

Formation des utilisateurs

Module « Sifacweb »

SOMMAIRE

Exercice 1. Recherche d'un fournisseur	2
Exercice 2. Consultation d'un marché.....	5
Exercice 3. Création d'une commande d'achat avec poste géré en PC/quantité	6
Exercice 4. Création d'une commande d'achat avec poste géré en VAL/valeur	8
Exercice 5. Création d'une commande d'achat avec poste géré en PC/quantité sur une convention.....	10
Exercice 6. Création d'une commande d'achat d'investissement avec poste géré en PC/quantité	12
Exercice 7. Création d'une commande d'achat de fonctionnement sur marché saisie en VAL/valeur	14
Exercice 8. Modification d'une commande d'achat d'investissement avec poste géré en PC/quantité	16
Exercice 9. Modification d'une commande d'achat - correction du groupe de marchandise	17
Exercice 10. Annulation d'une commande rejetée.....	18
Exercice 11. Création d'un service fait en VAL/Montant.....	19
Exercice 12. Création d'un service fait partiel en PC/quantité.....	20
Exercice 13. Annulation totale ou partielle d'un service fait.....	21
Exercice 14. Répondre à un workflow et le valider	23

Exercice 1. Recherche d'un fournisseur

Niveau de difficulté : Faible



Votre mission 1

Vous devez rechercher le fournisseur MOUGEL, SIRET 349 595 215 00030



Chemin d'accès

Dans Sifacweb

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Match code « fournisseur »	Le SIREN (9 premiers N°) suivi d'un astérisque « * »



Notes

Cette action permet de retrouver le n° SIFAC attribué à un fournisseur directement dans Sifacweb.

Ou vous pouvez consulter la [Liste fournisseurs disponible sur le site de la DCP](#)



Votre mission 2

Vous devez identifier les fournisseurs partenaires de l'UGAP créés dans SIFAC



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Dans Sifacweb

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Match code « fournisseur »	Le nom encadré d' « * »



Notes

Cette transaction permet de choisir le partenaire en fonction de son adresse.

Choisir en premier lieu le fournisseur principal, puis sélectionner le partenaire quand la fenêtre des choix s'ouvre.

Ou vous pouvez consulter la **Liste fournisseurs disponible sur le site de la DCP.**



Votre mission 3

Vous devez chercher le code fournisseur de DUPUY Sophie



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Dans Sifacweb

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Match code « fournisseur »	Le nom encadré d' « * »
Puis « Fournisseur par Nom »	
Ou par Matricule	



Notes

Cette transaction permet de retrouver le n° SIFAC attribué à un fournisseur agent.

Un agent dispose d'un matricule qui se transforme ensuite en code fournisseur.

Si vous disposez du numéro de matricule de l'agent, vous pouvez directement le saisir dans le match code.

Ou vous pouvez consulter la **Liste fournisseurs disponible sur le site de la DCP.**

Les fournisseurs agents ont un N° qui commence par 500xxxxx

Exercice 2. Consultation d'un marché

Niveau de difficulté : Faible



Votre mission

Vous devez consulter un marché et relever le numéro de contrat cadre et de l'enveloppe de la société 1010 - AMU



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Dans Sifacweb

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »

À compléter => « Type de commande : commande sur marché » - match code contrat cadre ...



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Type de commande	Commande sur marché
Numéro de Marché	2020FAMUAC0071 * Ou fournisseur



Notes

Cette transaction permet de visualiser les principaux éléments d'un marché notamment :

- Le nom et numéro du fournisseur
- GM et désignation GM
- Objet
- Numéro marché
- Désignation
- Contrat
- Poste contrat

Exercice 3. Création d'une commande d'achat avec poste géré en PC/quantité

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez créer une commande de fonctionnement pour l'achat de produits pour expérimentation et lister le(s) pièce(s) justificative(s) à joindre à la commande

Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)



Dans SIFAC WEB

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Données Générales	
Type de commande	Bon de cde simple
Fournisseur	2968 – FISHER SCIENTIFIC
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Nature de l'achat	Fonctionnement
Désignation commande	METHANOL SOLVANTS CHLORES
Quantité	3
Unité d'achat	PC
Prix Net	15 €
Date de livraison	J+10
Groupe de marchandise	NA.04
Secteur TVA	Exonéré – Z001
Code de TVA	TVA non déductible sur bien et service à 20%
Niveau de besoin	01
Détails de la commande	
Imputation	
Domaine d'activité	0001

Nom du champ	Valeur à préciser
Centre de coûts	9160ATIP
Origine de crédit	NA
Destinations	D101



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande.

Notez le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait :



Après les saisies (fournisseur, nature d'achat, CC, GM..), ne pas oublier d'appuyer sur « entrée » pour faire dériver certaines données.

Consulter le guide des procédures pour obtenir la liste des pièces justificatives à joindre.

Exercice 4. Création d'une commande d'achat avec poste géré en VAL/valeur

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez créer une commande de fonctionnement pour la location mensuelle de bouteille de gaz (contrat 12 mois) et lister le(s) pièce(s) justificative(s) à joindre à la commande



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Dans Sifacweb

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Données Générales	
Type de commande	Bon de cde simple
Fournisseur	958 – AIR LIQUIDE
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Nature de l'achat	Location
Désignation commande	LOCATION BOUTEILLE DE GAZ « MOIS+ANNEE »
Quantité	10
Unité d'achat	VAL
Prix Net	1 €
Date de livraison	Échéance mensuelle
Groupe de marchandise	GA.41
Secteur TVA	Exonéré – Z001
Code de TVA	TVA non déductible sur bien et service à 20%
Niveau de besoin	01

Nom du champ	Valeur à préciser
Détails de la commande	
Imputation	
Domaine d'activité	0001
Centre de coûts	9160ATIP
Origine de crédit	NA
Destinations	D101



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande

Notez le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait :



Dans la commande en VALEUR, les champs quantité et prix sont inversés.

Consulter le guide des procédures pour obtenir la liste des pièces justificatives à joindre.



Permet de dupliquer une ligne de poste après avoir sélectionné la ligne de poste à copier. Mettre copie écran

Exercice 5. Création d'une commande d'achat avec poste géré en PC/quantité sur une convention

Niveau de difficulté : Elevé



Votre mission

Vous devez créer une commande de fonctionnement pour l'achat de consommables de chromatographie (dans le cadre d'un contrat de recherche géré en RA) d'après le devis de l'exercice



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Dans Sifacweb

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Données Générales	
Type de commande	Bon de cde simple
Fournisseur	Suivant devis
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Nature de l'achat	Fonct / éOTP
Désignation commande	COLONNE HITRAP CAPTO
Quantité	1
Unité d'achat	PC
Prix Net	Suivant devis
Date de livraison	J+5
Groupe de marchandise	GA.41
Secteur TVA	Taxé – Z002
Code de TVA	TVA déductible sur bien et service à 20%
Niveau de besoin	Suivant politique d'achat
Détails de la commande	
Imputation	
Domaine d'activité	0001

Nom du champ	Valeur à préciser
Centre de coûts	9800U164
Convention	CE02380D/U164/AM12HRZNFS
Origine de crédit	NA
Destinations	D106

Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande.

Notez le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait :



Choix du fournisseur : match code fournisseur, puis effectuer la recherche par le N° de SIRET « * ».

Nomenclature NACRES : AU-DCP-2

Politique achat : Délibération n°2016/07/19-11

Exercice 6. Création d'une commande d'achat d'investissement avec poste géré en PC/quantité

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez créer une commande d'investissement pour l'achat d'un spectromètre infrarouge



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Dans Sifacweb

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Données Générales	
Type de commande	Bon de cde simple
Fournisseur	7003 – NV TCI EUROPE
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Nature de l'achat	Invest / éOTP
Désignation commande	SPECTROMETRE INFRAROUGE
Quantité	2
Unité d'achat	PC
Prix Net	2000 €
Date de livraison	J+3 mois
Groupe de marchandise	SE.12
Secteur TVA	Taxé – Z002
Code de TVA	TVA déductible sur immobilisation à 20%
Niveau de besoin	129
Détails de la commande	
Imputation	
Domaine d'activité	0001

Centre de coûts	9800U128
Convention	NEWPI80C/U128/MF22HRJNIS
Origine de crédit	NA
Destinations	D108



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande.

Notez le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait :



Choix du code TVA : AU-AC-122

La nationalité du fournisseur doit être pris en compte pour le choix du code de TVA

Choix du code ABYLA (code bâtiment) : AU-DAF-801

Exercice 7. Création d'une commande d'achat de fonctionnement sur marché saisie en VAL/valeur

Niveau de difficulté : Elevé



Votre mission

Vous devez créer une commande de fonctionnement pour l'achat de fournitures pour rongeurs d'après le devis de l'exercice



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Dans Sifacweb

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Données Générales	
Type de commande	Commande sur marché
Fournisseur	19296 - SAFE
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Contrat	Désigné dans le marché
Poste du contrat	Désigné dans le marché
Nature de l'achat	Fonctionnement
Désignation commande	FOURNITURES POUR RONGEURS
Quantité	Suivant devis
Unité d'achat	Dérivé du contrat - VAL
Prix Net	1 €
Date de livraison	J+5
Groupe de marchandise	Dérivé du poste du contrat
Secteur TVA	Exonéré – Z001
Code de TVA	TVA non déductible sur fonctionnement à 20%
Niveau de besoin	Dérivé du contrat

Nom du champ	Valeur à préciser
Détails de la commande	
Imputation	
Domaine d'activité	0001
Centre de coûts	9160ATIP
Origine de crédit	NA
Destinations	D101



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande.

Notez bien le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait plus tard.

Une fois le type de bon de commande choisi et le numéro de contrat saisi, faire « entrée », afin de faire apparaître les données dérivées.

Modifier la désignation du marché qui dérive automatiquement

Ne pas renseigner en désignation de commande la mention unique « voir devis »



Exercice 8. Modification d'une commande d'achat d'investissement avec poste géré en PC/quantité

Niveau de difficulté : Facile



Votre mission

Vous devez modifier la commande d'achat créée à l'exercice 6 (NV TCI EUROPE).
Les 2 spectromètres étant finalement d'un modèle différent. Vous devez créer une 2ème ligne par duplication de la 1ère
Modifier la quantité sur la 1ère ligne et 2nd ligne
Ajouter les références des spectromètres en texte de poste sur chaque poste



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande », tableau « Toutes mes commandes »
Cliquer sur la commande à modifier



Données communes

Champs à modifier	Valeur à préciser
Données Générales	
Numéro de commande	Celui de l'exercice 6, propre à chaque utilisateur
Synthèse de la ligne 1	
Quantité	1
No art.fourn	XW2-XX-20987Z
Synthèse de la ligne 2	
Quantité	1
No art.fourn	XW9-XX-12689Z



Notes

Vous pouvez utiliser les tableaux « brouillons » et « enregistrées » pour sélectionner la commande à modifier.



Modifier la ligne 1 avant de la dupliquer

Exercice 9. Modification d'une commande d'achat - correction du groupe de marchandise

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

La commande de l'exercice 3 (FISHER SCIENTIFIC) a été rejetée. Vous devez modifier la commande, la DAF vous indique que le groupe de marchandise approprié est le NA.05



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande », tableau « Rejetées »

Cliquer sur la commande à traiter

Cliquer sur le bouton « voir le motif de rejet »

Cliquer sur « modifier la ligne »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Groupe de marchandise	« Effacer » puis « Entrée »
Groupe de marchandise	NA.05
Enregistrer	



Notes

Vous pouvez aussi accéder à la commande à partir du tableau « toutes mes commandes »

Le statut est « rejetée ».



Faire « Entrée » après avoir effacé le groupe de marchandise erroné, pour que le compte budgétaire dérivé soit aussi effacé.

Seulement après cette « réinitialisation » on peut saisir le nouveau groupe de marchandise et refaire « Entrée » pour rapatrier le nouveau compte budgétaire.

Bien observer le champ compte budgétaire pendant l'opération.

Exercice 10. Annulation d'une commande rejetée

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

La commande de l'exercice 5 (DUTSCHER) a été rejetée. Après avoir pris connaissance du motif de rejet vous devez l'annuler.



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande », tableau « Mes commandes rejetées »

Cliquer sur la commande à traiter

Cliquer sur le bouton « Voir le motif de rejet »



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Sélectionner la ligne	« Supprimer ligne »
Enregistrer	



Notes

Vous constaterez que la commande ne figure plus dans vos tableaux de bord

Y compris dans « toutes mes commandes »



Vous pouvez aussi accéder à la commande à partir du tableau « toutes mes commandes »

Le statut est « rejetée »

Exercice 11. Création d'un service fait en VAL/Montant

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez attester le service fait pour la première échéance de la commande passée à l'exercice 4 (AIR LIQUIDE).



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Onglet « Achats », sous-onglet « Service Fait », tableau « Mes commandes à livrer »
Cliquer sur la commande à traiter



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Date de pièce	Date de la réception
Bon de livraison	N° du BL
Qté S.F. (Quantité Service Fait)	10
L.F. (Livraison Finale)	A cocher
Enregistrer	



Notes

Le service fait se réalise de la même manière aussi bien pour des fournitures que pour des services.

La date du jour s'affiche automatiquement dans la date de pièce, mais il faut la corriger pour mettre la date du bon de livraison ou de l'attestation de service fait.

Cette action libère les crédits.

Le service fait n'est possible que si la commande est prise en charge et avec un statut de validation « validée »

Noter le numéro de service fait il sera nécessaire pour les prochains exercices :

.....

Exercice 12. Création d'un service fait partiel en PC/quantité

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez attester le service fait pour la commande passée à l'exercice 3 (FISHER SCIENTIFIC).

Votre pièce justificative est le **BL n° 13648**.

Seulement 2 produits sur 3 ont été livrés.



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Onglet « Achats », sous-onglet « Service Fait », tableau « Mes commandes à livrer »

Cliquer sur la commande à traiter



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Date de pièce	Date de la réception
Bon de livraison	N° du BL
Qté S.F. (Quantité Service Fait)	2
L.F. (Livraison Finale)	
Enregistrer	



Notes

Le service fait se réalise de la même manière aussi bien pour des fournitures que pour des services.

La date du jour s'affiche automatiquement dans la date de pièce, mais il faut la corriger pour mettre la date du bon de livraison ou de l'attestation de service fait.

Le service fait n'est possible que si la commande est prise en charge et avec un statut de validation « validée »

Noter le numéro de service fait il sera nécessaire pour les prochains exercices :

.....

Exercice 13. Annulation totale ou partielle d'un service fait

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission 1

Vous devez annuler **partiellement** les services faits de l'exercice 12 (FISHER SCIENTIFIC).

Finalement sur les 2 quantités livrées, il y en a une qui n'est pas du bon modèle et doit être remplacée, vous devez diminuer le service fait saisi d'une pièce



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Onglet « Achats », sous-onglet « Service Fait », tableau « Mes services faits à annuler »
Cliquez sur la commande à traiter



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Suppr	A cocher
Qté S.F. (Quantité Service Fait)	1
Enregistrer	



Notes

Le nombre saisi dans « Qté S.F. » correspond à la quantité à annuler.



Votre mission 2

Vous devez annuler **totalemment** le service fait de l'exercice 11 (AIR LIQUIDE).



Chemin d'accès (dans les onglets Sifacweb)

Onglet « Achats », sous-onglet « Service Fait », tableau « Mes services faits à annuler »
Cliquez sur la commande à traiter



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détails de la commande	
Données de la ligne de commande	
Suppr	A cocher
Qté S.F. (valeur du Service Fait)	10
Enregistrer	



Notes

Le nombre saisi dans « Qté S.F. » correspond au montant à annuler.

Exercice 14. Répondre à un workflow et le valider

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez répondre aux workflows et les valider



Chemin d'accès (dans SIFAC WEB)

Lien vers WORK CYCLE (workflow service facturier) sur la page d'accueil



Lorsque le workflow concerne une facture en litige, enregistrer en notice le plus d'informations possibles sur le suivi du litige sans valider le workflow.