

Espresso GRM Web – Réquisition Web

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 sélectionnez 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.

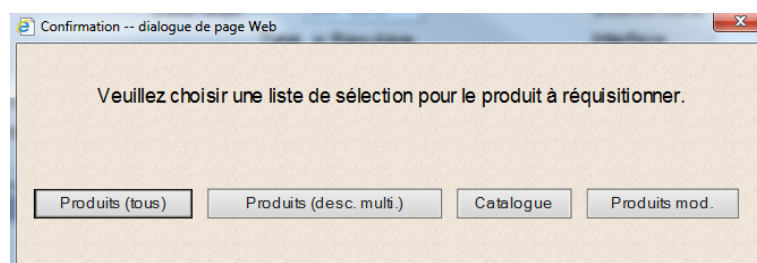
ou

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

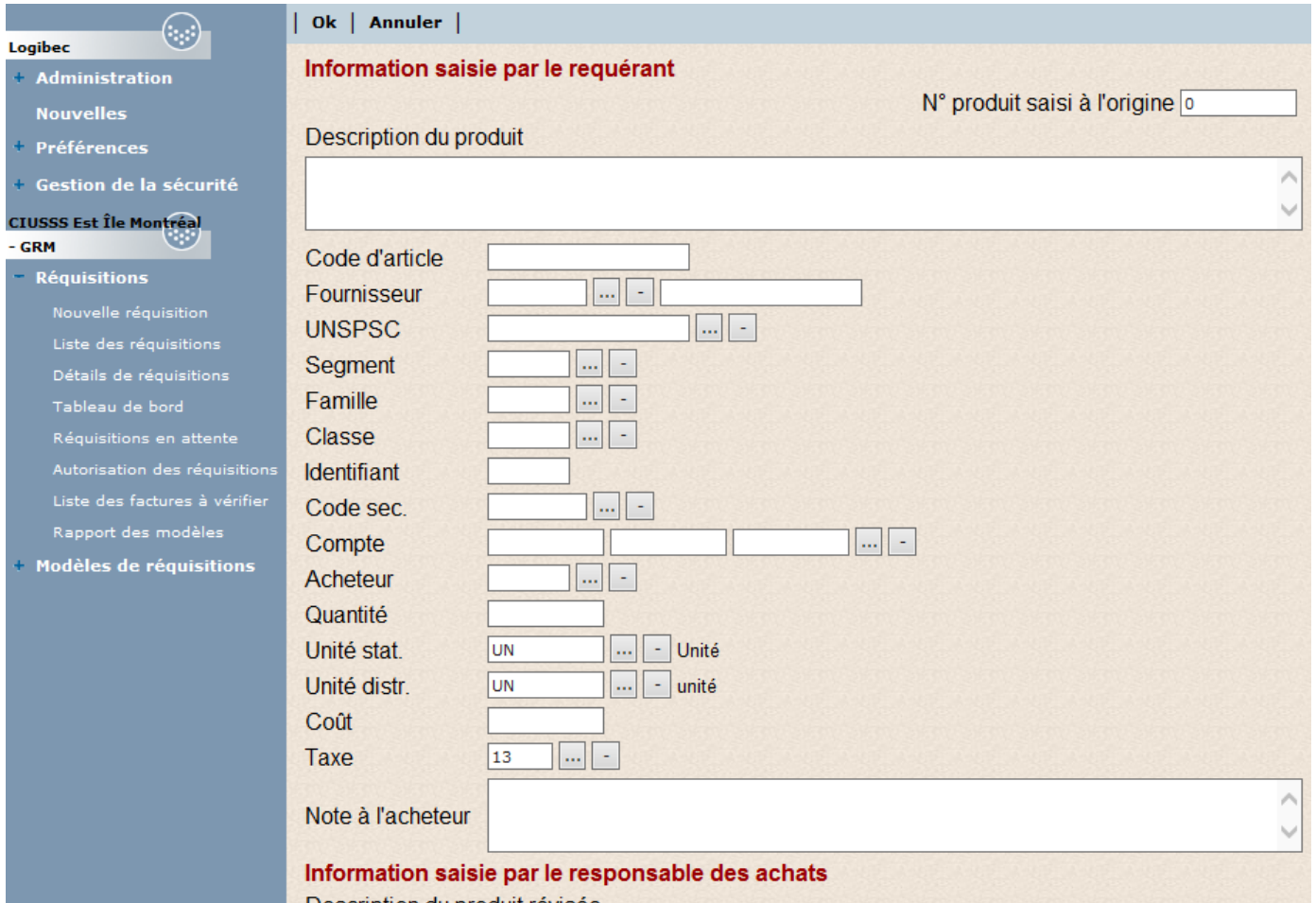
ou

Catalogue : Rechercher par fournisseur ou code d'article

- Rechercher le produit. Au besoin, utilisez le caractère de remplacement * (par exemple, *papier*).
 - Cliquez sur **OK**
 - 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 description du produit, sélectionnez l'information concernant le code d'article, le fournisseur, le segment, le compte et la quantité et cliquez sur **OK**. (Obligatoires)



The screenshot shows a web interface for requisitions. On the left is a navigation menu with categories like 'Administration', 'Préférences', 'Gestion de la sécurité', 'Réquisitions', and 'Modèles de réquisitions'. The main area is titled 'Information saisie par le requérant' and contains several input fields: 'Description du produit', 'Code d'article', 'Fournisseur', 'UNSPSC', 'Segment', 'Famille', 'Classe', 'Identifiant', 'Code sec.', 'Compte', 'Acheteur', 'Quantité', 'Unité stat.', 'Unité distr.', 'Coût', and 'Taxe'. Each field has a search icon (three dots) and a minus sign. At the bottom, there is a 'Note à l'acheteur' field. The interface also shows 'Ok' and 'Annuler' buttons at the top.

3. 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.
