

3. Les bons de commande

3.1. Saisie d'un bon de commande

3.1.1. Choix de l'origine et du demandeur

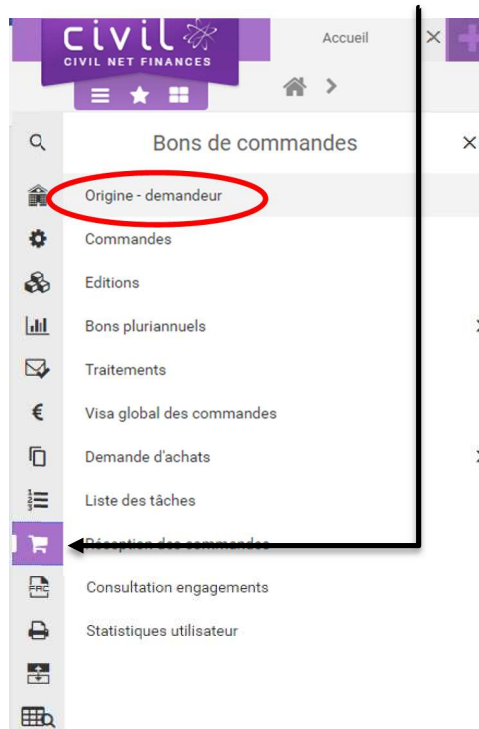
Avant de commencer assurez-vous d'avoir bien choisi le budget et l'exercice en cours sur la page d'accueil.

Collectivité : CAHM - C.AGGLO HERAULT MEDITERRANEE Exercice : 2023

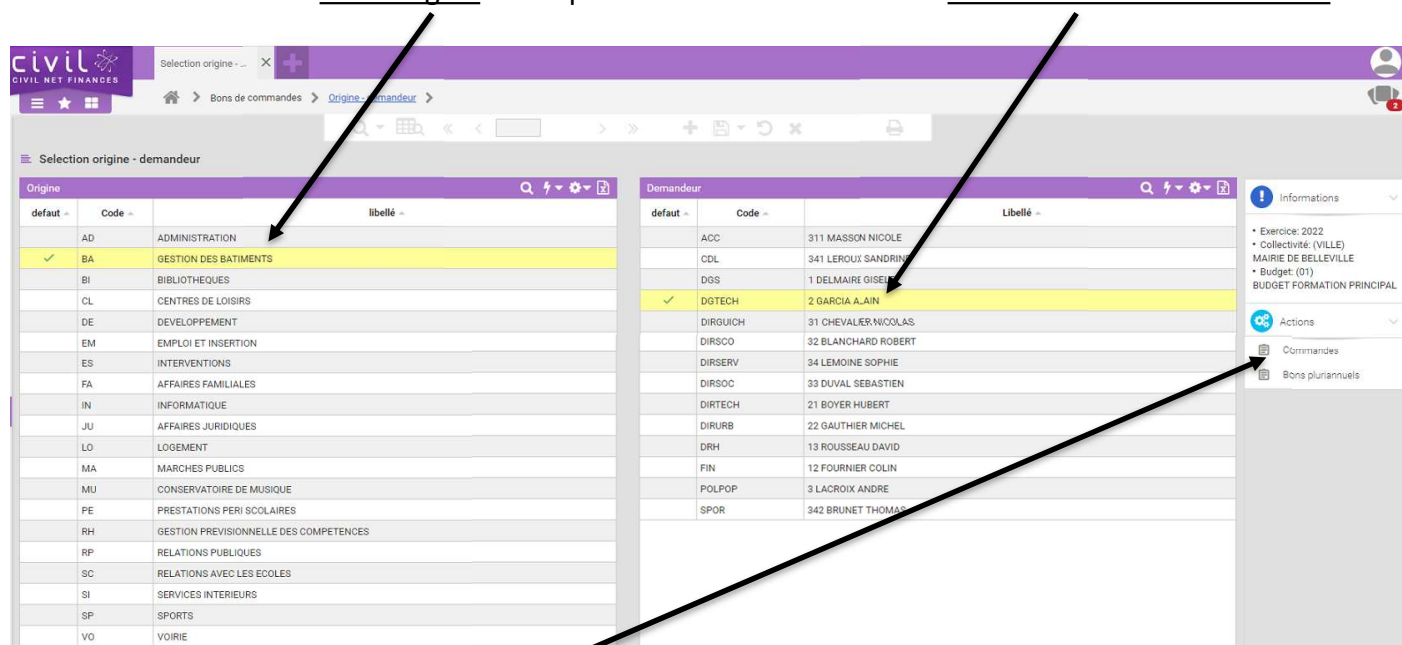
Budget : 01 - BUDGET COMMUNAUTE AGGLOMERATION

Ensuite, sélectionnez dans le menu, l'onglet Bons de commandes (en appuyant sur le caddie)

Puis cliquez sur « Origine – demandeur ».



Il faut ensuite choisir le code origine correspondant à votre service et le demandeur de la commande.



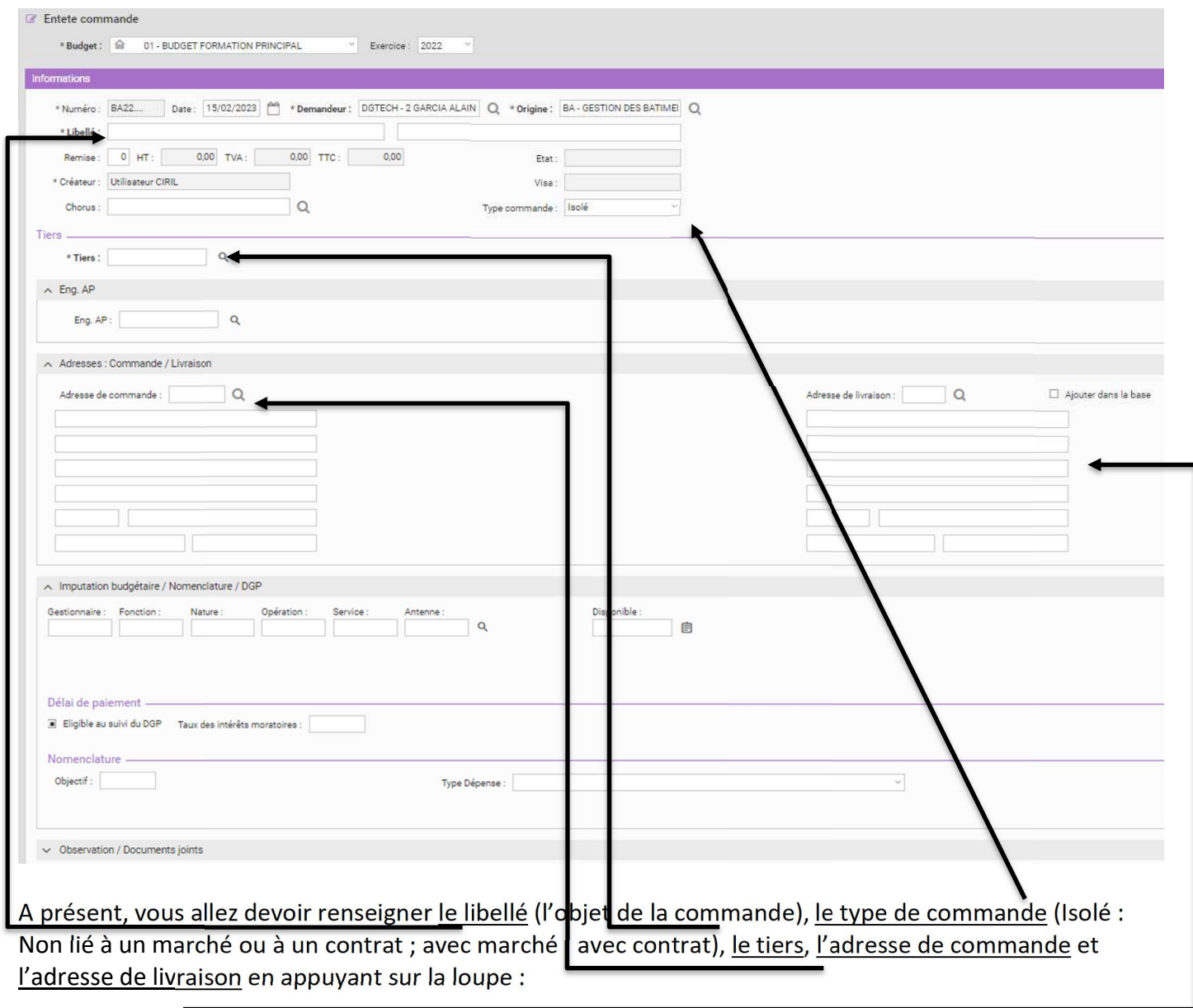
Origine	Code	Libellé
AD		ADMINISTRATION
✓ BA		GESTION DES BATIMENTS
BI		BIBLIOTHEQUES
CL		CENTRES DE LOISIRS
DE		DEVELOPPEMENT
EM		EMPLOI ET INSERTION
ES		INTERVENTIONS
FA		AFFAIRES FAMILIALES
IN		INFORMATIQUE
JU		AFFAIRES JURIDIQUES
LO		LOGEMENT
MA		MARCHES PUBLICS
MU		CONSERVATOIRE DE MUSIQUE
PE		PRESTATIONS PERI SCOLAIRES
RH		GESTION PREVISIONNELLE DES COMPETENCES
RP		RELATIONS PUBLIQUES
SC		RELATIONS AVEC LES ECOLES
SI		SERVICES INTERIEURS
SP		SPORTS
VO		VOIRIE

Demandeur	Code	Libellé
ACC		311 MASSON NICOLE
CDL		341 LEROUX SANDRINE
DGS		1 DELMAIRE GISELE
✓ DGTECH		2 GARCIA A.AIN
DIRGUCH		31 CHEVALER NICOLAS
DIRSCO		32 BLANCHARD ROBERT
DIRSERV		34 LEMOINE SOPHIE
DIRSOC		33 DUVAL SEBASTIEN
DIRTECH		21 BOYER HUBERT
DIRURB		22 GAUTHIER MICHEL
DRH		13 ROUSSEAU DAVID
FIN		12 FOURNIER COLIN
POLPOP		3 LACROIX ANDRE
SPOR		342 BRUNET THOMAS

Enfin, appuyez sur « Commandes ».

3.1.2. L'entête du bon de commande

Vous obtenez l'écran suivant :



The screenshot shows the 'Entete commande' form with the following fields and annotations:

- Budget:** D1 - BUDGET FORMATION PRINCIPAL
- Exercice:** 2022
- Informations:**
 - * Numéro: BA22....
 - Date: 15/02/2023
 - * Demandeur: DGTECH - 2 GARCIA ALAIN
 - * Origine: BA - GESTION DES BATIME
 - * Libellé: (Annotated with an arrow)
 - Remise: 0 HT: 0.00 TVA: 0.00 TTC: 0.00
 - Etat: (dropdown)
 - * Créateur: Utilisateur CIRIL
 - Visa: (dropdown)
 - Chorus: (dropdown)
 - Type commande: Isolé (Annotated with an arrow)
- Tiers:**
 - * Tiers: (Annotated with an arrow)
- Eng. AP:**
 - Eng. AP: (dropdown)
- Adresses: Commande / Livraison:**
 - Adresse de commande: (Annotated with an arrow)
 - Adresse de livraison: (Annotated with an arrow)
- Imputation budgétaire / Nomenclature / DGP:**
 - Gestionnaire: (dropdown)
 - Fonction: (dropdown)
 - Nature: (dropdown)
 - Opération: (dropdown)
 - Service: (dropdown)
 - Antenne: (dropdown)
 - Disponible: (dropdown)
- Délai de paiement:**
 - ☒ Eligible au suivi du DGP
 - Taux des intérêts moratoires: (input)
- Nomenclature:**
 - Objectif: (dropdown)
 - Type Dépense: (dropdown)
- Observation / Documents joints:** (dropdown)

A présent, vous allez devoir renseigner le libellé (l'objet de la commande), le type de commande (Isolé : Non lié à un marché ou à un contrat ; avec marché avec contrat), le tiers, l'adresse de commande et l'adresse de livraison en appuyant sur la loupe :

Remarque : Si le tiers est inexistant, faire une demande au service Comptabilité pour création.

Pour saisir un tiers, vous devez écrire les premières lettres du nom du fournisseur et appuyer sur le bouton « Tabulation », de votre clavier,  ou sur la loupe.



The close-up shows the 'Tiers' section with the label '* Tiers:' followed by a text input field and a magnifying glass search icon.

Si plusieurs tiers sont trouvés alors la fenêtre « Recherche d'un tiers » s'ouvre sinon le tiers sera automatiquement renseigné.

La fenêtre « Recherche d'un tiers » est la suivante :

Recherche d'un tiers

Critères de recherche ...

Code ou libellé à rechercher :

Code postal ou ville :

Etat : Actif / Attente validation

Liste des tiers trouvés

Code	Raison sociale	Suite	Adresse	CP	Ville	Responsable	Type	Nom de
3MF001	3M FRANCE	BIC FAUX	44 RUE DES AIGLON	78250	MELAN		FD	3M F
3611	AAC		12 AVENUE GABRIE	78350	JOUY EN JOSAS		F	AAC
1007207	ACTION MUSICALE IM	ASSOC	5 AVENUE GEORGE	91230	MONTGERON		F	ACTI
ADP002	ADPEP 92 ASSOC	BIC FAUX	58 RUE DES ECOLES	75999	BELLEVILLE		F	ADPE
1001001	AGENCE FRANCAISE	RIB OK	PASSAGE JACQUES	77150	LESIGNY		F	AFI
AFR134	AFRANETT SARL	RIB OK	107 RUE CARDINET	75017	PARIS		FD	AFRA
1004863	AGENCE 3 AM EURL	RIB OK	29 BD DU GENERAL	94220	CHARENTON LE		FD	AGEN
1004111	AGIS SAS	RIB OK	80 AVENUE DU GEN	95870	BEZONS		FD	AGIS
RA4447	AGNES MARTIN	REGIE AFFAI	HOTEL DE VILLE - P	75999	BELLEVILLE		FD	AGNE

☐ ☐ ☐ ☐

Pour sélectionner le tiers correspondant, vous devez cliquer sur le tiers puis sur le bouton valider ☒ Une fois ces

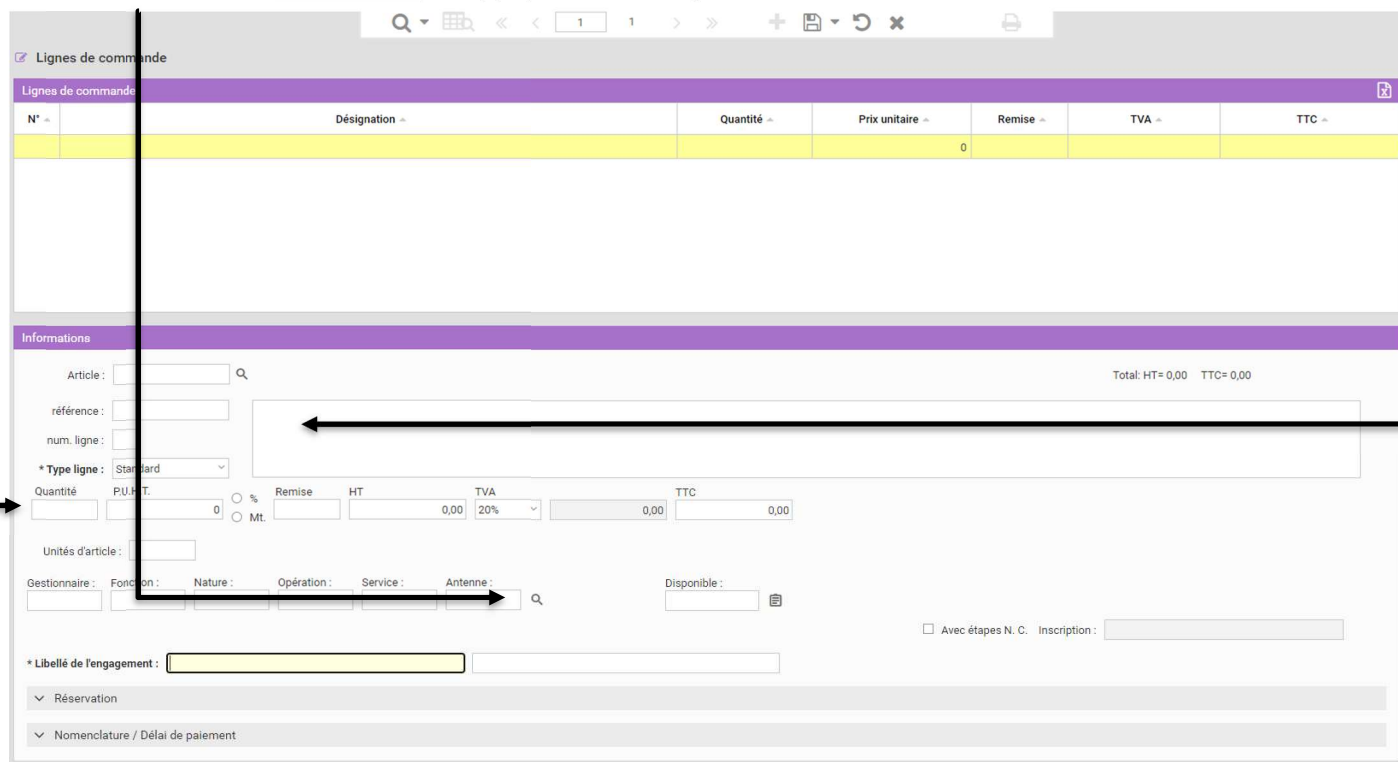
éléments renseignés, vous pouvez sauvegarder en appuyant sur. 

Vous serez alors redirigé vers les lignes de la commande.

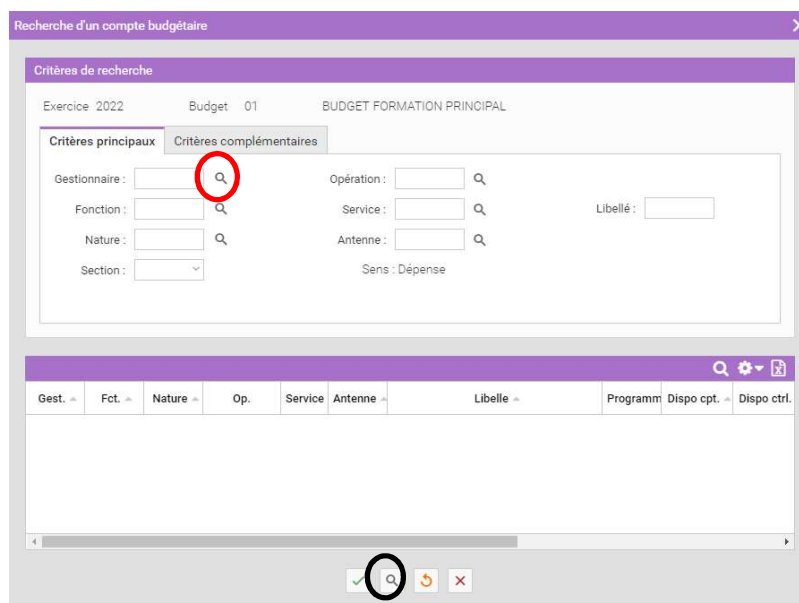
3.1.3. Les lignes de commande

Vous pouvez à présent remplir chaque ligne de la commande, par article, en renseignant :

- Dans le grand « rectangle » (surligné en jaune), le libellé de l'article correspondant à remplir ici
- La quantité d'article acheté
- Le P.U.H.T
- La remise en pourcentage ou en montant (en cochant la case correspondante)
- Le prix H.T et le prix TTC se calcule automatiquement.
- La T.V.A : en déroulant la petite flèche au niveau de l'encadré TVA. On peut choisir le taux de T.V.A souhaité parmi les choix possibles (20%, 10%, 0%, autoliquidation, etc...)
- L'imputation budgétaire en appuyant sur la loupe



Lorsque vous appuyez sur la loupe, la fenêtre « Recherche d'un compte budgétaire » s'ouvre :



Vous devez renseigner le gestionnaire en appuyant sur la loupe (cercle rouge) puis appuyer sur la loupe (cercle noir).

L'ensemble des lignes d'imputation du gestionnaire sélectionné sont visibles :

Gest. ▲	Fct. ▲	Nature ▲	Op.	Service	Antenne ▲	Libelle ▲	Programm	Dispo cpt. ▲	Dispo ctrl.
ADM	022	6064		ADM	AGELEC	FOURNITURES ADMINISTRATIVES		1 389,36	273 47 ▲
ADM	022	6188		ADM	ACIFUN	AUTRES FRAIS DIVERS		4 202,00	4 20 ▲
ADM	022	6236		ADM	ACIFUN	CATALOGUES ET IMPRIMES		3 200,40	7 80 ▲
ADM	022	64111		PAIE	TIT	REMUNERATION PRINCIPALE		210 034,00	7 735 5 ▲
ADM	022	64112		PAIE	TIT	NBI, SUPPLEMENT FAMILIAL ET INDEMN		14 345,00	651 88 ▼

Vous pouvez faire un double clic ou sélectionner dans un premier temps la ligne correspondante et appuyer sur le bouton « Validation ». 

Vous pouvez sauvegarder votre article en appuyant sur la disquette  en haut de l'écran.

Bons de commandes > Origine - demandeur > Commandes > Lignes de commande			
Lignes de commande			
N° ▲	Quantité ▲	Désignation ▲	Prix unitaire ▲
10	1	Etudes	5

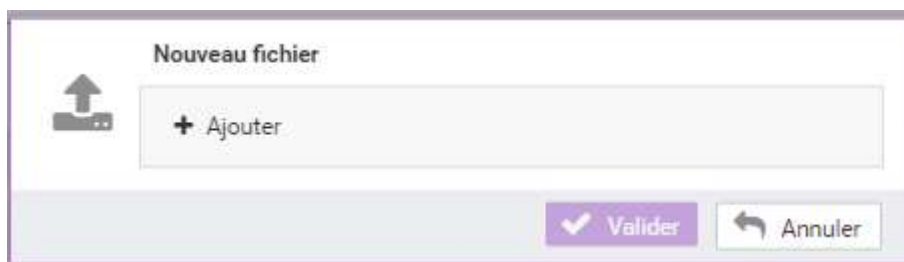
Pour ajouter un nouvel article dans la commande, appuyez sur le bouton « Ajouter »  en haut de l'écran.

Puis, reprendre les étapes précédentes de la ligne de commande (l'imputation budgétaire reste en mémoire mais peut-être modifiée manuellement).

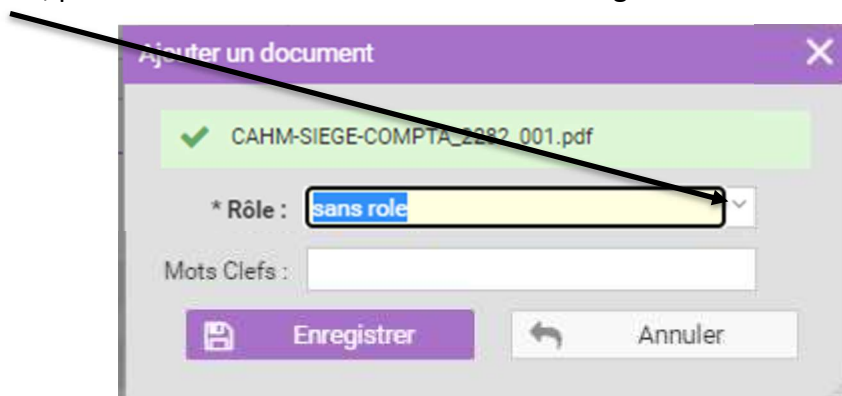
Une fois tous les articles renseignés, vous pouvez sortir de l'écran « lignes de la commande » en retournant dans le dossier « Commandes » ou en appuyant sur « Commandes » depuis le fil d'Ariane (en haut de votre écran).

Bons de commandes > Origine - demandeur > Commandes > Lignes de commande			
Lignes de commande			
N° ▲	Quantité ▲	Désignation ▲	Prix unitaire ▲
10	1	Etudes	5

Puis sélectionnez votre pièce à joindre. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, ajoutez la pièce souhaitée puis appuyez sur « Valider ».

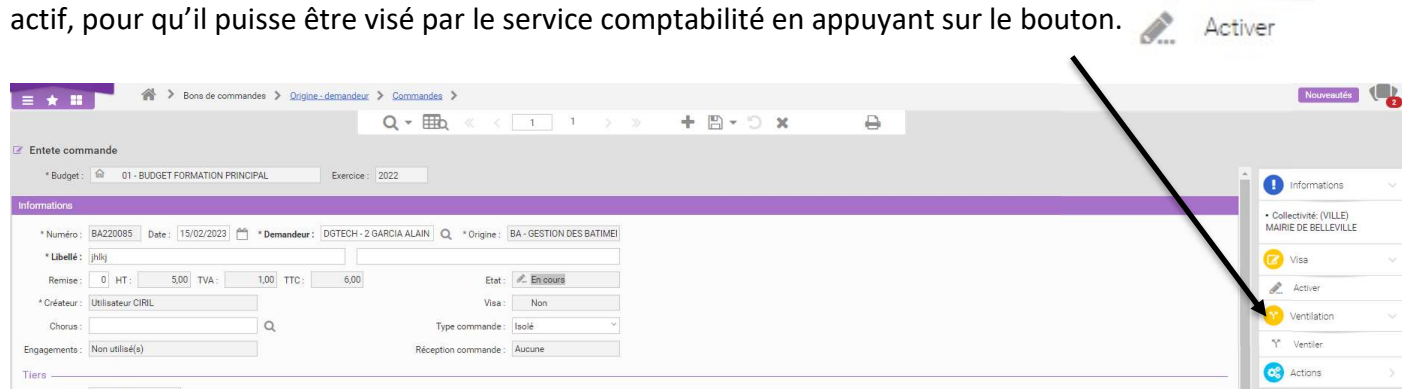


Cliquez sur la flèche, puis sélectionnez « sans rôle » enfin « Enregistrer ».



Renouvelez l'opération autant de fois qu'il y a de pièces à joindre.

Une fois l'ensemble des étapes précédentes réalisées, vous pouvez passer votre bon de commande à l'état actif, pour qu'il puisse être visé par le service comptabilité en appuyant sur le bouton.



Votre bon de commande passe alors à l'état actif pour visa et ne peut pas être modifié dans cet état.

En bas de votre écran, vous pouvez utiliser différentes actions :

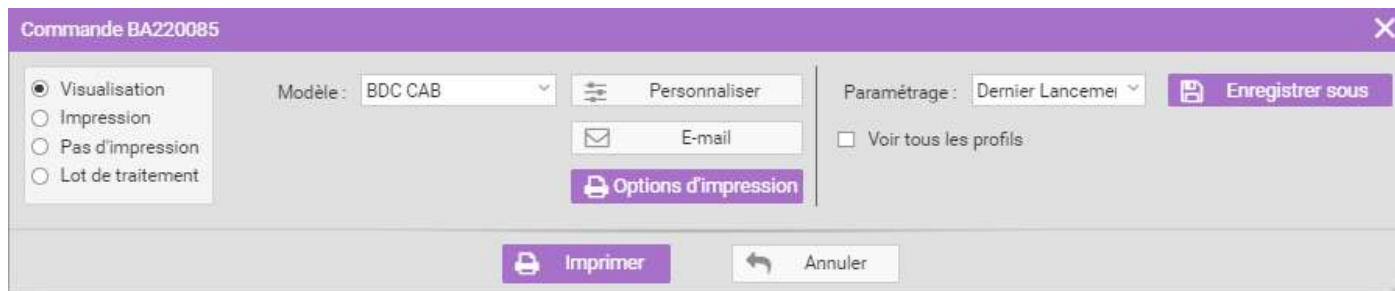
- Rafraîchir la page de traitement 
- Visualiser les erreurs 
- Visualiser les utilisateurs ayant une tâche à réaliser 

⚠ Ne pas éditer votre bon de commande tant que le ou les visas ET la signature ne sont pas effectués.

Une fois le bon de commande visé et signé, le bon de commande doit être édité.

Pour cela, lorsque le bon de commande est dans l'état actif et qu'il est visé et signé, vous pouvez appuyer sur le bouton imprimante, en haut de l'écran. 

Une fenêtre apparaît :



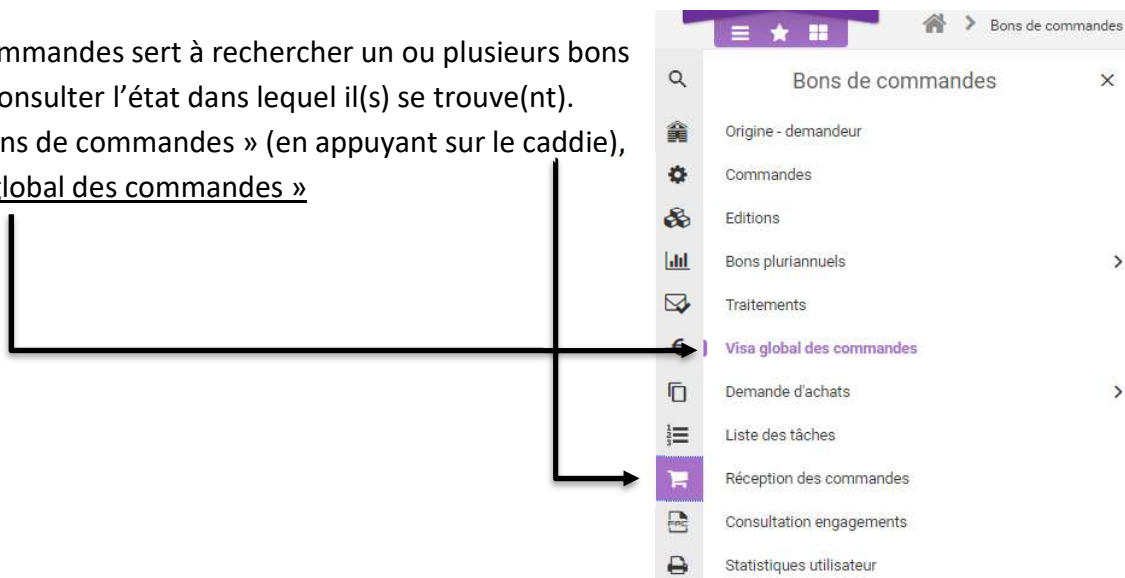
Sélectionner le bouton « visualisation », le modèle **« BDC CAHM »** et vérifier que vous avez coché le bouton « Forcer format PDF » avant d'appuyer sur le bouton « Imprimer ».

Vous avez fini, votre bon de commande est terminé.

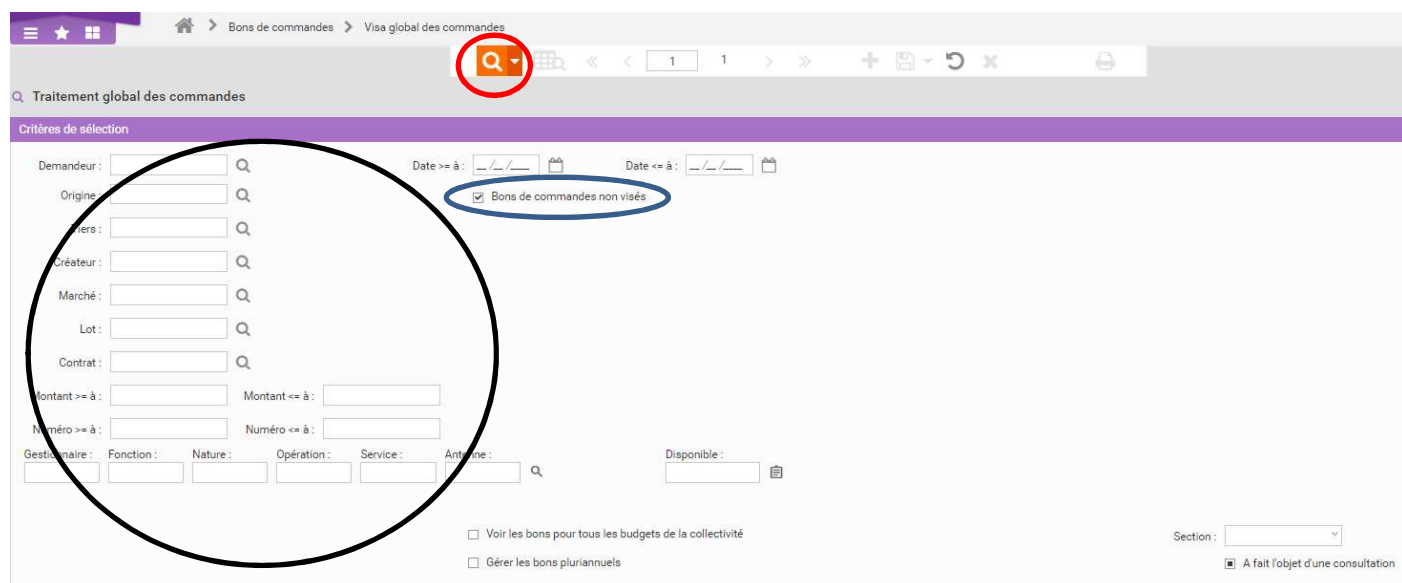
3.1.4. Le visa global des commandes

Le visa global des commandes sert à rechercher un ou plusieurs bons de commande et à consulter l'état dans lequel il(s) se trouve(nt).

Depuis le menu « Bons de commandes » (en appuyant sur le caddie), sélectionnez « Visa global des commandes »



On obtient l'écran ci-dessous :



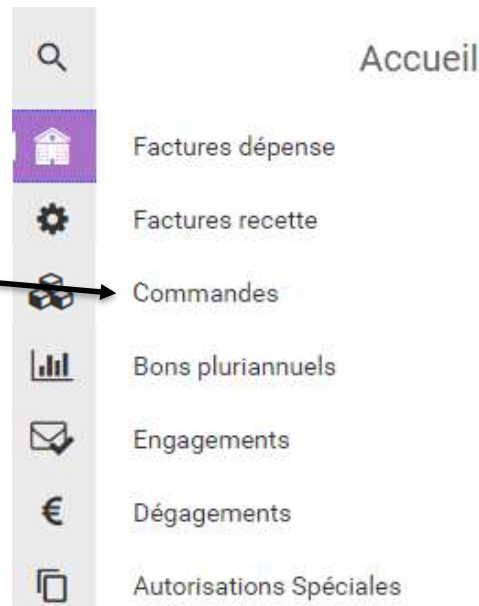
The image shows the 'Visa global des commandes' search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon (circled in red) and a '1' in a box. Below the search bar, there is a section titled 'Critères de sélection'. This section contains several search criteria: Demandeur, Origine, N°s, Créateur, Marché, Lot, Contrat, Montant >= à, Montant <= à, Numéro >= à, Numéro <= à, Gestionnaire, Fonction, Nature, Opération, Service, Antenne, and Disponible. A checkbox labeled 'Bons de commandes non visés' is checked (circled in blue). At the bottom, there are two checkboxes: 'Voir les bons pour tous les budgets de la collectivité' and 'Gérer les bons pluriannuels'. A 'Section' dropdown menu is also visible.

Vous pouvez donc rechercher un bon de commande en renseignant au moins un élément parmi tous les critères de sélections (cercle noir), en cochant ou décochant le bouton des bons de commandes non visés (cercle bleu) en fonction des visas effectués ou non, et appuyer sur la loupe (cercle rouge) pour lancer votre recherche.

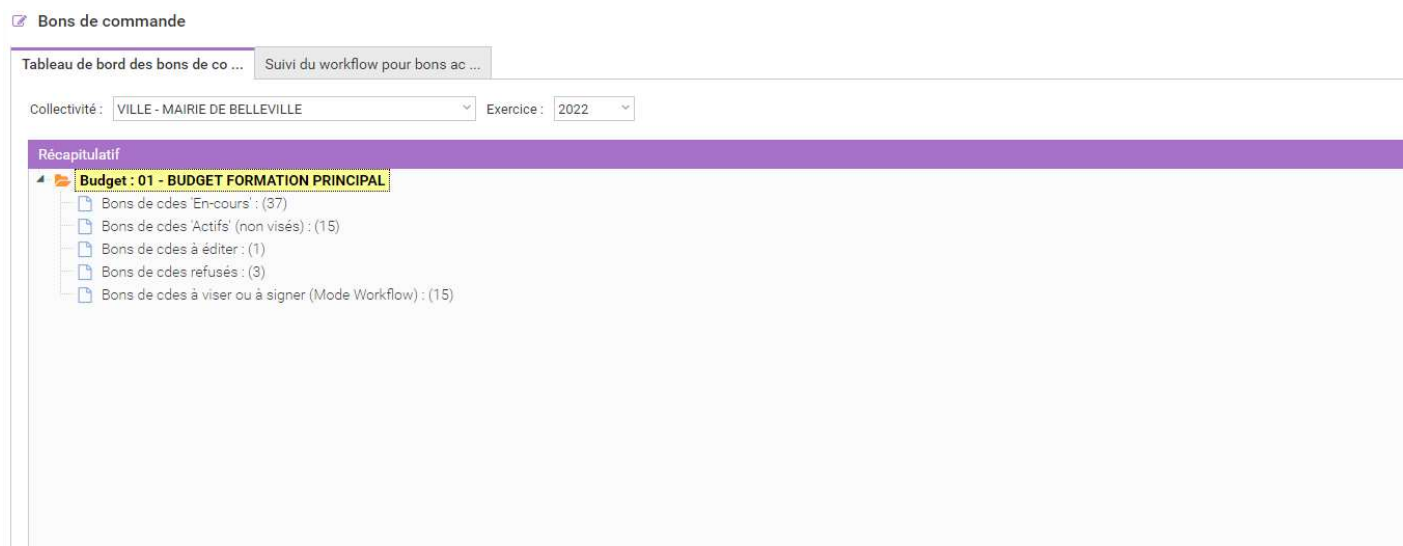
3.2. Consultation des bons de commande

Pour commencer, choisissez « Accueil » dans le menu, en appuyant sur la maison.

Puis, cliquez sur « Commandes ».



L'image ci-dessous représente le tableau de suivi des bons de commande.



Chaque bon de commande est réparti par budget et en fonction de son « état » :

- Bons de commande « En cours » : Il s'agit des bons de commande qui sont en train d'être saisis et qui ne sont pas dans l'état « actif ». C'est-à-dire qu'ils ne sont pas encore mis au visa.
- Bons de commande « Actifs » (non visés) : Il s'agit des bons de commande finalisés en attente de visa.
- Bons de commande à éditer : Il s'agit des bons de commande finalisés et visés. Ils sont à imprimer.
- Bons de commande refusés : Il s'agit des bons de commande refusés définitivement au visa.

En faisant un double-clic sur l'un de ces états, vous pouvez visualiser l'ensemble des bons de commande de l'état sélectionné.