

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Processus d'achats 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'achats 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 order. At the top left, there is a 'Fournisseur' dropdown menu and a 'Liste des fournisseurs' table. The table has two columns: '# Fourn.' and 'Nom'. One entry is visible: '10002' and 'Chocolat favoris'. Below the table is an 'Acheteur' dropdown menu set to 'Tracye Larochelle' and a 'Remarque' text field. To the right, there is a 'Réception' section with a dropdown menu and a text field containing the address: 'Documentation Protra Projet', '11535, 1e Avenue', 'Bureau 190', 'St-Georges - G5V 7H5', 'Tél.: 418 227-7767 No Fax : 418 227-3755'. Below this are several dropdown menus: 'Expéditeur par' (set to 'CP1'), 'FAB' (set to 'ARRIVÉE'), 'Entrepôt', and 'Département' (set to 'PRODUCTION'). There is also a checked 'Actif' checkbox. At the bottom of the interface, there are several input fields: 'No Job', 'Bon Travail', 'Séquence', 'Date reçue', 'Entrepôt', 'Code item', 'Révision', 'Description', 'Qté', 'Facteur', and 'Qté fournisseur'. On the right side of this section, there are buttons for 'Impression Par Fournisseur', 'Demande de prix', 'Enregistrer', and 'Fermer'. At the very bottom, there is a table with columns: 'Code item', 'Description', '# Job', 'Qté', and 'Qté Fournisseur'. A green checkmark icon is visible on the right side of the table.

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 ».

Fournisseur : 10002
Chocolat favoris

Réception : []
Documentation Pretra Projet
11535, 1re Avenue
Bureau 190
St-Georges - G5Y 7H5
Tél: 418 227-7767 No Fax: 418 227-3755

Acheteur : Trayne Larochelle
Remarque : []

Expéditeur par : CP1
FAB : ARRIVÉE
Entrepôt : []
Département : PRODUCTION
Actif :

Terme de paiement : Nat 30 jours
Contact : []
Devises : CAD
Taux de change : 1.0000

Date : 05/05/2023

Demande de prix | Spécifications | Copier soumission | Convertir en bon d'achat | Documents | Imprimer | Enregistrer | Fermer

No Job : [] Voir
Bon Travail : []
Séquence : []
Date requise : []

Entrepôt : []
Code Item : [] #BT
Révision : []
Description : []

Item fournisseur : []
Date promise : []

Qté : []
Facteur : 1.000000000
Qté fournisseur : []
Prix : []
Escompte : []
Total : []

Code Item	Description	# Job	Qté	Qté fournisseur	Coût Unit.	Escompte
CACAO	Cacao		100.00 TAS	100.0000 TAS	15.0000	0.00

Un nouvel écran ouvrira.

Confirmez la quantité et saisissez la date promise des items.

Cochez les items de la soumission à convertir en bon d'achat et cliquez sur « Enregistrer ».

Enregistrer | Fermer

Total : 100

Code Item	Description	Numero de Job	Item entrepôt	Item fournisseur	Coût actuel	Qté	Qté four. X Prix	Escompte	Prix confirmé	Date promise
CACAO	Cacao		ST-GEORGES		0.7500	100 TAS	100 1.0000 (TAS)	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2023

Le bon d'achat sera automatiquement créé et l'impression vous sera affichée à l'écran.

4. Bons d'achat

Le bon d'achat vous permet de créer vos achats au fournisseur.

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

NOTE : Si vous avez converti une soumission d'achat en bon d'achat, ouvrez le bon d'achat pour confirmer les informations.

Sélectionnez le fournisseur et saisissez les informations nécessaires.

No BC : []

Fournisseur : 10002 Chocolat favoris
Adresse : CANADA

Date : 05/05/2023
Acheteur : CIDID
Terme de paiement : Nat 30 jours
Type : Standard
Requis par : []
Remarque : []
Note interne : []

Réception : US11
Adresse : Usine 1
11535, 1re Avenue
St-Georges - G5Y 7H5
Tél: 418 227-7767 No Fax: 418 227-7797

Contact : []
Expéditeur par : Fedex
FAB : []
Référence : []
Actif :
Commande ouverte :
Entrepôt : ST-GEORGES
Département : Administration

Devises : 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

Inventaire | Transactions | Historique d'achats

Entrepôt : []
Actif :
No Job : [] Lignes | Voir
Bon Travail : []
Séquence : []
Compte de GL : []

No série : [] #BT
Code Item : []
Révision : []
Description : []

Item fournisseur : []
Date requise : 05/05/2023
Date promise : 05/05/2023
Taxable :
No dossier vente : []

Date cueillette : []
Délai FAB : 0

Qté : []
Facteur : []
Qté fournisseur : []
Prix : []
Escompte : []
Prix confirmé :
Montant : []

#	Actif	Produit	No. Réf. Fourn.	Description	Projet	No série	No Job	Project GL	No dossier vente	Qté	Qté fournisseur	Prix	Escompte	Date promise	Date cueillette	Item entrepôt	Total
Déterminer lignes																	

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.

The screenshot displays a procurement software interface for creating a purchase order. The top section contains supplier information (Fournisseur: 10002, Chocolat favoris) and address details (CANADA, 11535, 1re Avenue, St-Georges, Q2V 1K4). It also shows contact information (Expéditeur par: Fedex) and warehouse details (Entrepôt: ST-GEORGES). A summary box on the right indicates a total amount of 0.00. The main area features a table with columns for 'Item', 'Item fournisseur', and 'Cédule de pièces'. Below this, there are fields for 'No série', 'Code item', 'Révision', and 'Description', with 'cacao' entered in the description field. The 'Item fournisseur' is set to 'G&F'. The bottom section shows a table with columns for 'No. Réf. Fourn.', 'Description', 'Projet', 'No série', 'No Job', 'Projet GL', 'No dossier vente', 'Qté', 'Qté fournisseur', 'Prix', 'Escompte', 'Date promise', 'Date cueillette', 'Item entrepôt', and 'Total'. The 'Total' column shows a value of 100.00. A green checkmark icon is visible next to the total amount.

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 à l'écran.

Cliquez sur l'icône de l'enveloppe afin d'envoyer le bon d'achat à votre fournisseur par 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	Qté commandée	Qté reçue	Qté reçue
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
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

#	Item	Description	Projet	Code GL	Projet GL	De LIEUX	À LIEUX	Qte	Qte fourm.	Prix	Escompte	Total
25L	CACAO	Cacao		5000	Nouvelle boutique	TAS	TAS	100.00	100.0000	1.0000	0.00	100.00

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	04/06/2023	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.