

**MANUEL D'UTILISATION DU FICHIER *EXCEL* ACHAT**

**DANS LE CADRE DU PROGRAMME FOR@C D'AIDE AUX PME  
DE L'INDUSTRIE DES PRODUITS FORESTIERS**

**PRÉSENTÉ PAR :**



**ÉTÉ 2007**

# Manuel D'utilisation du fichier *Excel*/Achat

## Table des matières

Table des matières	page 2
Règle d'utilisation du fichier <i>Excel</i>	page 3
Création d'une commande d'achat	page 4
Création d'un nouvel item dans la liste déroulante par fournisseur	page 7
Mise à jour de la fiche fournisseur	page 9
Création d'un formulaire d'impression	page 10
Sortir la liste des lignes de commande liées à un numéro de dossier (# de job)	page 11
Sortir la liste des lignes de commande qui sont à recevoir	page 12
Création d'un nouvel onglet fournisseur	page 13

## Règle d'utilisation du fichier *Excel/Achat* :

- 1- Ne pas modifier les en-têtes.
- 2- Ne pas enlever la ligne vide sous les en-têtes (normalement cette ligne est cachée).
- 3- Ne pas ajouter ou supprimer de colonne.

## Création d'une commande d'achat :

#PO	Ligne	Quantité	Description	Priz unitaire	Priz total	Récept prévue	Reçue	Notes	Job
Fa001	1	1	edge 5/8 érable (500)	45,00 \$	45,00 \$	2007-08-31	1	M.Lachance	48
Fa001	2	1	edge 7/8 érable (500)	50,00 \$	50,00 \$	2007-08-31	2		48
Fa001	3	2	edge 7/8 merisier (500)	46,00 \$	92,00 \$	2007-08-31			48
Fa002	1								
Fa002	2								
Fa002	3								

187,00 \$  Mail  Téléphone  Fax

0,00 \$  Mail  Téléphone  Fax

Les boutons gris permettent de trier les données.

Sélectionner l'onglet correspondant au fournisseur choisi.

1

Commande / Items à recevoir / Formulaire / Fournisseur a (Fa) / Fournisseur b (Fb) / Fournisseur c (Fc) / Liste / Copie fournisseur

1- Sélectionner l'onglet correspondant au fournisseur choisi.

PO									
Récept prévue Reque Job									
#PO	Ligne	Quantité	Description	Priz unitaire	Priz total	Récept prévue	Reque	Notes	Job
Fa001	1	1	edge 5/8 érable (500)	45,00 \$	45,00 \$	2007-08-31	1	M.Lachance	48
Fa001	2	1	edge 7/8 érable (500)	50,00 \$	50,00 \$	2007-08-31	2		48
Fa001	3	2	edge 7/8 merisier (500)	46,00 \$	92,00 \$	2007-08-31			48
Fa002	1			0,00 \$	0,00 \$				
Fa002	2			0,00 \$	0,00 \$				2
Fa002	3			0,00 \$	0,00 \$				

- 2- Pour s'assurer de toujours conserver les formules insérées dans les cellules, nous vous recommandons de toujours copier les trois dernières lignes vides et de les coller à la suite du tableau avant d'y saisir de l'information. En fait, il doit toujours y avoir des lignes vierges à la fin du tableau.

#PO	Ligne	Quantité	Description	Priz unitaire	Priz total	Récept prévue	Reque	Notes	Job
Fa001	1	1	edge 5/8 érable (500)	45,00 \$	45,00 \$	2007-08-31	1	M.Lachance	48
Fa001	2	1	edge 7/8 érable (500)	50,00 \$	50,00 \$	2007-08-31	2		48
Fa001	3	2	edge 7/8 merisier (500)	46,00 \$	92,00 \$	2007-08-31			48

- 3- Saisir le numéro de PO pour chaque ligne de commande de façon séquentielle. Par exemple, le prochain numéro de PO pour le fournisseur A serait Fa002. Le numéro de PO débute toujours par les premières lettres du nom du fournisseur. Un aide mémoire est disponible dans l'onglet.

Fournisseur a (Fa)

- 4- Saisir le numéro correspondant à la ligne de commande. Les lignes doivent être inscrites de façon séquentielles.
- 5- Saisir la quantité commandée.
- 6- Sélectionner à l'aide du menu déroulant la description de l'item commandé. Le menu déroulant donne accès à la liste des items achetés par fournisseur.

Description	Pi
poignée 121,88,260	
rosette noire 210,04,035	
coulisse 20" 423,78,751	
coulisse 18" 423,37,745	
clef 200,57,185	
coulisse 16" 423,37,740	
coulisse 18" 423,37,745	
coulisse 20" (équivalent) 423,37,750	
coulisse 20" 423,78,751	
locking bolt 226,57,101	
patte 635,61,471	
poignée 121,88,260	
profil rod 226,01,209	

7- Saisir la date de livraison prévue. Le format de la date doit être le suivant AAAA-MM-JJ.

8- Saisir la quantité reçue à la suite de la réception et de la vérification de la marchandise.

**12** Le champ devient bleu lorsque la quantité reçue est complète.

**21** Le champ devient vert si la quantité reçue est supérieure à la quantité commandée.

**6** Le champ demeure blanc si la quantité reçue est inférieure à la quantité commandée.

9- Espace disponible pour inscrire des notes suite aux communications avec le fournisseur.

10- Saisir le numéro de job (dossier) pour lequel l'achat est effectué. Dans le cas de fourniture courante (ex. : papier sablé), vous devez saisir les initiales de votre entreprise par exemple « EABC » pour Entreprise ABC. Dans tous les cas, il est très important de toujours utiliser la même orthographe pour nommer la job (majuscule et minuscule).

11- Sélectionner la méthode de communication du PO au fournisseur.  Mail  Téléphone  Fax

## Création d'un nouvel item dans la liste déroulante par fournisseur :

The screenshot displays a software interface with a spreadsheet on the left and a 'Fiche fournisseur' (Supplier Card) on the right. The spreadsheet has columns for 'Description', 'Item', 'Ancien \$', and 'Prix(\$)'. The 'Fiche fournisseur' form includes fields for 'Adresse', 'Ville', 'Province', 'Pays', 'Code Postal', 'Téléphone', 'Fax', 'Contact', 'e-mail', 'Terme', and 'Ship via'. At the bottom, a navigation bar shows several tabs: 'Commande', 'Items à recevoir', 'Formulaire', 'Fournisseur a (Fa)', 'Fournisseur b (Fb)', 'Fournisseur c (Fc)', 'Liste', and 'Copie fournisseur'. A callout box with the number '1' points to the 'Fournisseur a (Fa)' tab, with the text 'Sélectionner l'onglet correspondant au fournisseur choisi.' Another callout box points to a right-pointing arrow button in the bottom right corner, with the text 'Déplacer la flèche vers la droite de l'écran.'

1- Sélectionner l'onglet correspondant au fournisseur choisi.

Déplacer la flèche vers la droite de l'écran.

6  
Classer en ordre alphabétique

Liste des items achetés chez Bury				
2 Description	3 # Item		4 Ancien \$	5 Prix(\$)
aggloméré 48x120x5/8	AW4 merisier 1 coté	aggloméré 48x120x5/8 AW4 merisier 1 coté		83,8300 \$

- 2- Saisir la description de l'item.
- 3- Saisir le numéro de l'item.
- 4- Saisir l'ancien prix payé.
- 5- Saisir le prix actuel. Le système tiendra compte de ce prix lorsque cet item sera sélectionné dans un PO. Il est donc très important de faire une mise à jour régulière des prix dans ce champ.
- 6- Après avoir effectué une modification dans la liste des items achetés, sélectionner le bouton gris « Classer en ordre alphabétique ». **CETTE ACTION EST PRIMORDIALE AU BON FONCTIONNEMENT DU FICHIER EXCEL D'ACHAT ET CE PEU IMPORTE LA MODIFICATION EFFECTUÉE.**



## Mise à jour de la fiche fournisseur :

Fiche fournisseur	
<b>Fournisseur</b>	Fournisseur a
<b>Adresse</b>	123 rue Lachance
<b>Ville</b>	Quebec
<b>Province</b>	Quebec
<b>Pays</b>	Canada
<b>Code Postale</b>	G1G 1G1
<b>Téléphone</b>	418-888-8888
<b>Fax</b>	418-888-7777
<b>Contact</b>	M. Lachance
<b>courriel</b>	<a href="mailto:lachance@fournisseura.ca">lachance@fournisseura.ca</a>
<b>Terme</b>	Net 30 jours
<b>Ship via</b>	Purolator 12345

- 1- Saisir les coordonnées complètes du fournisseur.
- 2- Saisir le nom de la personne contact ainsi que son adresse courriel.
- 3- Sélectionner le terme de paiement à l'aide du menu déroulant.

<b>Terme</b>	Net 30 jours
<b>Ship via</b>	Net 30 jours
	Net 60 jours
	1er du mois
	1% 10 jours
	2% 15 jours

Pour ajouter des termes de paiement au menu déroulant, sélectionner l'onglet **Liste** et saisir le nouveau terme de paiement dans la liste.

Terme
Net 30 jours
Net 60 jours
1er du mois
1% 10 jours
2% 15 jours

- 4- Sélectionner le transport à l'aide du menu déroulant.

<b>Ship via</b>	Votre transport
	Votre transport
	Purolator 12345
	UPS 54321

Pour ajouter un transporteur au menu déroulant, sélectionner l'onglet **Liste** et saisir le nouveau transporteur dans la liste.

Ship via
Notre transport
Votre transport
Purolator 12345
UPS 54321

## Création d'un formulaire d'impression :

### Adresse de livraison et de facturation:

Entreprise ABC  
301 Rue Saint-Laurent  
Theford Mines  
G0K 1B0  
Téléphone: 418-449-2224  
Fax: 418-449-6578

2

3

PO	Acheteur
F001	Isabelle

Ligne	Quantité	Description	Prix unitaire	Prix total	Date de livraison
1	1	edge 5/8 érable (500)	45,00 \$	45,00 \$	2007-08-31
2	1	edge 7/8 érable (500)	50,00 \$	50,00 \$	2007-08-31
3	2	edge 7/8 merisier (500)	46,00 \$	92,00 \$	2007-08-31

Sous-Total 187,00 \$  
Tps (6%) 11,22 \$  
Tva (7,5%) 14,87 \$  
**Total 213,09 \$**

Signature de l'acheteur: \_\_\_\_\_

- 1- Sélectionner l'onglet **Formulaire**.
- 2- Saisir le # de PO à imprimer et appuyer sur la touche « Enter ».
- 3- Cliquer sur le bouton gris **P0**.

## Sortir la liste des lignes de commande liées à un numéro de dossier (# de job) :

Information sur les coûts de projet (job).

3- Sélectionner le bouton gris « Démarrer la recherche ».

Feuille d'entrée de commande

Entrez le no dossier (# job)

48

Démarrer la recherche

Coût total de matière première: 1853,8 \$

Coût de matière première pour réception complète: 95 \$

2- Saisir le numéro de dossier (job) et appuyer sur la touche « Enter ». Les lettres majuscules et minuscules doivent être respectées.

Les boutons rouges offrent la possibilité d'effectuer différents tris.

Trie #PO		Trie description			Trie date		Trie complet	Trie fournisseur	
#PO	Ligne	Qte commandé e	Description	Prix unitaire	Prix total	Date prévue de réception	Qté reçue	Qté complète	Fournisseur
Fa001	1	1	edge 5/8 érable (500)	45	45	2007-08-31	1	Oui	Fournisseur a
Fa001	2	1	edge 7/8 érable (500)	50	50	2007-08-31	2	Oui	Fournisseur a
Fa001	3	2	edge 7/8 merisier (500)	46	92	2007-08-31		Non	Fournisseur a
Fb001	1	4	porte érable 121	50	200	2007-08-31		Non	Fournisseur b
Fb001	2	4	porte érable 124	65	260	2007-08-31		Non	Fournisseur b
Fb001	3	6	porte érable 130	95	570	2007-08-31		Non	Fournisseur b
Fc001	1	10	moulure érable (8 pieds) 333	63,68	636,8	2007-08-31	1	Non	Fournisseur c

1- Sélection de l'onglet « Commande ».

Commande Items à recevoir Formulaire Fournisseur a (Fa) Fournisseur b (Fb) Fournisseur c (Fc) Liste Copie fournisseur

## Sortir la liste des lignes de commande qui sont à recevoir :

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

**Items à recevoir**

Cliquer ici pour démarrer la recherche ->

**Rechercher** 2- Sélection du bouton gris « Rechercher ».

Les boutons rouge offrent la possibilité d'effectuer différents tris.

Trie dossier	Trie #PO	Trie description	Trie date	Trie fournisseur				
No dossier (# job)	#PD	Ligne commandé	Description	Prix unitaire	Prix total	Date prévue de réception	Qté reçue	Fournisseur
48	Fa001	3	2	edge 7/8 merisier (500)	46	92	2007-08-31	Fournisseur a
48	Fb001	1	4	porte érable 121	50	200	2007-08-31	Fournisseur b
48	Fb001	2	4	porte érable 124	65	260	2007-08-31	Fournisseur b
48	Fb001	3	6	porte érable 130	95	570	2007-08-31	Fournisseur b
48	Fc001	1	10	moulure érable (8 pieds) 333	63,88	636,8	2007-08-31	1 Fournisseur c

18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34

**Rechercher une date**

Entrez la date de réception des items recherchés.  
Utilisez le format de date suivant:  
AAAA-MM-JJ

OK  
Cancel

2007-09-18

3- Saisir la date de réception des items recherchés et sélectionner le bouton « OK ».

Commande **Items à recevoir** Formulaire Fournisseur a (Fa) Fournisseur b (Fb) Fournisseur c (Fc) Liste Copie fournisseur

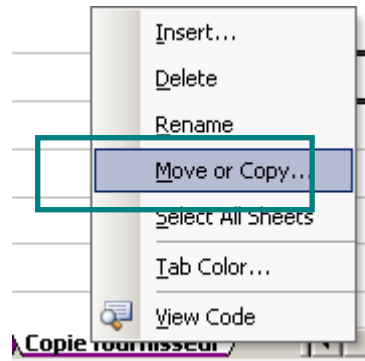
1- Sélection de l'onglet « Items à recevoir ».

## Création d'un nouvel onglet fournisseur:

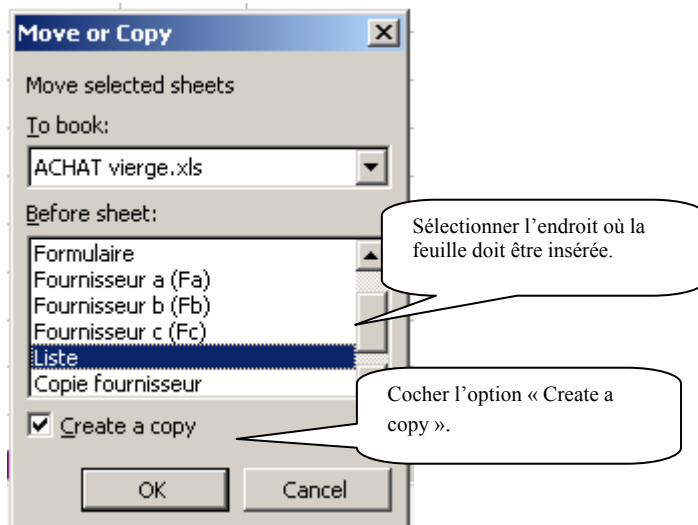
The screenshot displays a software interface for supplier management. At the top, there is a spreadsheet with columns labeled B through J. Row 1 contains the text 'Nom du fournisseur' in red, 'Téléphone:', and 'E-mail:'. Row 2 features a blue header bar with buttons for 'PO', 'Récept prévue', and 'Reçue'. Below this is a table with the following headers: '#PO', 'Ligne', 'Quantité', 'Description', 'Prix unitaire', 'Prix total', 'Récept prévue', 'Reçue', and 'Notes'. The table has several empty rows. At the bottom, a tabbed window is visible with tabs for 'Commande', 'Items à recevoir', 'Formulaire', 'Fournisseur a (Fa)', 'Fournisseur b (Fb)', 'Fournisseur c (Fc)', 'Liste', and 'Copie fournisseur'. The 'Copie fournisseur' tab is highlighted in purple and has a circled '1' next to it. A callout box with a pointer indicates the selection of this tab, with the text 'Sélection de l'onglet « Copie fournisseur ».'

- 1- Sélectionner l'onglet « Copie fournisseur ».
- 2- Positionner votre curseur sur l'onglet **Copie fournisseur** et cliquer sur le bouton de droite de votre souris.

3- Sélectionner « Move or Copy ».



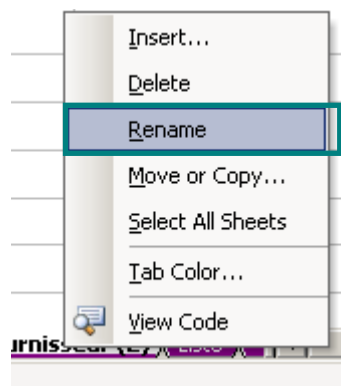
4- Sélectionner l'endroit où la feuille doit être insérée et cocher l'option « Create a copy ».



5- Pour renommer l'onglet vous devez :

- a. Positionner votre curseur sur l'onglet **Copie fournisseur** et cliquer sur le bouton de droite de votre souris.

b. Sélectionner « Rename ».



c. Renommer l'onglet. Exemple :

