Aide-mémoire

Juin 2018

Espresso GRM Web – Réquisition Web

	En-tête rapide	Utiliser un modèle Enregist	rer Compléter	Annuler		
	Réquisition					
- GRM						
- Réquisitions	Numéro			Note		
Nouvelle réquisition	Unité adm.		Site			Réservée
Liste des réq <mark>Créer une nouvelle</mark>	réquisition Taison		Adresse		SGE	
Détails de réquisitions	Requérant		Téléphone		Réf. externe	
Tableau de bord			Date requ.	2017-05-17	Source trans.	
Réquisitions en attente			Туре	 Régulière 	Interface	
Autorisation des réquisitions				O Immobilisation avec réception	on	
Liste des factures à vérifier	Utiliser les co	onsommations hebdomadaire	s	O Immobilisation sans réception	on	
 Madàlas da réquisitions 	Réquisition u	nique par commande	Lieu d'installation			Ajouter/remplacer un autorisateur
• Modeles de requisitions						
	Produits Ajouter	r Modifier tous				and and and and and and and and
	N° produit	T Description	Tr.	Qté CD Tb M U. D. [F] [Co] [C]Estime Total	Dátaila Cunnrimor
		*				Statistiques Tracabilité Modifier
					Total 0.0000	Ajouter Modifier tous

Faire une réquisition Web avec un modèle de réquisition

- 1. Cliquez sur **En-tête** rapide. L'information d'identification s'affiche. Sélectionnez l'unité administrative et le lieu de livraison au besoin.
- 2. Cliquez sur **Utiliser un modèle** et sélectionner le modèle. Les produits du modèle s'affichent.
- 3. Entrez la quantité de chaque produit souhaité et appuyez sur **Tab**. Vous pouvez ajouter d'autres produits, au besoin. (Voir étape 2 de la procédure suivant.)
- 4. Cliquez sur **Compléter** une fois la réquisition complète.

ou

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la réquisition sans la compléter.

Faire une réquisition Web sans modèle de réquisition

- 1. Cliquez sur **En-tête rapide**. L'information d'identification s'affiche. Sélectionnez l'unité administrative et le lieu de livraison au besoin.
- 2. Pour chaque produit :
 - Cliquez sur
 - Choisissez la liste sélection désirée pour effectuer la recherche de produit.



Produits (tous) : Rechercher par description

ои

Catalogue : Rechercher par fournisseur ou code d'article

- Rechercher le produit. Au besoin, utilisez le caractère de remplacement * (par exemple, *papier*).
 - o Cliquez sur OK
 - o Sélectionnez le bouton radio correspondant au produit voulu et indiquez la quantité.
 - Cliquez Ajouter pour ouvrir une nouvelle ligne de produit

ou

- Saisissez directement le numéro de produit dans le champ **No produit**.
- Si le produit n'existe pas dans la base de données (produit non-catalogué) :
 - Cliquez sur
 - Dans la fenêtre qui s'affiche, entrez la <u>description</u> du produit, sélectionnez l'information concernant le code d'article, le fournisseur, le <u>segment</u>, le <u>compte</u> et la quantité et cliquez sur **OK**. (<u>Obligatoires</u>)

(;,;;)	Ok Annuler				
+ Administration	Information saisie par le requérant				
Nouvelles		N° produit saisi à l'origine 0			
+ Préférences	Description du produit				
+ Gestion de la sécurité		^			
CIUSSS Est Île Montréal		×			
- GRM	Code d'article				
 Réquisitions 	Fournisseur				
Nouvelle réquisition	UNSPSC				
Liste des requisitions	Segment				
Tableau de bord	Famille				
Réquisitions en attente	Classe				
Autorisation des réquisitions	Identifiant				
Liste des factures à vérifier	Code sec.				
Rapport des modèles	Compte				
+ Modèles de réquisitions	Acheteur				
	Quantité				
	Unité stat.	UN - Unité			
	Unité distr.	UN - unité			
	Coût				
	Тахе	13			
		^			
	Note a l'acheteur	~			
	Information sais	e par le responsable des achats			
	Description du pro	duit róvisóo			

 Dans la fenêtre Nouvelle réquisition, cliquez sur Compléter, par contre, si vous voulez joindre un document, vous devez Enregistrer la réquisition et vous aurez ainsi la possibilité de joindre un document dans l'onglet « Doc. joints ».

Note Dans la réquisition Web, lorsqu'un bouton est présent pour un champ, vous devez l'utiliser. Il est impossible de saisir directement l'information désirée, sauf pour les produits où il est possible d'entrer directement le numéro.