



VERSION 2.02.1

RÉQUISITION WEB

UTILISATEUR

OBJECTIFS

Familiariser l'utilisateur avec le contenu et les fonctions de la **Réquisition Web**.

À la fin de cette formation, l'utilisateur sera en mesure :

- de créer, de gérer et de consulter les réquisitions au système.
- d'utiliser adéquatement les fonctionnalités associées aux différents boutons de la gestion des réquisitions.
- de créer, de gérer et de consulter les modèles de réquisition.

PARTICIPANTS

Réquisition

Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, enregistre, autorise et consulte les réquisitions ou consulte le tableau de bord et la liste des factures à vérifier.

DURÉE

- Une demi-journée

PRÉALABLES À LA FORMATION

Être familier avec l'environnement Windows ainsi que la nomenclature de la **Réquisition Web** d'**Espresso GRM**.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

- Guide de formation **Réquisition Web**
- Aide-mémoire

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Un formulaire d'évaluation de la satisfaction des participants sera remis à la fin de la formation.

03-2016
20160311

GUIDE DE FORMATION
Espresso GRM



Téléphones : 514 766-0134 options 1-1-2
1 800 361-9659 options 1-1-2
sc_espresso_grfgrm@logibec.com

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIFS	1
PARTICIPANTS	1
DURÉE.....	1
PRÉALABLES À LA FORMATION	1
MATÉRIEL DIDACTIQUE.....	1
MODALITÉ D'ÉVALUATION	1
BARRE DE MENUS ET NAVIGATION.....	3
SECTION FAVORIS	4
SECTION ÉTABLISSEMENT	5
SECTION BASE DE DONNÉES	6
ANNEXE 1 – AUTORISATION DES RÉQUISITIONS (BUDGÉTAIRES OU TECHNIQUES).....	13

BARRE DE MENUS ET NAVIGATION



La barre de menus et les fonctions de chaque bouton demeurent les mêmes, peu importe la fenêtre dans laquelle se trouve l'utilisateur :



Rafraîchir la zone de travail



Afficher la liste des erreurs (l'icône devient orange lorsqu'il y a des erreurs à consulter)



Diviser ou maximiser la zone de travail



Basculer de la zone liste à la zone document



Afficher le filtre de la liste courant



Afficher la liste de choix (uniquement pour les champs de date)



Imprimer la fenêtre

Note : En mode interrogation, le caractère * permet de remplacer une série de mots. Par exemple :

- ***stylo** pourrait renvoyer l'enregistrement **boite à stylo**
- **Stylo*** pourrait renvoyer l'enregistrement **stylo bleu**
- ***stylo*bleu*** pourrait renvoyer l'enregistrement **boite à stylo bleu**

Le menu principal de la réquisition Web est composé de trois sections.



- La section **Favoris** dans laquelle apparaissent les options favorites choisies par l'utilisateur.
- La section **Établissement** dans laquelle se retrouvent les options de gestion et de pilotage.
- La section **Base de données** dans laquelle les utilisateurs créent, modifient, suppriment, consultent, etc. les réquisitions et les modèles de réquisition.
- Des menus sont disponibles sous les sections **Établissement** et **Base de données** dans lesquelles sont regroupées davantage d'options lorsque l'icône  est présente.
- L'accès aux menus est défini par utilisateur. Cela signifie que tous les requérants n'ont pas forcément les mêmes menus et options disponibles.

SECTION FAVORIS

La section **Favoris** est uniquement disponible si l'utilisateur définit des options en favoris dans ses paramètres personnels. Cette possibilité est expliquée dans la section **Établissement**, sous le menu **Préférences**, option **Favoris**.

SECTION ÉTABLISSEMENT

La section **Établissement** comporte plusieurs menus disponibles en fonction des accès paramétrés de chaque utilisateur.

Menu Nouvelles

Ce menu est accessible à tous les requérants, peu importe les accès, et permet de consulter les nouvelles d'intérêt public enregistrées dans l'option **Gestion des nouvelles**.

Menu Préférences

- **Préférences utilisateur**, accessible à tous les utilisateurs, permet seulement de définir la langue d'affichage (français ou anglais).
- **Favoris** – dans cette option, toutes les options de l'application apparaissent et il est possible, dans la colonne **Favoris**, de sélectionner une ou plusieurs options que l'utilisateur veut rendre accessibles dans sa section **Favoris**. Dans la colonne **Ouverture automatique**, l'utilisateur peut définir une seule option comme page d'accueil lors de sa connexion à la réquisition Web.

	Favoris	Ouverture automatique	Effacer
GRM-cdq06h			
Réquisitions			
Nouvelle réquisition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Liste des réquisitions	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Détails de réquisitions	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Tableau de bord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Réquisitions en attente	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Liste des factures à vérifier	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Rapport des modèles	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Modèles de réquisitions			
Nouveau modèle	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Liste des modèles	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Modèle pour dates	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	

- **Changer le mot de passe** permet à l'utilisateur de changer son mot de passe (non fonctionnel pour les connexions LDAP).

SECTION BASE DE DONNÉES

La gestion des réquisitions et des modèles de réquisition s'effectue dans cette section.

Menu Réquisition

- **Nouvelle réquisition** – Afin de saisir une nouvelle réquisition, il faut avant tout compléter l'en-tête, soit la section **Réquisition**. Il n'est pas possible de saisir l'information directement dans les champs, à l'exception des champs **Téléphone**, **Date requise** et **Référence externe**. Pour les autres, il faut obligatoirement passer par les boutons [...] pour ouvrir une liste de valeurs. Les informations renvoyées par la liste de valeurs sont directement liées au profil de l'utilisateur et à ses accès autorisés **Espresso GRM**. Le bouton [X] sert à supprimer la donnée saisie dans le champ.

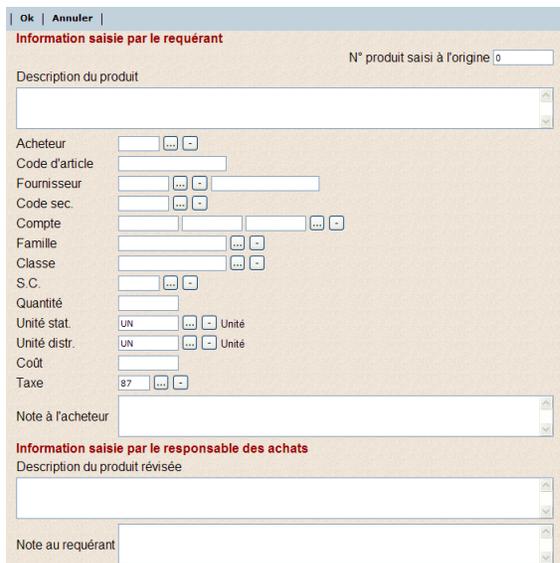
Les champs à compléter sont :

- Le numéro de réquisition est attribué automatiquement à l'enregistrement de la réquisition.
- Une note interne à la réquisition peut être saisie en cliquant sur la case à côté de **Note**.
- L'unité administrative correspond au département requérant.
- Le site fait référence à l'établissement dans lequel se trouve l'unité administrative et l'adresse fait référence à l'adresse du site.
- Le lieu de livraison (si obligatoire) correspond au lieu de livraison à l'intérieur du site.
- Le requérant est la personne qui est à l'origine de la réquisition.
- L'autorisateur est la personne qui autorise la réquisition, donc les dépenses. Par défaut, lors de la création d'une réquisition, l'autorisateur est identique au requérant.
- Le champ **Projet** est seulement associé au module **Gestion de projet**.
- Le téléphone du requérant au besoin.
- La date requise est, par défaut, toujours la date du jour.
- Le champ **Référence externe** est un champ texte libre qui s'imprime sur les formulaires de livraison.
- Le type doit être adéquatement choisi avant de compléter la réquisition, soit **Régulière**, **Immobilisation avec réception** et **Immobilisation sans réception**.
- Le bouton **En-tête rapide** permet de compléter certaines des informations précédentes d'un seul clic, en fonction de l'unité administrative principale définie dans le profil de l'utilisateur.

CONTENU DE LA FORMATION

Dans la section **Produits**, il est possible d'entrer le numéro de produit directement dans le champ, puis d'appuyer sur la touche du clavier **Entrée** ou **Tab** pour compléter les informations des colonnes. Il ne reste qu'à saisir la quantité voulue en fonction de l'unité de distribution affichée. Les réquisitions peuvent réunir à la fois les produits d'inventaire, d'achat direct et non catalogués. Si l'utilisateur ne connaît pas le numéro de produit, il peut cliquer sur le bouton  pour effectuer une recherche.

Pour commander un produit non catalogué, l'utilisateur n'a qu'à cliquer sur le bouton  pour ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie des informations. Il est intéressant d'avoir le plus d'information possible sur le produit réquisitionné puisque l'acheteur désigné devra faire les démarches nécessaires afin de le commander. Plus les informations sont complètes, plus rapidement et efficacement l'acheteur pourra commander le produit.



Lorsqu'un produit non catalogué est enregistré dans une réquisition, l'acheteur responsable désigné devra traiter le produit. Trois options s'offrent à ce dernier.

1. Garder le produit en produit non catalogué.
2. Remplacer le produit par un produit déjà existant dans la base de données.
3. Créer le produit dans la base de données afin qu'il soit réutilisable ultérieurement.

Une fois la réquisition complétée, l'utilisateur peut l'enregistrer, ce qui attribue automatiquement un numéro de réquisition. Tant et aussi longtemps qu'il enregistre la réquisition et que chacune des lignes de produits demeure au statut **1-À compléter**, il peut apporter des modifications à sa réquisition : ajouter ou supprimer des produits, modifier des quantités ainsi que d'ajouter des documents joints, etc.



Pour amorcer la commande des produits, cliquez sur le bouton **Compléter** dans l'en-tête. En fonction des montants autorisés à l'utilisateur pour l'unité administrative définie en en-tête, certains produits demeurent au statut **2-À autoriser** afin qu'un autorisateur autorise la dépense pour chacun de ces produits (dont le montant est supérieur à celui autorisé au requérant). Les autres produits amorcent le cycle d'approvisionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

Les différents statuts qui existent sont :

- Statut 1 – À compléter
- Statut 2X – Autorisateur à déterminer
- Statut 2 – En attente d'être autorisée – Budget
- Statut 2F – En attente d'être autorisée - Technique
- Statut 2A – À déterminer
- Statut 2B – Note au requérant
- Statut 2C – Note à l'acheteur
- Statut 2D – AMD en cours
- Statut 2E – AMD complété
- Statut 2R – Autorisée – En attente d'être acheminée aux achats
- Statut 3 – Attente de préparation
- Statut 3A – Fournisseur à sélectionner
- Statut 3B – Attente AMD
- Statut 3C – En appel offres/demande de prix
- Statut 3D – Attente de livraison – pour les produits de type Inventaire uniquement
- Statut 3E – Sortie AMD
- Statut 4 – Commande à approuver
- Statut 4A – Commande approuvée
- Statut 5 – Livraison partielle
- Statut 6 – Livraison complète

} pour les produits non catalogués uniquement

Réquisition
Statut : 2- À autoriser Date saisie : 2015-04-15

GRM edq06 pscat01

Enregistrer | Créer un modèle | Rapport | Doc. joints (0)

Réquisition

Numéro: 126179
Unité adm.: 001171 600001 Adm. des soins infirmiers x
Lieu livraison: A
Requérant: 203 jtkuekchose

Site: 1 Site 1
Adresse: 1 Adresse 1
Téléphone:
Date requ.: 2015-04-15

Note:
Réservée
SGE
Réf. externe
Source trans.
Interface

Type: Régulière
 Immobilisation avec réception
 Immobilisation sans réception

Réquisition unique par commande
Lieu d'installation: Ajouter/remplacer un autorisateur...

Produits

N° produit	Description	Tr.	Qté	CD	Tb	M	U. D.	[F]	[Co]	[C]	Estimé	S	Total	
3460005	D Hertel salle de bain		5				Bouteille 200 Millilitre				4.7500	2	23.7500	+ Détails Supprimer Autorisations Complément Statistiques Traçabilité Modifier
6827449	D Listerine menthe polaire		5				Millilitre				0.4134	2	2.0670	+ Détails Supprimer Autorisations Complément Statistiques Traçabilité Modifier
4440000045	D Désinfectant pour les mains		5				Bouteille 500 Millilitre				10.0000	3A	50.0000	+ Détails Supprimer Autorisations Complément Statistiques Traçabilité Modifier

CONTENU DE LA FORMATION

En cliquant sur le bouton **Détail**, une nouvelle section apparaît sous la ligne de produits, dans laquelle il est possible de modifier la date requise, de changer le format/catalogue/magasin (si autorisé), de consulter le numéro de bon de commande et les dates de réception prévues et réelles, d'entrer une note au produit, etc.

Réquisition
Statut : 4 - En commande Date saisie : 2011-10-04

Enregistrer | Créer un modèle | Rapport | Doc. joints (0)

Réquisition

Numéro 124002 Note ...
Unité adm. 100171 600001 Adm. des soins infirmiers x Site 1 Site 1 Réservée
Lieu livraison 285 285 Adresse 1 SGE
Requérant 1992 Catarina Palhau Téléphone Réf. externe
Date requ. 2011-10-04 Source trans.
Type Régulière Interface
 Immobilisation avec réception
 Immobilisation sans réception

Réquisition unique par commande Lieu d'installation Ajouter/remplacer un autorisateur...

Produits

N° produit	T	Description	Tr.	Qté	CD	Tb	M	U. D.	[F]	[Co]	[C]	Estimé	S	Total	
2226667	D	ACCURIT DISPOSABLE BIOPSIE FORCEP 160CM B10U		5				Boîte 10 Chacun				210.0000	6	1050.0000	+ Détails Supprimer Autorisations Complément Statistiques Traçabilité Modifier
2226713	D	AIGUILLE BIOPSIE 14GX20CM PRO-MAG 1 B10		5				Boîte 10 Chacun				185.0000	4	925.0000	- Détails Supprimer Autorisations Complément Statistiques Traçabilité Modifier

Date requ. 2011-10-04 No comm.: 326972 Réceptions... Note ...
Fournisseur: 01111 INTER V MEDICAL INC. Code d'article: 765014200
Compte: 100171 600001 50630 Adm. des soins infirmiers x - Fournitures médicales - général
Projet / activité: Mag.: Site: ITR

À noter que les produits non catalogués ont toujours un statut **2A – À déterminer**, ce qui signifie que l'acheteur doit traiter le produit. Cependant, l'acheteur peut communiquer à l'aide de notes avec le requérant lorsque l'information est incomplète pour traiter le produit. Le statut du produit non catalogué devient alors **2B – Note au requérant**. Ce dernier doit donc consulter la note inscrite en se positionnant sur le produit et en cliquant sur le bouton **Produit modèle ou non catalogué**. La fenêtre du produit non catalogué apparaît et le requérant peut consulter la note dans l'encadré **Note au requérant**. Afin d'y répondre, il doit saisir l'information nécessaire dans l'encadré **Note à l'acheteur responsable** et enregistrer de nouveau sa réquisition. Le statut passera de **2B – Note au requérant** à **2C – Note à l'acheteur**.

CONTENU DE LA FORMATION

- **Liste des réquisitions** permet de consulter, grâce à des critères de recherche, les réquisitions.
- **Détails de réquisition** permet de consulter, grâce à des critères de recherche, les lignes de produits sur les réquisitions.
- **Tableau de bord** permet au requérant de compléter ses réquisitions et de faire un suivi sur les produits réquisitionnés au sein d'une même fenêtre. Le tableau lui donne accès aux principaux menus rattachés à la gestion des réquisitions, en plus d'autres menus dans lesquels le requérant peut être appelé à interagir.

Critères de sélection

Requérant: 10310 Paul Smith
 Requérant/Autorisateur

Unité adm.: [] [] [] []

Prérogative d'autorisation: Aucune
 Régulière
 Étendue

Tableau de bord

Statut	Nombre	Action
1- À compléter	2	->
2X- Autorisateur à déterminer	1	->
2- En attente d'être autorisée - Budget	1	->
2F- En attente d'être autorisée - Technique		->
2A- À déterminer	3	->
2B- Note au requérant		->
2C- Note à l'acheteur		->
2D- AMD en cours		->
2E- AMD complété		->
2R- Autorisée - En attente d'être acheminée aux achats		->
3- Attente préparation		->
3A- Fournisseur à sélectionner	9	->
3B- Attente AMD		->
3C- En appel offres/demande prix	2	->
3D- Attente de livraison	1	->
3E- Sortie AMD		->
4- Commande à approuver	4	->
4A- Commande approuvée	64	->
5- Livraison partielle	2	->

Lignes de réquisitions - Autorisations

2- À autoriser - Budget [] -> Aut...
2F- À autoriser - Technique [] -> Aut...

Immobilisations
(peu importe l'unité administrative)

Secteur: []

Préparation de la mise en service

Étiquettes à apposer [] ->
Mises en service à signaler [] ->

GDE

Factures à traiter [] ->

Confirmation d'articles à contrat
(peu importe l'unité administrative)

Lignes de factures à vérifier [] ->

À confirmer []
Erreur de prix []
Erreur de quantité []
Article ajouté []
À autoriser []

En en-tête, le numéro et le nom du requérant apparaissent par défaut ainsi que le crochet dans la case à cocher **Requérant**.

L'encadré **Lignes de réquisitions** dénombre les produits réquisitionnés par le requérant (inscrit en en-tête) ayant chacun des statuts énumérés. Ainsi, le requérant peut accéder au détail des produits pour chacun des statuts, en cliquant sur la flèche bleue de forage, ce qui ouvre une nouvelle fenêtre sur la liste de détails de réquisition. Il est possible de mettre un filtre par unité administrative si le requérant est rattaché à plusieurs unités administratives.

- À l'exception des statuts **1 – À compléter** et **2B – Note au requérant**, les autres statuts et les flèches de forage permettent à l'utilisateur de faire le suivi de ses produits réquisitionnés jusqu'à ce que la livraison soit effectuée, ce qui équivaut au statut **6 – Livraison complète**. Une fois la livraison effectuée, les produits disparaissent du tableau de bord.
- La case à cocher **Requérant/Autorisateur** dans le **Tableau de bord des requérants (1213)** influe sur le dénombrement des produits.
 - La case **Requérant/Autorisateur** cochée montre les produits pour lesquels l'utilisateur apparaît dans les réquisitions comme requérant et/ou autorisateur.
 - La case **Requérant/Autorisateur** décochée montre le décompte total de tous les produits selon leurs statuts, n'impliquant pas nécessairement l'utilisateur inscrit dans le haut de l'écran. Ceci permet à l'utilisateur de consulter des réquisitions pour lesquelles il n'est pas le requérant. Il est possible de filtrer les résultats en indiquant une unité administrative spécifique dans le champ **Unité admin**.

Voir l'**annexe 1 – Autorisation des réquisitions (budgétaires ou techniques)**.

CONTENU DE LA FORMATION

Particularité sur les produits non catalogués qui n'ont pas encore été traités par l'acheteur et qui demeurent encore au statut **2A – À déterminer**, **2B – Note au requérant** ou **2C – Note à l'acheteur** après l'autorisation. Lorsque le produit sera traité par l'acheteur, peu importe si le montant total a changé au cours du traitement, l'autorisation aura déjà été approuvée et acceptée.

- **Réquisition en attente** génère un rapport des réquisitions qui sont en attente de livraison, tous statuts confondus.
- **Liste des factures à vérifier** fournit la liste des factures à vérifier, rattachées au décompte inscrit dans l'encadré **Confirmation d'articles à contrat** du tableau de bord.
- **Rapport de modèle** permet d'imprimer le rapport ou le formulaire de modèles de réquisitions.

Menu Modèle de réquisition

- **Nouveau modèle** – les modèles correspondent à des produits fréquemment commandés et peuvent contenir l'ensemble des produits d'une réserve d'une salle d'examen ou même des produits de papeterie d'un poste administratif.

Modèle 1

Modèle 309 ADM DES SOINS INFIRMIERS HM INV. Actif Inactif

Site 1 Site 1

Unité adm. 001171 600001 Adm. des soins infirmiers

Adresse

Lieu livraison

Requérant 10310 Paul Smith

Autorisateur 10310 Paul Smith

Génération automatique du modèle en réquisition

Produits Ajouter Modifier tous 2

Ligne	N° produit	T ITR	Description	Qté	M	U. D.	[F]	[Co]	[C]	Inv.
1	4040238	D	FEUILLE PROTECTRICE LEGAL FINI BRILLANT			Boîte 50 Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
2	4040239	D	FEUILLE PROTECTRICE LETTRE FINI BRILLANT			Boîte 50 Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
4	4040111	I	CHEMISE REVER REHAUSSEE LEG IMP BLEUE			Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
6	4040114	I	CHEMISE REVERSIBLE - LEGAL - JAUNE			Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
7	4040115	I	CHEMISE REVERSIBLE - LEGAL - ORANGE			Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
9	4040116	I	CHEMISE REVERSIBLE - LEGAL - ROSE			Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
12	4040117	I	CHEMISE REVERSIBLE - LEGAL - ROUGE			Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
15	4040118	I	CHEMISE REVERSIBLE - LEGAL - VERTE			Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
16	4040121	I	CHEMISE REVERSIBLE LEGAL COQUILLE D'OEUF 8½x14			Chacun				+ Détails Supprimer Modifier
17	4040122	I	CHEMISE REVERSIBLE LETTRE COQUILLE OEUF 8½x11			Chacun				+ Détails Supprimer Modifier

Pour créer un modèle, en accédant à l'option, il faut :

- Premièrement, compléter l'encadré **Modèle** qui comprend les informations restrictives. Seuls la description et le site sont à compléter obligatoirement. Cela signifie que le modèle ne peut être, à la base, utilisé que dans un seul site. Plus les autres champs facultatifs, **Unité administrative**, **Adresse**, **Lieu de livraison**, **Requérant** ou **Autorisateur** sont complétés, plus le modèle est restreint à l'usage en fonction des informations saisies. Ainsi, si, par exemple, une unité administrative et un requérant sont définis, alors seul ce requérant, pour ce département, sera en mesure d'utiliser le modèle.
- Deuxièmement, insérez les produits sur le modèle. Encore une fois, si les numéros de produits sont inconnus à l'utilisateur, il peut utiliser les boutons pour effectuer ses recherches. Lorsqu'un numéro de produit est inséré, en appuyant sur la touche du clavier **Entrée** ou **Tab**, les informations restantes apparaissent. Il est possible de jumeler des produits d'achat direct et des produits d'inventaire sur un même modèle. Voici ce qui est suggéré de faire lors de l'insertion des produits :
 - Si l'utilisateur utilise la colonne **Ligne** qui permet de trier les produits (dans le modèle et dans la réquisition) selon l'ordre établi plutôt que de laisser l'application les trier par défaut par ordre croissant, il vaudrait mieux laisser des espaces entre les numéros de ligne afin de laisser la possibilité, dans le futur, d'ajouter des produits dans son modèle, où bon lui semble, sans avoir à décaler toutes les lignes sous-jacentes.

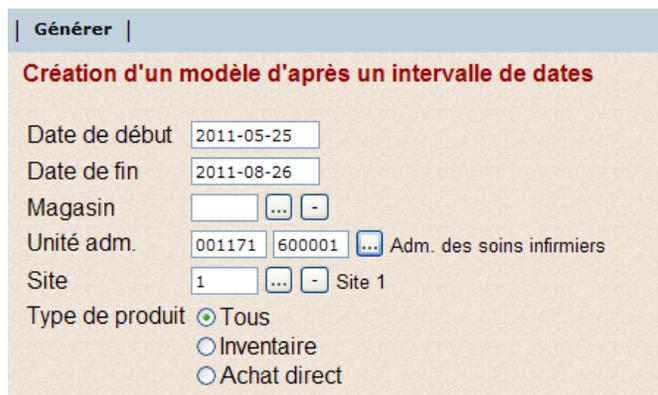
CONTENU DE LA FORMATION

- Laisser la colonne **Quantité** vide pour tous les produits. En faisant appel à son modèle dans une réquisition, l'utilisateur n'a qu'à inscrire les quantités pour les produits désirés uniquement. En effet, ce faisant, les produits pour lesquels aucune quantité n'est saisie dans la réquisition disparaissent lors de l'approbation de cette dernière.

Quant à la colonne **Quantité**, il est possible d'automatiser la génération de réquisitions à partir d'un modèle en cochant la case **Génération automatique du modèle en réquisition**. Pour les produits rattachés à ce genre de modèle, il faut dans ce cas compléter la colonne **Quantité**, et, en cliquant sur le bouton **Détail** sur la ligne du produit, déterminer la fréquence (semaine ou deux semaines) de génération, et choisir les jours de la semaine auxquels les réquisitions doivent se générer.

Lorsque le modèle est complété et actif, il est désormais possible de l'utiliser dans une réquisition en cliquant sur **Utiliser un modèle**, tout en considérant les informations saisies en en-tête et dans le profil de l'utilisateur.

- **Liste des modèles** fournit la liste des modèles disponibles à l'utilisateur qui les consulte.
- **Modèle pour dates** permet de créer un modèle de réquisition à partir d'un intervalle de dates dans lequel l'application examine les consommations du magasin **ou** de l'unité administrative et du site saisis dans la fenêtre. Ce modèle est basé sur les produits consommés dans cet intervalle.



The screenshot shows a web interface titled "Générer" with a sub-header "Création d'un modèle d'après un intervalle de dates". The form contains the following fields and options:

- Date de début: 2011-05-25
- Date de fin: 2011-08-26
- Magasin: [] [...] [-]
- Unité adm.: 001171 [600001] [...] Adm. des soins infirmiers
- Site: 1 [...] [-] Site 1
- Type de produit: Tous, Inventaire, Achat direct

ANNEXE 1 – AUTORISATION DES RÉQUISITIONS (BUDGÉTAIRES OU TECHNIQUES)

Le principe d'autorisation budgétaire consiste à autoriser une réquisition ou un ou des produits d'une réquisition qui nécessite l'approbation d'un niveau hiérarchique supérieure au requérant ayant saisi la réquisition. L'autorisateur peut simplement prendre connaissance du ou des produits ainsi que des montants rattachés et procéder à l'autorisation afin que les produits puissent être libérés, soit pour passer en commande ou pour être autorisé à nouveau par un utilisateur avec un niveau d'autorisation plus élevé.

Afin de voir une liste des produits et des réquisitions en attente d'être autorisés, il suffit de cliquer sur la première flèche plantogéante du statut **2- À autoriser - Budget** ou **2F – À autoriser – Technique**.

| Appliquer |

Critères de sélection

Requérant: 1992 ... Catarina Palhau

Requérant/Autorisateur

Unité adm. [] [] [] []

Prérogative d'autorisation: Aucune Régulière Étendue

Tableau de bord

Lignes de réquisitions

1- À compléter	[2] ->
2X- Autorisateur à déterminer	[1] ->
2- En attente d'être autorisée - Budget	[1] ->
2F- En attente d'être autorisée - Technique	[] ->
2A- À déterminer	[3] ->
2B- Note au requérant	[] ->
2C- Note à l'acheteur	[] ->
2D- AMD en cours	[] ->
2E- AMD complété	[] ->
2R- Autorisée - En attente d'être acheminée aux achats	[] ->
3- Attente préparation	[] ->
3A- Fournisseur à sélectionner	[9] ->
3B- Attente AMD	[] ->
3C- En appel offres/demande prix	[2] ->
3D- Attente de livraison	[1] ->
3E- Sortie AMD	[] ->
4- Commande à approuver	[4] ->
4A- Commande approuvée	[64] ->
5- Livraison partielle	[2] ->

Lignes de réquisitions - Autorisations

2- À autoriser - Budget	[1] ->	[Aut...]
2F- À autoriser - Technique	[] ->	[Aut...]

Immobilisations
(peu importe l'unité administrative)

Secteur: []

Préparation de la mise en service

Étiquettes à apposer: [] ->

Mises en service à signaler: [] ->

GDE

Factures à traiter: [] ->

Confirmation d'articles à contrat
(peu importe l'unité administrative)

Lignes de factures à vérifier: [] ->

À confirmer: []

Erreur de prix: []

Erreur de quantité: []

Article ajouté: []

À autoriser: []

Liste des détails de réquisition											
Réquisition	Unité adm.	Produit	Description	Date requise	Qté	Unité	Prix	Magasin	Commande	Statut	Total
127321	001171 660601	4442658	Chaise a dossier moyen	2016-02-22	10	Chacun	145.00			2- À autoriser - Budget	1450.00

Pour effectuer les autorisations, vous devez cliquer sur le bouton **AUT...** du statut **2- À autoriser - Budget** ou du statut **2F – À autoriser – Technique**.

| Afficher | Autoriser |

Groupe d'autorisations

Prérogative d'autorisation: Aucune Régulière Étendue

	Nature	Type	Origine	Valeur technique	Statut	Réquisition	Unité administrative	Requérant	Poste	Date requise	Délai	Valeur	
<input type="checkbox"/>	Consommateur Budgétaire				Finale	127321	001171 660601	8171	3356	2016-02-22	01m	1450.00	<input type="button" value="Réquisition"/> <input checked="" type="button" value="- Détails"/> <input type="button" value="Détail du groupe"/>
Explication: Unité adm.: Centre de prélèvements - HM Requérant: Anika Roy Tél: Courriel:													

Autorisations reliées au groupe

Dans la liste des réquisitions en attente d'être autorisées, il est possible de cliquer sur le bouton **+ Détails** afin de visualiser le nom de l'unité administrative et du requérant touchés. Le bouton **Détail du groupe** permet d'afficher les produits qui sont sujets à l'autorisation du gestionnaire.

Détail du groupe

Produit	T	Description	Quantité	Unité distribution	Prix	Compte	Valeur
4442658	D	Chaise a dossier moyen	10	Chacun	145.00	Centre de prélèvements - HM - Papeterie et fournit	1450.00

Description: Chaise a dossier moyen

Desc. compl.:

Compte: 001171 660601 64040 Centre de prélèvements - HM - Papeterie et fournit

Note produit:

Si des modifications doivent être apportées à la réquisition (modification des quantités, ajout ou suppression de produits), l'autorisateur est en mesure de le faire en cliquant sur le bouton **Réquisition** qui permet un forage vers la réquisition complète afin d'effectuer des changements. Le tout doit ensuite être enregistré.

Une fois la vérification terminée, l'autorisateur doit cocher la case à gauche de la liste afin de sélectionner les réquisitions/produits qui doivent être autorisés et cliquer sur le bouton **Autoriser** dans l'en-tête de l'écran. Un message de confirmation sera présenté.

| Afficher **Autoriser**

Groupe d'autorisations

Prérogative d'autorisation Aucune Régulière Étendue

<input type="checkbox"/>	Nature	Type	Origine	Valeur technique	Statut	Réquisition	Unité administrative	Requérant	Poste	Date requise	Délai	Valeur	
<input checked="" type="checkbox"/>	Consommateur	Budgétaire			Finale	127321	001171 660601	8171	3356	2016-02-22	01m	1450.00	<input type="button" value="Réquisition"/> <input type="button" value="- Détails"/> <input type="button" value="Détail du groupe"/>

Explication : Unité adm. : Centre de prélèvements - HM
 Requérant : Anika Roy Tél : Courriel :

Autorisations reliées au groupe

Confirmation -- dialogue de page Web

Voulez-vous autoriser les groupes d'autorisation sélectionnés?