), les transactions seront chargées à partir de ce système, comme le sont les transactions de collecte de données informatisée. Toutefois, on peut inclure l'entité de gestion des stocks dans la confirmation des réceptions provenant du système de gestion des entrepôts de manière à associer les réceptions aux lignes de répartition correspondantes. Si l'entité de gestion des stocks est incluse, la quantité reçue sera affectée à la ligne de répartition de cette entité. Si, dans la page Options entité, vous avez activé l'option Perm. charg. réc. mult., la quantité d'articles reçue sera reportée au prochain échéancier. Cela ne s'applique qu'aux transactions 0103 du système de gestion des entrepôts.

Si la transaction de confirmation de réception du système de gestion des entrepôts comprend un emplacement de stockage, ce dernier remplacera l'emplacement de mise en stock par défaut de l'article.

Pages utilisées pour charger les réceptions par points d'intégration et collecte de données informatisée

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement documents réception	RUN_RECVLOAD	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion approvisionnements, Réceptions, Chargement documents réception • Intégration GCA, Traitement transactions, Chargement réceptions BC 	Sert à exécuter le traitement de chargement des documents de réception.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sélection bon commande	PO_PICK_ORD2	Cliquez sur le lien Sélection BC dans la page Chargement documents réception.	Sert à sélectionner les articles et les attributs dans le bon de commande qui doivent être traités par le traitement de chargement des documents de réception.

Exécution du traitement de chargement des pièces justificatives

Accédez à la page Chargement documents réception (Gestion approvisionnements, Réceptions, Chargement documents réception).

Chargement réception

Les champs de cette page sont masqués ou affichés, selon l'option que vous sélectionnez dans le champ Chargement doc. réception. Sélectionnez l'une des options ci-dessous dans le champ Chargement réception pour accéder aux fonctions correspondantes de la page.

Charg. trans. collecte données — permet de traiter les transactions de collecte de données informatisée inscrites dans le journal. Ce journal comprend les données sur les transactions obtenues par collecte informatisée et par interfaçage avec le système de gestion des entrepôts.

Chargement trans. ARA — permet de charger les transactions reçues par avis de réception anticipés, aussi appelées transactions d'avis d'expédition anticipés, dans les tables de gestion des approvisionnements.

Tx conversion courant UDM

Cochez cette case pour utiliser le taux de conversion des unités de mesure courant. Si vous ne cochez pas cette case, le système calculera la quantité standard en utilisant le taux de conversion du bon de commande.

Remarque : Cette option n'est offerte que si votre système comprend l'application Gestion des stocks. Si vous n'avez pas accès à cette application, le système calculera toujours la quantité standard en se servant du taux courant.

Entité GAPP comme entité réc.

Cochez cette case pour utiliser l'entité de gestion des approvisionnements comme entité de réception dans les transactions avec avis d'expédition anticipés. Lorsque le système insère la réception dans le traitement, l'entité de réception a la même valeur que l'entité de gestion des approvisionnements. Les valeurs par défaut du chargement des réceptions sont celles de l'entité de réception.

Chargement des transactions de collecte de données informatisée au moyen du traitement de chargement des documents de réception

Accédez à la page Chargement documents réception et sélectionnez l'option *Charg. trans. collecte données* dans le champ Chargement doc. réception (Gestion approvisionnements, Réceptions, Chargement documents réception).

Utilisez cette version de la page pour traiter les transactions du journal qui ont été créées par la collecte informatisée.

Ce traitement, comme tous les autres traitements de collecte de données informatisée, parcourt le journal continuellement, tant que celui-ci contient des transactions. Lorsque le traitement ne trouve pas de transactions dans le journal, il prend fin et est relancé au besoin par le Répartiteur de traitements. La gestion de ce traitement en arrière-plan par le Répartiteur de traitements assure son fonctionnement continu.

Chargement des transactions d'avis de réception anticipés au moyen du traitement de chargement des documents de réception

Accédez à la page Chargement documents réception et sélectionnez l'option *Chargement trans. ARA* dans le champ Chargement doc. réception (Gestion approvisionnements, Réceptions, Chargement documents réception).

Utilisez cette version de la page pour charger les avis de réception anticipés dans les tables de gestion des approvisionnements.

Traitement des réceptions

La présente section porte sur le traitement des réceptions et traite des sujets suivants :

- traitement des réceptions (PO_RECVPUSH) du Moteur d'application;
- exécution du lot multitraitements de réception des stocks et des immobilisations (RECV_03);
- exécution du lot multitraitements de réception des immobilisations, de la production, des stocks (RECV_07);
- exécution des traitements de réception supplémentaires.

Présentation du traitement des réceptions

L'application Gestion des approvisionnement offre différents lots multitraitements à utiliser pour le traitement des documents de réception. Ces traitements fonctionnent de concert, chargeant les données sur les réceptions dans les tables des applications gérées par le traitement de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft, par le traitement de chargement des immobilisations de l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft et par le traitement de mise à jour des achèvements et de la gamme d'opérations du système Gestion de la production de PeopleSoft.

Selon les caractéristiques de la réception, chaque transaction de réception doit passer par un de ces traitements. Le statut d'une réception passe de *Reçue* à *Déplacée* dès que le traitement est passé avec succès.

Remarque : En outre, ces traitements génèrent des transactions de coûts livrés des articles reçus et tous les messages liés aux avis de réception. Il est donc important d'exécuter ces traitements.

Page utilisée pour traiter les documents de réception

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Traitement réceptions	RUN_PO_RECEIPT	Gestion approvisionnements, Réceptions, Traitement réceptions	Sert à définir les paramètres du traitement des réceptions.

Exécution du traitement des réceptions (PO_RECVPUSH) du Moteur d'application

Le traitement des réceptions transfère les données dans la table d'interface de l'application d'où elles sont ensuite extraites par différents traitements par lot. Il s'agit d'un des traitements de tous les lots multitraitements de réception.

Avant qu'un document de réception puisse faire l'objet d'un traitement distinct de réception, les critères suivants doivent être respectés :

- La case Mise en stock autom. art. doit être cochée dans la page Gestion stocks du groupe Préférences utilisateurs, sinon l'article sera inscrit dans une table intermédiaire de gestion des stocks.
- Le statut de la réception doit être *Reçue*.
- La case Blocage réception de la page Màj réceptions, Détails en-tête doit être vide.
- La case Interface réception de la page Définition document réception du groupe Préférences utilisateurs doit être cochée. Si elle est réglée à *O*, l'option de modification des réceptions sera réglée à *O* par défaut et, à moins que sa valeur ne soit modifiée dans le document de réception, le traitement des réceptions sera lancé dès l'enregistrement du document.

Vous pouvez exécuter le traitement des réceptions à partir de la page Traitement réceptions.

Exécution du lot multitraitements de réception des stocks et des immobilisations (RECV_03)

Le traitement de réception des stocks et des immobilisations traite les réceptions qui comprennent des lignes d'articles destinés aux stocks, des lignes d'articles d'immobilisations, ou les deux.

Ce traitement exécute automatiquement les traitements suivants :

- le traitement des réceptions;

- le traitement de chargement des articles dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INPSSTGE);
- le rapport sur le plan de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INS3500);
- le traitement de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INPPPTWY);
- le traitement d'interfaçage des bons de commande, des comptes fournisseurs et des immobilisations (AMPS1000);
- le traitement de chargement des transactions d'immobilisations (AMIF1000).

De plus, d'autres lots multitraitements de réception vous aident à exécuter des réceptions qui contiennent seulement des lignes d'articles destinés aux stocks ou seulement des lignes destinés aux immobilisations. Ces traitements sont les suivants :

- Lot multitraitement de réception des stocks à flux poussé (RECV_01).

Ce traitement exécute les traitements suivants automatiquement :

- le traitement des réceptions;
- le traitement de chargement des articles dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INPSSTGE);
- le rapport sur le plan de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INS3500);
- le traitement de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INPPPTWY);
- Lot multitraitement des immobilisations à flux poussé pour la réception (RECV_01).

Ce traitement exécute les traitements suivants automatiquement :

- le traitement des réceptions;
- le traitement d'interfaçage des bons de commande, des comptes fournisseurs et des immobilisations (AMPS1000);
- le traitement de chargement des transactions d'immobilisations (AMIF1000).

Remarque : Soyez prudent lorsque vous modifiez des définitions de tâches utilisées dans le traitement des réceptions. Notez que la tâche RECV_INV doit être la deuxième à être soumise pour traiter toute réception d'articles destinés aux stocks, sinon les transactions de réception ne seront pas traitées par les traitements de gestion des stocks. Cette règle s'applique également aux tâches RECV_01, RECV_01G, RECV_03 et RECV_03G. Seul le personnel du service de soutien aux utilisateurs devrait modifier la tâche RECV_INV.

Avant qu'un document de réception puisse faire l'objet du traitement de réception des stocks et des immobilisations, les critères suivants doivent être respectés :

- les critères décrits dans les sections Traitement des réceptions et Exécution du traitement des réceptions (PO_RECVPUSH) du Moteur d'application doivent être respectés;
- la case Blocage stocks de la page Màj réceptions, Détails en-tête ne doit pas être cochée pour permettre au traitement de transférer les articles reçus à l'application Gestion des stocks de PeopleSoft;
- la case Blocage immos de la page Màj réceptions, Détails en-tête ne doit pas être cochée pour permettre au traitement de transférer les articles reçus à l'application Gestion des stocks de PeopleSoft.

Le lot multitraitement de réception des stocks et des immobilisations insère des enregistrements de mise en stock dans la table intermédiaire en vue de cette étape du traitement.

Lorsque les lignes d'un document de réception relatives aux immobilisations doivent être corrigées, les quantités des immobilisations déjà transmises par interface peuvent être augmentées ou réduites. De plus, si un enregistrement d'immobilisation d'un document de réception est annulé, le système crée une transaction de mise hors service qu'il transmet à l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft.

Les avis de réception liés à la sous-traitance sont acheminés au système Gestion de la production par le lot multitraitement de réception des stocks et des immobilisations. Les clés du bon de travail de la demande initiale et les détails sur la réception sont transmis au traitement des réceptions du système Gestion de la production. Lorsqu'une réception d'articles destinés à la sous-traitance est mise à jour, un avis concernant toutes les modifications apportées aux quantités acceptées et refusées est transmis au traitement des réceptions du système Gestion de la production.

En traitant les réceptions liées à une sous-traitance sélectionnée pour une optimisation de sous-traitance et transmises par collecte de données informatisée, le système inscrit les transactions dans un journal qui, par la suite, fait l'objet d'un traitement par lots du système Gestion de la production de PeopleSoft. Quand la dernière réception est traitée, le système crée des transactions de réception de sous-traitance pour les stocks (0112). Sinon, il crée des transactions d'opérations de réception de sous-traitance (0113).

Une fois le traitement exécuté avec succès, des transactions de coût livré sont générées. Ensuite, le statut d'achèvement du traitement sur la ligne de réception passe à *Oui*. Le système génère également des avis confirmant la réception d'articles non destinés aux stocks, mais aux réserves.

Vous pouvez exécuter le lot multitraitement de réception des stocks et des immobilisations à partir de la page Traitement réceptions.

Exécution du lot multitraitement de réception des immobilisations, de la production, des stocks (RECV_07)

Le traitement de réception des stocks, de la production et des immobilisations traite les réceptions qui comprennent des lignes d'articles destinés aux stocks, des lignes d'articles d'immobilisations et des lignes d'articles destinés à la sous-traitance.

Ce traitement exécute automatiquement les traitements suivants :

- le traitement des réceptions;
- le traitement de chargement des articles dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INPSSTGE);
- le rapport sur le plan de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INS3500);
- le traitement de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INPPPTWY);
- le traitement de mise à jour des achèvements et des rebuts de l'application Contrôle des activités de production (SFPDCDRV);
- le traitement d'interface des bons de commande, des comptes fournisseurs et des immobilisations de l'application Gestion des immobilisation de PeopleSoft (AMPS1000);
- le traitement de chargement des transactions d'immobilisations (AMIF1000).

De plus, d'autres lots multitraitements de réception vous aident à exécuter des réceptions qui contiennent seulement des lignes d'articles destinés à la sous-traitance, seulement des lignes d'articles destinés à la sous-traitance et aux immobilisations ou seulement destinés à la sous-traitance et aux stocks. Ces traitements sont les suivants :

- Lot multitraitement de réception à flux poussé de la production (RECV_04).

Ce traitement exécute les traitements suivants automatiquement :

- le traitement d'interfaçage des réceptions à flux poussé;
- le traitement de mise à jour des achèvements et des rebuts de l'application Contrôle des activités de production (SFPDCDRV).

- Lot multitraitement de la production et des stocks pour la réception (RECV_05).

Ce traitement exécute les traitements suivants automatiquement :

- le traitement d'interfaçage des réceptions à flux poussé;
- le traitement de chargement des articles dans les tables intermédiaires de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INPSSTGE);
- le rapport sur le plan de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INS3500);
- le traitement de mise en stock de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft (INPPPTWY);
- le traitement de mise à jour des achèvements et des rebuts de l'application Contrôle des activités de production (SFPDCDRV);

- Lot multitraitement des immobilisations et de la production pour la réception (RECV_06).

Ce traitement exécute les traitements suivants automatiquement :

- le traitement d'interfaçage des réceptions à flux poussé;
- le traitement de mise à jour des achèvements et des rebuts de l'application Contrôle des activités de production (SFPDCDRV);
- le traitement d'interface des bons de commande, des comptes fournisseurs et des immobilisations de l'application Gestion des immobilisation de PeopleSoft (AMPS1000);
- le traitement de chargement des transactions d'immobilisations (AMIF1000).

Si la case Interface réception et Optimisation sous-traitance sont toutes les deux cochées pour la réception, un des lots multitraitements sera soumis au répartiteur de traitements au moment de l'enregistrement de la réception, dans la page Mâj réceptions - Réception. Le type de lignes relatives à la réception détermine le lot soumis par le système.

Exécution de traitements de réception supplémentaires

Exécutez des traitements supplémentaires pour traiter des réceptions d'articles destinés aux stocks ou d'articles d'immobilisation ou destinés à la sous-traitance. Lancez le Répartiteur de traitements de PeopleSoft pour exécuter un ou plusieurs des lots multitraitement suivants :

- traitement d'interfaçage des immobilisations (RECV_AM);

- mise en stock des articles (RECV_INV);
- cumul et réception des articles à flux poussé (RECV_00G);
- cumul et réception des articles à flux poussé (RECV_GL);
- cumul des réceptions et interface avec l'application Gestion des stocks (RECV_01G);
- cumul des réceptions et interface avec l'application Gestion des immobilisations (RECV_02G);
- cumul des réceptions de stocks et d'immobilisations (RECV_03G);
- cumul des réceptions (RECV_G);
- cumul des réceptions à flux poussé de la production (RECV_04G);
- cumul des réceptions de stocks et de la production (RECV_05G);
- cumul des réceptions des immobilisations et de la production (RECV_06G);
- cumul des réceptions des immobilisations, des stocks et de la production (RECV_07G).

Remarque : Les noms de lots se terminant par la lettre G correspondent au traitement du cumul des réceptions demandé en supplément.

Traitement des réceptions

Accédez à la page Traitement réceptions (Gestion approvisionnements, Réceptions, Traitement réceptions).

Générer étiquettes autom. Cochez cette case pour générer les étiquettes des articles reçus à l'aide de la page Étiquettes réception.

Exécution du traitement de fermeture des expéditions incomplètes

La présente section traite de l'exécution du traitement de fermeture des expéditions incomplètes.

Page utilisée pour exécuter le traitement de fermeture des expéditions incomplètes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fermeture exp. incomplète	RUN_RECV_CLOSE_BO	Gestion approvisionnements, Réceptions, Fermeture exp. incomplète	Sert à soumettre le traitement de fermeture des expéditions incomplètes pour une entité particulière.

Soumission du traitement de fermeture des expéditions incomplètes

Accédez à la page Fermeture exp. incomplète (Gestion approvisionnements, Réceptions, Fermeture exp. incomplète).

Utilisez cette page afin d'exécuter le traitement de fermeture des expéditions incomplètes (PO_CLSSHORT) pour des entités particulières. Ce traitement crée des demandes de modification par lots pour les bons de commande mais ne met pas à jour le bon de commande. Le programme de traitement par lots des avis de modification doit être exécuté ultérieurement pour mettre à jour les bons de commande. Le traitement de fermeture des expéditions incomplètes crée des transactions d'avis de modification pour les bons de commande.

Vous définissez les paramètres de fermeture des lignes de réception avec expédition incomplète dans la page Réception. Utilisez l'onglet Réception de la page Bon commande ou la console de fermeture des bons de commande avec expédition incomplète pour définir les paramètres de fermeture des expéditions incomplètes liées aux bons de commande. Vous pouvez exécuter ce traitement dans la page Fermeture exp. incomplète, dans la page Bon commande ou à l'aide de la console de fermeture.

Entité	Entrez l'entité pour laquelle vous voulez exécuter le traitement de fermeture des expéditions incomplètes.
Délai fermeture	Entrez le nombre de jours pendant lesquels une ligne de bon de commande peut rester ouverte sans activité de réception lorsque la case Fermer exp. inc. est cochée pour la ligne. Le système annule les lignes de bon de commande qui excèdent la valeur du délai

Calcul des coûts livrés pour les réceptions

La présente section offre un aperçu des transactions de coûts livrés et traite des sujets suivants :

- accès aux coûts livrés figurant dans les réceptions et les pièces justificatives;
- consultation des détails sur les coûts livrés dans les pièces justificatives.

Présentation des coûts livrés

Les coûts livrés sont des frais divers à ajouter au montant du bon de commande, en plus de la taxe de vente ou d'utilisation et de la TVA. Si votre système comprend l'application Gestion des coûts de PeopleSoft, vous pourrez utiliser ces frais supplémentaires pour calculer le coût réel d'un article.

Sinon, vous pourrez tout de même définir les frais composant le coût livré dans la page Définition coûts et frais. Vous pourrez configurer l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft de sorte que le système calcule automatiquement le coût livré selon l'article et le fournisseur à partir des valeurs entrées dans la page Frais divers. Vous pourriez aussi ajouter ces frais manuellement au bon de commande. Ces frais sont calculés à partir des échéanciers des bons de commande et ajoutés aux lignes générées au moment du traitement des réceptions.

Pour vous aider à analyser les coûts livrés, le système PeopleSoft fournit les rapports suivants sur les coûts livrés : Coût livré estimatif et réel (CMS3000), Écart total sur achat (CMS3010) et Écart standard sur achat (CMS3020).

Pages utilisées pour utiliser les coûts livrés sur les réceptions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fermeture coûts livrés	CM_LC_MANU_CLOSE	Gestion approvisionnements, Réceptions, Fermeture coûts livrés	Sert à consulter et à entrer les coûts livrés associés à un document de réception et les données des pièces justificatives créées pour payer ces coûts. Sert également à remplacer manuellement les frais de manière à fermer une ou toutes les lignes de coûts associés à la ligne du document de réception.
Détails pièces	CM_LC_MANU_CLS_VC	Cliquez sur le lien sous Frais divers dans la page Fermeture coûts livrés.	Sert à consulter les détails sur les frais composant le coût livré indiqué dans la ligne du document de réception.

Accès aux coûts livrés figurant dans les réceptions et les pièces justificatives

Accédez à la page Fermeture coûts livrés (Gestion approvisionnements, Réceptions, Fermeture coûts livrés).

Frais ligne réception

Fermer

Cochez cette case pour fermer toutes les lignes relatives aux coûts livrés dans l'en-tête. Cochez la case correspondant à une ligne particulière pour ne fermer que celle-là.

Statut

Indique le statut des coûts livrés dans la ligne de réception sélectionnée. Les valeurs valides sont les suivantes :

Ouvert — le statut demeure *Ouvert* jusqu'à ce que le statut de toutes les lignes des pièces justificatives relatives aux coûts livrés soit *Fermé*;

Fermé — le statut passe à *Fermé* quand le statut de toutes les lignes des pièces justificatives relatives aux coûts livrés est *Fermé*.

Frais divers

Affiche le code des frais divers assigné au coût livré associé à la ligne de réception. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails pièces.

Montant frais	Indique les coûts livrés approximatifs selon l'échéancier du bon de commande.
Mt pièce	Indique le montant réel payé du coût livré selon la pièce justificative. La valeur de ce champ provient par défaut de votre système de gestion des comptes fournisseurs.
Qté pièce	Indique la quantité d'articles pour laquelle on a calculé le coût livré réel dans la pièce justificative. La valeur de ce champ provient par défaut de votre système de gestion des comptes fournisseurs.
% écart mt	Indique le pourcentage d'écart entre le montant estimatif des frais et le montant réellement payé selon la pièce justificative.
% écart qté	Indique le pourcentage d'écart entre la quantité acceptée dont les coûts livrés ont été calculés et la quantité inscrite sur la pièce justificative.
% tolér. mt	Indique le pourcentage d'écart admis entre le coût livré réel (montant des frais selon la pièce justificative) et le coût livré estimatif (montant des frais). Cette valeur permet de fermer automatiquement les frais dès que l'écart entre le montant de la pièce justificative et celui du bon de commande atteint le pourcentage de tolérance.
% tolér. qté	Indique le pourcentage d'écart entre la quantité d'articles dont les frais liés au coût livré ont été calculés dans la pièce justificative et la quantité dont les frais ont été estimés dans le bon de commande.

Remarque : Un document de réception ne peut pas être rapproché à moins que les écarts de montant et de quantité se trouvent dans la marge de tolérance prescrite.

Consultation des détails sur les coûts livrés dans les pièces justificatives

Accédez à la page Détails pièces (cliquez sur le lien Frais divers dans la page Fermeture coûts livrés).

Rapprochement des pièces justificatives

Qté pièce convertie	Indique la quantité initiale d'articles reçus dans cette ligne de réception.
Montant frais converti	Indique les coûts livrés approximatifs selon l'échéancier du bon de commande.
Montant frais	Indique le montant réel des frais relatifs au coût livré qui a été payé selon la pièce justificative. Ce montant a été converti à partir du coût livré estimatif dans la devise et l'unité de mesure de la pièce justificative.
UDM pièce	Indique l'unité de mesure de quantité d'articles correspondant au coût livré selon la pièce justificative.

Qté facturée

Indique la quantité correspondant au coût livré, vérifiée au moyen d'une pièce, après la conversion dans l'unité de mesure de la pièce justificative.

Fermeture des réceptions

La présente section offre un aperçu du traitement de fermeture des réceptions et traite de la page utilisée pour exécuter ce traitement.

Présentation du traitement de fermeture des réceptions

Utilisez ce traitement affecter un statut *Fermé* aux échéanciers de réception qui ont été transmis aux applications Gestion des immobilisations et Gestion des stocks et au système Gestion de la production (au besoin) et dont le rapprochement a été effectué (au besoin).

Lorsque vous ajoutez un nouveau contrôle d'exécution ou que vous modifiez l'entité, le système extrait la valeur par défaut du champ Délai de la table d'entité de gestion des approvisionnements (BUS_UNIT_TBL_PM.CLOSE_DELAY_DAYS). La valeur numérique peut être modifiée par la suite. Le traitement de fermeture des réceptions utilisera ensuite la valeur du champ Délai du contrôle d'exécution pour déterminer si une réception est admissible à la fermeture. Le traitement soustrait la valeur Délai de la date courante et la compare à la valeur du champ Dernière modification de l'en-tête de réception. Le système ne fait pas passer le statut de réception à Terminé tant que la date de la dernière modification dans l'en-tête de la réception est antérieure à la date courante moins la valeur du champ Délai.

La fermeture d'un document de réception empêche sa mise à jour en le désactivant. La page d'interrogation sur les réceptions permet de consulter des données sur les réceptions fermées.

La ligne de réception a le statut *Fermé* lorsque toutes les interfaces nécessaires pour la ligne sont remplies (transfert et rapprochement des stocks, des immobilisations et/ou de la production). Le statut de l'en-tête de réception est *Fermé* lorsque le statut de tous les articles de la ligne est *Fermé*. Ainsi, le statut de certaines lignes et de certains échéanciers de réception peut être *Ouvert* alors que celui d'autres lignes et d'autres échéanciers peut être *Fermé*. Le système ne tient pas compte des lignes annulées lorsqu'il définit le statut de la réception.

Page utilisée pour fermer les réceptions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fermeture réceptions	RUN_PO_RECV_COM	Gestion approvisionnements, Réceptions, Fermeture réceptions	Sert à exécuter le traitement de réception.

Production d'étiquettes pour les articles reçus

La présente section porte sur la production d'étiquettes de codes à barres et présente la page utilisée pour produire les étiquettes de réception.

Production d'étiquettes de codes à barres

Utilisation de la page Étiquettes util. articles pour générer le rapport SQR Création des étiquettes d'articles pour les emplacements aux points d'utilisation (PORC920). Ce rapport fournit un système de lecture de codes à barres dans l'entrepôt, dans l'atelier de production ou plus tard, pour la chaîne d'approvisionnement. Vous pouvez imprimer les étiquettes de codes à barres depuis l'application PeopleSoft à l'aide d'un système maison ou de tierce partie.

Remarque : Les applications du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement ne prennent pas en charge l'impression des codes à barres pour les traitements exécutés sur des serveurs OS390. Vous devez exécuter votre rapport SQR qui imprime des codes à barres sur un serveur de répartiteur de traitements exécuté sur un système d'exploitation autre qu'OS390.

Voici la marche à suivre pour générer les étiquettes de codes à barres:

1. Définissez les attributs de chaque type d'étiquette dans la page Étiquettes collecte données.
2. Produisez ensuite un fichier plat qui contient les données sur les étiquettes en exécutant un programme SQR du Répartiteur de traitements qui est accessible à partir de la page de contrôle d'exécution de l'étiquette voulue.
3. Acheminez le fichier plat vers un système maison ou de tierce partie permettant d'imprimer des étiquettes de codes à barres.

Dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, utilisez la page Étiquettes util. articles pour créer les articles suivants :

- Un fichier plat pour générer les étiquettes de réception servant au suivi des articles.
Les étiquettes de réception peuvent être produites pour chaque article reçu.
- Un fichier plat pour produire des étiquettes pour les articles non fournis directement aux emplacements point d'utilisation après réception.

Page utilisée pour générer des étiquettes de réception

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Étiquettes util. articles	RUN_PORC_USG_LBL	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Étiquettes util. articles	Sert à définir les paramètres pour la génération du fichier plat des étiquettes d'utilisation des articles reçus avec bon de commande.

Chapitre 38

Utilisation des données sur la livraison

Le présent chapitre donne un aperçu des données de livraison et traite des sujets suivants :

- accès aux données sur la livraison;
- interrogation sur les données de livraison.

Présentation des données sur la livraison

Les pages du groupe Mise à jour données livraison de l'application Gestion des approvisionnements permettent de consulter des données sur les emplacements de livraison et de destination associées aux marchandises livrées. Les données mises à jour dans ces pages existent dans la répartition associée aux réceptions et proviennent de la demande d'achat ou du bon de commande. Vous ne pouvez consulter les données sur la livraison qu'après la réception des articles.

L'application Gestion mobile des stocks (GMS) fonctionne également en mode intégré avec le groupe de pages sur les livraisons. Cette application fournit des outils permettant d'intégrer les appareils mobiles au système Gestion de la chaîne d'approvisionnement, y compris les livraisons mobiles. Cela vous permet de tirer parti des économies de coût et des améliorations de l'efficacité inhérentes aux traitements contrôlés par appareils mobiles.

Lorsque des stocks arrivent à destination, les utilisateurs éloignés peuvent les recevoir à l'aide de la fonction de réception à partir d'un appareil mobile dans l'application GMS. Une fois les stocks reçus, les utilisateurs peuvent se servir de la fonction de livraison à partir d'un appareil mobile dans l'application GMS pour enregistrer la destination finale des articles, consulter les données relatives à l'emplacement et à la destination pertinentes à la livraison des articles, ainsi qu'à la personne les recevant. Les données de livraison sont établies au niveau de la répartition de réception et sont créées à la suite d'une demande d'achat ou d'un bon de commande. Les résultats enregistrés des livraisons sont renvoyés au système dans une interface de composants basée sur le groupe de pages RECV_DELIVERY.

Le groupe de pages Mise à jour données livraison traite les livraisons faites avec des appareils mobiles dans l'application Gestion mobile des stocks.

Accès aux données sur la livraison

La présente section porte sur les pages d'accès aux données sur la livraison.

Pages utilisées pour accéder aux données sur la livraison

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour données livraison, Emplacement	RECV_DELIVERY1	Gestion approvisionnements, Réceptions, Mise à jour données livraison	Sert à indiquer que les marchandises ont été livrées. Vous pouvez aussi entrer la date de livraison et le nom de la personne qui a reçu la commande.
Description article	RECV_ITEM_DESCR_FS	Cliquez sur le lien Description dans la page Emplacement du groupe Mise à jour données livraison. Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article figurant dans la page Description article.	Sert à consulter la description d'un article particulier.
Mise à jour données livraison, Comment. emplac.	RECV_DELIVERY2	Gestion approvisionnements, Réceptions, Mise à jour données livraison, Comment. emplac.	Sert à consulter les commentaires entrés sur l'emplacement de livraison des marchandises. Ces commentaires peuvent inclure les instructions standard sur l'acheminement.
Mise à jour données livraison, Comment. dest.	RECV_DELIVERY3	Gestion approvisionnements, Réceptions, Mise à jour données livraison, Comment. dest.	Sert à consulter les commentaires sur la destination entrés pour l'emplacement de livraison interne, qui représente la destination finale de l'article. Par exemple, si l'adresse de livraison est l'édifice B du siège social, mais que l'emplacement de livraison se trouve au service du courrier, situé au 4 ^e étage de l'édifice E, les commentaires pourraient préciser qu'il faut utiliser la fente à lettres au 4 ^e étage ainsi que les dates et les heures de réception ou encore des instructions particulières sur la livraison.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interr. livraisons	RECV_DEL_INQ	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Interrogation livraison	Sert à créer des interrogations sur les données de livraison.
Détails livraison	RECV_DEL_INQ_DTL	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Interrogation livraison et sélectionner un numéro de réception	Sert à vérifier les données de livraison.

Vérification des données de livraison pour une réception

Accédez à la page Interr. livraisons (Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Interrogation livraison; sélectionnez un numéro de réception).

Détails livraison

Entité: US001 N° réc.: 0000000013 Dest.:

Lignes réception

Ligne: 1 Article: LT5003 Wheel Tire, 700x25
Échéance: 2000-08-12 Dest.: US001 Qté répartition: 100,000 EA

Données livraison Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Livré

Date: Contact:

Livreur: Livré à:

Demandeur aut.: Kenneth Schumacher Ligne répartition: 1

Emplac.: US001 USA - New York Qté répartition: 100,000

Adr. 1: 144 North Street N° immeuble:

Adr. 2: Étage:

Adr. 3: N° téléphone:

Adr. 4: Poste:

Ville: New York Téléc.:

Comté: Code postal: 10168 État: NY

Rétroaction livraison:

Détails de la livraison

Pour accéder à cette page, vous pouvez limiter la recherche en fournissant des critères. Vous pouvez également effectuer une recherche sur d'autres champs de données, par exemple l'article, le demandeur et le contact. Après avoir rempli les critères de recherche, cliquez sur le bouton Rechercher pour alimenter la zone Données ligne réception, puis sélectionnez un numéro de réception.

La page Détails livraison donne des données sur la réception et la ligne de réception que vous avez sélectionnées dans la page Interr. livraisons. Elle inclut également l'emplacement, l'adresse complète et des données sur le contact. Les données de livraison sont mises à jour lorsqu'une réception ou une ligne de réception est livrée.

Remarque : Les livraisons livrées par le flux de tâches de livraison mobile de l'application Gestion mobile des stocks sont aussi incluses dans les interrogations sur les données de livraison.

Livré	<p>Indique si la livraison a été faite. Une case cochée signale qu'elle est livrée. Le statut de la réception passe alors à Livrée.</p> <p>Les autres statuts pour lesquels vous pouvez créer des interrogations sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Les deux</i> : fournit des données sur les livraisons livrées et non livrées. La case Livré n'est pas cochée pour obtenir ce statut.• <i>Non livré</i> : fournit des données sur les livraisons non livrées. La case Livré n'est pas cochée pour obtenir ce statut.
Date	<p>Affiche la date à laquelle la livraison a été faite.</p>
Nom	<p>Affiche le nom de la personne à qui les marchandises ou les services doivent être livrés ou l'emplacement de livraison. Si l'expédition prévue du bon de commande provient de la demande d'achat, la valeur du champ Contact sera reportée dans le bon de commande.</p>
Livreur	<p>Affiche la personne qui a livré l'article.</p>
Livré à	<p>Affiche la personne à qui la ligne de réception a été livrée.</p>
Rétroaction livraison	<p>Affiche les commentaires donnés par la personne acceptant la livraison ou signant la réception.</p>

Chapitre 39

Inspection des articles reçus

Le présent chapitre porte sur l'inspection des articles reçus et traite de la façon d'effectuer l'inspection.

Présentation des inspections

L'application Gestion des approvisionnements fournit un groupe de pages qui contient les instructions sur l'inspection qui ont été définies par votre responsable de la réception des articles. Comme les mêmes instructions peuvent s'appliquer à plusieurs articles, elles sont affichées à titre de référence lorsque vous utilisez les pages d'inspection.

Pour qu'un article puisse être inspecté, il faut que la case Inspection obligatoire soit activée pour la ligne de réception. Vous pouvez activer la case Inspection obligatoire dans les pages suivantes :

- Définition catégorie 2 du groupe Catégories articles;
- Contrôles achat du groupe Attributs achats;
- Attributs entité GAPP;
- Détails ligne demande achat;
- Détails ligne BC.

Il n'est pas nécessaire que l'article reçu soit associé à un bon de commande pour être inspecté.

Utilisation d'inspections séparées

Les inspections effectuées à l'aide des pages du groupe Inspection de l'application Gestion des approvisionnements correspondent à un processus de gestion de réception, où la réception et l'inspection sont effectuées en deux étapes distinctes. La mise en œuvre d'un traitement d'inspection séparée à l'aide des pages du groupe Inspection et de l'application Gestion des stocks permet d'effectuer le suivi de la réception d'articles stockés dans un emplacement d'inspection.

Pour indiquer que votre organisation privilégie le processus de gestion en deux étapes (réception d'abord, inspection ensuite), cochez la case Inspection séparée dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.

Lorsque cette case est cochée, le champ Qté inspectée de la page Réception est désactivé. L'inspection des marchandises devra obligatoirement être effectuée dans les pages d'inspection.

Si la case Inspection séparée n'est pas cochée, le champ Qté inspectée sera activé. À cette étape, l'inspection est terminée. Toutefois, vous pourrez quand même inspecter les marchandises après l'étape de réception dans les pages d'inspection.

Par défaut, l'emplacement d'inspection est le même que l'emplacement de mise en stock au moment de la réception, à moins que vous ayez entré un autre emplacement d'inspection dans la page de données sur la mise en stock.

La quantité acceptée à la réception est affichée par défaut comme quantité reçue et la quantité acceptée dans l'unité de mesure de stockage est transférée à l'emplacement d'inspection à l'aide du multitraitement des stocks à flux de poussée pour la réception (RECV_01). Si les marchandises sont transférées à un emplacement d'inspection autre que l'emplacement initial, vous pourrez actualiser les données dans le système afin d'indiquer où sont réellement stockées les marchandises.

Le traitement d'inspection séparée est alors utilisé pour inspecter les articles qui se trouvent maintenant à l'emplacement d'inspection. Les marchandises dont l'inspection a pu être effectuée sont transférées de l'emplacement d'inspection initial à l'emplacement final de mise en stock par défaut. Ce dernier peut être remplacé par un autre type d'emplacement qui n'est pas destiné à l'inspection. Le transfert des stocks d'un emplacement d'inspection à un emplacement final de mise en stock est décrit en détail dans la section intitulée Définition d'un autre emplacement de mise en stock.

Les articles refusés au cours de l'inspection sont intégrés au traitement de retour au fournisseur qui génère alors automatiquement des transactions de retours de marchandises.

Inspection des marchandises et transfert à l'emplacement final de mise en stock

Voici la marche à suivre pour effectuer une inspection séparée et transférer les stocks à un emplacement final de mise en stock :

1. Créez une réception dans la page Réception du groupe Mâj réceptions.
2. Lancez le lot multitraitement de stocks à flux poussée pour la réception.

Cette étape sera obligatoire si la réception est reliée à la gestion des stocks. Le traitement permettra de transférer les marchandises à l'emplacement d'inspection par défaut, sauf si vous en avez défini d'autres par défaut au moment de créer la réception.

3. Effectuez les inspections à l'aide des pages du groupe Inspection.

Accédez à la page Données mise en stock - inspection pour modifier (au besoin) l'emplacement final de mise en stock par défaut.

4. Cliquez sur le lien Transf. manuel casier à casier dans la page Inspection pour transférer manuellement les articles d'un casier à un autre.

Vous accéderez ainsi à la page de transfert, où vous pourrez transférer manuellement l'article de l'emplacement d'inspection à l'emplacement final de mise en stock.

5. Pour pouvoir transférer automatiquement les articles d'un casier à un autre (traitement par lots), assurez-vous que la case Transf. autom. casier à casier a été cochée pour les emplacements de mise en stock.

Ce traitement charge les données sur les articles dans la table intermédiaire de collecte de données (BCT_DTL). Pour vérifier si les données y ont été chargées et si elles peuvent être traitées par lots, ouvrez la page de mise à jour des transactions. La dernière étape du traitement de transfert automatique d'un casier à un autre consiste à lancer le traitement de transfert des stocks (INPTTRFR) pour transférer les marchandises de l'emplacement d'inspection à l'emplacement final de mise en stock.

Remarque : Pour exécuter le traitement de transfert des articles, vous devez entrer des valeurs dans les champs Numéro transaction et Options historique de la page Définition collecte données, Numéro transaction et Options historique. Dans un tel cas, il ne sera pas nécessaire d'entrer un suffixe de fichier.

Exécution des inspections

La présente section traite des sujets suivants :

- inspection des articles reçus;
- sélection des lignes de réception des articles aux fins d'inspection;
- application des instructions liées à l'inspection;
- définition de nouveaux emplacements de mise en stock;
- consultation des détails sur la réception des articles;
- définition des retours au fournisseur.

Pages utilisées pour effectuer les inspections

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sélection réception	PO_PICK_ORDERS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion approvisionnements, Réceptions, Inspection • Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Sélection réception. 	Sert à sélectionner les lignes de réception des articles qui doivent être inspectés.
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fournisseurs dans la page Sélection réception.	Sert à rechercher des fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description article	PO_PICK_IT_DESCR	<p>Cliquez sur un lien de description dans la page Sélection réception.</p> <p>Ce lien se compose des trente premiers caractères de la description de l'article dans la page Description article.</p>	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.
Inspection	RECV_INSPECT	<p>Gestion approvisionnements, Réceptions, Inspection</p> <p>Entrez des critères de recherche dans la page Sélection réception, puis cliquez sur le bouton Rechercher.</p> <p>Cochez ensuite la case Sél. pour sélectionner des lignes de réception, puis cliquez sur le bouton OK.</p>	<p>Sert à sélectionner les lignes de réception des articles qui doivent être inspectés.</p> <p>Il faut avoir coché la case Inspection obligatoire associée à la ligne de réception de l'article.</p>
Description article	RECV_INSP_IT_DESCR	Cliquez sur un lien de description d'article dans la page Inspection.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.
Instructions inspection	RECV_INSP_INSTRUCT	Cliquez sur le lien Instructions inspection dans la page Inspection.	Sert à consulter les instructions liées à l'inspection de l'article et à entrer le numéro de séquence du lot, le temps d'opération et le code d'inspection.
Données mise en stock – inspection	RECV_INSP_PUTAWAY	Cliquez sur le lien Données mise en stock - inspection dans la page Inspection.	<p>Sert à définir un autre emplacement de mise en stock.</p> <p>Cette page ne sera affichée que si la ligne de réception doit être transmise à l'application Gestion des stocks.</p>
Recherche emplacement stockage	RECV_STOR_LOC_SRCH	Cliquez sur le lien Recherche emplacement stockage dans la page Données mise en stock - inspection.	Sert à rechercher les emplacements de stockage qui peuvent recevoir les stocks.
Emplacement mise en stock	IN_PTWY_LOC_SP	Cliquez sur le lien Emplacement MES dans la page Données mise en stock - inspection.	Sert à définir les valeurs associées à la mise en stock dirigée pour la réception des articles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails sur une ligne	RECV_INSP_DETAILS	Cliquez sur le lien Détails dans la page Inspection.	Sert à consulter les détails sur l'article dans la ligne de réception.
Définition RF	RECV_INSPECT_RTV	Cliquez sur le lien Définition retour fournisseur dans la page Inspection.	Sert à entrer les détails sur le retour au fournisseur des articles inspectés. Ces données servent à générer automatiquement une transaction de retour au fournisseur.
Entrée données, Méthode sous-groupe ou Entrée données, Méthode échantillonnage	QS_DE_GUI_S	Cliquez sur le lien Transfert à qualité dans la page Inspection.	Sert à entrer les résultats détaillés relatifs à l'inspection de la qualité de l'article pour la ligne de bon de commande.

Inspection des articles reçus

Accédez à la page Inspection (Gestion approvisionnements, Réceptions, Inspection, Sélection réception).

Inspection

Destination: Entité:  

Lignes réception Personnaliser | Rech. | Tout |  Premier 1 de 1 Dernier

Lignes réception Suite lignes données 

	Art.	Description	Inspectée	UDM réc.	Qté reçue	Qté refusée	Qté retournée	% échant.
<input checked="" type="checkbox"/>	10014	Cadence Kit	<input type="text"/>	EA	Incomplet	100,0000		100,00

[Sélection réception](#) [Instructions inspection](#) Données mise en stock - inspection [Transf. manuel casier à casier](#)
[Détails](#) [Définition RF](#) [Transfert à qualité](#)

 Enreg.  Aviser

Inspection des réceptions



Cliquez sur l'icône ret. fourn. pour créer une transaction de retour au fournisseur et actualiser le champ Qté retournée en fonction des données entrées dans la page Définition RF. Cette transaction est affichée dans la page Ajout et mise à jour RF du groupe Retours fournisseur, où vous pourrez consulter et modifier les données détaillées.



Cliquez sur l'icône Transf. autom. casier à casier pour transférer les articles de l'emplacement d'inspection à l'emplacement de mise en stock. Cette transaction de transfert de casier à casier est inscrite dans les fichiers journaux du traitement de collecte de données informatisée d'où elle sera extraite par un traitement en arrière-plan. Le transfert des stocks sera alors effectué automatiquement. Cette fonction ne sera activée que si vous utilisez un traitement de mise à jour par lots de collecte de données informatisée. La case Cas. à cas. dans la page Données mise en stock - inspection est cochée pour les articles qui peuvent être transférés d'un casier à un autre.

Lignes de réception

Sélectionnez l'onglet Lignes réception.

Inspectée	Entrez le nombre d'articles inspectés.
Statut	Le statut du traitement d'inspection est affiché. Les valeurs possibles sont <i>Terminé</i> et <i>Incomplet</i> . Lorsque la quantité inspectée pour la ligne de réception est égale ou supérieure au pourcentage d'échantillonnage de la quantité reçue (Qté reçue), le statut est réglé à <i>Terminé</i> Sinon, le statut est réglé à <i>Incomplet</i> .

Données détaillées sur la ligne

Cliquez sur l'onglet Données détaillées ligne.

Ent. GST	Sert à afficher l'entité de gestion des stocks à laquelle l'article appartient, s'il y a lieu. Si la ligne de réception doit être transférée à l'application Gestion de la production (sous-traitance), c'est l'entité de GST, associée au bon de travail et à la séquence d'opération, qui sera affichée.
Bon travail	Indique le bon de travail associé à l'article lorsque celui-ci est associé à la production d'un composé à sortie directe.
Séquence opération	Indique le numéro de la séquence de production de l'article.
Statut GST	Indique le statut des lignes de réception et s'il s'agit d'un article en stock. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Déplacée</i> — les données de la ligne de réception ont été transférées à l'application Gestion des stocks; • <i>s. o.</i> (sans objet); • <i>En attente</i> — les données de la ligne de réception ont été inscrites dans une table intermédiaire avant d'être transmises à l'application Gestion des stocks.

Transfert à qualité

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page d'entrée de données Méthode sous-groupe ou Méthode échantillonnage de l'application Qualité de PeopleSoft, selon la méthode d'entrée de données sélectionnée au moment de créer le programme de contrôle de la qualité. Les pages de cette application permettent d'effectuer une inspection détaillée des articles reçus.

La fonction d'inspection met à jour les valeurs des champs de la hiérarchie, de la trace et de la quantité à inspecter avant de les transférer à l'application Qualité. La quantité d'articles à inspecter, qui représente la taille de sous-groupe dans cette application, est calculée en tenant compte du nombre d'articles reçus, multiplié par le pourcentage d'échantillonnage d'inspection, moins la quantité courante d'articles inspectés.

Si la taille de sous-groupe a été mise à jour dans l'application Qualité, elle sera ajoutée à la valeur du champ Quantité inspectée dans la page Inspection dès que l'utilisateur retournera à cette page. Si la quantité à inspecter respecte le pourcentage d'échantillonnage d'inspection de l'article, le statut de l'inspection passera à *Terminé*.

Par ailleurs, lorsque l'utilisateur retourne à la page Inspection et que le nombre d'articles ayant été refusés dans l'application Qualité est supérieur à zéro, ce nombre constitue la quantité d'articles à retourner. Le champ Action refus est réglé à *Retour pour remplacement* et le champ Motif est réglé à *Inspection non réussie*.

Remarque : Si le motif du refus de l'*inspection non réussie* n'est pas défini pour la clé de tables, le système affichera un message d'erreur au moment de l'enregistrement. Pour corriger cette erreur, accédez à la page Définition retour fournisseur de la ligne.

Au moment d'enregistrer les données, vous pourrez générer automatiquement une transaction de retour au fournisseur pour la quantité d'articles à retourner.

Sélection des lignes de réception des articles aux fins d'inspection

Accédez à la page Sélection réception (Gestion approvisionnements, Réceptions, Inspection).

Rechercher

Cliquez sur ce bouton pour extraire les données et les faire afficher dans la partie inférieure de la page, en fonction des critères choisis.

Données détaillées

Prix BC

Indique le prix unitaire de l'article pour la ligne de bon de commande sélectionnée.

Application des instructions liées à l'inspection

Accédez à la page Instructions inspection (cliquez sur le lien Instructions inspection dans la page Inspection).

Les instructions liées à l'inspection pour l'article sont définies dans la page *Étapes inspection*. Elles sont entrées à la réception et peuvent être modifiées au moment de l'inspection.

N° séq.	Indique l'étape où commence l'inspection des articles. Par défaut, ce champ est réglé à 1 pour la première inspection, puis augmente d'une unité chaque fois que vous ajoutez une opération à l'étape d'inspection.
Inspection	Indique le code d'inspection des articles.
Temps opér.	Indique le temps d'exécution prévu pour chaque inspection.
Type temps	Sélectionnez le type d'inspection sur lequel est fondé le temps d'opération. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Par lot</i> — l'inspection sera effectuée pour un lot d'articles, par exemple pour un échantillon représentatif de l'ensemble de l'expédition; • <i>Par unité</i> — l'inspection sera effectuée sur chaque article.
Temps stand.	Indique la durée prévue de l'inspection de tous les articles, selon le temps d'exécution et le nombre d'articles à inspecter.
Total	Entrez le temps réellement requis pour inspecter tous les articles.
Instructions	Zone qui contient les directives détaillées liées à l'inspection des articles.

Définition d'un autre emplacement de mise en stock

Accédez à la page *Données mise en stock - inspection* (cliquez sur le lien *Données mise en stock - inspection* dans la page *Inspection*).

Après la réception, les articles sont transférés au service de l'inspection pour être vérifiés, au besoin. À cette étape, ils ont été mis en stock dans un emplacement d'inspection. Si les articles ont passé l'inspection, ils seront transférés à un autre emplacement où ils pourront être utilisés pour les commandes.

Si l'emplacement d'inspection initial a été utilisé et que vous planifiez d'utiliser l'emplacement de mise en stock par défaut, l'entrée des données dans cette page sera alors facultative. En fait, cette page ne sert qu'à désigner un autre emplacement de mise en stock.

N° série	Indique si l'article est contrôlé ou non par numéro de série. Le statut de l'article est également affiché à la droite du numéro. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Terminé</i> — un numéro de série a été assigné aux articles. Il s'agit de la valeur par défaut des articles non contrôlés par numéro de série. • <i>Incomplet</i> — aucun numéro de série n'a été assigné aux articles.
UDM stand.	Indique l'unité de mesure standard de l'article.

Emplacement de mise en stock

Emplac. stock	Indique l'emplacement de l'entrepôt qui stocke l'article. Cet emplacement dépend du statut de l'inspection. Si l'inspection est <i>incomplète</i> , il devra s'agir d'un emplacement d'inspection; si l'inspection est <i>terminée</i> , il devra s'agir d'un emplacement qui n'est pas destiné à l'inspection.
Niveau stockage 1 - 4	Désigne les autres niveaux de stockage de l'emplacement de stockage. Les numéros peuvent correspondre à des allées, à des étagères, à des casiers, etc. Entrez autant de données qu'il vous faut selon la configuration des différents emplacements de stockage.
Statut	Indique le statut de réception. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>C</i> (réception fermée) — l'article a été déplacé et rapproché, s'il y a lieu, et aucun autre traitement n'est requis; • <i>H</i> (réception bloquée) — la réception reste bloquée jusqu'à ce que l'utilisateur annule le blocage; • <i>M</i> (déplacée vers interface) — les données sur l'article ont été transmises par interface à l'une des applications suivantes : Gestion des immobilisations, Gestion des stocks ou Gestion de la production; • <i>O</i> (réception ouverte) — certaines validations ont échoué et une ou plusieurs lignes de réception ont le statut <i>Ouvert</i>; • <i>R</i> (reçue) — toutes les validations ont réussi; toutes les lignes ont le statut <i>Reçue</i> ou <i>Annulée</i>; • <i>X</i> (réception annulée) — toutes les lignes et tous les échéanciers sont annulés et une action <i>Annuler</i> est irréversible.
Cas. à cas.	Si vous utilisez un système de collecte de données informatisée et que cette case est cochée, la transaction <i>detransfert de l'emplacement d'inspection à l'emplacement de mise en stock</i> pourra être chargée dans le fichier journal de collecte de données informatisée d'où elle sera sélectionnée par le traitement en arrière-plan. Ainsi, le transfert sera effectué automatiquement. Si cette case est cochée et que vous la décochez, elle sera désactivée et la ligne d'article ne sera plus admissible au transfert automatique. Une fois que vous avez cliqué sur l'icône de transfert automatique de casier à casier dans la page Inspection, cette case est désactivée.

Données sur la mise en stock

Numéro de série	Indique le numéro de série des articles en cours de réception. Ce champ est obligatoire pour les articles contrôlés par numéro de série.
Lot	Indique le code de lot des articles en cours de réception. Ce champ est obligatoire pour les articles contrôlés par lot.

Cont.	Indique le conteneur associé à l'article.
Consigné	Si cette case est cochée, alors les articles sont mis en stock comme articles consignés.
En dépôt	Si cette case est cochée, alors l'article est défini comme article en dépôt.
Qté ligne stocks	Indique la quantité en stock de l'article qui est précisée dans la ligne de réception d'origine et qui a été initialement transférée à l'application Gestion des stocks.
Qté totale stocks	Indique la quantité totale d'articles à recevoir. Il s'agit de la somme de toutes les quantités de répartition courantes associées à la ligne de réception. La valeur tient compte de tous les ajustements qui ont été apportés aux répartitions de la réception, notamment les retours au fournisseur. Si l'article est associé à une transaction de retour au fournisseur, les options de votre entité vous permettront de corriger les données du retour, et l'action de refus sera Retour pour remplacement. Ce champ contient la quantité d'article en stock, moins la quantité à retourner.

Consultation des détails sur la réception des articles

Accédez à la page Détails ligne (cliquez sur le lien Détails dans la page Inspection).

Statut	Indique le statut de la ligne de réception sélectionnée.
Stocks	Indique si l'article a déjà été transmis à l'application Gestion des stocks. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Déplacée</i> — l'article a été transféré à l'application Gestion des stocks; • <i>s. o.</i> (sans objet) — l'article n'a pas besoin d'être transféré par interface; • <i>En attente</i> — l'article n'a pas encore été transféré à l'application Gestion des stocks.
Date/heure	Indique la date et l'heure de l'inspection.

Définition des retours au fournisseur

Accédez à la page Définition RF (cliquez sur le lien Définition RF dans la page Inspection).

Il n'est pas possible de créer une transaction de retour au fournisseur pour une réception qui doit être effectuée à l'aide d'une interface avec les applications Gestion des stocks et Gestion des immobilisations tant que le statut de la réception n'est pas réglé à Déplacé.

Lorsque vous entrez les données sur les retours dans cette page, vous devez créer un retour au fournisseur avant d'enregistrer la transaction d'inspection dans la page Inspection. Pour créer le retour, cliquez sur l'icône de création de retour au fournisseur dans la page Inspection.

Si vous ne créez pas le retour avant d'enregistrer la transaction d'inspection, un message d'avertissement sera affiché. Cliquez sur *Oui* pour que le retour soit créé automatiquement et pour revenir à la page Inspection. Le champ Qté retournée indiquera alors la quantité de retour au fournisseur.

Si vous cliquez sur *Non*, le système vous renverra à la page Inspection pour que vous puissiez modifier les données sur le retour au fournisseur. Les données entrées seront perdues si vous ne créez pas le retour *avant* de quitter la page Inspection.

Qté retournée furn.	Indique le nombre d'articles retournés dans l'unité de mesure du fournisseur.
Qté retournée standard	Indique le nombre d'articles retournés dans l'unité de mesure standard de l'article.
UDM furn.	Indique l'unité de mesure assignée à l'article par le fournisseur.
UDM stand.	Indique l'unité de mesure standard de l'article.
Motif	Indique le motif de retour des articles au fournisseur. Les valeurs sont définies dans la page sur les motifs de retour.
Action refus	Sélectionnez une des actions de retour au fournisseur ci-dessous pour l'article refusé : <ul style="list-style-type: none">• <i>C</i> (retour pour crédit) — vous retournez les articles au fournisseur sans lui demander de les remplacer;• <i>R</i> (retour pour remplacement) — le fournisseur remplace les articles que vous lui avez retournés, et vous utilisez le bon de commande initial pour valider la réception.

Chapitre 40

Gestion des retours au fournisseur

Le présent chapitre porte sur le processus de gestion des retours au fournisseur (RF) et traite des sujets suivants :

- définition des options de traitement des retours au fournisseur;
- création de transactions de retour au fournisseur sans bon de commande;
- création de transactions de retour au fournisseur à partir de bons de commande fermés;
- sélection de détails sur la source du retour au fournisseur;
- entrée des transactions de retour au fournisseur;
- transmission et impression des transactions de retours au fournisseur;
- utilisation du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur;
- rapprochement des transactions de retours au fournisseur;
- interrogation sur les retours au fournisseur.

Fonctionnement du processus de gestion de retours au fournisseur

Votre organisation peut effectuer des retours au fournisseur pour une multitude de raisons. Il se peut que vous receviez des pièces défectueuses, que la quantité reçue dépasse la quantité commandée, que des articles vous soient expédiés par erreur ou encore que vous n'ayez plus besoin de certains articles. Quand vous retournez des produits à un fournisseur ou que vous annulez des services, vous entrez une transaction de retour au fournisseur dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft. De façon générale, cette transaction précise le bon de commande au moyen duquel les produits ont été acquis; cependant, si celui-ci n'est plus disponible, les retours pourront être traités dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft sans faire état du bon de commande initial.

Pour effectuer un retour au fournisseur, vous devez décrire les articles à retourner en entrant notamment le code du fournisseur et le numéro de retour de matières autorisé (RMA) du fournisseur dans le groupe de pages relatifs aux retours au fournisseur. Ces pages offrent des critères de sélection variés qui permettent de trouver les lignes de bon de commande ou de réception et autres données nécessaires pour procéder au retour. Une transaction de retour au fournisseur peut avoir une incidence notamment sur les niveaux de stocks, les crédits des comptes fournisseurs, les immobilisations et les statistiques relatives au rendement du fournisseur. Vous pouvez utiliser un traitement de retour au fournisseur optimisé pour les transactions de gestion des stocks et de sous-traitance.

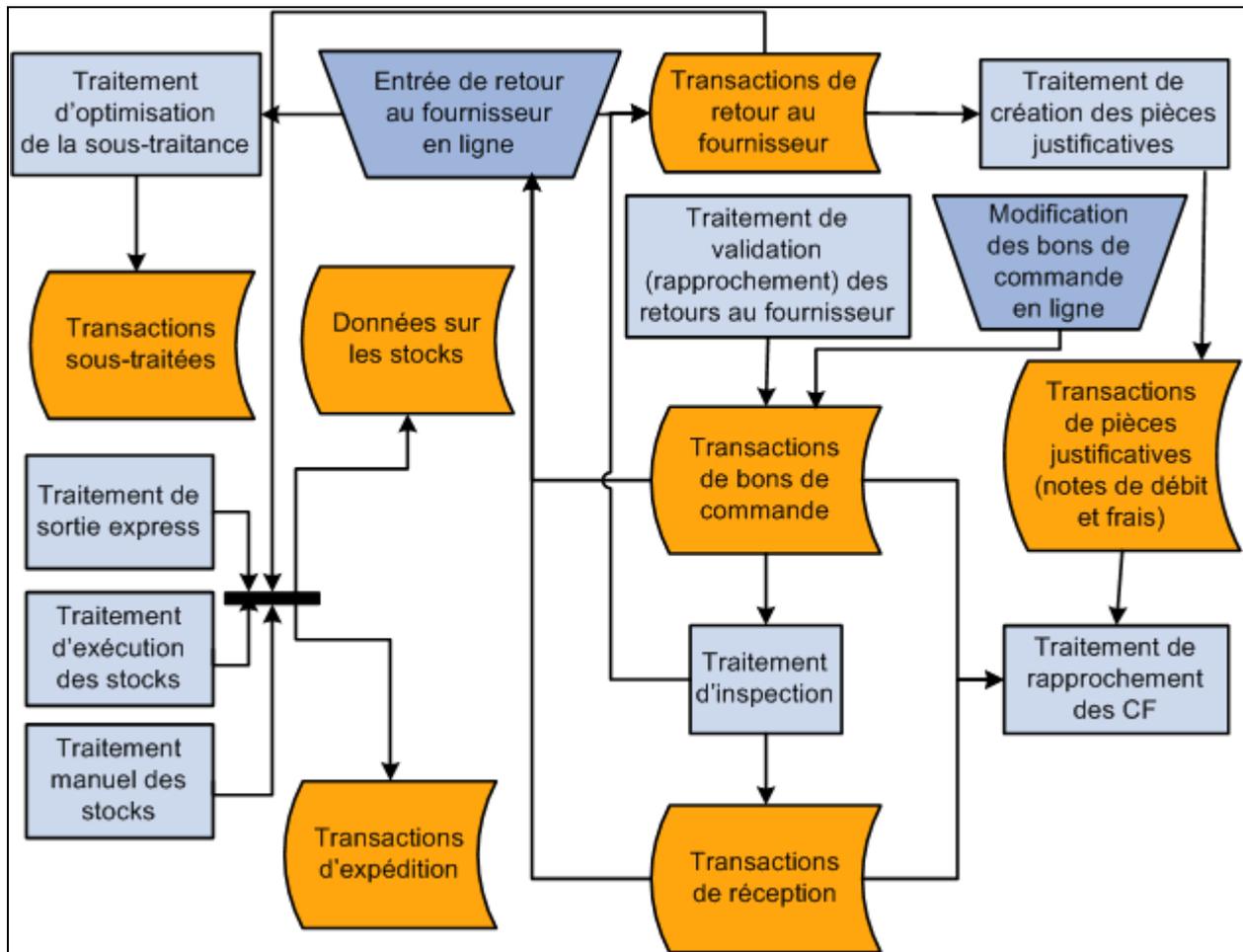
Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement de retour au fournisseur :

1. Déterminez, s'il y a lieu, le bon de commande et la réception sources à associer au retour au fournisseur.
2. Créez le retour dans la page Retour au fournisseur et les pages connexes.
3. Retournez la marchandise au fournisseur.

Fermez la transaction de retour au fournisseur au moyen du traitement de rapprochement des retours au fournisseur (PO_RTVRECON) du Moteur d'application. Le retour au fournisseur sera alors prêt à être traité dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

4. Lancez le traitement de création des pièces justificatives dans les tables intermédiaires (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application.
5. Créez la pièce justificative d'ajustement dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Le diagramme ci-dessous illustre le traitement de façon plus détaillée.



Aperçu du traitement de retour au fournisseur

Refus et retour des articles

Dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft, les refus et les retours d'articles ne sont pas traités de la même façon.

Lorsque vous refusez un article au moment de la réception, celui-ci n'est jamais comptabilisé dans le système comme article accepté. Par exemple, un des articles livrés à votre quai de réception est brisé, vous refusez l'article et dites au transporteur de le reprendre. Cet article sera entré dans le système comme article refusé et ne sera pas inclus dans la quantité acceptée.

Lorsque vous effectuez un retour au fournisseur, l'article à retourner a déjà été comptabilisé dans la quantité acceptée. Supposons, par exemple, que vous avez reçu, accepté et transféré un article à un emplacement d'inspection. Si l'article ne passe pas l'inspection, vous le retournez au fournisseur en créant une transaction de retour.

L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft prévoit deux actions de refus : le crédit et le remplacement. Lorsque vous entrez une quantité refusée, l'échéancier du bon de commande demeure ouvert jusqu'à ce que les articles de remplacement soient livrés. Les deux actions de refus, le crédit et le remplacement, ont le même résultat au niveau du document de réception (quantité reçue - quantité refusée = quantité acceptée). Aucun autre traitement n'est associé à l'action. Par conséquent, aucune transaction de retour au fournisseur, ni note de débit ne sont générées lorsque les documents de réception indiquent que les articles sont *refusés*.

Trois actions de retour sont utilisées pour les retours au fournisseur dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft: le crédit, l'échange et le remplacement. Vous pouvez créer une note de débit relativement à l'article retourné pendant le traitement de retour au fournisseur. Vous pouvez définir cette option tout en définissant les options d'approvisionnement d'un fournisseur dans l'emplacement de celui-ci et au niveau de l'entité des comptes fournisseurs dans la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs. Pour connaître les options par défaut, consultez la page Valeurs défaut retours fournisseur. En fonction de ces paramètres, le traitement de paiement crée une note de débit distincte ou il ajoute le débit au solde du fournisseur et dresse la liste des débits sur l'avis de versement.

L'option Note dt retour n'a aucune incidence sur la création de la pièce justificative d'ajustement dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft. La transaction de retour au fournisseur est créée en fonction du champ Option ajustement RF définie dans la page de création de pièces justificatives, où vous pouvez préciser les critères de création pour l'entité.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Aucune correction* — le traitement de création des pièces justificatives ne sélectionne ni ne crée de pièce d'ajustement à partir du retour au fournisseur;
- *Création* — le traitement de création des pièces justificatives sélectionne et crée une pièce de correction à partir du retour au fournisseur;
- *T. interm.* — le traitement de création des pièces justificatives sélectionne une pièce d'ajustement à partir du retour au fournisseur et l'inscrit dans la table intermédiaire.

Cette pièce est conservée dans la table intermédiaire ou dans le groupe de pages Entrée rapide factures jusqu'à ce que vous régliez son statut de création à *À créer* dans la page Entrée rapide fact.

Remarque : Si vous refusez et retournez des articles qui proviennent du même bon de commande initial, la quantité de réception nette sera réduite deux fois. La quantité refusée entrée au moment de la réception est soustraite de la quantité acceptée à la réception ainsi que de la quantité nette reçue. La quantité retournée est mise à jour en fonction des retours au fournisseur au cours de l'inspection, ou alors le traitement de retour au fournisseur met à jour la quantité retournée à la réception, laquelle peut être soustraite de la quantité nette reçue figurant sur le document de réception, selon l'action du retour et du paramétrage de l'option Srce ajust ret. Puisque le refus a déjà été comptabilisé, il ne doit pas être inclus dans la transaction de retour au fournisseur.

Consultation des actions de retour

Le processus de gestion des retours au fournisseur de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft offre trois types d'action pour les retours au fournisseur : le retour pour crédit, le retour pour échange et le retour pour remplacement. Ces types de retour peuvent être effectués à partir de bons de commande fermés.

Pour entrer des frais d'ajustement pour vos retours au fournisseur, cochez la case Ajustement frais retour fourn. dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.

Si vous cochez la case Srce ajust ret. ou Ajustement frais, les données de la page Valeurs défaut retours fournisseur seront modifiées.

Retour pour crédit

Le retour pour crédit signifie que les articles sont retournés au fournisseur sans demande de remplacement. Lorsque vous activez les retours pour crédit, vous pouvez faire en sorte que le système crée automatiquement une note de débit, ce qui vous évite de le faire.

Il n'y a pas de retour pour crédit pour les réceptions liées à un bon de commande qui est payé par carte d'approvisionnement.

Retour pour échange

Le retour pour échange signifie que l'article retourné sera remplacé par un article différent. Ce type de retour permet d'échanger un article A contre un article B qui provient du même fournisseur ou d'un autre fournisseur. Lorsque vous retournez un article pour échange, la partie de retour de l'échange est traitée comme un retour pour crédit. Au besoin, le retour peut se faire à partir d'un bon de commande fermé. Dans ce cas, vous entrez manuellement la partie à échanger dans le bon de commande. Vous pouvez commander l'article en entrant une nouvelle ligne dans le bon de commande ou en créant un bon de commande. Le retour pour échange demeure ouvert dans le système jusqu'à ce qu'il soit rapproché avec le nouveau bon de commande ou avec la nouvelle ligne de bon de commande.

Retour pour remplacement

Le retour pour remplacement signifie que le fournisseur expédie les mêmes articles que ceux qui ont été livrés initialement. Vous recevez ces articles de remplacement en utilisant le bon de commande initial. Pour ce type de retour, cochez la case RF - réouv. BC dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement pour rouvrir le bon de commande touché.

En cas de retour pour remplacement, cochez la case Srce ajust ret. dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement pour ajuster automatiquement la quantité nette reçue inscrite dans le document de réception. Vous pouvez également sélectionner une valeur pour l'option d'ajustement de retour au fournisseur dans la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs ou la page Valeurs défaut retours fournisseur.

Remarque : Si vous traitez des retours pour crédit ou pour remplacement relativement à un article de ligne de contrat et que votre bon de commande initial (le bon sélectionné ou celui qui est associé au document de réception) fait référence à ce contrat, le traitement de rapprochement des retours au fournisseur mettra à jour le montant et la quantité pour tenir compte du retour.

Si vous traitez des retours pour crédit ou pour remplacement en relation avec une ligne de catégorie de contrat et que le bon de commande initial (le bon sélectionné ou celui qui est associé au document de réception) fait référence à cette ligne de catégorie de contrat, le traitement de rapprochement des retours au fournisseur mettra à jour le montant et la quantité de l'ordre d'exécution de la catégorie pour tenir compte du retour.

Si vous traitez des retours pour crédit ou pour remplacement relativement à un contrat comportant des références ouvertes et que votre bon de commande initial (le bon sélectionné ou celui qui est associé au document de réception) fait référence à ces références ouvertes, le traitement de rapprochement des retours au fournisseur mettra à jour le montant de référence associé à l'article ouvert.

Le traitement de rapprochement des retours au fournisseur met à jour le montant total du contrat une fois que le statut de la ligne de retour au fournisseur passe à Expédié.

Consultation des modifications apportées aux données sur les retours aux fournisseurs

Lorsque vous enregistrez un retour au fournisseur, le système procède aux validations et mises à jour suivantes :

- Un code de retour au fournisseur est donné à la transaction de retour.

Ce code, jumelé à l'entité de GAPP (gestion des approvisionnements), sert à identifier de manière unique la transaction de retour dans l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft ainsi qu'à extraire les données du système.

- S'il s'agit d'un retour pour remplacement, la quantité nette reçue pour chaque article du retour sera mise à jour si vous cochez la case Srce ajust ret. dans la page Définition entités 2 du groupe Définition approvisionnement.

La quantité retournée figurant sur le document de réception est ajustée en fonction de la quantité retournée, et la quantité initiale reçue est indiquée dans le champ Quantité reçue, aux fins de vérification et d'analyse. La quantité acceptée indiquée sur le document de réception demeure telle quelle et est utilisée par le traitement de rapprochement de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Le tableau ci-dessous présente les actions du système qui sont déclenchées à l'enregistrement d'un retour au fournisseur avec diverses combinaisons d'actions de retour et de valeurs d'ajustement par défaut. Les valeurs par défaut d'ajustement sont affichées dans la page Valeurs défaut retours fournisseur.

Source de l'ajustement du retour au fournisseur	Pièce ajustement ret. fourn.	Action de retour	Action du système
O	O	Crédit ou échange	La quantité de retour indiquée dans le document de réception augmente en fonction de la quantité retournée. Une pièce justificative d'ajustement est créée.
N	N	Crédit ou échange	La quantité de retour indiquée dans le document de réception augmente en fonction de la quantité retournée.
O	N	Crédit ou échange	La quantité de retour indiquée dans le document de réception augmente en fonction de la quantité retournée.
N	O	Crédit ou échange	La quantité de retour indiquée dans le document de réception augmente en fonction de la quantité retournée. Une pièce justificative d'ajustement est créée.
O	O	Rempl.	<ul style="list-style-type: none"> • La quantité nette reçue indiquée dans le document de réception diminue en fonction de la quantité retournée. • La quantité de retour indiquée dans le document de réception augmente en fonction de la quantité retournée. • Si vous cochez la case RF - réouv. BC dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement et que le bon de commande est fermé, le statut de l'en-tête sera réglé à <i>Transmis</i> et celui de la ligne, de l'échéancier et de la répartition du bon de commande sera réglé à <i>Ouvert</i>. • Une pièce justificative d'ajustement est créée.

Source de l'ajustement du retour au fournisseur	Pièce ajustement ret. fourn.	Action de retour	Action du système
N	N	Rempl.	<p>La quantité de retour indiquée dans le document de réception augmente en fonction de la quantité retournée.</p> <p>Si vous cochez la case RF - réouv. BC dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement et que le bon de commande est fermé, le statut de l'en-tête sera réglé à <i>Transmis</i>. Celui de la ligne, de l'échéancier et de la répartition du bon de commande sera alors réglé à <i>Ouvert</i>.</p>
O	N	Rempl.	<ul style="list-style-type: none"> • La quantité nette reçue indiquée dans le document de réception diminue en fonction de la quantité retournée. • La quantité de retour indiquée dans le document de réception augmente en fonction de la quantité retournée. • Si vous cochez la case RF - réouv. BC dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement et que le bon de commande est fermé, le statut de l'en-tête sera réglé à <i>Transmis</i>. Celui de la ligne, de l'échéancier et de la répartition du bon de commande sera alors réglé à <i>Ouvert</i>.
N	O	Rempl.	<ul style="list-style-type: none"> • La quantité de retour indiquée dans le document de réception augmente en fonction de la quantité retournée. • Si vous cochez la case RF - réouv. BC dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement et que le bon de commande est fermé, le statut de l'en-tête sera réglé à <i>Transmis</i>. Celui de la ligne, de l'échéancier et de la répartition du bon de commande sera alors réglé à <i>Ouvert</i>. • Une pièce justificative d'ajustement est créée.

Enregistrements des retours de stocks

Si l'application Gestion des stocks de PeopleSoft est installée et que les articles à retourner au fournisseur y sont définis, une transaction de sortie des stocks sera nécessaire pour retourner les articles au fournisseur. Si la ligne de retour au fournisseur indique la condition *Expéd.*, le personnel de gestion des stocks utilisera la page de sortie express pour préciser et enregistrer les stocks retournés ainsi que l'emplacement de stockage actuel des matières. Si la ligne de retour au fournisseur indique la condition *Détruire*, les articles seront supprimés des stocks à l'aide de la fonction d'ajustement des stocks et non de la fonction de sortie express.

Les articles à retourner peuvent être stockés dans un emplacement distinct. À l'issue d'une inspection, les articles peuvent être déclarés défectueux ou inadéquats et donc être stockés dans des zones isolées ou des aires de transit, en attendant que le fournisseur donne son accord pour leur retour.

Lorsque des articles sont retournés à partir de l'application Gestion des stocks de PeopleSoft, la transaction de retour au fournisseur est enregistrée dans la table des transactions de stocks. L'exécution du traitement d'évaluation des coûts des transactions crée une ligne de transaction évaluée et, au besoin, une transaction d'écart sur prix d'achat.

Un traitement optimisé (express) de retour de marchandises au fournisseur est également disponible pour les transactions de gestion des stocks. Ce traitement élimine le besoin de passer de l'application Gestion des approvisionnements à l'application Gestion des stocks et vice versa.

Traitement d'optimisation des retours aux fournisseurs

Vous pouvez utiliser les options de traitement d'optimisation des retours au fournisseur pour des transactions de stocks. Ce traitement élimine le besoin de basculer entre les applications Gestion des approvisionnements et Gestion des stocks et simplifie plusieurs options de réduction des stocks en les combinant en une seule étape. En outre, les transactions de retour au fournisseur prenant place entre l'application Gestion des approvisionnements et la sous-traitance de contrôle de production peuvent utiliser le traitement d'optimisation. La sous-traitance représente un traitement de production dans lequel des composants ou des produits finis sont expédiés à des fournisseurs externes aux fins, par exemple, de réusinage ou d'inspection. Lorsqu'un retour au fournisseur est nécessaire, le traitement de sous-traitance applique le retour en tant que rebut s'il s'agit d'un retour pour crédit.

Remarque : La fonction d'optimisation des retours au fournisseur est facultative et vous pouvez continuer à utiliser la méthode manuelle composée de plusieurs étapes pour retourner des articles de stock ou de sous-traitance au fournisseur.

À l'aide du traitement d'optimisation des retours au fournisseur, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Utiliser l'option *Express* et expédier ou mettre au rebut des marchandises immédiatement dans l'onglet Données source de la page Mise à jour RF de l'application Gestion des approvisionnements.

Il s'agit de l'option de traitement des retours au fournisseur qui, en créant des transactions de collecte de données, déclenche la sortie des stocks (sortie automatique) ou une action d'ajustement (ajustement automatique) dans le groupe de pages Retours fournisseur pour la gestion des approvisionnements.

- Utiliser l'option *Exéc.* pour planifier le traitement d'exécution et générer un plan de prélèvement destiné au personnel de l'entrepôt lui permettant de prélever et de réexpédier les marchandises au fournisseur.

Cette option, en créant des transactions de demande de stocks de matières, déclenche la transaction de retour au fournisseur à traiter dans le traitement d'exécution de l'application Gestion des stocks.

- Créer des transactions de collecte de données pour les sous-traitances connexes, qui déclenchent l'achèvement ou l'achèvement négatif de ces dernières dans les groupes de pages Retours fournisseur et Réceptions.

Les transactions de sous-traitance ou le traitement externe des articles représentent des services fournis par les fournisseurs. Ces articles peuvent être des articles non en stock qui constituent la contribution courante du fournisseur au traitement de création. Les articles liés à une sous-traitance sont affichés dans le bon de commande et la facture de comptes fournisseurs. La sous-traitance est définie comme étant, dans le procédé de fabrication, un traitement de production externe. Dans ce cadre, le client met à jour et gère un environnement de production interne, qui traite des codes de production, des nomenclatures et des sources d'approvisionnement.

- Envoyer des avis automatiques au personnel de l'entrepôt lorsque l'option *Manuel* est utilisée pour les lignes de stock figurant dans le retour au fournisseur.

La fonction Événements et avis génère et transmet par courriel les messages et les entrées des listes de travaux. Lorsque le gestionnaire des stocks est averti, le système met à jour le statut de l'avis dans le retour au fournisseur.

Si l'option de traitement des stocks est *Express* dans la ligne de retour au fournisseur et que la valeur d'élimination de la ligne est *Expéd.*, le groupe de pages Retours fournisseur créera la demande de stocks de matières avec un statut *Expédié* et les documents d'expédition (par exemple, le bon de livraison), puis transmettra les transactions de retour au fournisseur, le tout en une seule étape. Lorsque la valeur d'élimination de la ligne de retour est *Détruire*, vous pouvez utiliser le traitement express pour créer le retour au fournisseur dans l'application Gestion des stocks, ajuster le solde des stocks et transmettre les transactions de retour au fournisseur en même temps. Les modifications sont apportées parallèlement aux transactions de sortie et d'ajustement de l'application Gestion des stocks associées au traitement express des retours au fournisseur de l'application Gestion des approvisionnements.

Remarque : La fonction d'optimisation des retours au fournisseur n'est pas activée lorsque l'entité de gestion des stocks utilise un contrôle d'entrepôt externe (Système de gestion des entrepôts (SGE)). Le système ne peut pas synchroniser les soldes des sorties express et des fonctions d'ajustement effectuées dans l'application Gestion des stocks. Vous utilisez la page Options entité du groupe Définition gestion stocks pour définir le contrôle d'entrepôt externe pour une entité de gestion des stocks.

Pour définir les fonctions d'optimisation des retours au fournisseur, vous commencez par définir les préférences des utilisateurs et les options d'entité. Ces paramètres définissent les valeurs par défaut utilisées par le système dans le traitement express des retours au fournisseur. Après avoir défini les valeurs par défaut, vous utilisez le groupe de pages Ajout et mise à jour RF pour mettre à jour l'option de transmission et les données relatives à la source aux fins de traitement express.

L'option de transmission permet de définir la méthode de transmission du retour au fournisseur. Celle-ci peut être manuelle ou avoir lieu lorsque le retour au fournisseur est expédié. Le traitement manuel suppose que vous soumettiez le traitement de transmission et d'impression du retour au fournisseur à l'aide du répartiteur de traitements. Lorsque vous sélectionnez la valeur *Transm. lorsque expédié*, le traitement de transmission et d'impression est soumis automatiquement une fois que le statut du retour au fournisseur est réglé à *Expédié*.

Les données relatives à la source comprennent le traitement et le statut des stocks, ainsi que les détails concernant les transactions de sous-traitance. Le traitement des stocks définit la manière dont le système traite chaque ligne de retour au fournisseur dans l'application Gestion des stocks. Lorsque vous utilisez le traitement manuel, vous devrez utiliser le groupe de pages Sortie express de l'application Gestion des stocks pour effectuer la sortie des retours expédiés au fournisseur si la valeur d'élimination de la ligne est *Expéd.* Ou, si la valeur d'élimination est *Détruire*, vous devrez utiliser le groupe de pages Ajustements pour ajuster les soldes des retours au fournisseur dans l'application Gestion des stocks.

Le traitement express des stocks active le traitement d'optimisation des retours au fournisseur pour une ligne en fonction de son élimination. Avec l'option express, le système effectue un traitement parallèle dans l'application Gestion des stocks. Un traitement d'exécution des stocks est également disponible lorsque la valeur d'élimination de la ligne est Expéd. Le traitement parallèle est ainsi activé pour les demandes de stocks de matières.

Une option d'optimisation de la sous-traitance peut aussi être utilisée lorsque le bon de travail comporte une valeur. Le traitement des transactions de sous-traitance est décrit dans la section suivante.

La liste ci-dessous donne un aperçu de haut niveau de la manière dont vous pouvez définir et utiliser la fonction d'optimisation des retours au fournisseur pour effectuer l'inspection d'une réception de bon de commande dans le cas où un retour au fournisseur est requis. Voici la marche à suivre :

1. Définissez les préférences des utilisateurs en réglant la valeur du champ Option expéd. stocks RF à *Express*.
2. Créez et transmettez un bon de commande pour une ligne de stock requérant une inspection.
3. Recevez le bon de commande et mettez-le en stock.
4. Ouvrez la réception dans le groupe de pages Inspection de l'application Gestion des approvisionnements et entrez la quantité reçue comme quantité inspectée.
5. Cliquez sur le lien Définition RF et remplissez les champs de la page Définition RF.

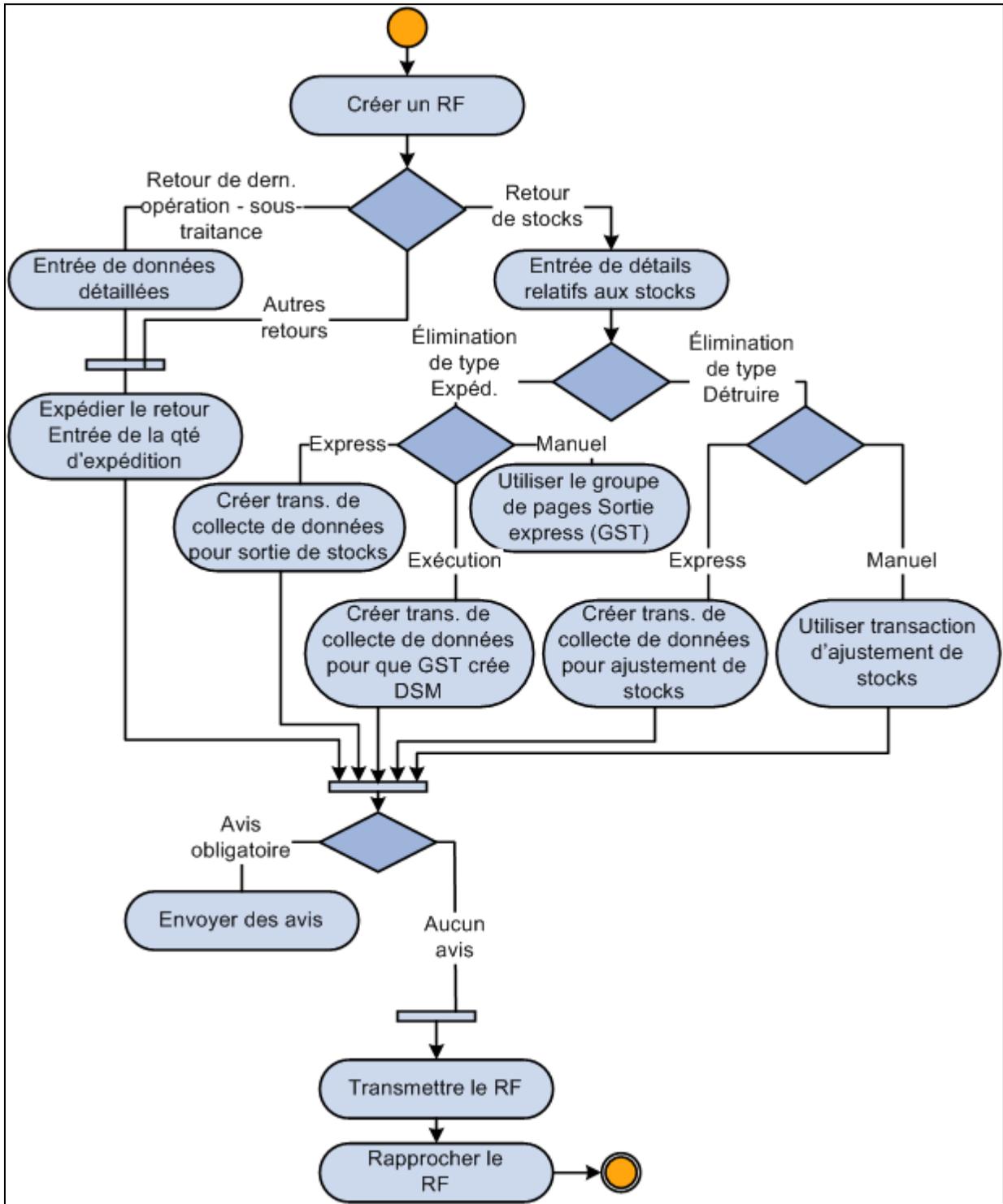
Les données de cette page contiennent la quantité retournée, le motif et l'action de refus.

6. Cliquez sur l'icône ret. fourn. et le système crée le retour au fournisseur.
7. Consultez le retour au fournisseur dans le groupe de pages Ajout et mise à jour RF.

Le système affiche le retour au fournisseur que vous avez créé dans le groupe de pages Inspection. La valeur du champ Traitement stocks est *Express* et celle du champ Statut stocks est *En trait.*

Vous pouvez maintenant transmettre le retour au fournisseur et traiter en parallèle les transactions des applications Gestion des approvisionnements et Gestion des stocks.

Le diagramme suivant illustre le flux de traitement optimisé des retours de marchandises où, en fonction des détails des stocks, vous pouvez expédier, détruire ou exécuter les retours au fournisseur :



Traitement des retours au fournisseur optimisé à utiliser avec les transactions de gestion des stocks

Traitement de sous-traitance optimisé

En général, dans les environnements de fabrication où une partie du traitement de production est effectué par sous-traitance, vous mettez à jour et gérez un environnement de production interne qui traite les codes de production, les nomenclatures et les sources d'approvisionnement. Vous pouvez utiliser le traitement express des retours au fournisseur liés à la gestion des approvisionnements où des transactions de collecte de données, telles que l'achèvement ou l'achèvement négatif, peuvent être traitées en même temps pour les groupes de pages Gestion approvisionnements et Réceptions. Les articles de sous-traitance représentent des services fournis par un fournisseur. Ces articles peuvent être des articles non en stock qui constituent la contribution courante du fournisseur au traitement de création. Les articles de sous-traitance sont affichés dans le bon de commande et les factures de l'application Comptes fournisseurs.

Pour utiliser le traitement de sous-traitance optimisé, le système fournit les éléments suivants :

- Un paramétrage de la fonction d'optimisation de la sous-traitance dans les préférences des utilisateurs.
- Une case à cocher Optimisation dans la ligne de retour au fournisseur si le bon de travail comporte une valeur.

Cette case sera automatiquement décochée si la clé de tables de l'entité de retour au fournisseur n'existe pas dans la collecte de données.
- Des sous-programmes de validation pour garantir que les valeurs telles que les numéros de série et de lot, ainsi que le bon de travail sont valides pour l'entité de gestion des stocks.
- Un lien vers les emplacements de stockage (aires et niveaux de stockage pour les enregistrements détaillés de retour au fournisseur liés aux stocks) afin que vous puissiez préciser l'emplacement de prélèvement.
- La prise en charge de l'achèvement de production négatif et de l'optimisation du rebut liée aux retours au fournisseur de sous-traitance pour vous permettre de traiter les retours au fournisseur lorsque les achèvements associés à la réception sont terminés.

Pour ce faire, vous utilisez la fonction de collecte de données. Vous activez cette fonction en cliquant sur le lien Définir doc. réception/RF dans la page Gestion approvisionnements du groupe Préférences utilisateurs. Cochez la case Optimisation sous-traitance dans la page Définition doc. réc. Le groupe de pages Retours fournisseur crée les transactions de collecte de données pour l'achèvement de production négatif et de rebut associées à l'opération de retour. Le système soumet automatiquement le traitement d'achèvement de production au répartiteur de traitements.

Lorsque la source d'une ligne de retour au fournisseur est une ligne de réception contrôlée par numéro de série ou de lot, vous devez sélectionner l'enregistrement de réception détaillé approprié qui contient le numéro de série ou de lot au moment de la réception. Cette valeur est ensuite copiée dans l'enregistrement détaillé du retour au fournisseur. Les indicateurs de contrôle par numéro de série ou lot de la ligne de réception sont copiés dans la ligne de retour au fournisseur. Celle-ci ne peut plus être modifiée par la suite. Le contrôle par numéro de série ou lot est toujours désactivé pour les lignes de retour au fournisseur de sous-traitance lorsque la séquence d'opération n'est pas la dernière.

Les numéros de série et de lot sont affichés pour les articles contrôlés ainsi lorsque la séquence d'opération est la dernière associée au code de production. L'article utilisé par le système pour valider les numéros de série et de lot est le composé et non celui provenant de la ligne de bon de commande, de réception ou de retour au fournisseur.

Enregistrements de retour des immobilisations

Si l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft est installée et que l'article à retourner est défini comme immobilisation, les données sur ce retour devront être transmises à l'application.

Le traitement de rapprochement des retours au fournisseur génère un avis lorsqu'il ferme une transaction de retour au fournisseur pour l'immobilisation et crée une mise hors service qui est transmise à la table d'interface de l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft, si la réception initiale des immobilisations a déjà été traitée. Si la transaction n'a pas encore été traitée, les données sur la réception des immobilisations non traitées seront ajustées dans la table pour que les marchandises retournées soient prises en compte, et une transaction de mise hors service ne sera pas nécessaire.

Remarque : La mise à jour de la transaction en liens avec l'immobilisation est seulement faite si une pièce d'ajustement ne doit pas être créée. Si l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft crée une pièce d'ajustement, elle créera également les transactions pour mettre à jour les immobilisations.

Le traitement de rapprochement des retours au fournisseur considérera un article retourné comme une immobilisation si une entité d'IM et un profil sont associés à la réception source.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Entité GST	Indique l'entité de gestion des stocks associée à l'article, lorsqu'il s'agit d'un article destiné aux stocks.
Lot	Indique le numéro donné aux articles contrôlés par lot.
Bon de commande	Indique le bon de commande associé au document de réception à partir duquel vous créez le retour au fournisseur.
Entité GAPP	Indique l'entité de gestion des approvisionnements associée au bon de commande.
Ligne de réception	Indique le numéro de la ligne de réception associé aux articles à retourner.
Numéro de réception	Indique le numéro de la ligne de réception associé aux articles à retourner.
Entité/document de réception	Indique l'entité de réception associée au document de réception à partir duquel vous créez le retour au fournisseur.
Date de réception	Indique la date à laquelle l'article a été reçu.
Révision	Indique le numéro de révision associé à l'article, s'il y a lieu.
Numéro de série	Indique le numéro de série assigné de l'article si ce dernier est soumis au contrôle par numéro de série.
Fournisseur	Indique le fournisseur de l'article retourné.

UDM du fournisseur

Indique l'unité de mesure de l'article du fournisseur.

Définition des options de traitement des retours au fournisseur

Voici la marche à suivre pour définir les options de traitement des retours au fournisseur :

1. Définissez les options de traitement des retours au fournisseur pour l'entité de gestion des approvisionnements dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.

Les champs pertinents sont les suivants : Srce ajust ret.,Ajustement frais et RF - réouv. BC. Vous avez aussi besoin de définir les valeurs des champs suivants pour le traitement express des retours au fournisseur :

- Aviser gestionnaire stocks;
- Option transmission RF;
- Option expéd. stocks RF;
- Option élimination stocks RF.

2. Définissez les options de préférences des utilisateurs pour le traitement d'optimisation de sous-traitance dans la page Définition doc. réc. associée à la gestion des approvisionnements.

Ces champs sont les suivants : Option transmission RF,Option expéd. stocks RF et Option élimination stocks RF.

3. Définissez les options de création de pièces justificatives de retour au fournisseur pour l'entité de comptes fournisseurs de PeopleSoft dans la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs. Cochez la case Note débit retour fournisseur et sélectionnez l'option appropriée dans le champ Option ajustement RF.

PeopleSoft permet de créer automatiquement des pièces d'ajustement dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft à partir de retours au fournisseur. Ces pièces d'ajustement peuvent être traitées automatiquement ou inscrites dans des tables intermédiaires aux fins de révision et d'approbation. Définissez les options par défaut pour chaque entité de comptes fournisseurs qui traitera des pièces d'ajustement à partir de retours au fournisseur. Au cours du traitement, le système examine les données sur le fournisseur (défini par l'utilisateur ou par défaut). S'il ne trouve aucune donnée, il passe au niveau suivant dans la hiérarchie par défaut, c'est-à-dire à l'entité des comptes fournisseurs.

Remarque : Vous pouvez remplacer ces options au niveau du fournisseur.

4. Définissez les frais divers qui s'appliquent aux retours au fournisseur dans la page Définition coûts et frais.

Une fois les divers codes de frais définis, précisez les données sur les frais de retour au fournisseur. Vous pouvez les définir pour tous les fournisseurs dans la page Frais retour fournisseur, ou pour des combinaisons précises d'article et de fournisseur dans la page Frais retour article fournisseur.

5. Au besoin, définissez des options de traitement de retour pour chaque fournisseur.

PeopleSoft permet de remplacer les options par défaut définies pour l'entité de comptes fournisseurs au niveau du fournisseur. Il suffit de définir un fournisseur et son emplacement et de préciser des options de traitement des retours au fournisseur au cours de la définition de l'approvisionnement.

Création de transactions de retour au fournisseur sans bon de commande

L'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft permet d'entrer des retours au fournisseur en format libre. Vous pouvez retourner des articles en créant des retours au fournisseur sans bon de commande et sans document de réception sources. Le retour pour crédit et le retour pour échange sont les deux types de retours qui peuvent être effectués sans bon de commande.

Ce mode de retour vous permet de retourner des articles à un fournisseur différent de celui auprès de qui la commande initiale a été passée. Vous pouvez également retourner des marchandises reçus à l'aide d'un retour de matières autorisé (RMA), si le fournisseur accepte les marchandises.

Pour effectuer le retour, entrez les détails sur le retour au fournisseur, comme le numéro de série, le service et le compte qui doit être crédité.

Voici la marche à suivre pour entrer des retours au fournisseur en format libre :

1. Accédez à la page Retour au fournisseur en mode *Ajout*.

Ne sélectionnez aucun bon de commande ou document de réception à associer au retour au fournisseur.

2. Entrez les données appropriées dans l'en-tête du retour au fournisseur, comme le fournisseur, l'acheteur, etc.
3. Entrez les articles et les quantités à retourner.

Le prix de l'article à retourner est le dernier prix entré dans le bon de commande.

4. Au besoin, entrez les valeurs de champs de structure de répartition appropriées pour recevoir un crédit à la suite du retour. S'il s'agit d'un article en stock, entrez l'entité de gestion des stocks où les articles seront détruits ou à partir de laquelle ils seront expédiés.

Création de transactions de retour au fournisseur à partir de bons de commande fermés

Le traitement de retours au fournisseur de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft permet de retourner des articles à partir de bons de commande fermés.

S'il s'agit d'un retour pour crédit ou pour échange, le bon de commande ne sera pas rouvert, mais vous pourrez tout de même effectuer le retour.

Dans le cas de retours pour remplacement, si le contrôle des fonds n'est pas activé, vous pourrez choisir de rouvrir automatiquement les bons de commande concernés. Pour ce faire, cochez la case RF - réouv. BC dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.

Lorsque cette option est sélectionnée et que vous entrez un retour pour remplacement, vous recevez un message vous avisant que le bon de commande va être rouvert. Si vous approuvez, le statut d'en-tête du bon de commande passera à *Transmis*. Le statut de la ligne et de l'échéancier passeront à *Actif* et le statut de répartition à *Ouvert*.

Sélection des détails sur la source du retour au fournisseur

Les pages de sélection des détails sur la source servent à extraire et à sélectionner les données sur la répartition relatives au produit retourné. Le système affiche la page de sélection de la répartition appropriée ainsi que les données de la ligne de répartition qui correspondent au bon de commande ou à la ligne de réception courants. Ainsi, le traitement des retours au fournisseur peut créditer les bonnes répartitions.

Si la réception a déjà été transmise aux applications Gestion des stocks ou Gestion des immobilisations de PeopleSoft, la page de sélection des sources affichera les données sur le lot, le numéro de série et les immobilisations pour vous permettre de désigner la réception appropriée. Si vous effectuez un retour en fonction d'une réception avec numéro de série, sélectionnez le numéro de série du retour.

La quantité retournée peut être répartie entre plusieurs lignes d'un bon de commande ou d'une réception. S'il n'y a qu'une seule répartition, vous n'êtes pas obligé d'utiliser cette page. La répartition est automatiquement sélectionnée à partir de la transaction initiale et vous pouvez accéder à la page de détails sur la répartition en cliquant sur le lien d'accès aux Détails retour fournisseur.

Pour accéder à la page de sélection des données sur la source appropriées, cliquez sur l'icône Sélection détails source dans la page Retour au fournisseur.

La page à laquelle vous accédez dépend du type de retour ci-dessous :

- La page Sélection répartition bon commande sera affichée si vous retournez un article en fonction d'une répartition de bon de commande.
- La page Sél. répartition document réception sera affichée si vous retournez un article en fonction d'une réception d'articles non en stock.
- La page Sélection immobilisations - réception sera affichée si vous retournez un article en fonction de la réception d'articles en stock.

Une fois que vous avez sélectionné les enregistrements de répartition liée au bon de commande ou de la réception, vous pouvez entrer la quantité retournée dans la page Détails répartition.

Entrée des transactions de retour au fournisseur

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données sur les retours au fournisseur;
- sélection des lignes de réception pour les retours d'articles;
- consultation des détails sur la réception d'articles;
- entrée des données par défaut sur les retours au fournisseur;

- remplacement de l'adresse du fournisseur;
- sélection des détails sur la répartition des bons de commande;
- sélection des détails sur la répartition des réceptions;
- sélection des détails sur le retour d'immobilisations;
- entrée des détails sur la répartition des retours;
- entrée des frais de retours au fournisseur;
- entrée des données par défaut dans l'en-tête des retours au fournisseur;
- accès aux numéros de suivi des retours au fournisseur.

Les règles ci-dessous s'appliquent au cours de la sélection des lignes de bon de commande ou de réception dans la page Retour au fournisseur :

- Il n'est pas permis de retourner des produits à un fournisseur ponctuel.
 Pour ce faire, vous devez changer le type de fournisseur et le régler à Régulier ou Permanent dans le groupe de pages Mäj fournisseurs.
- Si la ligne du bon de commande indique qu'une réception est obligatoire, le retour devra être effectué à partir du document de réception.

Si seul le numéro du bon de commande est connu, vous pourrez sélectionner la ligne de réception par numéro de bon de commande dans la page Sélection document réception.

Pages utilisées pour entrer des transactions de retour au fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Retours fournisseur	RTV	Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Ajout et mise à jour RF	Sert à entrer des données sur les retours au fournisseur.
Description article	RTV_ITEM_DESCR, RTV_RECV_IT_DESCR	Cliquez sur le lien Description dans la page Retour au fournisseur ou Sélection réception. Le lien qui correspond au nom de l'article est composé des 30 premiers caractères de sa description dans la case Description article transaction, telle qu'elle a été entrée dans la zone de texte de la page Description article.	Sert à entrer et à consulter la description d'articles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails répartition	RTV_LN_DISTRIB	Cliquez sur l'icône Données RF dans la page Retours fournisseur.	Sert à entrer les données sur la répartition pour l'article que vous retournez. Si une seule répartition est indiquée pour la ligne de bon de commande ou de réception, cette donnée sera automatiquement sélectionnée. Si vous retournez un article contrôlé par numéro de série, la quantité sera définie à 1 et le champ de quantité ne sera pas accessible.
Détails source	RTV_SOURCE_DTL	Cliquez sur l'icône Données détaillées dans la page Détails répartition.	Sert à consulter les données sur le bon de commande source et la réception associée à la ligne de répartition de retour au fournisseur sélectionnée.
Commentaires ligne RF	RTV_COMMENTS_SEC	 Cliquez sur l'icône Commentaires correspondant à une ligne dans l'onglet Lignes RF de la page Retour au fournisseur.	Sert à entrer des commentaires sur la ligne de retour au fournisseur. Vous pouvez entrer un commentaire ou en sélectionner un dans la liste des commentaires standard.
Sélection document réception	RTV_PICK_RECV_WRK	Cliquez sur le lien Sélection réception dans la page Retour au fournisseur.	Sert à entrer les paramètres de recherche des lignes de réception que vous voulez transférer dans la page Retour au fournisseur. Si la réception est obligatoire pour le bon de commande, utilisez cette page, autrement, utilisez la page de sélection des bons de commande.
Détails réception	RTV_RECV_QTY	Cliquez sur le lien Détails dans la page Sélection document réception.	Sert à consulter les détails sur les retours au fournisseur de l'échéancier du bon de commande.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Valeur défaut retours fournisseur	RTV_DEFAULTS	Cliquez sur le lien Défaut RF dans la page Retour au fournisseur.	Sert à consulter les détails sur le traitement des ajustements de retours au fournisseur. Sert également à consulter la méthode utilisée pour aviser le fournisseur du retour d'articles.
Remplacement adresse fournisseur	RTV_ADDR_DTL	Cliquez sur le lien Remplacement adresse fournisseur dans la page Retour au fournisseur.	Sert à remplacer l'adresse du fournisseur pour le retour, par exemple lorsqu'elle diffère de celle des commandes. Vous pouvez également entrer une adresse pour un fournisseur différent, par exemple si vous avez commandé un article d'un fournisseur et que voulez l'échanger auprès d'un autre fournisseur.
Sélection répartition bon commande	RTV_PICK_PO_DIST	Cliquez sur l'icône Sélection détails source dans la page Retour au fournisseur.	Cette page sera affichée si vous retournez un article en fonction d'une répartition de bon de commande. Sert à extraire et à choisir les données sur la répartition relatives à l'article retourné.
Sélection répartition document réception	RTV_PICK_ASSET	Cliquez sur l'icône Sélection détails source dans la page Retour au fournisseur.	La page Sél. répartition document réception sera affichée si vous retournez un article en fonction d'une réception d'articles non en stock. Sert à extraire et à choisir les données sur la répartition relatives à l'article retourné.
Sélection immobilisations - réception	RTV_PICK_ASSET	Cliquez sur l'icône Sélection détails source dans la page Retour au fournisseur.	Cette page sera affichée si vous retournez un article en fonction de la réception d'articles en stock. Sert à extraire et à choisir les données sur la répartition relatives à l'article retourné.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche emplacement stockage	RTV_STOR_LOC_SRCH	Cliquez sur l'icône Recherche emplacement stockage dans la page Mise à jour RF - Détails répartition.	Sert à rechercher des emplacements de stockage.
Frais retour fournisseur	RTV_LN_FEE	Cliquez sur le lien Frais RF dans la page Retour au fournisseur.	Sert à consulter les frais qui sont affichés par défaut dans les transactions de retour au fournisseur et qui proviennent du fournisseur, de la combinaison article-fournisseur et de la réception. Si vous cochez la case Ajustement frais, vous pourrez entrer des frais supplémentaires. Cette fonction permet également de facturer au fournisseur les frais de remise en stock relatifs aux articles défectueux.
Sélection bon commande	PO_PICK_ORDERS	Cliquez sur le lien Sél. BC dans la page Retour au fournisseur.	Sert à rechercher et à extraire les échéanciers de bons de commande à la source du retour au fournisseur. Seuls les bons de commande qui ne doivent pas passer par l'étape de réception peuvent être sélectionnés. Si le bon de commande à la source du retour doit passer par l'étape de réception, utilisez la page Sélection répartition document réception pour extraire les lignes de réception pour créer le retour au fournisseur.
Détails en-tête retours fournisseur	RTV_HDR_DTLS	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Retour au fournisseur.	Sert à entrer des détails dans l'en-tête du retour au fournisseur, y compris les données sur l'expédition.
Commentaires en-tête RF	RTV_COMMENTS_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête dans la page Retour au fournisseur.	Sert à entrer des commentaires dans l'en-tête du retour au fournisseur. Vous pouvez entrer un commentaire ou en sélectionner un dans la liste des commentaires standard.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Nos suivi retours fournisseur	RTV_LN_SHP_DSP_SEC ou RTV_LN_SHIP_SEC	Cliquez sur l'icône N° suivi RF dans la page Retour au fournisseur.	Sert à mettre à jour ou à insérer plusieurs numéros de suivi pour des lignes de retour au fournisseur d'articles non stockés.
Statut document	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Statut document dans la page Retour au fournisseur. • Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Statut document RF 	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement associés à ce retour au fournisseur.

Entrée des données sur les retours au fournisseur

Accédez à la page Retour au fournisseur (Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Ajout et mise à jour RF).

Mise à jour RF

Retour au fournisseur

Entité: US001 *Nom fournisseur: TRAILBLAZE-001
 RF: NEXT *Fourn.: SCM0000003 TRAILBLAZERS
 Statut: Ouvert Emplac.: MAIN
 *Acheteur: VP1 Kenneth Schumacher
 Option transmission: Transm. lorsque expédié

[Détails en-tête](#) [Défaut RF](#)
[Sélection réception](#) [Sél. BC](#) [Commentaires en-tête](#) Remplacement adresse fournisseur [Statut document](#)

Lignes RF

Ligne	Action	Élimination	Motif	RMA	Lne RMA	Article	Description	Qté retour	Qté expéd.	Date expéd.	UDM fourn.	UDM stand.	Statut
1	Crédit	Expéd.	DAM	R117A1	1	10014	Cadence Kit	1,0000					Ouvert
2	Rempl.	Expéd.	FAL	R117A1	2	10016	TC8799 Cyclometer	2,0000					Ouvert
3	Échang	Expéd.	WRG	R117A1	3	10020	Hand Pump, Frame Attachment	3,0000					Ouvert

Enreg. Aviser Actualiser

Lignes de retour au fournisseur

Nom fournisseur

Sélectionnez le fournisseur à qui vous retournez les marchandises. Le système affiche le nom abrégé du fournisseur.

Fourn.

Affiche le code utilisé par le système pour définir le fournisseur. Un lien est également affiché. Cliquez sur ce lien pour obtenir l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur.

Statut

Indique le statut du retour au fournisseur. Les valeurs valides sont les suivantes :

Ouvert — est affiché par défaut lorsque vous exécutez le retour au fournisseur. Indique qu'une ou plusieurs lignes de retour au fournisseur sont ouvertes.

Expédié — une fois que toutes les répartitions d'une ligne ont le statut *Expédié*, le statut de la ligne passe à *Expédié*. Une ligne est dite expédiée lorsque sa quantité d'articles expédiés est égale à la quantité retournée. Lorsque toutes les lignes ont le statut *Expédié* celui dans l'en-tête passe à *Expédié*. Une fois que l'en-tête porte le statut *Expédié*, le retour au fournisseur ne peut plus être sélectionné.

Fermé — toutes les lignes de retour au fournisseur ont été fermées par le traitement de rapprochement des retours au fournisseur.

Annulé — toutes les lignes de retour au fournisseur ont été annulées.

Emplac.

Indique l'emplacement auquel vous retournez les marchandises.



Cliquez sur l'icône Expédier RF pour indiquer que tous les articles non en stock pour la ligne sélectionnée et les répartitions connexes ont été expédiés. La quantité expédiée des lignes de retour au fournisseur et de répartition sont alors égales à la quantité retournée. Le statut de la ligne de retour et de la répartition est alors réglé à *Expédié*. Définissez la quantité expédiée pour les lignes de retour au fournisseur dans la page Sortie express.

Annuler RF

Cliquez sur cette icône pour annuler toutes les lignes de retour au fournisseur et les répartitions associées. Le statut dans l'en-tête du retour au fournisseur passera alors à *Annulé*. Seuls les retours dont le statut est *Ouvert* peuvent être annulés. L'annulation d'un retour au fournisseur est irréversible.

Acheteur

Indique l'acheteur responsable du retour.

Options transm.

Sélectionnez une option de transmission pour une ligne de retour au fournisseur liée aux stocks. L'option de transmission détermine la méthode de traitement utilisée pour le retour au fournisseur. Les valeurs disponibles sont fondées sur la valeur définie pour le champ Option transmission RF dans la page Définition doc. réc. du groupe Préférences utilisateurs pour la gestion des approvisionnements.

Si le champ Option transmission RF est doté de l'option *Manuel* ou *Transm. lorsque expédié*, cette valeur sera utilisée par défaut dans le champ Option transmission. Si l'option sélectionnée dans les préférences des utilisateurs est *Entité par défaut*, la valeur définie pour le champ Option transmission RF de la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement sera alors utilisée.

Le champ contient les valeurs suivantes:

Entité par défaut : sélectionnez cette option pour utiliser la valeur définie pour la transmission des retours au fournisseur au niveau de l'entité.

Transmis : vous ne pouvez pas sélectionner cette option. Le système la règle automatiquement comme valeur par défaut après l'exécution du traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur.

Transm. lorsque expédié : sélectionnez cette option pour indiquer que le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur doit être soumis automatiquement lorsque toutes les lignes du retour au fournisseur ont été expédiées.

Manuel : sélectionnez cette option pour soumettre le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur à l'aide du répartiteur de traitements.

Détails en-tête

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails en-tête retours fournisseur. Cette page sert à modifier les détails d'en-tête tels que le statut d'ajustement de la pièce justificative et les conditions de paiement des frais de transport.

Défaut RF	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Valeurs défaut retours fournisseur et mettre à jour les données par défaut, par exemple pour indiquer qu'il faut aviser le gestionnaire des stocks durant le traitement des stocks liés au retour et définir les méthodes de répartition et de transmission.
Sélection réception	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sél. doc. réception et définir des critères de recherche pour la réception, comme l'entité, le numéro de réception ou les dates de début et de fin de la réception.
Sél. BC	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sélection bon commande et définir des critères de recherche pour extraire un bon de commande.
Commentaires en-tête	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires en-tête RF et ajouter ou mettre à jour des commentaires sur le retour au fournisseur.
Remplacement adresse fournisseur	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails adresse retour fournisseur et ajouter ou mettre à jour les données relatives à l'adresse et au contact du fournisseur.
Statut document	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statut document RF et consulter des données sur les documents associés à un retour au fournisseur.

Lignes de retour au fournisseur

Sélectionnez l'onglet Lignes RF pour consulter et mettre à jour des données de base sur un article faisant l'objet d'un retour au fournisseur.

Action Sélectionnez l'action de retour des marchandises. Votre choix détermine les options qui seront affichées dans la page.

Remarque : Il n'y a pas de retour pour *Crédit* pour les réceptions liées à un bon de commande qui est payé par carte d'approvisionnement.

Élimination Indique la condition de retour des marchandises. La valeur *Expédier* est affichée par défaut.

Expédier — indique que les marchandises doivent être retournées au fournisseur. Utilisez la page Sortie express pour traiter les transactions reliées à des articles en stock.

Détruire — indique que les marchandises doivent être détruites. Utilisez la fonction d'ajustement des stocks pour supprimer ces articles des stocks lorsque la transaction est reliée à des articles en stock.

Motif	Sélectionnez le motif de retour des articles au fournisseur. Ces valeurs sont définies dans la page Motifs dans le groupe de pages Configuration GFCA. Au cours de la validation du motif, le système vérifie qu'un motif d'ajustement existe également dans l'application Gestion des stocks pour l'utiliser avec les retours au fournisseur express lorsque la ligne concernée est liée aux stocks et que le statut d'élimination est Détruire. Le système vérifie que la valeur du motif de retour existe comme motif d'ajustement dans l'application Gestion des stocks. Un message d'erreur sera affiché si aucun code de motif d'ajustement n'est trouvé qui corresponde au code que vous sélectionnez dans le champ Motif. Vous définissez les types d'ajustement dans la page Codes types retour pour les paramètres associés à la gestion des stocks dans le groupe de pages Configuration GFCA.
RMA	Entrez le numéro de retour de matières autorisé, généralement donné par le fournisseur.
Lne RMA	Entrez le numéro de ligne du retour de matières autorisé donné par le fournisseur si plusieurs articles sont retournés à partir d'un seul numéro de RMA.
Article	Affiche l'article qui est retourné au fournisseur.
Description	Cliquez sur ce lien pour faire afficher des données supplémentaires décrivant l'article.
Qté retour	Indique la quantité à retourner au fournisseur. Cette valeur provient du champ Qté retour de la page Détails répartition.
Qté expéd.	Indique la quantité retournée au fournisseur. Cette valeur provient du champ Qté expéd. de la page Détails répartition. Si la ligne de retour au fournisseur n'est pas associée à la gestion des stocks et qu'il y a une seule répartition, vous pourrez entrer la quantité expédiée sans avoir à ouvrir la page sur les détails de répartition.
Date expéd.	Représente la date d'expédition extraite de la page Détails répartition. Si la ligne de retour au fournisseur n'est pas associée à la gestion des stocks et qu'il y a une seule répartition, vous pourrez entrer la date d'expédition sans avoir à ouvrir la page sur les détails de répartition.
UDM fourn.	Indique l'unité de mesure assignée à l'article par le fournisseur. Par défaut, il s'agit de l'unité de mesure du fournisseur définie pour l'article dans la page sur les données relatives à l'unité de mesure et aux prix du fournisseur lorsque le retour au fournisseur est créé sans bon de commande ni document de réception. Si le retour au fournisseur est créé à partir d'une ligne de bon de commande ou de réception, l'unité de mesure du fournisseur sera, par défaut, celle du document correspondant.
UDM stand.	Indique l'unité de mesure la plus commune pour cet article. Par défaut, cette valeur est celle de l'article qui est définie dans la page Attributs achat.
	Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Sél. répartition document réception.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Détails répartition.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Commentaires ligne RF. Cette page est similaire à la page utilisée pour entrer des commentaires sur le bon de commande.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Frais retour fournisseur.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Nos suivi retours fournisseur.

Statut

Indique le statut de la ligne de retour au fournisseur. Les valeurs valides sont les suivantes :

Ouvert : est affiché par défaut lorsque vous exécutez le retour au fournisseur;

Expédié : la ligne du retour a été expédiée. Une ligne est considérée comme expédiée lorsque la Qté expéd. de la ligne est égale à la Qté retour.

Fermé — la ligne du retour au fournisseur a été fermée.

Annulé la ligne du retour a été annulée.

Annuler ligne

Cliquez sur ce bouton pour annuler la ligne de retour au fournisseur sélectionnée et les répartitions connexes. L'annulation d'une ligne de retour au fournisseur est irréversible.

Entrée facultative

Sélectionnez l'onglet Entrée facultative. Vous utilisez cet onglet pour définir les modes d'expédition, le transporteur et des données sur le connaissance.

Rév.

Indique le numéro de révision associé à l'article, s'il y a lieu.

Montants de retour

Sélectionnez l'onglet Montants retour.

Prix BC

Indique le prix unitaire de l'article. Par défaut, il s'agit du prix figurant dans le dernier bon de commande pour l'article dans la page sur les attributs d'achat, lorsque le retour au fournisseur est créé sans bon de commande ou sans document de réception sources. Si le retour au fournisseur est créé à partir d'une ligne de bon de commande ou de réception, le prix sera, par défaut, celui du document en question.

Montant marchandises

Indique le prix total des articles retournés ainsi que la devise utilisée.

Données sur la source

Cliquez sur l'onglet Données source.

BC	Affichera le bon de commande si le retour est associé à un bon de commande.
N° réc.	Affiche le numéro de réception.
Ent. GST	Indique l'entité de gestion des stocks associée à l'article lorsque celui-ci provient d'une opération liée à la sous-traitance. Ce champ n'est affiché que pour les retours au fournisseur liés à la sous-traitance.
Bon travail	<p>Affichera le bon de travail de l'article si celui-ci est associé à une opération de sous-traitance. Lorsque le retour au fournisseur est effectué en relation avec la dernière opération de bon de travail et que la valeur de sous-traitance est <i>Optimisation</i>, les valeurs des champs de l'onglet Données source sont utilisées pour traiter le retour au fournisseur dans l'application Gestion des stocks. Ces valeurs incluent, par exemple, l'emplacement de stockage, les numéros de série et de lot.</p> <p>Lorsque la ligne de retour concerne une sous-traitance, que la case Optimisation est cochée et que le retour se fait contre un crédit, le système vérifie que le motif de retour correspond à un code de rebut de production. Vous définissez les types d'ajustement dans la page Codes types retour pour les paramètres associés à la gestion des stocks dans le groupe de pages Configuration GFCA.</p> <hr/> <p>Remarque : Le bon de travail doit être en cours de traitement afin de créer un retour au fournisseur pour une réception liée à une sous-traitance.</p> <hr/>
Séquence opération	Indique le numéro de séquence de l'opération liée à la sous-traitance.
Dern. séq.	Affiche la dernière séquence d'opération effectuée pour ce bon de travail.
Composé	Affiche le composé (article fabriqué) et sa description pour une ligne de retour au fournisseur lié à la sous-traitance. Ce champ n'est affiché que pour les retours au fournisseur liés à la sous-traitance.
UDM	Affiche l'UDM pour le bon de travail associé à la ligne de retour au fournisseur lié à la sous-traitance. Ce champ n'est affiché que pour les retours au fournisseur liés à la sous-traitance.
Stocks	Indique s'il s'agit d'un article en stock. La ligne de retour au fournisseur sera associée à une entité de gestion des stocks si elle comporte au moins une répartition associée à une entité de gestion des stocks. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>O</i> (oui) et <i>N</i> (non).

Traitement stocks

Sélectionnez le traitement de stocks servant à sortir ou ajuster les stocks pour une ligne de retour au fournisseur. Les valeurs valides de traitement de stocks sont les suivantes :

Express : sélectionnez cette option pour effectuer le traitement d'optimisation des retours au fournisseur. Lorsque vous utilisez le traitement express, le système déclenche la sortie (sortie automatique) ou l'ajustement (ajustement automatique) des stocks lorsque vous créez des transactions de collecte de données. Si la valeur d'élimination de la ligne de retour au fournisseur est Expéd., une demande de stocks de matières sera générée avec un statut Expédié pour mettre à jour les stocks. Si cette valeur est Détruire, le système créera un ajustement de stocks.

Remarque : Vous ne pourrez pas sélectionner *Express* si l'entité de gestion des stocks est définie comme une entité du système de gestion des entrepôts (SGE).

Exéc. : sélectionnez cette option pour exécuter le traitement d'exécution de la ligne de retour au fournisseur. Vous pouvez ainsi entrer les demandes de traitement d'exécution des retours au fournisseurs dans les tables intermédiaires qui permettent à la fonction de gestion des stocks de traiter et de diminuer les quantités retournées. Lorsque vous utilisez le traitement d'exécution, le système crée et enregistre une demande de stocks de matières dans l'application Gestion des stocks au moment de la répartition de la ligne de retour au fournisseur. La valeur *Exéc.* sera seulement valide si le statut d'élimination est Expéd. Elle n'est pas disponible pour l'élimination de type *Détruire*.

Remarque : Si la valeur de traitement de stocks est *Exéc.* et que vous faites passer le statut d'élimination à Détruire, le système générera un message d'erreur indiquant que la valeur du champ Élimination est *Expéd.*

Lorsque vous enregistrez une ligne de retour au fournisseur avec le statut de stocks En attente, que la valeur de traitement de stocks est Exéc. et que la valeur d'élimination pour la ligne est Expéd., le système effectuera les tâches suivantes :

- Il crée une demande de stocks de matières pour chaque enregistrement associé à la ligne de retour au fournisseur utilisant le traitement de stocks.
- Il règle le statut de traitement de stocks à En trait. pour la ligne de retour au fournisseur.

Vous ne pouvez pas annuler ni modifier la ligne tant que le statut de traitement de stocks est En trait.

- Les données d'expédition relatives au retour au fournisseur sont mises à jour une fois que le traitement d'exécution est terminé.

Manuel : indique que vous utilisez le groupe de pages sur les sorties express de stocks pour sortir les retours expédiés au fournisseur ou le groupe de page sur les ajustements pour ajuster les soldes de retours de stocks destinés à être détruits. Le système ne met pas automatiquement les stocks à jour.

Remarque : Il affiche un message d'erreur lorsque vous tentez de modifier l'option de traitement de stocks à *Manuel* et qu'il existe une demande de stocks pour la ligne de retour au fournisseur.

Renvoi : sélectionnez cette option pour resoumettre la transaction à l'application Gestion des stocks. Cette valeur est seulement disponible lorsque le statut de stocks est *En trait.* Lorsque vous renvoyez la transaction, le système règle le statut de stocks à *En attente* et règle de nouveau le champ Traitement stocks à *Express* ou *Exéc.* à la valeur qu'il contenait avant d'avoir le statut *Renvoi*.

Lorsque vous sélectionnez l'option *Renvoi*, le système vérifie que l'entité, le code et la ligne de retour au fournisseur ne sont pas associés à une demande non annulée. Si tel est le cas, le système affichera un message d'erreur indiquant qu'une demande non traitée existe pour la ligne de retour au fournisseur et que la valeur ne peut pas être modifiée.

Remarque : Lorsqu'une transaction de stocks est renvoyée, la quantité renvoyée représente la différence entre la quantité retournée et la quantité expédiée, car un traitement partiel de la transaction initiale peut avoir eu lieu.

Si le champ Statut stocks a la valeur *En trait.* et que vous utilisez le traitement de stocks *Express* ou *Exéc.*, le système vérifiera que l'entité, le code et la ligne de retour au fournisseur ne sont pas associés à une demande non annulée. Si tel est le cas, le système affichera un message d'erreur indiquant qu'une demande non traitée existe pour la ligne de retour au fournisseur et que la valeur ne peut pas être modifiée. S'il n'y a pas de demande, la valeur du champ Traitement stocks sera modifiée et la valeur du champ Statut stocks sera réglée à *En attente*.

Statut stocks

Affiche le statut de stocks associé à la ligne de retour au fournisseur. Ce champ est en mode d'affichage seulement et est visible uniquement lorsque la ligne de retour au fournisseur est associée aux stocks. Le champ contient les valeurs suivantes:

s. o.

La valeur Sans objet est donnée par défaut lorsqu'aucune ligne de retour au fournisseur n'est associée aux stocks.

En attente

Indique que les demandes de mise à jour n'ont pas été transmises à l'application Gestion des stocks aux fins de traitement. Il s'agit de la valeur par défaut du champ lorsque la ligne de retour au fournisseur est associée aux stocks. Si le champ Traitement stocks a la valeur *Express* ou *Exéc.*, cela indique que les demandes de mise à jour n'ont pas encore été transmises à l'application Gestion des stocks aux fins de traitement.

En trait.

Indique que les mises à jour des stocks sont en cours de traitement pour les traitements de stocks *Express* ou *Exéc.* Ce statut est réglé lorsque la ligne de retour au fournisseur est associée aux stocks et que la quantité expédiée est inférieure à la quantité retournée, ce qui signifie que des mises à jour n'ont pas été effectuées.

Terminé

Indique que les mises à jour des stocks sont terminées et que la quantité expédiée pour le retour au fournisseur est égale à la quantité retournée. Le système règle le statut à Terminé lorsque le statut de la ligne de retour au fournisseur passe à Expédié.

Optimisation

Cochez cette case afin de capturer des données détaillées, par exemple les numéros de série et de lot, à l'aide des détails de composé pour la dernière séquence d'opération effectuée en relation avec le bon de travail. La case à cocher Optimisation vous permet d'utiliser des mises à jour optimisées pour les articles de sous-traitance retournés afin de créer des transactions de collecte de données aux fins de mise à jour de production. Elle est affichée dans la ligne de retour au fournisseur lorsque le champ Bon travail contient une valeur.

L'option d'optimisation de sous-traitance est utilisée par défaut dans la ligne de retour au fournisseur et provient des préférences des utilisateurs. Vous pouvez la modifier. La case Optimisation sera automatiquement décochée si la clé de tables de l'entité de retour au fournisseur n'existe pas dans la définition de la collecte de données.

Le traitement d'optimisation des retours au fournisseur liés à la sous-traitance vous permettra de traiter ces derniers si des achèvements ont été effectués dans la réception connexe et que l'en-tête de production de sous-traitance a le statut En trait. Le système inclut l'achèvement de production négatif et le rebut pour les opérations de retour affectant la sous-traitance lorsque vous cochez la case Optimisation.

Lorsque vous enregistrez des transactions de collecte de données, le système calcule la modification de quantité nette. Il s'agit de la différence de quantité entre le moment où vous enregistrez la transaction et la quantité enregistrée précédemment. Les transactions de collecte de données sont créées pour mettre à jour les tables de production de sous-traitance au moment de la mise à jour par lots.

Motif retour

Sélectionnez un motif pour le retour d'une ligne. Ce champ est affiché lorsqu'il s'agit d'une ligne de retour au fournisseur de sous-traitance, que les champs Bon travail et Séquence opération contiennent des valeurs et que vous cochez la case Optimisation.

Sélection des lignes de réception pour les retours d'articles

Accédez à la page Sél. doc. réception (cliquez sur le lien Sélection réception dans la page Retour au fournisseur).

Entrez les critères d'extraction des lignes de réception qui contiennent les articles à retourner. Une fois vos critères de recherche entrés, cliquez sur le bouton Rechercher pour consulter les résultats.

Remarque : Si vous n'obtenez aucun résultat, supprimez tous les critères de recherche à l'exception des données des champs N° BC, N° réc. ou Fournisseur et relancez la recherche.

Jours +/- aujourd'hui

La valeur de ce champ sera ajoutée à la date courante ou soustraite de celle-ci pour calculer les valeurs Date début et Date fin. Par défaut, cette valeur est celle qui a été définie dans la page de définition des réceptions du groupe Préférences utilisateurs. Vous pouvez aussi entrer manuellement les dates de début et de fin.

Fabr.

Sélectionnez le fabricant de l'article que vous retournez.

Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour extraire les données correspondant aux critères choisis et les faire afficher dans la partie inférieure de la page.
Sélection tout	Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes de réception extraites.
Supprimer tout	Cliquez sur ce lien pour désélectionner les lignes.

Lignes de réception

Cochez la case de la ligne de réception appropriée afin de la sélectionner pour le retour au fournisseur. Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes.

Séq. Désigne de façon unique les réceptions multiples pour chaque ligne.

Qté reçue Indique la quantité d'articles reçus, exprimée dans l'unité de mesure du fournisseur.

Remarque : Si le retour au fournisseur est créé à partir d'un bon de commande ou d'un document réception, l'unité de mesure du fournisseur sera identique à l'unité de mesure du bon de commande (sur le document de réception, on l'appelle unité de mesure du fournisseur). Pour les retours au fournisseur sans source, l'unité de mesure du fournisseur correspond à celle de l'article du fournisseur.

Qté acceptée Indique la quantité d'articles acceptés, exprimée dans l'unité de mesure du fournisseur.

Données supplémentaires sur la réception

Sélectionnez l'onglet Données supplémentaires réception.

Rejet. fourn. Indique la quantité d'articles rejetés, exprimée dans UDM fourn.

Motif Indique le motif du refus précisé sur le document de réception, si une partie de la quantité a été refusée à la réception.

Action Indique l'action relativement au refus, si une partie de la quantité a été refusée à la réception.

Statut Indique le statut de la réception.

Consultation des détails sur la réception d'articles

Accédez à la page Détails réception (cliquez sur le lien Détails dans la page Sél. doc. réception).

Quantité reçue Indique la quantité d'articles reçus.

Qté acceptée	Indique la quantité d'articles acceptés.
Qté rejetée	Indique la quantité d'articles refusés à la réception.
UDM fournisseur	Indique l'unité de mesure du fournisseur pour la réception.
Motif refus	Indique le motif du refus précisé sur le document de réception, si une partie de la quantité a été refusée à la réception.
Action lorsque refus	Indique l'action relativement au refus, si une partie de la quantité a été refusée à la réception.

Entrée des données par défaut sur les retours au fournisseur

Accédez à la page Valeurs défaut retours fournisseur (cliquez sur le lien Défaut RF dans la page Retour au fournisseur).

Srce ajust ret. Fournit des renseignements sur le traitement d'ajustement de la réception. Si vous cochez cette case, la quantité nette reçue sera ajustée si l'action est un retour pour remplacement. Sinon, elle ne sera pas corrigée.

La quantité retournée fait toujours l'objet d'un ajustement. Le paramétrage de cette case provient par défaut de la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.

Aviser gestionnaire stocks Cochez cette case pour aviser le gestionnaire des stocks que des marchandises sont prêtes à être réexpédiées au fournisseur. Le système génère un avis par courriel destiné au gestionnaire lorsque le champ Elimination est réglé à *Expéd.* ou *Détruire* pour les lignes de retour au fournisseur de stocks et que la valeur du champ Traitement stocks est *Manuel*. La valeur par défaut de ce champ est réglée au niveau de l'entité en fonction du paramétrage de la case à cocher Aviser gestionnaire stocks dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. Vous pouvez remplacer cette valeur pour des fournisseurs individuels en décochant ou cochant cette case.

Le système utilise l'option de traitement des stocks de la ligne de retour au fournisseur et l'option d'élimination de la ligne pour déterminer les avis qui seront envoyés :

- un message de sortie de stocks lorsque la valeur du champ Traitement stocks est *Manuel* et celle de l'élimination est *Expéd.*;
- un message d'ajustement de stocks lorsque la valeur du champ Traitement stocks est *Manuel* et celle de l'élimination est *Détruire*.

Ajustement frais

Fournit des renseignements sur le traitement des frais d'ajustement. Si vous cochez cette case, vous pourrez entrer des frais d'ajustement pour la transaction de retour au fournisseur dans la page Frais retour fournisseur. Sinon, vous ne pourrez pas entrer de frais d'ajustement pour le retour au fournisseur et ceux-ci ne figureront sur la transaction de retour que si une valeur par défaut a été précisée pour le fournisseur ou pour la combinaison article/fournisseur, ou encore s'il existe des frais divers modifiables dans le document de réception.

Les frais sont affichés dans la page Frais retour fournisseur, mais ne peuvent pas être modifiés.

Gestionnaire stocks avisé

Cette case est cochée pour indiquer que le système a envoyé l'avis de retour au fournisseur ou l'entrée de la liste de travaux au gestionnaire des stocks. Lorsque le retour au fournisseur est enregistré, que la case Aviser gestionnaire stocks est cochée et que la case Gestionnaire stocks avisé ne l'est pas, le système émet des messages d'erreur et d'avertissement (courriel, entrée de liste de travaux ou les deux). La case Gestionnaire stocks avisé est cochée dans le cadre du traitement d'enregistrement.

Note dt retour

Si vous cochez cette case, le système créera une pièce justificative d'ajustement ou une note de débit pour toutes les actions de retour, en fonction de la valeur sélectionnée dans le champ Pièce ajustement ret. fourn.

Pièce ajustement ret. fourn.

Indique l'option associée à la pièce justificative d'ajustement relative au retour au fournisseur. Le système tient compte de l'option associée à la pièce justificative d'ajustement relative au retour au fournisseur définie dans la page sur les options d'approvisionnement. L'option de cette page est ensuite transmise par défaut à la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs. Les valeurs valides sont les suivantes :

Création — le traitement de création de pièces justificatives sélectionne et crée une pièce d'ajustement à partir du retour au fournisseur.

Aucun — le traitement de création de pièces justificatives ne sélectionne ni ne crée de pièce d'ajustement à partir du retour au fournisseur.

T. interm. — le traitement de création de pièces justificatives sélectionne et inscrit une pièce d'ajustement à partir du retour au fournisseur. Cette pièce est conservée dans la table intermédiaire ou dans le groupe de pages Entrée rapide factures jusqu'à ce que vous régliez son statut de création à *À créer* dans la page Entrée rapide fact.

Mode transmission RF

Sélectionnez le mode de transmission du retour au fournisseur. Celui qui figure par défaut est défini dans la page sur les options d'approvisionnement. Les valeurs valides sont *Échange données informatisé, Courrier électronique, Télécopieur, Téléphone* et *Impr.*

Mode avis RF

Sélectionnez le mode de transmission des avis au fournisseur relatifs aux retours de marchandises. Les valeurs valides sont les suivantes: *Courrier électronique* et *Téléphone*.

Remarque : Plusieurs combinaisons d'options de valeurs par défaut de retours ne peuvent pas être utilisées. Le système affichera un message d'avertissement de combinaison non valide si vous cochez la case Note dt retour et choisissez la valeur *Aucun ajustement* dans le champ Pièce ajustement ret. fourn. Lorsque cette case est cochée, vous devez sélectionner une valeur autre que *Aucun*. Le système affichera un message d'avertissement de combinaison non valide si vous ne cochez pas la case Note débit retour fournisseur et que vous choisissez *Création* ou *T. interm.* dans le champ Pièce ajustement ret. fourn.

Remplacement de l'adresse du fournisseur pour les retours

Accédez à la page Détails adresse retour fournisseur (cliquez sur le lien Remplacement adresse fournisseur dans la page Retour au fournisseur).

Les données sur l'adresse du fournisseur proviennent par défaut de la page sur l'adresse des fournisseurs.

N° séquence adresse	Désigne l'emplacement du fournisseur, comme le siège social ou le bureau des ventes. Entrez une valeur pour remplacer la séquence d'adresse par défaut, qui provient de la page Retour au fournisseur.
N° séquence contact	Désigne le contact, c'est-à-dire le nom de la personne ou son poste, associé à l'adresse précisée. Entrez une valeur pour remplacer la séquence du contact par défaut.

Remplacement de l'adresse

Entrez des données sur le contact et sur l'adresse pour remplacer les valeurs par défaut existantes.

Sélection des détails sur la répartition des bons de commande

Accédez à la page Sélection bon commande (cliquez sur le lien Sél. BC dans la page Retour au fournisseur).

Cochez la case pour extraire la répartition de bon de commande en fonction de laquelle vous voulez effectuer un retour au fournisseur.

Qté BC	Indique le nombre d'articles dans la répartition du bon de commande.
Mt BC	Indique le montant des marchandises dans la répartition du bon de commande.

Sélection des détails sur la répartition des réceptions

Accédez à la page Sél. répartition document réception (cliquez sur l'icône Sélection détails source dans la page Retour au fournisseur).

Cochez la case pour extraire la répartition liée à la réception en fonction de laquelle vous voulez effectuer un retour au fournisseur.

Qté répart.	Indique le nombre d'articles dans la répartition du bon de commande.
Montant marchandises	Indique le montant des marchandises dans la répartition du bon de commande.

Sélection des détails sur le retour d'immobilisations

Accédez à la page Sélection détails réception (cliquez sur l'icône Sélection détails source dans la page Retour au fournisseur).

Cochez la case à côté de la répartition relative à l'immobilisation reçue pour laquelle vous voulez effectuer un retour au fournisseur.

Entité IM	Indique l'entité de gestion des immobilisations associée au bon de commande pour les articles reçus sélectionnés par l'entité de gestion des approvisionnements source, s'il y a lieu.
Quantité	Indique le nombre d'articles figurant sur la ligne de répartition des immobilisations.
N° ident. véhicule	Indique le numéro d'identification du véhicule associé à l'article contrôlé par numéro de série que vous avez reçu et qui est lié au bon de commande.

Remarque : Ce champ ne sera affiché que si vous avez reçu un article contrôlé par numéro de série et que le type d'immobilisation associé à l'article et au profil d'immobilisation est *Parc automobile*.

Entrée des détails sur la répartition des retours

Accédez à la page Détails répartition (cliquez sur l'icône Détails RF dans la page Retour au fournisseur).

Mise à jour RF
Détails répartition

Entité: US001 RF: NEXT Ligne: 1
 Qté retournée fourn.: 0,0000 Montant marchandises: 0,00 USD
 Qté retournée standard: Taux: 1,00000000

Répartitions								Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier		
Répartitions	Données source		Détails répartition							
N° répart.	Qté retournée fournisseur	Date dem.	Qté expédiée fournisseur	Date expéd.	Statut	Montant marchandises	Devise			
1	1,0000	2001-01-0			Ouvert	0,00	USD		X	+ -

OK Annuler Actualiser

Détails de la répartition

Si une seule répartition est indiquée pour la ligne de bon de commande ou de réception, cette donnée sera automatiquement sélectionnée.

- Ligne** Indique le numéro de ligne de retour au fournisseur associé à cette répartition.
- Qté retournée fourn.** Indique la quantité d'articles retournée au fournisseur dans l'unité de mesure du fournisseur.
- Montant marchandises** Indique la valeur pécuniaire des articles retournés ainsi que la devise utilisée.
- Qté retournée standard** Indique la quantité d'articles retournée au fournisseur dans l'unité de mesure standard.
- Taux** Indique le taux pour l'unité de mesure standard liée à l'unité de mesure du fournisseur.

Répartitions

Sélectionnez l'onglet Répartitions.

N° répart. Affiche la valeur donnée par le système à la ligne de répartition.

Qté retournée fournisseur Entrez la quantité retournée dans l'unité de mesure du fournisseur pour la ligne de répartition. La valeur de ce champ est affichée par défaut dans le champ Montant marchandises de la page Retour au fournisseur.

Remarque : Si le retour au fournisseur est créé à partir d'un bon de commande ou d'un document de réception, l'unité de mesure du fournisseur sera identique à celle du bon de commande (sur le document de réception, on l'appelle unité de mesure du fournisseur). Pour les retours au fournisseur sans source, l'unité de mesure du fournisseur correspond à celle de l'article du fournisseur.

Qté retournée standard

Entrez la quantité de l'unité de mesure du fournisseur standard retournée pour cette ligne de répartition. Une fois que vous avez entré la quantité retournée dans l'unité de mesure standard, le système calculera et entrera pour vous la valeur de la quantité retournée au fournisseur. Le système exécute pour vous la conversion de unité de mesure.

L'utilisation de ce champ vous permet de retourner une quantité au fournisseur dans une unité de mesure autre que celle du bon de commande. Vous pouvez par exemple commander deux boîtes d'article 10004. Dans ce cas, l'unité de mesure du fournisseur ou du bon de commande est Boîte et l'unité de mesure standard est Pièce. Supposons que vous recevez ce bon de commande pour les deux caisses complètes et avez commencé à vous servir de cet article. Vous recevez maintenant un rappel du fournisseur, mais il ne vous reste qu'une partie de la quantité commandée initialement. Vous pouvez alors créer un retour au fournisseur et utiliser ce champ (en entrant la quantité dans l'unité de mesure standard) pour retourner au fournisseur une quantité partielle (10 unités) de la caisse qui a été achetée initialement.

Remarque : Ce champ n'est offert que si l'unité de mesure standard est différente de celle du fournisseur.

Date dem.

Sélectionnez la date à laquelle vous effectuez la demande de retour au fournisseur. Elle détermine la date de demande d'expédition ou de destruction de la marchandise.

Qté expédiée fournisseur

Entrez la quantité réexpédiée au fournisseur dans l'unité de mesure du fournisseur. La valeur de ce champ est affichée par défaut dans le champ Qté expéd. de la page Retour au fournisseur.

Si la réception sélectionnée n'est pas associée à l'application Gestion des stocks, vous pourrez entrer des valeurs dans les champs Qté expédiée fournisseur et Date expéd. Ces champs doivent être mis à jour lorsque les articles sont physiquement retournés au fournisseur. Lorsque la valeur du champ Qté expéd. est égale à celle du champ Qté retour et que vous enregistrez les données de la page, le statut de la ligne de répartition du retour au fournisseur passe à *Expédié*.

Si la réception sélectionnée est associée à l'application Gestion des stocks, vous ne pourrez pas entrer de valeur dans les champs Qté expédiée fournisseur et Date expéd. Ces données sont mises à jour lorsque les stocks sont expédiés de l'entité de gestion des stocks à partir de la page de sortie express ou qu'ils sont détruits dans la page d'ajustement des stocks.

Qté expédiée standard

Entrez la quantité dans l'unité de mesure standard réexpédiée au fournisseur. Une fois que vous avez entré la quantité expédiée dans l'unité de mesure standard, le système calculera et entrera pour vous la valeur de la quantité expédiée au fournisseur. Le système exécute pour vous la conversion de unité de mesure.

Remarque : Ce champ n'est offert que si l'unité de mesure standard est différente de celle du fournisseur.

Date expéd.	Indique la date à laquelle les articles retournés ont été expédiés au fournisseur. Par défaut, le système indique la date courante, à titre indicatif seulement.
Statut	Indique le statut de la ligne de répartition associée au retour au fournisseur. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Ouvert</i> — est affiché par défaut lorsque vous exécutez le retour au fournisseur; <i>Expédié</i> — lorsque la quantité expédiée est égale à la quantité retournée et que vous avez enregistré le contenu de la page, le statut de ligne de répartition est réglé à <i>Expédié</i> . <i>Fermé</i> — la ligne de répartition a été fermée par le traitement de rapprochement des retours au fournisseur. <i>Annulé</i> — la ligne de répartition a été annulée. Vous pouvez faire passer le statut du retour au fournisseur à <i>Annulé</i> jusqu'à ce que les articles reliés à la répartition soient retournés.
Montant marchandises	Indique la valeur des articles retournés dans la ligne de répartition ainsi que la devise utilisée.



Cliquez sur l'icône Données détaillées pour accéder à la page Détails source dans laquelle vous pouvez vérifier des données telles que les numéros de bon de commande et de réception pour le retour au fournisseur.



Cliquez sur l'icône Annuler pour annuler la répartition sélectionnée du retour au fournisseur. L'annulation d'une répartition de retour au fournisseur est irréversible.

Données sur la source

Cliquez sur l'onglet Données source.

Les données de cet onglet s'appliquent aux retours au fournisseur associés au traitement des stocks et à des transactions de données de sous-traitance. Vous pouvez utiliser le traitement d'optimisation des retours au fournisseur liés à la gestion des approvisionnements où des transactions de collecte de données, telles que l'achèvement ou l'achèvement négatif, peuvent être traitées en même temps pour les groupes de pages Gestion approvisionnements et Réceptions.

Remarque : L'article utilisé par le système pour valider les numéros de série et de lot est le composé et non celui provenant de la ligne de bon de commande, de réception ou de retour au fournisseur.



Cliquez sur l'icône Recherche emplacement stockage pour accéder à la page dans laquelle vous pouvez rechercher des emplacements de stockage et mettre à jour les données de stockage associées à la ligne de retour au fournisseur. Vous n'avez donc pas besoin de sélectionner chaque emplacement de stockage individuellement.

Lot	Affiche le lot du composé. Lorsque la source d'une ligne de retour au fournisseur est une ligne de réception contrôlée par numéro de série ou de lot, vous devez sélectionner l'enregistrement de réception détaillé approprié qui contient le numéro de série ou de lot au moment de la réception. Le champ Lot est aussi disponible pour les articles contrôlés par numéro de lot qui sont retournés sans réception source. Le lot que vous sélectionnez doit exister dans l'application Gestion des stocks.
Numéro de série	Sélectionnez le numéro de série pour le composé. Ce champ n'est pas disponible pour des articles qui ne sont pas contrôlés par numéros de série. Le champ N° série est aussi disponible pour les articles contrôlés par numéro de série qui sont retournés sans réception source. Le numéro de série que vous sélectionnez doit exister dans l'application Gestion des stocks. Si vous retournez un article contrôlé par numéro de série, la quantité sera définie à 1 et le champ de quantité ne sera pas accessible.
Ent. GST	Détermine l'entité de gestion des stocks pour le retour en fournisseur.
Date TI	Sélectionnez la date à laquelle les articles associés à la ligne de retour au fournisseur ont été mis en stock.
Stockage	Sélectionnez l'aire de stockage des stocks associés à la ligne de retour au fournisseur. Vous pouvez utiliser les niveaux de stockage 1 à 4 pour tous les enregistrements détaillés de retour au fournisseur associés aux stocks afin d'indiquer l'emplacement de prélèvement.
Niveau stockage 1, Niveau stockage 2, Niveau stockage 3 et Niveau stockage 4	Sélectionnez les niveaux de stockage 1 à 4 pour définir l'emplacement des marchandises associées à la ligne de retour au fournisseur. Ils représentent les emplacements de prélèvement des articles.
Conteneur	Affiche le conteneur associé à l'article retourné.

Détails de la répartition

Sélectionnez l'onglet Détails répartition.

Utilisez cet onglet pour consulter et définir les données de répartition pour l'article à retourner. Ces données incluent, par exemple, l'entité et le compte de grand livre, les champs de structure, la catégorie et la sous-catégorie, ainsi que le type de source.

Recherche des emplacements de stockage

Accédez à la page Recherche emplacement stockage (cliquez sur l'icône Recherche emplacement stockage dans la page Mise à jour RF - Détails répartition).

Dans le cadre du traitement d'optimisation des retours au fournisseur, vous pouvez utiliser cette page pour rechercher des emplacements de stockage. Les champs de critères qui sont affichés dans la partie supérieure de la page sont transférés de la ligne de retour au fournisseur et des valeurs concernant les détails de répartition. Le système affiche les enregistrements d'emplacement de stockage correspondant à ces critères.

Pour limiter les résultats de la recherche, entrez des critères supplémentaires et cliquez sur le bouton Rechercher. Les champs de critères de recherche Lot et N° série et de la zone Aires stockage ne seront pas disponibles si l'article n'est pas contrôlé par numéro de lot.

Une fois que les résultats de la recherche sont affichés, vous ne pouvez sélectionner qu'un enregistrement à la fois. Lorsque vous sélectionnez un enregistrement, le système copie les valeurs de l'enregistrement sélectionné dans l'enregistrement de répartition du retour au fournisseur et retourne à la page Mise à jour RF - Détails répartition. Vous n'avez pas besoin de cliquer sur le bouton OK.

Remarque : Si la quantité de l'emplacement de stockage est insuffisante par rapport à la quantité de ligne de retour au fournisseur demandée, vous devrez insérer un nouvel enregistrement de répartition comportant la quantité de retour appropriée assignée à chaque répartition pour chaque emplacement de stockage.

Entrée des frais de retour au fournisseur

Accédez à la page Frais retour fournisseur (cliquez sur l'icône Frais RF dans la page Retour au fournisseur).

Le réglage de la case Ajustement frais retour fourn. dans la page Valeurs par défaut RF, provient par défaut de la page Définition entité2 du groupe Définition approvisionnement et détermine si les frais de remise en stock et de traitement, par exemple, peuvent être entrés ou modifiés dans le retour au fournisseur.

Si vous cochez cette case, vous pourrez apporter des ajustements aux frais dans la page Frais retour fournisseur.

Si la case n'est pas cochée, les frais ne pourront être ajustés et ne seront affichés que si une valeur par défaut est définie dans la page Frais retour fournisseur ou dans la page Frais retour article fournisseur, ou encore si le document de réception comporte des frais de retour au fournisseur susceptibles d'être modifiés. Les frais sont affichés, mais ne peuvent être modifiés.

Divers	Sélectionnez le code de frais divers.
Motif	Indique le motif de retour des marchandises. Cette valeur provient par défaut de la ligne de retour au fournisseur. Les valeurs sont définies dans la page sur les motifs de retour.
Action	Indique le type d'action relativement aux frais. Les valeurs valides sont <i>CR</i> (Crédit) et <i>DB</i> (Débit).
%	Entrez le pourcentage de frais associé au motif de retour.
Frais	Entrez le montant calculé des frais.
Type EC	Sélectionnez le type d'écriture comptable associé aux frais.
Élément coût	Indique le code de l'élément de coût associé à l'article retourné.
Inscr. frais	Indique si les frais de retour au fournisseur sont cumulés. Si les frais représentent un coût livré et proviennent du document de réception, la valeur de ce champ proviendra par défaut du document de réception. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Y</i> (oui) et <i>N</i> (non).

Coût livré	Indique si les frais doivent être définis comme des coûts livrés. Si les frais de retour sont copiés du document de réception, la valeur de ce champ proviendra par défaut du document. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Y</i> (oui) et <i>N</i> (non).
Traitement	Indique si les frais de retour au fournisseur ont été traités. Les valeurs valides sont <i>O</i> (oui) et <i>N</i> (non).

Entrée des données par défaut dans l'en-tête des retours au fournisseur

Accédez à la page Détails en-tête retours fournisseur (cliquez sur le lien Défaut en-tête dans la page Retour au fournisseur).

Statut ajustement pièce	Si la case est cochée, cela indique que le retour au fournisseur a été traité.
Cond. frais transp.	Sélectionnez les conditions de paiement des frais de transport qui s'appliquent aux matières à retourner et non aux matières commandées. Les conditions de transport indiquent qui est légalement responsable des matières jusqu'à ce que le droit de propriété soit établi. Vous les définissez dans la page sur les conditions de transport.

Accès aux numéros de suivi des retours au fournisseur

Accédez à la page Nos suivi retours fournisseur (cliquez sur l'icône N° suivi RF dans la page Retour au fournisseur).

Si vous traitez des lignes de retour au fournisseur liées aux stocks, les champs de la zone de défilement seront désactivés. Si des numéros de suivi ont été entrés dans la page de sortie express, ils seront affichés.

Séq.	Entrez le numéro de séquence d'expédition du retour au fournisseur.
Numéro suivi	Entrez le numéro du bon de commande associé à la ligne de retour au fournisseur.

Transmission et impression des transactions de retours au fournisseur

La présente section porte sur les traitements de transmission et d'impression des retours au fournisseur et traite de leur exécution.

Fonctionnement des traitements de transmission et d'impression des retours au fournisseur

Le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur (PORT001) transmet les retours au fournisseur en fonction des critères de sélection que vous avez entrés dans la page Transmission RF et du mode de transmission que vous avez défini dans la page Valeurs par défaut RF.

Lorsque vous exécutez ce traitement à partir de la page Transmission RF, trois choix s'offrent à vous dans la page Demande Répartiteur traitements :

Courriel (PO_RTV_EMAIL) Cochez cette case pour n'exécuter que le traitement de transmission par courriel.

Transmission/impression RF (PORT001) Cochez cette case pour n'exécuter que le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur.

courriel-transm. retour fourn. (RTVDISP) Cochez cette case pour exécuter d'abord le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur et ensuite le traitement de transmission par courriel.

Pour transmettre des retours au fournisseur par courriel, il faut exécuter les deux traitements suivants : le traitement de transmission et d'impression et le traitement de transmission par courriel. Le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur met à jour la table des courriels en file d'attente et crée un fichier de sortie dans l'emplacement que vous définissez dans la page sur les emplacements de fichiers. Le traitement de transmission par courriel extrait le fichier de sortie de l'emplacement indiqué et envoie un courriel contenant le retour du fournisseur sous forme de fichier joint en utilisant la passerelle SMTP (protocole de transfert de courrier simple). Le courriel est transmis à l'adresse que vous précisez dans la page sur l'adresse des fournisseurs.

Pour les avis par courriel, le traitement de transmission par courriel envoie un avis sans fichier joint. Définissez le mode d'avis de transmission des retours au fournisseur dans la page Valeurs par défaut RF. Pour les transmissions par courriel, le traitement de transmission par courriel transmet un message incluant le retour au fournisseur sous forme de fichier joint.

Pour simplifier la transmission par courriel, utilisez le lot multitraitements Courriel-transm. retour fourn. dans la page Demande Répartiteur traitements, à laquelle vous accédez à partir de la page Transmission RF. Ce lot exécute automatiquement le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur, puis le traitement de transmission par courriel.

Lorsque vous utilisez le mode de transmission par télécopieur, le traitement de transmission crée un fichier de retour au fournisseur et un fichier de contrôle de télécopieur dans l'emplacement que vous définissez dans la page sur les emplacements de fichiers.

Si vous choisissez le mode de transmission par échange de données informatisé (EDI), le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur ne créera pas de fichier de sortie, mais mettra à jour une série de tables de sortie de commerce électronique (CE). Les tables suivantes sont mises à jour : PS_RTV_DISPHDR_EC, PS_RTV_DISP LN_EC, PS_RTV_DISP DIST_EC, PS_RTV_DISP FEE_EC et PS_RTV_DISP SHIP_EC.

Si vous voulez seulement imprimer un retour au fournisseur, cochez la case Imprimer seulement dans la page Transmission RF et précisez le nombre de copies désiré.

Page utilisée pour transmettre et imprimer des retours au fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Transmission RF	RUN_PO_RTVDISP	Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Transmission RF	Sert à définir les paramètres d'exécution des trois traitements suivants : le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur, le traitement de transmission par courriel et le lot multitraitements de transmission par courriel des retours au fournisseur. Cette page sert également à produire le rapport de transmission et d'impression des retours au fournisseur, qui contient les données sur les retours au fournisseur sélectionnés.

Exécution du traitement SQR de transmission et d'impression des retours au fournisseur

Accédez à la page Transmission et impression RF (Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Transmission et impression RF).

Transmission RF

Contrôle: SG [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Langue: Anglais Précisée Destinataire

Paramètres demande traitement	Statuts à inclure
Entité: <input style="width: 100%;" type="text" value="AUS01"/>	<input type="checkbox"/> Transmis <input type="checkbox"/> Fermés
RF: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Non transmis <input type="checkbox"/> Expédiés
Fournisseur: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ouverts <input type="checkbox"/> Annulés
Acheteur: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Modes transmission à inclure
Page couv. téléc.: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Impr. <input checked="" type="checkbox"/> Courriel
	<input checked="" type="checkbox"/> Téléc. <input checked="" type="checkbox"/> Tél.
	<input checked="" type="checkbox"/> EDI
	Options diverses
	<input type="checkbox"/> Imprimer seul.
	<input type="checkbox"/> Impr. en double
	<input type="checkbox"/> Tester transmission
	Nombre copies: <input style="width: 50px;" type="text"/>

Transmission des retours au fournisseur

Paramètres de demande de traitement

- Entité** Sélectionnez une entité comme critère de sélection.
 - RF** Sélectionnez un code de retour au fournisseur comme critère de sélection. Vous devez d'abord préciser une entité avant de pouvoir entrer un code de retour. Si vous sélectionnez un code de retour particulier, seuls l'entité et le code seront utilisés comme critères de sélection.
 - Fournisseur** Sélectionnez un fournisseur comme critère de sélection.
 - Acheteur** Sélectionnez un acheteur comme critère de sélection.
 - Lettre accomp.** Sélectionnez une lettre d'accompagnement à utiliser si certains retours au fournisseur doivent être transmis par télécopieur. Les lettres d'accompagnement sont définies dans la page sur les lettres d'accompagnement pour télécopie.
- Le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur enregistre, dans le fichier de contrôle de télécopie, le nom du fichier que vous avez associé à la lettre d'accompagnement, de même que l'extension du fichier de la lettre d'accompagnement que vous avez définie dans la page de configuration des transmissions.

Statuts à inclure

Transmis	Cochez cette case pour inclure des retours au fournisseur déjà transmis. Les enregistrements dont l'indicateur RTV_HDR.DISPATCH_FLAG est réglé à <i>O</i> sont inclus.
Non transmis	Cochez cette case pour inclure les retours au fournisseur qui n'ont jamais été transmis. Les enregistrements dont l'indicateur RTV_HDR.DISPATCH_FLAG est réglé à <i>N</i> sont inclus.
Ouverts, Fermés, Expédiés et Annulés	Cochez ces cases pour inclure les retours au fournisseur associés aux statuts sélectionnés.

Modes de transmission à inclure

Impr., Téléc., EDI, Courriel et Tél.	Cochez ces cases pour inclure les retours au fournisseur associés aux modes de transmission sélectionnés.
---	---

Options diverses

Imprimer seulement	Cochez cette case pour imprimer le retour au fournisseur sans le transmettre.
En double	Cochez cette case pour imprimer seulement le retour au fournisseur sans le transmettre. La mention <i>En double</i> sera imprimée sur le document de retour au fournisseur. Le retour au fournisseur doit déjà avoir été transmis.
Tester transmission	Cochez cette case pour effectuer un test de transmission et exécuter le traitement. Cependant, les retours ne sont pas transmis aux fournisseurs et ne portent pas le statut Transmis. La mention <i>Non autorisé</i> sera imprimée sur le document de retour au fournisseur. Cela vous permet de tester vos modes de transmission, EDI, télécopie ou courriel, sans réellement effectuer de transmission ou de mise à jour de vos données.
Nbre copies	Entrez le nombre de copies à imprimer.

Utilisation du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur

La présente section donne un aperçu du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur et traite des sujets suivants :

- définition du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur;
- traitement du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur.

Fonctionnement du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur

Le point d'intégration des données sur les retours au fournisseur sert à traiter les retours au fournisseur. Ce point d'intégration de publication par lots asynchrone permet également de traiter sous forme de fichiers plats des transactions d'EDI X.12 180.

Ce point d'intégration sert habituellement à retourner les articles aux fournisseurs par échange de données informatisé.

Pour inscrire les retours au fournisseur dans les tables intermédiaires, exécutez le traitement de transmission et d'impression des retours au fournisseur (PORT001).

Utilisez la page Publication messages sortants pour lancer le traitement PO_RTV du Moteur d'application qui traite l'opération de service RETURN_TO_VENDOR.

Pages utilisées pour se servir du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
RF	RF	Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Ajout et mise à jour RF	Sert à entrer les données liées aux retours au fournisseur.
Publication messages sortants	IN_RUN_PUB_MSG	Intégration GCA, Publication messages sortants	Sert à lancer le traitement de publication des messages sortants pour les opérations de service sortantes du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement de PeopleSoft.
Retours fournisseur	PO_RUN_RTV	Cochez la case Retours fournisseur dans la page Publication messages sortants pour activer le lien Retours fournisseur. Cliquez sur le lien Retours fournisseur pour ouvrir la page Retours fournisseur.	Sert à lancer la transaction sortante de retour au fournisseur.

Définition du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur

PeopleSoft livre les opérations de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft avec un statut par défaut d'*Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'envoyer ou de recevoir des données provenant d'une source tiers ou d'un autre système PeopleSoft, comme le Gestionnaire d'intégration.

Avant d'utiliser le point d'intégration des données sur les retours au fournisseur, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Définissez l'opération de service dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft et dans les éléments communs :

Utilisez les données du tableau ci-dessous et consultez les paramètres dans le guide *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook*, chapitre « Understanding SCM Integration », section Setting Up Service Operations.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Fragmentation offerte?	Fonctionnement intégré
RETURN_TO_VENDOR	Sortant Asynchrone	ROUTERSENDHLR	Oui	Système de tierce partie Transactions d'échange de données informatisé X.12 180

2. Précisez EDI comme méthode de transmission pour le retour au fournisseur.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Traitement du point d'intégration des données sur les retours au fournisseur

Accédez à la page Retours fournisseur (cochez la case Retours fournisseur dans la page Publication messages sortants pour activer le lien Retours fournisseur, puis cliquez sur ce lien pour ouvrir la page de critères de sélection des retours au fournisseur).

Les valeurs dans cette page sont les mêmes que celles qui figurent dans la page sur les critères de sélection des messages de demandes de prix.

Rapprochement des transactions de retours au fournisseur

La présente section porte sur le traitement de rapprochement des retours au fournisseur et traite de la page d'exécution.

Fonctionnement du traitement de rapprochement des retours au fournisseur

L'exécution du traitement de rapprochement des retours au fournisseurs du Moteur d'application (PO_RTVRECON) révisé le statut des enregistrements des lignes de retours au fournisseur afin d'évaluer et de mettre à jour le statut de l'enregistrement dans l'en-tête des retours au fournisseur. Ce traitement vérifie si la totalité de la quantité à retourner a été expédiée, et ce, pour toutes les lignes. Si la quantité expédiée est égale à la quantité retournée sur chaque ligne, le traitement réglera le statut de l'en-tête à *Expédié*.

Remarque : Si vous traitez des retours pour crédit ou pour remplacement relativement à un article de ligne de contrat, et que votre bon de commande ou votre document de réception renvoie à ce contrat, le traitement de rapprochement des retours au fournisseur mettra à jour la quantité et le montant pour tenir compte du retour.

Si vous traitez des retours pour crédit ou pour remplacement en relation avec une ligne de catégorie de contrat et que le bon de commande initial (le bon sélectionné ou celui qui est associé au document de réception) fait référence à cette ligne de catégorie de contrat, le traitement de rapprochement des retours au fournisseur mettra à jour le montant et la quantité de l'ordre d'exécution de la catégorie pour tenir compte du retour.

Si vous traitez des retours pour crédit ou pour remplacement relativement à un contrat comportant des références ouvertes et que votre bon de commande ou votre document de réception se rapporte à ces références ouvertes, le traitement de rapprochement des retours au fournisseur mettra à jour le montant de référence associé à l'article ouvert.

Le traitement de rapprochement des retours au fournisseur met à jour le montant total du contrat une fois que le statut de la ligne de retour au fournisseur passe à *Expédié*.

Si l'action de retour de la ligne de retour au fournisseur est un *échange*, le système cherchera l'échéancier de la ligne du bon de commande qui contient la marchandise échangée. S'il le trouve et que les marchandises ont été expédiées, vous pourrez fermer la ligne du retour au fournisseur. Si l'échéancier est introuvable, le retour au fournisseur ne pourra pas être fermé.

Une fois que le statut de l'en-tête du retour est réglé à *Expédié*, le traitement règle le statut de l'en-tête, de la ligne et de l'échéancier à *Fermé*. Si le retour au fournisseur est effectué en fonction d'une réception d'immobilisation et qu'une pièce d'ajustement n'est pas créée, une transaction de mise hors service d'immobilisations sera inscrite dans la table de l'interface de l'application Gestion des immobilisations de PeopleSoft. Si la transaction initiale de réception d'immobilisations comprise dans la table de l'interface n'a pas été traitée, le système déduira la quantité retournée de la quantité initiale de réception au lieu de créer une transaction de mise hors service.

Une fois que le statut du retour au fournisseur est réglé à *Fermé*, vous ne pouvez plus mettre à jour l'enregistrement de retour au fournisseur. Vous pourrez toutefois consulter les données sur le retour dans les pages de consultation des retours au fournisseur.

Page utilisée pour rapprocher des transactions de retours au fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rapprochement RF	RUN_POC5000	Gestion approvisionnements, retours fournisseur, Rapprochement RF	Sert à lancer le traitement de rapprochement des retours au fournisseur qui évalue et met à jour le statut des enregistrements dans l'en-tête des retours au fournisseur.

Interrogation sur les retours au fournisseur

La présente section porte sur les pages d'interrogation des données sur les retours au fournisseur.

Pages utilisées pour lancer des interrogations sur les retours au fournisseur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Interrogation RF - Retour au fournisseur	RTV_INQ	Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Consultation RF	Sert à consulter des données détaillées sur le retour au fournisseur, y compris les détails express.
Interrogation RF - Valeurs défaut retours fournisseur	RTV_DEFAULTS_INQ	Cliquez sur le lien Défaut RF dans la page Interrogation RF - Retour au fournisseur.	Sert à consulter les données détaillées par défaut sur les retours au fournisseur.
Adresse fournisseur	RTV_ADDR_DTL_INQ	Cliquez sur le lien Adresse dans la page Consultation RF.	Sert à consulter les détails relatifs à l'adresse du fournisseur.
Interrogation RF - Frais retour fournisseur	RTV_LN_FEE_DSP	Cliquez sur le lien Frais RF dans la page Interrogation RF - Retour au fournisseur.	Sert à consulter les frais qui sont affichés par défaut dans les transactions de retour et qui proviennent du fournisseur, de la combinaison article-fournisseur et de la réception.
Commentaires	RTV_INQ_COMMNT_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête ou l'icône Commentaires dans la page Interrogation RF - Retour au fournisseur.	Sert à consulter les commentaires entrés dans l'en-tête et dans la ligne.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation RF - Détails en-tête retours fournisseur	RTV_HDR_DTLS_INQ	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Interrogation RF - Retour au fournisseur.	Sert à consulter les données détaillées par défaut dans l'en-tête des retours au fournisseur.
Détails répartition	RTV_LN_DISTRIB_INQ	Cliquez sur l'icône Détails RF dans la page Interrogation RF - Retour au fournisseur.	Sert à consulter les données sur la répartition pour l'article que vous retournez.
Données détaillées	RTV_SOURCE_DTL_INQ	Cliquez sur l'icône Données détaillées dans la page Interrogation RF - Détails répartition.	Sert à consulter les données sur le bon de commande source et la réception associée à la ligne de répartition de retour au fournisseur sélectionnée.
Interrogation RF - Nos suivi retours fournisseur	RTV_LN_SHIP_DISP	Cliquez sur l'icône N° suivi RF dans la page Interrogation RF- Retour au fournisseur.	Sert à consulter les numéros de suivi des lignes de retour non stockées.
Statut document	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Statut document dans la page Interrogation RF - Retour au fournisseur. • Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Statut document RF • Cliquez sur le lien Statut document dans la page Retour au fournisseur. 	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement associés à un retour au fournisseur.

Chapitre 41

Utilisation du cumul des réceptions

Le présent chapitre porte sur le cumul des réceptions et traite des sujets suivants :

- cumul des réceptions;
- exécution de la vérification budgétaire du cumul des réceptions;
- consultation des lignes comptables de cumul des réceptions;
- consultation des écritures de journal de cumul des réceptions.

Fonctionnement du cumul des réceptions

Le traitement de cumul des réceptions (PO_RECVACCR) de l'application Gestion des approvisionnements peut être exécuté sur demande et à de nombreuses reprises au cours d'une même période comptable. Il permet de supprimer les transactions précédentes avant que les nouvelles soient générées afin que vous puissiez créer des transactions de contrepassation pour les périodes courante et futures.

Remarque : Pour que le traitement de cumul des réceptions fonctionne correctement, il faut que les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements soient installées et que vous rapprochiez les pièces justificatives au moyen de l'application Comptes fournisseurs.

Lorsque vous exécutez le traitement de cumul des réceptions, le montant des réceptions est comptabilisé dans le compte de passif ou, en d'autres termes, le compte est crédité du montant des réceptions non facturées. Par conséquent, tout compte de charges associé est débité du montant des réceptions non facturées. Le traitement de cumul génère le reclassement des engagements afin que vous ayez une vue plus précise du budget d'exploitation ainsi que les transactions de contrepassation pour la prochaine période comptable. L'application Gestion des approvisionnements extrait les données sur les charges associées aux réceptions avec ou sans bon de commande offrant ainsi une prévision juste du solde de votre compte de charges, même si plusieurs réceptions n'ont pas encore été facturées.

Par exemple, supposons que vous avez reçu 20 000 \$ de marchandises au cours du mois, mais que seulement 5 000 \$ vous ont été facturés. Grâce au traitement de cumul des réceptions, les 15 000 \$ non facturés sont inscrits dans le compte de charges et les risques de fluctuations imprévues dans ce compte sont réduits. En effet, sans le traitement de cumul, les 15 000 \$ ne seraient constatés qu'à leur facturation et à leur report dans le compte de charges.

Le traitement de cumul contrepassé les écritures inscrites au compte de passif et au compte de charges. Toutes les réceptions non facturées sont alors à jour, ce qui vous permet de gérer étroitement vos comptes de charges.

Si les réceptions ne sont toujours pas facturées lorsque le traitement de cumul est exécuté au cours de la période suivante, les montants seront crédités au compte de passif et débités du compte de charges.

Le cumul des réceptions traite les éléments suivants :

- les articles passés en charges sans que le fournisseur les ait facturés;
- les articles passés en charges sans bon de commande.

Vous pouvez exécuter le cumul des réceptions pour l'un de ces cas, les deux ou aucun.

Voici en détail comment fonctionne le traitement de cumul des réceptions.

1. Avant de créer les écritures comptables de cumul, le traitement génère des écritures de contrepassation pour annuler les réceptions cumulées dans la table intermédiaire RECV_LN_ACCTG pour la période courante.

Les réceptions cumulées doivent avoir subi avec succès l'un des trois traitements suivants : génération d'écritures comptables, vérification budgétaire du processeur de budgets ou génération d'écritures.

2. Les transactions initiales qui ont été contrepassées portent la mention Annulé.

3. Le traitement génère ensuite de nouvelles transactions pour les réceptions admissibles au cumul et crée les six transactions ci-dessous dans la table intermédiaire pour chacune des lignes de réception :

- a. Une dépense dans la période courante et une écriture de contrepassation pour la dépense dans la période suivante.

Les champs de structure proviennent de la ligne de répartition associée à la réception. Ces transactions feront l'objet de la vérification budgétaire si la fonction de contrôle des fonds a été activée. Le système générera des événements comptables si vous avez sélectionné l'option dans la page Événements comptables du groupe Options installation. Le générateur d'écritures traitera également les transactions.

- b. Une charge à payer dans la période courante et une écriture de contrepassation pour les charges à payer dans la période suivante.

Ce compte utilise les champs de structure définis par l'utilisateur et qui proviennent des options d'héritage sélectionnées dans la page Héritage champs structure. Les valeurs valides sont les suivantes : Les valeurs valides sont les suivantes :

Héritage obligatoire — provient de la table de répartition des lignes de réception (RECV_LN_DISTRIB);

Aucun héritage — provient de la table des modèles d'écritures comptables (DST_DFTL_CNTRL);

Héritage dans entité — provient de la table des modèles d'écritures comptables (DST_DFTL_CNTRL);

Utiliser défaut entité — provient de la table des modèles d'écritures comptables (DST_DFTL_CNTRL).

Ces transactions ne feront pas l'objet de la vérification budgétaire, mais seront traitées par le générateur d'écritures; des événements comptables seront générés si les options appropriées ont été activées dans la page Événements comptables du groupe Options installation.

- c. Des transactions d'engagement sont générées pour la période courante et des transactions de contrepassation sont générées pour la période suivante.

Les champs de structure proviennent de la ligne de répartition associée à la réception. Ces transactions feront l'objet de la vérification budgétaire et des événements comptables seront générés si les options appropriées ont été activées dans la page Événements comptables du groupe Options installation. Pour empêcher le générateur d'écritures de traiter les transactions, le statut de répartition du grand livre est réglé par défaut à *Réparti* et la valeur par défaut *N* est affichée comme statut dans l'en-tête et la ligne de budget. Les transactions d'engagements et de charges à payer seront identiques dans la table intermédiaire sauf pour le type de compte (RAC ou ENR), le statut de répartition du grand livre et les champs de structure. Les transactions d'engagement ne seront pas créées pour les réceptions sans bon de commande ou si la fonction de contrôle des fonds n'a pas été activée.

4. Des transactions distinctes sont générées pour comptabiliser les frais divers qui découlent des coûts livrés reliés à la réception des articles (RECV_LN_DIST_LC).

Description des critères de cumul des réceptions

Le traitement de cumul des réceptions ne comptabilise aucun montant de réception qui a été payé ou rapproché dans l'application Comptes fournisseurs. La présente section porte sur les critères appliqués par le traitement de cumul des réceptions pour déterminer les réceptions à facturer.

Cumul des transactions d'approvisionnement de stocks

Le traitement de cumul ne comptabilise pas les réceptions liées à des transactions d'approvisionnement de stocks. Le cumul de ces réceptions est effectué dans les applications Gestion des stocks et Gestion des coûts.

L'entrée d'une entité de gestion des stocks dans la demande d'achat, le bon de commande ou la répartition de la réception détermine si la transaction est liée aux stocks. Pour que le traitement de cumul fonctionne, assurez-vous qu'aucune entité de GST ne figure par défaut dans la demande d'achat, le bon de commande ou la répartition.

Le cumul des réceptions comptabilisera les réceptions liées à l'achat d'articles en stock, si ces articles sont achetés par des transactions non liées aux stocks (dans le cadre d'une transaction de dépense, par exemple).

Devises multiples

Si vous utilisez des devises multiples, les écritures comptables seront reportées dans la devise de la transaction et dans la monnaie d'exploitation. L'application Gestion des approvisionnements utilise le taux de conversion défini dans le bon de commande pour calculer le montant en monnaie d'exploitation à comptabiliser.

TVA et frais divers

Si des frais divers ou des coûts livrés sont associés au bon de commande, ces montants ne seront comptabilisés que si vous activez l'option Cumul frais dans la page Définition coûts et frais et l'option Cumul réceptions BC dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement. De plus, seules les transactions de frais divers et de coûts livrés correspondant aux types d'écritures comptables ci-dessous pourront être comptabilisées :

- FRG (frais de transport);
- MISC (frais divers);
- STX (taxe de vente);
- UTX (taxe d'utilisation);
- VIN (TVA sur les intrants non remboursable).

Le traitement de cumul des réceptions comptabilisera la partie non remboursable de la TVA des lignes de réceptions non liées aux stocks si l'option de cumul des coûts livrés (RECV_LN_DIST_LC) est activée pour le code de frais divers correspondant dans le bon de commande. Cette valeur, transférée du bon de commande à la réception par le traitement de réceptions du bon de commande, constitue le cumul de la TVA des marchandises reçues, mais non facturées.

Ces frais divers ne seront comptabilisés avec les montants des marchandises que s'ils doivent être payés au même fournisseur indiqué dans le bon de commande.

Définition du cumul des réceptions

Voici la marche à suivre pour définir le cumul des réceptions pour une entité :

1. Cochez la case Cumul réceptions BC ou la case Cumul réc. sans BC dans la page Définition entité 2 du groupe Définition approvisionnement.
2. Cochez la case Cumul frais dans la page Définition coûts et frais pour comptabiliser les frais divers et les coûts livrés.

Cette valeur n'est pas modifiable dans le bon de commande; elle a été transférée à la réception par le traitement de correction du bon de commande.

et [Chapitre 5, "Définition des frais divers et des coûts livrés," page 115.](#)

3. Sélectionnez un modèle d'écritures de journal pour le cumul des réceptions dans la page Modèles GL du groupe Contrôle comptabilité approv.

Sélectionnez-le dans le champ Cumul réceptions. Le modèle standard est REC_ACCRUE.

et *Comptes fournisseurs, version 9.1, "Définition des entités de comptes fournisseurs,"* Définition des contrôles comptables de l'approvisionnement pour les entités de grand livre.

4. Sélectionnez la source et la date de l'écriture dans la page Valeurs par défaut du groupe Modèles générateurs écritures.

En définissant ces données, vous vous assurez que les écritures comptables seront contrepassées au début de chaque nouvelle période.

5. Définissez le compte de passif pour le cumul des réceptions dans le champ des charges à payer de la page Modèle écritures comptables.

L'application Gestion des approvisionnements débite les frais de réception du compte de charges indiqué dans les répartitions associées au bon de commande. Le compte de remplacement désigné dans la page Modèle écritures comptables ne s'applique qu'au compte de passif défini dans cette zone.

6. Sélectionnez l'option *Ne pas générer* pour le modèle REC_ACCRUE dans la page Valeurs par défaut du groupe Modèles générateurs écritures.

Le traitement de mise à niveau exécute cette étape; vous n'avez donc pas à vous en préoccuper.

7. Ouvrez la page Définition écrit. comptables et remplacez la table RECV_LN_ACCTG par la table RECV_LNACCTG_VW.

Cette table ne contient que les cumuls de réceptions qui ont passé avec succès la vérification budgétaire et dont les écritures peuvent être générées. Elle exclut tout cumul de réception issu de transactions n'ayant pas passé avec succès le processus budgétaire.

Le traitement de mise à niveau exécute cette étape; vous n'avez donc pas à vous en préoccuper.

8. Si la case *Équilibrer* a été cochée pour des champs de structure dans la page Mise en équilibre du menu Groupes grands livres, vous devrez définir l'option d'héritage de ces champs dans la page Héritage champs structure en sélectionnant la valeur *Héritage obligatoire*.

9. Définissez les champs de structure dans la page Définition grands livres.
10. Définissez les champs de structure dans la page Définition écrit. comptables.

Mise en œuvre du cumul des réceptions

Voici la marche à suivre pour lancer le cumul des réceptions, le générateur d'écritures comptables et le générateur d'écritures (FS_JGEN) :

1. Exécutez le traitement de cumul des réceptions dans la page Cumul réceptions.
Les données seront chargées dans la table RECV_LN_ACCTG.
2. Lancez la vérification budgétaire du cumul des réceptions à partir de la page Vérification budget si la fonction de contrôle des fonds a été activée.
3. Utilisez la fonction des écritures comptables pour vérifier les anomalies relevées et apportez les corrections nécessaires.
4. Lancez le générateur d'écritures comptables à partir de la page d'exécution des événements comptables si vous utilisez les événements comptables.
5. Lancez le générateur d'écritures à l'aide de la page Générateur écritures.

- a. Sélectionnez la valeur *REC_ACCRUE* dans le champ Modèle.

Ce modèle contrôle les lignes comptables sources et la date d'écriture.

Remarque : Les écritures de contrepassation ne sont pas générées, car l'option *Ne pas générer* a été sélectionnée pour le modèle *REC_ACCRUE* dans la page Valeurs par défaut du groupe Modèles générateurs écritures.

- b. Le générateur d'écritures utilise les écritures de cumul des réceptions de la table RECV_LN_ACCTG_VW pour alimenter les tables de l'application Grand livre.
6. Après avoir créé les écritures, ouvrez la page Écritures journal pour consulter les écritures créées par le générateur ou pour accéder à l'application Grand livre.
7. Exécutez le rapport SQR sur le cumul des réceptions (PORC700) pour réviser le total du passif et les totaux de chaque compte de charges.

Cumul des réceptions

La présente section porte sur l'exécution du traitement de cumul des réceptions.

Pages utilisées pour cumuler les réceptions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Cumul réceptions	RCPT_RUN_CNTRL	Gestion approvisionnements, Réceptions, Cumul réceptions	Sert à exécuter le traitement de cumul des réceptions.
Cumul réceptions	RUN_RECACCOR_OL	Gestion approvisionnements, Réceptions, Ajout/màj réceptions, Màj réceptions, Réception Cliquez sur le bouton Exécuter cumul réceptions BC dans la page Màj réceptions - Réception.	Sert à lancer le traitement de cumul des réceptions ou de calcul des frais divers, ou les deux.

Exécution du traitement de cumul des réceptions

Accédez à la page Cumul réceptions (Gestion approvisionnements, Réceptions, Cumul réceptions).

Remarque : Vous devez avoir préalablement sélectionné l'option *Ne pas générer* dans la page Valeurs par défaut du groupe Modèles génération écritures.

Si la case *Équilibrer* a été cochée pour des champs de structure dans la page Mise en équilibre du menu Groupes grands livres, vous devrez définir l'option d'héritage de ces champs dans la page Héritage champs structure en sélectionnant la valeur *Héritage obligatoire*.

En date du

D. compt.

Sélectionnez la date de fin de période. La date courante est affichée par défaut. Le système vérifie si la date comptable se situe dans l'intervalle de la période ouverte défini dans la page Mise à jour périodes ouvertes. Les montants des réceptions dont la date est postérieure à la date comptable ne sont pas cumulés.

Traiter

Toutes entités

Activez cette option pour comptabiliser les montants admissibles des réceptions pour toutes les entités. Le système vérifiera si la date comptable se situe dans une période ouverte pour toutes les entités. Si ce n'est pas le cas, il affichera un message d'erreur et vous devrez corriger l'erreur avant de poursuivre le traitement ou activer l'option Entité.

Entités	Activez cette option pour comptabiliser les montants admissibles des réceptions pour l'entité que vous précisez dans la zone Valeurs.
N° réception	Activez cette option pour comptabiliser les montants admissibles des articles reçus pour une réception donnée. Vous devrez également entrer l'entité et le numéro de réception dans la zone Valeurs.

Paramètres supplémentaires

Évén. comptable défaut	<p>Sélectionnez un événement comptable par défaut.</p> <p>Pour les réceptions dont la ligne de répartition du bon de commande n'indique aucun événement comptable, la valeur sélectionnée dans ce champ figurera par défaut dans les lignes de comptabilisation des dépenses et des charges à payer et la ligne d'engagement sera vide.</p> <p>Si un événement comptable est affiché dans la ligne de répartition du bon de commande, il ne sera pas remplacé par celui qui est sélectionné dans cette page et son code sera entré dans les lignes de comptabilisation des dépenses, des charges à payer et des engagements.</p> <p>Quant aux réceptions sans bon de commande, la valeur sélectionnée dans ce champ sera entrée dans les lignes de comptabilisation des dépenses et des charges à payer.</p>
-------------------------------	--

Exécution de la vérification budgétaire du cumul des réceptions

La présente section traite de la vérification budgétaire du cumul des réceptions.

Page utilisée pour lancer la vérification budgétaire du cumul des réceptions

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification budgétaire	PO_KK_RACCHECK_REQ	Gestion approvisionnements, Réceptions, Vérification budgétaire	Sert à effectuer la vérification budgétaire du cumul de réceptions en utilisant le traitement du processeur de budgets pour le contrôle des fonds (FS_BP) du Moteur d'application et à valider les transactions de dépenses et de reclassement des engagements. Vous pouvez exécuter le traitement sur les deux éléments.

Vérification budgétaire du cumul des réceptions

Accédez à la page Vérification budgétaire (Gestion approvisionnements, Réceptions, Vérification budgétaire).

Vérification budgétaire

Type trans.

Sélectionnez un type à l'aide des sources suivantes :

PO_RAEXP (cumul des réceptions relativement aux dépenses) — permet de vérifier les transactions de dépenses et de frais divers;

PO_RAENC (cumul des réceptions relativement aux engagements) — permet de vérifier les transactions de reclassement des engagements et de frais divers.

Fréquence de traitement

1 fois

Sélectionnez cette option pour exécuter la demande à la prochaine exécution du traitement par lots. Après l'exécution du traitement par lots, la fréquence de traitement passe automatiquement à Ne pas traiter.

Toujours

Sélectionnez cette option pour lancer la demande chaque fois que le traitement par lots est exécuté.

Ne pas traiter

Cette option sert à passer outre à la demande au moment du traitement par lots.

Options de traitement

Option entité

Les options de réception et de date comptable ne s'appliquent qu'aux réceptions qui répondent d'abord au critère défini dans ce champ. Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes — le système effectue la vérification budgétaire des transactions de toutes les entités;

Préciser — le système affiche le champ Entité et effectue la vérification budgétaire des transactions de l'entité que vous précisez.

Option réception

Indique une option de réception. Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes — le système effectue la vérification budgétaire de toutes les réceptions;

Intervalle — le système affiche les champs De/à et effectue la vérification budgétaire des réceptions qui ont lieu dans l'intervalle que vous précisez;

Préciser — le système affiche le champ Document réception et effectue la vérification budgétaire de la réception qui correspond au document de réception que vous précisez.

Date comptable

Indique une option de date comptable. Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes — le système effectue la vérification budgétaire de tous les cumuls de réceptions;

Intervalle — le système affiche les champs De/à et effectue la vérification budgétaire des cumuls de réceptions dont la date comptable se situe dans l'intervalle que vous précisez;

Préciser — le système affiche le champ Date comptable et effectue la vérification budgétaire des cumuls de réceptions dont la date comptable correspond à celle que vous précisez.

Consultation des lignes comptables de cumul des réceptions

La présente section traite de l'accès aux lignes comptables de cumul des réceptions.

Si la fonction de contrôle des fonds a été activée dans la page Contrôle fonds du groupe Options installation, vous pourrez également vérifier les données budgétaires et accéder à la page Contrôle fonds à partir de la page Écritures cumul réceptions. Vous pourrez consulter dans cette page des détails sur les transactions, notamment le type de transaction source et le type de montant d'écriture, et activer la fonction de dérogation à la vérification budgétaire ou lancer le traitement du processeur de budgets pour le contrôle des fonds lié à la transaction.

Pages utilisées pour consulter les écritures de cumul des réceptions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Écritures cumul réceptions	RECV_LN_ACCTG_INQ	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Écritures cumul réceptions	Sert à accéder aux écritures comptables du cumul des réceptions.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôle fonds	KK_EXCPTN_OVER_SEC	 Cliquez sur l'icône Options budget dans la page Écritures cumul réceptions.	Sert à consulter les détails d'une transaction de contrôle des fonds, par exemple le statut de vérification budgétaire, le type de montant et la transaction de contrôle des fonds. Vous pouvez également remplacer la vérification budgétaire pour la transaction ou exécuter le traitement du processeur de budgets pour le contrôle des fonds (FS_BP) du Moteur d'application.

Accès aux écritures comptables de cumul des réceptions

Accédez à la page Écritures cumul réceptions (Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Écritures cumul réceptions).

Écritures cumul réceptions

Critères recherche

*Entité: *Exercice: *Période:
 N° réception début: Statut budget:
 N° réception fin: Type EC:

Détails ligne Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-5 de 41 Dernier

N° réc.	Ln	Éch.	Répart.	Type EC	Montant marchandises	Devis	Date budget	Statut budget	Options budget	Entité GL	Qté répart.
0000000025	1	1	1	Répartition dépenses	-375,00	USD	2003-05-01	Valide		US005	25,0000
0000000025	1	1	1	Réserve pour engagements	375,00	USD	2003-05-01	Valide		US005	25,0000
0000000025	1	1	1	Revenus à recevoir	375,00	USD	2003-05-01	Valide		US005	25,0000
0000000024	1	1	1	Répartition dépenses	375,00	USD	2003-05-01	Valide		US005	25,0000
0000000024	1	1	1	Répartition dépenses	-375,00	USD	2003-05-01	Valide		US005	25,0000

Écritures comptables liées au cumul des réceptions

Entrez des valeurs dans les champs de la zone Critères recherche pour filtrer les transactions, puis cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les résultats dans la zone Détails ligne.

Détails répartition

Les champs ci-dessous ne seront affichés que si la fonction de contrôle de fonds a été activée dans la page Contrôle fonds du groupe Options installation.

Date budget	Indique la date du budget, qui est identique à la date comptable du cumul des réceptions.
Statut budget	Indique le statut du budget. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Erreur</i> , <i>Non vérifié</i> ou <i>Valide</i> .
	Cliquez sur l'icône Options budg. pour accéder à la page Contrôle fonds, où vous pourrez réviser en détail les transactions et les soustraire à la vérification budgétaire.

Consultation des écritures de journal de cumul des réceptions

Le traitement de cumul des réceptions charge les données sur le cumul des réceptions dans des tables intermédiaires aux fins de traitement par le générateur d'écritures qui crée ensuite des écritures.

La présente section traite de l'accès aux écritures de journal de cumul des réceptions.

Page utilisée pour consulter les écritures de journal de cumul des réceptions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Écritures journal	PO_GL_DRILL	Gestion approvisionnements, réceptions, Consultation données réception, Écritures journal	Sert à consulter le grand livre ou à effectuer des recherches descendantes sur les écritures comptables créées par le générateur d'écritures.

Accès aux écritures de journal de cumul des réceptions

Accédez à la page Écritures journal (Gestion approvisionnements, réceptions, Consultation données réception, Écritures journal).

Écrit. GL	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Lignes de l'application Grand livre.
Montant ME dt	Indique le montant porté au débit en monnaie d'exploitation ainsi que le code de cette dernière.
Montant ME ct	Indique le montant porté au crédit en monnaie d'exploitation ainsi que le code de cette dernière.

Lignes de compte

D. compt. Indique la date comptable de l'écriture, c'est-à-dire la date de fin de période.

Autres montants

Cliquez sur l'onglet Autres montants.

Montant dt en devise Indique le montant porté au débit pour la ligne de réception dans la devise de la transaction ainsi que le code de cette devise.

Montant ct en devise Indique le montant porté au crédit pour la ligne de réception dans la devise de la transaction ainsi que le code de cette devise.

Période comptable

Cliquez sur l'onglet Période comptable.

Ligne répartition Indique le numéro de la ligne de répartition associée aux écritures effectuées pendant la période comptable.

Chapitre 42

Consultation des données sur les réceptions

Le présent chapitre porte sur l'exécution d'interrogations relatives aux réceptions.

Interrogation sur les réceptions

La présente section porte sur les pages utilisées aux fins d'interrogation sur les réceptions.

Pages utilisées pour lancer des interrogations sur les réceptions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Réceptions	RECV_INQ	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Réceptions	Sert à consulter les détails relatifs à la réception. Cette page, ainsi que les pages auxquelles on accède à partir de celle-ci, donnent accès aux mêmes données accessibles dans la page Mâj réceptions - Réception et les pages connexes.
Détails en-tête	RECV_INQ_HDR	Cliquez sur le lien Détails en-tête dans la page Réceptions.	Sert à consulter les détails relatifs à l'en-tête.
Détails sur une ligne	RECV_INQ_LN_DTL	Cliquez sur le lien Détails ligne dans la page Réceptions.	Sert à consulter les détails sur la ligne de réception.
Détails statut ligne	RECV_INQ_LN_STATUS	Cliquez sur le lien Statut ligne dans la page Réceptions.	Sert à consulter les détails du statut d'une ligne de réception.
Données fabricant	RECV_INQ_MFG	Cliquez sur le lien Données fabricant dans la page Réceptions.	Sert à consulter les détails sur le fabricant associé à une ligne de réception.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Répartition document réception pour ligne	RECV_INQ_DIST	Cliquez sur le lien Répartition dans la page Réceptions.	Sert à consulter les données sur la répartition associée à une ligne de réception.
Détails répartition BCdétails sur la répartition du bon de commande, page	RECV_INQ_PO_DIST	Cliquez sur le lien Détails répartition BC dans la page Répartition document réception pour ligne.	Sert à consulter les données sur la répartition d'un bon de commande pour une ligne de réception.
Données gestion immos pour ligne	RECV_INQ_AM	Cliquez sur le lien Données immos dans la page Réceptions.	Sert à consulter des données sur l'achat d'immobilisations.
Données mise en stock pour ligne	RECV_INQ_PUTAWAY	Cliquez sur le lien Données mise en stock dans la page Réceptions.	Sert à consulter les données relatives à la mise en stock des articles dans des emplacements de stockage d'entités de gestion des stocks.
Commentaires ligne réception Commentaires en-tête	RECV_COMMENTS_INQ	Cliquez sur le lien Commentaires en-tête ou l'icône Commentaires dans la page Réceptions.	Sert à consulter des commentaires sur les données d'en-tête ou de ligne de réception et les pièces jointes entrés dans la page Commentaires en-tête ou Commentaires ligne réception.
Suivi dispositifs	RECV_INQ_DEVICE	Cliquez sur le lien Suivi dispositifs dans la page Réceptions.	Sert à consulter les données sur le suivi par dispositif de chaque ligne de réception.
Retour au fournisseur	RTV_LN_DISP_SEC	Cliquez sur le lien Données RF dans la page Réceptions.	Sert à consulter les données sur les retours au fournisseur associés à chaque réception.
Statut document	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Statut document dans la page Réceptions. Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Statut document réception 	Sert à consulter les données sur les documents d'approvisionnement associés à une réception.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
BC partiellement reçus	RECV_PARTIAL	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, BC partiellement reçus	Sert à consulter des données sur les bons de commande partiellement reçus : quantité et montant des marchandises commandées, quantité et montant des marchandises reçues.
Données carte approv.	CC_USE_HDR_DTL_1	Cliquez sur le lien Carte approvisionnement dans la page BC partiellement reçus.	Sert à consulter les détails sur la carte d'approvisionnement utilisée comme mode de paiement pour le bon de commande.
Réceptions par emplacement	RECV_LOC_INQ	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Réceptions par emplacement	Sert à consulter les données sur l'emplacement de réception des articles non en stock.
Interr. livraisons	RECV_DEL_INQ	Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Interrogation livraison	Sert à créer des interrogations sur les données de livraison.

Chapitre 43

Interrogation sur le statut des documents

Le présent chapitre porte sur les interrogations reliées au statut des documents et traite de la consultation des données sur le statut.

Présentation des interrogations sur le statut d'un document

L'application Gestion des approvisionnements permet de faire des renvois rapides d'un document à l'autre dans le processus de gestion, au moyen d'une valeur unique.

Supposons que vous voulez consulter les demandes d'achat, les demandes de prix, les retours au fournisseur et les documents de réception associés à un bon de commande.

À partir des menus correspondant à chacune de ces transactions, vous pouvez consulter tous les documents et les sources de l'approvisionnement au paiement :

- demandes d'achat;
- demandes de prix (DP);
- bons de commande;
- réceptions;
- retours au fournisseur (RF);
- contrats;
- pièces justificatives et paiements associés, si vous utilisez l'application Comptes fournisseurs;
- événements d'approvisionnement, si vous utilisez l'application Sources approvisionnement;
- bon de travail, si vous utilisez l'application Embauche contractuels;
- demandes de stocks de matières (DSM) et réceptions interentité, si vous utilisez l'application Gestion stocks;
- flux des travaux, si vous utilisez le flux des travaux.

Vous pouvez aussi consulter le statut d'un document à partir de chaque page de transaction.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Statut du budget	Indique le statut de vérification budgétaire. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Erreur</i> — la vérification budgétaire contient une erreur; <i>Non vérifié</i> — aucune vérification budgétaire; <i>Valide</i> — la vérification budgétaire est valide.
Transporteur	Il s'agit du transporteur.
Type de document	Permet d'afficher le type de document. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Demande d'achat</i> , <i>Bon de commande</i> , <i>Retour au fournisseur</i> , <i>Demande de prix</i> , <i>Réception</i> , <i>Bon travail</i> , <i>Demandes de stocks de matières</i> , et <i>Contrat</i> .
Devise	Indique le code de la devise.
Connaissance	Indique le code de connaissance.

Code de document

Cliquez sur le lien pour accéder à la page d'interrogation associée au document en question.

Les pages d'interrogation que vous pouvez ouvrir sont les suivantes :

- Demandes achat du groupe Demandes achat.
- Fournisseurs par demande prix.
- Bon commande du groupe Interrogation bons commande.
- Réceptions.
- Consultation RF.
- Événements.
- Si vous utilisez l'application Gestion des stocks, cliquez sur le numéro du document pour faire afficher une demande de stocks de matières ou une réception interentité et ouvrir la page d'interrogation sur les demandes de stocks pour le document associé.
- Si vous utilisez l'application Comptes fournisseurs, cliquez sur le numéro du document pour ouvrir la page d'interrogation sur les pièces justificatives ou sur les paiements pour le document associé.
et Comptes fournisseurs, version 9.1, "Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : données générales," Consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives.
- Si vous utilisez l'application Sources d'approvisionnement, cliquez sur le numéro du document pour ouvrir la page d'interrogation sur les sources d'approvisionnement pour le document associé.

Type de document

Indique le type de document associé demande d'achat, bon de commande, retour au fournisseur, demande de prix, document de réception ou contrat.

Si vous utilisez l'application Gestion des stocks, il se peut que les valeurs *DSM* ou *Réc. IE* soient affichées.

Si vous utilisez l'application Comptes fournisseurs, il se peut que les valeurs *Pièce* ou *Pmt* soit affichées.

Si vous utilisez l'application Sources approvisionnement, il se peut que la valeur *Évén. approvisionnement* soit affichée.

Si vous utilisez l'application Embauche contractuels, il se peut que la valeur *BT* soit affichée.

Statut

Indique le statut du document associé.

Emplacement

Indique l'emplacement du fournisseur.



Cliquez sur l'icône Interrogation statut document pour ouvrir une page d'interrogation sur le statut du document en question.

Gestionnaire rapprochement

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gestionnaire rapprochement pour la pièce justificative en question. La colonne sera activée seulement si l'application Comptes fournisseurs est utilisée, s'il y a une pièce justificative à rapprocher et si une des lignes contient le type de document *Pièce*.

Écritures comptables

Cliquez sur ce lien pour accéder aux écritures comptables associées au document en question, soit une demande d'achat, un bon de commande, un paiement ou une pièce justificative. Si le document en question est un paiement, vous pourrez accéder aux écritures comptables de la pièce justificative qui lui est associée. Ce lien ne sera activé que si le document en question a été reporté et qu'il y a des écritures comptables pour au moins un des documents affichés. Si le document est reporté et que vous annulez ensuite le report, le lien ne sera pas activé.

Consultation du statut d'un document

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données sur le statut d'une demande d'achat;
- consultation des données sur le statut d'une demande de prix;
- consultation des données sur le statut d'un bon de commande;
- consultation des données sur le statut d'une réception;
- consultation des données sur le statut d'un retour au fournisseur;
- consultation des données sur le statut d'un contrat.

Pages utilisées pour consulter le statut des documents

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Statut document DA	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Statut document DA Cliquez sur le lien Statut document dans la page Mise à jour DA - Demande achat. 	Sert à consulter les données sur le statut d'une demande d'achat
Statut document DP	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Demandes prix, Consultation données DP, Statut document DP Gestion approvisionnements, Demandes prix, Ajout/màj demandes prix <p>Sélectionnez <i>Statut document</i> dans la liste déroulante Suite... de la page Demandes prix.</p>	Sert à consulter les données sur le statut d'une demande de prix.
Statut document BC	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Statut document BC Cliquez sur le lien Statut document dans la page Mise à jour BC - Bon commande. 	Sert à consulter les données sur le statut d'un bon de commande.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statut document réception	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Statut document réception Cliquez sur le lien Statut document dans la page Mâj réceptions - Réception. 	Sert à consulter les données sur le statut d'une réception.
Statut document RF	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Statut document RF Cliquez sur le lien Statut document dans la page Ajout et mise à jour RF. 	Sert à consulter les données sur le statut d'un retour au fournisseur.
Statut document contrat	PRCR_DOCSTAT_INQ	Contrats approvisionnement, Consultation données contrat, Statut document contrat	Sert à consulter les données sur le statut d'un contrat.

Consultation des données sur le statut d'une demande d'achat

Accédez à la page Statut document DA (Gestion approvisionnements, Demandes achat, Consultation données DA, Statut document DA).

DA Cliquez sur le lien à côté de ce champ pour accéder la page d'interrogation sur les demandes d'achat.

Statut Indique le statut de la demande d'achat. Les valeurs valides sont les suivantes :

Approuvé — la demande d'achat a été approuvée.

Terminé — la demande d'achat a été entièrement traitée.

Ouvert — ce statut provient par défaut de la définition de la demande. La demande d'achat ne sera pas admissible au traitement d'approbation tant qu'un utilisateur autorisé n'aura pas réglé son statut à *En attente*.

En attente — la demande d'achat est en attente d'approbation.

Annulé — la demande d'achat a été annulée.

Consultation des données sur le statut d'une demande de prix

Accédez à la page Statut document DP (Gestion approvisionnements, Demandes prix, Consultation données DP, Statut document DP).

Dem. prix	Cliquez sur le lien à côté de ce champ pour accéder à la page Fournisseurs par demande prix.
Statut	Indique le statut de la demande de prix. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Approuvé</i> — la demande de prix est prête à être transmise aux fournisseurs; <i>Fermé</i> — la demande de prix est fermée; <i>Bloqué</i> — la demande de prix est en attente; <i>Annulé</i> — la demande de prix est annulée; <i>Ouvert</i> — la demande de prix n'est pas prête à être transmise aux fournisseurs.

Consultation des données sur le statut d'un bon de commande

Accédez à la page Statut document BC (Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Statut document BC).

BC	Cliquez sur le lien à côté de ce champ pour accéder à la page d'interrogation liée à ce bon de commande.
Statut	Indique le statut du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Approuvé</i> — le bon de commande est prêt à être transmis aux fournisseurs; <i>Fermé</i> — le bon de commande est fermé; <i>Bloqué</i> — le bon de commande est bloqué; <i>Annulé</i> — le bon de commande est annulé; <i>Ouvert</i> — le bon de commande n'est pas prêt à être transmis aux fournisseurs; <i>Transmis</i> — le bon de commande a été transmis au fournisseur.
Code document	Cliquez sur le lien du document pour accéder aux documents associés à l'interrogation. Par exemple, si un événement d'approvisionnement est associé à une interrogation sur le bon de commande, cliquez sur ce lien pour consulter les données sur l'événement.

Consultation des données sur le statut d'une réception

Accédez à la page Statut document réception (Gestion approvisionnements, Réceptions, Consultation données réception, Statut document réception).

Doc. réc.	Cliquez sur le lien à coté de ce champ pour accéder à la page Réceptions, où vous pourrez consulter des données détaillées sur la réception.
Statut	<p>Indique le statut de la réception des articles. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Ouvert</i> —certaines validations ont échoué et une ou plusieurs lignes de réception ont le statut <i>Ouvert</i>.</p> <p><i>Reçue</i> —toutes les validations ont été réussies et toutes les lignes ont le statut <i>Reçue</i> ou <i>Annulée</i>.</p> <p><i>Bloqué</i> —la réception est bloquée jusqu'à ce que l'utilisateur annule le blocage.</p> <p><i>Déplacée</i> —les données sur l'article ont été transmises par interface à l'une des applications suivantes : Gestion des immobilisations, Gestion des stocks ou Gestion de la production.</p> <p><i>Fermé</i> —toutes les lignes de réception ont été transférées et rapprochées (au besoin). Il n'y a aucun autre traitement à effectuer et toutes les exigences reliées à l'interface ont été respectées.</p> <p><i>Annulé</i> —toutes les lignes sont annulées et l'annulation est irréversible.</p>

Consultation des données sur le statut d'un retour au fournisseur

Accédez à la page Statut document RF (Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Statut document RF).

Commande	Cliquez sur le lien à côté de ce champ pour accéder à la page Consultation RF, où vous pourrez consulter des données détaillées sur le retour au fournisseur.
Statut	<p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Fermé</i> —la ligne du retour au fournisseur a été fermée.</p> <p><i>Ouvert</i> — ce statut figure par défaut lorsque vous exécutez le retour au fournisseur.</p> <p><i>Expédié</i> — la ligne du retour a été expédiée. Une ligne est dite expédiée lorsque sa quantité d'articles expédiés est égale à la quantité retournée.</p> <p><i>Annulé</i> —la ligne du retour a été annulée.</p>

Consultation des données sur le statut d'un contrat

Accédez à la page Statut document contrat (Contrats approvisionnement, Consultation données contrat, Statut document contrat).

Contrat

Cliquez sur le lien à côté de ce champ pour accéder à la page Événements.

Doc.

Cliquez sur le lien du document pour accéder aux documents associés à l'interrogation.

Par exemple, si un événement d'approvisionnement est associé à une interrogation sur ce contrat, cliquez sur ce lien pour consulter les données sur l'événement.

Partie 7

Analyse des données sur l'approvisionnement et utilisation d'organismes de groupement d'achats

Chapitre 44

Analyse de l'historique des données sur l'approvisionnement

Chapitre 45

Utilisation des organismes de groupement d'achats

Chapitre 44

Analyse de l'historique des données sur l'approvisionnement

Le présent chapitre donne un aperçu de l'analyse de l'historique des données sur l'approvisionnement et traite des sujets suivants :

- définition des interrogations aux fins d'analyse des données sur l'approvisionnement;
- génération de l'historique des données sur l'approvisionnement;
- génération de l'historique des dépenses;
- génération de statistiques sur l'approvisionnement;
- création du cube d'analyse des fournisseurs;
- évaluation du rendement des fournisseurs;
- consultation des données sur l'approvisionnement;
- consultation des statistiques sur l'approvisionnement.

Présentation de l'analyse de l'historique des données sur l'approvisionnement

L'analyse des données sur l'approvisionnement sert à comprendre les tendances en matière d'approvisionnement et à gérer les liens avec les fournisseurs. L'application Gestion des approvisionnements vous permet de regrouper les transactions d'approvisionnement, de facturation et de réception de marchandises et d'en analyser les sommaires.

Elle met également à votre disposition un traitement du Moteur d'application afin de générer des données sur l'historique de l'approvisionnement en fonction d'une entité de déclaration. Les entités de déclaration déterminent les entités pour lesquelles recueillir des données sur l'historique de l'approvisionnement et la manière dont ces données sont groupées en intervalles mensuels ou périodiques. Vous pouvez définir un profil d'interrogation aux fins d'analyse des données sur l'approvisionnement pour un utilisateur en fonction d'une entité de déclaration, de la vue désirée et de la manière dont l'utilisateur souhaite que ces données apparaissent dans la page d'interrogation.

Le système PeopleSoft dispose des sept vues suivantes pour la consultation des données sur l'approvisionnement : liste des demandes d'achat (PRCR_LST_ARQ_VW), liste des échéanciers des bons de commande (PRCR_LST_APO_VW), historique des données sur l'approvisionnement (PRCR_HST_AAA_VW), liste des documents de réception (PRCR_LST_ARC_VW), historique des réceptions (PRCR_HST_SVN_VW), liste des pièces justificatives (PRCR_LST_AAP_VW) et historique des pièces justificatives (PRCR_HST_VND_VW). Chacune de ces vues est mappée à l'un des cinq types d'interrogation suivants : historique, liste des bons de commande, liste des documents de réception, liste des demandes d'achat et liste des pièces justificatives. En plus de celles fournies par le système, vous pouvez créer votre propre vue aux fins de regroupement et de consultation des données, à condition que la vue créée représente un sous-ensemble des vues fournies.

Présentation du traitement de création d'une vue d'analyse des données sur l'approvisionnement

Voici la marche à suivre pour créer une vue pouvant être utilisée au cours de l'analyse des données sur l'approvisionnement :

1. Définissez une vue en langage SQL à l'aide du concepteur d'applications du système PeopleTools.

Les champs de cette vue doivent être fondés sur les valeurs du champ Affichage de la page Définition vues désirées.

2. Modifiez le texte de la vue désirée (PRCR_VALID_VIEW) dans l'analyse des données sur l'approvisionnement à l'aide du concepteur d'applications afin d'inclure la nouvelle vue.

3. Créez la nouvelle vue ainsi que la vue désirée (PRCR_VALID_VIEW) à l'aide du concepteur d'applications.

Cette étape crée la vue dans votre base de données au moyen de la définition du système PeopleTools.

4. Accédez à la page Définition vues désirées pour créer une nouvelle vue, l'associer à un type d'interrogation et la rendre disponible aux fins de sélection dans la définition du profil d'interrogation.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Designer Developer

Définition des interrogations aux fins d'analyse des données sur l'approvisionnement

Pour définir les contrôles d'approvisionnement, utilisez le groupe de pages Définition contrôles approv. (PRCR_ENTITY_CNTL). Pour définir les champs désirés, utilisez le groupe de pages Définition champs désirés (PRCR_FLDCAN_TBL). Pour définir les profils d'interrogation, utilisez le groupe de pages Définition profils interr. (PRCR_PRF_OPR). Pour définir les vues, utilisez le groupe de pages Définition vues désirées (PRCR_VIEW_CAN).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des entités de déclaration;
- définition des champs désirés;

- définition des vues désirées;
- définition des profils d'interrogation.

Pages utilisées pour définir des interrogations aux fins d'analyse des données sur l'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition contrôles approv.	PRCR_ENTITY_TBL	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Définition profils, Définition contrôles approv.	Sert à définir les entités de déclaration comme groupes de haut niveau pour vos interrogations et pagelets.
Définition champs désirés	PRCR_FLDCAN_TBL	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Définition profils, Définition champs désirés	Sert à sélectionner les champs que vous désirez utiliser pour un type d'interrogation.
Définition vues désirées	PRCR_VIEW_CAN	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Définition profils, Définition vues désirées	Sert à créer des vues sur les données d'approvisionnement qui seront utilisées dans les fonctions d'interrogations.
Définition profils interr.	PRCR_PRF_OPR	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Définition profils, Définition profils interr.	Sert à définir jusqu'à sept profils d'interrogation par utilisateur pouvant servir de filtres pour consulter l'historique des données ou les données courantes dans vos tables d'approvisionnement (listes).

Définition des entités de déclaration

Accédez à la page Définition contrôles approv. (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Définition profils, Définition contrôles approv.).

Remarque : Cette page affiche des champs différents selon que vous définissez une entité de déclaration de type Hist. approvisionnement ou Analyse dépenses.

Historique des données sur l'approvisionnement comme type d'entité de déclaration

Fragment	Indiquez le nombre d'enregistrements à afficher simultanément, par exemple 10, vous améliorerez ainsi la performance du système.
Calendrier	Indiquez le code du calendrier que vous avez défini dans la page Calendriers exploitation. L'analyse des données sur l'approvisionnement utilise les dates du calendrier pour déterminer les données à extraire et à traiter.

Critères de sélection des données

Utilisez la zone Critère sélection données pour définir les critères des entités de déclaration de haut niveau.

Inclure BC	Cochez cette case pour inclure les données sur le bon de commande dans les interrogations de l'entité de déclaration.
Inclure toutes entités GAPP	Cochez cette case pour inclure toutes les entités de GAPP dans l'entité de déclaration.
Inclure CF	Cochez cette case pour inclure les données relatives aux pièces justificatives dans les interrogations de l'entité de déclaration.
Inclure toutes entités CF	Cochez cette case pour inclure toutes les entités des comptes fournisseurs dans l'entité de déclaration.
Inclure doc. réception	Cochez cette case pour inclure les données sur la réception dans les interrogations de l'entité de déclaration.
Inclure toutes entités réc.	Cochez cette case pour inclure toutes les entités de réception dans l'entité de déclaration.
Inclure lignes sans article	Cochez cette case pour inclure toutes les lignes sans article précis.
Entité	Sélectionnez toutes les entités des applications Gestion des approvisionnements, Comptes clients ou Comptes fournisseurs qui relèvent de l'entité de déclaration. Lorsque vous mettez à jour les tables d'historique des dépenses, tous les bons de commande associés aux entités de gestion des approvisionnements que vous précisez dans la page sont sélectionnés.

Analyse des dépenses comme type d'entité de déclaration

Entité déclaration	Entrez un code unique aux fins d'analyse des dépenses.
Type entité déclaration	Sélectionnez <i>Analyse dépenses</i> .
Description	Entrez une brève description de l'entité de déclaration.

Clé calendrier	Sélectionnez la clé de tables du calendrier qui servira à regrouper les dépenses par période.
Calendrier	<p>Sélectionnez la période dans laquelle seront regroupées les dépenses reliées aux bons de commande. Ce calendrier déterminera le mode d'affichage des engagements liés aux bons de commande par période.</p> <p>Supposons, par exemple, que vous ayez sélectionné un calendrier dont la période 1 s'étend du 2005-01-02 au 2005-01-29, et la période 2, du 2005-01-30 au 2005-02-26, et que vous ayez créé les bons de commande comprenant :</p> <ol style="list-style-type: none">1. 2 échéanciers de bon de commande : un de 100 dû le 2005-01-15 et l'autre de 200 dû le 2005-01-30.2. Dans le graphique Total dépenses acheteur, vous verrez 100 pour la période 1 et 200 pour la période 2.
Devise	Sélectionnez la devise dans laquelle toutes les dépenses reliées aux bons de commande seront converties. Il s'agit de la devise dans laquelle le total des dépenses sera affiché pour tous les acheteurs ou gestionnaires associés à cette entité de déclaration.
Type	Sélectionnez le taux de conversion de la devise des bons de commande.
Type entité	Ce champ affiche le type de l'entité. La valeur <i>BC</i> est affichée par défaut. Cette valeur n'est pas remplaçable.

Entité

Sélectionnez toutes les entités de gestion des approvisionnements qui relèvent de l'entité de déclaration. Lorsque vous mettez à jour les tables d'historique des dépenses, tous les bons de commande associés aux entités de gestion des approvisionnements que vous précisez dans la page sont sélectionnés.

Nous vous recommandons de définir une entité de déclaration pour toutes les combinaisons d'entités dont les acheteurs sont responsables. Par exemple, si l'acheteur A et l'acheteur B peuvent seulement effectuer des achats pour l'entité 1, une seule entité de déclaration sera nécessaire. Par contre, si l'acheteur A est autorisé à effectuer des achats pour les entités 1 et 2 et l'acheteur B, pour les entités 2 et 3, vous devrez définir deux entités de déclaration distinctes.

Lorsque vous définissez un gestionnaire en tant qu'acheteur, assurez-vous que l'entité de déclaration indiquée dans les préférences de la console du gestionnaire est identique à celle dont l'acheteur est responsable ou regroupe alors toutes les entités de l'acheteur. Par exemple, si l'acheteur A et l'acheteur B ont effectué des achats pour l'entité 1 et relèvent tous deux du gestionnaire XYZ, vous pourriez utiliser la même entité de déclaration au moment de la définition de l'acheteur A, de l'acheteur B et du gestionnaire XYZ. Toutefois, si l'acheteur A effectue des achats pour les entités 1 et 2 et que l'acheteur B effectue des achats pour les entités 2 et 3, vous devrez définir une troisième entité de déclaration regroupant les entités 1, 2 et 3, puis l'affecter au gestionnaire XYZ. Le gestionnaire XYZ serait ainsi en mesure de consulter les entités de tous les acheteurs dont il est responsable.

Définition des champs désirés

Accédez à la page Définition champs désirés (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Définition profils, Définition champs désirés).

Interr.

Affiche le type d'interrogation mappé aux vues indiquées ci-dessous. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Liste échéanciers BC* (PRCR_LST_APO_VW);
- *Liste historique approv.* (PRCR_HST_AAA_VW);
- *Liste échéancier doc. réc.* (PRCR_LST_ARC_VW);
- *Liste demandes achat* (PRCR_LST_AAP_VW);
- *Liste pièces justificatives* (PRCR_LST_ARQ_VW).

En-tête champ

Entrez l'en-tête de champ défini par l'utilisateur qui sert à déterminer la valeur du champ Nom champ. L'en-tête de champ sélectionné détermine les données du champ qui seront extraites au moment où vous créez les profils d'interrogation.

Nom champ	Sélectionnez le nom du champ que vous voulez extraire. Ce champ doit exister dans la vue du type d'interrogation sélectionnée pour être disponible au moment de la sélection.
Type champ	Ce champ contient le type de données du champ, soit numérique ou de caractères.

Définition des vues désirées

Accédez à la page Définition vues désirées (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Définition profils, Définition vues désirées).

Aff. par	Indique le nom de la vue définie par l'utilisateur.
Affichage	Sélectionnez la vue utilisée pour définir la valeur du champ Afficher par.
Interr.	Sélectionnez le type d'interrogation pouvant être utilisé par la valeur du champ Afficher par. Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• <i>Liste historique approv.;</i>• <i>BC;</i>• <i>Réc.;</i>• <i>Liste demandes achat;</i>• <i>Pièces.</i>

Définition des profils d'interrogation

Accédez à la page Définition profils interr. (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Définition profils, Définition profils interr.).

Utilisateur	Sélectionnez le code de l'utilisateur du profil d'interrogation dans la page de recherche.
--------------------	--

Profil	<p>Sélectionnez un profil. Les sept profils suivants existent pour chaque utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Historique articles BC;</i> • <i>Échéancier BC;</i> • <i>Historique articles réception;</i> • <i>Échéancier réceptions;</i> • <i>Liste demandes achat;</i> • <i>Historique articles pièces;</i> • <i>Liste pièces justificatives</i>
Ent. déclar.	Sélectionnez les critères de sélection définis pour cette entité de déclaration qui s'appliqueront au profil d'interrogation.
Interr.	Affiche le type d'interrogation associé au profil d'interrogation. Le profil ne peut être utilisé que par cette fonction d'interrogation aux fins d'analyse des données sur l'approvisionnement.
Aff. par	Sélectionnez une vue pour faire afficher l'interrogation. Le système contient des vues prédéfinies (par fournisseur, par destination ou par destinataire), mais vous pouvez en définir d'autres dans la page Définition vues désirées.

Mise en séquence des champs

La zone Mise en séquence champs sert à préciser les champs d'interrogation ainsi que leur séquence d'affichage. Pour modifier la séquence, cliquez sur les flèches à côté du nom d'en-tête de champ.

Les valeurs par défaut définies dans cette page peuvent être remplacées dans les pages d'affichage des interrogations.

Génération de l'historique des données sur l'approvisionnement

La présente section donne un aperçu du traitement de mise à jour de l'historique des données sur l'approvisionnement (FS_PRCRUPD).

Présentation du traitement de mise à jour de l'historique des données sur l'approvisionnement (FS_PRCRUPD)

Ce traitement alimente les tables d'historique. Il regroupe de façon sélective les données sur l'approvisionnement pour les transactions suivantes :

- échéanciers des bons de commande;

- lignes de réception;
- lignes de pièces justificatives;
- paiements.

Exécutez ce traitement aussi souvent que vous le voulez afin d'actualiser les périodes de l'historique. Ce peut être chaque jour ou chaque semaine, selon la quantité de transactions à traiter.

L'historique de ces sources de données que ce traitement met à jour peut être consulté en ligne dans les pages d'analyse de l'historique des données sur l'approvisionnement. L'affichage de ces vues varie selon la définition des profils d'interrogation.

Page utilisée pour générer l'historique des données sur l'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Màj historique approv.	RUN_CNTL_PRCR_UPD	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Màj historique approv.	Sert à définir les données sur le contrôle d'exécution et à lancer le traitement de mise à jour de l'historique des données sur l'approvisionnement. Ce traitement enregistre les données historiques de l'approvisionnement provenant des tables de transactions.

Exécution du traitement de mise à jour de l'historique des données sur l'approvisionnement

Accédez à la page Màj historique approv. (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Màj historique approv.).

Entité déclaration

Sélectionnez l'entité de déclaration. L'entité de déclaration que vous sélectionnez détermine les entités pour lesquelles les données de l'historique de l'approvisionnement sont générées ainsi que les types de données qui sont choisis.

Relatif

Activez cette option pour que le traitement porte sur un intervalle de périodes associé à la période courante. Les champs Début - pér. courante moins et Fin - pér. courante moins sont alors activés.

Cette option sera utile si vous planifiez des mises à jour de données sur l'historique. Une fois les données pour la période entrées et enregistrées, le traitement est exécuté avec ces paramètres chaque fois que le Répartiteur de traitements soumet le traitement.

Début - pér. courante moins	Entrez le nombre de périodes précédant le début de la période courante à partir de laquelle vous désirez que soient regroupées les données de l'historique de l'approvisionnement.
Fin - pér. courante moins	Entrez le nombre de périodes précédant le début de la période courante à partir de laquelle vous désirez que le regroupement des données de l'historique de l'approvisionnement prenne fin.
Préciser	<p>Activez cette option pour définir l'intervalle de périodes pour lequel vous désirez générer les données de l'historique de l'approvisionnement. Les champs Période début, Exercice début, Période fin et Exercice fin deviennent accessibles lorsque vous sélectionnez cette option.</p> <p>Le nombre de périodes, ou les périodes et exercices entrés, doivent figurer dans le calendrier de l'entité de déclaration indiquée dans le contrôle d'exécution. Si vous entrez une période ou un exercice non associé au calendrier de l'entité de déclaration, le système les réinitialisera afin d'utiliser les valeurs associées à l'entité.</p>

Génération de l'historique des dépenses

La présente section donne un aperçu du traitement de mise à jour de l'historique des dépenses du Moteur d'application (PO_SPND_HIST) et traite de son exécution.

Présentation du traitement de mise à jour de l'historique des dépenses du Moteur d'application (PO_SPND_HIST)

Utilisez ce traitement pour grouper par périodes les données sur les dépenses de bons de commande transmis. Il recueillera les montants de bons de commande et de contrats par mois ou par période, regroupés par un acheteur au cours d'une période. Au moment de l'exécution du traitement, indiquez une entité de déclaration (elle définit un ensemble d'entités), un calendrier, une devise et un type de taux. Seuls les bons de commande des entités indiquées dans l'entité de déclaration seront inclus. Le calendrier est utilisé afin de regrouper par période les dépenses de bons de commande. La devise et le type de taux sont utilisés pour convertir la valeur pécuniaire du bon de commande dans une seule devise au moment de sa consultation par l'acheteur.

Après avoir exécuté le traitement de mise à jour de l'historique des dépenses, vous pouvez en consulter les résultats à l'aide de plusieurs pagelets dans la console Gestion des relations avec les fournisseurs (GRF).

Page utilisée pour générer l'historique des dépenses

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Màj historique dépenses	PO_SPEND_HIST_RC	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Màj historique dépenses	Sert à définir les données sur le contrôle d'exécution et à lancer le traitement de mise à jour de l'historique des dépenses. Ce traitement génère les données sur l'historique des dépenses utilisées dans plusieurs pagelets de la console GRF.

Exécution du traitement de mise à jour de l'historique des dépenses

Accédez à la page Màj historique dépenses (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Màj historique dépenses).

Entité déclaration	Sélectionnez l'entité de déclaration. L'entité de déclaration que vous sélectionnez détermine la devise et le taux à utiliser pour la conversion des montants du bon de commande ainsi que la période dans laquelle en regrouper les dépenses.
Relatif	Activez cette option pour sélectionner un intervalle de dates associé à la période courante. De cette façon, vous pourrez définir le contrôle d'exécution une seule fois. Ainsi, au moment de son exécution, le traitement prélève toujours le nombre de périodes défini associé à la période durant laquelle il a été exécuté. Si vous souhaitez inclure des périodes particulières, choisissez alors l'option Préciser.
Début - pér. courante moins	8 est affiché par défaut. Entrez le nombre de périodes précédant la période courante pour lequel vous désirez générer l'historique des dépenses.
Période fin	3 est affiché par défaut. Entrez le nombre de périodes précédant la période courante pour lequel vous désirez générer l'historique des dépenses.
Préciser	Activez cette option pour préciser une période de début et une période de fin. Lorsque cette option est activée pour le contrôle d'exécution, vous devez modifier les périodes précisées à chaque fois que le traitement est exécuté par périodes subséquentes.
Période début et Exercice début	Entrez la période de début et l'exercice pour lesquels vous désirez générer l'historique des dépenses. Le nombre de périodes, ou les périodes et exercices entrés, doivent figurer dans le calendrier de l'entité de déclaration indiquée dans le contrôle d'exécution. Si vous entrez une période ou un exercice non associé au calendrier de l'entité de déclaration, le système les réinitialisera afin d'utiliser les valeurs associées à l'entité.

Période fin et Exercice fin

Entrez la période de fin et l'exercice pour lesquels vous désirez générer l'historique des dépenses.

Le nombre de périodes, ou les périodes et exercices entrés, doivent figurer dans le calendrier de l'entité de déclaration indiquée dans le contrôle d'exécution. Si vous entrez une période ou un exercice non associé au calendrier de l'entité de déclaration, le système les réinitialisera afin d'utiliser les valeurs associées à l'entité.

Génération de statistiques sur l'approvisionnement

L'application Gestion des approvisionnements vous permet également de consulter des demandes d'achat, des bons de commande et des statistiques sur la réception à l'aide de la page d'interrogation des statistiques sur l'approvisionnement. Vous devrez exécuter le traitement de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement du Moteur d'application (PRCR_TXN_HIST) avant de pouvoir consulter les statistiques d'achat et les regroupements des transactions.

La présente section donne un aperçu du traitement de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement et traite de son exécution.

Présentation du traitement de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement

Utilisez ce traitement afin de générer des demandes d'achat, des bons de commande et des statistiques sur la réception. Ce traitement va recueillir plusieurs dénombrements de toutes les demandes d'achat, bons de commande et transactions de réception ayant eu lieu au cours de l'intervalle de dates précisé dans la demande de contrôle d'exécution.

Pour les demandes d'achat, la date de la demande (REQ_HDR.ENTERED_DT) est utilisée afin de déterminer les documents à inclure au moment du calcul des statistiques. Les demandes d'achats dont la date entrée est comprise dans l'intervalle de dates précisé dans le contrôle d'exécution sont incluses. Une fois les demandes d'achat regroupées, elles sont triées par périodes dans lesquelles elles sont comprises. Le nombre de demandes d'achat, de lignes et de montants élevés et faibles par période peut ensuite être déterminé.

Pour les bons de commande, le même traitement que celui des demandes d'achat est utilisé conjointement avec la date du bon de commande (PO_HDR.PO_DT).

Il en est de même pour les réceptions, dont le traitement sera utilisé conjointement avec la date de réception (RECEIPT_DT). La valeur RECEIPT_DT figurant dans RECV_HDR est utilisée afin de regrouper les documents de réception par périodes en fonction du calendrier associé à l'entité de déclaration précisée dans la demande de contrôle d'exécution.

Page utilisée pour générer des statistiques sur l'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Màj statistiques approv.	PRCR_TXN_HIST_RC	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Màj statistiques approv.	Sert à définir les données sur le contrôle d'exécution et à lancer le traitement de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement. Ce traitement génère des statistiques sur les demandes d'achat, les bons de commande et les réceptions.

Exécution du traitement de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement

Accédez à la page Màj statistiques approv. (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Màj statistiques approv.).

Entité déclaration

Sélectionnez l'entité de déclaration. L'entité de déclaration que vous sélectionnez détermine les éléments suivants :

- les entités, les bons de commande, les demandes d'achat et les documents de réception à inclure dans le calcul des statistiques;
- la devise dans laquelle convertir les valeurs pécuniaires;
- les périodes selon lesquelles regrouper les bons de commande, les demandes d'achat et les données sur la réception.

Relatif

Activez cette option pour sélectionner un intervalle de dates associé à la période courante. De cette façon, vous pourrez définir le contrôle d'exécution une seule fois. Ainsi, au moment de son exécution, le traitement prélève toujours le nombre de périodes défini associé à la période durant laquelle il a été exécuté. Si vous souhaitez inclure des périodes particulières, choisissez alors l'option Préciser.

Début - période courante moins

8 est affiché par défaut. Entrez le nombre de périodes précédant la période courante pour lequel vous désirez regrouper des transactions.

Période fin

3 est affiché par défaut. Entrez le nombre de périodes précédant la période courante pour lequel vous désirez regrouper des transactions.

Préciser

Activez cette option pour préciser une période de début et une période de fin. Lorsque cette option est activée pour le contrôle d'exécution, vous devez modifier les périodes précisées à chaque fois que le traitement est exécuté par périodes subséquentes.

Période début et Exercice début	<p>Entrez la période de début et l'exercice pour lesquels vous désirez regrouper des transactions.</p> <p>Le nombre de périodes, ou les périodes et exercices entrés, doivent figurer dans le calendrier de l'entité de déclaration indiquée dans le contrôle d'exécution. Si vous entrez une période ou un exercice non associé au calendrier de l'entité de déclaration, le système les réinitialisera afin d'utiliser les valeurs associées à l'entité.</p>
Période fin et Exercice fin	<p>Entrez la période de fin et l'exercice pour lesquels vous désirez regrouper des transactions.</p> <p>Le nombre de périodes, ou les périodes et exercices entrés, doivent figurer dans le calendrier de l'entité de déclaration indiquée dans le contrôle d'exécution. Si vous entrez une période ou un exercice non associé au calendrier de l'entité de déclaration, le système les réinitialisera afin d'utiliser les valeurs associées à l'entité.</p>

Création du cube d'analyse des fournisseurs

La présente section donne un aperçu du traitement d'analyse du rendement des fournisseurs (POVENDOR) et de son exécution.

Présentation du traitement d'analyse du rendement des fournisseurs (POVENDOR)

Ce traitement sert à extraire les données de la table de l'historique des approvisionnements (PRCR_ITEM_HST) à l'aide d'une interrogation standard prédéfinie sur l'historique d'un bon de commande, d'une réception et d'une pièce justificative.

Le traitement crée un cube d'analyse du rendement des fournisseurs à partir des données actualisées par le traitement de mise à jour de l'historique d'approvisionnement dans la table PRCR_ITEM_HST. Le cube est utilisé par le Gestionnaire de cubes qui échange des données avec l'application PowerPlay de Cognos.

Une fois que vous avez exécuté le traitement d'analyse du rendement des fournisseurs, vous accédez à l'application PowerPlay de Cognos dans le client Windows. Grâce à l'interface du système PeopleSoft avec l'application PowerPlay, vous pouvez réviser les données regroupées dans l'historique et aussi manipuler les données de diverses façons. Pour établir l'interface avec PowerPlay, il faut d'abord créer une interrogation à l'aide du Gestionnaire d'interrogations de PeopleSoft.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Query

Page utilisée pour créer le cube d'analyse des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Cube analyse fournisseurs	PO_OLAP_VND_REQ	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Cube analyse fournisseurs	Sert à définir les données sur le contrôle d'exécution et à lancer le traitement d'analyse du rendement des fournisseurs. Ce traitement extrait les données de la table de l'historique des approvisionnements (PRCR_ITEM_HST) et génère le cube pour PowerPlay.

Exécution du traitement d'analyse du rendement des fournisseurs

Accédez à la page Cube analyse fournisseurs (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Cube analyse fournisseurs).

Instance cube

Sélectionnez l'instance du cube d'analyse du rendement des fournisseurs (VENDOR_ANALYSIS) aux fins d'interrogation.



Cliquez sur l'icône Ouvrir modèle cube pour accéder à la page Paramètres généraux.

Entité déclaration

Sélectionnez l'entité de déclaration. L'entité de déclaration que vous sélectionnez détermine les entités pour lesquelles les données de l'approvisionnement sont générées ainsi que les types de données qui sont choisis.

En date du

La valeur indiquée dans le champ En date du ne doit pas nécessairement correspondre à une date de transaction réelle. Elle n'est transmise au cube qu'aux fins de production de rapports.

Script postcréation

Ce script fait référence à un fichier MDL de l'application PowerPlay ou à toute autre ligne de commande dans Windows. Cette fonction permet d'augmenter les capacités du Gestionnaire de cubes. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour écrire un script Esscmd servant à définir la sécurité. Ensuite, plutôt que de configurer la sécurité manuellement toutes les fois que le cube est créé, vous n'avez qu'à écrire le script une seule fois et utiliser la fonction de postcréation pour l'exécuter à chaque création.

Action métadonnées

Sélectionnez dans cette zone l'option *Création, Màj* ou *Aucune*.

Action données

Sélectionnez dans cette zone l'option *Création, Màj* ou *Aucune*.

Devise

Sélectionnez la devise dans laquelle les données seront extraites.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Cube Manager

Évaluation du rendement des fournisseurs

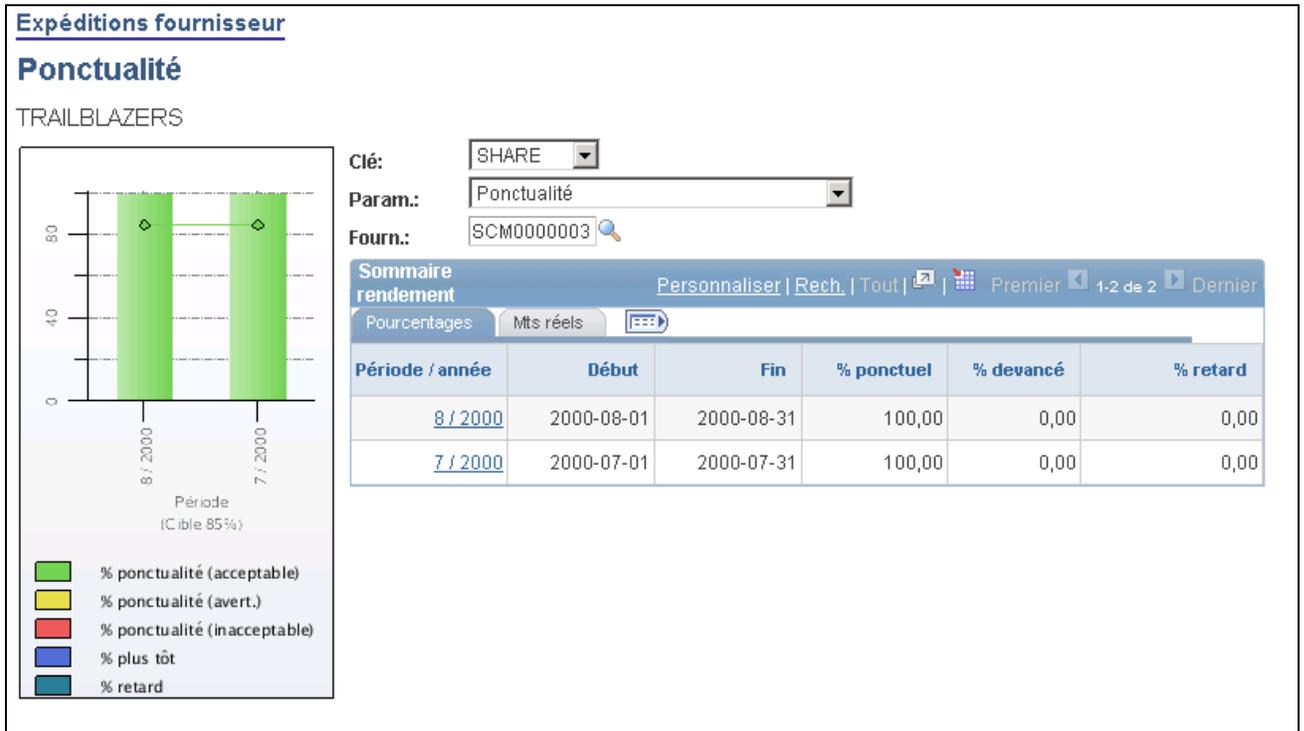
La présente section traite de l'évaluation du rendement des fournisseurs.

Page utilisée pour évaluer le rendement des fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Expéditions fournisseur	WV_PE_METRIC_DTL	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Rendement fournisseurs	Sert à évaluer par fournisseur la ponctualité, la qualité, le rendement de la quantité reçue par rapport à la quantité demandée dans un bon de commande et le rendement de la quantité.

Évaluation du rendement des fournisseurs

Accédez à la page Expéditions fournisseur - Ponctualité (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Rendement fournisseurs).



Expéditions du fournisseur, ponctualité (1 de 2)

Données détaillées période: 8 - 08/01/2000 Au 08/31/2000

Pourcentage source: Pourcentage cible:

Catégorie: Dest.:

Détails rendement Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-12 de 12 Dernier

Pourcentages Mts réels Catégorie destinataire Autres données

Article	Description	% ponctuel	% devancé	% retard
10002	Long Sleeve T-Shirt, Mens	100,00	0,00	0,00
10003	Long Sleeve Biking Jersey, Women's	100,00	0,00	0,00
10004	Long Sleeve T-Shirt, Womens	100,00	0,00	0,00
10005	Switchback Mountain Biking Shorts, Men's	100,00	0,00	0,00
10014	Cadence Kit	100,00	0,00	0,00
10015	AT9090 Altimeter	100,00	0,00	0,00
10016	TC8799 Cyclometer	100,00	0,00	0,00

Expéditions du fournisseur, ponctualité (2 de 2)

Cette page affiche des données différentes en fonction du paramètre sélectionné dans le champ Param.

Param. Sélectionnez le type de paramètre que vous voulez évaluer pour le fournisseur. Les paramètres valides sont les suivants :

- *Ponctualité;*
- *Rendement qté BC/réception;*
- *Rendement de la qualité;*
- *Rendement de la quantité.*

Ponctualité

Cette pagelet sert à faire afficher le pourcentage et le nombre réel d'expéditions qui sont ponctuelles, anticipées ou tardives dans le cadre de la période. Elle contient un graphique où figurent les mesures de ponctualité exprimées en pourcentage, le nom du fournisseur et les pourcentages visés pour une période donnée.

Cliquez sur le lien Période / année dans la zone Sommaire rendement pour consulter les détails ayant servi à générer ce graphique. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la zone Données détaillées période est affichée au bas de la page.

Rendement sur le plan de la quantité de réception/de commande

Cette pagelet sert à faire afficher le pourcentage et le nombre réel de réceptions de bons de commande pour la période. Elle contient un graphique du rendement sur le plan de la quantité commandée comparée à la quantité reçue. Il indique en pourcentage la quantité de réception ouverte, le nom du fournisseur et le pourcentage visé pour une période donnée.

Cliquez sur le lien Période / année dans la zone Sommaire rendement pour consulter les détails ayant servi à générer ce graphique. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la zone Données détaillées période est affichée au bas de la page.

Rendement de la qualité

Cette pagelet sert à faire afficher le pourcentage et les quantités réelles qui ont été expédiées par des fournisseurs, inspectées, acceptées, refusées ou retournées au cours d'une période. Elle contient un graphique où figurent les mesures de pourcentage net reçu, le nom du fournisseur et le pourcentage visé.

Cliquez sur le lien Période / année dans la zone Sommaire rendement pour consulter les détails ayant servi à générer ce graphique. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la zone Données détaillées période est affichée au bas de la page.

Rendement de la quantité

Cette pagelet sert à faire afficher le pourcentage et les quantités réelles expédiées par des fournisseurs, et à inclure les quantités exactes, les surplus expédiés et les expéditions incomplètes pour une période donnée. Elle contient un graphique où figurent le nom du fournisseur, les pourcentages exacts, inférieurs et supérieurs ainsi que le pourcentage visé.

Cliquez sur le lien Période / année dans la zone Sommaire rendement pour consulter les détails ayant servi à générer ce graphique. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la zone Données détaillées période est affichée au bas de la page.

Consultation des données d'analyse sur l'approvisionnement

Le présent chapitre donne un aperçu des interrogations de l'historique des données sur l'approvisionnement et traite des sujets suivants :

- consultation des données sur les bons de commande;
- consultation des données sur les documents de réception;
- consultation des données sur les pièces justificatives;
- consultation des données sur les demandes d'achat.

Présentation des interrogations de l'historique des données sur l'approvisionnement

Utilisez les pages d'interrogation de l'historique sur l'approvisionnement afin d'en consulter les données regroupées. Les sept interrogations offertes sont les suivantes :

- historique des bons de commande;
- historique des réceptions;
- historique des pièces justificatives;
- liste des bons de commande;
- liste des documents de réception;
- liste des pièces justificatives;
- liste des demandes d'achat.

Les données affichées dans ces interrogations varient selon le code d'utilisateur et la définition des codes de profils d'interrogation associés.

Éléments communs utilisés dans la section

%CAN	Indique le pourcentage d'annulation de la commande.
%RCV	Indique le pourcentage de la commande reçue.
%REJ	Indique le pourcentage de refus de la commande.
%RTN	Indique le pourcentage de retour de la commande.
Montant de commande	Indique le montant précisé sur le bon de commande.

Banque	Indique le code assigné à la banque qui paiera la facture.
Devise	Indique la devise de transaction du bon de commande.
Nombre de jours d'écart	Indique le nombre de jours d'écart permis pour recevoir l'article sans qu'il soit refusé et retourné.
Expéditions devancées	Indique le nombre de jours permis pour accepter la livraison devancée de l'article sans qu'il soit refusé.
Montant payé brut	Indique le montant payé brut, sans tenir compte des escomptes ou des ajustements.
Résultats de l'interrogation	<p>Présente les valeurs des champs selon les critères définis pour le code d'utilisateur et les codes de profils d'interrogation. Ces valeurs sont sélectionnées pour produire des interrogations aux fins d'analyse des données sur l'approvisionnement qui s'appliquent à l'utilisateur.</p> <p>En général, les interrogations n'extraient que les champs prédéfinis. Toutefois, vous pouvez utiliser la page sur les critères de sélection pour chaque interrogation pour modifier la vue courante, en sélectionnant de nouveaux paramètres de recherche afin d'extraire le montant et le type de données que vous désirez consulter.</p>
Écart de délai	Indique l'écart absolu moyen.
En retard	Indique le nombre de jours de retard permis pour la livraison de l'article sans qu'il soit refusé.
Nombre de réception	Indique le nombre de réceptions générées pour l'article.
Surplus d'expédition	Indique le nombre supplémentaire d'articles pouvant être expédiés sans que la commande soit refusée.
Nombre de bons de commande	Indique le nombre de bons de commande associés à la ligne de réception.
Montant payé	Indique le montant payé sur le bon de commande, moins les escomptes ou les ajustements.
Devise	Indique la devise du paiement.
Pondération	Indique le poids des articles reçus.
N° réception	Indique le code du document de réception.
Entité de GAPP	Indique l'entité de gestion des approvisionnements.
Incomplètes	Indique le nombre inférieur d'articles pouvant être expédiés sans que la commande soit refusée.
UDM de poids	Indique l'unité de mesure de poids de l'article.

Catalogue du fournisseur Indique le code de catalogue du fournisseur.

Pages utilisées pour consulter les données d'analyse de l'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste bons commande	PRCR_PO_LIST	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Liste bons commande	Sert à consulter les données des tables de bons de commande courantes.
Interrogation bons commande	PRCR_PO_SELECT	Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la page Liste bons commande.	Sert à charger les données dans la page d'interrogation. Les données extraites dépendent des critères de sélection définis dans l'interrogation de profil correspondant à l'utilisateur. Toutes les valeurs par défaut que vous définissez sont affichées dans la page d'interrogation. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut et définir d'autres critères de sélection dans cette page.
Liste documents réception	PRCR_RC_LIST	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Liste documents réception	Sert à consulter les données des tables de réception courantes.
Interr. document réception	PRCR_RC_SELECT	Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la page Liste documents réception.	Sert à charger les données dans la page d'interrogation. Les données extraites dépendent des critères de sélection définis dans l'interrogation de profil correspondant à l'utilisateur. Toutes les valeurs par défaut que vous définissez sont affichées dans la page d'interrogation. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut et définir d'autres critères de sélection dans cette page.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste pièces justificatives	PRCR_RC_LIST	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Liste pièces justificatives	Sert à consulter les données des tables de pièces justificatives courantes.
Interrogation pièce	PRCR_VC_SELECT	Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la page Liste pièces justificatives.	Sert à charger les données dans la page d'interrogation. Les données extraites dépendent des critères de sélection définis dans l'interrogation de profil correspondant à l'utilisateur. Toutes les valeurs par défaut que vous définissez sont affichées dans la page d'interrogation. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut et définir d'autres critères de sélection dans cette page.
Liste demandes achat	PRCR_REQ_LIST	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Liste demandes achat	Sert à consulter les données des tables des demandes d'achat courantes.
Interr. demande achat	PRCR_REQ_SELECT	Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la page Liste demandes achat.	Sert à charger les données dans la page d'interrogation. Les données extraites dépendent des critères de sélection définis dans l'interrogation de profil correspondant à l'utilisateur. Toutes les valeurs par défaut que vous définissez sont affichées dans la page d'interrogation. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut et définir d'autres critères de sélection dans cette page.
Historique bons commande	PRCR_HST_INQ	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Historique bons commande	Sert à consulter les données relatives aux bons de commande dans la table de l'historique des approvisionnements.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation historique bons commande, Interrogation historique réceptions, Interrogation historique pièces jointes	PRCR_HST_SELECT	Cliquez sur le bouton Sélectionner dans les pages Historique bons commande, Historique réceptions ou Historique pièces.	Sert à charger les données dans la page d'interrogation. Les données extraites dépendent des critères de sélection définis dans l'interrogation de profil correspondant à l'utilisateur. Toutes les valeurs par défaut que vous définissez sont affichées dans la page d'interrogation. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut et définir d'autres critères de sélection dans cette page.
Historique réceptions	PRCR_HST_INQ	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Historique réceptions	Sert à consulter les données sur la réception dans la table de l'historique des approvisionnements.
Historique pièces	PRCR_HST_INQ	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Historique pièces	Sert à consulter les données relatives aux pièces justificatives dans la table de l'historique des approvisionnements.
Données fournisseurs, Données identification	VNDR_ID1	Cliquez sur le lien Fournisseur dans les pages suivantes : Historique bons commande; Historique réceptions; Historique pièces; Liste bons commande; Liste documents réception; Liste pièces justificatives. Liste demandes achat.	Sert à entrer des données sur les fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Conversations	VNDR_CNVRSTN	Cliquez sur le lien Conversations fournisseur dans les pages suivantes : Historique bons commande; Historique réceptions; Historique pièces; Liste bons commande; Liste documents réception; Liste pièces justificatives.	Sert à assurer un suivi des conversations en cours avec les contacts des fournisseurs. Vous devez entrer le fournisseur ainsi que le contact avant d'enregistrer des conversations.
Attributs achat	ITM_TBL_PUR	Cliquez sur le lien Article dans les pages suivantes : Historique bons commande; Historique réceptions; Historique pièces; Liste bons commande; Liste documents réception; Liste pièces justificatives.	Sert à entrer les données de base pour un article.

Consultation des données sur le bon de commande

Accédez à la page Liste bons commande (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv. Liste bons commande).

Montant	Indique le montant total de la ligne.
Date BC	Indique la date de création du bon de commande.
Prix BC	Indique le prix unitaire de l'article du bon de commande.
Statut	Indique le statut du bon de commande.
Article	Indique l'article du fournisseur.

Consultation des données sur les documents de réception

Accédez à la page Liste doc. réc. (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Liste documents réception).

Source	Indique la source de la réception.
---------------	------------------------------------

Prix BC	Indique le prix unitaire de l'article du bon de commande.
Mt expéd. BC	Indique le coût des articles expédiés du bon de commande.
Qté expéd. BC	Indique la quantité des articles expédiés du bon de commande.
Statut	Indique le statut du bon de commande.
Entité	Indique l'entité de réception.

Consultation des données sur les pièces justificatives

Accédez à la page Liste pièces justificatives (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Liste pièces justificatives).

Montant	Indique le montant total de la ligne.
Date	Indique la date de l'émission de la facture.
Dest.	Indique la destination où les articles seront reçus.

Consultation des données sur les demandes d'achat

Accédez à la page Liste demandes achat (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Liste demandes achat).

Entité	Indique l'entité qui génère la demande d'achat.
Montant	Indique le montant total des marchandises demandées.
Nom 1	Indique le nom du fournisseur de l'article.
Ligne comm.	Indique le numéro de la ligne de commande provenant de l'application Gestion de commandes pour les expéditions directes.
Entité GCO	Indique l'entité de gestion des commandes pour les commandes à expédition directe.
N° commande	Indique le numéro de commande provenant de l'application Gestion des commandes.
Date DA	Indique la date de création de la demande d'achat.
Prix DA	Indique le prix unitaire de l'article de la demande d'achat.
Mode expéd.	Indique le code du mode d'expédition désigné pour l'article.

Clé dest.	Indique la clé de tables de destination de l'article.
Statut	Indique le statut de la demande d'achat.

Consultation des statistiques sur l'approvisionnement

La présente section traite de la façon de consulter les statistiques sur l'approvisionnement.

Page utilisée pour consulter les statistiques sur l'approvisionnement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Statistiques approv.	PRCR_TXN_HISTORY	Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Statistiques approv.	Sert à consulter les données statistiques sur les demandes d'achat, les bons de commande et les réceptions.

Consultation des statistiques sur l'approvisionnement

Accédez à la page Statistiques approv. (Gestion approvisionnements, Analyse approvisionnement, Consultation données approv., Statistiques approv.).

Statistiques approv.

*Type document:

*Entité déclaration: Devise:

Entité source: Entité cible:

Période/année début: Période/année fin:

Transactions bon commande								Personnaliser	Rech.	Premier	1-18 de 18	Dernier
Entité	Période/année	Nombre BC	Nbre moyen lignes BC	Nbre max. lignes BC	Valeur pécuniaire élevée	Valeur pécuniaire faible	Nbre avis modification					
AUS01	P3-2006	1	0	0	0,00	0,00	0					
AUS01	P4-2006	2	1	1	2 491,70	359,92	0					
FRA01	P3-2006	7	1	2	64 573,72	543,92	0					
FRA01	P4-2006	15	3	5	1 599 869,28	0,00	2					
GBR01	P3-2006	3	1	2	2 215,33	830,75	0					
GBR01	P4-2006	16	4	13	62 716,54	0,00	1					
US001	P3-2006	11	2	3	3 945,30	115,36	0					
US001	P4-2006	48	3	10	30 736,03	0,00	12					

Statistiques sur l'approvisionnement

Remarque : Vous devez d'abord exécuter le traitement de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement (PRCR_TXN_HIST) pour afficher les données dans cette page d'interrogation.

Critères sélection

Type document

Sélectionnez le type de données que vous désirez consulter. Les types de document valides sont les suivants :

- *Bon commande;*
- *Réception;*
- *Demande achat.*

Le tableau situé dans la partie inférieure de la page affichera des données différentes en fonction du type de document sélectionné.

Entité déclaration

Sélectionnez l'entité de déclaration. Seules les entités de déclaration associées au type *Analyse dépenses* seront offertes. L'entité de déclaration précisée ici doit correspondre à celle indiquée dans le contrôle d'exécution. L'entité de déclaration détermine les bons de commande d'entités à inclure dans le calcul des statistiques.

Entité source et Entité cible	Sélectionnez l'intervalle d'entités dont vous voulez consulter les données. Si aucune entité n'est précisée ici, les données sur toutes les entités seront affichées.
Période/année début et Période/année fin	Sélectionnez l'intervalle de dates dont vous voulez consulter le sommaire des transactions. L'intervalle de périodes précisé dans le contrôle d'exécution de mise à jour des statistiques sur l'approvisionnement détermine les périodes et exercices que vous pouvez sélectionner.

Transactions de bons de commande

Nbre moyen lignes BC	Affiche le nombre moyen de lignes de bons de commande pour la période. Pour chaque entité, l'ensemble des lignes des bons de commande de la période est pris en compte. Ce nombre est ensuite divisé par le nombre total des bons de commande compris dans la période afin d'obtenir la moyenne du nombre de lignes de bons de commande.
Nbre max. lignes BC	Affiche le nombre maximal de lignes de bons de commande pour la période. Pour la période, il s'agit du plus grand nombre de lignes contenues dans un seul bon de commande.
Valeur pécuniaire élevée	Affiche la valeur pécuniaire la plus élevée d'un seul bon de commande pour la période. Chaque bon de commande est converti dans la devise précisée dans l'entité de déclaration à l'aide du taux indiqué. Le montant le plus élevé associé à un seul bon de commande est alors affiché.
Valeur pécuniaire faible	Affiche la valeur pécuniaire la plus faible d'un seul bon de commande pour la période. Chaque bon de commande est converti dans la devise précisée dans l'entité de déclaration à l'aide du taux indiqué. Le montant le plus faible associé à un seul bon de commande est alors affiché.

Transactions de réceptions

Nbre moyen lignes réception	Affiche la moyenne du nombre de lignes des réceptions pour la période. Pour chaque entité, l'ensemble des lignes des réceptions de la période est pris en compte. Ce nombre est ensuite divisé par le nombre total des réceptions comprises dans la période afin d'obtenir la moyenne du nombre de lignes de réceptions.
Nbre max. lignes réception	Affiche le nombre maximal de lignes des réceptions pour la période. Pour la période, il s'agit du plus grand nombre de lignes contenues dans une seule réception.
Nbre réceptions de chargeur DA	Affiche le nombre de réceptions traitées par le traitement de chargement des documents de réception pour la période.

Transactions de demandes d'achat

Nbre moyen lignes DA	Affiche la moyenne du nombre de lignes des demandes d'achat pour la période. Pour chaque entité, l'ensemble des lignes des demandes d'achat de la période est pris en compte. Ce nombre est ensuite divisé par le nombre total des demandes d'achat comprises dans la période afin d'obtenir la moyenne du nombre de lignes de demandes d'achat.
Nbre max. lignes DA	Affiche le nombre maximal de lignes des demandes d'achat pour la période. Pour la période, il s'agit du plus grand nombre de lignes contenues dans une seule demande d'achat.
Valeur pécuniaire élevée	Affiche la valeur pécuniaire la plus élevée d'une seule demande d'achat pour la période. Chaque demande d'achat est convertie dans la devise précisée dans l'entité de déclaration à l'aide du taux indiqué. Le montant le plus élevé associé à une seule demande d'achat est alors affiché.
Valeur pécuniaire faible	Affiche la valeur pécuniaire la plus faible d'une seule demande d'achat pour la période. Chaque demande d'achat est convertie dans la devise précisée dans l'entité de déclaration à l'aide du taux indiqué. Le montant le plus faible associé à une seule demande d'achat est alors affiché.
Nbre DA de chargeur DA	Affiche le nombre de demandes d'achat traitées par le traitement de chargement des demandes d'achat pour la période. Toute demande d'achat dont la valeur du système source est BCP (Lot CPR), BIN (Lot GST), BOM (Lot GCO), BPO (Lot GAPP), POU (Point utilisation), PPC (Page entrée en ligne CP) et WM (Gestion entretien) est prise en compte et traitée par le chargeur de demandes d'achat.

Chapitre 45

Utilisation des organismes de groupement d'achats

Le présent chapitre donne un aperçu des contrats liés aux organismes de groupement d'achats (OGA) et traite des sujets suivants :

- définition des contrats;
- chargement des contrats;
- calcul des prix de distributeur.

Présentation des contrats OGA

La fonction OGA vous permet d'enregistrer et d'utiliser les prix des contrats négociés par des organismes de groupement d'achats de la part d'une organisation. Vous pouvez enregistrer le contrat OGA dans le système en chargeant le contrat, puis en acceptant seulement les articles de contrat utilisés par l'organisation. Vous pouvez utiliser les OGA de PeopleSoft pour effectuer les tâches suivantes :

- Chargement des données relatives aux prix et aux articles à partir de fichiers plats ou XML.

La source des données peut être le fabricant, le distributeur ou l'organisme de groupement d'achats.

- Sélection des données dans le contrat OGA à utiliser par l'organisation.

Durant le chargement des données de contrat OGA, vous contrôlez l'ajout de nouveaux articles, les modifications de prix et les nouvelles unités de mesure (UDM).

- Calcul automatique du prix de distributeur utilisé pour le bon de commande.

Les prix de distributeur sont enregistrés dans les tables d'article et peuvent être recalculés à tout moment. Le prix de distributeur est fondé sur le prix du fabricant auquel le distributeur ajoute une majoration.

- Exécution des rapports PeopleSoft pour vérifier les articles achetés par OGA, le contrat OGA, le fabricant ou le distributeur.
- Suivi des engagements contractuels, y compris les niveaux multiples de prix progressifs basés sur le montant ou le pourcentage.
- Vérification des remises reçues par contrat OGA.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Prix de distributeur	Ce prix provient de la page UDM fournisseur et données prix. Il s'agit du prix du distributeur pour un article inclus dans le bon de commande.
Code OGA	Entrez un code alphanumérique pour déterminer de manière unique chaque organisme de groupement d'achats.
Contrat OGA, N° contrat OGA	Entrez un code alphanumérique pour déterminer de manière unique chaque contrat d'un organisme de groupement d'achats.
Prix de fabricant	Entrez le prix unitaire d'un article dans la page OGA fabricant article.

Définition des contrats OGA

Pour définir les fabricants, les fabricants OGA, les remises, les définitions et les distributeurs, utilisez les groupes de pages correspondants MANUFACTURER, MFG_GPO, MFG_GPO_REBATE, GPO_NAME et MFG_GPO_VENDOR.

La présente section donne un aperçu du traitement de définition des contrats OGA et traite des sujets suivants :

- définition des contrats de fabricant;
- définition des distributeurs.

Présentation du traitement de définition des contrats OGA

Voici la marche à suivre pour définir des contrats OGA :

1. Dans la page Fabricants, définissez un fabricant pour chaque article de contrat.
2. Dans le groupe de pages sur les données des fournisseurs, définissez chaque distributeur en tant que fournisseur PeopleSoft.

Si vous pouvez acheter directement auprès du fabricant de l'article, celui-ci devra également être défini en tant que fournisseur.

3. Dans la page Définition codes OGA, définissez un code pour chaque organisme de groupement d'achats.
4. Dans la page Définition fabricants, définissez chaque contrat OGA à l'aide d'un code et de détails le concernant.
5. Dans la page Exigences niveau, indiquez toutes les exigences de niveau contenues dans le contrat OGA (facultatif).
6. Dans la page Définition distributeurs, entrez les distributeurs (fournisseurs) de contrat OGA et leurs pourcentages de majoration.

7. Dans la page Définition remises, entrez toutes les remises sur contrat OGA reçues (facultatif).

Dans l'application Gestion des approvisionnements, vous pouvez gérer les remises de fournisseur pour les contrats OGA à l'aide des deux méthodes suivantes :

- Enregistrement manuel des remises octroyées par le fabricant dans la page Définition remises.
Ces données ne sont utilisées qu'aux fins de déclaration.
- Utilisation de la fonctionnalité sur les remises de fournisseur pour gérer automatiquement les remises sur les contrats OGA.

Si vous décidez d'utiliser cette fonctionnalité, vous n'aurez pas besoin d'utiliser la page Définition remises pour entrer les remises de fournisseur. Ces dernières sont gérées et traitées directement par la fonctionnalité de remises de fournisseur.

Remarque : La fonctionnalité de remises de fournisseur ne copie pas les remises dans la page Définition remises car elle les a déjà gérées. Si vous voulez quand même utiliser la page Définition remises en plus de la fonctionnalité sur les remises, vous pourrez le faire, mais vous devrez mettre à jour manuellement la page Définition remises.

Pages utilisées pour définir des contrats OGA

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fabricants	MANUFACTURER	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion approvisionnements, Fabricants	Sert à définir chaque fabricant d'articles.
Données identification	VNDR_ID1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion subventions, Bénéficiaires secondaires, Bénéficiaires secondaires, Données identification • Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Données identification 	Sert à définir chaque distributeur d'articles de contrat OGA en tant que fournisseur.
Définition codes OGA	GPO_NAME	Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Définition codes OGA	Sert à définir les organismes de groupement d'achats.
Définition fabricants	MFG_GPO	Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Définition fabricants	Sert à définir les contrats OGA.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Exigences niveau	MFG_GPO_REQ	Entrez une valeur dans le champ Niveau contrat de la page Définition fabricants, puis cliquez sur le lien Suite.	Sert à entrer des détails sur les exigences de niveau du contrat OGA.
Définition distributeurs	MFG_GPO_VENDOR	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Définition distributeurs Cliquez sur le lien Distributeurs dans la page Définition fabricants. 	Entrez les distributeurs (fournisseurs) de contrat OGA et leurs pourcentages de majoration.
Définition remises	MFG_GPO_REBATE	<ul style="list-style-type: none"> Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Définition remises Cliquez sur le lien Remises reçues dans la page Définition fabricants. 	Sert à entrer toutes les remises reçues pour un contrat OGA. Mettez cette page à jour chaque fois qu'une remise est reçue.

Définition des contrats de fabricant OGA

Accédez à la page Définition fabricants (Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Définition fabricants).

Acheter de ce fabricant

Cochez cette case si vous pouvez acheter des articles directement auprès du fabricant. Le système crée un enregistrement dans la table des distributeurs OGA pour le fabricant avec une majoration par défaut de 0.

Fournisseur

Entrez le code de fournisseur du fabricant si vous pouvez acheter directement auprès de celui-ci. Si vous utilisez la fonctionnalité de remises de fournisseur, le fournisseur associé au fabricant servira à attribuer l'entente de remise à un bon de commande.

Remarque : Vous devez cocher la case Acheter de ce fabricant et sélectionner un fournisseur pour que la fonctionnalité de remises puisse traiter les remises correctement pour ce fabricant. Si vous ne précisez pas le fournisseur du fabricant, vous pourrez quand même gérer les remises de manière facultative en utilisant le fournisseur du distributeur (le fournisseur indiqué dans le bon de commande).

Engagement contractuel

Cochez cette case si vous êtes engagé par contrat à acheter un niveau minimum calculé par montant, pourcentage ou les deux.

% engagement	Entrez un pourcentage si l'engagement contractuel est fondé sur le pourcentage des dépenses totales de l'organisation.
Mt niveau engagement	Entrez le montant qui doit être acheté en fonction de l'engagement contractuel.
Niveau contrat	Si les engagements contractuels comportent plusieurs niveaux d'achat, indiquez le niveau (par exemple niveau 1, niveau 2, etc.). Entrez le prix correspondant au niveau qui s'applique à l'organisation.
Exigences niveau	Si les engagements contractuels comportent plusieurs niveaux d'achat, entrez les exigences de l'organisation (par exemple, le montant par année) relatifs aux niveaux de contrat.
Suite	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Exigences niveau. Utilisez cette page pour documenter les niveaux contractuels et leurs exigences.
Date expiration prix	Entrez la date d'expiration du prix contractuel.
% augmentation maximale	Entrez un pourcentage pour indiquer les limites de variation du prix contractuel. Les augmentations de prix peuvent être approuvées dans la page Sélection articles - OGA.
Type augmentation	Sélectionnez le paramètre de base du calcul du pourcentage d'augmentation du prix. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• <i>% IPC</i> : pourcentage de l'indice des prix à la consommation;• <i>% IFM</i> : pourcentage de l'indice des frais médicaux;• <i>% fixe</i> : pourcentage du prix du fabricant.
Fréquence remise	Si des remises sont reçues selon les termes du contrat, entrez la période correspondant au calcul des remises. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• <i>Annuelle</i> : les remises sont calculées une fois par an;• <i>Trimestrielle</i> : les remises sont calculées quatre fois par an;• <i>Sem.</i> : les remises sont calculées deux fois par an.

Définition des distributeurs OGA

Accédez à la page Définition distributeurs (Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Définition distributeurs).

Définissez les distributeurs (fournisseurs) associés au contrat OGA dans cette page.

Données sur le fournisseur

Priorité Entrez la priorité du fournisseur pour déterminer les distributeurs principaux, secondaires et suivants. Insérez un enregistrement pour ajouter autant de distributeurs que vous le voulez.

Données sur le prix et le contrat

Sélectionnez l'onglet Données prix/contrat.

% majoration Entrez le pourcentage de majoration appliqué par le système au prix du fabricant pour créer le prix d'achat du distributeur.

Contrat Sélectionnez un contrat standard ouvert pour le fournisseur. Les achats peuvent être reportés dans un contrat OGA et un contrat standard.

Chargement des contrats OGA

La présente section donne un aperçu du traitement de chargement des contrats OGA et de la conversion des unités de mesure médicales. Elle traite des sujets suivants :

- chargement des données relatives aux OGA à l'aide du Gestionnaire d'intégration;
- correction des erreurs qui surviennent lors du chargement des articles OGA;
- approbation des articles OGA aux fins de chargement;
- exécution du traitement de chargement des prix de fabricant OGA;
- correction des erreurs sur les données OGA relatives au fabricant de l'article;
- consultation des prix OGA du fabricant d'article.

Présentation du traitement de chargement des contrats OGA

Vous pouvez charger automatiquement les prix des contrats OGA dans le système. Les données peuvent être présentées sous forme de fichier XML ou de fichier plat. Les prix de contrat OGA peuvent être reçus directement de l'organisme de groupement d'achats, du fabricant ou du distributeur.

Remarque : Lorsque le système PeopleSoft reçoit une transmission de la part d'un fournisseur, d'un fabricant ou d'un distributeur qui utilise le traitement de chargement des listes de prix 832, il reconnaît des clés autres que le code d'article du système. Ces clés comprennent l'article du fournisseur correspondant au fournisseur indiqué dans la transmission, celui du fabricant ou un numéro universel de produit (NUP). Si le système ne trouve pas de code d'article pour aucune des clés, il donnera automatiquement un nouveau code à l'article.

Lorsque les prix de contrat OGA sont chargés, les tâches suivantes sont effectuées :

- Le prix du fabricant est inséré dans le champ du prix unitaire de la page OGA fabricant article.
- Le prix standard de l'article indiqué dans la page Attributs achat est mis à jour avec le prix du fabricant (facultatif).

Les prix sont chargés dans les tables de prix d'article du fabricant.

- Les nouveaux articles sont ajoutés dans les tables principales associées aux articles.

Ces nouveaux articles doivent être approuvés dans la page Sélection articles - OGA.

Les unités de mesure et les taux de conversion sont affichés dans la page Sélection articles - OGA aux fins d'approbation. Si l'unité de mesure n'est pas définie, vous devrez l'ajouter manuellement dans la page Unités mesure.

Voici la marche à suivre pour charger des contrats OGA :

1. Confirmez que le contrat OGA a été défini.
2. Vérifiez que le fichier contient les champs de données requis (clé de tables, fabricant, article du fabricant, numéro de contrat OGA, unité de mesure, prix et date d'effet du prix).

Suggestion/Clarification : cette étape n'est pas cohérente avec la page sur l'entrée des contrats. Lorsqu'un contrat est créé pour la même combinaison de fournisseur, article et date, un message d'erreur est généré. Tandis qu'ici, les champs en rouge sont les champs clés, ce qui permet d'utiliser plusieurs numéros de contrat OGA pour la même combinaison d'article et de date d'effet. Il n'y a aucune indication sur le prix de contrat OGA qui est mis à jour dans les données de production de l'article une fois que le chargement des articles est exécuté. Cela peut poser un problème car, lors de l'exécution automatique de localisation des sources d'approvisionnement, le contrat et le numéro de contrat OGA sont mis à jour dans la ligne de bon de commande. Le contrat peut alors être unique mais il peut y avoir plusieurs numéros de contrat OGA. En conséquence, le numéro de contrat OGA aura besoin d'être poussé dans les tables d'article ou les clés en rouge ne pourront pas être autorisées.

Ces données peuvent être présentées sous forme de document XML ou de fichier plat.

3. Traitez le point d'intégration (PI) pour les contrats OGA.

Les données sont maintenant enregistrées dans la table intermédiaire des organismes de groupement d'achats (GPO_ITM_EC).

4. Une fois ce traitement terminé, vous pouvez vérifier s'il existe des erreurs en consultant la page Màj définition données.

Si des erreurs se produisent, cliquez sur les boutons Entrée détaillée pour accéder à la page Erreurs charg. articles - OGA dans laquelle vous pouvez corriger les données.

5. Utilisez la page Sélection articles - OGA pour approuver les articles et les prix à charger, ainsi que les nouveaux articles et les nouvelles unités de mesure.

Seuls les articles indiqués comme étant approuvés créent des enregistrements intermédiaires pour le chargeur d'articles. Pour les approuver, sélectionnez l'enregistrement et enregistrez la page. Pour les articles qui ne figurent pas dans le système, entrez une catégorie d'article. Le système peut ainsi trouver les données par défaut nécessaires au nouvel article. Ajoutez les nouvelles unités de mesure dans la page Unités mesure.

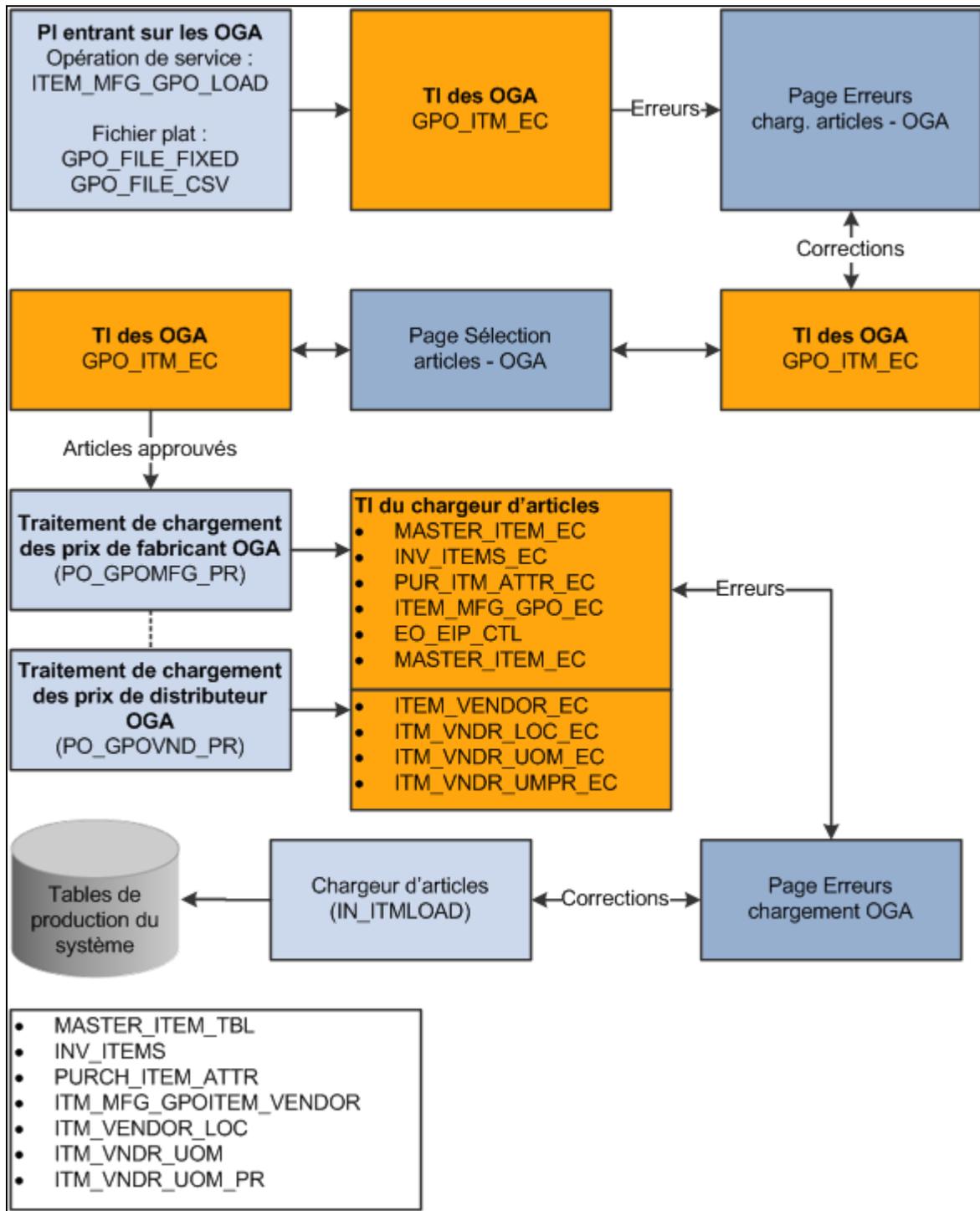
6. Exécutez le traitement de chargement des prix de fabricant OGA (PO_GPOMFG_PR) du Moteur d'application pour charger les prix de la table intermédiaire des organismes de groupement d'achats dans les tables intermédiaires du chargeur d'articles.
7. Exécutez le traitement du chargeur d'articles pour placer les données dans les tables de production de PeopleSoft.

Dans la page Chargeur articles, sélectionnez l'option Art. fabr. - OGA comme type de chargeur d'articles.
8. Une fois ce traitement terminé, vous pouvez consulter les prix du fabricant dans la page OGA fabricant article.
9. Exécutez le traitement de chargement des prix de distributeur OGA (PO_GPO_VND_PR) du Moteur d'application pour charger les prix du distributeur dans les tables intermédiaires du chargeur d'articles (facultatif). Les prix du fabricant doivent être présents dans les tables de production avant que vous n'exécutiez le traitement de chargement des prix de distributeur OGA.

10. Exécutez de nouveau le traitement du chargeur d'articles.

Cette fois, ce traitement alimente les prix dans tables d'article et de fournisseur.

Le diagramme ci-dessous présente le flux de données du chargement des contrats OGA :



Flux de données du chargement des contrats OGA

Présentation de la conversion des unités de mesure médicales

Contrairement au secteur du commerce de détail qui effectue le suivi des données au point de vente, les fournisseurs de soins ont besoin de capturer des données de consommation par unité délivrée ou appliquée au point d'intervention ou de consommation. La plupart des produits médicaux sont emballés et vendus dans des unités de mesure qui répondent principalement aux besoins en approvisionnement et réapprovisionnement et non aux besoins du point de consommation. Même dans le traitement de réapprovisionnement, le facteur le plus important pour satisfaire les besoins en stocks et déterminer le coût unitaire consiste à valider la quantité d'unités de produit contenue dans un conditionnement.

Une unité de mesure standard unique correspondant à l'unité de consommation fournit un moyen plus exact d'effectuer le suivi de la consommation et établit un point de base pour mesurer plus précisément la quantité de produits d'un conditionnement. Des unités de mesure uniques facilitent également la mise à jour des listes de prix et des catalogues d'articles transmis par échange de données informatisé ou XML.

Vous pouvez définir la conversion entre unités de mesure pour les messages entrants à l'aide du mappeur XML. Voici la marche à suivre pour mapper les détails des unités de mesure médicales :

1. Ajoutez des unités de mesure particulières associées aux soins de santé.
 - a. Accédez à la page Unités mesure en sélectionnant les options Configuration GFCA, Définitions communes, Unités mesure, Unités mesure.
 - b. Ajoutez une nouvelle unité de mesure ou sélectionnez une unité existante pour laquelle vous voulez définir des unités de mesure médicales.
 - c. Assignez un taux de conversion par défaut entre une unité de mesure et une unité de mesure du système.

Le système calcule automatiquement le taux de conversion inversé.
2. Définissez la conversion entre les unités de mesure pour les messages entrants à l'aide du mappeur XML.

Le mappeur XML vous permet de mapper des valeurs entre une base de données et la base de données externe d'un partenaire commercial.

- a. Accédez à la page Définition mappes en sélectionnant les options Intégration GCA, Mappeur XML, Définition mappes.
- b. Sélectionnez le code de mappe EXTERNAL_UOM, puis cliquez sur l'onglet Détails mappes.

Cet onglet sert à préciser les détails associés au type de mappe. Ces détails comprennent le mappage des unités de mesure médicales dans les messages entrants aux valeurs du système.

Le tableau suivant décrit l'utilisation commune des unités de mesure médicales :

Unités de mesure	Définition
Sac (BG)	Un conteneur en forme de sac ou de sachet, fabriqué à l'aide d'un matériau souple, comme le papier ou le plastique, servant à transporter et à délivrer une partie de son contenu. Le contenu peut être emballé individuellement ou divisé, par exemple, en paquets ou flacons.
Bouteille (BO)	Un récipient de taille moyenne en verre ou en plastique doté d'un couvercle attaché, qui contient et délivre une partie de son contenu selon les besoins.

Unités de mesure	Définition
Boîte (BX)	Un conteneur de petite à moyenne taille, de forme rectangulaire, fabriqué en carton, qui sert à contenir une quantité plus petite de contenus similaires dans une caisse ou un carton. Dans une boîte, le contenu peut être emballé individuellement ou divisé, par exemple, en paquets ou en flacons.
Caisse (CA)	Un grand conteneur de forme rectangulaire, utilisé pour protéger une quantité de produits similaires à transporter. Le contenu peut être emballé individuellement ou divisé, par exemple, en boîtes, cartons ou bouteilles.
Cassette (CS)	Un conteneur de petite à moyenne taille, de forme rectangulaire, servant à contenir et à transporter une quantité plus petite de produits pharmaceutiques différents au sein d'un établissement de santé. Une cassette n'est pas utilisée couramment comme unité de mesure d'emballage pour les produits médicaux et chirurgicaux. Par contre, les cassettes (CS) et les caisses (CA) sont souvent utilisées de manière interchangeable.
Carton (CT)	Un conteneur de petite à moyenne taille de forme rectangulaire, fabriqué en carton fin, qui sert à contenir une quantité plus petite de contenus similaires dans une caisse. Une caisse contient plusieurs cartons. Dans un carton, le contenu peut être emballé individuellement dans des unités plus petites.
Centimètre (CM)	Longueur (centimètre (CM), pied (FT), pouce (IN), mètre (M), millimètre (MM), verge (YD)) : une unité de mesure plus petite utilisée comme dimension de longueur.
Conteneur (CN)	Un contenant dans lequel une quantité de produits ou de matières similaires est stockée ou contenue.
Caisse à claire-voie (CP)	Un contenant en bois ou matière synthétique qui protège plusieurs colis ou un seul équipement.
Douzaine (DZ)	Une boîte qui est utilisée pour contenir une quantité plus petite de produits de suture similaires dans une boîte plus grande. Une douzaine contient 12 unités. La douzaine est seulement utilisée pour les produits de suture.
Fût (DR)	Un conteneur de grande taille pour un produit unique qui sert à le conditionner pour le transport. Le produit est, en général, un liquide qui est mesuré en gallons, par exemple un fût de 55 gallons.
Chaque (EA)	Un emballage individuel pour une quantité <i>unique</i> qui compose les quantités d'emballages plus grands.
Pied (FT)	Longueur (centimètre (CM), pied (FT), pouce (IN), mètre (M), millimètre (MM), verge (YD)).
Gallon (GA), litre (LT), pinte (QT) et chopine (PT)	Une unité de volume ou de capacité plus grande qui sert à mesurer ou à contenir et transporter des liquides.
Gramme (GM)	Poids (livre (LB), gramme (GM), kilogramme (KG), milligramme (ME)) : une unité de mesure plus petite qui sert à déterminer le poids.
Grosse (GR)	Un conteneur de petite à moyenne taille, de forme rectangulaire ou en plateau, fabriqué en carton, qui sert à contenir une quantité plus petite de contenus similaires. Une grosse, contient 144 unités.

Unités de mesure	Définition
Pouce (IN)	Longueur (centimètre (CM), pied (FT), pouce (IN), mètre (M), millimètre (MM), verge (YD)) : une unité de mesure plus petite utilisée comme dimension de longueur.
Bocal (JR)	Un récipient de grande taille en verre ou en plastique doté d'un couvercle attaché, qui contient et délivre une partie de son contenu selon les besoins.
Kilogramme (KG)	Poids (livre (LB), gramme (GM), kilogramme (KG), milligramme (ME)) : une unité de mesure plus petite qui sert à déterminer le poids.
Trousse (KT)	Un ensemble emballé de produits associés (non similaires) qui est utilisé dans l'exécution d'une procédure ou d'un test, par exemple un nécessaire de mise en place I.V. Une trousse ne contient jamais plusieurs unités d'un même produit. Elle sert à effectuer une procédure.
Mètre (M)	Longueur (centimètre (CM), pied (FT), pouce (IN), mètre (M), millimètre (MM), verge (YD)) : une unité de mesure plus petite utilisée comme dimension de longueur.
Milligramme (ME)	Poids (livre (LB), gramme (GM), kilogramme (KG), milligramme (ME)) : une unité de mesure plus petite qui sert à déterminer le poids.
Millilitre (ML)	Volume (once (OZ), millilitre (mil)) : une unité de mesure plus petite qui sert à déterminer le volume.
Millimètre (MM)	Longueur (centimètre (CM), pied (FT), pouce (IN), mètre (M), millimètre (MM), verge (YD)) : une unité de mesure plus petite utilisée comme dimension de longueur.
Once (OZ)	Volume (once (OZ), millilitre (mil)) : une unité de mesure plus petite qui sert à déterminer le volume.
Paquet (PH)	Un petit emballage fabriqué en papier ou en plastique, contenant un nombre prédéterminé (1 à 10) de produits identiques emballés pour délivrer tout le contenu.
Conditionnement (PK)	Un emballage de niveau intermédiaire qui est généralement utilisé de manière interchangeable avec les boîtes (BX) dans la chaîne d'approvisionnement médicale.
Paire (PR)	Une unité composée de deux produits, similaires dans leur forme ou leur fonction, et correspondants ou associés comme une paire de gants ou de chaussures.
Palette (PLT)	Un plateau portable servant à déplacer le chargement ou le fret (caisse, carton ou boîte).
Pièce (PC)	Une unité de mesure qui détermine et compte des unités de produits différents (non identiques) dans l'unité d'emballage la plus petite.
Pièces (N7)	Une description qui indique que l'emballage contient des pièces, conditionnement ou unités de produits différents, assemblés pour une application particulière ou une liste de pièces requises pour un besoin prescrit.
Livre (LB)	Poids (livre (LB), gramme (GM), kilogramme (KG), milligramme (ME)) : une unité de mesure plus petite qui sert à déterminer le poids.
Rame (RM)	Une unité d'emballage contenant plusieurs feuilles d'un produit papier donné emballé pour le transport. Le contenu correspond à une quantité d'unités de mesure SH.

Unités de mesure	Définition
Rouleau (RL)	Une unité d'emballage dans laquelle un produit est roulé en forme de cylindre, par exemple un rouleau de ruban.
Jeu (ST)	Un groupe de produits du même type (non similaires) qui sont utilisés ensemble, par exemple des bistouris chirurgicaux. Une procédure ou un test ne peut pas être effectué seulement avec un jeu.
Feuille (SH)	Une unité de produit papier, par exemple du papier pour copies ou des étiquettes.
Plateau (TY)	Un récipient plat et peu profond comportant un bord surélevé utilisé pour transporter, tenir ou présenter son contenu. Dans un environnement médical, il est utilisé pour transporter et délivrer une partie de son contenu selon les besoins.
Tube (TB)	Un petit conteneur souple et cylindrique, scellé à une extrémité et doté d'une capsule à vis à l'autre.
Unité (UN)	Une unité de mesure de consommation ou de dimension pour des produits contenus dans l'unité d'emballage la plus petite.
Flacon (VI)	Un récipient de petite taille en verre ou en plastique doté d'un couvercle attaché, qui contient et délivre une partie de son contenu liquide selon les besoins.
Verge (YD)	Longueur (centimètre (CM), pied (FT), pouce (IN), mètre (M), millimètre (MM), verge (YD)) : une unité de mesure plus petite utilisée comme dimension de longueur.

Pages utilisées pour charger des contrats OGA

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj définition données	EO_EIP_CTL_MAINT	Intégration GCA, Traitement erreurs, Màj définition données Sélectionnez la liste des prix d'article OGA dans le champ Type transaction et cliquez sur le bouton Recherche. Sélectionnez l'article OGA dans le champ Type transaction et cliquez sur le bouton Recherche.	Sert à consulter les résultats du point d'intégration pour les traitements de chargement de prix du fabricant, du distributeur et du chargeur d'articles.
Màj chargement - OGA	GPO_LOAD_MAINT	Cliquez sur l'icône Entrée détaillée dans la page Màj données.	Sert à consulter les détails relatifs au point d'intégration de transactions.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Erreurs charg. articles - OGA	GPO_ITM_EC	Cliquez sur l'icône Détail dans la page Màj chargement - OGA.	Sert à corriger les erreurs survenues au cours du traitement de chargement.
Sélection articles - OGA	GPO_ITM_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> Intégration GCA, Création transactions, sélection articles - OGA Cliquez sur le lien Sélection article OGA dans la page Màj chargement - OGA. 	Sert à vérifier et à mettre à jour les changements de prix, les nouveaux articles ou les nouvelles unités de mesure. Une approbation est requise pour pouvoir charger ces données.
Unités mesure	UNITS_OF_MEASURE	Configuration GFCA, Définitions communes, Unités mesure, Unités mesure	Sert à entrer les nouvelles unités de mesure chargées avec le contrat OGA.
Chargement prix fabricant OGA	RUN_GPO_MFG_PRICE	Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, Chargement prix fabricant OGA	Sert à exécuter le traitement de chargement des prix de fabricant OGA pour charger les prix de la table intermédiaire des organismes de groupement d'achats dans les tables intermédiaires du chargeur d'articles.
Chargement prix fourn. OGA	RUN_GPO_VNDR_PRICE	Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, Chargement prix fourn. OGA	Sert à exécuter le traitement de chargement des prix de distributeur OGA pour charger les prix dans les tables intermédiaires du chargeur d'articles. Ce traitement calcule le prix du distributeur en ajoutant un pourcentage de majoration au prix du fabricant indiqué dans la page Définition distributeurs.
Mise à jour des données du chargeur d'articles	IN_EIP_ITEM_MAINT	Cliquez sur l'icône Entrée détaillée dans la page Màj données.	Sert à accéder à la page sur les erreurs liées aux articles OGA.
Erreurs chargement OGA	IN_EIPITM_MFG_GPO	Cliquez sur le lien OGA fabricant dans la page de mise à jour des données du chargeur d'articles	Sert à corriger les erreurs des tables intermédiaires du chargeur d'articles avant d'en exécuter le traitement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargeur articles	RUN_IN_ITMLOAD	Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, Chargeur articles	Sert à exécuter le traitement du chargeur d'articles, qui charge les données des tables intermédiaires dans les tables de l'application PeopleSoft.
OGA fabricant article	ITM_MFG_GPO	Articles, Définition attributs/articles, Définition articles, Données générales Cliquez sur le lien Fabricants dans la page Données générales du groupe Définition articles. Cliquez sur le lien Prix OGA dans la page Article fabricant.	Sert à consulter le prix du fabricant pour l'article. Le prix est enregistré avec une combinaison de clé de tables, d'article, d'unité de mesure, de fabricant, d'organisme de groupement d'articles, de numéro de contrat OGA et de devise.

Chargement de données sur les organismes de groupement d'achats à l'aide du Gestionnaire d'intégration

Utilisez l'opération de service ITEM_MFG_GPO_LOAD pour charger les données relatives aux contrats OGA dans la table intermédiaire des organismes de groupement d'achats (GPO_ITM_EC). Cette opération de service entrante effectue la validation de base et assigne les valeurs par défaut.

Avant de pouvoir utiliser le traitement de chargement de données OGA à l'aide du Gestionnaire d'intégration (ITEM_MFG_GPO_LOAD EIP), vous devez définir l'opération de service dans les groupes de pages sur le Gestionnaire d'intégration et les éléments communs.

Utilisez les données du tableau ci-dessous et reportez-vous aux instructions d'installation dans le guide *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.1 PeopleBook*

Opération de service	Direction et type	Programme de traitement	Fragmentation offerte	Intégration à
ITEM_MFG_GPO_LOAD	Entrante Asynchrone	ITEM_MFG_GPO_LOAD	Non	Système de tierce partie

Remarque : Pour charger un fichier plat, utilisez les utilitaires d'intégration de données pour effectuer le mappage. Utilisez le traitement de publication des fichiers entrants (EOP_PUBLISHF) du Moteur d'application pour charger les fichiers plats dans l'opération de service.

Champs d'opération de service

L'opération de service contient les champs suivants :

CLÉ DE TABLES	Obligatoire
FABRICANT	Obligatoire
ARTICLE DE FABRICANT	Obligatoire
NUMÉRO DE CONTRAT OGA	Obligatoire
ORGANISME DE GROUPEMENT D'ACHATS	Facultatif
DESCRIPTION DE L'ARTICLE	Facultatif
CATÉGORIE DE L'ARTICLE DU FABRICANT	Facultatif
UDM	Obligatoire
TAUX DE CONVERSION	Facultatif
UNITÉ DE MESURE DE BASE	Facultatif
PRIX	Obligatoire
DEVISE	Facultatif
DATE D'EFFET DU PRIX	Obligatoire
DATE D'EXPIRATION DU PRIX	Facultatif

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker

Correction des erreurs de chargement des articles OGA

Accédez à la page Erreurs charg. articles - OGA (cliquez sur l'icône Détails OGA dans la page Màj chargement - OGA).

Une fois le traitement PI terminé, vous pouvez vérifier s'il existe des erreurs en consultant la page Màj données. Si des erreurs sont présentes, accédez à la page Erreurs charg. articles - OGA pour pouvoir corriger les données.

Des données manquantes et des données qui ne peuvent pas être validées dans le système, par exemple un fabricant incorrect, constituent des erreurs courantes. Les données affichées sont enregistrées dans la table intermédiaire des organismes de groupement d'achats (GPO_ITM_EC). Utilisez cette page pour corriger des données ou ajouter des données manquantes.

Approbation des articles OGA aux fins de chargement

Accédez à la page Sélection articles - OGA (Intégration GCA, Création transactions, Sélection articles - OGA).

Utilisez la page Sélection articles - OGA pour approuver les articles aux fins de chargement dans le système. Cette page affiche les articles contenus dans la table intermédiaire des organismes de groupement d'achats qui ne comportent pas d'erreur. Lorsque vous approuvez une ligne, l'indicateur d'approbation est réglé à *Oui*. Seules les lignes que vous approuvez dans cette page sont disponibles pour un traitement ultérieur. Cette étape d'approbation existe pour plusieurs raisons. Elle vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Sélection d'articles pour l'organisation.

Les organismes de groupement d'achats peuvent transmettre des données sur les prix pour de nombreux articles qui ne sont pas achetés par l'organisation. Utilisez cette page pour approuver les articles à charger dans les tables PeopleSoft.

- Ajout de nouveaux articles dans le logiciel.

Un article est parfois affiché qui n'existe pas dans les tables d'article. Pour ajouter ces articles, entrez une catégorie et approuvez-les.

- Vérification des prix courants et à date d'effet des articles affichés.

Les prix affichés dans cette page seront chargés dans le système seulement si la ligne a été approuvée.

- Vérification des nouvelles unités de mesure.

Les unités de mesure qui n'existent pas dans le système doivent être ajoutées manuellement dans la page Unités mesure, puis approuvées dans cette page.

- Vérification ou modification du taux de conversion.

Voici la marche à suivre pour vérifier et approuver un article :

1. Entrez des valeurs dans les champs Clé,Fabricant,Code OGA et Contrat OGA.

Ces champs sont obligatoires pour lancer une recherche.

2. Sélectionnez une catégorie de fabricant (facultatif).

Si vous chargez un contrat OGA volumineux, la sélection d'une catégorie de fabricant pourra réduire la taille des données affichées.

3. Utilisez le champ Sélection articles pour limiter la recherche à des lignes avec ou sans code d'article.

Les utilisateurs peuvent sélectionner des articles sans code. Cette fonction permet aux utilisateurs de déterminer et de mettre à jour les articles qui nécessitent des données supplémentaires pour être traités sans erreur par le chargeur d'articles.

4. Cliquez sur le bouton Rechercher.

Le système affiche les données qui correspondent aux critères de recherche dans la zone Détails article.

5. Pour approuver un article, cochez la case Sél., puis cliquez sur le bouton Approb.

Le lien Sél. tout vous permet de sélectionner rapidement tous les articles affichés.

Clé,Fabricant et Code OGA	Sélectionnez les valeurs que vous voulez utiliser pour rechercher des articles de contrat OGA. Ces champs sont obligatoires pour la recherche. Lorsque vous entrez des valeurs dans ces champs, une corrélation doit exister entre les entrées. Par exemple, un code OGA doit avoir été créé pour la combinaison clé-fabricant pour pouvoir entrer une valeur dans le champ Code OGA.
Contrat OGA	Sélectionnez un contrat OGA. Les contrats OGA vous permettent d'enregistrer et d'utiliser le prix du contrat négocié par les organismes de groupement d'achats de la part d'une organisation. Vous pouvez enregistrer le contrat OGA dans le système en chargeant le contrat, puis en acceptant seulement les articles de contrat utilisés par l'organisation. Un contrat doit avoir été créé pour la combinaison clé de tables, fabricant et code OGA pour pouvoir entrer une valeur dans le champ Contrat OGA.
Catégorie fabricant	Sélectionnez une catégorie. La catégorie de fabricant désigne la catégorie de l'article.
Sélection articles	<p>Sélectionnez le type de résultats de la recherche d'articles de contrat que vous voulez faire afficher dans la zone Détails article. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>Afficher articles avec code</i> : sélectionnez cette option pour consulter seulement les articles comportant un code.</p> <p><i>Afficher articles sans code</i> : sélectionnez cette option pour consulter seulement les articles qui ne disposent pas de code. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Article devient accessible.</p> <p><i>Afficher tous art.</i> : sélectionnez cette option pour consulter tous les articles.</p>
Article	Sélectionnez un article ou un intervalle d'articles. Le système fournit des opérateurs vous permettant de limiter la recherche. Vous pouvez, par exemple, rechercher un seul article ou tous les articles situés entre les codes 200000 et 200020. Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez les options <i>Afficher tous art.</i> et <i>Afficher articles avec code</i> dans le champ Sélection articles.
Article fabricant	Sélectionnez un article ou un intervalle d'articles de fabricant que vous voulez inclure dans les critères de recherche. Le système utilise les valeurs de l'enregistrement GPO_ITM_EC pour effectuer la recherche.
Description	Sélectionnez une description sur laquelle fonder la recherche.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour rechercher des articles de contrat qui correspondent aux critères de sélection que vous avez entrés.

Catégorie	Sélectionnez une catégorie d'article que vous voulez appliquer à plusieurs enregistrements de données dans la zone Détails article. Après avoir sélectionné une catégorie, cliquez sur le bouton Appliquer code catégorie afin de placer le code dans la colonne Catégorie pour les enregistrements de données que vous sélectionnez en cochant la case Sél.
Appliquer code catégorie	Cliquez sur ce bouton pour appliquer le code de catégorie que vous avez entré dans le champ Catégorie aux enregistrements de données que vous sélectionnez dans la zone Détails article.
Article	Cliquez sur l'onglet Article 1.
Sél.	Cochez cette case pour indiquer que vous voulez que les enregistrements de données choisis soient approuvés lorsque vous cliquez sur le bouton Approb. ou pour leur appliquer le code de catégorie dans la colonne Catégorie lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer code catégorie.
Approuvé	Cette case est cochée lorsque vous activez l'option Sél. pour un enregistrement et que celui-ci est approuvé. Le système valide les articles et met à jour les articles sélectionnés pour indiquer qu'ils sont approuvés. Une fois que les lignes sont approuvées, les enregistrements deviennent inaccessibles et vous ne pouvez plus les modifier.
Cat. fabr.	Affiche la catégorie d'article du fabricant indiquée dans la liste de prix OGA.
Art. fabricant	Affiche l'article du fabricant.
Article	Affiche l'article.
Description	Affiche les données relatives à l'article qui ont été chargées à partir des données de message.
Catégorie	Entrez le code qui représente une catégorie particulière. Les codes de catégorie sont des codes définis par l'utilisateur que vous personnalisez pour traiter le suivi et les exigences de déclaration de votre organisation. Lorsque vous enregistrez la page, le système enregistre les codes de catégorie dans l'enregistrement GPO_ITM_EC. Si une catégorie existe déjà dans l'enregistrement, la valeur existante sera remplacée.
UDM	Affiche l'unité de mesure de l'article.
UDM base	Entrez l'unité de mesure de base utilisée pour mesurer l'article.

Taux	Entrez le facteur de conversion que vous voulez utiliser pour convertir une unité de mesure en une autre. Une conversion d'UDM modifie la manière dont un article est mesuré. Pour ce faire, le système utilise un facteur de conversion. Il s'agit d'un nombre ou facteur appliqué à une quantité associée à une UDM qui permet de convertir cette UDM en une autre.
Prix	
	Cliquez sur l'onglet Prix.
Prix unitaire	Affiche le prix unitaire extrait du message de transmission.
Devise	Affiche la devise utilisée pour cet article OGA.
Prix unitaire courant	Entrez le prix unitaire courant. Si cette combinaison article-fournisseur existe déjà, le système alimentera le champ Prix unitaire courant avec le prix du fournisseur correspondant à l'unité de mesure. Vous pouvez ainsi comparer rapidement les changements de prix.
Date effet prix	Affiche la date à laquelle le prix de l'article OGA entre en vigueur. Le système utilise la valeur du message de transmission pour alimenter le champ.
Date expiration prix	Affiche la date à laquelle le prix de l'article OGA expire. Le système utilise la valeur du message de transmission pour alimenter le champ.

Exécution du traitement de chargement des prix de fabricant OGA

Accédez à la page Chargement prix fabricant OGA (Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, Chargement prix fabricant OGA).

Ce traitement alimente les tables intermédiaires du chargeur d'articles qui sont obligatoires pour fournir le prix du fabricant. Les tables alimentées sont les suivantes :

- EO_EIP_CTL;
- MASTER_ITEM_EC;
- INV_ITEMS_EC;
- PUR_ITM_ATTR_EC;
- INV_ITEM_UOM_EC;
- ITEM_MFG_GPO_EC.

Le traitement alimente également l'enregistrement intermédiaire du chargeur d'articles ITEM_MFG_GPO_EC.

Màj prix achat standard Cochez cette case pour insérer le prix du fabricant (contenu dans le fichier externe) comme prix standard dans la table d'attributs d'achat (PUR_ITM_ATTR_EC).

Lorsque vous exécutez de nouveau le chargeur d'articles, celui-ci met à jour les tables suivantes :

- MASTER_ITEM_TBL;
- INV_ITEMS;
- PURCH_ITEM_ATTR;
- ITEM_MFG;
- ITEM_MFG_GPO;
- INV_ITEM_UOM.

Correction des erreurs sur les données OGA relatives au fabricant de l'article

Accédez à la page Erreurs chargement OGA (cliquez sur le lien OGA fabricant dans la page de mise à jour des données du chargeur d'articles).

Utilisez cette page pour corriger les erreurs une fois que les prix ont été chargés pour les fabricants et les distributeurs. Les corrections apportées dans cette page seront entrées dans les tables intermédiaires du chargeur d'articles.

Consultation des prix OGA de fabricant d'articles

Accédez à la page OGA fabricant article (Articles, Définition attributs/articles, Définition articles; cliquez sur le lien Fabricants dans l'onglet Données générales, puis sur le lien Prix OGA dans la page Article fabricant).

Prix unitaire Affiche le prix du fabricant. Ce prix peut être chargé à partir d'un fichier externe ou mis à jour manuellement. Le prix du fabricant augmenté par le pourcentage de majoration du distributeur détermine le prix d'achat.

Calcul des prix de distributeur

La présente section donne un aperçu du calcul des prix de distributeur et traite de l'exécution du traitement de chargement des prix de distributeur OGA (PO_GPOVND_PR) du Moteur d'application.

Présentation du calcul des prix de distributeur

Le prix du distributeur est particulièrement important car il est utilisé pour fixer le prix des articles du bon de commande. Ces prix sont enregistrés dans le champ Prix de la page UDM fournisseur et données prix. Le prix du distributeur est le prix du fabricant majoré par le distributeur dans la page Définition distributeurs.

Plusieurs prix de distributeur peuvent être calculés à partir d'un seul prix de fabricant. La page UDM fournisseur et données prix est aussi mise à jour à l'aide des unités de mesure courantes et des taux de conversion. Le fabricant est affiché par défaut comme fabricant principal de l'article.

Le prix du distributeur doit être recalculé dans les situations suivantes :

- des contrats OGA sont chargés;
- les majorations du distributeur sont modifiées;
- des contrats OGA sont entrés ou modifiés manuellement.

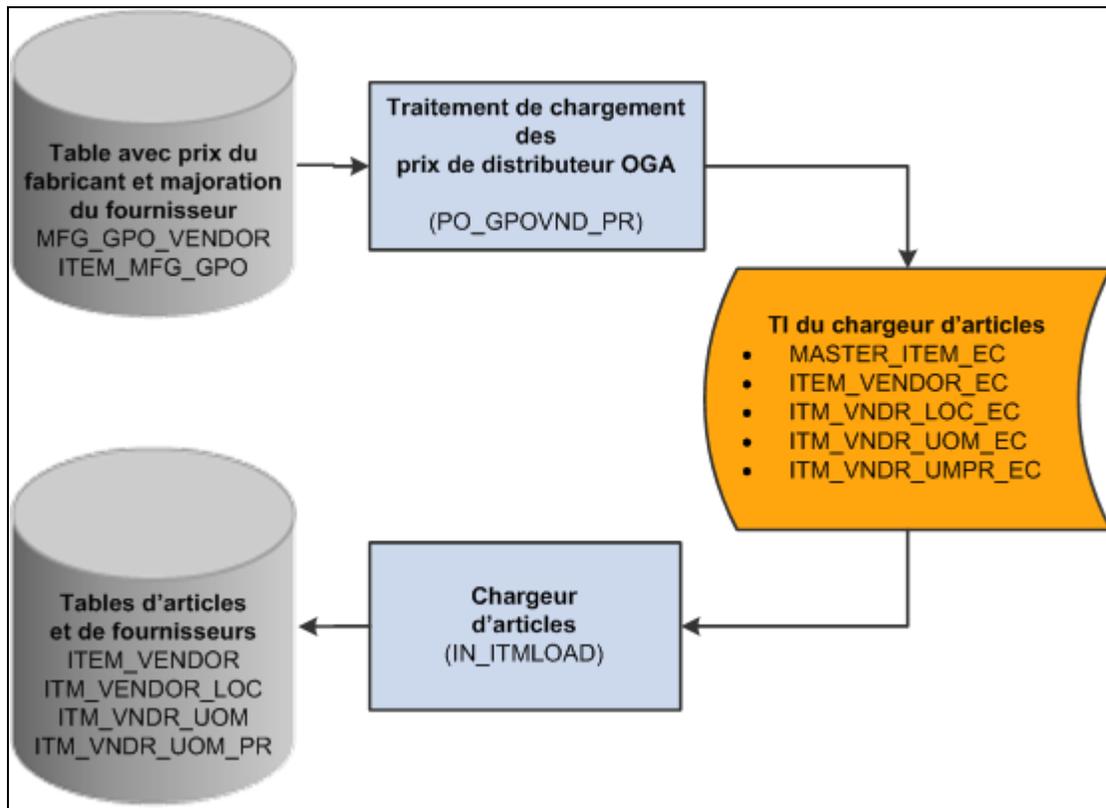
Voici la marche à suivre pour calculer les prix de distributeur :

1. Ajoutez ou modifiez les données de prix en chargeant un contrat OGA ou en entrant manuellement des données dans les pages OGA fabricant article et Définition distributeurs.
2. Exécutez le traitement de chargement des prix de distributeur OGA pour calculer les prix de distributeur.
Ce traitement alimente les tables intermédiaires du chargeur d'articles.

3. Exécutez le traitement du chargeur d'articles pour placer les données sur les prix de distributeur dans les tables de production.

Dans la page Chargeur articles, sélectionnez l'option Art. fabr. - OGA comme type de chargement d'articles. Lorsque le traitement est terminé, vous pouvez consulter les prix de distributeur dans la page UDM fournisseur et données prix.

Le diagramme suivant illustre le flux des données du calcul des prix de distributeur OGA :



Traitement de calcul des prix de distributeur OGA

Pages utilisées pour calculer les prix de distributeur

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition distributeurs	MFG_GPO_VENDOR	Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Définition distributeurs	Sert à entrer les distributeurs (fournisseurs) de contrat OGA et leurs pourcentages de majoration.
OGA fabricant article	ITM_MFG_GPO	Articles, Définition attributs/articles, Définition articles, Données générales Cliquez sur le lien Fabricants dans la page Données générales du groupe Définition articles. Cliquez sur le lien Prix OGA dans la page Article fabricant.	Sert à enregistrer le prix du fabricant pour l'article.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement prix fourn. OGA	RUN_GPO_VNDR_PRICE	Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, Chargement prix fourn. OGA	Sert à exécuter le traitement de chargement des prix de distributeur OGA, qui calcule les prix de distributeur et les charge dans les enregistrements intermédiaires du chargeur d'articles afin de mettre à jour les prix du fournisseur pour les distributeurs associés à un contrat OGA.
Chargeur articles	RUN_IN_ITMLOAD	Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, Chargeur articles	Sert à exécuter le traitement du chargeur d'articles pour charger les données des tables intermédiaires dans les tables de l'application PeopleSoft.
UDM fournisseur et données prix	ITM_VENDOR	Articles, Définition attributs/articles, Attributs achat, Fournisseur article Cliquez sur le lien UDM fourn. article dans la page Fournisseur article.	Sert à enregistrer le prix du distributeur pour l'article. Il s'agit du prix utilisé dans le bon de commande.

Exécution du traitement de chargement des prix de distributeur OGA (PO_GPOVND_PR) du Moteur d'application

Accédez à la page Chargement prix fourn. OGA (Intégration GCA, Traitement transactions, Articles, Chargement prix fourn. OGA).

Ce traitement calcule le prix du distributeur en ajoutant un pourcentage de majoration au prix du fabricant indiqué dans la page Définition distributeurs. Utilisez les contrôles de cette page pour définir les paramètres des prix de distributeur (fournisseur) que vous voulez charger.

Le traitement enregistre les données dans les tables intermédiaires d'article suivantes :

- EO_EIP_CTL;
- MASTER_ITEM_EC;
- ITEM_VENDOR_EC;
- ITM_VNDR_LOC_EC;
- ITM_VNDR_UOM_EC;
- ITM_VNDR_UMPR_EC.

Après avoir exécuté le traitement de chargement des prix de distributeur, vous devez exécuter le traitement du chargeur d'articles pour placer les articles et les prix du distributeur dans les tables de production. Le traitement du chargeur d'articles alimente les prix de distributeur dans les tables suivantes :

- ITM_VENDOR_LOC;
- ITM_VNDR_UOM;
- ITM_VNDR_UOM_PR;

Clé fournisseur, Nom abrégé fournisseur et Fournisseur Sélectionnez ces champs pour limiter le traitement à un fournisseur particulier (facultatif).

Utiliser autre date Par défaut, le système crée des prix avec la même date d'effet que celle du prix du fabricant. Pour rendre les prix effectifs à une autre date, cochez la case Utiliser autre date et indiquez la date d'effet.

Annexe A

Flux des travaux de gestion des approvisionnements

La présente annexe traite des flux des travaux livrés avec les utilitaires PeopleTools pour l'application Gestion des approvisionnements.

Elle n'inclut pas les flux de travaux d'approbation utilisant la structure d'approbation.

Flux des travaux de gestion des approvisionnements

La présente section porte sur les flux des travaux de gestion des approvisionnements.

Réception d'un relevé bancaire

La présente section traite du flux des travaux de réception d'un relevé bancaire.

Description

Description de l'événement	Réception d'un relevé bancaire
Description de l'action	Le système avise les utilisateurs concernés qu'un relevé de la carte d'approvisionnement a été reçu et que le rapprochement peut être effectué.
Mode de transmission de l'avis	Courriel

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation d'une carte d'approvisionnement
Processus de gestion	PROCARD_BANK_SMENT_ARRIVED
Activité	Réception d'un relevé bancaire
Rôle	Employé

Expiration d'un contrat

La présente section traite du flux des travaux d'expiration d'un contrat.

Description

Description de l'événement	Expiration d'un contrat
Description de l'action	Le système avise l'acheteur lorsqu'un contrat arrive à échéance ou atteint la valeur pécuniaire maximale.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Alerte d'expiration d'un contrat
Processus de gestion	CONTRACT_EXPIRY_ALERT
Activité	CONTRACT_EXPIRY_ALERT
Rôle	Acheteur

Accusés de réception en ligne des bons de commande

La présente section traite du flux de travaux des accusés de réception en ligne d'un bon de commande.

Description

Description de l'événement	Accusés de réception des bons de commande provenant du fournisseur et devant être approuvés
Description de l'action	Le système avise l'acheteur lié au bon de commande lorsque des accusés de réception des bons de commande sont reçus par EDI et doivent être approuvés.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Sans objet Remarque : Le système utilise l'acheteur lié au bon de commande.
Processus de gestion	PO_ACKNOWLEDGEMENT
Activité	PO_ACKNOWLEDGEMENT (Flux des travaux d'approbation en temps réel des accusés de réception des bons de commande. Réponse des fournisseurs en temps réel).
Rôle	Le système utilise l'acheteur lié au bon de commande.

Expiration du délai de grâce d'une carte d'approvisionnement

La présente section traite du flux des travaux d'expiration du délai de grâce d'une carte d'approvisionnement.

Description

Description de l'événement	Expiration du délai de grâce d'une carte d'approvisionnement
Description de l'action	Le système avise les utilisateurs concernés que le rapprochement d'un relevé de la carte d'approvisionnement n'a pas été effectué au cours de l'intervalle de temps prédéfini.
Mode de transmission de l'avis	Courriel

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Alerte d'expiration du délai de grâce d'une carte d'approvisionnement
Processus de gestion	PROCARD_GRACE_PERIOD_EXPIRED
Activité	Expiration du délai de grâce d'une carte d'approvisionnement
Rôle	Employé

Alertes relatives aux accusés de réception de bons de commande

La présente section traite du flux de travaux des alertes relatives aux accusés de réception d'un bon de commande.

Description

Description de l'événement	Accusés de réception des bons de commande en retard
Description de l'action	Le système avise les acheteurs liés aux bons de commande que les accusés de réception requis n'ont pas été reçus selon la période indiquée dans les options reliées à l'entité de gestion des approvisionnements ou dans la définition du fournisseur. (Par exemple, les accusés de réception doivent être reçus X jours après la transmission du bon de commande et dans les X jours à compter de l'expédition).
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Sans objet Remarque : Le système utilise l'acheteur lié au bon de commande qui n'a pas reçu l'accusé de réception.
Processus de gestion	PO_POA_ALERTS
Activité	PO_POA_ALERTS
Rôle	Le système utilise l'acheteur lié au bon de commande.

Approbation des champs de structure de bons de commande, superviseur

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des valeurs de champs de structure d'un bon de commande. Ce flux sert à indiquer qu'une approbation supplémentaire du superviseur est nécessaire.

Description

Description de l'événement	Approbation supplémentaire obligatoire
Description de l'action	Le système avise l'approbateur qu'un bon de commande doit être approuvé.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation des champs de structure d'un bon de commande
Processus de gestion	Approbation d'un bon de commande
Activité	Révision des champs de structure d'un bon de commande
Rôle	Superviseur

Approbation des champs de structure de bons de commande, évaluateur

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des valeurs de champs de structure d'un bon de commande. Ce flux sert à indiquer qu'une approbation supplémentaire du dernier évaluateur est nécessaire relativement aux champs de structure.

Description

Description de l'événement	Correction de champs de structure
Description de l'action	Le système avise le dernier évaluateur qu'un bon de commande doit être approuvé à nouveau.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation des champs de structure d'un bon de commande
Processus de gestion	Approbation d'un bon de commande
Activité	Révision des champs de structure d'un bon de commande
Rôle	Dernier évaluateur

Approbation des champs de structure de bons de commande, refus

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des valeurs de champs de structure d'un bon de commande. Ce flux sert à indiquer qu'une valeur de champ de structure a été refusée.

Description

Description de l'événement	Refus d'un champ de structure
Description de l'action	Le système avise l'acheteur que le bon de commande a été refusé.
Mode de transmission de l'avis	Courriel et liste de travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation des champs de structure d'un bon de commande
Processus de gestion	Approbation d'un bon de commande
Activité	Révision des champs de structure d'un bon de commande
Rôle	Acheteur

Approbation des montants de bons de commande, superviseur

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des montants d'un bon de commande. Ce flux sert à indiquer qu'une approbation supplémentaire du superviseur est nécessaire.

Description

Description de l'événement	Approbation supplémentaire obligatoire.
Description de l'action	Le système avise l'approbateur qu'un bon de commande doit être approuvé.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation des montants d'un bon de commande
Processus de gestion	Approbation d'un bon de commande
Activité	Révision des montants d'un bon de commande

Rôle	Superviseur
-------------	-------------

Approbation des montants de bons de commande, évaluateur

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des montants d'un bon de commande. Ce flux sert à indiquer qu'une approbation supplémentaire du dernier évaluateur est nécessaire.

Description

Description de l'événement	Correction de montants
Description de l'action	Le système avise le dernier évaluateur qu'un bon de commande doit être approuvé à nouveau.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation des montants d'un bon de commande
Processus de gestion	Approbation d'un bon de commande
Activité	Révision des montants d'un bon de commande
Rôle	Dernier évaluateur

Approbation des montants de bons de commande, refus

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des montants d'un bon de commande. Ce flux sert à indiquer que le montant du bon de commande a été refusé.

Description

Description de l'événement	Refus du montant
Description de l'action	Le système avise l'acheteur que le bon de commande a été refusé.
Mode de transmission de l'avis	Courriel et liste de travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation des montants d'un bon de commande
Processus de gestion	Approbation d'un bon de commande
Activité	Révision des montants d'un bon de commande
Rôle	Acheteur

Annulation d'un bon de commande

La présente section traite du flux des travaux d'annulation d'un bon de commande.

Description

Description de l'événement	Annulation d'un bon de commande associé à une demande d'achat
Description de l'action	Le système avise le demandeur que le bon de commande associé à sa demande d'achat a été refusé.
Mode de transmission de l'avis	Courriel

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Sans objet
Processus de gestion	PO_CANCELED
Activité	Annulation d'un bon de commande
Rôle	Demandeur autorisé

Avis au gestionnaire des remises

La présente section traite du flux des travaux des avis au gestionnaire des remises.

Description

Description de l'événement	Génération d'une demande de remboursement en fonction de l'entente relative aux remises du fournisseur
Description de l'action	Le système avise le gestionnaire des remises lorsqu'une demande de remboursement a été générée.
Mode de transmission de l'avis	Courriel et liste de travaux

Objets du flux des travaux

Ce flux des travaux utilise l'architecture PeopleSoft des messages d'erreur, des avertissements et des avis.

Modification de la quantité reçue

La présente section traite du flux des travaux des avis au gestionnaire des remises lorsque des modifications apportées à la quantité reçue ont des conséquences sur la remise.

Description

Description de l'événement	Modification de la quantité d'une réception associée à une entente contenant des cumuls compris dans une demande de remboursement
Description de l'action	Le système avise le gestionnaire des remises lorsqu'une modification est apportée à la quantité d'une réception associée à une entente contenant des cumuls compris dans une demande de remboursement.
Mode de transmission de l'avis	Courriel et liste de travaux

Objets du flux des travaux

Ce flux des travaux utilise l'architecture PeopleSoft des messages d'erreur, des avertissements et des avis.

Demande de prix

La présente section traite du flux des travaux des avis de demande de prix.

Description

Description de l'événement	Demande de prix obligatoire pour une ligne de demande d'achat
-----------------------------------	---

Description de l'action	Le système avise l'acheteur qu'une demande de prix doit être créée pour une ligne de demande d'achat.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Alerte relative aux avis de demande de prix
Processus de gestion	RFQ_NOTIFICATION
Activité	Avis de demande de prix
Rôle	Acheteur

Approbation des demandes d'achat, approbation des champs de structure

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des valeurs de champs de structure d'une demande d'achat. Ce flux sert à indiquer qu'une approbation supplémentaire du superviseur est nécessaire.

Description

Description de l'événement	Approbation supplémentaire obligatoire
Description de l'action	Aviser l'approbateur qu'une demande d'achat doit être approuvée.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation du champ structure de la demande d'achat obligatoire
Processus de gestion	Approbation de demandes d'achat
Activité	Approbation du champ structure de la demande d'achat obligatoire
Rôle	Superviseur

Approbation des demandes d'achat, approbation des champs de structure

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des valeurs de champs de structure d'une demande d'achat. Ce flux sert à indiquer qu'une approbation supplémentaire du dernier évaluateur est nécessaire relativement aux champs de structure.

Description

Description de l'événement	Correction du champ structure de la demande d'achat obligatoire.
Description de l'action	Le système avise le dernier évaluateur qu'une demande d'achat doit être approuvée à nouveau.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation du champ structure de la demande d'achat obligatoire
Processus de gestion	Approbation de demandes d'achat
Activité	Approbation du champ structure de la demande d'achat obligatoire
Rôle	Dernier évaluateur

Approbation des demandes d'achat, approbation des champs de structure

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des valeurs de champs de structure d'une demande d'achat. Ce flux sert à indiquer qu'une valeur de champ de structure a été refusée.

Description

Description de l'événement	Refus d'un champ de structure
Description de l'action	Le système avise l'acheteur que la demande d'achat a été refusée.
Mode de transmission de l'avis	Courriel et liste de travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation du champ structure de la demande d'achat obligatoire
Processus de gestion	Approbation de demandes d'achat
Activité	Approbation du champ structure de la demande d'achat obligatoire
Rôle	Demandeur autorisé

Approbation des demandes d'achat, montant

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des montants d'une demande d'achat. Ce flux sert à indiquer qu'une approbation supplémentaire du superviseur est nécessaire.

Description

Description de l'événement	Approbation supplémentaire obligatoire
Description de l'action	Aviser l'approbateur qu'une demande d'achat doit être approuvée.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation du montant obligatoire
Processus de gestion	Approbation de demandes d'achat
Activité	Approbation du montant
Rôle	Superviseur

Approbation des demandes d'achat, montant

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des montants d'une demande d'achat. Ce flux sert à indiquer qu'une approbation supplémentaire du dernier évaluateur est nécessaire.

Description

Description de l'événement	Correction du montant obligatoire.
Description de l'action	Le système avise le dernier évaluateur qu'une demande d'achat doit être approuvée à nouveau.
Mode de transmission de l'avis	Liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation du montant obligatoire
Processus de gestion	Approbation de demandes d'achat
Activité	Approbation du montant
Rôle	Dernier évaluateur

Approbation des demandes d'achat, montant

La présente section traite du flux des travaux d'approbation des montants d'une demande d'achat. Ce flux sert à indiquer que le montant de la demande d'achat a été refusé.

Description

Description de l'événement	Refus du montant obligatoire.
Description de l'action	Le système avise l'acheteur que la demande d'achat a été refusée.
Mode de transmission de l'avis	Courriel et liste de travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Approbation du montant obligatoire
Processus de gestion	Approbation de demandes d'achat
Activité	Approbation du montant

Rôle	Demandeur autorisé
-------------	--------------------

Association d'une demande d'achat à un bon de commande

La présente section traite du flux des travaux d'association d'une demande d'achat à un bon de commande.

Description

Description de l'événement	Association d'une demande d'achat à un bon de commande par le traitement de création de bons de commande
Description de l'action	Le système avise le demandeur qu'une ligne de demande d'achat a été associée à une ligne de bon de commande par le traitement de création de bons de commande.
Mode de transmission de l'avis	Courriel

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Alerte d'association d'une demande d'achat à un bon de commande
Processus de gestion	REQ_SOURCED
Activité	Association d'une demande d'achat à un bon de commande
Rôle	Demandeur autorisé
Modèle de courriel	Révision d'une demande d'achat

Avis au gestionnaire des règlements

La présente section traite du flux des travaux des avis au gestionnaire des règlements.

Description

Description de l'événement	Règlement d'un remboursement en fonction de l'entente relative aux remises du fournisseur
Description de l'action	Le système avise le gestionnaire des règlements lorsqu'un remboursement est réglé.
Mode de transmission de l'avis	Courriel et liste de travaux

Objets du flux des travaux

Ce flux des travaux utilise l'architecture PeopleSoft des messages d'erreur, des avertissements et des avis.

Annexe B

Rapports de l'application Gestion des approvisionnements

La présente annexe donne un aperçu des rapports de l'application Gestion des approvisionnements et contient les éléments suivants :

- tableau sommaire comprenant les descriptions générales des rapports standard de l'application Gestion des approvisionnements;
- détails relatifs à certains rapports.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Crystal Reports for PeopleSoft

Descriptions générales des rapports

Pour obtenir un exemple des rapports de l'application Gestion des approvisionnements, consultez les fichiers en format PDF sur le cédérom de la documentation.

En plus des rapports standard, le système PeopleSoft comprend des outils de production de rapports que vous pouvez utiliser pour créer de nouveaux rapports.

Le tableau ci-dessous présente la liste alphanumérique des rapports de l'application Gestion des contrats. Ces rapports sont des rapports SQR ou Crystal. Pour obtenir plus de renseignements sur un rapport, consultez la section sur les détails des rapports qui est présentée à la fin de l'annexe.

La présente section traite des sujets suivants :

- rapports de l'application Gestion des approvisionnements;
- rapports sur les coûts d'approvisionnement.

Rapports de l'application Gestion des approvisionnements

<i>Rapport</i>	<i>Description</i>	<i>Navigation</i>	<i>Nom de système</i>
POCNT500 Comparaison de prix OGA	Affiche les prix des fabricants et des distributeurs, les majorations de distributeur prévues et les majorations réelles portant sur tous les articles figurant dans un contrat d'organisme de groupement d'achats (OGA). Tous les prix sont affichés dans la devise du fabricant OGA. (SQR)	Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Rapports, Comparaison prix OGA	RUN_POCNT500
POCNT505 Anomalies de prix OGA	Contient tous les articles pour lesquels la majoration du distributeur sur le prix réel n'est pas égale à celle du contrat OGA. (SQR)	Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Rapports, Anomalies prix OGA	RUN_POCNT505
POCNT510 Engagement du fabricant OGA	Affiche le montant dépensé, selon le contrat du fabricant OGA. Les montants indiqués dans ce rapport n'incluent pas les majorations de distributeur. Le rapport est trié par distributeur (fournisseur) ou catégorie d'article. (SQR)	Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Rapports, Engagement fabricant OGA	RUN_POCNT510
POCNT515 Engagement du distributeur OGA	Affiche le montant total dépensé avec un distributeur OGA pour des articles fournis par un fabricant particulier. Comparez ce rapport aux engagements de contrat conclus avec le distributeur (achats par trimestre, par exemple). (SQR)	Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Rapports, Engagement distributeur OGA	RUN_POCNT515
POCNT520 Approvisionnement OGA	Affiche le montant dépensé avec un seul organisme de groupement d'achats, y compris tous les contrats courants. Ces montants incluent les majorations de distributeur. Le rapport est trié par distributeur (fournisseur) ou catégorie d'article. (SQR)	Gestion approvisionnements, Contrats OGA, Rapports, Approvisionnement OGA	RUN_POCNT520

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
PO_LGSP Dépenses pour groupes de lignes de bon de commande	Indique l'activité liée aux dépenses pour des groupes de lignes approvisionnées à la suite de bons de commande. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Rapport groupes lignes	RUN_PO_LGSPND
POPO005 Transmission des bons de commande	Sert à imprimer le bon de commande. (SQR) Remarque : Le rapport PO_DISPATCH est la version XMLP du rapport POPO005.sqr et POXMLP_PRINT est la version imprimable en ligne du rapport. Lorsque vous cliquez sur le lien Afficher version imprimable dans le bon de commande, le rapport sera imprimé si vous cochez la case Activer XML Publisher dans les options d'installation. Si cette case n'est pas cochée, la version POPO005.sqr sera affichée.	Gestion approvisionnements, Bons commande, Consultation données BC, Impression BC	RUN_PRN_POPO005
POPO008 Fermeture bons commande	Présente les données sur les bons de commande qui ont été fermés au cours de la dernière exécution du traitement de fermeture des bons de commande. (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapprochement BC, Fermeture bons commande	RUN_PORECON
POPO009 Activités pour le bon de commande	Dresse la liste des activités liées à l'entité de gestion des approvisionnements, à l'entité de grand livre, au service et aux dates que vous avez sélectionnés. La consultation de ce rapport vous permet d'effectuer des comparaisons et de corriger les écarts de façon proactive. (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Activités BC	RUN_POPO009
POPO010 Accusés de réception pour le bon de commande	Présente par nom de fournisseur ou par nom d'acheteur les accusés de réception liés au bon de commande. (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Accusés réception BC	RUN_POPO010

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POPO011 Historique des articles en dépôt	Présente les données d'utilisation des articles en dépôt pour les entités et les services inscrits dans la fiche d'article. L'analyse de ce rapport peut vous permettre d'évaluer les contrats avec les fournisseurs, d'établir de nouvelles relations avec des fournisseurs, de consolider des transactions d'approvisionnement, d'établir et de mettre à jour des budgets ainsi que de prévoir les besoins en approvisionnement. (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Historique articles en dépôt	RUN_POPO011
POPO012 Statut de commandes en retard	Présente les détails sur les commandes en retard, notamment en ce qui a trait au fournisseur, à l'entité, à l'article ou à l'acheteur en fonction de l'intervalle de dates défini par l'utilisateur. Si vous ne cochez pas la case Inclure comm. en retard reçues, le rapport comprendra uniquement les détails sur les commandes en retard ouvertes (c'est-à-dire celles qui n'ont pas été reçues). (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Statut commandes en retard	RUN_POPO012
PORB7010 Impression des remboursements des fournisseurs	Sert à imprimer la demande de remboursement. (SQR)	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Demandes remboursement, Impression dem. remboursement	VRBT_CLAIMS_PRT_RC
PORC100 Rapport d'avis de réception anticipé (ARA)	Présente les données sur les réceptions inscrites dans les tables intermédiaires, qui ont été créées à partir des avis de réception anticipés reçus par échange de données informatisé. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Avis réception anticipés	RUN_PORCV100

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
PORC200 Rapport des réceptions prévues	Présente les données sur les réceptions qui ont été générées à partir des données sur les bons de commande à utiliser pour les transactions de collecte de données informatisée. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Réceptions prévues	RUN_PORCV200
PORC700 Cumul des réceptions	Présente par valeur de champ de structure tous les articles reçus qui ont été reportés, mais qui n'ont pas été entièrement facturés. Ce rapport permet d'assurer le suivi et de mettre à jour les budgets de façon mensuelle. Vous pouvez exécuter ce rapport pour les articles en stock, les articles passés en charges ou les deux. Le rapport peut également contenir les coûts livrés. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Cumul réceptions	RUN_PORC700
PORC910 Réception des étiquettes de codes à barres	Sert à créer un fichier plat pour générer les étiquettes de réception servant au suivi des articles. Les étiquettes de réception peuvent être produites pour chaque article reçu. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Étiquettes réception	RUN_PO_RECEIPT
PORC920 Étiquettes utilisation article	Sert à imprimer les étiquettes d'articles pour les emplacements aux point d'utilisation à l'aide des réceptions de commandes. Lorsque les articles sont livrés à la zone de réception, ils sont soit mis en stock dans les aires de stockage, soit livrés à un point d'utilisation. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Étiquettes util. articles	RUN_PORC_USG_LBL
PORC930 Suivi réception par dispositif	Présente les articles qui ont été reçus et dont le suivi est effectué au moyen d'un dispositif. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Suivi réception par dispositif	RUN_PORC930
PORFQ01 Transmission du formulaire de la demande de prix	Sert à imprimer la demande de prix. (SQR)	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Transmission demandes prix	RUN_PORFQ01

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POROL001 Bon de commande ouvert	Sert à réviser les bons de commande ouverts aux fins de traitement budgétaire de fin d'exercice. Les données sur les lignes de répartition des bons de commande figureront sur ce rapport si les engagements qui leur sont associés sont toujours inscrits dans la table KK_LIQUIDATION. (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitement fin exercice, Ouverture bons commande	RUN_POREPORT
POROL002 Reconduction BC	Sert à réviser les bons de commande en fonction des quatre statuts de reconduction (En attente, Mi-reconduction, Reconduit et Exclu) aux fins de traitement budgétaire de fin d'exercice. (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitement fin exercice, Activités reconduction BC	RUN_PORO011
POROLLEXP_PO Liste des bons de commande non admissibles par type d'anomalie	Sert à réviser les bons de commande non admissibles et les documents qui leur sont associés. Pour produire le rapport, le traitement de consultation de la reconduction des bons de commande doit être exécuté avant de générer la liste des bons de commande non admissibles. (SQR) Remarque : Le rapport PO_POROLLEXP Le rapport Liste BC n. admissibles par bon de commande est également disponible pour consulter les anomalies de reconduction des bons de commande.	Gestion approvisionnements, Bons commande, Traitement fin exercice, Liste BC n. admissibles	RUN_ROLL_EXCEPTION
PORQ009 Fermeture des demandes achat	Présente les données sur les demandes d'achat qui ont été fermées au cours de la dernière exécution du traitement de fermeture des demandes d'achat (PO_REQRCON). (SQR)	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapprochement DA, Fermeture demandes achat	RUN_REQRECON

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
PORQ010 Impression des demandes achat	Fournit une copie papier des demandes d'achat triées par code de demande d'achat. Vous avez la possibilité d'imprimer une seule demande d'achat ou plusieurs. (SQR)	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapports, Impression demandes achat	RUN_POY100
PORQ011 Modèles de demande d'achat	Présente les articles les plus fréquemment commandés ainsi que les données sur les fournisseurs et les fabricants qui leur sont associées. Ce rapport est utilisé pour faciliter l'entrée des données sur les articles fréquemment commandés. (SQR)	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapports, Modèles demandes achat	RUN_PORQ011
PORT001 Transmission du formulaire de retour au fournisseur	Sert à imprimer les transactions de retour au fournisseur sélectionnées. (SQR)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Transmission RF • Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Transmission RF 	RUN_PO_RTVDISP
POS8001 Activités relatives au budget d'approvisionnement	Sert à générer le rapport sur les activités relatives au budget d'approvisionnement en fonction des paramètres de demande de rapport précisés. (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Activités budget DA et BC	RUN_POS8000
POS8002 Activités relatives au budget des demandes d'achat	Sert à générer le rapport sur les activités relatives au budget des demandes d'achat en fonction des paramètres de demande de rapport précisés. (SQR)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Activités budget DA et BC	RUN_POS8000
POVR100 Impression et transmission des remises	Sert à imprimer l'entente relative aux remises du fournisseur. (SQR)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Transmission ententes remises • Cliquez sur le bouton Transmettre dans la page Ententes du groupe Ententes remises. 	RUN_DISP_POVRBT100

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POVRB200 Analyse du seuil de remise	Présente les données d'analyse du seuil de remise pour les ententes relatives aux remises du fournisseur sélectionnées. (SQR)	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Analyse, Console, Console remises fournisseur, Options filtre console Cliquez sur le bouton Consulter console dans la page Console remises fournisseur - Options filtre console. Ensuite, sélectionnez la valeur <i>Rapport seuil remise</i> dans le champ Sélection enreg. dans la page Console remises fournisseur et cliquez sur le bouton OK.	VRBT_SERVER_REPORT
POVRB300 Bons de commande non reçus	Présente les données du bon de commande ouvert qui est associé à une entente relative aux remises du fournisseur. (SQR)	Gestion approvisionnements, Remises fournisseurs, Analyse, Console, Console remises fournisseur, Options filtre console Cliquez sur le bouton Consulter console dans la page Console remises fournisseur - Options filtre console. Ensuite, sélectionnez la valeur <i>Rapport BC non reçu</i> dans le champ Sélection enreg. dans la page Console remises fournisseur et cliquez sur le bouton OK.	VRBT_SERVER_RPT
PO_DISPATCH PO_DISPATCH	Présente les données des bons de commande sélectionnés. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Transmission bons commande	RUN_PO_DISPATCH
POXMLP_PRINT POXMLP_PRINT	Présente les données des bons de commande sélectionnés. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Mise à jour BC Cliquez sur le lien Afficher version imprimable dans la page Mise à jour BC - Bon commande.	RUN_POXMLP_PRINT

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POX4006 Relance par acheteur	Présente par acheteur les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. Ce rapport sert à déterminer les bons de commande qui doivent être relancés. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4006
POX4007 Relance par fournisseur	Présente par fournisseur les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4007
POX4008 Relance par date d'échéance	Présente par date d'échéance les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4008
POX4030 Données détaillées sur les bons de commande par date	Présente par date les données détaillées sur les bons de commande. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4030
POX4031 Données détaillées sur les bons de commande par fournisseur	Présente par fournisseur les données détaillées sur les bons de commande. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4031
POX4032 Données détaillées sur les bons de commande par acheteur	Présente par acheteur les données détaillées sur les bons de commande. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4032
POX4100 Données détaillées sur les bons de commande par acheteur	Présente les références croisées entre les demandes d'achat et les bons de commande créés à partir de ces demandes. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Renvoi de BC à DA	RUN_POY4100
POX5001 Sommaire des réceptions	Présente le sommaire des réceptions pour un intervalle de dates précis. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Sommaire réceptions	RUN_POY5001

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POX5010 Données détaillées sur le destinataire	Présente un sommaire sur la destination des réceptions pour un intervalle de dates précis. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Détails destinataire	RUN_POY5010
POX5020 Détails sur les comptes pour les documents de réception	Présente par document de réception les données détaillées sur les réceptions. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Détails comptes réceptions	RUN_POY5020
POY1100 Renvoi des demandes d'achat aux bons de commande	Présente les données sur certaines demandes d'achat et sur les bons de commande créés à partir de ces demandes d'achat. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Demandes achat, Rapports, Renvoi de DA à BC	RUN_POY1100
POY3031 Activités relatives aux contrats	Présente les données sur les lignes relatives aux documents d'approvisionnement qui sont associés à un contrat. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Contrats approvisionnement, Rapports, Activités contrat	RUN_POY3030
POX3031 Activités relatives aux contrats	Présente les données sur les lignes relatives aux documents d'approvisionnement qui sont associés à un contrat. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Contrats approvisionnement, Rapports, Activités contrat	RUN_POY3030
POY4006 Relance par acheteur	Présente par acheteur les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. Ce rapport sert à déterminer les bons de commande qui doivent être relancés. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4006
POX4006 Relance par acheteur	Présente par acheteur les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. Ce rapport sert à déterminer les bons de commande qui doivent être relancés. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4006

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POY4007 Relance par fournisseur	Présente par fournisseur les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. Ce rapport sert à déterminer les bons de commande qui doivent être relancés. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4007
POX4007 Relance par fournisseur	Présente par fournisseur les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. Ce rapport sert à déterminer les bons de commande qui doivent être relancés. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4007
POY4008 Relance par date d'échéance	Présente par date d'échéance les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. Ce rapport sert à déterminer les bons de commande qui doivent être relancés. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4008
POX4008 Relance par date d'échéance	Présente par date d'échéance les données détaillées sur les bons de commande, telles que le nombre de jours de retard et les dates d'échéance. Ce rapport sert à déterminer les bons de commande qui doivent être relancés. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Relance	RUN_POY4008
POY4010 Bons de commande par date	Présente par date les données détaillées sur les bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Liste bons commande	RUN_POY4010
POY4011 Bons de commande par fournisseur	Présente par fournisseur les données sur les bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Liste bons commande	RUN_POY4010
POY4012 Bons de commande par acheteur	Présente par acheteur les données sur les bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Liste bons commande	RUN_POY4010

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POY4013 Bons de commande par statut	Présente par statut les données sur les bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Liste bons commande	RUN_POY4010
POY4020 Statut des commandes par fournisseur	Présente par fournisseur les données sur les statuts des bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Statuts bons commande	RUN_POY4020
POY4021 Statut des commandes par article	Présente par article les données sur les statuts des bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Statuts bons commande	RUN_POY4020
POY4030 Bons de commande par date	Présente par date les données détaillées sur les bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4030
POX4030 Bons de commande par date	Présente par date les données détaillées sur les bons de commande. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4030
POY4031 Bons de commande détaillés par fournisseur	Présente par fournisseur les données détaillées sur les bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4031
POX4031 Bons de commande détaillés par fournisseur	Présente par fournisseur les données détaillées sur les bons de commande. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4031
POY4032 Bons de commande détaillés par acheteur	Présente par acheteur les données détaillées sur les bons de commande. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4032
POX4032 Bons de commande détaillés par acheteur	Présente par acheteur les données détaillées sur les bons de commande. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Détails bons commande	RUN_POY4032
POY4040 Échéanciers de bons de commande par date	Présente par date les données sur les échéanciers de bons de commande, telles que les destinations et les dates d'échéance. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Échéanciers bons commande	RUN_POY4040

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POY4041 Échéanciers de bons de commande par fournisseur	Présente par fournisseur les données sur les échéanciers de bons de commande, telles que les destinations et les dates d'échéance. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Échéanciers bons commande	RUN_POY4041
POY4042 Échéanciers des bons de commande par acheteur	Présente par acheteur les données sur les échéanciers de bons de commande, telles que les destinations et les dates d'échéance. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Échéanciers bons commande	RUN_POY4042
POY4100 Renvoi des bons de commande aux demandes d'achat	Présente les références croisées entre les demandes d'achat et les bons de commande créés à partir de ces demandes. (Crystal et XMLP)	Gestion approvisionnements, Bons commande, Rapports, Renvoi de BC à DA	RUN_POY4100
POY5001 Sommaire des réceptions	Présente le sommaire des réceptions pour un intervalle de dates précis. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Sommaire réceptions	RUN_POY5001
POX5001 Sommaire des réceptions	Présente le sommaire des réceptions pour un intervalle de dates précis. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Sommaire réceptions	RUN_POY5001
POY5010 Détails sur la destination des réceptions	Présente un sommaire sur la destination des réceptions pour un intervalle de dates précis. (Crystal)	Gestion approvisionnement, Réceptions, Rapports, Détails destinataire	RUN_POY5010
POX5010 Détails sur la destination des réceptions	Présente un sommaire sur la destination des réceptions pour un intervalle de dates précis. (XMLP)	Gestion approvisionnement, Réceptions, Rapports, Détails destinataire	RUN_POY5010
POY5020 Détails sur les comptes pour les documents de réception	Présente le sommaire des réceptions et la répartition entre les comptes. (Crystal)	Gestion approvisionnement, Réceptions, Rapports, Détails comptes réceptions	RUN_POY5020
POX5020 Détails sur les comptes pour les documents de réception	Présente le sommaire des réceptions et la répartition entre les comptes. (XMLP)	Gestion approvisionnement, Réceptions, Rapports, Détails comptes réceptions	RUN_POY5020

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POY5030 Livraisons réception	Présente une liste détaillée des expéditions par document de réception, y compris les livraisons effectuées à l'aide de l'application Gestion mobile des stocks. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Livraisons réception	RUN_POY5030
POX5030 Livraisons réception	Présente une liste détaillée des expéditions par document de réception, y compris les livraisons effectuées à l'aide de l'application Gestion mobile des stocks. (XMLP)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Livraisons réception	RUN_POY5030
POY5035 Détails sur la livraison et la réception en atelier	Présente les données détaillées sur les réceptions en atelier. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Livraisons réception	RUN_POY5030
POY5050 Détails sur les retours au fournisseur	Présente les données sur les retours au fournisseur, telles que l'adresse, le mode d'expédition et les lignes de retour. Vous pouvez exécuter ce rapport à tout moment après avoir entré et enregistré le retour au fournisseur dans l'application Gestion des approvisionnements. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Détails retours fournisseur	RUN_POY5050
POY5060 Crédits relatifs aux retours au fournisseur	Présente par fournisseur et par code de retour au fournisseur les détails sur les transactions de retour au fournisseur, y compris l'acheteur, les détails sur les lignes et les données sur la répartition sélectionnées pour le retour. Les totaux sont indiqués pour chaque code de retour et pour chaque fournisseur. Vous pouvez exécuter ce rapport à tout moment après avoir entré et enregistré le retour au fournisseur dans l'application Gestion des approvisionnements. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Retours fournisseur, Crédits retours fournisseur	RUN_POY5060

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POY5070 Feuille de calcul de la déclaration d'entrée	Sert à produire une feuille de calcul de la déclaration d'entrée. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, FC déclaration entrée	RUN_POY5070
POY6100 Renvoi d'une demande de prix à une demande d'achat	Présente les références croisées entre les demandes de prix et les demandes d'achat créées à partir de ces demandes. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Demandes prix, Renvois DA à DP	RUN_POY6100
POY8000 Données sur le titulaire de la carte	Présente les données liées à chaque titulaire de carte et à la carte d'approvisionnement attribuée au titulaire de la carte. Les données imprimées dans le rapport présentent le numéro de carte, la transaction, les limites mensuelles et les catégories d'approvisionnement autorisées. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Données titulaire carte	RUN_POY8000
POY8010 Anomalies relatives aux achats, Limite par transaction dépassée	Présente les données sur les montants limites qui peuvent être portés par transaction à la carte d'approvisionnement de l'employé. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies achats	RUN_POY8010
POY8011 Anomalies relatives aux achats, Limite par cycle dépassé	Présente les données sur les montants limites qui peuvent être portés par mois à la carte d'approvisionnement de l'employé. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies achats	RUN_POY8010
POY8012 Anomalies relatives aux achats, Limite par jour dépassée	Présente les données sur le nombre de transactions limite par jour qui a été défini pour la carte d'approvisionnement de l'employé. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies achats	RUN_POY8010
POY8013 Anomalies relatives aux achats, Transactions par cycle dépassées	Présente les données sur le nombre de transactions limite par mois qui a été défini pour la carte d'approvisionnement de l'employé. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies achats	RUN_POY8010

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POY8014 Anomalies relatives aux achats, Marchandises non permises	Présente les données sur les achats de marchandises non permises que l'employé a effectué avec sa carte d'approvisionnement. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies achats	RUN_POY8010
POY8020 Crédits prévus par fournisseur	Présente la liste des transactions litigieuses effectuées par carte d'approvisionnement. Les lignes de relevé figurant sur le rapport sont des lignes qui ont été entrées au cours de périodes précédentes, qui contiennent un montant en litige et dont l'indicateur de recouvrement de crédit n'a pas été sélectionné. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Crédits prévus	RUN_POY8020
POY8030 Détails sur les achats par carte d'approvisionnement par fournisseur	Présente par émetteur de carte les achats effectués par carte d'approvisionnement. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Détails achats	RUN_POY8030
POY8031 Détails sur les achats par carte d'approvisionnement par commerçant	Présente par commerçant les achats effectués par carte d'approvisionnement. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Détails achats	RUN_POY8030
POY8032 Détails sur les achats par carte d'approvisionnement par employé	Présente les achats par carte d'approvisionnement effectués par un seul titulaire ou par tous les titulaires de carte. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Détails achats	RUN_POY8030
POY8050 Sommaire des achats par carte d'approvisionnement par fournisseur	Présente un sommaire de tous les achats par carte d'approvisionnement triés par fournisseur. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Sommaire compte	RUN_POY8050
POY8051 Sommaire des achats par carte d'approvisionnement par commerçant	Présente un sommaire de tous les achats par carte d'approvisionnement triés par commerçant. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Sommaire compte	RUN_POY8050
POY8052 Sommaire des achats par carte d'approvisionnement par employé	Présente un sommaire de tous les achats par carte d'approvisionnement triés par employé. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Sommaire compte	RUN_POY8050

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
POY8060 Détails sur le crédit de la carte d'approvisionnement par groupe de catégories de commerçants	Présente les données sur les activités de crédit des titulaires de carte ainsi que le montant des transactions pour chaque numéro de compte. Dresse la liste de toutes les transactions de crédit par groupe de catégories de commerçants. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Détails crédit par GCC	RUN_POY8060
POY8061 Émetteurs de carte d'approvisionnement non privilégiés	Présente tous les achats liés à des fournisseurs non retenus au sein d'une catégorie de commerçants. Indique si les titulaires de carte respectent les politiques de l'organisation en ce qui a trait aux fournisseurs privilégiés. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Fournisseurs non privilégiés	RUN_POY8061
POY8062 Liste des principaux fournisseurs	Classe les fournisseurs en fonction du volume d'achats effectués au cours de la période du rapport pour le groupe de catégories de commerçants sélectionnés. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Liste principaux fournisseurs	RUN_POY8062
POY8063 Catégories des principaux commerçants par carte d'approvisionnement	Classe les catégories de commerçants en fonction du volume d'achats effectués au cours de la période du rapport pour les groupes de catégories de commerçants sélectionnés. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Catégorie principaux comm.	RUN_POY8063
POY8064 Anomalies relatives aux codes de catégories de commerçants	Présente les anomalies relatives aux codes de catégories de commerçants. (Crystal)	Gestion approvisionnements, Cartes approvisionnement, Rapports, Anomalies CCC	RUN_POY8064

Rapports sur les coûts d'approvisionnement

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
CMS3000 Coût livré estimatif p/r réel	Présente l'écart sur prix d'achat des éléments de coûts livrés. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Coût livré estimatif et réel	RUN_CMS3000

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
CMS3010 Écart total sur achat	Présente l'écart sur prix d'achat et l'écart sur taux de change des éléments de coûts livrés. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Écart total sur achat	RUN_CMS3010
CMS3020 Écart standard total sur achat	Présente l'écart sur le prix d'achat à la réception des éléments de coûts livrés pour les articles évalués au coût standard seulement. (SQR)	Gestion approvisionnements, Réceptions, Rapports, Écart standard sur achat	RUN_CMS3020

Détails des rapports sur la gestion des approvisionnements

La présente section porte sur les éléments communs et donne des renseignements sur certains rapports, y compris les champs importants et les tables qui servent à produire ces rapports. Les rapports sont présentés par ordre alphanumérique de code de rapport.

Éléments communs utilisés dans les rapports sur la gestion des approvisionnements

Ordre d'exécution	Si le bon de commande est associé à un contrat, le rapport contiendra le numéro d'ordre d'exécution du contrat.
Statut BC	Cette donnée correspond au statut du bon de commande. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Approuvé, Annulé, Terminé, Transmis, Initial, Ouvert, ou En attente.</i>
Code d'employé	Cet élément correspond au nom de l'utilisateur de la carte d'approvisionnement ainsi qu'à son code d'utilisateur.
Carte de crédit	Sélectionnez le fournisseur responsable de l'émission de la carte. Généralement ce fournisseur est une banque.
Compte de carte de crédit	Entrez le numéro de compte de la carte de crédit.
Devise	Sélectionnez la devise. Les transactions présentées dans le rapport seront dans la devise sélectionnée.
Date de début	Sélectionnez le début de l'intervalle de dates pour les transactions.
Date de fin	Sélectionnez la fin de l'intervalle de dates pour les transactions.

Dépenses pour les groupes de lignes de bon de commande (rapport POLGSPND)

Ce rapport présente les quantités et les montants octroyés, libérés et résiduels pour les événements associés aux groupes de lignes. Vous pouvez trier le rapport par entité, événement, groupe de lignes, fournisseur et type de document contractuel pour un bon de commande. Les éléments du rapport ayant des structures de données différentes, ils sont distincts. Le système additionne les montants de chaque document.

Outre les détails d'en-tête, le système fournit des données sur l'article, comme les quantités et les montants octroyés et libérés, ainsi que les montants résiduels de chaque article.

Événement	Affiche l'événement d'approvisionnement, en même temps que les numéros de période et de version.
Groupe lignes	Un groupe de lignes représente un lot d'articles que les acheteurs utilisent dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement pour obtenir un meilleur prix pour les articles. D'autres valeurs dans le rapport (comme le montant libéré, octroyé et résiduel) s'appliquent au groupe de lignes et au document correspondants.
Entité GAPP	Affiche l'entité de gestion des approvisionnements dans laquelle le groupe de lignes est défini. L'entité est un sous-ensemble de l'organisation qui effectue le suivi et la mise à jour de ses propres demandes d'achat et bons de commande.
Type document	Permet d'afficher le type de document. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Demande achat, Bon commande, Retour fournisseur, Demande prix, Réception, Bon travail, DSM et Contrat.</i>
Document	Affiche le code et une description abrégée du document.
Fournisseur	Affiche le fournisseur auquel l'événement a été octroyé.
Acheteur	Affiche l'acheteur associé à l'événement d'approvisionnement, ainsi que les numéros de période et de version.

Transmission des bons de commande (rapport POPO005)

Conditions paiement	Si vous utilisez une carte d'approvisionnement ou une carte de fournisseur comme mode de paiement pour le bon de commande, la valeur <i>Carte approv.</i> sera affichée dans ce champ.
Données carte approv.	Les données affichées dans le rapport varient en fonction de l'option de transmission de la carte d'approvisionnement que vous sélectionnez. Ces données sont affichées sous les données sur la destination dans l'en-tête du rapport. Par exemple : <i>Carte approv. — *****7777, Type carte — Visa, Expiration — 2100-01-01</i>

Option	Indique si les articles du bon de commande sont standard ou sans stock. Les articles d'un bon de commande sont soit tous des articles standard, soit tous des articles sans stock.
Montant total	Le montant total, qui est calculé en multipliant le prix indiqué dans l'échéancier par la quantité, correspond au montant des marchandises de l'échéancier. Il ne comprend pas les autres montants de l'échéancier, comme les frais de transport et les taxes et est exprimé dans la devise de transaction du bon de commande que vous avez envoyé au fournisseur.
Montant total	Contient le montant total de marchandises qui peut être commandé selon la ligne de contrat.
Quantité totale	Contient la quantité totale maximale qui peut être commandée selon la ligne de contrat.

Fermeture bons commande (rapport POPO008)

Statut BC	Contient le statut du bon de commande après l'exécution du traitement.
Statut budget	Contient le statut de la vérification budgétaire que vous avez effectuée relativement au bon de commande.
Statut ligne budget	Contient le statut de la vérification budgétaire effectuée relativement à la ligne de bon de commande.

Activités pour le bon de commande (rapport POPO009)

Inclure BC annulés	Cochez cette case pour inclure dans le rapport les bons de commande annulés.
Inclure BC ouverts/en attente	Cochez cette case pour inclure dans le rapport les bons de commande ouverts ou en attente d'approbation. Le montant des lignes sera de zéro pour les bons de commande annulés, ouverts ou en attente d'approbation.

Options de date

Sélectionnez les dates de début et de fin. Les valeurs valides sont les suivantes :

C — le rapport présente les activités relatives aux bons de commande qui commencent et se terminent à la date courante;

M — le rapport présente les activités qui commencent et se terminent à la date formée par la date courante moins le nombre de jours précisé dans le champ Nbre jours;

N — le critère de date n'est pas utilisé dans le rapport sur les activités pour le bon de commande;

P — le rapport présente les activités qui commencent et se terminent à la date formée par la date courante plus le nombre de jours précisé dans le champ Nbre jours;

S — le rapport présente les activités qui commencent et se terminent à la date que vous sélectionnez dans le champ Date.

Accusés de réception pour le bon de commande (rapport POPO010)**Seulement ceux à réviser**

Cochez cette case pour que le rapport présente seulement les accusés de réception qui ne sont pas encore *révisés*.

Exceptions seulement

Cochez cette case pour que le rapport présente seulement les accusés de réception dont le statut indique que le fournisseur a modifié le bon de commande.

Options date

Sélectionnez les dates de début et de fin pour lesquelles vous désirez créer le rapport sur les accusés de réception. Les valeurs valides sont les suivantes :

C — le rapport présente les accusés de réception dont les dates de début et de fin correspondent à la date courante;

M — le rapport présente les accusés de réception dont les dates de début et de fin correspondent à la date formée par la date courante moins le nombre de jours précisé dans le champ Nbre jours;

N — le critère de date n'est pas utilisé dans le rapport sur les accusés de réception;

S — le rapport présente les accusés de réception dont les dates de début et de fin correspondent à la date que vous sélectionnez dans le champ Date.

St. AR BC

Contient le statut du bon de commande.

Statut ligne

Contient le statut de l'accusé de réception de la ligne.

Liste de bons de commande non admissibles par bon de commande (rapport PO_POROLLEXP)

Pour plus de renseignements sur le rapport Liste de bons de commande non admissibles par bon de commande, consultez la description du rapport.

Avis de réception anticipé (rapport PORC100)

Fournisseur Entrez la clé de tables du fournisseur dans le champ Clé fournisseur et le fournisseur dans le champ Fournisseur.

Imprimer échéanciers Cochez cette case pour que le rapport présente les détails sur les échéanciers.

Remarque : Les applications du systèmes Gestion de la chaîne d'approvisionnement ne prennent pas en charge l'impression des codes à barres pour les traitements exécutés sur des serveurs OS390. Vous devez exécuter votre rapport SQR qui imprime des codes à barres sur un serveur de répartiteur de traitements exécuté sur un système d'exploitation autre qu'OS390.

Remarque : Définissez les destinations de toutes les transactions d'approvisionnement dans les échéanciers.

Bon travail Contient le bon de travail associé à l'article lorsque celui-ci est associé à l'application Contrôle des activités de production de PeopleSoft.

Séq. op. Contient le numéro de la séquence d'opération au cours de laquelle l'article est utilisé.

Réceptions prévues (rapport PORC200)

Fournisseur Entrez la clé de tables du fournisseur dans le champ Clé fournisseur et le fournisseur dans le champ Fournisseur.

Imprimer échéanciers Cochez cette case pour que le rapport présente les détails sur les échéanciers.

Remarque : Les applications du systèmes Gestion de la chaîne d'approvisionnement ne prennent pas en charge l'impression des codes à barres pour les traitements exécutés sur des serveurs OS390. Vous devez exécuter votre rapport SQR qui imprime des codes à barres sur un serveur de répartiteur de traitements exécuté sur un système d'exploitation autre qu'OS390.

Remarque : Définissez les destinations de toutes les transactions d'approvisionnement dans les échéanciers.

Qté ouverte	Contient la quantité non reçue de la ligne de bon de commande (ou de l'échéancier), qui est calculée en soustrayant les quantités reçues de la quantité de commande.
Bon travail	Contient le bon de travail associé à l'article lorsque celui-ci est associé à l'application Contrôle des activités de production de PeopleSoft.
Séq. op.	Contient le numéro de la séquence d'opération au cours de laquelle l'article est utilisé.
Rattaché	Indique si la ligne ou le échéancier est rattaché.

Cumul des réceptions (rapport PORC700)

Pour exécuter le rapport sur le cumul des réceptions, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- mettre en stock tous les articles reçus;
- exécuter le traitement de rapprochement entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements à partir de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft;
- exécuter les traitements d'évaluation des stocks, de création des lignes comptables et de génération des écritures relativement aux stocks afin qu'il y ait correspondance entre les montants des stocks et ceux du grand livre,
ainsi que le traitement de report dans l'application Comptes fournisseurs;
- exécuter le traitement de cumul pour les articles non en stock.

Si vous désirez que le rapport contienne les coûts livrés, vous devrez rapprocher et reporter les pièces justificatives et exécuter le traitement d'extraction des coûts livrés.

Entité GL	Sélectionnez cette option et entrez une entité pour que le rapport présente seulement les données de réception relatives à une entité de GL. Si vous ne précisez pas une entité, le rapport présentera les données relatives à toutes les entités de GL.
Entité réception	Sélectionnez cette option et entrez une entité pour que le rapport présente seulement les données de réception relatives à une entité de réception. Si vous ne précisez pas une entité, le rapport présentera les données relatives à toutes les entités de réception.
Champ structure	Entrez le champ de structure servant à trier les données du rapport. La valeur par défaut est par compte.
Valeur champ structure 1 et Valeur champ structure 2	Entrez ensuite des valeurs de champ de structure pour limiter les données du rapport à un intervalle précis de valeurs. Pour que le rapport présente toutes les valeurs du champ de structure, laissez ces champs vides. Vous pouvez effectuer le tri selon plusieurs champs de structure.

Réception du bon de commande relatif à l'utilisation des articles (rapport PORC920)

Toutes réc. non traitées	Sélectionnez cette option pour créer un fichier plat qui comprendra les articles de toutes les réceptions non traitées. Le système extrait toutes les lignes de la table RECV_LN_DISTRIB, qui n'ont pas été traitées aux fins de création d'étiquettes d'utilisation (LOC_RECV_LBL_FLG = N).
Réimprimer	Sélectionnez cette option pour réimprimer un rapport qui contient les articles enregistrés dans un fichier plat donné. Vous pouvez en outre réimprimer les étiquettes en fonction des valeurs entrées dans les champs Réception et Ligne réception, ou en fonction des enregistrements de la table RECV_LN_DISTRIB dont le champ LOC_RECV_LBL_FLG est réglé à Y.
Réception	Si vous avez sélectionné l'option Réimprimer, vous pourrez entrer le numéro de la réception de stocks pour laquelle vous désirez réimprimer les étiquettes.
Ligne réception	Si vous avez sélectionné l'option Réimprimer et entré un numéro de réception, vous pourrez entrer le numéro de la ligne de réception qui correspond à l'article dont vous désirez réimprimer les étiquettes.
Format étiquette article	Sélectionnez un format d'étiquette parmi les valeurs valides. Vous définissez ces valeurs dans la page Étiquettes collecte données.
Nbre copies	Entrez le nombre de jeux d'étiquettes à imprimer.
Remplacer fichier	Cochez cette case pour indiquer que le fichier de rapport qui sera créé doit remplacer un fichier plat existant.
Répertoire fichiers	Entrez le répertoire de fichiers qui contient le fichier que vous désirez remplacer.
Nom fichier	Entrez le nom du fichier à remplacer.

Lorsque les articles sont livrés à la zone de réception, ils sont soit mis en stock dans les aires de stockage, soit livrés à un point d'utilisation. Ce traitement vous permet de créer un fichier plat pour imprimer les étiquettes d'utilisation des articles qui sont livrés aux points d'utilisation dès leur réception.

Seules les étiquettes des articles dont le suivi de l'utilisation est effectué aux fins de *facturation* ou d'*évaluation des coûts* (tel qu'il a été défini au niveau de la réserve ou de la clé de tables) seront imprimées. Les étiquettes sont créées dans l'unité de mesure standard de l'article.

Les champs de ce rapport sont les mêmes que ceux du rapport sur les étiquettes d'utilisation des articles.

Suivi réception par dispositif (rapport PORC930)

Inclure articles inactifs Cochez cette case pour inclure les articles qui peuvent uniquement faire partie des transactions de mouvement entre les entrepôts, des ajustements, des transactions de retour de matières autorisé et de retour au fournisseur et des transactions de réception.

Ouverture de bons de commande (rapport POROL001)

Actualiser Cliquez sur ce bouton pour faire afficher des enregistrements dans les colonnes de la zone Sélection champs structure ainsi que les valeurs par défaut du champ N° séq.. Lorsque vous cliquez sur le bouton Actualiser, il est remplacé par le bouton Restaurer sur lequel vous pouvez cliquer pour restaurer les données initiales de la zone Sélection champs structure.

N° séq. Indique la séquence des champs de structure du rapport.

Inclure CS Cochez cette case pour sélectionner les champs de structure qui figureront sur le rapport.

Activité de reconduction des bons de commande (rapport POROL002)

En attente Sélectionnez cette option pour que le rapport présente les bons de commande en attente.

Mi-reconduction Sélectionnez cette option pour que le rapport présente les bons de commande pour lesquels vous avez exécuté le traitement PO_POROLL1.

Reconduit Sélectionnez cette option pour que le rapport présente les bons de commande pour lesquels vous avez exécuté les traitements PO_POROLL1 et PO_POROLL2. De nouvelles lignes de répartition sont prêtes à être soumises à la vérification budgétaire.

Exclu Sélectionnez cette option pour que le rapport présente les bons de commande en erreur de reconduction.

Liste des bons de commande non admissibles par type d'anomalie (rapport POROLLEXP_PO)

Entité Indique l'entité associée au rapport.

Recherche Affiche la recherche que vous avez sélectionnée pour le rapport.

Ordre tri rapport	Le rapport peut être trié par type d'anomalie ou numéro de bon de commande.
Type anomalie	<p>Affiche l'erreur de reconduction et les données relatives à l'erreur triées par type d'anomalie. Pour chaque type d'erreur, le rapport affiche le titre et les données connexes en suivant les règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• statut de budget non valide pour le bon de commande;• statut de budget non valide pour la pièce justificative;• statut de budget non valide pour le bon de commande et la pièce justificative;• statut de budget non valide pour le bon de commande et la réception partiellement facturée;• statut de budget non valide pour le bon de commande, la pièce justificative et la réception partiellement facturée;• une réception est partiellement facturée;• statut de budget non valide pour la pièce justificative et la réception partiellement facturée.
Bon commande	Affiche l'entité du bon de commande.
Montant BC initial	Affiche le montant du bon de commande.
Entité	Affiche l'entité du bon de commande.
Document	Affiche le document, celui-ci pouvant être une pièce ou une réception.
Montant document	Affiche le montant du bon de commande.

Impression des demandes d'achat (rapport PORQ010)

Le rapport SQR Impression demandes achat fournit des données sur les contrats qui ont été utilisés dans la fixation de prix de la demande d'achat. Sur le rapport, le statut de la demande d'achat figure à côté de l'entité dans l'en-tête du rapport. Les valeurs de statut valides sont les suivantes :

- *Ouvert* — la demande d'achat a été enregistrée, mais un utilisateur autorisé doit régler son statut à En attente approbation pour que le traitement puisse continuer;
- *Attente approbation*;
- *Approuvés*;
- *Annulés*;
- *Terminés*.

Si vous avez une demande d'achat qui a plusieurs lignes et si seulement quelques-unes des lignes sont approuvées, cette demande d'achat sera imprimée sur le rapport. Sur le rapport, le statut global de la demande d'achat affichera la valeur *SEE LINES*. Le statut de la ligne individuelle apparaîtra dans la section détail du rapport relative aux lignes approuvées.

Signature demandeur	La personne qui a soumis la demande d'achat peut signer à cet endroit.
Carte approv., Type carte et Expiration	Le numéro, le type et la date d'expiration de la carte d'approvisionnement seront affichés dans l'en-tête du rapport sous le champ Signature demandeur, s'il y a lieu.
*	Un astérisque sera affiché à côté de la ligne et de l'échéancier de la demande d'achat si la ligne doit être payée par carte d'approvisionnement.
Mt total	Le montant des marchandises dans l'échéancier correspond au prix indiqué dans l'échéancier multiplié par la quantité. Il ne comprend pas les autres montants de l'échéancier, comme les frais de transport et les taxes et est exprimé dans la devise de transaction du bon de commande que vous avez envoyé au fournisseur.

Transmission du formulaire de retour au fournisseur (rapport PORT001)

Cond. frais transp.	Si des conditions de paiement de frais de transport s'appliquent au retour au fournisseur, le champ contiendra les conditions applicables selon les échéanciers du bon de commande associés aux matières reçues. Les conditions de transport indiquent qui est légalement responsable des matières jusqu'à ce que les droits de propriété soient transférés.
UDM	Contient l'unité de mesure de la quantité retournée.
Action	Contient l'action de retour dont fait l'objet l'article.
Hors serv.	Contient la condition associée à l'article retourné.
Motif	Contient le motif de retour de l'article.
Mode	Contient l'itinéraire ou le mode de transport associé à l'expédition des matières retournées.

Activités relatives au budget d'approvisionnement (rapport POS8001)

Les montants sont exprimés dans la monnaie d'exploitation qui a été définie pour l'entité de grand livre associée à l'entité de gestion des approvisionnements sélectionnée.

Les types et les valeurs de champs de structure qui sont présentés dans le rapport dépendent des sélections que vous avez effectuées dans la page Activités budget DA et BC.

Entité	Contient l'entité de gestion des approvisionnements pour laquelle a été exécuté le rapport.
Date début budget/à	Contient les dates de budget pour lesquelles a été exécuté le rapport. Ces dates ne correspondent pas nécessairement aux dates de début et de fin de la période budgétaire.
Solde	Ce champ, qui est situé dans l'en-tête du rapport, contient le solde de la répartition.
Bon commande	Indique le bon de commande sur lequel porte les données du rapport.
Art. In-éch.	<p>Le rapport présente les données sur les lignes, les échéanciers et la répartition qui proviennent des tables de répartition des lignes de bon de commande et qui remplissent les critères suivants :</p> <p>l'entité et la date de budget associées aux lignes correspondent aux paramètres de demande de rapport;</p> <p>le statut de budget des lignes de répartition est réglé à <i>V</i> (valide) ou à <i>W</i> (avertissement);</p> <p>les lignes correspondent aux critères de champs de structure définis, s'il y a lieu.</p>
Montant BC initial	Indique le montant du bon de commande initial.
Montant réglé	<p>Le montant réglé est calculé en soustrayant le solde du montant du bon de commande initial.</p> <hr/> <p>Remarque : Nous vous recommandons de définir un groupe de grands livres contrôlés par défaut dans la page Options contrôle fonds du groupe Grands livres pour entité. Le montant réglé qui figure dans le rapport provient de la table KK_LIQUIDATION et est calculé à partir des données sur l'entité de grand livre de la répartition et du groupe de grands livres contrôlés par défaut qui y est associé. Si vous n'avez pas défini de groupe de grands livres contrôlés par défaut, le montant réglé indiqué sur le rapport sera de zéro.</p> <hr/>
Solde	<p>Le solde est calculé selon le groupe de grands livres contrôlés par défaut qui est associé à l'entité de GL figurant sur la ligne de répartition du bon de commande, selon le groupe de grands livres inscrit dans la table BU_LED_GRP_TBL et selon le réglage de l'option GL contrôlé détaillé dans la page Options contrôle fonds du groupe Grands livres pour entité.</p> <p>Si l'option GL contrôlé détaillé est sélectionnée, le solde sera calculé à l'aide du champ MONETARY_AMT qui se trouve dans la table KK_LIQUIDATION.</p> <p>Si l'option GL contrôlé détaillé n'est pas sélectionnée, le solde sera calculé à l'aide du champ MONETARY_AMT_BSE qui se trouve dans la table PO_LN_DISTRIB.</p>

Montant vérifié	Indique la somme du montant vérifié associé à la ligne de répartition du bon de commande.
Totaux	Le rapport présente le total des montants de bon de commande initial, le total des montants réglés, le total des soldes et le montant vérifié.

Activités relatives au budget des demandes d'achat (rapport POS8002)

Les montants sont exprimés dans la monnaie d'exploitation qui a été définie pour l'entité de grand livre associée à l'entité de gestion des approvisionnements sélectionnée.

Les types et les valeurs de champs de structure qui sont présentés dans le rapport dépendent des sélections que vous avez effectuées dans la page Activités budget DA et BC et des données contenues dans la table REQ_LN_DISTRIB.

Entité	Contient l'entité de gestion des approvisionnements pour laquelle a été exécuté le rapport.
Date début budget/à	Contient les dates de budget pour lesquelles a été exécuté le rapport. Ces dates ne correspondent pas nécessairement aux dates de début et de fin de la période budgétaire.
Solde	Ce champ, qui est situé dans l'en-tête du rapport, contient le solde de la répartition.
DA	Indique la demande d'achat sur laquelle porte les données du rapport.
Art. Ine-éch.	<p>Le rapport présente les données sur les lignes, les échéanciers et la répartition qui proviennent des tables de répartition des lignes de demande d'achat et qui remplissent les critères suivants :</p> <p>l'entité et la date de budget associées aux lignes correspondent aux paramètres de demande de rapport;</p> <p>le statut de budget des lignes de répartition est réglé à <i>V</i> (valide) ou à <i>W</i> (avertissement);</p> <p>les lignes correspondent aux critères de champs de structure définis, s'il y a lieu.</p>
Montant DA initiale	Contient le montant de répartition de la demande d'achat initiale.

Montant réglé	<p>Le montant réglé est calculé en soustrayant le solde du montant de la demande d'achat initiale.</p> <hr/> <p>Remarque : Nous vous recommandons de définir un groupe de grands livres contrôlés par défaut dans la page Options contrôle fonds du groupe Grands livres pour entité. Le montant réglé qui figure dans le rapport provient de la table KK_LIQUIDATION et est calculé à partir des données sur l'entité de grand livre de la répartition et du groupe de grands livres contrôlés par défaut qui y est associé. Si vous n'avez pas défini de groupe de grands livres contrôlés par défaut, le montant réglé indiqué sur le rapport sera de zéro.</p> <hr/>
Solde	<p>Le solde est calculé selon le groupe de grands livres contrôlés par défaut qui est associé à l'entité de GL figurant sur la ligne de répartition de la demande d'achat, selon le groupe de grands livres inscrit dans la table BU_LED_GRP_TBL et selon le réglage de l'option GL contrôlé détaillé dans la page Options contrôle fonds du groupe Grands livres pour entité.</p> <p>Si l'option GL contrôlé détaillé est sélectionnée, le solde sera calculé à l'aide du champ MONETARY_AMT qui se trouve dans la table KK_LIQUIDATION.</p> <p>Si l'option GL contrôlé détaillé n'est pas sélectionnée, le solde sera calculé à l'aide du champ MONETARY_AMT_BSE qui se trouve dans la table REQ_LN_DISTRIB.</p>
Montant BC initial	<p>Contient la somme des valeurs du champ MONETARY_AMT_BSE qui proviennent des lignes de répartition du bon de commande qui sont associées à la ligne de répartition de la demande d'achat.</p>
Totaux	<p>Le rapport présente le total des montants de demande d'achat initiale, le total des montants réglés, le total des montants de bon de commande et le total des soldes.</p>

Transmission du bon de commande

Ce rapport présente les données de base du bon de commande, par exemple son statut, la date, les conditions de paiement et de frais de transport, ainsi que l'acheteur.

Impression (rapport POXMLP)

La version imprimée de ce rapport est affichée en ligne et présente les données de base du bon de commande, par exemple son statut, la date, les conditions de paiement et de frais de transport, ainsi que l'acheteur. Pour créer la version imprimée, cliquez sur le lien [Afficher version imprimable](#) dans la page Bon commande.

Relance par acheteur (rapport POX4006)

Ce rapport donne la liste des bons de commande expédiés triés par acheteur. Il contient des détails sur l'intervalle des dates d'échéance incluses, tous les bons de commande, les fournisseurs et les descriptions d'article. Vous pouvez également exécuter ce rapport pour toutes les entités ou le limiter à un certain intervalle d'entités.

Relance par fournisseur (rapport POX4007)

Ce rapport donne la liste des bons de commande expédiés triés par fournisseur. Il contient des détails sur l'intervalle des dates d'échéance incluses, tous les bons de commande, les acheteurs et les descriptions d'article. Vous pouvez également exécuter ce rapport pour toutes les entités ou le limiter à un certain intervalle d'entités.

Relance par date d'échéance (rapport POX4008)

Ce rapport donne la liste des bons de commande expédiés triés par date d'échéance. Il contient des détails sur l'intervalle des dates d'échéance incluses et le nombre de jours de retard du bon de commande. Vous pouvez également exécuter ce rapport pour toutes les entités ou le limiter à un certain intervalle d'entités.

Bons de commande détaillés par date (rapport POX4030)

Ce rapport présente des détails sur les bons de commande triés par entité, puis par dates de bon de commande. Ces détails incluent l'intervalle de dates des bons de commande, les codes de bon de commande, les articles, les prix et toutes les données relatives aux contrats. Vous pouvez exécuter ce rapport pour toutes les entités ou le limiter à un certain intervalle d'entités.

Bons de commande détaillés par fournisseur (rapport POX4031)

Ce rapport présente des détails sur les bons de commande triés par clé de tables de fournisseur, puis par code de fournisseur. Ces détails incluent l'entité, les bons de commande, les dates, des données sur les lignes, ainsi que les descriptions d'article. Vous pouvez également exécuter ce rapport pour toutes les entités ou le limiter à un certain intervalle d'entités.

Détails des bons commande par acheteur (rapport POX4032)

Ce rapport présente des détails sur les bons de commande triés par clé de tables de fournisseur, puis par code de fournisseur. Ces détails incluent l'entité, les bons de commande, les dates, des données sur les lignes, ainsi que les descriptions d'article. Vous pouvez également exécuter ce rapport pour toutes les entités ou le limiter à un certain intervalle d'entités.

Références croisées entre demandes d'achat et bons de commande (rapport POX4100)

Lorsque vous exécutez ce rapport, vous devez entrer une entité. Le rapport est trié par entité, puis par code de bon de commande. Il contient en outre les demandes d'achat associées aux bons de commande. Le rapport comprend des détails sur les bons de commande et les demandes d'achat.

Sommaire des réceptions (rapport POX5001)

Vous devez obligatoirement sélectionner une entité pour exécuter ce rapport. Le système affichera un message si l'entité est manquante. Le rapport est trié par entité, puis par destinataire. Il comprend la réception, la date et le statut; le fournisseur et son nom; le transporteur.

Données détaillées sur le destinataire (rapport POX5010)

Vous devez obligatoirement sélectionner une entité pour exécuter ce rapport. Le système affichera un message si l'entité est manquante. Le rapport présente une liste des réceptions triées par entité et date. Il comprend l'intervalle de réceptions (document de réception) et des détails supplémentaires sur les articles reçus.

Données détaillées sur les comptes des réceptions (rapport POX5020)

Vous devez obligatoirement sélectionner une entité pour exécuter ce rapport. Le système affichera un message si l'entité est manquante. Le rapport comprend l'intervalle de dates de réception et est trié par entité, puis par date de réception (document de réception).

Données détaillées sur les livraisons de réception (rapport POX5030)

Présente une liste détaillée des expéditions par document de réception, y compris les livraisons effectuées à l'aide de l'application Gestion mobile des stocks.

Renvoi des demandes d'achat aux bons de commande (rapport POY1100)

Vous devez obligatoirement sélectionner une entité pour exécuter ce rapport. Si vous laissez le champ Entité vide, le rapport ne contiendra aucune donnée.

Si vous laissez les champs Date début et Date fin vides, le rapport présentera toutes les demandes d'achat.

Activités relatives aux contrats (rapport POY3031)

Mt maximal	Contient le montant maximal établi pour le contrat.
	Remarque : Le montant du contrat ne doit pas dépasser le montant maximal établi pour le contrat.

Sommaire des réceptions (rapport POY5001)

Remarque : Définissez les destinations de toutes les transactions d'approvisionnement dans les échéanciers.

Date réc.	Contient la date à laquelle vous avez reçu l'expédition.
Statut réc.	Indique le statut de l'expédition.
Statut rappr.	Indique le statut de rapprochement de la ligne comprenant l'article reçu. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Rapproché</i> — la ligne a été entièrement rapprochée; <i>Sans objet</i> — aucun rapprochement n'a été effectué; <i>Partiellement rapproché</i> — la ligne a été partiellement rapprochée; <i>À rapprocher</i> — la ligne est à rapprocher.
Connaissance	Contient la preuve d'identification des matières en transit de l'expéditeur.
Bloc. immos	Ce champ sert à indiquer que le système est en train de traiter des données sur les immobilisations relatives à cette réception ou bloque de telles données jusqu'à ce que vous décochiez la case Blocage immos dans la page Données par défaut réception. La valeur <i>Y</i> indique que la case Blocage immos est cochée pour la réception, alors que la valeur <i>N</i> indique que la case Blocage immos n'est pas cochée.
Bloc. stocks	Ce champ sert à indiquer que le système est en train de traiter des données sur la gestion des stocks ou la mise en stock relatives à cette réception ou bloque de telles données jusqu'à ce que vous décochiez la case Blocage stocks dans la page Données par défaut réception. La valeur <i>Y</i> indique que la case Blocage stocks est cochée pour la réception, alors que la valeur <i>N</i> indique que la case Blocage stocks n'est pas cochée.

Remarque : Vous ne pouvez plus cocher la case Blocage stocks relative à une réception une fois que le statut de cette réception est réglée à *Déplacé*.

Détails sur les comptes pour les documents de réception (rapport POY5020)

Statut réc.	Indique le statut de l'expédition.
Ent. GL	Contient l'entité de grand livre qui est associée à la répartition sélectionnée.
Produit	Contient le numéro d'identification du groupe de produits auquel appartient l'article figurant sur la ligne de répartition.

Livraisons réception (rapport POY5030)

Connaissance	Contient la preuve d'identification des matières en transit de l'expéditeur.
Lne réc.	Numéro de la ligne de pièce justificative.
Comment. en-tête BC/Comment. en-tête ligne	Ces champs contiennent les commentaires sur l'en-tête et la ligne du bon de commande lorsque l'option Afficher à réception a été sélectionnée.

Détails sur la livraison et la réception en atelier (rapport POY5035)

Bon travail	Contient le bon de travail associé à l'article lorsque celui-ci est associé à la production d'un composé à sortie directe dans l'application Gestion de la production de PeopleSoft.
Séquence opération	Contient le numéro de la séquence d'opération au cours de laquelle l'article est utilisé.
Description poste charge	Contient la description du poste de charge sélectionné.
Connaissance	Contient la preuve d'identification des matières en transit de l'expéditeur.
Lne réc.	Contient le numéro d'identification de la ligne de réception.

Détails sur les retours au fournisseur (rapport POY5050)

RF	Entrez un code de retour au fournisseur ainsi qu'une entité pour que le rapport ne porte que sur un seul retour.
Statut retour fournisseur	Sélectionnez un statut de retour pour que le rapport présente tous les retours au fournisseur qui ont ce statut.

Cond. frais transp.	Si des conditions de paiement de frais de transport s'appliquent au retour au fournisseur, le champ contiendra les conditions applicables selon les échéanciers du bon de commande associés aux matières reçues. Les conditions de transport indiquent qui est légalement responsable des matières jusqu'à ce que les droits de propriété soient transférés.
Type élimination	Contient la condition associée à l'article retourné.
Bon travail	Contient le bon de travail associé à l'article lorsque celui-ci est associé à l'application Contrôle des activités de production de PeopleSoft.
Séq. opér.	Contient le numéro de la séquence d'opération au cours de laquelle l'article est utilisé.
Mode	Contient l'itinéraire ou le mode de transport associé à la ligne d'expédition des matières retournées. Le mode d'expédition peut différer d'une ligne à l'autre si, pour des raisons quelconques, un article doit être expédié par un autre mode. Par exemple, il se peut qu'une ligne d'expédition doive être expédiée par un mode qui prend en charge le contrôle des matières dangereuses.

Index

A

- accès aux coûts livrés figurant dans les réceptions et les pièces justificatives 1149
- accès limité et non limité, cumuls des remises 356
- accusé de réception d'un bon de commande
 - alerte, avis de flux des travaux 143
- accusés de réception des bons de commande
 - aperçu du processus de gestion 810
 - aperçu du processus de gestion d'échange de données informatisé 812
 - consultation des données dans l'en-tête 816
 - consultation des données sur l'échéancier d'un accusé de réception d'un bon de commande transmis par EDI 818
 - recherche 815
 - utilisation 809
- accusés de réception en ligne des bons de commande 1308
- accusés de réception pour le bon de commande 1325, 1343
- achat limité, page 257, 263
- acheteurs
 - assignation à une catégorie 68
- activités, page 457
- activités budgétaires relatives à l'approvisionnement 1329, 1349
- activités du bon de commande, page 708
- activités pour le bon de commande 1325, 1342
- activités relatives à la demande de prix, page 635
- activités relatives au budget des demandes d'achat 1329, 1351
- activités relatives au remboursement, page 399
- activités relatives aux contrats 1332, 1355
- adresse, page 455, 470, 1124, 1127
- adresse associée à la demande de prix, page 656
- adresse de contact du fournisseur, page 633
- adresse de destination de la demande d'achat 606
- adresse de destination de la demande d'achat, page 501, 514
- adresse de destination des détails de l'en-tête du bon de commande, page 707, 1054
- adresse de destination du bon de commande, page 761, 772, 815
- adresse de destination du fournisseur, page 633
- adresse du fournisseur, page 666, 1218
- adresse du représentant du fournisseur, page 633
- adresse occasionnelle de demande d'achat 456, 470
- adresse occasionnelle du bon de commande, page 707
- adresses
 - adresse occasionnelle 514
 - adresse occasionnelle par défaut 470
- adresses des régions, page 859
- AEA (avis d'expédition anticipé)
 - Voir aussi* avis de réception anticipé (ARA)
- affectation des règles de flux des travaux, page 146
- ajout d'un document, page 457
- ajustement de prix, page 103
- ajustement des modifications des champs pour toutes les lignes, échéanciers et répartitions existants du bon de commande 735
- ajustement des prix (PRICE_ADJUSTMENT), groupe de pages 102
- ajustement des prix dans l'échéancier, page 761, 785, 1056
- ajustements de prix, page 901
- ajustements de prix dans les bons de commande 901
- ajustements des prix des fournisseurs, aperçu 102
- alerte d'expiration de contrats, page 143
- alerte d'expiration de contrats (PO_CNTRCT_WF) 142
- alertes relatives aux accusés de réception, page 144
- alertes relatives aux accusés de réception de bons de commande 1309
- alias d'articles, page 458, 477
- analyse de la demande de prix, page 659, 660
- analyse des données sur l'approvisionnement, création d'une vue 1252
- analyse des remises des fournisseurs, extraction et versement dans un fichier 433
- analyse du seuil de remise 1330
- analyse relative aux seuils de remises, consultation 429
- annulation, bons de commande 801
- annulation de la tolérance des documents, page 226, 228, 711
- annulation des anomalies de tolérance de documents, page 1061
- annulation des bons de commande alimentés, page 142
- annulation d'un bon de commande 804, 805, 1314
 - réapprovisionnement de demandes d'achat 805
 - vérification budgétaire 806
- Annulation d'un bon de commande 802, 806
- annulation d'un bon de commande, page 802
- anomalies à la vérification budgétaire, page 205
- anomalies dans les demandes d'achat (en-tête), page 199
- anomalies dans les demandes d'achat (lignes), page 200
- anomalies de la tolérance des documents, page 226, 711
- anomalies de prix OGA, rapport 1324
- anomalies de tolérance dans les documents, page 1061
- anomalies relatives aux achats, limite par cycle dépassée 1337
- anomalies relatives aux achats, limite par jour dépassé 1337
- anomalies relatives aux achats, limite par transaction dépassée 1337
- anomalies relatives aux achats, marchandises non permises 1338
- anomalies relatives aux achats, page 258, 313
- anomalies relatives aux achats, transactions par cycle dépassées 1337
- anomalies relatives aux codes de catégories de commerçants 1339

- anomalies relatives aux codes de catégories de commerçants, page 258, 314
- anomalies relevées à la vérification budgétaire
 - aperçu 189
 - avertissements 189
 - erreurs 189
- aperçu du processus de gestion
 - aperçu des processus relatifs aux approvisionnements 3
 - bons de commande 691
 - demandes de prix 629
 - demandes d'achat 445
 - RF (retour au fournisseur) 1169
- aperçu du processus de gestion, chargement des contrats d'organisme de groupement d'achats 1286
- application des modifications à toutes les lignes du bon de commande, les échéanciers et les répartitions 708
- approbateurs ad hoc
 - insertion dans un bon de commande 946
 - insertion dans une demande d'achat 558
- approbateur virtuel 137
- approbation
 - utilisation de la technologie du flux des travaux du système PeopleTools 135
- approbation automatique des bons de commande, flux des travaux, utilitaires PeopleTools 957
- approbation des bons de commande, page 949, 951
- approbation des champs de structure de bons de commande, flux des travaux
 - évaluateur 1311
 - refus 1311
 - superviseur 1310
- approbation des demandes de modification, page 1011, 1012
- approbation des demandes d'achat, approbation des champs de structure
 - évaluateur 1317
 - refus 1317
 - superviseur 1316
- approbation des montants, page 961
- approbation des montants de bons de commande, flux des travaux
 - évaluateur 1313
 - refus 1313
 - superviseur 1312
- approbation des montants de demandes d'achat, flux des travaux
 - évaluateur 1318
 - refus 1319
 - superviseur 1318
- approbation des montants de la demande d'achat, page 574
- approbation des valeurs de champs de structure de la demande d'achat, page 576
- approbation des valeurs de champs structure, page 963
- approbation d'une demande d'achat, page 564
- approbations
 - bons de commande 941
 - demandes d'achat 553
- approbations automatiques des demandes d'achat, flux des travaux, utilitaires PeopleTools 571
- approbations par courriel 132
- approvisionnement, autorisation relative aux demandes d'achat, page 454
- approvisionnement automatique, objectifs, page 909, 910
- approvisionnement automatique, options, page 909
- approvisionnement automatique, résultats, page 910
- approvisionnement par bon de commande, aperçu du processus de gestion 832
- approvisionnement par région, aperçu 859
- approvisionnements OGA, rapport 1324
- approvisionnement visant une demande d'achat, mise à jour des données sur les cartes d'approvisionnement 850
- ARA (avis de réception anticipé)
 - Voir aussi* avis de réception anticipé (ARA)
- arbre de catalogues, mise à jour 71
- arrondissement
 - calcul de la TVA 303, 341, 778
- arrondissement, calcul de la TVA 509
- article d'achat, hiérarchie par défaut 159
- articles
 - alias, définition 477
 - application Gestion des approvisionnements 67
 - articles les plus fréquemment commandés par le demandeur 477
 - assignation des frais divers et des modèles 100
 - attributs d'achat 74, 79
 - catalogue, commande 476
 - catégories 69
 - catégories, définition 67
 - Codes configuration 479
 - définition des données 61
 - descriptions 497
 - détails, demande d'achat 476
 - détails, lignes de réception 1166
 - données sur les stocks 1112
 - données sur le traitement de réception, validation des bons de commande 854
 - emplacements de mise en stock, remplacement 1108
 - fixation des prix 899
 - fournisseurs d'articles 477
 - frais de retour 79
 - inspection *Voir aussi* traitement d'inspection
 - lot, commande 475
 - paramètres de contrôle 69
 - rapprochement et réception 83
 - réception 1069, 1075, 1076
 - réception d'articles et enregistrement par montant 1076
 - recherche 490
 - refus 1170
 - retours au fournisseur 1166
 - spécifications 498
 - spécifications, entrée 82
- articles en attente
 - mise à jour des valeurs par défaut 306, 782
- articles en attente, mise à jour des valeurs par défaut 512
- articles en stock
 - consultation des détails sur le stockage 1112
- articles les plus fréquemment commandés par le demandeur, page 458, 477
- articles sans bon de commande, réception 1076
- articles sans stock 1065
- association des droits et des accès, page 248, 250

association des mandataires, page
248, 249, 252, 257, 261

association des répartitions express et des cartes,
page 249, 254

association d'une demande d'achat à un bon de
commande 1320

attribution des remises, page 416, 421

attribution des remises des fournisseurs
établissement 415, 416
étapes préliminaires 415

attributs de l'article
définition par entité de gestion 78
poids et volume 76

attributs de l'entité, page 68

attributs de l'entité de gestion des
approvisionnements, définition 87

attributs de l'entité de gestion des
approvisionnements, page 78, 87, 107

attributs d'achat, fournisseur d'article, page 78, 87

attributs d'achat, page 79

attributs d'achat d'articles, règles d'arrondissement
multiples 74

attributs d'achats, page 75, 1274

autorisation des approbations 131

autorisation des bons de commande, page 129

autorisation des demandes d'achat, page 129

avant-propos xxxvii

avis au gestionnaire des règlements 1320

avis au gestionnaire des remises 1314

avis aux gestionnaires des remises, page 149, 388

avis de flux des travaux
avis de flux des travaux au gestionnaire de
règlements 150
avis de flux des travaux au gestionnaire des
remises 148
avis de flux des travaux relatifs aux
anomalies liées au chargement d'articles
144
avis de flux des travaux relatifs aux
modifications des quantités reçues 149
liste 140
processus du flux des travaux d'alerte
d'expiration de contrats
(PO_CNTRCT_WF) 142
processus du flux des travaux d'annulation de
bons de commande (PO_POCNCL_WF)
142
processus du flux des travaux
d'approvisionnement des demandes d'achat
(PO_RQSRCD_WF) 141
traitement des avis de flux des travaux
relatifs aux alertes d'accusé de réception
des bons de commande (POA_ALERTS)
143

avis de flux des travaux au gestionnaire de
règlements 150
étapes préliminaires 151

avis de flux des travaux au gestionnaire des
remises 148

avis de flux des travaux relatifs aux alertes
d'accusé de réception des bons de commande
(POA_ALERTS) 143

avis de flux des travaux relatifs aux anomalies
liées au chargement d'articles 144

avis de flux des travaux relatifs aux modifications
des quantités reçues 149
étapes préliminaires 150

avis de réception anticipé 1326, 1344

avis de réception anticipé (ARA) 1326, 1344

avis de réception anticipés, page 1123, 1124

avis de réception anticipés (ARA) 1122
chargement des transactions 1142
chargement des transactions de réception
1139
données de l'en-tête 1126
données sur le lot et les numéros de série
1127
données sur l'adresse 1127
données sur l'expédition 1126
lignes de l'avis de réception anticipé,
consultation 1124
mise à jour par collecte de données
informatisée (CDI) 1129
points d'intégration 1130

avis de réception avec bon de commande
points d'intégration 1137

avis par courriel, automatisation 140

B

bénéficiaires secondaires, données
d'identification, page 1283

blocage des codes de catégories de commerçants,
page 272

blocage des traitements, bons de commande 688

blocages des codes de catégories de commerçants
(CC_MCC_BLOCKED), groupe de pages 272

bon de commande, interrogation du bon de
commande, page 618

bon de commande, mise à jour du bon de
commande, page 1025

bon de commande express, page 808

bon de commande ouvert 1328, 1347

bons de commande
accusé de réception, détails de ligne 818
accusé de réception, détails d'en-tête 818
accusés de réception 809
ajustements de prix 901
annulation 682, 803
annulation de règlement partiel ou total 197
annulation en ligne 801
aperçu 671
application des valeurs par défaut modifiées
735
approbation à l'aide des utilitaires
PeopleTools 955
approbation à l'aide du système PeopleTools
135
approbation des champs de structure à l'aide
des utilitaires PeopleTools 963
approbation des montants à l'aide des
utilitaires PeopleTools 961
approbations 941
approvisionnement, messages d'erreur 930
approvisionnement à l'aide du traitement par
lots 452
association, dissociation et modification
manuelle des ententes relatives aux
remises des fournisseurs 372
association des remises des fournisseurs 319
avis de modification, aperçu du processus
979
avis de modification, champs pouvant faire
l'objet d'un suivi 988

- avis de modification, création 979
- avis de modification, création en ligne 1000
- avis de modification, numéros de séquence 986
- blocage des traitements 688
- blocage du traitement 726
- chargement dans les tables intermédiaires 862
- commandes en retard, création 819
- commandes en retard, mise à jour du statut 821
- commentaires, consultation 1118
- console de l'acheteur 1023
- console des sources d'approvisionnement 885
- console des sources d'approvisionnement, correction des erreurs 886
- consolidation de lignes de demandes d'achat 681
- consultation 1274
- consultation des données non reçues 432
- consultation des messages d'erreur relatifs à l'annulation 804
- copie des demandes d'achat dans les bons de commande 448
- création 691
- création à partir de demandes de prix 661, 664
- création de l'en-tête 705
- critères de fermeture 1036
- définition des exigences relatives à l'approbation 36
- définition des paramètres d'approbation à l'aide du système PeopleTools 139
- détails dans les lignes, entrée 748
- données, entrée et modification 711
- données d'en-tête des bons de commande chargées dans les tables intermédiaires 854
- données sur la livraison 1153
- données sur la taxe de vente ou d'utilisation 900
- données sur le bon de commande 905
- données sur l'échéancier, entrée 763
- échéanciers, création 760
- éléments communs 697
- enregistrements de la table intermédiaire 889, 894
- entrée des commentaires dans l'en-tête 729
- entrée des détails sur la TVA 736
- entrée rapide 808
- express 807
- fermeture 1035
- fixation des prix pour les contrats d'approvisionnement 447
- fixation du prix des articles 899
- flux du processus de base 691
- fournisseur, transmission 736
- frais, répartition des frais divers 759
- gestion de la console de l'acheteur 1023
- groupement d'achats planifiés 905
- hiérarchie par défaut 159
- historique de transmission 737
- impression 965
- interrogation 1053
- interrogation, document sur la tolérance 1061
- interrogation, écritures comptables 1061
- interrogation sur le statut des documents 1245
- lancement de la vérification budgétaire après
 - l'annulation 806
 - lignes, création 739
 - lignes, entrée ou modification des données 742
 - messages de planification 864
 - mise à jour des données sur les cartes d'approvisionnement 735
 - mise à jour des liens entre les ententes relatives aux remises des fournisseurs 371
 - mise à jour des méthodes de sélection des fournisseurs 912
 - mise à jour des taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur 822
 - modèle de modification 987
 - modification de statut au cours de la fermeture 1041
 - modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur 97
 - numéros de réservation des bons de commande 704
 - options de transmission, entrée 736
 - prix calculé 899
 - prix demandé 899
 - prix des contrats d'approvisionnement pour les bons de commande entrés manuellement 450
 - prix par défaut 171
 - processus de gestion 691
 - processus du flux des travaux d'annulation 142
 - rapprochement, statut et options 737
 - réapprovisionnement de demandes d'achat après l'annulation 805
 - réception des articles 1075
 - réception d'articles d'une ligne par collecte de données informatisée (CDI) 1130
 - réception par collecte de données informatisée (CDI) 1130
 - réception par collecte de données informatisée (CDI) d'articles d'un échéancier 1130
 - reconduction, création d'un ensemble de données 210
 - reconduction, inscription dans les tables intermédiaires 213
 - reconduction à la fin d'une période budgétaire 208
 - règlement partiel ou total d'une demande d'achat 195
 - règles, entrée 726
 - répartitions 789
 - report, traitement des événements comptables 235
 - report des anomalies 208
 - réservation 702
 - sélection 1082
 - sélection aux fins de transmission 975
 - sélection des demandes d'achat aux fins d'approvisionnement 837
 - sélection des fournisseurs par la méthode flexible 903
 - sélection pour la console de l'acheteur 1025
 - sources d'approvisionnement 831
 - statut d'inscription dans la table intermédiaire 835
 - structure d'approbation 942
 - suppression 687
 - taxe sur la valeur ajoutée (TVA) 675, 902

- traitement de création 907
- traitement de la taxe de vente ou d'utilisation 674
- traitement des cartes d'approvisionnement 679
- traitement des remises des fournisseurs 675
- traitement du bon de travail de l'application
 - Gestion de l'entretien de PeopleSoft 680
- traitements d'annulation 683
- transmission 965
- valeurs de statut dans l'en-tête 672
- valeurs par défaut 671
- valeurs par défaut, entrée 726
- valeurs par défaut, remplacement 731
- validation des contrats d'approvisionnement 695
- vérification budgétaire à l'aide du contrôle des fonds 201
- vérification budgétaire après un règlement 198
- vérification budgétaire en ligne 203
- bons de commande, flux des travaux d'approbation, page 960
- bons de commande détaillés par acheteur 1331, 1334, 1353
- bons de commande détaillés par fournisseur 1331, 1334, 1353
- bons de commande non reçus 1330
- bons de commande par acheteur 1333
- bons de commande par date 1331, 1333, 1334, 1353
- bons de commande par fournisseur 1333
- bons de commande par statut 1334
- bons de commande partiellement reçus, page 1237
- budget, traitements de fin de période budgétaire 206
- budgets contrôlés, options du contrôle budgétaire, page 205
- BUS_UNIT_OPT_PM, groupe de pages 45
- BUS_UNIT_PM, groupe de pages 15

C

- calcul des bons de commande, (PO_POCALC), traitement 881
- calcul des bons de commande, page 881
- calcul des bons de commande, sélection des traitements, page 912
- cartes d'approvisionnement
 - aperçu des paramètres de sécurité 247
 - aperçu du processus de gestion 242
 - association de répartitions express universelles 254
 - association des rôles de mandataire 252
 - association des utilisateurs à des rôles 249
 - attribution des droits et des accès 250
 - chargement des relevés au moyen du traitement de chargement des relevés de carte d'approvisionnement 283
 - chargement des transactions aux fins de traitement des pièces justificatives 310
 - consultation des données sur le titulaire de la carte 258
 - définition des données sur la sécurité 247
 - définition des données sur le titulaire de la carte 259

- définition des émetteurs de cartes 264
- définition des limites relatives à l'achat de marchandises 263
- définition des mandataires 261
- définition des options d'installation 246
- données erronées dans la table intermédiaire 283
- éléments communs 243
- enregistrement des rôles 249
- fournisseurs, définition 263
- gestion 241
- mappe 273
- mise à jour des bons de commande 735
- rapprochement automatique des relevés 284
- rapprochement des transactions 288
- relevés, chargement dans un fichier plat 277
- relevés, inscription dans les tables
 - intermédiaire à l'aide du Gestionnaire d'intégration 277
- renseignements sur le titulaire, définition 255
- répartitions express 254
- sommaire des relevés 309
- traitement de chargement des relevés au cours de la vérification budgétaire 205
- traitement des délais de grâce expirés 307
- transactions, litige 308
- utilisation avec les demandes d'achat 443
- vérification budgétaire 203
- vérification budgétaire à l'aide de la page de rapprochement des relevés de cartes d'approvisionnement 205
- catalogue
 - codes d'articles 498
 - commande d'articles 476
 - données sur les hiérarchies 497
 - recherche de catégories 498
- catalogues d'article, définition 63
- catégorie d'articles, définition de catégories, page 1 68, 69
- catégories
 - assignation des frais divers et des modèles 100
- catégories des articles, page 147
- catégories des principaux commerçants, page 314
- catégories des principaux commerçants par carte d'approvisionnement 1339
- catégories d'articles
 - aperçu 67
 - assignation des codes de marchés 65
 - contrôles d'approvisionnement 72
 - définition 67, 69
- catégories d'articles, définition des catégories 2, page 72
- catégories d'articles (ITEM_CATEGORIES) 67
- CC_RECON_OPT, groupe de pages 273
- Cchargeur demandes achat 538
- CDI (collecte de données informatisée)
 - Voir aussi* collecte de données informatisée (CDI)
- champs, descriptions communes xl
- champs définis par l'utilisateur 11
 - aperçu 11
 - définition 12
- champs de structure des comptes clients, page 331
- champs de structure d'achat, hiérarchie par défaut 165
- chargement dans les tables intermédiaires, consultation des détails sur les bons de

- commande 852
- chargement des cartes d'approvisionnement, page 281
- chargement des demandes dans les tables intermédiaires, page 863, 864
- chargement des demandes dans les tables intermédiaires, sélection des traitements, page 912
- chargement des demandes de modification, page 1001, 1002, 1003
- chargement des documents de réception, page 1131, 1133, 1140, 1141
- chargement des documents de réception (PO_RECVLOAD) du Moteur d'application
 - chargement des transactions de collecte de données informatisée 1142
 - chargement des transactions d'avis de réception anticipés 1142
 - exécution 1141
- chargement des données sur la réception (PO_RECVLOAD) 1139
- chargement des pièces, page 311
- chargement des prix de fabricant, page 1294, 1300
- chargement des prix de fournisseur, page 1294, 1304
- chargement des relevés, page 204, 205, 279, 287
- chargement des réponses, page 648, 651
- chargement des réponses aux demandes de prix reçues par échange de données informatisé, aperçu 648
- chargeur de demandes d'achat
 - correction des erreurs 545
- chargeur de demandes d'achat, page 538, 541
- chargeur de demandes d'achat (PO_REQLOAD) 533, 538
- chargeur demandes achat
 - système source Configurateur de produits de PeopleSoft 534
 - système source Coûts de projets de PeopleSoft 534
 - système source de systèmes externes 534
 - système source Gestion des commandes de PeopleSoft 534
 - système source Gestion des stocks de PeopleSoft 534
 - systèmes sources 534
 - traitement des erreurs 543
 - utilisation 533
- chargeur d'articles, page 107, 1295, 1304
- chiffrement, carte d'approvisionnement 244
- chiffrement de la carte d'approvisionnement 244
- CMS3000, coût livré estimatif et réel 1339
- CMS3010, écart standard total sur achat 1340
- CMS3010, écart total sur achat 1340
- CNPS/ONU
 - Voir aussi* codes normalisés de produits et services
- code de catégorie de commerçants, bloqué 272
- code de modèle, XML Publisher 972
- codes de carte d'approvisionnement (CC_VISA_TTYPE), groupe de pages 272
- codes de devises, page 273
- codes de marchés
 - assignation aux catégories d'articles 65
 - définition par l'utilisateur 65
 - présentation des codes normalisés de produits et services 65
- codes de motifs de modifications pour
 - l'approvisionnement, page 47, 57
- codes de région, page 860
- codes de régions
 - association aux destinations 861
 - définition 860
- codes de transactions VISA 272
- codes normalisés de produits et services 65
- collecte de données, page 279, 541, 651, 1003, 1131, 1133
- collecte de données informatisée (CDI) 1127
 - chargement des transactions de réception 1139
 - transactions, fin 1130
 - transactions, réception 1129
 - transactions, traitement de chargement des documents de réception 1142
- combinaisons article-fournisseur 79, 87
- commande par catalogue, page 458, 476, 633, 739
- commandes en retard
 - création 819
 - statut de mise à jour 821
- commandes permanentes
 - Voir aussi* Guide PeopleSoft Enterprise Source-To-Settle Common Information PeopleBook, Using Voucher and Order Contracts
- commentaires
 - demandes d'achat 473
 - destination 1154
 - emplacement 1154
 - entrée dans les bons de commande 729
- commentaires dans la ligne, page 480, 498
- commentaires dans la ligne de réception, page 1080, 1122, 1236
- commentaires dans le bon de commande, page 1082, 1118
- commentaires dans l'en-tête, page 456, 471
- commentaires dans l'en-tête de retour au fournisseur, page 1188
- commentaires dans l'en-tête du bon de commande, page 708, 729, 1054
- commentaires dans l'en-tête du document de réception, page 1122, 1236
- commentaires de la ligne du bon de commande, page 740, 1056
- commentaires de l'en-tête de la demande de prix 666
- commentaires de l'en-tête de la demande de prix, page 634
- commentaires relatifs à la destination, page 501
- commentaires relatifs à la ligne de retour au fournisseur, page 1186
- commentaires standard, page 456, 473, 480, 708
- commentaires sur la destination dans le bon de commande, page 1056
- commentaires sur la destination du bon de commande, page 709, 762
- commentaires sur la ligne de demande de prix, page 634, 667
- commentaires sur la réponse, page 656, 667
- commentaires sur les ententes relatives aux remises, page 329
- comparaison de prix OGA, rapport 1324
- configuration des transactions, page 130
- configuration du suivi des approbations, page 131
- console, page 616, 622
- console de demandes d'achat, page 616
- Console de gestion des demandes, demandes de remboursement 389

- console de gestion des demandes, options de demande de traitement, page 390
- console de gestion des demandes, remboursement d'une remise 390
- console de gestion des remboursements
 - aperçu 389
 - utilisation 388, 390
- console de l'acheteur 1023
 - aperçu 1023
 - consultation des échéanciers de bons de commande 1031
 - consultation des lignes de bons de commande 1030
 - consultation des résultats du traitement 1032
 - gestion des bons de commande 1023
 - sélection de bons de commande 1025
 - utilisation 1027
- console de l'acheteur, page 1024
- console de l'acheteur pour les bons de commande, page 1027
- console de messages, page 149, 150, 151
- console de rattachement, page 501, 516, 762, 808, 1082
- console de rattachement, utilisation 516
- console des demandes d'achat, consultation des données 622
- console des sources d'approvisionnement 885
 - aperçu 885
 - erreurs, correction 886
- console des sources d'approvisionnement, ajustements de prix, page 891
- console des sources d'approvisionnement, détails sur les sources d'approvisionnement, page 890, 894
- console des sources d'approvisionnement, données de fixation des prix, page 890, 899
- console des sources d'approvisionnement, données sur le bon de commande, page 891, 905
- console des sources d'approvisionnement, sources d'approvisionnement, page 889
- console du demandeur 583
- console du demandeur, échéanciers de la demande d'achat, page 584, 590
- console du demandeur, fichier journal de la demande d'achat, page 585
- console du demandeur, lignes de la demande d'achat, page 584, 590
- console du demandeur, options de filtrage (demandes d'achat), page 584, 585
- console du demandeur, répartitions de la demande d'achat, page 584
- console du demandeur, résultats du traitement (demandes d'achat), page 584, 591
- console du demandeur (demandes d'achat), page 584, 587
- console d'analyse des remises du fournisseur
 - aperçu 413
 - consultation de l'analyse du seuil de remise 429
 - consultation des détails de cumul 427
 - consultation des données sur les bons de commande non reçus 432
 - extraction et versement dans un fichier 433
 - sélection des remises 423
 - utilisation 423
- console d'analyse des remises du fournisseur, analyse des bons de commande non reçus 432
- console d'analyse des remises du fournisseur, analyse des bons de commande non reçus, page 422
- console d'analyse des remises du fournisseur, analyse du seuil de remise 429
- console d'analyse des remises du fournisseur, analyse du seuil de remise, page 422
- console d'analyse des remises du fournisseur, détails sur la remise cumulée, page 420, 427
- console d'analyse des remises du fournisseur, extraction des transactions de remise et versement dans un fichier plat, page 422, 433
- console d'analyse des remises du fournisseur, options de filtre de la console, page 418, 423
- console d'analyse des remises du fournisseur, page 419, 423
- console d'analyse des remises du fournisseur, rapport sur les bons de commande non reçus, page 422
- console d'analyse des remises du fournisseur, rapport sur les seuils de remises, page 422
- console sur les demandes d'achat, description de l'article, page 616
- console sur les demandes d'achats, commentaires sur les en-têtes, page 617
- console sur les demandes d'achats, commentaires sur les lignes, page 617
- console sur les demandes d'achats, détails des lignes, page 616
- consultation de la hiérarchie des catégories, page 291, 479, 497, 607, 635, 667
- consultation des approbations, page 951
- consultation des avis de modification, en-têtes, page 1021, 1055
- consultation des avis de modification, expéditions, page 1021
- consultation des avis de modification, lignes, page 1021
- Consultation des bons de commande à reconduire 209, 210
- consultation des commentaires, page 1218
- consultation des commentaires sur la ligne des litiges, page 308
- consultation des données, demandes d'achat associées aux bons de commande 614
- consultation des données sur les comptes fournisseurs et l'approvisionnement, page 1082
- consultation des échéanciers des demandes d'achat
 - consultation des détails 614
 - création 499
 - création d'une adresse occasionnelle 514
 - entrée des détails 513
 - entrée des données 502
 - entrée des données sur la TVA 505
- consultation des litiges, transactions par carte d'approvisionnement, page 308
- consultation des relevés, page 310
- consultation des retours au fournisseur, page 1060
- contact, champ 468
- contenu connexe 823
- contenu connexe sur les bons de commande en retard 827, 829
- contenu connexe sur les bons de commande récents 827, 828
- contenu connexe sur les dépenses par fournisseur 827
- contenu connexe sur les retours au fournisseur 827, 829
- contrat

- création à partir de demandes de prix 661
- dépassement des valeurs maximales, avis de flux des travaux 142
- expiration, avis de flux des travaux 142
- contrat, page 479
- contrats
 - chargement des organismes de groupement d'achats 1286
 - organismes de groupement d'achats 1281
- contrats associés aux bons de commande 754
- contrats avec bons de commande, sélection des traitements, page 912
- contrats conclus avec les fournisseurs, page 79
- contrats de la console des sources
 - d'approvisionnement, page secondaire 890
- contrats pour les bons de commande 754
- contrôle des fonds
 - annulation de règlement partiel ou total 197
 - anomalies budgétaires 189
 - aperçu 183
 - application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft 183
 - cumul des réceptions 193
 - dérogations au contrôle budgétaire 190
 - exécution d'événements comptables après un règlement 199
 - modifications, transactions vérifiées 191
 - processeur de budgets 186
 - règlement partiel ou total 195
 - tolérance de documents 188
 - traitements de fermeture 192
 - types de transactions sources prédéfinies, gestion des approvisionnements 184
 - utilisation 183
 - vérification budgétaire, méthode de règlement 188
 - vérification budgétaire, période ouverte 187
 - vérification budgétaire après un règlement 198
 - vérification budgétaire des bons de commande 201
 - vérification budgétaire des demandes d'achat 199
- contrôle des fonds, page 455, 710, 803, 1231
- contrôles des achats, page 147
- contrôles d'achat, page 77, 83
- copie, demandes d'achat 528
- copie de la demande d'achat 529
- copie d'un bon de commande à partir d'un contrat, page 705, 706
- copie d'un bon de commande à partir d'une demande d'achat, page 706
- copie d'une entente de remise, page 329
- copie et déplacement des anomalies, page 248
- correction des erreurs, correction des erreurs dans les réponses, page 653
- correction des erreurs, page 283
- coût livré estimatif et réel 1339
- coûts livrés 115
 - aperçu 1148
 - consultation des détails sur les pièces justificatives 1150
 - réceptions 1148
- création de commandes en retard, page 709, 820, 821
- création de demande de stocks, page 870
- création de demandes de remboursement, page 386

- création de demandes de stocks (PO_REQINVS), traitement 870
- création des bons de commande, page 907
- création des bons de commande, sélection des traitements, page 912
- création des demandes de stocks, sélection des traitements, page 912
- Création d'un bon de commande ou d'un contrat 661
- création d'un bon de commande ou d'un contrat, page 661
- crédits prévus, page 309
- crédits prévus par fournisseur 1338
- crédits relatifs aux retours au fournisseur 1336
- critère de sélection pour la consultation des relevés, page 310
- critères de recherche d'articles, page 457, 479, 490, 739
- critères de sélection, page 624
- critères de sélection des réceptions prévues avec bon de commande, page 1135
- critères de sélection du message relié à la transmission du bon de commande, page 976
- critères de sélection pour l'approbation des demandes de modification, page 1011
- cube d'analyse des fournisseurs, page 1265
- cumul des réceptions 1327, 1345
 - accès aux lignes comptables 1231
 - aperçu 1221
 - critères 1224
 - définition 1225
 - écritures de journal, consultation 1232
 - écritures de lignes comptables, consultation 1230
 - exécution 1226
 - exécution du traitement de cumul 1227
 - mise en œuvre 1226
 - traitement des événements comptables 235
 - utilisation 1221
 - vérification budgétaire 1228, 1229
- Cumul des réceptions 1119
- cumul des réceptions, page 1079, 1119, 1227
- cumul des remises, page 370
- cumuls des remises
 - aperçu du traitement 355
 - génération 355, 369, 370

D

- date d'expédition, validation 1072
- définition des acheteurs, page 129
- définition des attributs, entité de gestion des approvisionnements 87
- définition des catégories 2, page 69
- définition des champs désirés, groupe de pages 1252
- définition des champs désirés, page 1253, 1256
- définition des codes OGA, page 1283
- définition des contrôles d'approvisionnement, groupe de pages 1252
- définition des contrôles d'approvisionnement, page 1253
- définition des demandeurs, page 129
- définition des distributeurs OGA, page 1284, 1285, 1303
- définition des données sur l'approvisionnement,

définition de l'entité 2, page 454
 définition des données sur l'approvisionnement, numérotation de document, page 17, 35
 définition des données sur l'approvisionnement (BUS_UNIT_PM), groupe de pages 15
 définition des événements 131
 définition des fabricants OGA, page 1283, 1284
 définition des listes d'utilisateurs, page 129
 définition des lots d'achat, page 114
 définition des modèles généraux 131
 définition des options de transmission, page 22
 définition des organismes de groupement d'achats (GPO_NAME), groupe de pages 1282
 définition des profils d'interrogation, groupe de pages 1252
 définition des profils d'interrogation, page 1253, 1257
 définition des remises OGA, page 1284
 définition des retours au fournisseur, page 1161, 1166
 définition des valeurs par défaut de la TVA, page 16, 26, 46, 68, 76, 264
 définition des valeurs par défaut relatives au traitement de la TVA lié aux services, page 46, 56, 68, 76
 définition des vues désirées, groupe de pages 1252
 définition des vues désirées, page 1253, 1257
 définition d'une entité 1, commentaires standard, page 16, 22
 définition d'une entité de gestion des approvisionnements, page 15, 17, 27
 définition d'une organisation commerciale, page 415
 définitions des jeux de tâches, page 131
 définitions du traitement d'approbation, page 130
 délai de grâce expiré (flux des travaux), page 308
 demande de chargement des demandes d'achat, commentaires, page 544, 546
 demande de chargement des demandes d'achat, page 544, 545
 demande de prix 1315
 demande d'achat
 tâches d'approbation 564
 demande d'achat associée à une liste de bons de commande, page 617
 demande d'avis de modification, critères de sélection, page 1012
 demande d'événement comptable, page 235
 demande d'exécution d'événement comptable, page 235
 demandes achat, console, page 619
 demandes de modification, message, page 1011
 demandes de modification, page 1011, 1014
 demandes de modification de demande d'achat par lots, page 581
 demandes de modification relatives aux bons de commande
 aperçu du processus 979
 approbation 1012
 chargement 1001
 création 979
 création en ligne 1000
 critères de sélection 1012
 données sur l'échange de données informatisé (EDI), chargement 1002
 élimination 1019
 historique 1020
 modèles 987

numéros de séquence 986
 paramètres de traitement, sélection 1017
 règles du traitement 997
 révision 1014
 sources 979
 demandes de prix *Voir aussi* demandes de prix
 aperçu 629
 attribution aux fournisseurs 659
 attribution de commandes 660, 661
 bons de commande, création 661
 commentaires sur la réponse, entrée 656
 consultation 607
 contrats, création 661
 copie 632, 638
 création 631, 635
 données supplémentaires, consultation 666
 entrée des détails dans l'en-tête 638
 erreurs 653
 fournisseurs, ajout 642
 fournisseurs, détails par ligne 666
 fournisseurs, réponses 665
 gestion 629
 interrogation 665, 667, 668
 interrogation sur le statut des documents 1245
 message par courriel 644
 mise à jour, consultation 666
 mise à jour des réponses 654
 modifications 666
 points d'intégration 648
 pour la création d'un bon de commande 661
 renvois aux demandes d'achat 668
 réponses 656, 667, 668
 réponses, consultation 659
 réponses par échange de données informatisé (EDI) 648
 transmission 633, 642, 643, 644, 645, 647
 Demandes de prix 635
 demandes de prix, page 631, 649
 demandes de prix par fournisseur, page 665
 demandes de remboursement auprès des fournisseurs
 aperçu du traitement de modification des montants de remboursement 397
 aperçu du traitement des anomalies 403
 consultation des données sur le règlement des demandes de remboursement 409
 consultation des paiements entrants 407
 création 386
 entrée manuelle des paiements des demandes de remboursement 410
 envoi d'avis aux gestionnaires des règlements 408
 envoi d'avis aux gestionnaires des remises 387
 étapes préliminaires 386
 impression 387
 mise à jour 397, 399
 rapprochement 403
 rapprochement des détails 404
 traitement 379
 traitement dans l'application Comptes clients de PeopleSoft 383
 traitement dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft 382
 demandes de remboursement auprès des fournisseurs, gestion 377
 demandes d'achat

- adresse de destination 470
- annulation 440
- aperçu 439, 530, 531
- aperçu du processus de gestion 445
- aperçu du traitement de rattachement 514
- aperçu du traitement de sélection manuelle aux fins d'approvisionnement 840
- application des valeurs par défaut modifiées 470
- approbation à l'aide des utilitaires PeopleTools 569
- approbation à l'aide du système PeopleTools 135
- approbation des champs de structure à l'aide des utilitaires PeopleTools 576
- approbation des montants à l'aide des utilitaires PeopleTools 574
- approbations 553
- approvisionnement à l'aide du traitement par lots 452
- approvisionnement manuel 840
- articles les plus fréquemment commandés par le demandeur 477
- blocage 442
- bons de commande, création 842
- changement de statut au cours de la fermeture 597
- chargement 533, 538
- commande d'articles de lots 475
- commande d'articles par catalogue 476
- commentaires, entrée 546
- conditions de sélection 837
- console du demandeur 583
- consultation des détails sur les lignes 611
- consultation des détails sur l'article 476
- consultation des données sur les fournisseurs d'articles admissibles 477
- consultation du taux de change des devises 474
- copie de la demande d'achat dans une nouvelle demande d'achat 528
- copie des demandes d'achat dans les bons de commande 448
- copie d'une demande d'achat 529
- création d'adresses occasionnelles par défaut pour la demande d'achat 470
- création en ligne 445
- critères de fermeture 595
- définition des alias d'articles 477
- définition des exigences relatives à l'approbation 42
- définition des paramètres d'approbation à l'aide du système PeopleTools 138
- demandes de prix, renvois 668
- détails, consultation 841
- détails sur la ligne 492
- données dans l'en-tête, entrée 458
- données sur l'échéancier 502
- échéanciers, création 499
- en-têtes, création 453
- entrée des commentaires dans l'en-tête 471
- expéditions directes 500
- fermeture 593
- fixation des prix pour les contrats d'approvisionnement 447
- flux des travaux du traitement des demandes alimentées 141
- hiérarchie par défaut 158
- historique des approbations 607
- impression 530, 531
- interrogation 605
- interrogation sur les données de la console 616
- interrogation sur le statut des documents 1244
- lignes, création 478
- lignes comptables 623
- modèle, impression 530
- modification et création, suivi 579
- modifications apportées avant la commande 852
- prix par défaut 171
- procédure de fixation des prix en devises multiples 178
- recherche de fournisseurs 470
- règlement partiel ou total 195
- réouverture 601
- report, traitement des événements comptables 235
- sélection à l'aide des filtres de la console du demandeur 585
- sélection dans la console 619
- sélection en ligne 837
- structure d'approbation 554
- suppression 441
- systèmes sources 533
- traitement de sélection automatique 855, 857
- utilisation de cartes d'approvisionnement 443
- utilisation de commentaires standard 473
- utilisation des bons de travail de l'application Gestion de l'entretien 444
- utilisation du traitement de rattachement 514
- valeurs par défaut, consultation 439
- valeurs par défaut des lignes 491
- valeurs par défaut d'en-tête, entrée 466
- vérification budgétaire 200
- vérification budgétaire à l'aide du contrôle des fonds 199
- vérification budgétaire en ligne 200
- demandes d'achat, commentaires dans l'en-tête, page 841
- demandes d'achat, commentaires sur une ligne, page 842
- demandes d'achat, flux des travaux d'approbation, page 573
- demandes d'achat, page 606
- demandes d'achat alimentées, page 142
- demandes d'achat associées à des demandes de prix, page 617
- demandes d'achat associées à des demandes de stocks de matières, consultation des données 615
- demandes d'achat associées à des réceptions, consultation des données 615
- demandes d'achat associées à une liste de demandes de stocks de matières, page 618
- demandes d'achats, commentaires sur les en-têtes, page 607
- demandes d'achats, commentaires sur une ligne, page 606
- demandes d'achats, détails des lignes, page 606, 611
- dépenses pour groupes de lignes de bon de commande, rapport 1325
- dernière mise à jour, page 666
- dérogations au contrôle budgétaire 190

- description, page 544
- description de l'article, page
 - 479, 497, 499, 574, 606, 632, 667, 740, 761, 789, 820, 841, 890, 1078, 1121, 1124, 1185
- description de l'article de la demande de prix, page 653, 655, 661
- destination des articles, page 112
- destinations, page 860, 861
- détails dans l'échéancier de l'accusé de réception, page 815
- détails dans l'en-tête (RF), page 1219
- détails dans l'en-tête de la demande de prix, page 633, 638
- détails dans l'en-tête des réponses, page 655, 659
- détails de la demande d'achat, page 790, 841
- détails de la demande d'achat de la mise à jour du bon de commande, page 709
- détails de la ligne 1 (bons de commande), page 748
- détails de la ligne de l'accusé de réception, page 815, 818
- détails de la répartition des taxes de vente ou d'utilisation, page 790, 798, 1057
- détails de l'échéancier 1, page 761
- détails de l'échéancier 1 (bons de commande), page 783
- détails de l'en-tête de la demande de prix par fournisseur, page 666
- détails de l'en-tête de la réception, page 1235
- détails de l'en-tête des retours au fournisseur, page 1188, 1210
- détails des pièces, page 1149, 1150
- détails du taux de change, page 707, 741, 790, 1054
- détails d'en-tête, page 1124, 1126
- détails d'en-tête de l'accusé de réception, page 814, 818
- détails d'une ligne (bons de commande), page 740
- détails relatifs à la source, page 1186
- détails sur la destination des réceptions 1335
- détails sur la devise, page 457, 474, 520, 573
- détails sur la ligne de la demande d'achat, page 478, 492
- détails sur la ligne de la réception, page 1235
- détails sur la livraison et la réception en atelier 1336, 1356
- détails sur la réception, page 1186, 1200
- détails sur la remise cumulée, consultation 427
- détails sur la répartition, page 617, 1186, 1204, 1219
- détails sur la répartition 1 de la TVA, page 527, 798
- détails sur la répartition de la TVA, page 520, 790, 1057
- détails sur la répartition express, page 257
- détails sur la TVA, bons de commande 736
- détails sur la TVA en rapport avec l'entente relative à la remise, mise à jour 338
- détails sur le crédit de la carte
 - d'approvisionnement par groupe de catégories de commerçants 1339
- détails sur le crédit de la carte
 - d'approvisionnement par groupe de catégories de commerçants, page 309, 313
- détails sur le demandeur de modification, page 1011
- détails sur le fournisseur, page 455, 606, 633, 706, 725
- détails sur le montant total du bon de commande, page 709, 1055
- détails sur le remboursement, page 389, 399
- détails sur les achats, page 292
- détails sur les achats par carte
 - d'approvisionnement par commerçant 1338
- détails sur les achats par carte
 - d'approvisionnement par employé 1338
- détails sur les achats par carte
 - d'approvisionnement par fournisseur 1338
- détails sur les anomalies, page 147
- détails sur les bons de commande, page 209, 217
- détails sur les comptes pour les documents de réception 1335, 1354, 1356
- détails sur les lignes de demande d'achat, page 568
- détails sur les lignes de la demande de prix par fournisseur, page 666
- détails sur les lignes de réponse par fournisseur, page 668
- détails sur les numéros de lot et de série, page 618
- détails sur les retours au fournisseur 1336, 1356
- détails sur le statut de la ligne de la réception, page 1235
- détails sur l'ajustement de prix, page 103, 105
- détails sur l'article, page 458, 476
- détails sur l'échéancier, page 500, 513, 606, 614, 617
- détails sur l'échéancier d'un accusé de réception, page 819
- détails sur l'emballage, page 76
- détails sur l'en-tête du bon de commande, page 707, 726
- détails sur un bon de commande aux fins de reconduction, page 207
- devises multiples
 - hiérarchie de conversion 178
 - prix par défaut 171
- disponibilité de l'article/produit, page 740
- distributeurs OGA (MFG_GPO_VENDOR), groupe de pages 1282
- documents, GCFO 713
- documents de transaction 713
- documents de transactions, définition des options de numérotation automatique 35
- documents GCFO 713
- documents GCFO pour les bons de commande 713
- données carte approv. - niv.1, page 1237
- données connexes 823
- données détaillées, page 1219
- données détaillées sur le destinataire, rapport 1332, 1354
- données détaillées sur les comptes des réceptions, rapport 1332
- données générales, page 889
- données personnelles, page 257, 258
- données sur la carte, page 257, 259
- données sur la carte d'approvisionnement, page 608, 735
- données sur la configuration, page 479, 740
- données sur la devise de la demande de prix, page 633, 655, 659
- données sur la devise du bon de commande, page 790, 1057
- données sur la gestion des immobilisations, page 1236
- données sur la gestion des immobilisations pour la

ligne, page 1079, 1103
 données sur la livraison 1153
 données sur la mise en stock et l'inspection, page 1160, 1164
 données sur la mise en stock pour la ligne, page 1080, 1108
 données sur la répartition dans le bon de commande, page 1080, 1236
 données sur la taxe de vente ou d'utilisation, page 900
 données sur la taxe de vente ou d'utilisation dans l'échéancier, page 761, 773, 1056
 données sur la TVA dans l'échéancier, page 1057
 données sur la TVA de l'en-tête du bon de commande, page 709, 736, 1054
 données sur le bon de commande, consultation réceptions 1060
 sommaire 1060
 données sur le demandeur, page 455
 données sur le fabricant, page 1235
 données sur le fabricant associé au fournisseur, page 79
 données sur le fournisseur, données d'identification, page 1273
 données sur le règlement de demande de remboursement auprès du fournisseur, consultation 409
 données sur les articles en stock, page 1081, 1112
 données sur les bons de commande, définition pour les lignes de relevé 297
 données sur les demandes de stocks 615
 données sur les demandes d'achat, consultation 609
 données sur les fournisseurs, sommaire, page 889
 données sur les immobilisations, consultation et entrée 1103
 données sur les immobilisations, page 544, 661
 données sur les numéros de téléphone du contact, page 633, 666
 données sur les numéros de téléphone du fournisseur, page 633, 666
 données sur les numéros de téléphone du représentant, page 633, 666
 données sur les réponses aux demandes de prix, point d'intégration 651
 données sur les retours au fournisseur, page 710, 1079, 1118
 données sur le statut du bon de commande, page 708, 1245
 données sur le téléphone de l'acheteur, page 479, 498
 données sur le titulaire de la carte 1337
 données sur le titulaire de la carte, page 258
 données sur l'acheteur 498
 données TVA de l'échéancier, page 500, 505, 762, 775
 DP *Voir aussi* demande de prix

E

écart standard total sur achat 1340
 écart total sur achat 1340
 échange de données informatisé, aperçu des accusés de réception des bons de commande 812
 échange de données informatisé (EDI)

chargement des avis de modification 1001
 tables des demandes de modification, chargement 1002
 échéancier des accusés de réception 815, 818
 échéancier du fournisseur de tierce partie, page 761, 788
 échéanciers, consultation des expéditions 614
 échéanciers, page 760, 763
 échéanciers de bon de commande
 création 760
 données, entrée 763
 entrée des détails 783
 entrée d'une adresse occasionnelle 772
 frais divers, modification 788
 prix, ajustement 785
 réception par collecte de données informatisée (CDI) 1130
 taxe de vente ou d'utilisation (TVU) 773
 taxe sur la valeur ajoutée (TVA) 775
 Échéanciers de bon de commande 1031
 échéanciers de bon de commande dans la console de l'acheteur, page 1024
 échéanciers de bons de commande par date 1334
 échéanciers de bons de commande par fournisseur 1335
 échéanciers des bons de commande par acheteur 1335
 écritures comptables liées au cumul des réceptions, page 1230, 1231
 écritures comptables relatives aux bons de commande, critères de sélection, page 1062
 écritures de journal, page 1232
 écritures de journal des événements comptables
 consultation des demandes d'achat 627
 écritures d'événements comptables associés aux demandes d'achat, consultation 627
 élimination des demandes de chargement de DA 549
 élimination des demandes de modification, page 1019
 élimination des demandes d'achat chargées, page 549
 élimination des enregistrements erronés des tables intermédiaires, page 916
 émetteur de cartes, page 264
 émetteurs de carte d'approvisionnement non privilégiés 1339
 émetteurs de cartes d'approvisionnement (CC_CARD_TBL), groupe de pages 263
 Emplacement commande région
 approvisionnement 862
 emplacement commande région
 approvisionnement, page 860
 emplacement de fournisseur, hiérarchie par défaut 171
 emplacements de commande du fournisseur 862
 emplacements de mise en stock, page 1081
 emplacements de mise en stock dirigée, page 1160
 emplacements de stockage, disponibles, mise en stock 1113
 emplacements du fournisseur, page 329
 en-tête
 bons de commande 726
 données détaillées sur les retours au fournisseur (RF) 1210
 En-tête - frais divers frais, page 741, 759
 en-tête de demande de modification de demande d'achat, page 581

- en-tête de l'expédition, page 1124, 1126
- en-tête des accusés de réception, page 814, 816
- en-tête des exceptions des bons de commande, page 201, 707
- en-tête des exceptions des bons de commande non proratisés, page 202, 707
- en-tête des frais divers, page 741, 760
- en-tête du fournisseur de tierce partie, page 741
- engagement du distributeur OGA, rapport 1324
- engagement du fabricant OGA, rapport 1324
- enregistrement de la console, page 422
- enregistrement des rôles, page 248, 249
- enregistrement des transactions, page 130
- ententes relatives à la remise, journal des activités, page 330
- ententes relatives à la remise, recherche des articles, page 330
- ententes relatives aux remises, ententes, page 329, 331, 419
- ententes relatives aux remises, règles de remise, page 331, 345
- ententes relatives aux remises, répartitions pour la règle de remise, page 331
- ententes relatives aux remises des fournisseurs
 - aperçu de la transmission 351
 - aperçu des pages sur les remises antidatées 371
 - aperçu des statuts 321
 - association avec les bons de commande 372
 - définition 321, 328, 331
 - définition des options associées aux remises 335
 - définition des règles de remise 345
 - dissociation d'avec les bons de commande 372
 - étapes préliminaires 328
 - exemples 326
 - générations des cumuls 355, 369
 - mise à jour des détails sur la TVA 338
 - mise à jour des liens avec les bons de commande 371
 - modification des lignes de bons de commande une ligne à la fois 372
 - présentation des types de règles 323
 - transmission 350, 351
- ententes relatives aux remises des fournisseurs (VRBT_AGREEMENT) 328
- Ententes remises, Activités remise 329
- ententes sur les remises, données sur le contact du fournisseur, page 329
- entités
 - aperçu 13
 - création 17
 - définition 13, 15
 - définition des commentaires standard 22
 - définition des emplacements d'images 22
 - définition des options de numérotation automatique des documents 35
 - définition des options de rapprochement 22
 - définition des paramètres de copie des valeurs par défaut de la TVA 27
 - définition des règles de demandes de prix obligatoires 21
 - définition des valeurs par défaut de la TVA 26
 - options 27
- entités de gestion des approvisionnements admissibles, page 330
- entrée de données sur la qualité, méthode du sous-groupe, page 1161
- entrée de données sur la qualité, méthode d'échantillonnage 1161
- entrée des critères de copie des demandes de prix, page 632, 638
- entrée des réceptions par collecte de données informatisée, aperçu 1128
- entrée des spécifications d'articles, page 480, 498
- entrée d'articles de lot, page 457, 475
- envoi d'avis aux gestionnaires des règlements, page 151, 408
- erreurs
 - chargement des relevés de carte d'approvisionnement 283
 - demandes de prix 653
 - traitement de chargement des demandes d'achat 543
- erreurs dans les lignes, page 653
- erreurs dans l'en-tête, page 653
- erreurs de chargement des articles de fabricant, page 1294, 1301
- erreurs de chargement des réponses de fournisseurs, correction 653
- erreurs liées au chargement des articles, page 1294, 1296
- étapes préliminaires
 - rattachement 515
 - réception 1073
- étiquettes de réception, production 1152
- évaluateurs ad hoc
 - insertion dans un bon de commande 946
 - insertion dans une demande d'achat 558
- événements comptables
 - activation pour l'approvisionnement 233
 - aperçu 229
 - écritures comptables dans le grand livre 229
 - générations 235
 - utilisation dans l'application Gestion des approvisionnements 229
 - valeurs par défaut, sélection 234
- événements comptables, page 233, 234
- exceptions dans les catégories d'articles associées à la remise, page 330
- exécution de traitements de réception supplémentaires 1146
- exécution du lot multitraitements de réception des stocks et des immobilisations (RECV_03), utilisation 1143
- exécution du traitement de reconduction d'engagements ouverts 219
- exigences de niveau, page 1284
- exigences relatives à l'approbation
 - définition des bons de commande 36
 - définition des demandes d'achat 42
- expédition, page 581
- expédition complète, réception par collecte de données informatisée (CDI) 1130
- expédition directe
 - données sur la commande client 500
 - mise à jour 547
 - traitement 547
- expédition directe, page 617, 762
- expiration d'un contrat 1308
- explication des types de remises, page 331

F

- fabricants, page 1283
- fabricants (MANUFACTURER), groupe de pages 1282
- fabricants OGA (MFG_GPO), groupe de pages 1282
- fermeture des bons de commande, page 207, 1045
- fermeture des bons de commande, rapport 1325, 1342
- Fermeture des bons de commande (rapport POPO008) 1325, 1342
- fermeture des demandes d'achat 1328
- fermeture des demandes d'achat, page 207, 598
- fermeture des réceptions, page 1151
- fermeture manuelle des coûts livrés, page 1149
- feuille de calcul de la déclaration d'entrée 1337
- fichier journal de traitement de la console de l'acheteur, page 1025
- fixation des prix par contrat 880
- fixation des prix pour les contrats d'approvisionnement 447
- flux des traitements de gestion des demandes de remboursement, diagramme des remises des fournisseurs 378
- flux des travaux
 - Accusés de réception pour le bon de commande 813
 - aperçu 119
 - approbation des bons de commande 941
 - approbation des demandes d'achat 553
 - approbation d'une ligne de demande d'achat 555
 - approbations par courriel 132
 - blocage d'une ligne de demande d'achat 555
 - pour les bons de commande 36
 - pour les demandes d'achat 42
 - refus d'une ligne de demande d'achat 555
 - relevé bancaire 288
 - structure d'approbation 120
 - technologie du flux des travaux du système PeopleTools 134
 - types 119
 - utilisation dans l'application Gestion des approvisionnements 119
- flux des travaux, page 128
- flux des travaux de chargement d'articles, page 147
- flux des travaux de relevés bancaires 288
- flux des travaux du traitement des cartes de crédit expirées 308
- flux des travaux d'expiration du délai de grâce d'une carte d'approvisionnement 1309
- fonctionnement intégré de l'application Gestion des approvisionnements 4
 - Comptes clients 8
 - Comptes fournisseurs 7
 - Configurateur de produits 8
 - Coûts de projets 8
 - Cyberapprovisionnement 5
 - Cyberconnexion pour les fournisseurs 5
 - Gestion de la production 5
 - Gestion de l'entretien 7
 - Gestion des commandes 7
 - Gestion des immobilisations 4
 - Gestion des stocks 6
 - Gestion mobile des stocks 6
 - Grand livre 5
 - Localisation des sources d'approvisionnement 8
 - planification de l'approvisionnement 5
 - Production à flux tiré 5
 - Qualité 8
- fonctions de l'application Gestion mobile des stocks 6
- fournisseur, conversations, page 1274
- fournisseur, données d'identification, page 1283
- fournisseur d'article, aperçu des ajustements de prix 102
- fournisseurs
 - admissibles, détails 898
 - adresse 633
 - anomalies par défaut, entrée 725
 - articles retournés 1166
 - attribution de commandes après acceptation d'une réponse 660
 - bons de commandes, transmission 736
 - classification type des industries, sélection 631
 - définition des priorités par destination 112
 - demande d'achat, remplacement 851
 - demandes de prix, ajout 642
 - demandes de prix, réponses 656
 - demandes de prix, transmission 642
 - détails sur les bons de commande 905
 - données sur les contacts 633
 - emplacement, hiérarchie par défaut 171
 - entrée 788
 - fournisseurs préapprouvés 477
 - groupes pour les demandes de prix 630
 - modification 894
 - modification de l'adresse du retour au fournisseur (RF) 1203
 - priorité accordée aux fournisseurs 73
 - privilégiée, définition 268
 - règles d'ajustement des prix 102
 - résultat sur des bons de commande 903
 - sélection 903
 - sélection en fonction de la destination 111
 - source des frais divers 788
 - téléphone 633, 666
- fournisseurs, page 257
- fournisseurs admissibles, page 890, 898
- fournisseurs non privilégiés, page 269, 313
- fournisseurs par demande de prix, page 607, 617
- fournisseurs par demande prix, page 667
- fournisseurs par région, page 860, 861
- fournisseurs privilégiés, page 269, 270
- fournisseurs privilégiés (CC_VNDR_XREF) 268
- fractionnement des transactions
 - Voir aussi* rapprochement des relevés, répartition des comptes, page
- fractionnement entre fournisseurs 877
- frais de retour au fournisseur, page 79, 1218
- frais divers 100, 115
 - affectation 100
 - aperçu 115
 - définition des valeurs par défaut 116
 - lignes de bons de commande 760
 - répartition entre les lignes de bons de commande 759
- Frais divers 100
- frais divers, page 100
- frais divers dans l'échéancier, page 1056
- frais divers dans l'échéancier 1 761, 788

frais du fournisseur de tierce partie dans
l'échéancier du bon de commande 788
frais relatifs au retour au fournisseur, page
1188, 1209

G

génération des cumuls, cumuls des remises 359
génération d'étiquettes d'utilisation des articles
reçus, page 1152
gestion des accusés de réception BC, page
814, 815
gestion des approbations de demandes d'achat,
page 561
gestion des approvisionnements
rapports 1323
tables intermédiaires, entrée manuelle 916
gestion des demandes de remboursement
remises des fournisseurs 319
gestion des documents, page 457
gestion mobile des stocks, application 1153
gestionnaire d'intégration, utilisation pour charger
des données sur les organismes de groupement
d'achats 1295
gestionnaires des règlements, envoi d'avis 408
gestionnaires des remises, envoi d'avis de
demandes de remboursement 387
GPO_NAME, groupe de pages 1282
grands livre pour une entité, contrôle de fonds,
page 233
grands livres pour une entité, définition, page 233
groupe de lignes 746
groupe de pages CC_CARD_TBL 263
groupe de pages CC_EE_PROFILE 255
groupe de pages CC_MC_XML_MAP 273
groupe de pages CC_MCC_BLOCKED 272
groupe de pages CC_UOM_XREF 270
groupe de pages CC_VISA_TTYPE 272
groupe de pages CC_VNDR_XREF 268
groupe de pages de destination des articles
(ITM_SHIPTO_VNDR) 111
groupe de pages des attributs d'achat
(PURCH_ITEM_ATTR) 74
groupe de pages des frais divers associés aux
articles et aux catégories
(ITM_CAT_VNDR_MC) 100
groupe de pages ITEM_CATEGORIES 67
groupe de pages ITM_CAT_VNDR_MC 100
groupe de pages PURCH_ITEM_ATTR 74
groupe de pages sur la définition des organisations
commerciales, groupe de pages 414
groupe pour les demande de prix, ajout de
fournisseurs 631
groupes de fournisseurs, page 631
groupes de fournisseurs pour les demandes de
prix, création 630
groupes des catégories de commerçants, page 272

H

Hiérarchie 545
hiérarchie, page 741
hiérarchie du catalogue, page 68
hiérarchie par défaut

article d'achat 159
bons de commande 159
champs de structure d'achat 165
demandes d'achat 158
emplacement de fournisseur 171
gestion des approvisionnements 153
règles de rapprochement 169
transaction d'achat 154
UDM 166
historique avis modification, lots, page 607
historique des approbations, page 607, 617
historique des articles en dépôt 1326
historique des avis de modification, lots, page
1020
historique des bons de commande, page 1272
historique des données sur l'approvisionnement
analyse 1251, 1269
consultation des données 1269
définition des profils d'interrogation et des
valeurs par défaut 1252
entités de déclaration 1253
entités source, sélection de champs 1256
génération des fichiers de l'historique 1258
manipulation des données 1264
profils d'interrogation 1257
sélection des données 1253
tables, extraction des données 1265
traitement de mise à jour 1259
historique des en-têtes de demandes d'achat
modifiées, page 458
historique des modifications des bons de
commande, en-têtes, page 1020
historique des modifications des bons de
commande, expéditions, page 1021
historique des modifications des bons de
commande, lignes, page 1020
historique des pièces justificatives, page 1273
historique des réceptions, page 1273
historique de transmission 737
historique du bon de commande transmis, page
710, 737

I

images sur le bon de commande, page 16
impression
demande de remboursement auprès du
fournisseur 387
demandes d'achat 530
modèles de demandes d'achat 530
impression/transmission remise 1329
impression de demandes de remboursement, page
387
impression des demandes d'achat 1329, 1348
impression des demandes d'achat, page 531
impression des remboursements des fournisseurs
1326
inspection
instructions 1163
traitement 1161, 1163
inspection, description de l'article, page 1160
inspection, détails sur la ligne, page 1161, 1166
inspection, page 1160, 1161
inspection, recherche de fournisseurs, page 1159
inspection, sélection de la réception, page
1159, 1163

- instructions liées à l'inspection, page 1160, 1163
 - intégration à d'autres applications PeopleSoft 4
 - intégration des processus de gestion des réceptions et des mises en stock, erreurs 1111
 - interfaces de composant, liste 9
 - interrogation de données sur la réponse, page 668
 - interrogation de rattachement, page 501, 516, 518, 762, 808
 - interrogation des détails relatifs à la ligne de bon de commande, page 1055
 - interrogation des pièces justificatives des paiements, page 404
 - interrogations
 - demandes de prix 665
 - demandes de prix, détails sur la réponse, consultation 668
 - demandes de prix, détails sur les lignes de réponse par fournisseur 668
 - demandes de prix, réponse par fournisseur 667
 - demandes d'achat, détails 1275
 - détails de l'en-tête de la demande de prix par fournisseur 666
 - détails sur les lignes de la demande de prix par fournisseur 666
 - détails sur les pièces 1275
 - historique des bons de commande 1272
 - historique des pièces 1273
 - historique des réceptions 1273
 - liste des documents de réception 1274
 - livraisons 1155
 - interrogations sur les bons de commande, adresse de destination du bon de commande, page 1056
 - interrogations sur les bons de commande, données sur la carte approvisionnement, page 1055
 - interrogation sur la liste des réceptions associées aux demandes d'achat, page 608, 615
 - interrogation sur le bon de commande, bon commande, page 421, 608, 1011, 1053
 - interrogation sur le bon de commande, répartitions pour l'échéancier, page 1057
 - interrogation sur le retour au fournisseur, page 1218
 - interrogation sur les bons de commande, description de l'article, page 1055
 - interrogation sur les bons de commande, détails dans l'en-tête du bon de commande, page 1054
 - interrogation sur les bons de commande, détails sur la répartition, page 1057
 - interrogation sur les bons de commande, détails sur le fournisseur, page 1053
 - interrogation sur les bons de commande, détails sur l'échéancier, page 1056
 - interrogation sur les bons de commande, échéanciers, page 1056
 - interrogation sur les bons de commande, page 1271
 - interrogation sur les bons de commande, rapprochement du bon de commande, page 1054
 - interrogation sur les demandes de stocks, page 608, 618
 - interrogation sur les demandes d'achat, entrée des critères de sélection 609
 - interrogation sur les demandes d'achat, page 584, 605, 609, 1057, 1272
 - interrogation sur les demandes d'achat associées à des demandes de prix, page 607
 - interrogation sur les demandes d'achat associées à une liste de bons de commande, page 608, 614
 - interrogation sur les détails de la répartition, page 607, 614
 - interrogation sur les documents de réception, page 1271
 - interrogation sur les données de livraison 1155
 - interrogation sur les écritures comptables associées à des demandes d'achat, page 624, 625
 - interrogation sur les expéditions directes, page 607
 - interrogation sur les listes d'articles, page 404
 - interrogation sur les livraisons, page 1237
 - interrogation sur les pièces justificatives, page 608, 619, 1272
 - interrogation sur les réceptions, page 1060
 - interrogation sur le statut des documents
 - aperçu 1239
 - bon de commande 1245
 - demande de prix 1245
 - demande d'achat 1244
 - réception 1246
 - RF (retour au fournisseur) 1246
 - interrogation sur les valeurs par défaut des retours au fournisseur, page 1218
 - interrogation sur l'historique, page 1273
 - interrogation sur une demande d'achat associée à une liste de demandes de stocks de matières, page 608, 615
 - interrogation sur une demande d'achat associée à une liste de demandes de stocks interentités, page 618
 - interrogation sur une demande d'achat associée à une liste de pièces justificatives, page 608, 618
 - ITEM_MFG_GPO_LOAD EIP 1295
 - ITM_CONFIG_TBL, groupe de pages 113
 - ITM_SHIPTO_VNDR, groupe de pages 111
- ## J
- journal d'activité, page 710
- ## L
- lignes, page 201, 202, 581
 - lignes comptables des demandes d'achat
 - entrée des critères de sélection 624
 - révision des écritures 625
 - lignes de bon de commande
 - entrée 742
 - entrée des détails 748
 - frais, ventilation 760
 - réception par collecte de données informatisée (CDI) 1130
 - Lignes de bon de commande 1030
 - lignes de bon de commande dans la console de l'acheteur, page 1024
 - lignes de demandes d'achat
 - accès aux descriptions d'articles 497
 - accès aux spécifications d'articles 498
 - annulation 440
 - application des valeurs par défaut de ligne modifiées 491

- consultation de la hiérarchie des catégories 497
- consultation des données sur le contact de l'acheteur 498
- création 478
- entrée 481
- entrée de commentaires 498
- entrée des détails 492
- entrée des valeurs par défaut 491
- recherche de catégories d'articles 498
- recherche d'articles 490
- liste de bons de commande à prélever, page 291
- liste de l'unité de mesure des commerçants, page 271
- liste de réception des demandes d'achat, page 618
- liste des bons de commande, page 1271, 1274
- liste des bons de commande non admissibles par bon de commande, rapport 1328, 1344
- liste des bons de commande non admissibles par type d'anomalie, rapport 1328, 1347
- liste des commerçants, page 269
- liste des demandes d'achat, page 1272
- liste des documents de réception, page 1271, 1274
- liste des fournisseurs aux fins de transmission de la demande de prix, page 633, 642
- liste des fournisseurs d'articles, page 634, 642
- liste des pièces justificatives, page 1272, 1275
- liste des principaux fournisseurs 1339
- liste des principaux fournisseurs, page 314
- liste des travaux, page 149, 150, 151
- listes des demandes d'achat, page 1275
- litiges, page 309
- livraison, mobile 1153
- livraison mobile 1153, 1156
- livraisons des réceptions 1336, 1354, 1356
- lot, commande d'articles 475
- lot de traitements SQR relatifs à l'impression ou à la télécopie des demandes de prix (PORFQ01) 647
- lot d'achat, page 739
- lot et numéro de série, page 1124, 1127
- lots
 - achat 113
- lots d'achat
 - aperçu 113
 - création 113
- lots d'achat (ITM_CONFIG_TBL), groupe de pages 113

M

- MANUFACTURER, groupe de pages 1282
- mappage des cartes d'approvisionnement, définition 273
- mappage des formats XML des cartes
 - MasterCard, page 273
- mappage des formats XML des cartes MasterCard (CC_MC_XML_MAP) 273
- mappage des unités de mesure (CC_UOM_XREF), groupe de pages 270
- message de courriel 634
- message de courriel, page 656
- message par courriel, page 644
- messages d'erreur, consultation relative à l'annulation de bons de commande 804
- méthode de sélection de base des fournisseurs 876
- méthode de sélection flexible des fournisseurs, page 891, 903
- méthode de transmission, page 46
- méthodes de sélection des fournisseurs par région, consultation 862
- MFG_GPO_REBATE, groupe de pages 1282
- MFG_GPO_VENDOR, groupe de pages 1282
- MFG_GPO, groupe de pages 1282
- Mise à jour BC, Données carte approvisionnement 709
- mise à jour DA, demande achat 200
 - entrée des lignes 481
- Mise à jour DA, demande achat 890
 - entrée dans l'en-tête 458
- mise à jour DA, demande achat, page 455, 478, 529, 530, 531
- mise à jour de DA, demande d'achat 199
- mise à jour de la définition des données, page 279, 542, 652, 1003, 1131, 1133
- mise à jour de l'arbre de catalogues, page 68, 71
- mise à jour de l'historique des données sur l'approvisionnement, page 1259
- mise à jour de l'unité de mesure avec date effet du bon de commande, page 79, 823
- mise à jour des activités et des commentaires, page 1122
- mise à jour des bons de commande, bon de commande, page 79, 201, 203, 224, 711, 742, 803, 890
- mise à jour des bons de commande, page 705
- mise à jour des champs de structure, page 1120, 1121
- Mise à jour des définitions de données 1293
- mise à jour des demandes d'achat, demande d'achat, page 579
- mise à jour des demandes d'achat, échéancier, page 499, 502
- mise à jour des demandes d'achat, expédition directe, page 500
- mise à jour des demandes d'achat, répartition 520
- mise à jour des demandes d'achat, répartition, page 520
- mise à jour des données du chargeur d'articles, page 1294
- mise à jour des données sur la livraison, commentaires sur la destination, page 1154
- mise à jour des données sur la livraison, commentaires sur l'emplacement, page 1154
- mise à jour des données sur la livraison, emplacement de livraison, page 1154
- mise à jour des expéditions directes, page 548, 549
- mise à jour des réceptions, activités, page 1078
- mise à jour des réceptions, commentaires de l'en-tête, page 1078
- mise à jour des réceptions, détails de l'en-tête, page 1078, 1095
- mise à jour des réceptions, détails sur une ligne de réception, page 1079, 1098
- mise à jour des réceptions, données sur la fabrication pour la ligne, page 1081
- mise à jour des réceptions, page 1078, 1085, 1135
- mise à jour des réceptions, répartition du document de réception pour la ligne, page 1080, 1113
- mise à jour des répartitions, page 790, 801, 1025
- mise à jour des réponses, page 655, 656
- mise à jour des statuts d'événements 131

mise à jour des transactions, page 1129, 1133
 mise à jour des unités de mesure du fournisseur, page 99
 Mise à jour du bon de commande 739, 814
 mise à jour du bon de commande, page 97
 mise à jour du chargement lié aux organismes de groupement d'achats, page 1293
 mise à jour du point d'intégration des données sur l'article, page 147
 mise à jour du prix dans le bon de commande, page 108, 110
 mise à jour d'un bon de commande, page 802
 Mise en œuvre de l'application Gestion des approvisionnements 9
 mise en stock
 dirigée 1073
 emplacement, autre emplacement de mise en stock 1164
 emplacements de stockage 1108
 intégration du processus de gestion des réceptions, erreurs 1111
 mise en stock, emplacements de stockage, recherche 1113
 mise en stock, page 1236
 mises à jour des prix
 aperçu 106
 aperçu du traitement 106
 modèle de modification, page 130
 modèles de demandes d'achat, impression 530
 modèles de demandes d'achat, page 530
 modèles des demandes d'achat 1329
 modes de transmission, page 53
 modes de transmission des transactions, définition 53
 modification de la quantité reçue 1315
 modification des bons de commande, page 1017
 modification des bons de commande, sélection des traitements, page 912
 modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure
 entrée d'article du fournisseur 96
 mise à jour des bons de commande du fournisseur d'articles 97
 modifications aux taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur
 entrée 96
 mise à jour des bons de commande 97
 modifications des demandes d'achat
 historique 581

N

numéros de suivi de retour au fournisseur, page 1219
 numéros de suivi des retours au fournisseur, page 1189, 1210

O

OGA

Voir organismes de groupement d'achats (OGA)

options associées aux remises, définition 335
 options associées aux remises, page 330, 335

options de chargement des relevés 273
 options de chargement des relevés, page 274, 284
 options de chargement des relevés (CC_RECON_OPT) 273
 options de filtrage de la console de l'acheteur, page 1024
 options de filtrage de la console de l'acheteur (bons de commande), page 1025
 options de modification de la demande d'achat, page 36, 42, 130
 options de modification du bon de commande, page 36, 130
 options de rapprochement, page 16, 22
 options de traitement, définition 13
 options de traitement d'approvisionnement, groupe de pages
 établissement 45
 options de traitement d'approvisionnement, page
 définition des modes de transmission 53
 définition des options relatives aux frais de transport 54
 définition des paramètres d'accusé de réception de bons de commande 55
 définition du traitement de la TVA relative aux services 56
 options de traitement d'approvisionnement (BUS_UNIT_OPT_PM) 45
 options de transmission 709, 736
 options de transmission de la demande de prix, page 632, 643
 options de transmission relative au retour au fournisseur 30
 options d'approvisionnement, page 46, 47, 144
 options d'élimination des stocks pour le retour au fournisseur 30
 options d'entité, création 27
 options d'expédition des stocks pour le retour au fournisseur 30
 options d'installation, cartes d'approvisionnement 246
 options d'installation, gestion d'approvisionnements, page 246
 options relatives aux frais de transport, définition 54
 options relatives aux frais de transport, page 46, 54
 Option transmission 1191
 Oracle XML Publisher 968
 organisations commerciales, définition 414, 415
 organisme de groupement d'achats du fabricant d'articles, page 1295, 1301, 1303
 organismes de groupement d'achats 1281
 approbation des articles aux fins de chargement 1297
 chargement de contrats 1286
 chargement de données à l'aide du Gestionnaire d'intégration 1295
 contrats 1281
 correction des erreurs de prix 1301
 définition de contrats 1282
 définition des contrats de fabricant 1284
 définition des distributeurs 1285
 éléments communs 1282
 erreurs liées au chargement des articles 1296
 prix de distributeur 1301
 prix du fabricant d'articles 1301
 traitement de chargement des contrats 1286
 traitement de chargement des prix de

- distributeur 1304
- traitement de chargement des prix de fabricant 1300
- traitement de définition des contrats 1282

P

- paiement, page 410
- paiements des demandes de remboursement
 - auprès des fournisseurs
 - aperçu de l'entrée manuelle 410
 - entrée manuelle 410
- paiements liés aux pièces justificatives, page 608, 619
- paramètres de l'accusé de réception du bon de commande, page 46, 55, 144
- paramètres de sécurité des cartes d'approvisionnement, aperçu 247
- paramètres d'accusé de réception de bons de commande, définition 55
- pays, page 273
- pièces justificatives
 - détails 1275
 - détails, coût livré 1150
 - données 608
- PO_CCSTMT_WF 288
- PO_GPOMFG_PR 1300
- PO_GPOVND_PR 1304
- PO_LGSP, dépenses pour groupes de lignes de bon de commande, rapport 1325
- PO_POROLLEXP, liste des bons de commande non admissibles par bon de commande, rapport 1328, 1344
- PO_REQLOAD 538
- PO_RFQ_EMAIL 645
- POCNT500, comparaison de prix OGA, rapport 1324
- POCNT505, anomalies de prix OGA, rapport 1324
- POCNT510, engagement du fabricant OGA, rapport 1324
- POCNT515, engagement du distributeur OGA, rapport 1324
- POCNT520, approvisionnements OGA, rapport 1324
- point d'intégration des avis de réception anticipés 1130
 - utilisation 1130, 1131
- point d'intégration des avis de réception avec bon de commande 1137
 - configuration 1137, 1138
 - publication 1138
 - traitement 1137
- point d'intégration des demandes d'achat 541
- point d'intégration des données sur les demandes de prix 648
 - aperçu 648
 - définition 649
 - publication 650
- point d'intégration des données sur les réponses aux demandes de prix 651
 - abonnement 652
 - aperçu 651
- point d'intégration des réceptions avec bon de commande 1132
 - utilisation 1132, 1133
- point d'intégration des réceptions prévues avec bon de commande 1134
 - configuration 1134, 1135
 - publication 1137
 - traitement 1134
- points d'intégration
 - avis de réception avec bon de commande 1137
 - chargement des données de réception 1139
 - demandes de prix 648
 - demandes d'achat 541
 - Rapport d'avis de réception anticipé (ARA) 1130
 - réception avec bon de commande 1132
 - réceptions prévues avec bon de commande 1134
 - réponses aux demandes de prix 651
- points d'intégration (PI)
 - PO_EMAIL_PO_APPROVAL 132
 - PV_EMAIL_REQ_APPROVAL 132
- POLGSPND, dépenses pour les groupes de lignes de bon de commande, rapport 1341
- POPO005, transmission des bons de commande 1325, 1341
- POPO009, activités pour le bon de commande 1325, 1342
- POPO010, accusés de réception pour le bon de commande 1325, 1343
- POPO011, historique des articles en dépôt 1326
- POPO012, statut des commandes en retard 1326
- PORB7010, impression des remboursements des fournisseurs 1326
- PORC100, avis de réception anticipé 1326, 1344
- PORC200, réceptions prévues 1327, 1344
- PORC700, cumul des réceptions 1327, 1345
- PORC910, réception des étiquettes de codes à barres 1327
- PORC920, réception du BC relatif à l'utilisation des articles 1327, 1346
- PORC930, suivi des réceptions par dispositif, rapport 1327, 1347
- PORFQ01, transmission du formulaire de la demande de prix 1327
- POROL001, bon de commande ouvert 1328, 1347
- POROL002, activité de reconduction des bons de commande 1328, 1347
- POROLLEXP_PO, liste des bons de commande non admissibles par type d'anomalie, rapport 1328, 1347
- PORQ009, fermeture des demandes d'achat 1328
- PORQ010, impression des demandes d'achat 1329, 1348
- PORQ011, modèles des demandes d'achat 1329
- PORT001, transmission du formulaire de retour au fournisseur 1329, 1349
- POS8001, activités relatives au budget d'approvisionnement 1329, 1349
- POS8002, activités relatives au budget des demandes d'achat 1329, 1351
- pourcentages, attribution relative aux méthodes de sélection 73
- POVR100, impression et transmission des remises du fournisseur 1329
- POVRB200, analyse du seuil de remise 1330
- POVRB300, bons de commande non reçus 1330
- PowerPlay, génération de cube 1265
- POX3031, activités relatives aux contrats, rapport 1332

- POX4006, relance par acheteur, rapport
1331, 1332, 1353
- POX4007, relance par fournisseur, rapport
1331, 1333, 1353
- POX4008, relance par date d'échéance, rapport
1331, 1333, 1353
- POX4030, bons de commande détaillés par date,
rapport 1334, 1353
- POX4030, détails des bons de commande par
date, rapport 1331
- POX4031, bons de commande détaillés par
fournisseur, rapport 1334
- POX4031, détails des bons de commande par
fournisseur, rapport 1331, 1353
- POX4032, bons de commande détaillés par
acheteur, rapport 1334
- POX4032, détails des bons commande par
acheteur, rapport 1331, 1353
- POX4100, références croisées entre demandes
d'achat et bons de commande, rapport
1331, 1354
- POX5001, sommaire des réceptions, rapport
1331, 1335, 1354
- POX5010, données détaillées sur la destination
des réceptions, rapport 1335
- POX5010, données détaillées sur le destinataire,
rapport 1332, 1354
- POX5020, données détaillées sur les comptes des
réceptions, rapport 1332, 1354
- POX5020, données détaillées sur les comptes
pour les documents de réception, rapport 1335
- POX5030, données détaillées sur les livraisons de
réception, rapport 1336, 1354
- POXML, impression, rapport 1352
- POXMLP, impression des bons de commande,
rapport 1330, 1352
- POXMLP, impression des bons de commande,
XMLP, rapport 1330
- POY1100, renvoi des demandes d'achat aux bons
de commande, rapport 1332, 1354
- POY3031, activités relatives aux contrats
1332, 1355
- POY4006, relance par acheteur 1332
- POY4006, relance par date d'échéance 1333
- POY4007, relance par fournisseur 1333
- POY4010, bons de commande par date 1333
- POY4011, bons de commande par fournisseur
1333
- POY4012, bons de commande par acheteur 1333
- POY4013, bons de commande par statut 1334
- POY4020, statut des commandes par fournisseur
1334
- POY4021, statut des commandes par article 1334
- POY4030, bons de commande par date 1334
- POY4031, bons de commande détaillés par
fournisseur 1334
- POY4032, bons de commande détaillés par
acheteur 1334
- POY4040, échéanciers de bons de commande par
date 1334
- POY4041, échéanciers de bons de commande par
fournisseur 1335
- POY4042, échéanciers des bons de commande par
acheteur 1335
- POY4100, renvoi des bons de commande aux
demandes d'achat 1335
- POY5001, sommaire des réceptions 1335, 1355
- POY5010, détails sur la destination des réceptions
1335
- POY5020, détails sur les comptes pour les
documents de réception 1335, 1356
- POY5030, livraisons des réceptions 1336, 1356
- POY5035, détails sur la livraison et la réception
en atelier 1336, 1356
- POY5050, détails sur les retours au fournisseur
1336, 1356
- POY5060, crédits relatifs aux retours au
fournisseur 1336
- POY5070, feuille de calcul de la déclaration
d'entrée 1337
- POY6100, renvoi d'une demande de prix à une
demande d'achat 1337
- POY8000, données sur le titulaire de la carte 1337
- POY8010, anomalies relatives aux achats, limite
par transaction dépassée 1337
- POY8011, anomalies relatives aux achats, limite
par cycle dépassée 1337
- POY8012, anomalies relatives aux achats, limite
par jour dépassée 1337
- POY8013, anomalies relatives aux achats,
transactions par cycle dépassées 1337
- POY8014, anomalies relatives aux achats,
marchandises non permises 1338
- POY8020, crédits prévus par fournisseur 1338
- POY8030, détails sur les achats par carte
d'approvisionnement par fournisseur 1338
- POY8031, détails sur les achats par carte
d'approvisionnement par commerçant 1338
- POY8032, détails sur les achats par carte
d'approvisionnement par employé 1338
- POY8050, sommaire des achats par carte
d'approvisionnement par fournisseur 1338
- POY8051, sommaire des achats par carte
d'approvisionnement par commerçant 1338
- POY8052, sommaire des achats par carte
d'approvisionnement par employé 1338
- POY8060, détails sur le crédit de la carte
d'approvisionnement par groupe de catégories
de commerçants 1339
- POY8061, émetteurs de carte
d'approvisionnement non privilégiés 1339
- POY8062, liste des principaux fournisseurs 1339
- POY8063, catégories des principaux commerçants
par carte d'approvisionnement 1339
- POY8064, anomalies relatives aux codes de
catégories de commerçants 1339
- PRCR_ENTITY_CNTL 1252
- PRCR_FLDCAN_TBL 1252
- PRCR_PRF_OPR 1252
- PRCR_VIEW_CAN 1252
- premier traitement de reconduction des bons de
commande 218
- présentation des données sur les articles à acheter,
aperçu 61
- prévérification budgétaire 714
- PRICE_ADJUSTMENT, groupe de pages 102
- priorité du fournisseur 861
- priorité du fournisseur d'articles, page
457, 458, 477
- priorités d'approvisionnement accordées aux
fournisseurs, page 69, 73
- prix
ajustements 103, 105
prix standard, mise à jour 105
prix standard, modifications 105
prix standard par entité, modifications 105

- valeurs par défaut 171
- valeurs par défaut des devises multiples 171
- prix de distributeur
 - calcul 1301
 - organismes de groupement d'achats 1301
 - traitement de calcul pour les organismes de groupement d'achats 1301
- prix standard
 - entité de gestion, mise à jour en ligne 108
 - mise à jour à l'aide du chargeur d'articles 109
 - mise à jour en ligne 108
- processeur de budgets contrôlés (FS_BP) 186
- processus de gestion des demandes de remboursement, aperçu des remises des fournisseurs 377
- processus du flux des travaux d'annulation de bons de commande (PO_POCNCL_WF) 142
- production d'étiquettes de codes à barres, aperçu 1152
- profil du titulaire de carte (CC_EE_PROFILE), groupe de pages 255
- profils utilisateur, rôles, page 248, 249
- publication des messages sortants, page 649, 976, 1135, 1215

R

- rappports de l'application Gestion des approvisionnements de PeopleSoft 1323
- rapport SQR sur les modèles de demandes d'achat (PORQ011), aperçu 530
- rapprochement
 - bons de commande 737
 - hiérarchie par défaut 169
- rapprochement, demandes de remboursement auprès des fournisseurs 404
- rapprochement des demandes de remboursement auprès des fournisseurs, consultations des paiements entrants 407
- rapprochement des paiements, page 396
- rapprochement des relevés, commentaires relatifs aux lignes, page 290
- rapprochement des relevés, détails sur les achats, page 290, 297
- rapprochement des relevés, détails sur les commerçants, page 289
- rapprochement des relevés, détails sur les transactions MasterCard, page 290
- rapprochement des relevés, fractionnements d'une transaction, page 291, 300
- rapprochement des relevés, modèles de répartition, page 292, 300
- rapprochement des relevés, répartition des comptes, page 290, 296
- rapprochement des relevés des transactions MasterCard effectuées par carte d'approvisionnement - détails sur les transactions MasterCard, page 290
- rapprochement des relevés des transactions VISA effectuées par carte d'approvisionnement - détails sur les transactions VISA, page 289
- Rapprochement des remboursements, paiements entrants 404
- rapprochement des remboursements, paiements entrants, page 407
- rapprochement des retours au fournisseur, page 1218
- rapprochement du bon de commande, page 710, 737
- rapprochement d'un remboursement, détails sur le remboursement, page 389, 404
- rattachement
 - aperçu avec les demandes d'achat 514
 - consultation des données 518
 - demandes d'achat 514
 - étapes préliminaires 515
 - rattachement fixe 515
 - rattachement flexible 515
 - utilisation de la console 516
- réception
 - aperçu du processus 1069
 - articles par montant 1076
 - consultation des commentaires dans le bon de commande 1118
 - détails sur la ligne 1166
 - entrée des données sur les immobilisations 1103
 - étapes préliminaires 1073
 - expéditions 1069
 - inspection d'article 1157
 - interrogation sur le statut des documents 1246
 - mise en stock, dirigée 1073
 - procédure 1069
 - production d'étiquettes 1152
 - recherche d'emplacements de stockage 1113
 - remplacement des données sur la mise en stock 1108
 - sélection de bons de commande 1082
 - sélection des lignes aux fins d'inspection 1163
 - tolérance relative à la quantité 1072
 - utilisation de la collecte de données informatisée 1127
- Réception 150
- réception avec bon de commande
 - points d'intégration 1132
- réception des achats, réception, page 1129, 1130
- réception du BC relatif à l'utilisation des articles 1327, 1346
- réception d'un relevé bancaire 1307
- réception incomplète, validation 1072
- réception mobile 1095
- réceptions
 - aperçu de l'utilisation des transactions de collecte de données informatisée 1128
 - aperçu du processus 1069
 - commentaires, création 1122
 - conditions à respecter pour effectuer un cumul 1119
 - consultation des détails sur les lignes 1098
 - consultation des données sur les retours au fournisseur 1118
 - coûts livrés 1148
 - création 1085
 - cumul 1119
 - données, tables intermédiaires de génération des documents de réception 1129
 - données de l'en-tête, consultation et entrée 1095
 - données sur la répartition 1113
 - fermeture 1151
 - gestion 1077
 - statuts 1071

- suivi des activités 1121
- traitement 1142, 1147
- valeurs des champs de structure, modification 1120
- réceptions, page 421, 1235
- réceptions de bons de commande dans la console de l'acheteur, page 1024
- réceptions et pièces justificatives, accès aux coûts livrés 1149
- réceptions par emplacement, page 1237
- réceptions prévues 1327, 1344
- réceptions prévues avec bon de commande points d'intégration 1134
- recherche de catégorie, page 291, 330, 480, 498, 544, 634, 741
- recherche de consultation des litiges, page 308
- recherche de fournisseurs, page 78, 269, 329, 418, 455, 470, 479, 606, 631, 633, 706
- recherche de l'unité de mesure, page 479
- recherche descendante sur le cumul des réceptions pour les bons de commande, page 237
- recherche descendante sur les bons de commande, page 236
- recherche descendante sur les demandes d'achat pour les bons de commande, page 237, 627
- recherche des demandes d'achat, page 454
- recherche des écritures comptables, page 1062, 1063
- recherche des relevés électroniques rapprochés, page 289
- recherche du code entente de la remise du bon de commande, page 741
- recherche d'emplacements de stockage, page 1081, 1113, 1160
- recherche sur des lignes de demande d'achat, page 199
- recherche sur des lignes d'un bon de commande, page 201
- recherche sur des lignes d'un bon de commande non proratisé, page 202
- reconduction
 - consultation des détails sur les bons de commande 217
 - création d'un ensemble de données 210
 - exécution du premier traitement de reconduction des bons de commande 218
 - exécution du second traitement de reconduction de bons de commande 218
- reconduction de bons de commande - 1, page 207, 209, 218
- reconduction de bons de commande - 2, page 207, 210, 218
- reconduction de bons de commande, page 207, 209, 213
- reconduction des bons de commande 1328, 1347
- reconduction d'un engagement ouvert, page 210, 219
- RECV_INV_ITEMS_SP 1112
- RECV_PO_LN_COMMENT 1118
- RECV_STOR_LOC_SRCH 1113
- RECV_WPO 1085
- RECV_WPO_AM 1103
- RECV_WPO_DETAILS 1098
- RECV_WPO_DIST 1113
- RECV_WPO_HDR 1095
- RECV_WPO_PUTAWAY 1108
- région, établissement de la priorité des fournisseurs et des emplacements de commande des fournisseurs 861
- régions, page 859
- règle de demande de prix obligatoire, page 15, 21
- règlement, page 389, 409
- règles de remise, définition 345
- règles d'approbation, définition 35
- règles d'arrondissement pour commandes multiples
 - aperçu 74
 - exemples 74
- relance par acheteur 1331, 1332, 1353
- relance par date d'échéance 1331, 1333, 1353
- relance par fournisseur 1331, 1333, 1353
- relevé bancaire (flux des travaux), page 288
- relevé de rapprochement, transactions de cartes d'approvisionnement, page 204, 205, 289, 293
- relevés bancaires, chargement 280
- Remises antidatées 372, 373
- remises antidatées, aperçu des traitements 371
- remises antidatées, recherche du code d'entente de remise, page 372
- remises des fournisseurs
 - analyse 413, 418
 - aperçu 317
 - aperçu de la sécurité 679
 - association aux bons de commande 319
 - console d'analyse des remises du fournisseur 413
 - consultation des détails sur les remises cumulées 427
 - consultation des données d'analyse relatives aux seuils de remises 429
 - consultation des données sur les bons de commande non reçus 432
 - définition 318
 - définition de l'attribution 415
 - diagramme du flux du processus de gestion 317
 - évaluation de la rentabilité 320
 - extraction des données d'analyse et versement dans un fichier 433
 - gestion des demandes de remboursement 319
 - rapprochement des paiements 396
 - sélection aux fins d'analyse 423
- remises OGA (MFG_GPO_REBATE), groupe de pages 1282
- remplacement de l'adresse, page 544, 547
- remplacement de l'adresse du fournisseur, page 1187, 1203
- remplacement du fournisseur sélectionné, page 842, 851
- renvoi des bons de commande aux demandes d'achat 1331, 1335, 1354
- renvoi des demandes d'achat aux bons de commande, rapport 1332, 1354
- renvoi d'une demande de prix à une demande d'achat 1337
- renvois des demandes d'achat aux demandes de prix, page 668
- renvois des demandes d'achat aux demandes de prix (POY6100) 668
- réouverture des bons de commande, page 1048
- réouverture des demandes d'achat, page 601
- répartition comptable par défaut, page 257, 262
- répartition de la TVA dans les cartes de crédit, page 290
- répartition des comptes

fractionnement
Voir aussi fractionnement des transactions,
 page, 296
 modification 300

répartition des lignes sur le document de
 réception, page 1236

répartition du bon de commande associé à la
 demande de prix, page 661, 664

Répartition qualifiée du rattachement 501, 763

répartitions
 bons de commande 791
 réception, mise à jour 1113

répartitions de bons de commande dans la console
 de l'acheteur, page 1024

répartitions de l'échéancier 1, page 789, 791

répartitions des demandes de remboursement
 auprès des fournisseurs, mise à jour 402

répartitions des remboursements 399

répartitions des remboursements, page 402

répartitions du bon de commande
 création 789
 détails sur la taxe de vente ou d'utilisation
 798
 détails sur la TVA 798
 entrée des données 791, 801

répartitions express 254

répartitions express, page 249, 254

répartitions express multiples, page 520, 790

répartitions liées aux demandes d'achat
 consultation des détails 614
 entrée des données 519, 520
 entrée des données sur la TVA 527

réponses par fournisseur, page 667

report des valeurs par défaut modifiées dans les
 lignes, dans les répartitions et dans les
 échéanciers existants 470

report des valeurs par défaut modifiées dans les
 lignes de répartition, page 480, 491

report des valeurs par défaut qui ont été modifiées
 dans les lignes, dans les répartitions et dans les
 échéanciers existants, page 456

réservation des bons de commande 702

Réservation des bons de commande 703, 704

résultats du traitement de la console de l'acheteur,
 page 1025

résultats du traitement de la console de
 rapprochement (bons de commande), page 1032

retour
 bon de commande 945
 demande d'achat 558

Retour au fournisseur 1185

retour au fournisseur, interrogation sur le statut
 d'un document 1246

retour au fournisseur, page
 1054, 1189, 1215, 1236

retour au fournisseur express 1176

retours au fournisseur, page 1215

RF (retour au fournisseur)
Voir aussi transaction de retour au fournisseur
 (RF)

RFQ_BY_VNDR 665

RFQ_DISTRIB_SEC 664

RFQ_GEN_PO 661

RFQ_HDR_BY_VNDR 666

RFQ_LAST_UPDT_SEC 666

RFQ_LINE_BY_VNDR 666

RFQ_RESP_BYVNDR 667

RFQ_RESP_BYVNDR_LN 668

RFQ_RESP_ERROR 653

RFQ_RSP_BYVNDR_DTL 668

RFQ_VNDR_BY_RFQ 667

rôles, page 128

RTV_LN_DISP_SEC 1118

RUN_PORFQ01 647

RUN_POY6100 668

RUN_RFQ_RESPONSE 648

S

second traitement de reconduction de bons de
 commande 218

sécurité, définition de la carte
 d'approvisionnement 247

sélection automatique de la demande d'achat, page
 857

sélection automatique des demandes d'achat,
 sélection des traitements, page 912

sélection de bons de commande, page 1188

sélection de bons de commande aux fins de
 reconduction, page 207

sélection de fournisseurs par classification type
 des industries, page 631

sélection de la répartition liée au bon de
 commande, page 1187, 1203

sélection de la répartition liée au document de
 réception, page 1187, 1203

sélection des anomalies, page 147

sélection des cartes d'approvisionnement, page
 248

sélection des demandes d'achat, données de la
 table intermédiaire, page 842, 852

sélection des demandes d'achat, données des
 cartes d'approvisionnement, page 841, 842, 850

sélection des demandes d'achat, sources
 d'approvisionnement, page 841, 842

sélection des fournisseurs prioritaires 912
 aperçu 912
 exécution 913

sélection des fournisseurs prioritaires, page 913

sélection des frais divers, page 100

sélection des immobilisations liées au document
 de réception, page 1187, 1204

sélection des lignes des demandes de prix à copier
 632

sélection des lignes d'une demande de prix pour le
 fournisseur, page 633

sélection du document de réception, page
 1186, 1199

sélection d'articles, page 1294, 1297

sélection d'un bon de commande, page
 1077, 1082, 1124, 1141

sélection flexible des fournisseurs 876

sélection par fractionnement entre fournisseurs
 prioritaires 878

solde de préengagement, demande d'achat 465

sommaire, page 706

sommaire des achats par carte
 d'approvisionnement par commerçant 1338

sommaire des achats par carte
 d'approvisionnement par employé 1338

sommaire des achats par carte
 d'approvisionnement par fournisseur 1338

sommaire des activités associées au bon de
 commande, page 1025, 1060

- sommaire des anomalies, page 147
 - sommaire des fournisseurs, page 479
 - sommaire des réceptions 1331, 1335, 1354, 1355
 - sommaire des relevés, consultation 310
 - sommaire du compte, page 292
 - source de copie des valeurs par défaut de la TVA, page 17, 27
 - sources d'approvisionnement
 - demande de stocks 866
 - demandes d'achat 842
 - flexible, délai et prix 903
 - flexible, priorité de la destination et du fournisseur 903
 - messages d'erreur 930
 - méthode de base 876
 - méthode flexible 876
 - méthode par fractionnement entre fournisseurs 876
 - méthode par fractionnement entre fournisseurs prioritaires 876
 - méthodes 912
 - options de contrôle par catégorie d'articles 72
 - par région 858
 - pourcentages d'attribution 73
 - remplacement du fournisseur 842
 - tables intermédiaires 834
 - traitements 865, 907, 912
 - traitements, calcul des bons de commande 870
 - traitements, PO_AUTO_SRC 908
 - traitements, PO_POSTAGE 862
 - traitements, PO_POSTGPRG 914
 - traitements, PO_REQSORC 855
 - spécifications de l'article, page 76, 82
 - statut contrat, page 1247
 - statut des commandes en retard 1326
 - statut des commandes par article 1334
 - statut des commandes par fournisseur 1334
 - statut du document de bon de commande, page 1243
 - statut du document de contrat, page 1244
 - statut du document de demande de prix, page 1243
 - statut du document de demande d'achat, page 1243
 - statut du document de la demande de prix 635
 - statut du document de réception, page 1236, 1244
 - statut du document de retour au fournisseur, page 1189, 1244
 - statut du document du bon de commande, page 1024, 1054
 - statut du document d'une demande de prix, page 655, 660, 1245
 - statut du document d'une demande d'achat, page 457, 609, 1244
 - statut du document d'une réception, page 1078, 1246
 - statut du document d'un retour au fournisseur, page 1219, 1246
 - statuts de ligne de réception, définition 1072
 - statuts de réception, définition 1071
 - statuts des ententes relatives aux remises des fournisseurs, aperçu 321
 - structure des services de contenu connexe 823
 - structure d'approbation
 - activation 127
 - approbation des demandes d'achat 564
 - approbation d'une ligne de bon de commande 943
 - approbation d'une ligne de demande d'achat 555
 - approbations par courriel 132
 - blocage d'une ligne de demande d'achat 555
 - bon de commande, approbateurs ad hoc 946
 - bons de commande 942
 - configuration des transactions, page 125
 - configurer 120
 - définition de l'approbation dynamique 126
 - définition des avis ad hoc par courriel 126
 - définition des avis et des réacheminements 127
 - définition des listes d'utilisateurs 122
 - définition des modèles de modification 124
 - définition des profils d'utilisateurs 122
 - définition du moniteur d'approbateurs 126
 - définition du statut de la demande d'achat 123
 - définition du statut du bon de commande 124
 - définitions de traitement 125
 - demande d'achat, approbateurs ad hoc 558
 - demandes d'achat 554
 - détails sur la ligne de demande d'achat 568
 - étapes de définition 122
 - lignes de définition affichées 127
 - refus d'une ligne de demande d'achat 555
 - registre de transactions d'approbation 125
 - retour d'un bon de commande 945
 - retours des demandes d'achat 558
 - structure d'attribution des cartes
 - d'approvisionnement, aperçu dans l'approvisionnement 879
 - suivi au moyen de dispositifs, page 1080
 - suivi des modifications des demandes d'achat
 - création 579
 - suivi des modifications liées aux demandes d'achat
 - sources 579
 - suivi des réceptions par dispositif, rapport 1327, 1347
 - suivi par dispositifs, page 1236
 - suivi par lots, champ 461
- ## T
- table des fournisseurs d'article, recherche 642
 - table intermédiaire de l'article du BC, page 842, 854
 - table intermédiaire de l'en-tête du BC, page 842, 854
 - tables
 - approvisionnement, tables intermédiaires 834
 - avis de modification relatifs aux bons de commande 1001, 1017, 1019
 - chargement 1001
 - demandes de modification, chargement 1002
 - demandes de modification, vérification et approbation 1010
 - inscription dans les tables intermédiaires de l'approvisionnement 916
 - tables des demandes de modification, élimination des données 1019
 - tâches d'approbation 564
 - taux de change des devises
 - consultation des demandes d'achat 474

- taux de conversion de l'unité de mesure du fournisseur
 - mise à jour 99
 - mise à jour des bons de commande 822
- taxe de vente ou d'utilisation
 - calcul 674
 - consultation dans l'échéancier du bon de commande 773
 - dans les bons de commande 674
 - destination 674
 - données sur les bons de commande 900
 - modifications dans l'échéancier du bon de commande 773
 - répartitions du bon de commande 798
- taxe de vente ou d'utilisation, page 291, 299, 891
- taxe sur la valeur ajoutée, entente relative à la remise, page 331, 338
- taxe sur la valeur ajoutée, page 891, 902
- taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
 - articles en attente, mise à jour des valeurs par défaut 512
 - bon de commande 902
 - bon de commande, traitement 675
 - échéanciers de bons de commande 775
 - hiérarchie par défaut 181
 - inducteurs 181
 - préparation à l'utilisation 58
 - règle d'arrondissement 303
 - type de transaction, modification 798
- technologie du flux des travaux du système
 - PeopleTools
 - avis 140
 - avis de flux des travaux au gestionnaire de règlements 150
 - avis de flux des travaux au gestionnaire des remises 148
 - avis de flux des travaux relatifs aux anomalies liées au chargement d'articles 144
 - avis de flux des travaux relatifs aux modifications des quantités reçues 149
 - configurer 134
 - contrôles de routage 135
 - définition des paramètres d'approbation pour la demande d'achat 138
 - définition des paramètres d'approbation pour le bon de commande 139
 - messages par échange de données informatisé, utilisation 139
 - processus du flux des travaux d'alerte d'expiration de contrats (PO_CNTRCT_WF) 142
 - processus du flux des travaux d'approvisionnement des demandes d'achat (PO_QSRCD_WF) 141
 - règles 134
 - rôles 135
 - traitement des avis de flux des travaux relatifs aux alertes d'accusé de réception des bons de commande (POA_ALERTS) 143
 - traitement d'annulation de bons de commande 142
 - utilisateurs 135
 - utilisation des approbations 135
- tolérance de documents 188, 223
 - annulation des anomalies 226
 - anomalies et annulations 226
 - aperçu 223
 - exécution avec la vérification budgétaire 224
 - exécution sans la vérification budgétaire 225
 - historique des annulations 228
- tolérance relative à la quantité 1072
- traitement de calcul des bons de commande (PO_POCALC) 870
 - aperçu 870
 - douze fonctions 870
 - renseignements techniques 875
- traitement de chargement des demandes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires (PO_POSTAGE) 862
 - aperçu 863
- traitement de chargement des documents de réception
 - utilisation de la collecte de données informatisée (CDI) 1142
 - utilisation des avis de réception anticipés (ARA) 1142
- traitement de chargement des modifications (PO_CHNGLOAD) 1001
- traitement de chargement des pièces justificatives 311
- traitement de chargement des relevés, vérification budgétaire des cartes d'approvisionnement 205
- traitement de chargement des relevés (CCLOADLD) 287
- traitement de chargement des réponses aux demandes de prix (PO_RFQLOAD) 648
- traitement de courriel (PO_RFQ_EMAIL) 645
 - exécution 647
- traitement de création de demandes de stocks (PO_REQINVS) 865
- traitement de création de demandes de stocks (PO_REQINVS), aperçu 865
- traitement de création des bons de commande 907
 - aperçu 907
 - exécution 907
- traitement de fermeture des bons de commande
 - exécution 1045
- traitement de fermeture des bons de commande (PO_PORECON) 1035, 1044
 - critères de fermeture 1036
 - modification des statuts au cours du traitement 1041
 - statut entièrement reçu 1043
 - statut terminé 1044
- traitement de fermeture des demandes d'achat (PO_REQRCON) du Moteur d'application 593, 598
- traitement de fermeture des demandes d'achat (PO_REQRCON) du Moteur d'application, critères de fermeture 595
- traitement de fermeture des réceptions (PO_RECV_COM) 1151
- traitement de fermeture des réceptions (PO_RECV_COM), aperçu 1151
- traitement de flux des travaux d'approvisionnement des demandes d'achat (PO_QSRCD_WF) 141
- traitement de la TVA relative aux services, définition 56
- traitement de mise à jour des prix 110
- traitement de modification des bons de commande (PO_POCHNG) 1017
- traitement de modification des montants de remboursement pour les remises des

- fournisseurs, aperçu 397
- traitement de rapprochement des retours au fournisseur (PO_RTVRECON) 1181, 1216
- traitement de réception et de mise en stock des immobilisations (RECEIPTS) 1142
- traitement de reconduction des bons de commande, aperçu 208
- traitement de réouverture des bons de commande fermés (PO_POREOPEN) 1046
- traitement de réouverture des demandes d'achat (PO_REQREOPN) du Moteur d'application 599
- traitement des anomalies des demandes de remboursement auprès du fournisseur, aperçu 403
- traitement des bons de commande
 - approvisionnement automatique 908
 - calcul des bons de commande 870
 - chargement des demandes dans les tables intermédiaires 864
 - PO_AUTO_SRC 908
 - PO_POCALC 881
 - PO_POSTGPRG 914
 - vidage des tables intermédiaires 914
- traitement des cartes d'approvisionnement, bons de commande 679
- traitement des délais de grâce expirés 307
- traitement de sélection automatique des demandes d'achat (PO_REQSORC) 855
 - aperçu 855
 - exécution 857
- traitement des événements comptables (FS_EVENTGEN) 235
- traitement de sous-traitance 1180
- traitement des réceptions, page 1137, 1143, 1147
- traitement des réceptions (PO_RECVPUSH) du Moteur d'application 1142
- traitement des réceptions (PO_RECVPUSH) du Moteur d'application, utilisation 1143
- traitement des remises des fournisseurs, bons de commande 675
- traitement de transaction de remise, cumuls des remises 356
- traitement du bon de travail de l'application
 - Gestion de l'entretien de PeopleSoft
 - utilisation avec les demandes d'achat 444
 - utilisation dans les bons de commande 680
- traitement du Moteur d'application pour le cumul des réceptions (PO_RECVACCR) 1221, 1227
- traitement d'analyse du rendement des fournisseurs (POVENDOR) 1264
- traitement d'approvisionnement automatique (PO_AUTO_SRC) 908
 - aperçu 908
 - définition des objectifs 910
 - exécution 912
- traitement d'inspection 1157
- traitement optimisé de la sous-traitance 1180
- traitement par courriel (PO_PO_EMAIL) 965
- traitement PO_POCHGPRG (PO_POCHGPRG) 1019
- traitement PO_RFQLOAD 648
- traitement PORFQ01, transmission et impression des demandes de prix 645
- traitements, page 910
- traitements de fin de période budgétaire
 - bons de commande, reconduction 208
 - exécution 206
- traitements des événements comptables
 - cumul des réceptions (RECVACCR) 235
 - report de bons de commande (POPOST) 235
 - report des demandes d'achat (REQPOST) 235
- traitements en fin de période budgétaire, aperçu 206
- transaction d'achat, hiérarchie par défaut 154
- transactions
 - en litige 309
 - fractionnement 300
 - tables de gestion des approvisionnements, chargement des documents de réception 1141
 - type 272
- transactions de demandes de stocks 865
- transactions de retours au fournisseur
 - actions, désignation 1172
 - adresse du fournisseur, remplacement 1203
 - aperçu 1169
 - bons de commande, fermés 1183
 - consultation des détails 1118
 - détails sur la réception, consultation 1200
 - détails sur la répartition 1204
 - disposition des stocks, enregistrement 1176
 - documents de réception aux fins du traitement, recherche 1199
 - données dans l'en-tête 1210
 - données sur la répartition pour l'article retourné 1203, 1204
 - éléments communs 1181
 - entrée 1184
 - frais 1209
 - interrogation, pages utilisées 1218
 - lignes de répartition, consultation des données sur la source 1186
 - modification des données 1173
 - numéros de suivi, page 1210
 - options de traitement 1182
 - point d'intégration des données sur les retours au fournisseur, traitement, page 1216
 - rapprochement 1216
 - réception, sélection des documents 1189
 - refus d'articles 1170
 - relatif aux immobilisations 1181
 - sans bon de commande 1183
 - sélection des détails sur la source 1184
 - transmission 1212
 - transmission et impression 1210
 - utilisation PI RF 1214
 - valeurs par défaut 1201
- transactions d'avis d'expédition anticipé (AEA)
 - Voir aussi* avis de réception anticipé (ARA)
- transactions informatisées
 - Voir aussi* collecte de données informatisée (CDI), collecte de données informatisée (CDI)
- transactions sources, définition, page 205
- transmission
 - aperçu des ententes relatives aux remises des fournisseurs 351
 - bons de commande 969
 - demandes de prix 643, 645
 - demandes de prix, liste des fournisseurs 642
 - ententes relatives aux remises des fournisseurs 350
 - transactions de retours au fournisseur 1210
 - transmission bons commande, XMLP, rapport 1330
 - transmission de l'historique des demandes de prix,

- page 633, 644, 666
- transmission des bons de commande 1325, 1341
- transmission des bons de commande, page 970, 976
- transmission des bons de commande, recherche de fournisseurs, page 970
- transmission des bons de commande, sélection du bon de commande, page 970, 975
- transmission des demandes de prix, page 647
- transmission des ententes relatives aux remises des fournisseurs, page 351
- transmission des retours au fournisseur, page 1212
- transmission du bon de commande, rapport XMLP 1352
- transmission du bon de commande, XMLP, rapport 1352
- transmission du formulaire de la demande de prix 1327
- transmission du formulaire de retour au fournisseur 1329, 1349
- transmission et courriel des retours au fournisseur, lot multitraitements (RTVDISP) 1212
- transmission et impression des bons de commande (POPO005) 970
- transmission et impression des demandes de prix, aperçu 645
- transmission et impression des demandes de prix (traitement PORFQ01) 645
- transmission et impression des retours au fournisseur (PORT001) 1210
- transmission par courriel
 - bons de commande 965
 - demandes de prix 645, 647
- TVA
 - articles en attente, mise à jour des valeurs par défaut 306, 782
 - entrée des répartitions des demandes d'achat 527
 - règle d'arrondissement 341, 509, 778
- TVA dans les lignes de transaction effectuée par carte de crédit, page 292
- types de règles liées aux remises de fournisseur
 - aperçu 323
 - contribution aux fins de marketing 326
 - échelonnée ou standard 324
 - montant fixe 325
 - prime de croissance 325
 - rétroactive 324
- types des événements, page 131

U

- unité de mesure (UDM)
 - fournisseurs, définition 92
 - hiérarchie de conversion 165
 - hiérarchie des taux de conversion 168
 - hiérarchie par défaut 166
 - privilegiée, définition 270
 - taux de conversion 95
- Unité de mesure avec date d'effet 79
- unité de mesure avec date d'effet, page 96
- unité de mesure du fournisseur d'articles et données sur le prix, page 79, 92, 107
- unité de mesure du fournisseur et données sur les prix, page 1304
- unité de mesure privilégiée, page 271
- unités de mesure, page 1294
- unités de mesure du fournisseur, mise à jour des taux de conversion 99
- utilisation des avis de flux des travaux au gestionnaire des remises
 - étapes préliminaires 148
- utilitaires PeopleTools de flux des travaux
 - accusés de réception en ligne des bons de commande 1308
 - alertes relatives aux accusés de réception de bons de commande 1309
 - annulation d'un bon de commande 1314
 - approbation automatique des bons de commande 957
 - approbation des champs de structure de bons de commande, flux des travaux, évaluateur 1311
 - approbation des champs de structure de bons de commande, flux des travaux, refus 1311
 - approbation des champs de structure de bons de commande, flux des travaux, superviseur 1310
 - approbation des champs de structure de demandes d'achat, flux des travaux, évaluateur 1317
 - approbation des champs de structure de demandes d'achat, flux des travaux, refus 1317
 - approbation des champs de structure de demandes d'achat, flux des travaux, superviseur 1316
 - approbation des champs de structure des bons de commande 963
 - approbation des champs de structure des demandes d'achat 576
 - approbation des montants de bons de commande 961
 - approbation des montants de bons de commande, flux des travaux, évaluateur 1313
 - approbation des montants de bons de commande, flux des travaux, refus 1313
 - approbation des montants de bons de commande, flux des travaux, superviseur 1312
 - approbation des montants de demandes d'achat, flux des travaux, évaluateur 1318
 - approbation des montants de demandes d'achat, flux des travaux, refus 1319
 - approbation des montants de demandes d'achat, flux des travaux, superviseur 1318
 - approbation des montants des demandes d'achat 574
 - approbations automatiques des demandes d'achat 571
 - association d'une demande d'achat à un bon de commande 1320
 - avis au gestionnaire des règlements 1320
 - avis au gestionnaire des remises 1314
 - demande de prix 1315
 - exemple d'approbation d'une demande d'achat 571
 - exemples d'approbation d'un bon de commande 957
 - expiration d'un contrat 1308
 - flux des travaux d'expiration du délai de grâce d'une carte d'approvisionnement 1309

- flux des travaux livrés avec le système 1307
- modification de la quantité reçue 1315
- réception d'un relevé bancaire 1307
- utilisation de l'approbation des bons de commande 955
- utilisation de l'approbation des demandes d'achat 569

V

- valeurs de champs de structure liées aux réceptions
 - modification 1120
 - modification des valeurs 1121
- valeurs par défaut
 - bons de commande 726, 731
 - demandes d'achat 439
- valeurs par défaut de la demande d'achat, page 455, 466
- valeurs par défaut de la ligne 480, 491
- valeurs par défaut de retours au fournisseur, page 1201
- valeurs par défaut des retours au fournisseur, page 1187
- valeurs par défaut du bon de commande, page 707, 731
- valeurs par défaut d'un événement comptable, page 16
- valeurs par défaut pour un événement comptable, page 234
- validation
 - date d'expédition 1072
 - réception incomplète 1072
- vérification budgétaire
 - bons de commande 201, 202
 - cartes d'approvisionnement 203
 - cumul des réceptions 193
 - demandes d'achat 199, 200
 - groupe de transactions 186
 - transactions, modifications 191
- vérification budgétaire, page 201, 202, 207, 210, 1228, 1229
- vérification budgétaire des demandes d'achat, page 199, 200
- vérification budgétaire non effectuée, page 209
- vérification de champs de structure au budget, page 204
- vérification de la tolérance des documents, page 226, 710
- vérification des approbations, page 131
- vidage des tables intermédiaires
 - d'approvisionnement (PO_POSTGPRG) 914
 - aperçu 914
 - exécution 916
- VRBT_AGREEMENT 328
- VRBT_SALES_ORG 414

X

- XMLP, transmission bons commande, rapport 1330
- XML Publisher 22