



## Aide sur le Logiciel « AchatsCFA »



### Utilisation en tant que formateur

Utilisation en tant que Superviseur aux pages 14 à 30

En date du 29/10/2008

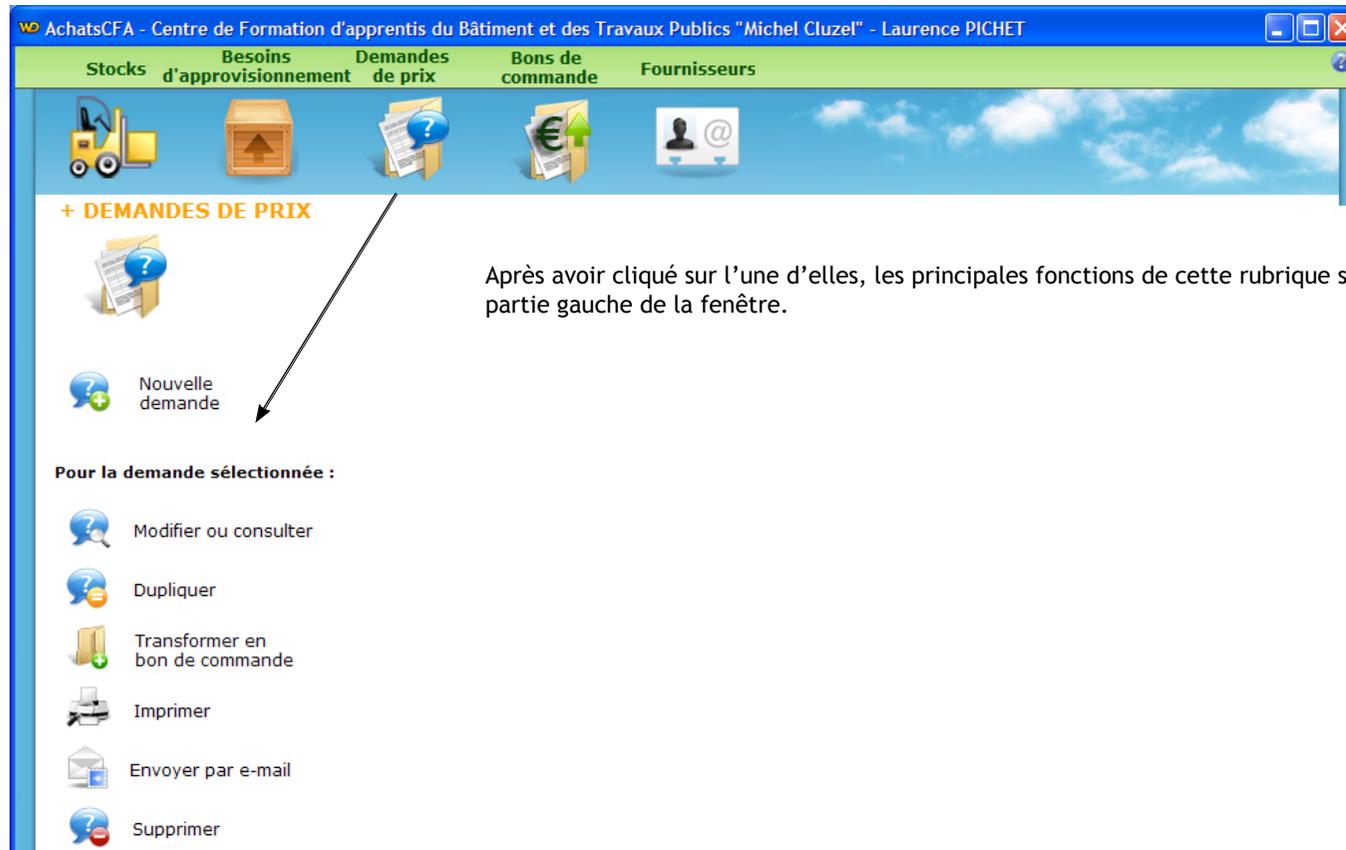
# Introduction

Le logiciel de gestion des achats a été conçu pour remplir trois fonctions principales :

- vous aider à établir vos besoins et les formuler auprès de fournisseurs, puis de faciliter le traitement des différents devis reçus,
- faciliter la communication avec le responsable des achats, pour la validation des bons de commande, et responsabiliser par rapport aux budgets
- gérer les stocks.

## Prise en main du logiciel

Les principales rubriques sont représentées par des icônes situées en haut de la fenêtre.



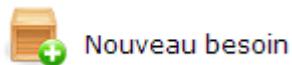
Après avoir cliqué sur l'une d'elles, les principales fonctions de cette rubrique seront accessibles dans la partie gauche de la fenêtre.

# I. Du besoin d'approvisionnement jusqu'à la validation du bon de commande



Vous pouvez passer par les trois étapes suivantes pour établir un bon de commande :

## A - Besoins d'approvisionnement (1)



Après avoir sélectionné l'atelier et le type d'approvisionnement, le budget s'affiche, pour plus de détails, cliquez dessus. Vous obtiendrez un graphique détaillé avec les montants engagés. Il est possible que cette information ne soit pas présentée selon la configuration du logiciel.

- La liste des fournisseurs est limitée par rapport au choix de l'atelier sélectionné. Cliquez sur ce bouton pour afficher tous les fournisseurs.
- Affiche tous les détails du fournisseur
- Ajoute le fournisseur sélectionné à tous les articles listés

Listez tous les articles à réapprovisionner et indiquez jusqu'à trois fournisseurs que vous souhaitez consulter pour chaque article.

### + BESOIN D'APPROVISIONNEMENT

Niveau : Formation Cor Type : MO : Matières d'œuvre Date : 03/06/2008  
 Atelier : Coffreur Réf. demande : BAJFVI080310 Année : 2008

Budget affecté : 5 000,00 €  
 Budget restant : 2 091,56 €  
 Réalisé : 58 %

Motif de la demande ou nom d'ouvrage :  
 RENOUELEMENT ET VALIDATION COFFREURS 2008

Détails sur un fournisseur : Formateurs : JFVI

Réinitialiser les fournisseurs

Double-cliquez sur une ligne pour la modifier

U	Q.Nec.	Désignation	Réf.	Stock	Qté com	Fournisseur consul	Fournisseur 2	Fournisseur 3
plaque	7	contre plaque style béton épaisseur 15 mm		0	7	ALLEMAND (Fax)	LOIRE MATERIAUX (	BOUTE Yves
ml	10	tube pvc diametre 32		0	10	ALLEMAND (Fax)		BOUTE Yves
Unité	50	talonnets longueur 0.20 m en matiere plastique		0	50	SNAAM LOIRE (I		
Unité	140	BBM 20x20x50		0	140	ALLEMAND (Fax)		BOUTE Yves
barre	10	acier adx diametre 10		0	10	ALLEMAND (Fax)		BOUTE Yves

**Besoin d'approvisionnement**

Référence : G00183 Rechercher  
 Désignation (préciser la qualité si nécessaire) : GRAVILLON SABLEUX Effacer la saisie

Unité : tonne Quantité en stock : 0,00  
 Quantité nécessaire : 6,00

Fournisseur consulté 1 : GUILLEMET (Fax. 04.77.72.31.76)  
 Fournisseur consulté 2 : APROLIS  
 Fournisseur consulté 3 : DESCOURS ET CABAUD (Fax. 04.77.92.11.99)

Efface les fournisseurs sélectionnés dans le tableau

**Besoin d'approvisionnement**

Référence :

Désignation (préciser la qualité si nécessaire) :

Unité :  Quantité en stock :

Quantité nécessaire :

Fournisseur consulté 1 :

Fournisseur consulté 2 :

Fournisseur consulté 3 :

Pour saisir un article, plusieurs cas peuvent se présenter :

- Si l'article est référencé dans la gestion des stocks, saisissez toute ou partie de sa référence ou de sa désignation. Ainsi la désignation, sa quantité en stock et son unité apparaîtront automatiquement.
- Vous pouvez également cliquer sur «Rechercher» pour naviguer dans la liste des articles référencés.
- Vous pouvez également saisir un nouvel article, ainsi, à la fermeture de la fenêtre, une boîte de dialogue vous demandera si vous souhaitez le référencer dans les stocks.

Saisissez ou corrigez la quantité en stock actuellement et la quantité nécessaire après l'approvisionnement. La quantité à commander sera donc calculée = quantité nécessaire - quantité en stock.



**ACTIONS...**

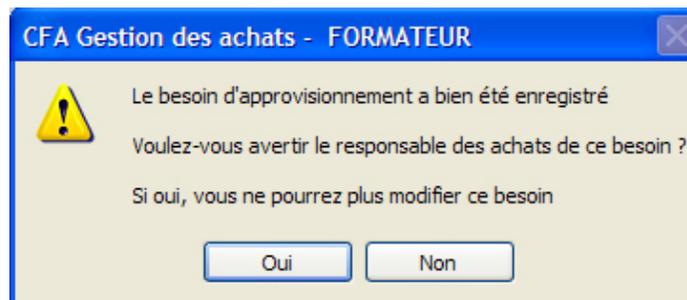
Le bouton «Actions ...» permet de réaliser les opérations suivantes :

- Il est possible de récupérer des données saisies dans d'autres BA, DP ou BC. Une fenêtre apparaîtra pour sélectionner le BA, DP ou BC, puis vous pourrez sélectionner tout ou partie des articles le composant.
- Consulter ou joindre les pièces jointes associées à ce besoin d'approvisionnement. Il est possible d'importer un fichier existant ou de scanner directement un document.
- Si votre accès est de type «SUPERVISEUR», l'option «Message pour l'auteur» vous permettra d'envoyer un e-mail à l'auteur du bon de commande (veillez à renseigner l'adresse e-mail de l'utilisateur dans la partie « Utilisateurs »). L'option «changer l'auteur» permet de rendre accessible le BA à un autre utilisateur.

Après validation du besoin saisi, une question se posera :

Le ou les responsables seront avertis de votre besoin d'approvisionnement. S'ils ne l'acceptent pas, vous serez averti qu'il sera de nouveau modifiable avec le motif de ce refus.

Dans le cas contraire et selon la configuration du logiciel, vous ne pourrez le modifier mais vous pourrez toujours le consulter ou l'imprimer.



Le bouton  **Transformer en demandes de prix** va créer autant de documents de demandes de prix qu'il y a de fournisseurs différents dans le besoin sélectionné.

Il est possible de créer des demandes de prix à partir de plusieurs besoins d'approvisionnement en passant par le menu «Demandes de prix» puis «Nouvelle demande» (voir page suivante)

Le bouton  **Transformer en bon de commande** va créer autant de bon de commande qu'il y a de fournisseurs différents dans le besoin sélectionné.

## B - Demandes de prix (2)

Une demande de prix va vous permettre de créer un document de type Word ® à envoyer à chaque fournisseur que vous souhaitez consulter. Dès réception des prix des fournisseurs, renseignez-les dans le détail d'une demande de prix.

Vous pouvez créer une demande de prix directement en cliquant « Nouvelle demande » ou bien, à partir d'un besoin d'approvisionnement en cliquant « Transformer en demande de prix ». Si vous cliquez « Nouvelle demande », vous pourrez créer des demandes de prix à partir de plusieurs besoins d'approvisionnement.

### + DEMANDE DE PRIX

Niveau :  Type :  Date :

Atelier :  Réf. demande n° :  Année :

Pôle : FINITION

Fournisseur :

Motif ou nom d'ouvrage :

Budget affecté : 7 000,00 €  
Budget restant : 7 000,00 €  
Réalisé : 0 %

Créé à partir du besoin n°BACM080011



Double-cliquez sur une ligne pour la modifier

U	Désignation	Réf.	Qté	PU HT	Total HT	Taux TVA	Total TTC
Sac	PLATRE LUTECE ROUGE	G05702	40	0,00	0,00	19,60	0,00
Sac	COLLE MAP 25 KG	S000149	30	0,00	0,00	19,60	0,00
ml	CORNIERE CONTOUR 3.00 ML	S02213	60	0,00	0,00	19,60	0,00
ml	FOURRURE 18x45 EN 5.3 ML	S02353	40	0,00	0,00	19,60	0,00
ml	RAIL DE 48x35 EN 3.00 ML	S02349	90	0,00	0,00	19,60	0,00
ml	MONTANT DE 48x35 EN 3.40 ML	S02318	180	0,00	0,00	19,60	0,00

Ce bouton créera un nouveau document Word ® que vous pourrez personnaliser complètement.

Toutes vos modifications seront conservées. Pour ouvrir à nouveau le document, re cliquer sur « Imprimer » et une fenêtre apparaîtra :

**Confirmation**

Le document demandé existe déjà

Que voulez-vous faire ?

« Ouvrir », ouvrira à nouveau votre document avec vos dernières modifications. Vous pourrez continuer à apporter des modifications.  
« Recréer », effacera votre document créé précédemment et recréera un nouveau document à partir du modèle.  
« Annuler » ferme cette fenêtre et revient au formulaire de la demande de prix.

Après réception des prix, vous pouvez rouvrir la demande de prix pour les saisir

Une fois cette opération terminée, vous avez la possibilité de passer la demande en bon de commande, via le bouton



Transformer en bon de commande

Lorsque cette case est cochée, seuls les articles des demandes de prix issues du même bon de commande sont présentées.

En cochant « Chercher dans les BC est cochée », la recherche s'étend aux bons de commande.



ACTIONS...

Comparer les prix

Récupérer les articles :

Pièces jointes

Message pour l'auteur (SBO)

Changer l'auteur (SBO)

Idem besoin d'approvisionnement.

Demandes de prix		Fournisseur	PU HT	Qté	Prix total	
G05702 PLATRE LUTECE ROUGE						
DPCM080019	NOLLET	11,40 €	40	456,00 €		
DPCM080020	DIPROTEX	10,22 €	40	408,80 €		
S000149 COLLE MAP 25 KG						
DPCM080019	NOLLET	7,52 €	30	225,60 €		
DPCM080020	DIPROTEX	8,24 €	30	247,20 €		
S02213 CORNIERE CONTOUR 3.00 ML						
DPCM080019	NOLLET	6,30 €	60	378,00 €		
DPCM080020	DIPROTEX	6,58 €	60	394,80 €		
S02318 MONTANT DE 48x35 EN 3.40 M						
DPCM080019	NOLLET	3,99 €	180	718,20 €		
DPCM080020	DIPROTEX	4,20 €	180	756,00 €		
S02349 RAIL DE 48x35 EN 3.00 ML						
DPCM080019	NOLLET	17,20 €	90	1 548,00 €		
DPCM080020	DIPROTEX	17,20 €	90	1 548,00 €		
S02353 FOURRURE 18x45 EN 5.3 ML						
DPCM080019	NOLLET	12,30 €	40	492,00 €		

Vous pouvez repérer, pour chaque article, quel est le fournisseur qui le propose le moins cher. Pour information, saisissez un mot-clé pour comparer tous les articles contenant ce mot-clé dans leur référence ou désignation.

Attention ! Le comparateur de prix compare des articles qui sont présents en gestion des stocks

## C - Bons de commande (3)

Vous pouvez créer un bon de commande directement en cliquant « Nouveau bon de commande » ou bien, à partir d'une demande de prix en cliquant « Transformer en bon de commande ».

### + BON DE COMMANDE

Niveau :  Type :  Date :

Atelier :  Bon de commande n° :  Année :

Pôle : FORMATIONS  
CONTINUES

Fournisseur :

Etat :

Créé à partir de la demande n°DPSBO080612

Budget affecté : 30 000,00 €  
Budget restant : 16 886,42 €  
Réalisé : 44 %

Motif ou nom d'ouvrage :



U	Désignation	Réf.	Qté	PU HT	Total HT
Pièce	coude de réglage 1/2		3	5,22	15,66
Pièce	robinet equerre 1/2		5	3,88	19,40
Boîte	vis 5X30		1	5,85	5,85
Pièce	243 gcu 12 15/21		20	0,82	16,40
Pièce	243 gcu 14 15/21		30	0,41	12,30
Pièce	coude 90° mf cu14		30	0,37	11,10
Pièce	coude 90° mf cu12		10	0,62	6,20
ml	tube acier T1 21.3		12,9	3,01	38,83
Total Général HT :					125,74

**Total Général TTC : 150,39**

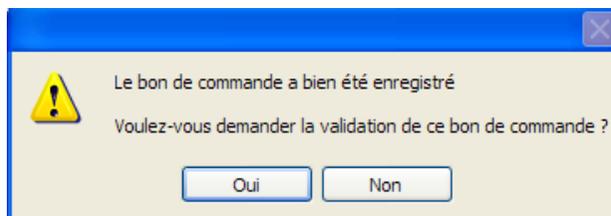
Le bouton « Texte d'accompagnement du bon de commande » permet de personnaliser un texte situé sur le bon de commande.



Idem besoin d'approvisionnement ou demande de prix.  
Selon la configuration du logiciel, des raccourcis vous permettront d'accéder aux bons de livraison ou aux factures associés à ce bon de commande ou à ce fournisseur.

#### ACTIONS...

Selon la configuration du logiciel, à chaque fois que vous enregistrerez votre bon de commande il vous sera demandé si vous souhaitez en demander sa validation par le responsable des achats.



Si vous répondez oui, il ne vous sera plus possible de modifier ce bon de commande. Il faudra attendre quelques temps qu'un responsable des achats accepte votre bon de commande pour que vous puissiez l'imprimer et l'envoyer.

Après validation d'un responsable, vous pourrez mettre à jour le bon de commande sur son avancement (attente de livraison, livraison partielle, livrée). Vous pourrez aussi renseigner les quantités livrées pour chaque article, les quantités en stock seront mises à jour automatiquement.

Si la configuration du logiciel vous le permet, vous pourrez ensuite saisir des bons de livraisons, là aussi les quantités livrées seront modifiées automatiquement.

## II. Fournisseurs

La liste des fournisseurs est commune et modifiable par tous les utilisateurs du logiciel.  
 Vous pouvez gérer la liste des fournisseurs en cliquant dans le menu du haut :



Selon la configuration du logiciel, vous pourriez avoir la possibilité d'ajouter / de modifier / de supprimer un fournisseur.  
 Vous pouvez également contacter un fournisseur en le sélectionnant puis en cliquant simplement sur « Envoyer un e-mail » ou sur « Visiter le site web »

Voici une fiche fournisseur :

### + FOURNISSEUR



Nom :   
 Adresse :   
                     
 CP :  Ville :   
 Pays :   
 Téléphone :   
 Mobile :   
 Fax :   
 E-mail :   
 Site web :   
 RIB :   
 Code comptable :   
 Contact Civilité :   
 Contact Nom :   
 Commentaires :



Consultez, scannez ou joignez un document pour ce fournisseur.

*Si aucune case n'est cochée, le fournisseur sera accessible à tous les ateliers.*

Tout sélectionner    Inverser la sélection

Ateliers	
<input type="checkbox"/>	ATTP
<input type="checkbox"/>	Administration Roanne
<input type="checkbox"/>	Administration St Etienne
<input type="checkbox"/>	CBAB
<input type="checkbox"/>	CRAF Roanne
<input type="checkbox"/>	CRAF St Etienne
<input checked="" type="checkbox"/>	Canalisateur
<input type="checkbox"/>	Carreleur
<input type="checkbox"/>	Coffreur
<input type="checkbox"/>	Dessin Roanne
<input type="checkbox"/>	Dessin St Etienne
<input type="checkbox"/>	EG Roanne
<input type="checkbox"/>	EG St Etienne
<input type="checkbox"/>	Electricien
<input type="checkbox"/>	Entretien CFA Roanne
<input type="checkbox"/>	Entretien CFA St Etienne
<input type="checkbox"/>	Entretien Foyer logement
<input type="checkbox"/>	Entretien Restauration
<input type="checkbox"/>	IS/IT Roanne

Associez des ateliers à un fournisseur afin de limiter les listes déroulantes dans les besoins d'approvisionnement, les demandes de prix et les bons de commande.

Si aucun atelier n'est coché, le fournisseur sera accessible partout.

## III. A. Gestion des stocks



La gestion des stocks vous permet de contrôler l'état de vos stocks (quantité en stock, quantité en commande), et de vous faciliter la saisie lors de la création de besoins d'approvisionnement, de demandes de prix ou de bons de commandes.

### + GESTION DES STOCKS



Nouvel article



Imprimer



Mouvements

Pour l'article sélectionné :



Modifier



Nouveau mouvement



Voir les mouvements



Rechercher parmi ...



Supprimer

Recherche :  Atelier :

Référence	Désignation	Prix unitaire	Qté en stock	Valorisation	Qté en comm.	Ateliers	
	peinture phase solvant satinée	0.00	0 Litre	0,00	0	Peintre St Etienne	●
B 111265	pelles 27 cm (fortification) p 10	0.00	0	0,00	0	Maçon St Etienne	●
A 111216	pelles carrées p 1088	0.00	0	0,00	0	Maçon St Etienne	●
	PETIT CAMION DE GRAVILLON	0.00	0	0,00	0	Maçon St Etienne	●
096642	petite equerre	0.00	0	0,00	0	IS/IT St Etienne	●
	Pieds Réglables PVC Hauteur 1	0.00	0	0,00	0	MEF MEI	●
	Pin 40	0.00	0	0,00	0	MEF	●
	Pin Ep. 18 mm	0.00	61.94	0,00	0	MEF MEI	●
	Pin Ep. 30 mm	0.00	30.64	0,00	0	MEF MEI	●
	Pin Ep. 35 mm	0.00	32.81	0,00	0	MEF MEI	●
	Pin Ep. 40 mm	0.00	33.14	0,00	0	MEF MEI	●
	Pin Ep. 54 mm	0.00	0	0,00	0	MEF MEI	●
	Pin Ep. 60 mm	0.00	0	0,00	0	MEF MEI	●
	Pin Ep. 80 mm	0.00	0	0,00	0	MEF MEI	●
376 257	pince à emboiture	0.00	0	0,00	0	IS/IT Roanne IS/IT St Etie	●
	pince cheville molly	0.00	1 Unité	0,00	0	Plâtrier St Etienne	●
523838	pince multiprise	0.00	0	0,00	0	IS/IT St Etienne	●
596116	pinceau mouilleur	3.50	0	0,00	0	CBAB Canalisateur Maçon	●
G 484127	pioches de terrassier + manche	0.00	0	0,00	0	Maçon St Etienne	●
	placosol	0.00	43 m <sup>2</sup>	0,00	0	Plâtrier St Etienne	●
	Plan deTravail 60*1,75	0.00	0	0,00	0	MEF MEI	●
	planche de 27 mm d'épaisseur,	0.00	0	0,00	0	Coffreur	●
	planche de 27 mm largeur 20cr	0.00	0	0,00	0	Maçon St Etienne	●
	planches de 27 mm ,15 cm de	0.00	0	0,00	0	Coffreur	●
	blanches de 27 mm.10 cm de li	0.00	0	0,00	0	Coffreur	●
Valorisation globale				3 271,48			

Filtrez la liste des articles par atelier et/ou en saisissant une partie de sa référence ou de sa désignation.

Les quantités en commande sont calculées automatiquement par rapport aux bons de commande validés et en attente de livraison, et / ou avec les quantités renseignées dans les bons de livraisons.

Dès qu'un bon de commande est marqué comme « Livré », les quantités en stock sont mises à jour automatiquement.

Indiquez un seuil critique, lorsque la quantité en stock d'un article est inférieure à ce seuil, un rond rouge apparaîtra.

Double-cliquez sur une ligne du tableau pour modifier les détails d'un article

### + GESTION DES STOCKS - MODIFICATION D'UN ARTICLE



Référence :

Désignation :

Quantité en stock :    Unité :

Seuil critique :    Prix unitaire HT :

Voir les mouvements de stock

Pièces jointes :

Joindre un fichier




Ateliers	
<input type="checkbox"/>	Dessin Roanne
<input type="checkbox"/>	Dessin St Etienne
<input type="checkbox"/>	EG Roanne
<input type="checkbox"/>	EG St Etienne
<input type="checkbox"/>	Electricien
<input type="checkbox"/>	Entretien CFA Roanne
<input type="checkbox"/>	Entretien CFA St Etienne
<input type="checkbox"/>	Entretien Foyer logement
<input type="checkbox"/>	Entretien Restauration
<input type="checkbox"/>	IS/IT Roanne
<input type="checkbox"/>	IS/IT St Etienne
<input checked="" type="checkbox"/>	MEF
<input type="checkbox"/>	MEI
<input type="checkbox"/>	METI
<input type="checkbox"/>	Maçon Roanne
<input type="checkbox"/>	Maçon St Etienne
<input type="checkbox"/>	Métallier
<input type="checkbox"/>	PHOTOCOPIEUR ROANNE
<input type="checkbox"/>	Peintre Roanne
<input type="checkbox"/>	Peintre St Etienne
<input type="checkbox"/>	Plâtrier Roanne
<input type="checkbox"/>	Plâtrier St Etienne
<input type="checkbox"/>	Technicien froid

Associez des ateliers à cet article afin de limiter les choix dans les besoins d'approvisionnements / demandes de prix / bons de commande.

## III. B. Mouvements de stocks

La gestion des stocks vous permet de contrôler l'état de vos stocks (quantité en stock, quantité en commande), et de vous faciliter la saisie lors de la création de besoins d'approvisionnement, de demandes de prix ou de bons de commandes.

Pour y accéder, cliquez sur «Mouvements» dans l'écran du tableau des articles en stock.

Pour voir les mouvements sur un article en particulier, sélectionnez le dans le tableau puis cliquez sur «Voir les mouvements»

Vous pourrez effectuer manuellement une entrée ou une sortie de stock en cliquant sur «Nouveau mouvement»

Dès que vous enregistrez un bon de livraison ou que vous marquez un bon de commande comme «livré», un mouvement est automatiquement créé.



**Mouvement de stock**

**bande de renfort d'angle**  
**4 en stock**

Sortie     Entrée

Date : 29/10/2008

Quantité : 3   Rouleau

Objet : Examen 28/10

Imprimez un bon de sortie de stock en sélectionnant un mouvement dans le tableau des mouvements de stock puis en cliquant sur «Imprimer un bon de sortie»



## Aide sur le Logiciel « Gestion des Achats »



Utilisation en tant que superviseur

En date du 16/01/2008

Pour les rubriques « Besoins d'approvisionnement », « Demandes de prix », « Bons de commande » et « Fournisseurs », voir document d'aide intitulé « en tant que formateur ».

Pour les trois premières rubriques, un superviseur a accès (en plus des siens) à tous les besoins, demandes de prix et bons de commandes de tous les formateurs (sauf les bons de commande en cours d'édition).

## I. Validation des bons de commandes faits par les formateurs

### A. Validation

Les bons de commande en attente de validation de votre part apparaissent en rouge dans la liste des bons de commande.

Réf.	Type	Motif	Date	Montant commandé TTC	Montant facturé TTC	Imputer au budget	Etat
BCLP060062	MO	Essai n°3	17/07/2006	598,00	598,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Attente de validation
BCGR060064	MO	Essai n°2	03/08/2006	1 315,60	1 315,60	<input checked="" type="checkbox"/>	En cours d'édition

la colonne «Montant facturé TTC» est modifiable manuellement, ou bien gérée automatiquement par la saisie des factures

#### + BON DE COMMANDE

Pour le consulter, double-cliquez sur une ligne du tableau, puis modifiez l'état :

Niveau :  Type :  Date :

Atelier :  Bon de commande n° :  Année :

Pôle : FINITION



Fournisseur :

Etat :

Texte d'accroche :

Créé à partir de :

Budget affecté : 7 000,00 €  
Budget restant : 7 000,00 €  
Réalisé : 0 %



## B. Imputation au budget

A la réception de la marchandise, seul un superviseur peut imputer au budget la somme facturée.

Pour cela, faites deux clics dans le montant inscrit dans la colonne « Montant facturé TTC » et modifiez la valeur si besoin. Cochez ensuite la case « Imputer au budget ». Si vous gérez les factures, ce montant peut être calculé automatiquement (chapitre II A. ci-après).

	Montant commandé TTC	Montant facturé TTC	Imputer au budget
5	598,00	598,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	1 315,60	1 315,60	<input checked="" type="checkbox"/>
5	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

## C. Personnalisation de l'état Bon de commande

Le logo du CFA apparaît lors de l'impression d'un bon de commande. Pour modifier le logo, vous devez placer une image portant le nom « logocfa » (peu importe le format parmi jpg, gif, png ou bmp), placée dans le dossier du serveur.

Si vous disposez d'une signature scannée, le bon de commande pourra être apposé de la signature. Pour cela, placez une image portant le nom «signature» (peu importe le format parmi jpg, gif, png ou bmp), placée dans le dossier du serveur.

Pour modifier le texte d'accompagnement par défaut, reportez-vous à la section « Paramétrages et listes »

## II. Factures

### II. A. A partir d'un bon de commande

 Factures

 Toutes les factures

---

Pour le BC sélectionné :

 Saisir une facture

 Voir les factures de ce BC

Si vous souhaitez simplement aller à la liste des factures, cliquez ici

A réception de la facture, vous pouvez la saisir en reprenant directement les éléments d'un bon de commande. Pour cela, sélectionnez le bon de commande dans le tableau et cliquez « SAISIR UNE FACTURE »

Pour visualiser la liste des factures du bon de commande sélectionné.

### II. B. Saisie des factures

Vous avez deux possibilités pour rentrer des factures. Dans les deux cas, allez dans la rubrique « Bons de commande ».

- soit à partir d'un bon de commande (voir Chapitre II. A. ci-dessus) afin de pré-remplir la facture avec les informations du bon de commande,

- soit à partir du bouton



Nouvelle facture

Le formateur ou le superviseur pourra saisir les informations suivantes :

**+ FACTURES**



Fournisseur : **NOLLET (Fax. 02.35.64.43.10)**

N° de la facture :  Date :

Montant de la facture :   Facture d'avoir

Facture scannée :



Etat :

Commentaire :

Un menu contextuel s'ouvre avec 3 possibilités :

- Sélectionner un fichier (accessible sur le poste client ou sur le serveur)
- «Scan direct» si un scanner est connecté au poste client. Le scan est réalisé avec les paramètres par défaut du scanner.
- Scan avec paramètres : choix de la résolution, zone, du format, couleurs etc ...)

Il est possible de renommer le nom des fichiers joints dans le tableau.

Etats possibles :  
A contrôler / Refusée / Bon à payer / Payée

Ouvre une fenêtre de sélection d'un BC, et relie le BC à cette facture.

Le BC n'est pas modifiable ici, il s'agit juste d'un rappel.

La facture correspond au(x) bon(s) de commande suivant(s) :

BCCM080009 - 471,70 €

Atelier Tous  
Montant = 471,70 € TTC  
Date : 09/01/2008

BC imputé au budget

Qte	Unité	Référence	Montant TTC
1	unité	devis n° 600873 fourniture et pose d'une régul	471,70 €
1	unité	GV2-AX 385 contact auxiliaire	0,00 €

Rappel du bon de commande

Identique à la colonne «Imputer au budget» dans le tableau des BC

Liste des BC reliés.  
Un clic pour afficher les détails ci-contre

Il est ainsi possible d'avoir :

- plusieurs BC par factures,
- plusieurs BL pour une seule facture
- plusieurs BL pour plusieurs factures

Après validation, le montant de la facture s'ajoute dans la colonne «Montant facturé» dans le tableau des BC, et c'est ce montant qui sera pris en compte pour le budget.

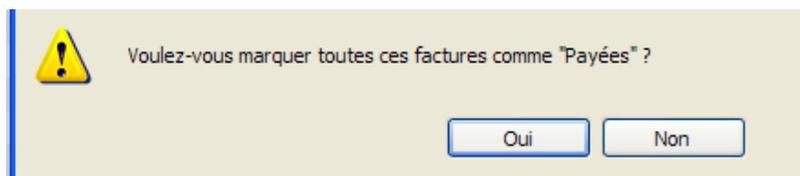
## II. C. Paiement des factures

Dans une fiche fournisseur, les champs RIB et Code comptable sont à renseigner pour obtenir un bordereau complet.

Dans le tableau des factures, le bouton  **Imprimer le bordereau de paiement** produira une impression avec les factures pour la période sélectionnée et marquées comme «Bon à payer» :

Factures à payer - Janvier 2008					
Fournisseur	Code comptable & RIB	Numéro	Date	BC concernés	Montant
AIR LIQUIDE	41100085 12345 12300 45600 10000 21	123 456	30/01/2008	BCCM080028	450,00 €

Ensuite, il vous sera proposé de changer automatiquement l'état de toutes les factures «Bon à payer», en «Payée».



### III. Bons de livraison

#### A. A partir d'un bon de commande

 Bons de livraison

-  Tous les bons de livraison
- Pour le BC sélectionné :
-  Saisir un bon de livraison
-  Voir les bons de livraison de ce BC

Si vous souhaitez simplement aller à la liste des bons de commande, cliquez ici

A réception d'une livraison, vous pouvez la saisir en reprenant directement les éléments d'un bon de commande. Pour cela, sélectionnez le bon de commande dans le tableau et cliquez « SAISIR UN BON DE LIVRAISON »

Pour visualiser la liste des bons de livraisons du bon de commande sélectionné.

#### B. Saisie des bons de livraison

Vous avez deux possibilités pour rentrer des bons de livraison. Dans les deux cas, allez dans la rubrique « Bons de commande ».

- soit à partir d'un bon de commande (voir Chapitre III. A. ci-dessus) afin de pré-remplir le bon de livraison avec les informations du bon de commande,

- soit à partir du bouton



Nouveau bon de livraison

Le formateur ou le superviseur pourra saisir les informations suivantes :

### + BONS DE LIVRAISON



Fournisseur : AIR LIQUIDE (Fax. 02.32.11.47.11)

N° du bon de livraison :

Date :

Bon scanné :

Visé par le responsable des achats

Commentaire :

Un menu contextuel s'ouvre avec 3 possibilités :

- Sélectionner un fichier (accessible sur le poste client ou sur le serveur)
- «Scan direct» si un scanner est connecté au poste client. Le scan est réalisé avec les paramètres par défaut du scanner.
- Scan avec paramètres : choix de la résolution, zone, du format, couleurs etc ...)

Il est possible de renommer le nom des fichiers joints dans le tableau.

(visible uniquement par un superviseur)

Ouvre une fenêtre de sélection d'un BC, et relie le BC au BL.

Par défaut, les lignes de commande sont reprises automatiquement et les quantités livrées par ce BL sont égales aux quantités restantes.

Il suffit de modifier la colonne en gras pour saisir la bonne quantité livrée.

Si l'article était issu de la gestion des stocks, les quantités en stock et en commande sont mises à jour automatiquement.

Le bon de livraison correspond au(x) bon(s) de commande suivant(s) :

BCCM080026 - 0,00 €

Atelier Carrelage  
Montant = 0,00 € TTC  
Date : 30/01/2008

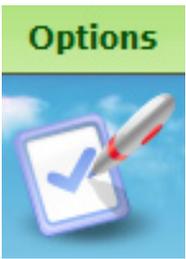
Référence	Unité	Qté comm.	Qté livrée	Qté restante
AA AAAAA		79	50	29

Liste des BC reliés.  
Un clic pour afficher les détails ci-contre

Il est ainsi possible d'avoir :

- plusieurs BC par BL,
- plusieurs BL pour un seul BC
- plusieurs BL pour plusieurs BC

Pour annuler la liaison avec ce BC



## IV. Options

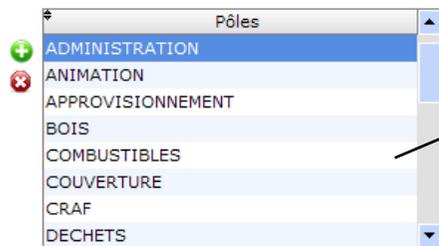
### A. Bouton « Boîtes listes »

Il est possible de personnaliser toutes les listes déroulantes du logiciel, à savoir :

- Niveaux
- Unités
- Taux de TVA

Pour ajouter une valeur à une liste, cliquez Pour supprimer une valeur, sélectionnez-la et cliquez   
Pour la TVA, vous pouvez rentrer le taux qui sera proposé par défaut lors de l'ajout d'un article dans les besoins / demandes de prix / bons de commande.

### B. Bouton « Pôles et ateliers »



Les ateliers sont regroupés dans des pôles

Par défaut, tous les ateliers disposent d'un budget pour chaque type de demande.

Sélectionnez tout d'abord un type de demande pour voir les différents ateliers pour lesquels il faut allouer un budget.

Saisissez le montant du budget directement.

Type de demande sélectionné :			
MO : Matière d'oeuvre			
Pôle	Ateliers	Allouer un budget pour le type de demande sélectionné	Montant du budget
BOIS	Bois	<input checked="" type="checkbox"/>	13 000
CRAF	CRAF	<input type="checkbox"/>	
ADMINISTRATION	Communication	<input type="checkbox"/>	
COUVERTURE	Couverture	<input checked="" type="checkbox"/>	7 000
EPS	EPS	<input type="checkbox"/>	
ELECTRICITE	Electricité	<input checked="" type="checkbox"/>	7 000
Fournitures Péda Ens.Gal	Enseig. Gal	<input type="checkbox"/>	
Entr. Mat + Outillage	Entr. Mat + Outillage	<input checked="" type="checkbox"/>	
Entr. Mat. repro des cours	Entr. Mat. Repro des cours	<input checked="" type="checkbox"/>	
ENTRETIEN	Entretien CFA	<input checked="" type="checkbox"/>	18 000
EQUIPEMENTS	Equipements 2008	<input type="checkbox"/>	

Par défaut, tous les ateliers disposent d'un budget pour chaque type de demande.  
Pour ne pas en affecter un, sélectionnez un type de demande ci-contre, et décochez la case.

## C. Bouton « Types de demande »

Renseignez un libellé court, un libellé long et si un budget doit être alloué pour chaque atelier.

## D. Bouton « Données CFA »

Personnalisez ici toutes les coordonnées du CFA dans lequel fonctionne ce logiciel.

Le « serveur SMTP » est le serveur qui permet l'envoi d'e-mail. En général, il faudrait saisir « smtp.fournisseurdaces.fr ».

Exemple : si vous êtes connecté par orange, le serveur sera smtp.orange.fr

Renseignez-vous auprès de votre fournisseur d'accès en cas de doute.

Si votre serveur SMTP requiert une authentification (comme Oléane par exemple), il faudra cocher la case correspondante, puis saisir les paramètres d'authentification (nom d'utilisateur, mot de passe), et éventuellement le numéro de port.

Vous pouvez aussi consulter les paramètres dans votre logiciel de messagerie (pour Outlook, menu Outils - Comptes)

## E. Bouton « Options »

Options diverses du logiciel, et règles de nommage pour les BA, DP et BP

### Stock et articles

Saisir obligatoirement un article en stock

Permet de bloquer la saisie des BA, DP et BC en ne pouvant sélectionner que des articles qui figurent dans la gestion des stocks

### Options pour les superviseurs

Afficher les Besoins d'Approvisionnement en cours d'édition

Afficher les Bons de Commande en cours d'édition

En cochant ces options, un superviseur peut accéder aux BA et BC d'un formateur même s'ils ne sont pas encore validés

### Options générales

Autoriser la création d'un BC à partir d'un Besoin d'Approvisionnement

Il est possible de rendre accessible la fonction «Transformer en bon de commande» directement à partir d'un besoin d'approvisionnement, sans passer par la création de demandes de prix.

Documents créés par les utilisateurs du même atelier

Masquer

Un formateur peut avoir accès aux documents (BA, DP, BC) d'autres formateurs de ses ateliers. Vous avez le choix de masquer ces documents, ou de les rendre visibles modifiables ou non.

Suppression automatique des DP issus du même BA non transformés en BC :

Désactivé

Si une demande de prix n'est pas retenue lors d'un transfert en bon de commande, elle pourra être supprimée automatiquement.

### Facturation

Nombre de jours avant alerte    La valeur "0" correspond à la désactivation de cette fonction

Les factures non réglées depuis x jours après la date apparaîtront en rouge dans le tableau des factures. Elles apparaîtront aussi dans l'écran d'accueil.

## E. Bouton « Règles de nommage »

Référence des besoins d'approvisionnement :  

Référence des demandes de prix :  

Référence des bons de commande :  

Composez avec les champs suivants (ressaisissez bien les [ ] ) :

[UTINITIALES] : Initiales de l'utilisateur  
[UTNOM] : Nom de l'utilisateur  
[UTPRENOM] : Prénom de l'utilisateur  
[AA] pour année courte - [AAAA] pour année longue  
[MM] : mois - [JJ] : jour  
[XXXX]  
Répétez X pour des numéros sur autant de caractères  
Exemple : BC-[AA]/[XXXX] -> BC-08/0001

Les documents peuvent se nommer selon votre choix. A vous de composer avec les codes [ ].

L'icône loupe permet d'avoir un exemple

Selon cet exemple, une référence de bon de commande pourrait être «BC MC 08/0254». Cette référence nous indique que l'auteur est MC, créé en 2008, le 254ème.

## F. Bouton « Textes »

Personnalisez les textes de livraison, de paiement, d'accompagnement des bons de commande.

## G. Bouton « Messages »

Saisissez des messages pré-définis que vous pourrez sélectionner lorsque vous avertirez l'auteur d'un bon de commande (si son e-mail est renseigné). Dans un BA, Dp ou BC, boutons «ACTIONS» puis « Message pour l'auteur »

Le texte par défaut des e-mails pour l'envoi de DP ou de BC au fournisseur peut être paramétrée ici. Les codes #REFERENCE# #CONTACT# #SIGNATURE# seront remplacés respectivement par la référence, le contact chez le fournisseur et le nom de l'utilisateur qui réalise l'envoi de l'e-mail.

## H. Bouton « Modèle Word »

### H. 1.) Demande de prix

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez modifier le modèle de document de demande de prix aux fournisseurs, pour toutes les prochaines demandes. Vous pouvez personnaliser ce document de A à Z (textes, mises à forme, mise en page, entête et pied de page etc ...) en bénéficiant de toutes les fonctions du traitement de textes Word.

Veillez à bien conserver les champs afin que les opérations de chercher/remplacer s'effectuent correctement lors d'une fusion. Vous pouvez effacer un champ qui ne vous intéresse pas.

Les champs disponibles sont :

#FOURNISSEURNOM#,

#FOURNISSEURADRESSE#,

#FOURNISSEURCP#,

#FOURNISSEURVILLE#,

#DATE#,

#DEMANDEREFERENCE#,

#DEMANDEMOTIF#

#DEMANDEATELIER#

#DEMANDENIVEAU#

#DEMANDETYPEDEMANDELONG# (exemple : Matières d'oeuvre)

#DEMANDETYPEDEMANDE# (exemple : MO)

#FOURNISSEURCIVILITE#,

#FOURNISSEURCIVILITE#,

#FOURNISSEURNOMCONTACT#,

#UTILISATEUR# (le nom de l'utilisateur du logiciel),

#UTILISATEURCIVILITE# (civilité de l'utilisateur du logiciel),

#TABLEAU# (à condition que ce champ soit inscrit dans une ligne de tableau comportant les 4 cellules consécutives : Désignation / Unité / Référence / Quantité)

En cas d'erreur, toutes les versions du modèle sont sauvegardées dans le dossier serveur. Les demandes de prix sont lettrées. Exemple : DemandePrixAEC.doc

Si vous souhaitez faire de la place, vous pouvez supprimer en toute sécurité les fichiers lettrés, car la dernière version du modèle Word s'appelle DemandePrix.doc sans lettrage.

### H. 2.) Bon de sortie de stock

Même principe que le modèle de demande de prix, avec les champs suivants :

#OBJET# , #QUANTITE# , #ARTICLEUNITE# , #DATEMOUVEMENT# ,

Article :

Référence : #ARTICLEREFERENCE#

Désignation : #ARTICLEDESIGNATION#

Prix unitaire : #ARTICLEPRIXUNITAIRE#

Seuil : #ARTICLESEUIL#

Quantité en commande : #ARTICLEQUANTITECOMMANDE#

Quantité en stock : #ARTICLEQUANTITESTOCK#

## V. Budgets



Dans cette rubrique, vous pourrez avoir un aperçu des situations des budgets que vous pouvez présenter sous la forme que vous voulez grâce aux regroupements. Ainsi, vous pourrez par exemple constater des situations classées par type de demande, puis par atelier.

Les situations qui dépassent les budgets apparaissent en rouge. En vert dans le cas contraire.

Si la case «Tenir compte des montants engagés» n'est pas cochée, seuls les bons de commande marqués comme « Imputés au budget» serviront au calcul (colonne montant facturé dans le tableau des BC). Dans le cas contraire, la situation sera égale aux montants facturés + les montants des bons de commande validés mais non imputés).

### + BUDGETS



Imprimer



Détails par atelier



Affichage en graphique

Année : 2008  Tenir compte des montants engagés

Regrouper par Types de deman puis par Ateliers et par - Aucun -

Afficher les budgets de l'année 2008 par type puis par atelier

Il est possible de filtrer les regroupements (exemple : ne faire figurer dans le tableau que les budgets des types de demande MO)

Tout développer  Tout réduire Pour modifier les budgets affectés, allez dans Options puis sur "Pôles et Ateliers"

Pôles / Ateliers	Budget N-1	Réa. N-1	Budget	Engagé	Reste
Sorties internes			3 237,00		3 237,00
Sorties pédagogiques et sportives			10 920,00		10 920,00
<b>SDP</b>			<b>158 200,00</b>	<b>112 154,12</b>	<b>46 045,88</b>
<b>AUTRES DEP PEDAGO</b>			<b>55 000,00</b>	<b>31 172,46</b>	<b>23 827,54</b>
ABONNEMENTS			1 500,00	1 077,50	422,50
ACHAT PETIT MAT PEDAGOGIQUE			17 700,00	929,24	16 770,76
ENT MAT ET OUT			6 000,00	7 074,75	-1 074,75
EPS			1 500,00	2 397,02	-897,02
FR DIVERSES				2 184,69	-2 184,69
FR SCIENCES				582,54	-582,54
FR STT				247,69	-247,69
LIVRES			3 100,00	68,50	3 031,50
LOGICIELS			2 000,00	120,19	1 879,81
PARTICIPATION AUX SORTIES			1 500,00	307,50	1 192,50
R Maçon D			1 500,00	1 600,53	-100,53
R Maçon PM			1 500,00	944,31	555,69
R MENUISERIE PM			1 500,00		1 500,00
R Menuisier D			1 500,00	1 353,05	146,95
R METALLERIE			600,00	2 332,59	-1 732,59

Double-cliquez sur une ligne du tableau pour avoir la liste des bons de commande concernés

<b>Totaux :</b>	Budget N-1	Réa N-1	Budget	Engagé	Reste
	0,00	0,00	558 428,98	379 163,32	179 265,66

## Utilisateurs



### VI. a) Utilisateurs

L'accès au logiciel est sécurisé et toute personne voulant se servir du logiciel doit disposer de codes d'accès pour s'identifier.

Il y a deux types d'utilisateurs : les formateurs et les superviseurs. Les superviseurs apparaissent en jaune dans la liste.

#### + UTILISATEURS

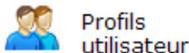


Recherche :

Double-cliquez sur un utilisateur pour ouvrir sa fiche

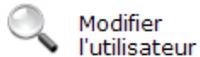


Créer un utilisateur



Profils utilisateur

**Pour l'utilisateur sélectionné :**



Modifier l'utilisateur



Supprimer l'utilisateur

Civ.	Nom	Nom d'utilisateur	E-mail
M.	MELOUX Yannick	YME	
M.	MORIN Joseph	JMO	
Mme	MOULIN Olivia	OMO	
Mme	NOAILLY-FOGERON Hélène	HNO	
Mme	PICHET Laurence	LPI	
Mme	PLUCHE Fabrice	FPL	
M.	POINARD Roger	RPO	
M.	PREYNAT Fabien	FPR	
M.	QUELENNEC Jean-Herlé	JHQU	jean-herle.queennec@ccca-btp.fr
Mme	RAVEYRE Marie-France	MFRA	
M.	REYNAUD Patrice	PRE	
Mme	RIBAS Elisabeth	ERI	
Mme	ROBIN Michel	MROB	
M.	ROMEAS Gilles	GRO	
M.	SANGLARD Emmanuel	MSA	
M.	SCHERRER Denis	DSC	
Mlle	SOLVIGNON Karine	KSO	
M.	STRIGNANO François	FST	
M.	TATIN Jean-Jacques	JJTA	

Pour créer un utilisateur, cliquez



Créer un utilisateur

## + UTILISATEUR



Civilité :

Nom :

Prénom :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Accès superviseur  
*Un superviseur a accès aux bons de commandes, gestion des listes, des budgets etc...*

Profil :

Adresse e-mail :

*Saisissez l'e-mail uniquement si le superviseur souhaite être averti automatiquement des nouveaux bons de commande à valider.*



*Pour la gestion des stocks, cochez les ateliers auxquels l'utilisateur a droit (les superviseurs ont automatiquement accès à tous les ateliers)*

Tout sélectionner    Inverser la sélection

Ateliers	
<input type="checkbox"/>	ATTP
<input type="checkbox"/>	Administration Roanne
<input type="checkbox"/>	Administration St Etienne
<input type="checkbox"/>	CBAB
<input type="checkbox"/>	CRAF Roanne
<input type="checkbox"/>	CRAF St Etienne
<input checked="" type="checkbox"/>	Canalisateur
<input checked="" type="checkbox"/>	Carreleur
<input type="checkbox"/>	Coffreur
<input type="checkbox"/>	Dessin Roanne
<input type="checkbox"/>	Dessin St Etienne
<input type="checkbox"/>	EG Roanne
<input type="checkbox"/>	EG St Etienne
<input type="checkbox"/>	Electricien
<input type="checkbox"/>	Entretien CFA Roanne

Remplissez les différents champs.

Si l'utilisateur est un superviseur, cochez la case « Accès superviseur ». Si ce superviseur veut être averti directement par e-mail lorsqu'il y a de nouveaux bons de commande à vérifier, saisissez son adresse e-mail dans le champ prévu, sinon laissez vierge.

Vous pouvez sécuriser l'accès à un formateur selon ses ateliers. Ainsi, il ne pourra consulter que les stocks qui le concerne. Un superviseur a automatiquement accès à tous les ateliers (inutile de cocher toutes les cases).

Affectez l'utilisateur à un profil afin de lui attribuer des paramètres de sécurité définis

## VI. b) Profils utilisateur

Vous pouvez créer plusieurs profils utilisateur afin d'activer ou de désactiver certaines fonctionnalités du logiciel.  
Pour cela, dans le tableaux des utilisateurs, cliquez sur



### + PROFILS UTILISATEURS



Sélectionnez un profil existant :

Formateur  
Responsable d'atelier  
Stagiaire

+ Ajouter  
- Supprimer

Voici une liste de profils, sélectionnez l'un d'eux pour modifier les options ci-contre

Un utilisateur de type "superviseur" a automatiquement accès à toutes ces options

#### Accès autorisés

- Stocks
- Demandes de prix
- Bons de commande
- Factures
- Bons de livraison

Fournisseurs :

#### Autres options

- Afficher le budget disponible
- Autoriser la modification du stock
- Verrouiller les BA après validation
- Les BC doivent être validés par un superviseur
- Autoriser l'envoi par e-mail des DP au fournisseur
- Autoriser l'envoi par e-mail des BC au fournisseur

Si vous ne cochez pas une case, les utilisateurs ayant ce profil se verront refuser l'accès à la fonction

Un utilisateur, a-t-il le droit d'accéder à la liste des fournisseurs, si oui, accéder à la liste uniquement en consultation ou modification ?

Informez l'utilisateur du budget disponible lorsqu'il édite un BA, DP ou BC

Est-ce que l'utilisateur a le droit d'ajouter ou de modifier des articles en stock ?

Est-ce que l'utilisateur peut modifier un BA après l'avoir validé ?

Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur pourra gérer de A à Z son bon de commande, sans validation obligatoire par un superviseur.

Est-ce que l'utilisateur a le droit d'envoyer par e-mail directement sa demande de prix ou son bon de commande au fournisseur ?



Pour affecter un profil à un utilisateur, double-cliquez sur un utilisateur depuis le tableau des utilisateurs

## VII. Divers

### A. Mises à jour automatiques

Pour mettre à jour le logiciel sur tous les ordinateurs client, il suffit d'exécuter le fichier Mise\_A\_Jour.exe qui se trouve dans le dossier serveur :

Dès qu'un poste client non mis à jour voudra démarrer le logiciel, le logiciel lui demandera obligatoirement d'installer la mise à jour pour continuer.

### B. Première installation sur un poste client

Exécutez le fichier achatscfa\_installation\_nouveau\_poste.exe et suivez les instructions.

Il se peut qu'au premier démarrage du logiciel, il vous sera demandé l'emplacement du dossier d'AchatsCFA sur le serveur. Ceci sera à faire une seule fois, puisque cet accès sera mémorisé.

### C. Le « Dossier serveur »

Le dossier serveur est le dossier partagé, en général sur un serveur, qui contient tous les fichiers dits « centraux ».

A savoir :

AideFormateur.pdf : aide du logiciel pour les formateurs

AideSuperviseur.pdf : aide du logiciel pour les superviseurs (ce document)

Logocfa.gif ou .jpg ou .png ou .bmp : le logo du CFA qui apparaît dans les bons de commande.

Signature.gif ou .jpg ou .png ou .bmp : la signature du responsable des achats pour signer automatiquement les bons de commande.

BonSortie.doc : la dernière version du modèle du document de bon de sortie

BonSortieXXX.doc : les anciennes versions sauvegardées du document modèle

DemandePrix.doc : la dernière version du modèle du document de demande de prix

DemandePrixXXX.doc : les anciennes versions sauvegardées du document modèle

Serveur.ini : information concernant le type de base de données à utiliser

Version : fichier contenant le numéro de la dernière version du logiciel (pour mise à jour)

AchatsCFA\_client.exe : installeur de la dernière mise à jour du logiciel

AchatsCFA\_installation\_nouveau\_poste.exe : installeur du logiciel sur un nouveau poste

Dossier « Base » : tous les fichiers relatifs à la base de données.

Des dossiers DemandePrix2007, DemandePrix2008 etc ... qui contiennent toutes les demandes de prix sauvegardées.

Un dossier Fichiers qui contient tous les fichiers attachés au bon de commande (scans des factures et des bons de livraisons)

Il doit être accessible à tous les utilisateurs, en accès total (tous les droits)

Pour tout renseignement complémentaire ou problème technique relatif au logiciel, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail [mcolonna@logestia.fr](mailto:mcolonna@logestia.fr) ou par téléphone 06 12 61 22 67