

## MODE OPERATOIRE : COMMANDE D'ACHAT MAINTENUE

CODE TRANSACTION **ME21N – ME23N**

### Etape 1 : Saisir et maintenir la commande d'achat

Créer commande d'achat

Activer synthèse des documents | Maintenir | Aperçu avant impression | Messages | Paramétrage personnel

01-BC/OS sur marché | Fournisseur 4187 TRAVEL PLANET | Date doc. 15.11.2016

Livraison/Facture | Conditions | Textes | Adresse | Partenaires | Données supplémentaires | Données organisationnelles | Statut | Données cl

Textes d'en-tête 1

- Correspondance
- Texte en-tête
- Note en-tête
- Types de prix

Editeur de text...

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	Date livr.	Prix net	Devise	...	Gr.march.	Div.
10	Z			ref dossier VOYAGE		250	VAL	15.11.2016	1.00	EUR	VAL	SERV.RESER.	UNIVERSITE
20	Z			frais agence		1.500	VAL	15.11.2016	1.00	EUR	VAL	SERV.RESER.	UNIVERSITE
										EUR			
										EUR			
										EUR			
										EUR			

Val. par défaut | Planif. supplém.

01-BC/OS sur marché maintenu sous le numéro 4500061763

**Etape 2 :** Informer le service facturier sur l'adresse mail : [service-financier@univ-paris13.fr](mailto:service-financier@univ-paris13.fr) en précisant le centre financier et le numéro de commande maintenue.

**Etape 3 :** Vérifier que le statut de la commande est validé en ME23N.

01-BC/OS sur marché 4500061763 créée par

Désactiver synthèse des documents | Aperçu avant impression | Messages | Paramétrage personnel

01-BC/OS sur marché 4500061763 | Fournisseur 4187 TRAVEL PLANET | Date doc. 15.11.2016

Livraison/Facture | Conditions | Textes | Adresse | Partenaires | Données supplémentaires | Données organisationnelles | Statut | Données client

Textes d'en-tête 1

- Correspondance
- Texte en-tête
- Note en-tête
- Types de prix

Editeur de text...

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	Date livr.	Prix net	Devise	...	Gr.march.	Div.	Infos-ach.
10	Z			ref dossier VOYAGE		250	VAL	15.11.2016	1.00	EUR	VAL	SERV.RESER.	UNIVERSITE	
20	Z			frais agence		1.500	VAL	15.11.2016	1.00	EUR	VAL	SERV.RESER.	UNIVERSITE	

**Etape 4 :** A la suite de la validation par le service facturier, la commande doit être imprimée pour signature par le responsable financier ayant la délégation et envoyée au fournisseur.

01-BC/OS sur marché 4500061763 créée par

Désactiver synthèse des documents 63 Aperçu avant impression Messages Paramétrage personnel

Livraison/Facture Conditions Textes Adresse Partenaires Données supplémentaires Données organisationnelles Statut Données c

Textes d'en-tête 1

- Correspondance
- Texte en-tête
- Note en-tête
- Types de prix

Editeur de text..

S.	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	Date livr.	Prix net	Devise	Gr.march.	Div.
10	Z				ref dossier VOYAGE		250 VAL	15.11.2016		1.00 EUR	VAL SERV.RESER.	UNIVERSITE
20	Z				frais agence		1.500 VAL	15.11.2016		1.00 EUR	VAL SERV.RESER.	UNIVERSITE

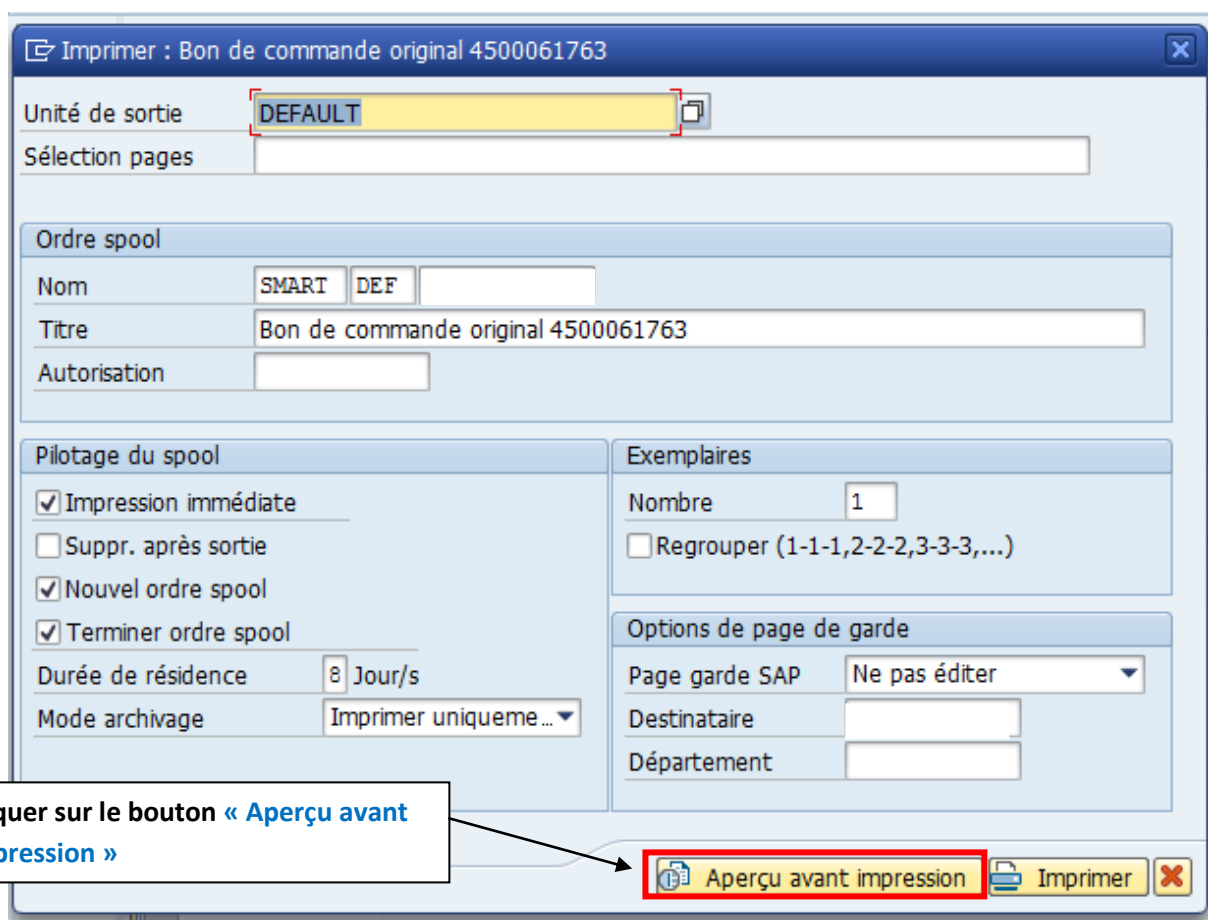
Message éditer

Messages

Catég. message	Désignation	Créé le	Créé à	Statut traitemt	Support mess.
Z001	Commande d'achat	15.11.2016	10:45:52	1	1
Z002	Commande Duplicata	15.11.2016	10:45:52	0	1

Cliquer sur le bouton « [print icon] »

Options d'impression



**Etape 5 :** A réception du billet électronique, faire signer l'attestation de service fait par le responsable financier ayant la délégation et ensuite valoriser la service fait dans SIFAC.