

Aide en ligne



Prextra

Solution ERP adaptée à vos opérations

Processus d'achat simplifié

Table des matières

1. Soumissions d'achat	2
2. Demande de prix	3
3. Convertir en bon d'achat	3
4. Bons d'achat	4
5. Envoie par courriel	5
6. Réceptions d'achat	7
7. Facturation des réceptions	8
8. Factures d'achat	9
9. Décaissements	10

Processus d'achat simplifié

Le processus d'achat vous permet de créer une soumission d'achat et d'envoyer une demande automatiquement par courriel à votre fournisseur afin qu'il confirme les prix des items sur la soumission d'achat.

Par la suite, vous serez en mesure de convertir la soumission d'achat en bon d'achat et de réceptionner le bon d'achat.

De plus, vous serez en mesure de facturer la réception du bon d'achat et d'effectuer un paiement à votre fournisseur pour le décaissement de la facture d'achat générée.

1. Soumissions d'achat

La soumission d'achat vous permet de créer vos achats à un ou plusieurs fournisseurs.

Dirigez-vous dans l'option « Soumissions d'achat » du menu « Transactions » du module « Achats » et cliquez sur l'ajout d'enregistrement dans la liste des soumissions d'achat.

Sélectionnez le ou les fournisseurs dans le champ « Fournisseur » et le fournisseur sera automatiquement ajouté dans la section « Liste des fournisseurs ».

Saisissez les autres informations nécessaires.

The screenshot shows a software interface for creating a purchase submission. It includes a 'Fournisseur' (Supplier) dropdown, a 'Liste des fournisseurs' (Supplier List) table with columns '# Fourn.' and 'Nom', and a 'Réception' (Reception) section with various dropdowns and checkboxes. The bottom section contains a table for 'Code Item' and 'Description' with columns for 'No Job', 'Description', 'Révision', and 'Qtd'. The interface is designed for data entry and selection.

# Fourn.	Nom
10002	Chocolat favoris

No Job	Description	Révision	Qtd
--------	-------------	----------	-----

Sélectionnez l'item à acheter et les informations de l'item s'afficheront.

Validez la quantité, puis cliquez sur le crochet vert pour ajouter l'item à votre soumission d'achat.

Cliquez sur « Enregistrer » afin d'enregistrer votre soumission d'achat.

2. Demande de prix

Lorsque la soumission d'achat a été enregistrée une première fois, rouvrez-la et cliquez sur le bouton « Demande de prix ».

Les contacts du fournisseur vous seront listés afin d'envoyer la demande de prix.

Confirmez le ou les contacts et cliquez sur « Envoyer courriel ».

Un courriel sera automatiquement envoyé à ces contacts afin qu'ils valident les prix des items de la soumission d'achat.

3. Convertir en bon d'achat

Lorsque la demande de prix a été confirmée par votre fournisseur, les prix des items seront mis à jour par votre fournisseur, si celui-ci a modifié ses prix.

Ouvrez à nouveau votre soumission d'achat et validez les prix des items.

Puis, cliquez sur « Convertir en commande ».

Sélectionnez l'item à acheter et les informations de l'item s'afficheront.

Validez la quantité, puis cliquez sur le crochet vert pour ajouter l'item à votre bon d'achat.

No BC : Fournisseur : 10002 Chocolat favoris

Adresse : CANADA

Date : 05/05/2023

Acheteur : CDID

Terme de paiement : Net 30 jours

Type : Standard

Requis par :

Remarque :

Note interne :

Réception : US1

Adresse : Usine 1
11535, 1re Avenue
St-Georges G5V 3K5
Tél : 418 227-7767 No Fax : 418 227-7797

Contact : Fedex

Expéditeur par : FAB

Référence :

Actif :

Commande ouverte :

Entrepôt : ST-GEORGES

Département : Administration

Devise : CAD

Taux de change : 1.0000

Taxe : TVH SUR LES ACHATS

	Sous total :	
	0.00	
+ Transport :	0.00	
Montant sans taxes :	0.00	
TVH (5.0000%) :	0.00	
Total :	0.00	

Entrepôt : ST-GEORGES

Actif :

No Job :

Bon Travail :

Séquence :

Compte de GL : 5000

Projet GL :

ACHATS

No série : cacao

Code item : cacao

Révision : cacao

Description : cacao

Item fournisseur : C&S

Date requise : 05/05/2023

Date promise : 05/05/2023

Taxable :

No dossier vente :

Date cueillette :

Délai FAB :

Qte : 100.00

Facteur : 1.0000000000

Qte fournisseur : 100.0000

Prix : 1.0000

Escompte : 0.00

Prix confirmé :

Montant : 100.00

#	Actif	# Produit	No. Réf. Fourn.	Description	Projet	No série	No Job	Projet GL	No Dossier vente	Qte	Qte fournisseur	Prix	Escompte	Date promise	Date cueillette	Item entrepôt	Total
Définition lignes																	

Cliquez sur « Enregistrer » afin d'enregistrer votre bon d'achat.

5. Envoi par courriel

Lorsque le bon d'achat a été enregistré une première fois, rouvrez-le et cliquez sur le bouton « Imprimer ».

L'impression du bon d'achat vous sera affichée.

Cliquez sur l'icône de l'enveloppe afin d'envoyer le bon d'achat à votre fournisseur par courriel.

Documentation Preextra Projet
11535, 1e Avenue
Bureau 190
ST-GEORGES, QC, G5Y 7H5
Tél. : 418 227-7767 Fax : 418 227-3755
www.cdidd.com

Bon d'achat

FOURNISSEUR 10002	EXPÉDIER À
Chocolat favoris QC, Tél. : Fax : Contact :	Usine 1 11535, 1re Avenue St-Georges, QC, G5Y 1H5 Tél. : 418 227-7767 Fax : 418 227-7797

EXPÉDIÉ PAR	# COMPTE	# TÉLÉPHONE	FAB
Fedex	123456		

#	VOTRE NUMÉRO NOTRE NUMÉRO	DATE REQUISE	NO JOB DATE RÉVISÉE	VOTRE QTÉ NOTRE QTÉ	PRIX	MONTANT
1-1	ckl CACAO Cacao	5 Mai 2023		100.0000 TAS 100.00 TAS	1.0000	100.00
Note						

Acheteur
Yannick Lachance

TRANSPORT : 0.00
SOUS-TOTAL : 100.00
TVH : 5.00
TOTAL (CAD) : 105.00

Un nouvel écran ouvrira vous permettant de confirmer le contact de l'envoi et d'ajouter vos détails sur l'envoi du courriel.

À : favoris@chocolat.com

CC :

CCI :

Objet : Bon d'achat # 363

PO_363.pdf

Fichiers attachés :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Joindre

Bonjour,
Voici votre bon d'achat,
Au plaisir,

Signature

Envoyer Fermer

Cliquez sur « Envoyer ».

6. Réceptions d'achat

La réception d'achat vous permet de réceptionner vos bons d'achat.

Dirigez-vous dans l'option « Réceptions d'achat » du menu « Transactions » du module « Achats » et cliquez sur l'ajout d'enregistrement dans la liste des réceptions d'achat.

Sélectionnez le bon d'achat dans le champ « No BC ».

Vous pouvez ajouter le numéro du bon de livraison du fournisseur à titre de référence dans le champ « Réf. fourn. ».

Cochez la case « Tout recevoir » afin de réceptionner la totalité des items du bon d'achat ou sélectionnez la quantité reçue dans le champ « Qté reçue ».

No BC : 363
Fourn. : 10002
Chocolat favoris
QUÉBEC

Remarque :
Note interne :

Transporteur : Fedex
Connaissance :
Entrepôt :

Réf. fourn. :
Date de réception : 05/05/2023
Tout recevoir : ☒

Ligne/Ref.	# Produit	No. Réf. Fourn.	Révision	Description	# Job	Entrepôt	Qtds commandées	Déjà reçues	Qtds reçues
1-1	CACAO	cM		Cacao		ST-GEORGES	100.0000 TAS	0.0000 TAS	100.0000 TAS

Autres informations Facturation Imprimer Enregistrer & Ajouter Enregistrer Fermer

Cliquez sur « Enregistrer » afin d'enregistrer votre réception d'achat.

7. Facturation des réceptions

La facturation des réceptions vous permet de facturer vos réceptions d'achat.

Dirigez-vous dans l'option « Facturation des réceptions » du menu « Transactions » du module « Achats ».

Sélectionnez un fournisseur et cochez les bons d'achat à facturer.

NOTE : Si vous ne sélectionnez aucun critère et cliquez sur « Rechercher », toutes les réceptions à facturer seront affichées.

Cochez les bons d'achat à facturer et appuyez sur le bouton « Confirmer » situé dans le bas de cette fenêtre.

NOTE : Il est possible de facturer plusieurs réceptions d'un même fournisseur afin de générer une seule facture d'achat.

Fournisseur :
Réf. fourn. :
No BC :

Date de réception : À :
No réception : 246

Rechercher

Facturer	No BC	Fournisseur	Réf. fourn.	No réception	Date de réception
☒	363	Chocolat favoris		246	05/05/2023

Confirmer Fermer

NOTE : Il est possible de cliquer sur le lien des bons d'achat ou des réceptions afin de les visualiser.

Cliquez sur « Confirmer » afin de lancer la facturation.

La fenêtre de facturation s'ouvrira.

8. Factures d'achat

La facture d'achat vous permet de comptabiliser vos achats dans vos comptes à payer.

Dirigez-vous dans l'option « Factures d'achat » du menu « Transactions » du module « Achats » et cliquez sur l'ajout d'enregistrement afin d'ajouter une nouvelle facture d'achat.

NOTE : Si vous avez créé la facturation d'une réception d'achat, ouvrez la facture d'achat pour confirmer les informations.

Saisissez le fournisseur et le champ « Payable à » sera automatiquement complété en fonction du fournisseur sélectionné. Saisissez le numéro de facture du fournisseur, ainsi que la date de la facture.

Le champ « Date due » sera automatiquement complété en fonction du terme de paiement du fournisseur.

Après avoir saisi les informations nécessaires dans l'entête de la facture d'achat, sélectionnez un compte de Grand Livre dans lequel vous désirez imputer la dépense ou sélectionnez un item et la quantité à acheter. Cliquez sur le crochet vert.

NOTE : Pour saisir un crédit, vous devez saisir un montant négatif.

Cliquez sur « Enregistrer ».

9. Décaissements

Un décaissement vous permet de payer une facture d'achat d'un de vos fournisseurs.

Dirigez-vous dans l'option « Décaissements » du menu « Transactions » du module « Comptes à payer » et cliquez sur l'ajout d'enregistrement dans la liste des décaissements.

Si le décaissement concerne des factures d'un fournisseur, saisissez le code du fournisseur afin d'afficher les factures dues pour ce fournisseur dans le détail de l'écran.

Si le décaissement ne concerne pas des factures fournisseurs, spécifiez seulement la nature du décaissement dans le champ « Nom » et saisissez le ou les comptes de Grand Livre appropriés dans le champ « Code GL ».

Sélectionnez la ou les factures à payer dans le détail de l'écran.

# Facture	Note	Date fact.	Date due	Solde	Escompte	Int.	Escompte	Montant
123		05/05/2023	04/05/2023	0.00 CAD	0.00	0	0.00	105.00
Grand Total				0.00			0.00	105.00

Cliquez sur « Enregistrer » afin d'enregistrer votre décaissement.

NOTE : Veuillez vous référer à la documentation « [Décaissements](#) » du module « Comptes à payer » pour plus d'informations.

Ainsi, le processus d'achat est complété.