

The logo for 'YD' is a white circle containing a stylized 'YD' monogram. To the right of the logo, the words 'Demande d'achat' are written in a white, sans-serif font.

YADA

Guide utilisateur

Auteur(s)	Chantal BOYER Areski OUAZIR	YADA	
Version	0.1	Etat	Validé
Validé par	DAF	Date de validation	20/12/2018
Créé le	23/11/2018	Date de dernier enregistrement	03/01/2019 09:54:00

Table des matières

1.	Rappel du processus.....	3
2.	Pour tous les utilisateurs.....	4
	A. Accueil	4
	B. Création d'une demande d'achat.....	4
	a. Onglet Informations administratives	5
	b. Onglet Fournisseur	5
	c. Onglet Commande de fournitures	6
	d. Onglet Devis et Justification	7
	e. Onglet Prestation de service	7
	f. Onglet Conventions et Axes	7
	C. Mes demandes d'achat.....	8
	D. Mes brouillons.....	11
	E. Dupliquer une DA	11
3.	Validation	13
	A. A valider.....	13
	B. Demandes d'achats	14
4.	Financiers.....	15
	A. Demandes d'achats	15
5.	Signatures	16
	A. A signer	16
	B. Demandes d'achats	17
6.	Le support de l'application	18
7.	Le tableau des habilitations.....	18

URL de la plateforme : <https://yada.ensam.eu/yada>

1. Rappel du processus

Etapes	Descriptions	Statuts
Création d'une demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> Pour la création d'une demande d'achat, l'utilisateur doit compléter tous les champs obligatoires sur les différents onglets puis soumettre sa demande. Une demande d'achat peut faire l'objet d'un enregistrement comme brouillon pour être complétée ultérieurement. Une demande d'achat déjà existante peut être dupliquée pour modèle de création d'une nouvelle demande d'achat. La soumission d'une demande d'achat fait basculer le statut de la DA à « Avis Opportunité ». 	<ul style="list-style-type: none"> Avis Opportunité Brouillon
Validation d'une demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> La demande d'achat doit faire l'objet d'une validation opportunité par une personne habilitée. La validation de l'opportunité fait basculer le statut de la DA à « Avis Programme ». La demande d'achat doit ensuite faire l'objet d'une validation programme par une personne habilitée. La validation programme fait basculer le statut de la DA à « Avis SF ». Si une même personne est habilitée à valider l'opportunité et le programme, celle-ci doit réaliser chacune des validations l'une après l'autre. La demande d'achat peut faire l'objet d'un refus, au niveau opportunité ou programme, dans ces deux cas le statut de la DA bascule à « Refusé ». 	<ul style="list-style-type: none"> Avis Programme Refusé Avis SF
Vérification du service financier	<ul style="list-style-type: none"> Le service financier habilité doit faire l'objet d'une vérification financière et de réaliser l'engagement juridique de la demande d'achat dans le système d'information financier SIREPA. Un bon de commande non-signé sera émis si acceptée. Le statut de la DA bascule à « Signature ». 	<ul style="list-style-type: none"> Signature
Signature du bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> Le bon de commande doit faire l'objet d'une signature par une personne habilitée. La personne habilitée peut signer ou refuser le bon de commande. En fonction de la signature ou non, le statut de la DA bascule à « Signé » ou « Refusé ». 	<ul style="list-style-type: none"> Signé Refusé

2. Pour tous les utilisateurs

A. Accueil

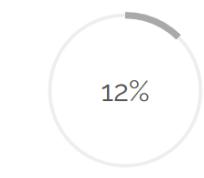
The screenshot shows the YADA platform homepage. On the left, a sidebar menu includes: Accueil, Crée une nouvelle demande d'achat, Mes demandes d'achat, Mes brouillons, Financiers (Demandes d'achat), Validation (A valider, Demandes d'achat), and Signatures (A signer, Demandes d'achat). The main content area displays a welcome message: "Bienvenue sur la plateforme de gestion des demandes d'achat". A yellow box contains an "Information importante" note: "Les remises ne sont actuellement pas opérationnelles dans les demandes d'achat. N'utilisez pas cette fonctionnalité sans quoi la commande ne pourra être transmise dans SIREPA." Below this are four cards: "Brouillon : 37" (with a document icon), "5 demandes d'achat à valider" (with a checkmark icon), "8 bons de commande à signer" (with a pen icon), and a user icon with a shield. The right side of the dashboard lists user roles and their corresponding permissions.

Role	Permissions
ROLE_ADMIN	SAAME - signataires-CER - ME
ROLE_DEMANDEUR	SAAME - signataires-DG - ME
ROLE_FINANCIER	SATME - valideurs-OPPORT-DA - ME
ROLE_RAF	SATME - valideurs-DSI - ME
ROLE_SIGNATAIRE	SATME - valideurs-PROG-DA - ME
ROLE_USER	SATME - valideurs-SF - ME
ROLE_VALIDEUR	SATME - valideurs-SFDG - ME
	SATME - signataires-CER - ME
	SATME - signataires-DG - ME
	REME - valideurs-OPPORT-DA - ME

Selon les habilitations de l'utilisateur connecté, l'écran d'accueil de la plateforme YADA permet de visualiser les actions entrepris ainsi que les actions restant à réaliser (cases en rouge).

L'utilisateur pourra cliquer directement sur une des cases en rouge pour visualiser le détail des traitements restant à faire et pouvoir les réaliser.

B. Crédation d'une demande d'achat



- Direction non sélectionnée
- Fournisseur non sélectionné
- Ligne article incomplète (désignation)
- Ligne article incomplète (quantité)
- Ligne article incomplète (prix unitaire HT)
- Devis obligatoire absent
- Justification non remplie

Cet écran a pour vocation de

- Permettre le suivi de la saisie en prenant en compte les éléments obligatoires. Si une ligne rouge est toujours visible (à droite de l'écran), la DA ne pourra être validée via le bouton « Soumettre ».
- Avoir la possibilité d'enregistrer la DA en cours d'instruction pour y revenir par la suite. Nous parlerons de « enregistrer comme brouillon ».
- Il est possible de naviguer entre les onglets sans avoir complété la totalité des éléments dans un onglet.

a. Onglet Informations administratives

Informations administratives

Destinataire

Destinataire
BOYER Chantal

Commande

Type de commande
 Commande de fournitures
 Prestation de service

Structure budgétaire et analytique

Direction
sélectionnez une direction

Niveau fin
non disponible

Sous niveau fin
non disponible

Livraison

Date de livraison prévue

Adresse de livraison
La liste des adresses de livraisons disponibles s'affichera une fois le niveau fin sélectionné.

- **Le destinataire** est la personne concernée par la DA, elle peut être à l'initiative de la saisie de la DA. La saisie peut être effectuée par une autre personne que l'on nommera « Le demandeur ».
- **La structure budgétaire et analytique** est issue de SIREPA.
- **La date de livraison prévue** doit être inscrite si elle est connue.
- **Les adresses de livraison** sont issues de SIREPA ; adressez-vous à votre service financier si vous constatez des erreurs ou des manques.

b. Onglet Fournisseur

Fournisseur

Fournisseur
 commence par contient

non trouvé
Si vous ne trouvez pas le fournisseur dans la liste des fournisseurs enregistrés dans SIREPA, cochez la case ci-dessous.

Fournisseur non trouvé dans la liste

Transmission du bon de commande

Transmission automatique par courriel du bon de commande signé au fournisseur
 non
Cette transmission automatique n'est effective qu'uniquement si l'adresse de messagerie du fournisseur est connue

Adresse

Adresse du fournisseur
La liste des adresses du fournisseur s'affichera une fois le fournisseur sélectionné.

- La base des **fournisseurs** est issue du référentiel dans SIREPA, en cas d'erreurs ou de manques, adressez-vous à votre service financier.
- En fonction du fournisseur sélectionné, une ou plusieurs **adresses** vont apparaître, Il faudra sélectionner une adresse.

Rappel : Si une adresse email est enregistrée dans SIREPA, celle-ci sera visible au niveau de l'adresse indiquée. Merci de vérifier cette information dans le cas où la transmission du bon de commande signé au fournisseur doit se faire en automatique par courriel (cf. transmission du bon de commande)

- La **transmission du bon de commande** pourra se faire de façon automatique dans le cas où le demandeur aura coché sur « **Oui** ». Attention à bien vérifier l'adresse email indiquée sur l'adresse du fournisseur ; adressez-vous à votre service financier si vous constatez des erreurs ou des manques.
- **Fournisseur non trouvé :** cliquer sur cette case dans le cas où la DA concernerait un nouveau fournisseur. Cette coche fera apparaître un nouveau champ à renseigner « **Nom du fournisseur qui devra être créé** », et déclenchera un message avec un fichier à télécharger. Ce fichier devra être compléter et retourner au service financier avec le RIB.

c. Onglet Commande de fournitures

Dans le cas où la DA concerne une commande de fourniture, remplir les éléments de l'onglet associé.

Informations administratives	Fournisseur	Commande de fournitures	Convention et Axes	Devis et justification
------------------------------	-------------	-------------------------	--------------------	------------------------

Commande de fournitures

#	Désignation	Réf.	Qté	Prix HT	Total HT	Taux TVA	TVA	Total TTC										
1	désignation (max 30 car.)					TAUX 0 % FONCT												
+ ajouter une ligne article <table border="1"> <tr> <td>Total HT €</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Remise</td> <td>aucune</td> </tr> <tr> <td>Total HT Net €</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Montant Net TVA €</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Total TTC de la commande €</td> <td>0.00</td> </tr> </table>									Total HT €	0.00	Remise	aucune	Total HT Net €	0.00	Montant Net TVA €	0.00	Total TTC de la commande €	0.00
Total HT €	0.00																	
Remise	aucune																	
Total HT Net €	0.00																	
Montant Net TVA €	0.00																	
Total TTC de la commande €	0.00																	

- Les champs « **désignation, Qté et Prix HT** » doivent obligatoirement être complétés pour pouvoir valider une ligne de commande de fourniture.
- Il est possible d'ajouter une ligne d'article en cliquant sur « **+ ajouter une ligne article** ».
- Il est possible de supprimer une ligne d'article en cliquant sur la poubelle  en bout de ligne, sauf dans le cas où il resterait qu'une seule ligne d'article.

Rappel : saisir toutes les lignes du devis.

d. Onglet Devis et Justification

Devis et Justification

Devis

Vous devez fournir obligatoirement un devis à votre demande d'achat.
La taille maxime autorisée du fichier est de 50Mo.
Seuls les fichiers au format PDF sont acceptés.

Devis #1

Aucun fichier sélectionné.

Justification de la demande

- L'insertion d'un **devis** est obligatoire (seul le format PDF est accepté).
- Chaque demande doit être justifié par un texte en clair (**justification de la demande obligatoire**).

e. Onglet Prestation de service

Dans le cas où la commande concerne une prestation de service, remplir les éléments de l'onglet associé.

Prestation de service

Total HT €	0.00
Remise	aucune
Total HT Net €	0.00
Taux de TVA	TAUX 0 % FONCT
Montant Net TVA €	0.00
Total TTC de la commande €	0.00

Devis

Vous devez fournir obligatoirement un devis à votre demande d'achat.
La taille maxime autorisée du fichier est de 50Mo.
Seuls les fichiers au format PDF sont acceptés.

Devis #1

Justification de la demande

- L'insertion d'un **devis** est obligatoire (seul le format PDF est accepté).
- Chaque demande doit être justifié par un texte en clair (**justification de la demande obligatoire**).

f. Onglet Conventions et Axes

Convention et Axes analytiques

Convention

Convention

Veuillez choisir un niveau fin avant de pouvoir choisir une convention.

Axes analytiques

Veuillez choisir un niveau fin avant de pouvoir saisir des axes analytiques.

- **Convention** : toutes les conventions rattachées au niveau fin doivent apparaître. Dans ce cas, l'utilisateur peut sélectionner une convention si la DA doit y être rattachée.
- **Axe analytique** : les axes analytiques rattachés au niveau fin doivent apparaître. L'utilisateur peut ainsi sélectionner un ou plusieurs axes en y indiquant le ou les codes rattachés à l'axe, ainsi que le % de ventilation par code analytique. La somme de la ventilation doit être égal à 100%.

Ces conventions et axes sont issus du référentiel dans SIREPA, en cas d'erreurs ou de manques, adressez-vous à votre service financier

C. Mes demandes d'achat

Pour visualiser mes demandes d'achat, l'utilisateur doit cliquer sur « **mes demandes d'achat** » sur le bandeau à gauche de l'écran.

Ce listing contient l'ensemble des demandes d'achat que l'utilisateur a réalisé pour son propre compte. Dans ce cas, l'initiateur de la DA correspond également au destinataire, alors un seul nom est indiqué dans la colonne destinataire.

Ce listing contiendra également les demandes d'achat réalisées par une autre personne et dont je suis le destinataire. Dans ce cas, nous avons le nom du destinataire suivi d'une parenthèse indiquant le nom de la personne qui a réalisé la DA (le demandeur).

Enfin ce listing contiendra également, les demandes d'achat que j'ai réalisé (en tant que demandeur) pour le compte d'une autre personne (le destinataire).

Demande d'achat

n° de commande GO 2018 OUAZIR Areski version 0.16

Accueil

Créer une nouvelle demande d'achat

Mes demandes d'achat

Mes brouillons

Financiers

Demandes d'achat

Validation

A valider

Demandes d'achat

Signatures

A signer

Demandes d'achat

Développement

Sprint #1

Ajouter un ticket

MailHog (courriels)

☰ Menu

Liste des demandes d'achat

Nouvelle demande d'achat

status: Affichage: 20 Filtre:

#	Type	Destinataire	Niveau fin	Date	Fournisseur	Objet	Montant TTC	Status
32977	FL	BOYER Chantal (par OUAZIR Areski)	COORD	18/12/2018 10:29	DELACOUR ERIC	TEST	10	OPPORTUNITÉ
32968	FL	OUAZIR Areski (par BOYER Chantal)	IDÉP	18/12/2018 10:26	DELL	test	1	OPPORTUNITÉ
32930	FL	OUAZIR Areski	COORD	17/12/2018 15:41	DELACOUR ERIC	TEST	10	OPPORTUNITÉ
32551	P	OUAZIR Areski	DEPRI	14/12/2018 15:45	DELL	Test	11	FINANCIER
18138	FL	OUAZIR Areski	DAJ	14/12/2018 10:28	TIERS NON CREE	RAS	33	FINANCIER
19443	FL	OUAZIR Areski	AC	31/10/2018 10:32	ADELIE CORPORATE SERVICES	test	5	REFUSÉE

Commandes 6 sur 6

Pages: [Précédent](#) 1 [Suivant](#)

- Ce listing indique le **statut de la DA** (dernière colonne à droite), et permettra de vérifier à quel niveau se situe sa DA.
 - Un **tri** peut être réalisé sur l'ensemble des colonnes du tableau
 - Un **filtre** en haut à gauche via **une liste déroulante** permet de filtrer le listing des DA par **statut**.
 - Un deuxième **filtre** en haut à droite permet une recherche par mot clé.

Il est possible d'avoir une **page récapitulative** de la demande d'achat en cliquant sur le numéro de la DA sur la colonne de gauche.

Cette page récapitulative reprend la majorité des informations saisies de la DA et les pièces jointes associées.

Dans le cas où le statut de la commande est à « Signé », nous retrouverons le bon de commande signé parmi les pièces jointes.

Demande d'achat

2018 LORENZI Sandie version 0.16

Accueil

Créer une nouvelle demande d'achat

Mes demandes d'achat

Mes brouillons

Financiers

Demandes d'achat

Validation

A valider

Demandes d'achat

Signatures

A signer

Demandes d'achat

Développement

Sprint #1

Ajouter un ticket

MailHog (courriels)

Menu

Demande d'achat 12197

Commande de fournitures

État

Signée

Date de saisie 22-10-2018 11:02:43

Exercice budgétaire 2018

Processus 0010356

Processus 449559

Destinataire MOUM Chavivimol
FP (DGARP /Formation des personnels)
151 bld de l'Hôpital
75013 PARIS
FRANCE

Fournisseur LA TABLE DE CANA
5 b avenue MAURICE RAVEL
92168 ANTONY CEDEX
FRANCE

Justification CA 26/10/2018 à livrer 26/10/2018

Fichiers joints [BDC-DA-B83D945A-BDE.pdf \(bdc signé\)](#)

Liste des articles

Désignation	Référence	Quantité	Prix Unitaire	Total HT	TVA	Total TTC
PLATEAUX REPAS PRESTIGE	001	30	18.00 €	540,00 €	5,5 %	569,70 €
				total HT	540,00 €	
				remise	0,00 € (0%)	
				total HT Net	540,00 €	

Pour suivre le processus de la DA, cliquer sur le numéro de processus en haut à gauche de l'écran récapitulatif.

Demande d'achat

2018 OUAZIR Areski version 0.16

Accueil

Créer une nouvelle demande d'achat

Mes demandes d'achat

Mes brouillons

Financiers

Demandes d'achat

Validation

A valider

Demandes d'achat

Signatures

A signer

Demandes d'achat

Développement

Sprint #1

Ajouter un ticket

MailHog (courriels)

Menu

Historique du processus 744110

Commande n°32930

AVIS OPPORTUNITE - validation
Le validateur doit accepter ou refuser la commande - Opportunité de la commande
Date de début : 17 déc. 2018 15:41:27

Valideurs :

- ALEXIA Maguy
- BOYER Chantal
- LORENZI Sandie
- BARATA Olivier
- SIMON Philippe
- ARNAUD Jean-Baptiste
- OUAZIR Areski

Cet état reprend le statut de la DA, les dates de soumission de la demande, ainsi que la liste des personnes ayant habilitation à valider les différentes étapes de la DA.

En cliquant sur le numéro de la commande indiqué en bleu, nous revenons sur la page récapitulative de la DA.

D. Mes brouillons



- Direction non sélectionnée
- Fournisseur non sélectionné
- Ligne article incomplète (désignation)
- Ligne article incomplète (quantité)
- Ligne article incomplète (prix unitaire HT)
- Devis obligatoire absent
- Justification non remplie

soumettre

enregistrer comme brouillon

Une demande d'achat peut être enregistrer comme brouillon avant d'être soumis à validation.

Pour cela l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « **enregistrer comme brouillon** » lors de la saisie de la DA.

Cette action enregistrera les éléments saisis dans la rubrique « Mes brouillon » dans le bandeau de gauche.

Ce brouillon pourra être ensuite repris ultérieurement pour continuer la saisie et soumettre la DA.

E. Dupliquer une DA

L'utilisateur pourra dupliquer une DA en partant de la **page récapitulative** d'une DA. Il devra cliquer sur le bouton « **Dupliquer** » en haut à droite de l'écran.

The screenshot shows the 'Demande d'achat' (Purchase Order) page. The main content area displays a purchase order for item '32930'. The 'Fournisseur' (Supplier) section shows 'DELACOUR ERIC' and '15 AVENUE MAC-MAHON'. The 'Justification' (Justification) section shows 'TEST'. The 'Liste des articles' (List of articles) table includes a row for 'ezzaaz' with a quantity of 10 and a unit price of 1,00 €. The total is 10,00 €. At the bottom right, a summary table shows the breakdown: total HT (10,00 €), remise (0,00 € (0%)), total HT Net (10,00 €), total TVA (0,00 €), and total TTC (10,00 €). The top right of the page shows the date '2018' and the software version 'OUAZIR Areski version 0.16'. The top left shows a navigation menu with items like 'Accueil', 'Créer une nouvelle demande d'achat', 'Mes demandes d'achat', 'Mes brouillons', 'Financiers', 'Demandes d'achat', 'Validation', 'A valider', 'Demandes d'achat', 'Signatures', 'A signer', 'Demandes d'achat', 'Développement', 'Sprint #1', 'Ajouter un ticket', and 'Maillog (courriels)'. The 'Dupliquer' button is highlighted with a red box.

Suite à cette action, une nouvelle page s'ouvrira avec un nouveau bandeau en haut, indiquant si l'utilisateur souhaite modifier ou supprimer la page dupliquée.

Demande d'achat

Menu

Demande d'achat 32961

Commande de fournitures

Brouillon (modifier) (supprimer)

Destinataire	OUAZIR Areski COORD (DGAF /FITE Coordination)	Fournisseur	DELACOUR ERIC 15 AVENUE MAC-MAHON 75017 PARIS 17EME ARRONDISSEMENT FRANCE			
Ligne budgétaire						
Livraison	151 blvd DE L'HOPITAL 75013 PARIS FRANCE					
Justification	TEST	Fichiers joints				
Liste des articles						
Désignation	Référence	Quantité	Prix Unitaire	Total HT	TVA	Total TTC
ezzaaz		10	1,00 €	10,00 €	0 %	10,00 €
				total HT	10,00 €	
				remise	0,00 € (0%)	
				total HT Net	10,00 €	
				total TVA	0,00 €	
				total TTC	10,00 €	

Axes analytiques : MISSIONS - MOBILITE PAYS DU MAGHREB - 100 %

Convention : APE - Accompagnement Professionnel des Etudiants - Développement des talents professionnels

Si l'utilisateur choisit de la modifier, il se retrouvera sur la page de création d'une demande d'achat, avec l'ensemble des informations déjà saisies dans la page dupliquée, à l'exception de la pièce jointe insérée (devis).

3. Validation

La rubrique **validation**, située sur le bandeau à gauche de l'écran sera visible uniquement par les personnes habilitées à valider les opportunités et/ou programmes des demandes d'achat réalisées.

Cette rubrique est composée de deux sous rubriques, « **A valider** » et « **Demandes d'achat** ».

A. A valider

En cliquant sur la rubrique « **A valider** », une page affiche la liste des commandes que l'utilisateur connecté doit valider.

La liste des commandes dont il est habilité à valider apparaîtra sous forme d'encadré. Les validations opportunité sont indiquées par des cases de couleur verte et les validation programme par des cases de couleur bleu.

Si une même personne est habilitée à valider l'opportunité et le programme d'une même commande, il devra le faire l'un après l'autre.



- Cette page offre la possibilité de **filtrer** toutes informations permettant une recherche plus précise sur certaines commandes en particulier.

Pour valider une DA, cliquer sur une « **commande n°xxx** » indiquer en bleu sur la page. Une nouvelle page s'ouvre et permet de valider ou refuser la DA.

Demande d'achat 26039

Liste des DA à valider

Commande de fournitures

saisissez un message (obligatoire en cas de refus)

État	Avis Opportunité																													
Date de saisie	10-12-2018 11:48:35																													
Exercice budgétaire	2018																													
Processus	691191																													
Destinataire: VERHOYE Murielle MLSLI (Lille /Maintenance Logistique et Sécurité Lille) 8 bld LOUIS XIV 59800 LILLE FRANCE																														
Justification		rempl matériel defectueux																												
		Fichiers joints	accord commande.pdf (devis)																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Désignation</th> <th style="width: 15%;">Référence</th> <th style="width: 15%;">Quantité</th> <th style="width: 15%;">Prix Unitaire</th> <th style="width: 15%;">Total HT</th> <th style="width: 15%;">TVA</th> <th style="width: 15%;">Total TTC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>transpalette manuel 2T</td> <td>A107124</td> <td>1</td> <td>299,00 €</td> <td>299,00 €</td> <td>20 %</td> <td>358,80 €</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">total HT</td> <td style="width: 15%;">299,00 €</td> </tr> <tr> <td>remise</td> <td>0,00 € (0%)</td> </tr> <tr> <td>total HT Net</td> <td>299,00 €</td> </tr> <tr> <td>total TVA</td> <td>59,80 €</td> </tr> <tr> <td>total TTC</td> <td>358,80 €</td> </tr> </table> </div>							Désignation	Référence	Quantité	Prix Unitaire	Total HT	TVA	Total TTC	transpalette manuel 2T	A107124	1	299,00 €	299,00 €	20 %	358,80 €	total HT	299,00 €	remise	0,00 € (0%)	total HT Net	299,00 €	total TVA	59,80 €	total TTC	358,80 €
Désignation	Référence	Quantité	Prix Unitaire	Total HT	TVA	Total TTC																								
transpalette manuel 2T	A107124	1	299,00 €	299,00 €	20 %	358,80 €																								
total HT	299,00 €																													
remise	0,00 € (0%)																													
total HT Net	299,00 €																													
total TVA	59,80 €																													
total TTC	358,80 €																													

La personne habilitée à valider la DA aura le choix entre valider la DA en cliquant sur le bouton « **Accepter** » ou refuser en cliquant sur le bouton « **Refuser** ». Dans le cas du refus, la saisie d'un message est obligatoire pour expliquer le refus.

Dans le cas d'un refus, le statut de la DA passera à « **Refusé** ».

Dans le cas d'une validation opportunité, le statut de la DA passera à « **Programme** ».

Dans le cas d'une validation programme, le statut de la DA passera à « **Financier** ».

Après l'acceptation ou le refus, l'utilisateur est automatiquement redirigé sur la page « **A valider** ».

B. Demandes d'achats

Cette sous rubrique « **Demandes d'achat** » permet aux personnes habilitées de visualiser et de suivre l'ensemble des DA.

Demande d'achat

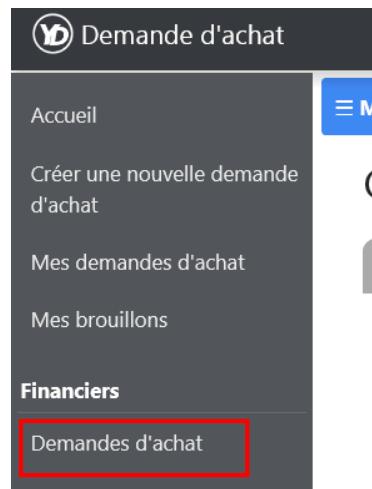
Accueil
Menu

n° de commande
GO
2018
OUAZIR Areski
version 0.16

Liste des demandes d'achat							
Status:	Affichage:						
#	Type	Destinataire	Niveau fin	Date	Fournisseur	Objet	Montant TTC
32977	FL	BOYER Chantal (par OUAZIR Areski)	COORD	18/12/2018 10:29	DELACOUR ERIC	TEST	10
32968	FL	OUAZIR Areski (par BOYER Chantal)	IDEP	18/12/2018 10:26	DELL	test	1
32940	P	LORENZI Sandie	DEPRH	17/12/2018 15:57	TIERS NON CREE	test	120
32930	FL	OUAZIR Areski	COORD	17/12/2018 15:41	DELACOUR ERIC	TEST	10

4. Financiers

La rubrique « **Financiers** » contient la sous rubrique « **Demandes d'achat** »



A. Demandes d'achats

Les services financiers auront accès à l'ensemble des demandes d'achat qui sont faites sur les lignes budgétaires dont ils sont **rattachés** (selon habilitations) pour leur permettre de visualiser et de suivre l'ensemble des DA.

Ils pourront ainsi visualiser le récapitulatif des DA et les processus associés.

Pour rappel, le statut « **Financier** » intervient après la validation programme et dans leur outil financier SIREPA.

5. Signatures

La rubrique **Signatures**, située sur le bandeau à gauche de l'écran sera visible uniquement par les personnes habilitées à signer les bon de commandes.

Cette rubrique est composée de deux sous rubriques, « **A signer** » et « **Demandes d'achat** ».

A. A signer

En cliquant sur la rubrique « **A signer** », une page affiche la liste des commandes que l'utilisateur connecté doit signer.

La liste des commandes dont il est habilité à signer apparaîtra sous forme d'encadré.

Demande d'achat

Accueil

Créer une nouvelle demande d'achat

Mes demandes d'achat

Mes brouillons

Financiers

Demandes d'achat

Validation

A valider

Demandes d'achat

Signatures

A signer

Demandes d'achat

Développement

Sprint#1

Ajouter un ticket

MailHog (courriels)

Menu

n° de commande GO 2018 OUAZIR Areski version 0.16

Demande d'achat à signer

filtrer annuler

Commande n°19477
SIGNATURE - execution
Objet: portail
Date: 05/11/2018 15:15
Destinataire: BAQUET Yann / MAIBO
Résumé: Prestation / 50 € / AITECA.I.TEC

Commande n°24721
SIGNATURE - execution
Objet: Repas de travail le 18 décembre : 4 personnes
Date: 10/12/2018 10:30
Destinataire: BERDIN Pascale / FNCAI
Résumé: Prestation / 60 € / LASCULADELA MADO

Commande n°24733
SIGNATURE - execution
Objet: Achat de pièces électroniques
Date: 10/12/2018 10:45
Destinataire: DUDERMEL Emmanuelle / L2EP
Résumé: Fournitures / 7.34 € / RADIOSPARES COMPONENTS

Commande n°25073
SIGNATURE - execution
Objet: ESSAI DEL 3
Date: 10/12/2018 11:00
Destinataire: DESBIENS Delphine / MSMLI
Résumé: Fournitures / 5100 € / TIERS NON CREE

Commande n°24846
SIGNATURE - execution
Objet: Ecole
Date: 10/12/2018 11:15
Destinataire: AVARGUES Richard / MAIAI
Résumé: Fournitures / 361.27 € / QUINCAILLERIE D AIXAGENCE LES MILLES

Commande n°27092
SIGNATURE - execution
Objet: 10 repas séminaire chaire
Date: 11/12/2018 11:00
Destinataire: DANTAN Jean-yves / LCFC
Résumé: Prestation / 660 € / RESTAURANT GARDEN GOLF

Commande n°27581
SIGNATURE - execution
Objet: n'importe quoi
Date: 11/12/2018 12:30
Destinataire: FRUCHAUD Guillaume / SATAN
Résumé: Fournitures / 54 € / ASK CHEMICALS FRANCE

Commande n°25317
SIGNATURE - execution
Objet: soldes
Date: 12/12/2018 21:45
Destinataire: AVARGUES Richard / MAIAI
Résumé: Fournitures / 0 € / QUINCAILLERIE D AIXAGENCE LES MILLES

- Il est possible de **filtrer** par mot clé.
- Pour signer une commande, cliquer sur « **Commande n°xxx** » indiqué en bleu.

La page récapitulative de la commande apparaît.

YADA Demande d'achat

Menu

Demande d'achat 19477

Prestation de service

Signer saisissez un message (obligatoire en cas de refus) Refuser

État Signature campus
 Date de saisie 31-10-2018 10:43:03
 Exercice budgétaire 2018
 Sirep 0010201
 Processus 588510

Destinataire BAQUIET Yann
 Demandeur VEGA Nathalie
 Ligne budgétaire MAIBO (Bordeaux / Maintenance Bordeaux) esp des Arts et Métiers
 Livraison 33405 TALENCE FRANCE

Fournisseur AITECA.I.TEC
 16 avenue PYTHAGORE
 33700 MÉRIGNAC
 FRANCE

Justification portail

Fichiers joints [AITEC.pdf \(devis\)](#)

total HT	50,00 €
remise	0,00 € (0%)
total HT Net	50,00 €
Taux TVA	0 %
total TVA	0,00 €
total TTC	50,00 €

[yada.preprend.envers/yada/process/signature](#)

La personne habilitée à signer la DA aura le choix entre valider la DA en cliquant sur le bouton « **Accepter** » ou refuser en cliquant sur le bouton « **Refuser** ». Dans le cas du refus, la saisie d'un message est obligatoire pour expliquer le refus.

Dans le cas d'un refus, le statut de la commande passera à « **Refusé** ».

Dans le cas d'une signature, le statut de la commande passera à « **Signé** ».

Après l'acceptation ou le refus, l'utilisateur est automatiquement redirigé sur la page « **A signer** ».

B. Demandes d'achats

Cette sous rubrique « **Demandes d'achat** » permet aux personnes habilitées de visualiser et de suivre l'ensemble des DA.

YADA Demande d'achat

Menu

Liste des demandes d'achat

Nouvelle demande d'achat

Status: Signature Affichage: 20 Filtre:

#	Type	Destinataire	Niveau fin	Date	Fournisseur	Objet	Montant TTC	Status
27581	FL	FRUCHAUD Guillaume	SATAN	11/12/2018 10:38	ASK CHEMICALS FRANCE	n'importe quoi	54	
27092	P	DANTAN Jean-yves (par PFEFFER Dominique)	LCFC	11/12/2018 10:04	RESTAURANT GARDEN GOLF	10 repas séminaire chaire	660	
25317	FL	AVARGUES Richard	MAIAI	10/12/2018 10:15	QUINCAILLERIE D AIXAGENCE LES MILLES	soldes		
25073	FL	DESIENSI Delphine	MSMLI	10/12/2018 09:58	TIERS NON CREE	ESSAI DEL 3	5100	
24846	FL	AVARGUES Richard	MAIAI	10/12/2018 09:35	QUINCAILLERIE D AIXAGENCE LES MILLES	Ecole	361.27	
24733	FL	DUDERMEL Emmanuelle	L2EP	10/12/2018 09:22	RADIOSPARES COMPONENTS	Achat de pièces électroniques	7.34	
24721	P	BERDIN Pascale	FNCAI	10/12/2018 09:18	LASCULADELA MADO	Repas de travail le 18 décembre : 4 personnes	60	
19477	P	BAQUET Yann (par VEGA Nathalie)	MAIBO	31/10/2018 10:43	AITECA.I.TEC	portail	50	
13719	FL	Matthieu MARC	ED	23/10/2018 10:22	DARTY	injection commande avec remise	59.4	

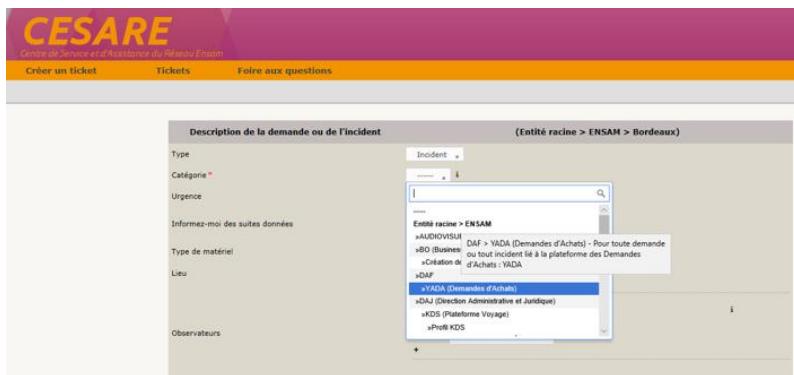
Commandes 9 sur 9

Pages: Précédent 1 Suivant

6. Le support de l'application

Une foire aux questions est consultable sur le site CESARE, soit en utilisant la zone de recherche, soit en parcourant la rubrique YADA

Vous devez déposer vos demandes ou remontées d'incident en sélectionnant la catégorie YADA dans votre ticket.



The screenshot shows the 'Description de la demande ou de l'incident' (Description of the request or incident) form. The 'Type' field is set to 'Incident'. The 'Catégorie' (Category) dropdown menu is open, showing a list of categories. The 'YADA' category is highlighted in blue, indicating it is selected. Other categories listed include 'Entité racine > ENSAM', 'AUDIOVISUEL', 'BO (Business)', 'Création d...', 'DAF', 'YADA (Demandes d'Achats)', 'DAJ (Direction Administrative et Juridique)', 'KDS (Plateforme Voyage)', and 'Profil KDS'. The 'Entité racine > ENSAM' category is also highlighted in blue.

Votre référent de campus prendra en charge votre demande.

7. Le tableau des habilitations

Ce tableau décrit les personnes habilitées à valider les demandes d'achat par campus ou DGA et par niveau budgétaire. Il est disponible sur la page d'accueil de la plateforme YADA.