



Archiver des documents opérationnels (créer une pièce jointe) dans une demande d'achat

OBJECTIF

Cette procédure décrit comment archiver un document opérationnel ou l'ajouter comme pièce jointe dans une demande d'achat dans l'application bureautique maSGE (SAP) pour qu'il soit accessible aux autres utilisateurs. Vous apprendrez notamment à :

- afficher une pièce jointe;
- supprimer une pièce jointe.

Conditions préalables

Le document que vous souhaitez archiver ou ajouter comme pièce jointe doit être en document Word (doc), format de document portable (PDF), Format Outlook Message (msg) et Excel Workbook (xls).

Chemin d'accès au menu

- Logistique → Gestion des articles → Achat → Demande d'achat → Modifier

Code de transaction

ME52N

PROCÉDURE

Commencez la demande d'achat en utilisant le chemin d'accès au menu ou le code de transaction.

Les données présentées dans cette procédure sont à titre d'exemple seulement. Lorsque vous effectuez cette transaction, entrez les données applicables selon vos besoins.

Modifier Demande d'achat

1. Cliquez sur la flèche  du bouton **Services objet** . Sélectionnez les éléments de liste **Créer** → **Archiver Business Document**

St...	Pos..	I	P	Article	Désignation	Quantité	UQ	T	Date livraison	GrpeMarch.
	10	K			E-Account	500.000	/PC	T	31.03.2015	Services de...
	20	K			E-Account	500.000	/PC	T	31.03.2016	Services de...
	30	K			E-Account (FY 16-17)	500.000	/PC	T	31.03.2017	Services de...
	40	K			E-Account	1.000...	/PC	T	31.03.2016	Services de...
	50	K			E-Account (FY 14-15)	350.000	/PC	T	31.03.2015	Services de...
	60	K			E-Account (FY 15-16)	1.150...	/PC	T	31.03.2016	Services de...
	70	K	P		E-Account (FY 14-15)	1	UO	T	31.03.2015	Services pr...
	80	K	P		E-Account (initial period c...	1	UO	T	28.06.2015	Services pr...

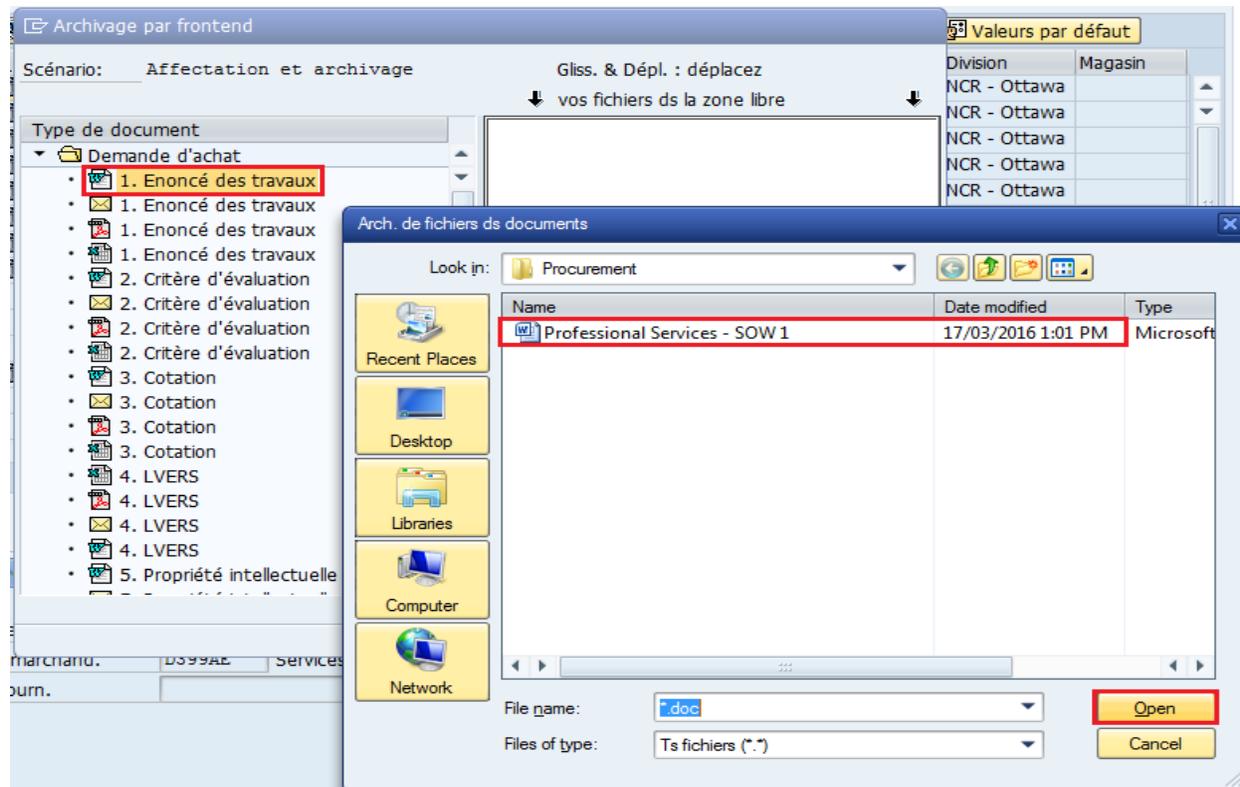


2. À titre d'exemple, sélectionnez l'élément de liste **Énoncé de Travaux** pour le mettre en surbrillance.

Déterminez où se trouve dans votre ordinateur le fichier que vous souhaitez archiver ou ajouter comme pièce jointe. Dans notre exemple, la fenêtre *Arch.de fichiers de documents* s'affiche, ainsi que la boîte de dialogue *Archivage par frontend*.

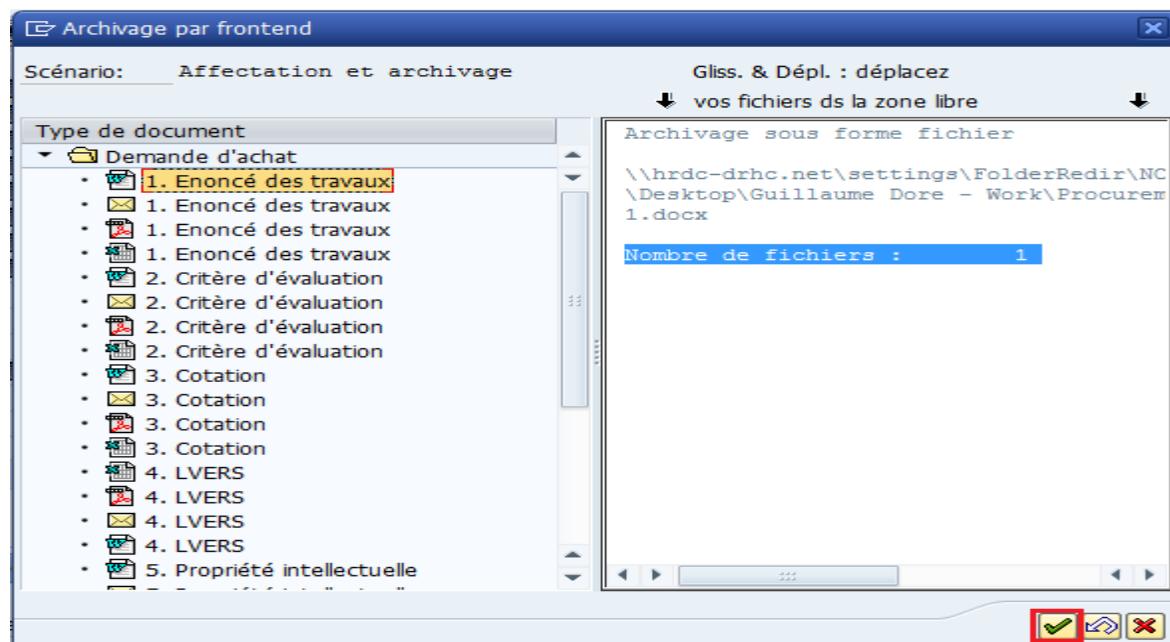
- Vous devrez probablement ajuster votre fenêtre *Arch.de fichiers de documents* afin que vous puissiez également voir la boîte de dialogue *Archivage par frontend*.
- Il est possible que vous deviez naviguer dans la fenêtre *Arch.de fichiers de documents* pour trouver le fichier que vous souhaitez archiver ou ajouter comme pièce jointe.

Nous allons **Ouvrir** (Open) le document que nous voulons archiver (joindre) de la fenêtre *Arch.de fichiers de documents*.



3. Le message « Nombre de fichiers: 1 » s'affiche maintenant dans la section de droite de la boîte de dialogue *Archivage par frontend*. Ce message signifie que le document que nous avons glissé et déposé a été archivé (joint) avec succès dans la transaction maSGE (SAP).

Cliquez sur le bouton **Suite**  pour fermer la fenêtre.





4. Nous allons maintenant visualiser le document que nous avons archivé (joint).

Cliquez sur la flèche du bouton **Services objet**.

Sélectionnez l'élément de liste **Liste des pièces jointes**.

St...	Pos...	I	P	Article	Désignation	Quantité	UQ	T	Date livraison	GrpeMarch.	Division
	10	K			E-Account	500.000	/PC	T	31.03.2015	Services de...	NCR - Ottawa
	20	K			E-Account	500.000	/PC	T	31.03.2016	Services de...	NCR - Ottawa
	30	K			E-Account (FY 16-17)	500.000	/PC	T	31.03.2017	Services de...	NCR - Ottawa
	40	K			E-Account	1.000...	/PC	T	31.03.2016	Services de...	NCR - Ottawa
	50	K			E-Account (FY 14-15)	350.000	/PC	T	31.03.2015	Services de...	NCR - Ottawa
	60	K			E-Account (FY 15-16)	1.150...	/PC	T	31.03.2016	Services de...	NCR - Ottawa
	70	K	P		E-Account (FY 14-15)	1	UO	T	31.03.2015	Services pr...	NCR - Ottawa
	80	K	P		E-Account (initial period c...	1	UO	T	28.06.2015	Services pr...	NCR - Ottawa

5. Une liste des documents archivés (joint) s'affiche.

À titre d'exemple, double-cliquez sur **Énoncé des Travaux** pour ouvrir le document.

Le document archivé (joint) s'ouvre dans la fenêtre *Internet Explorer*.

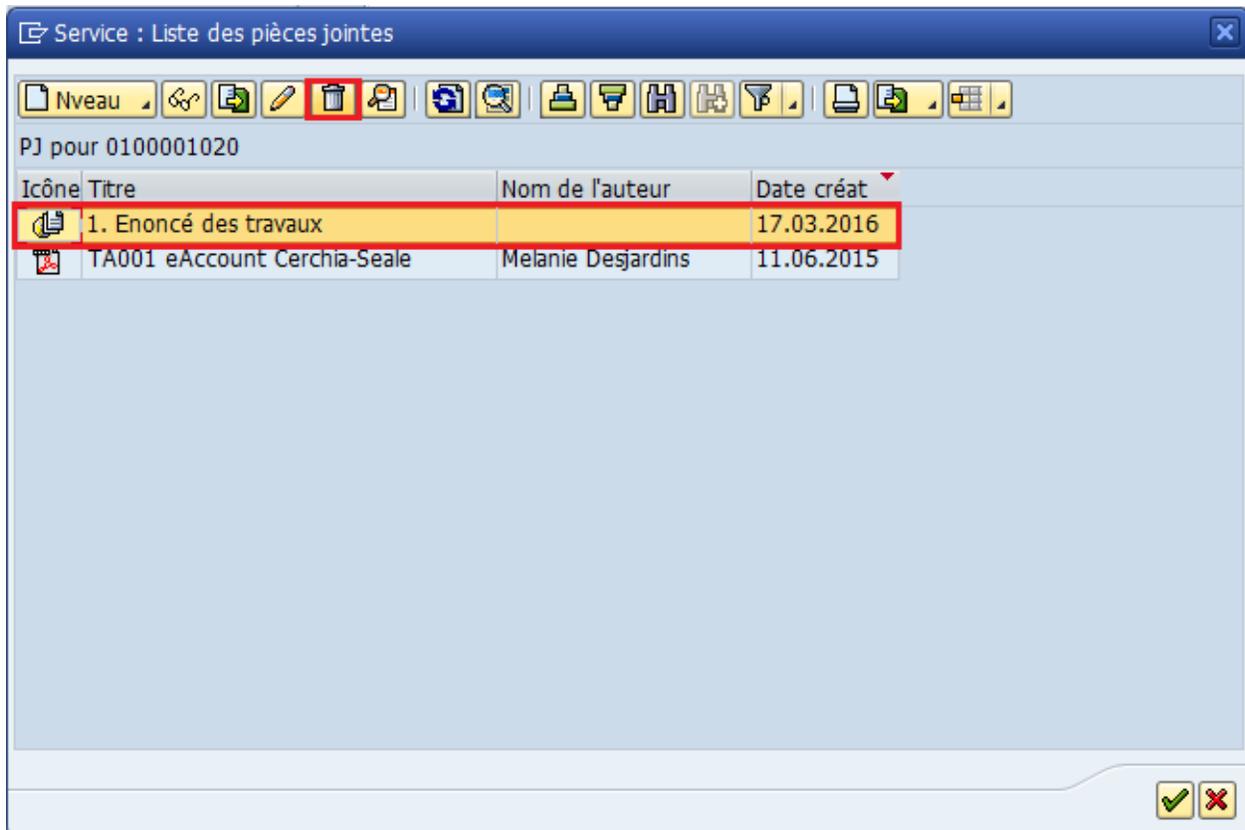
Icône	Titre	Nom de l'auteur	Date créat
	1. Enoncé des travaux		17.03.2016
	TA001 eAccount Cerchia-Seale	Melanie Desjardins	11.06.2015



6. Supprimer le document archivé (joint).

Si la pièce jointe que vous voulez supprimer n'est pas déjà en surbrillance, cliquez sur le poste applicable pour le mettre en surbrillance.

Cliquez sur le bouton **Supprimer**  pour supprimer la pièce jointe en surbrillance.



7. Cliquez sur le bouton **Oui**.



8. Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression.



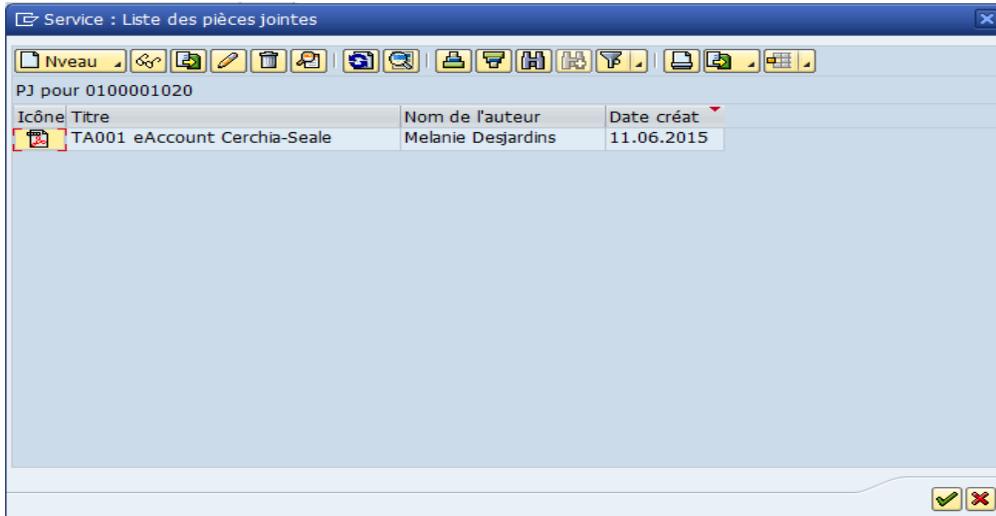
9. Cliquez sur le bouton **Suite** après avoir pris connaissance du message.





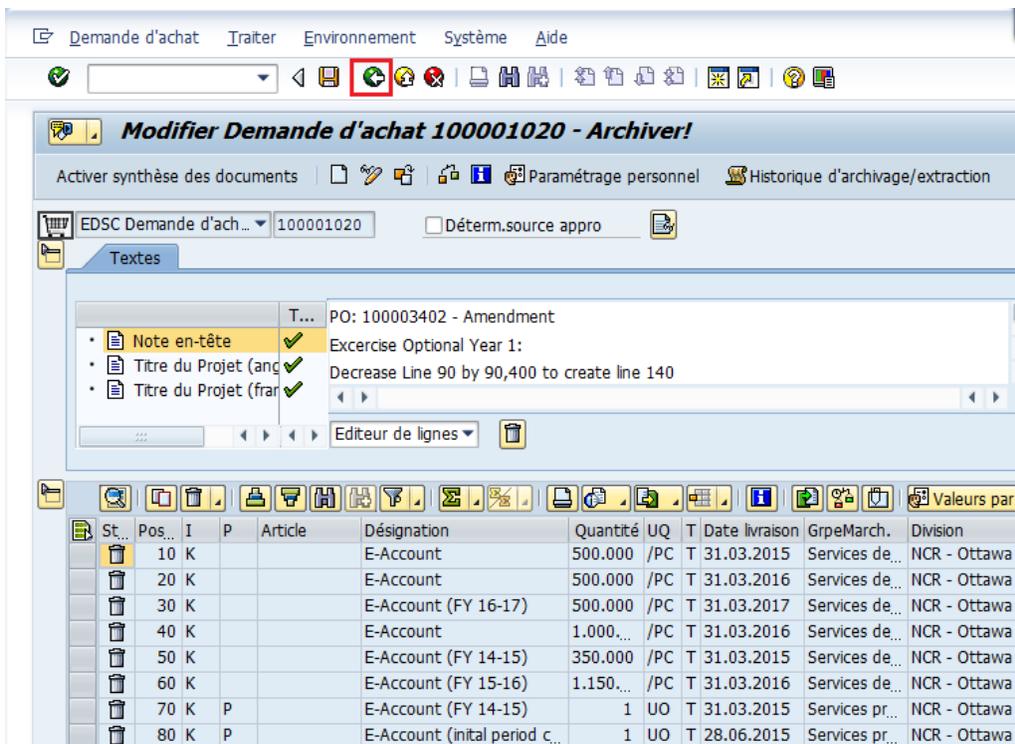
10. Le document que nous avons supprimé ne figure plus dans la liste.

Cliquez sur le bouton **Fermer**  pour fermer la boîte de dialogue *Service : Liste des pièces jointes*.



11. Cliquez sur le bouton **Retour (F3)**  pour quitter la transaction.

Dans le cas de certaines transactions, vous n'avez pas à les sauvegarder avant de quitter si vous avez seulement archivé (joint) un document sans la modifier (ce qui n'est pas le cas dans notre exemple).



12. Cliquez sur le bouton **Oui**.



RESULTATS

Vous avez archivé (joint), affiché et supprimé avec succès un document dans l'application bureautique maSGE (SAP).