

Objectif

Cette procédure décrit comment créer une demande d'achat pour de la marchandise, incluant l'entrée de:

- Un poste
- Le codage de l'affectation du compte
- Un prix de valorisation du poste
- Un titre de projet pour la demande d'achat, en anglais et en français

Déclencheur

Utilisez cette procédure lorsqu'il est nécessaire de créer une demande d'achat pour de la marchandise.

Conditions préalables

- Vous devez connaître le centre de coûts applicable, le fonds, le domaine fonctionnel, le numéro de compte du grand livre général ainsi que le code du destinataire (requis pour l'adresse de livraison).

Portail

- Utilisez le lien suivant pour accéder au portail de maSGE (SAP):
<https://sapk5pci.service.gc.ca/irj/portal>.

Code de transaction

N/A

Conseils utiles

- **Veillez noter que lors de la préparation de cette procédure, l'environnement français n'était pas complété sur le portail. Toutes les captures et le texte seront mis à jour dès que l'environnement sera prêt.**
- La colonne **O/F/C** du tableau de description des champs indique si le champ est obligatoire (O), facultatif (F) ou conditionnel (C).
- Une demande d'achat est un document interne qui définit les besoins en marchandises et services.

Procédure

1. Commencez en accédant au portail de maSGE (SAP).



Veillez noter que lors de la préparation de cette procédure, l'environnement français n'était pas complété sur le portail. Toutes les captures et le texte seront mis à jour dès que l'environnement sera prêt.

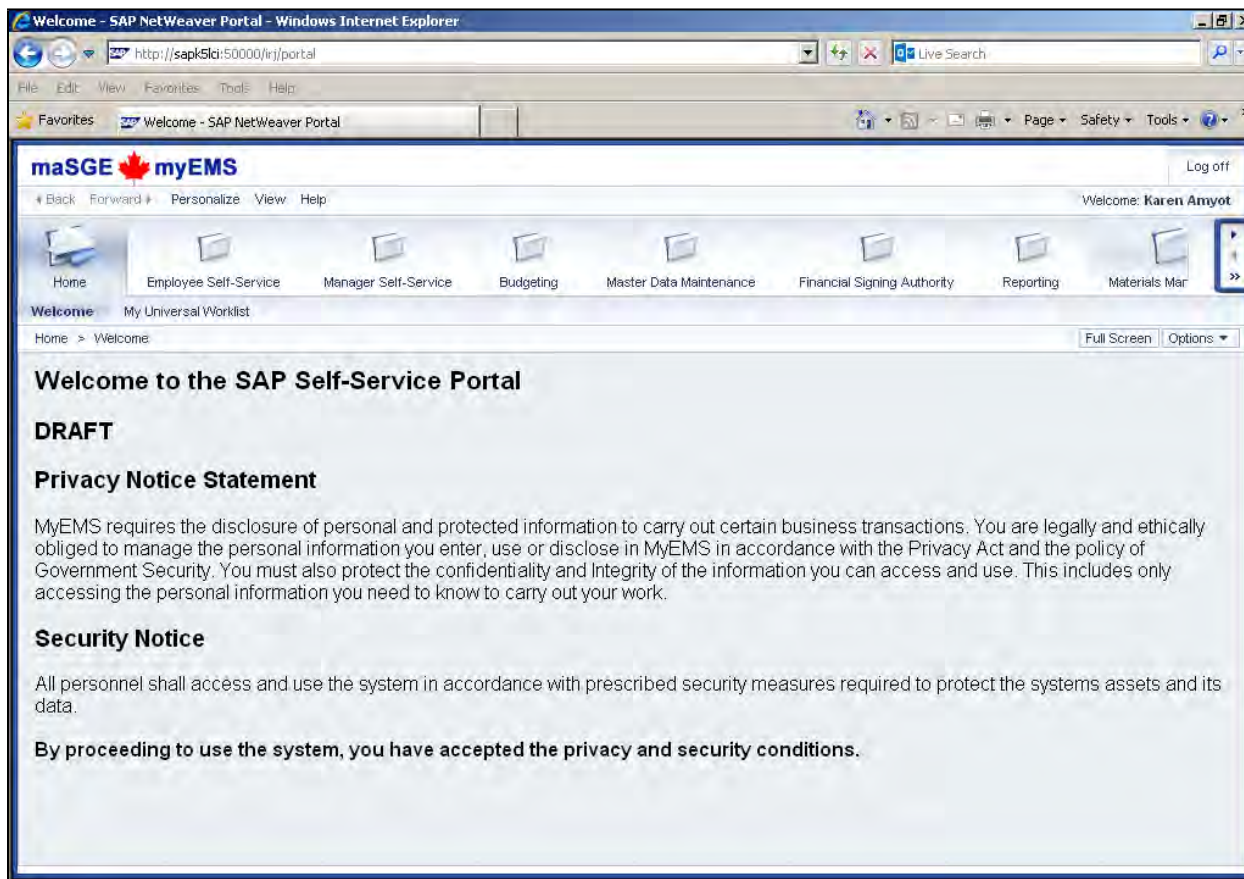


Les données présentées dans cette procédure sont à titre d'exemple seulement. Lorsque vous effectuez cette transaction, entrez les données applicables à vos besoins.



Nous allons d'abord naviguer dans l'écran *Créer demande d'achat*.

Welcome



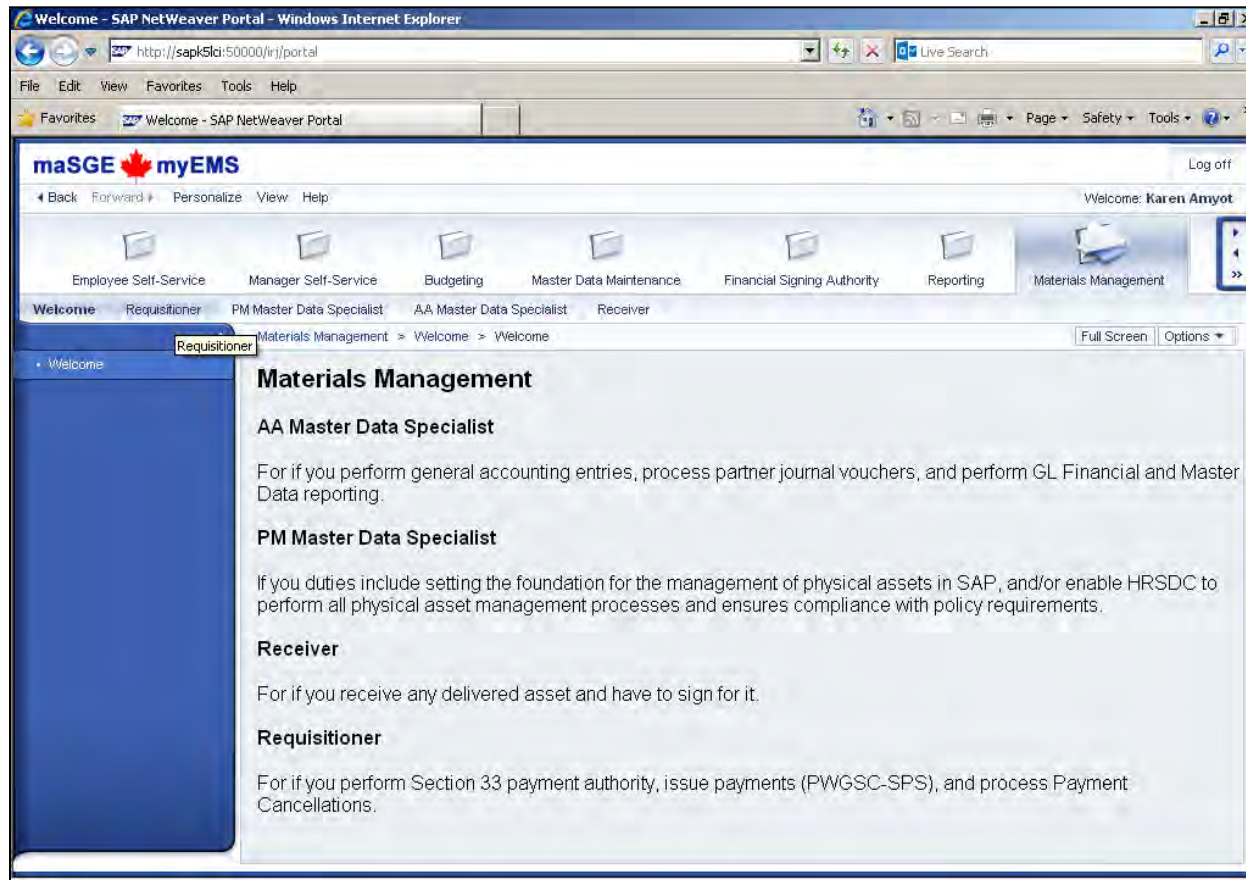
- 2.




Cliquez

Materials Mar

Welcome



maSGE  myEMS

Welcome: Karen Amyot

Employee Self-Service Manager Self-Service Budgeting Master Data Maintenance Financial Signing Authority Reporting Materials Management

Welcome Requisitioner PM Master Data Specialist AA Master Data Specialist Receiver

Materials Management > Welcome > Welcome

Full Screen Options

Materials Management

AA Master Data Specialist

For if you perform general accounting entries, process partner journal vouchers, and perform GL Financial and Master Data reporting.

PM Master Data Specialist

If your duties include setting the foundation for the management of physical assets in SAP, and/or enable HRSDC to perform all physical asset management processes and ensure compliance with policy requirements.

Receiver

For if you receive any delivered asset and have to sign for it.

Requisitioner

For if you perform Section 33 payment authority, issue payments (PWGSC-SPS), and process Payment Cancellations.

3. Cliquez [Requisitioner](#)

Overview

The screenshot displays the SAP NetWeaver Portal interface. At the top, the browser title is 'Overview - SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer'. The URL is 'http://sapSId:50000/frj/portal'. The page header includes the maSGE myEMS logo and a 'Log off' button. Below the header, there are navigation links for 'Employee Self-Service', 'Manager Self-Service', 'Budgeting', 'Master Data Maintenance', 'Financial Signing Authority', 'Reporting', and 'Materials Management'. The main content area is titled 'Work Overview' and contains a 'Purchasing Documents' section. A 'Worklist' section shows a message: 'The list of items shown here could be outdated. Waiting for update'. Below this is a 'Tasks' table with columns for 'Subject' and 'Sent Date'. At the bottom, the 'Logged-On User Information' section displays the following details:

Current Logged-On User ID:	USER.PRIVATE_DATASOURCE.un:kamyot (Amyot, Karen)
User Group:	com.sap.pct.purch
User Application Context:	
Exclude Action List:	com.sap.pct.purch.gotowc.viewPreviewDetail
Exclude Display Attribute List:	
Exclude Section list:	



4. Cliquez **Purchasing Documents**.

Purchasing Documents

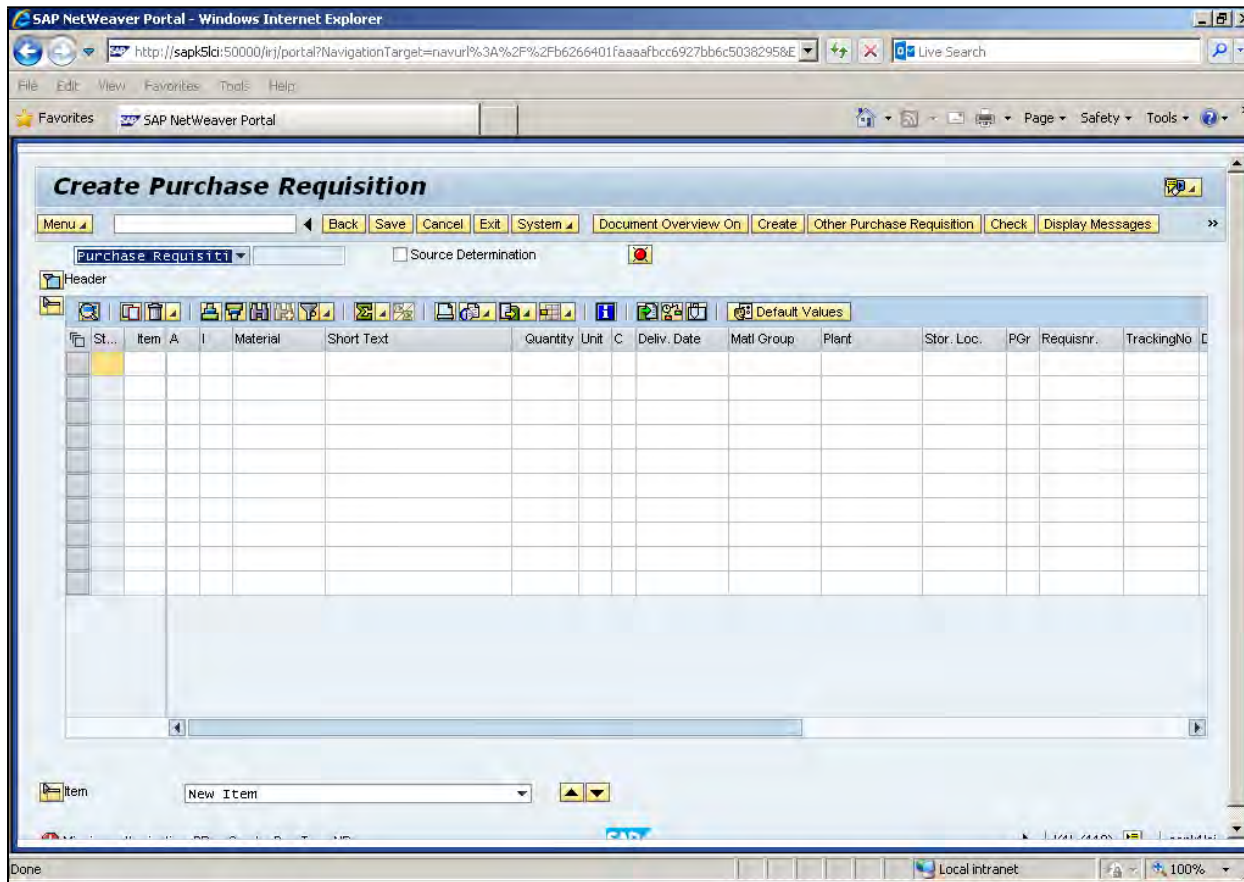
5. Cliquez [Create Purchase Requisition](#).



L'écran *Create Purchase Requisition* screen est affiché dans une nouvelle fenêtre de navigation.

- L'écran comporte trois sections: **En-tête**, **Synthèse des postes** and **Détail du poste**.
- Cliquez  pour agrandir la section.
- Cliquez  pour réduire la section.

Create Purchase Requisition



6. Cliquez  à côté du champ au-dessus de  Header (En-tête).

7. Sélectionnez **Purchase Requisition**.



Nous allons maintenant entrer un poste, dans la section **Synthèse des documents**.




Si les marchandises ne sont pas consommables et qu'elles doivent être suivies (c.-à.-d., contiennent le code à barres d'un ministère) vous devez entrer le numéro MMR dans le champ **Material** (Article).

Pour rechercher un MMR, utilisez la liste déroulante du champ **Material** (Article).



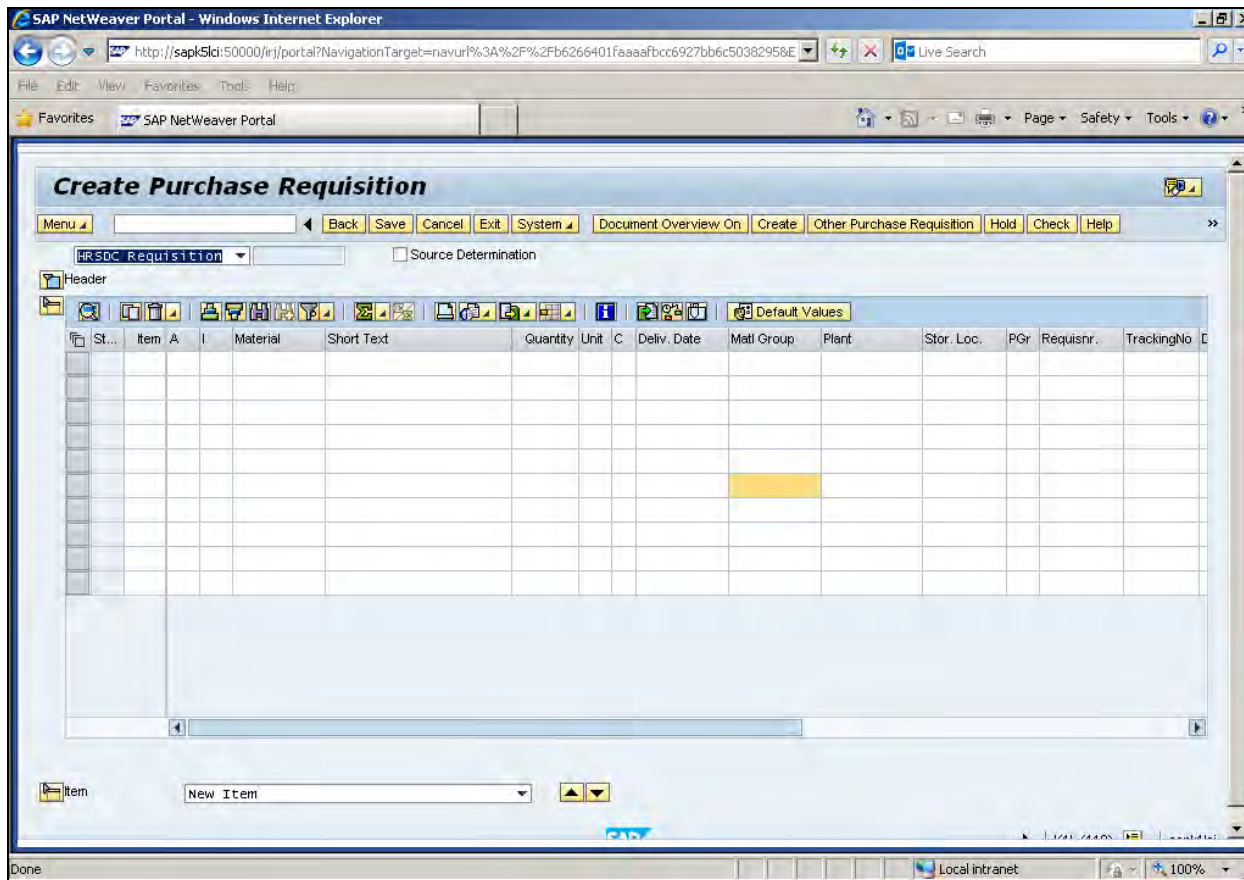
Si vous voulez sauver du temps en copiant une demande d'achat existante contenant des postes similaires:

1. Cliquez sur le bouton **Document Overview On** pour ouvrir le panneau de la synthèse des documents (s'il n'est pas déjà ouvert).
2. Cliquez .
3. Sélectionnez **My purchase requisitions** (Demande d'achat) dans le menu.
4. Dans le panneau de la **Document Overview** (Synthèse des documents), cliquez sur le poste de demande d'achat que vous voulez copier.

5. Cliquez 

Les champs sont maintenant remplis avec les données de cette demande d'achat.

Create Purchase Requisition




8. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
A (I)	O	Catégorie de l'imputation - Indique si la comptabilisation d'un article doit être effectuée par un compte auxiliaire (tel que, un centre de coûts). Exemple: K
Short Text (Désignation)	O	Brève description de l'acquisition de biens ou services, d'une longueur de 40 caractères. Exemple: Filing cabinet

Champ	O/F/C	Description
Quantity (Quantité)	O	Quantité étant commandée, reçue ou transérée. Exemple: 10
Unit (UQ)	O	Il s'agit généralement de l'unité de mesure pour les quantités et le code des devises pour les valeurs. Exemple: EA
Deliv. Date (Date livraison)	O	Date prévue à laquelle le client doit recevoir la marchandise ou les services. Exemple: 11.03.2014



- Entrez la date à laquelle vous voulez que la marchandise soit livrée. (Les fonds sont engagés dans le budget pour la date de livraison entrée dans ce champ.
- Si vous réquisitionnez plusieurs unités pour un article ET que vous ne voulez pas que toutes les unités soient livrées au cours du même exercice financier, vous devez entrer un poste différent pour chaque exercice financier visé.

9. Cliquez  à côté du champ **Matl Group** (GrpeMarch.).



Le numéro du **groupe marchandise** est le même que celui du **(GSIN) Goods and Service Identification Number**.



Entrez un critère de recherche, par exemple, *cabinet* dans le champ de recherche non marqué.

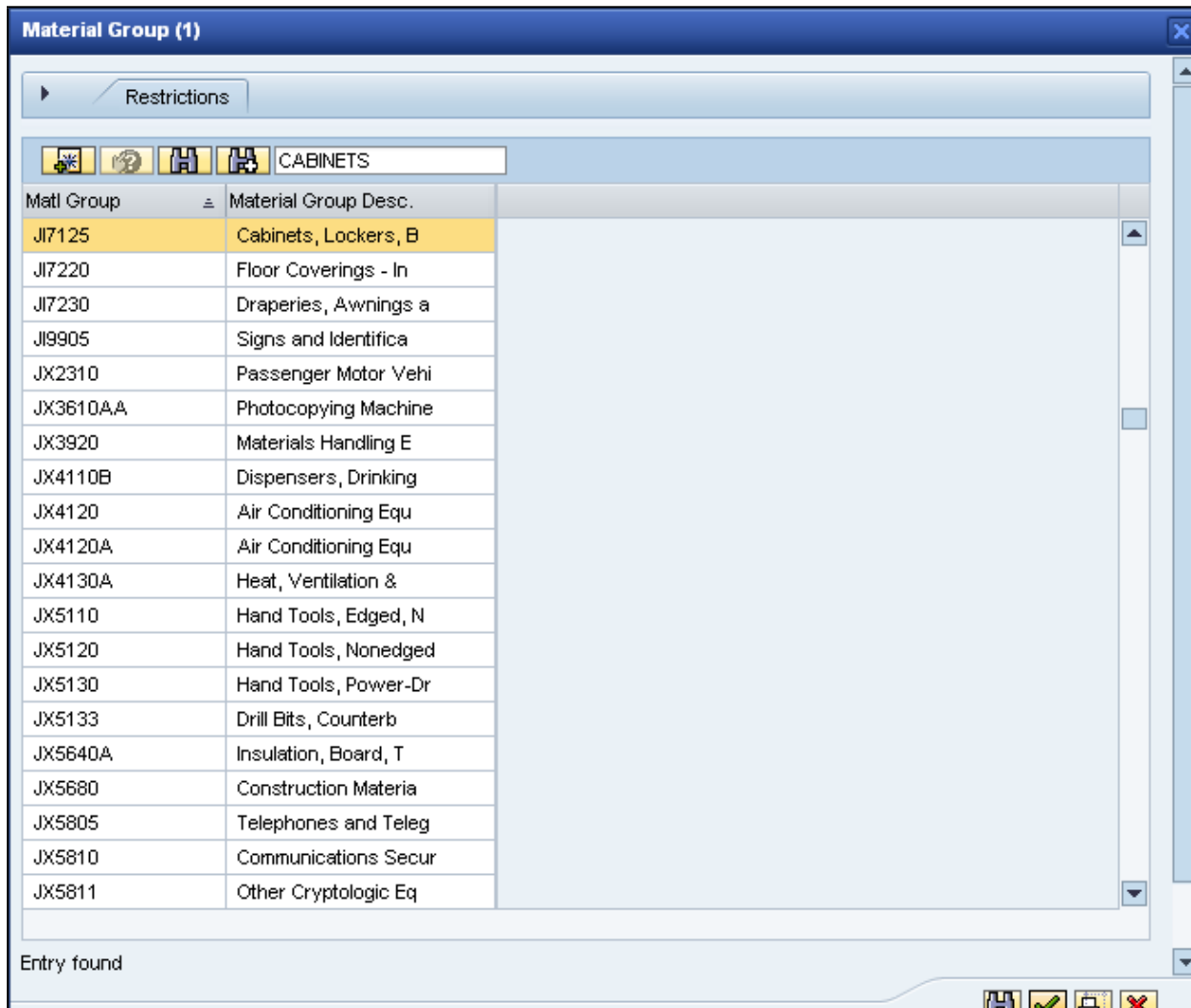
Material Group (1)



10. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Search field (Rechercher)	O	Mot significatif décrivant les données de base d'un fichier. Le système utilise les termes dans le champ de recherche pour localiser ce fichier au cours de la fonction de recherche. Exemple: CABINETS

11. Cliquez .

Material Group (1)

Matl Group	Material Group Desc.
J17125	Cabinets, Lockers, B
J17220	Floor Coverings - In
J17230	Draperies, Awnings a
J19905	Signs and Identifica
JX2310	Passenger Motor Vehi
JX3610AA	Photocopying Machine
JX3920	Materials Handling E
JX4110B	Dispensers, Drinking
JX4120	Air Conditioning Equ
JX4120A	Air Conditioning Equ
JX4130A	Heat, Ventilation &
JX5110	Hand Tools, Edged, N
JX5120	Hand Tools, Nonedged
JX5130	Hand Tools, Power-Dr
JX5133	Drill Bits, Counterb
JX5640A	Insulation, Board, T
JX5680	Construction Materia
JX5805	Telephones and Teleg
JX5810	Communications Secur
JX5811	Other Cryptologic Eq

Entry found

12. Cliquez .

Create Purchase Requisition

13. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Plant (Division)	O	Une unité organisationnelle générale servant à subdiviser un ministère pour établir des rapports sur les différentes fonctions de gestion de l'approvisionnement et des articles et pour contrôler ces fonctions selon un point de vue logistique. Exemple: NONA
PGr (GAc)	O	Unité organisationnelle permettant aux ministères d'identifier une personne ou un groupe responsable de l'activité de l'achat en cours. Exemple: 000



Nous allons défiler vers la droite pour voir plus de champs.

14. Cliquez  pour défiler vers la droite.

Create Purchase Requisition

15. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
POrg (OrgA)	O	Unité organisationnelle permettant aux ministères d'identifier l'organisation responsable de la négociation et de la création des documents d'achat. Exemple: 014A

16. Appuyer sur la touche "Entrez" sur votre clavier..



L'onglet **Account Assignment** (Imputation) s'affiche automatiquement au premier plan, dans la section **Item Detail** (Détail du poste).

- Nous allons entrer les données de l'imputation pour ce poste.

Create Purchase Requisition

The screenshot shows the 'Create Purchase Requisition' interface in SAP NetWeaver Portal. The main area contains a table with columns: St..., Item ite, Matl Group, Plant, Stor. Loc., PGr, Requisnr., TrackingNo, Des. Vendor, Fixed Vendor, SPT, POrg, Agreement, Item, Info Record, M. Below the table, there is an 'Item' section with a dropdown menu showing '[10] Filing cabinet'. The 'Account Assignment' section is active, showing fields for AccAssCat (Cost center), Distribution (Single account assig), CoCode (ESDC/EDSC), Unloading Point, Recipient, G/L Account, CO Area, Cost Center, Fund, Functional Area, Funded Program, Funds Center, and Earmarked Funds. A 'More' button is visible at the bottom of this section.

17. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
G / L Account (Compte général)	O	Détail du code financier dont se servent les ministères pour déterminer la nature d'une transaction, du point de vue du grand livre général (par exemple fournitures, inventaire). Exemple: 533001
Cost Center (Centre de coûts)	O	Code financier détaillé utilisé par les ministères afin d'identifier le centre responsable de la transaction au point de vue de la gestion des coûts. Exemple: 200030

Champ	O/F/C	Description
Fund (Fonds)	O	Détail du code financier qui sert à désigner la source ministérielle de financement applicable à une transaction, du point de vue de la comptabilité budgétaire. Exemple: B001
Functional Area (Domaine fonct.)	O	Code d'entrée identifiant uniquement l'activité d'un élément dans un programme spécifique dans le programme d'architecture des activités. Les activités d'un programme comprennent les subdivisions majeures du programme. La plupart des ministères et organismes subdivisent les programmes en-dessous du niveau des activités au niveau des éléments des activités. Exemple: 0140-1001

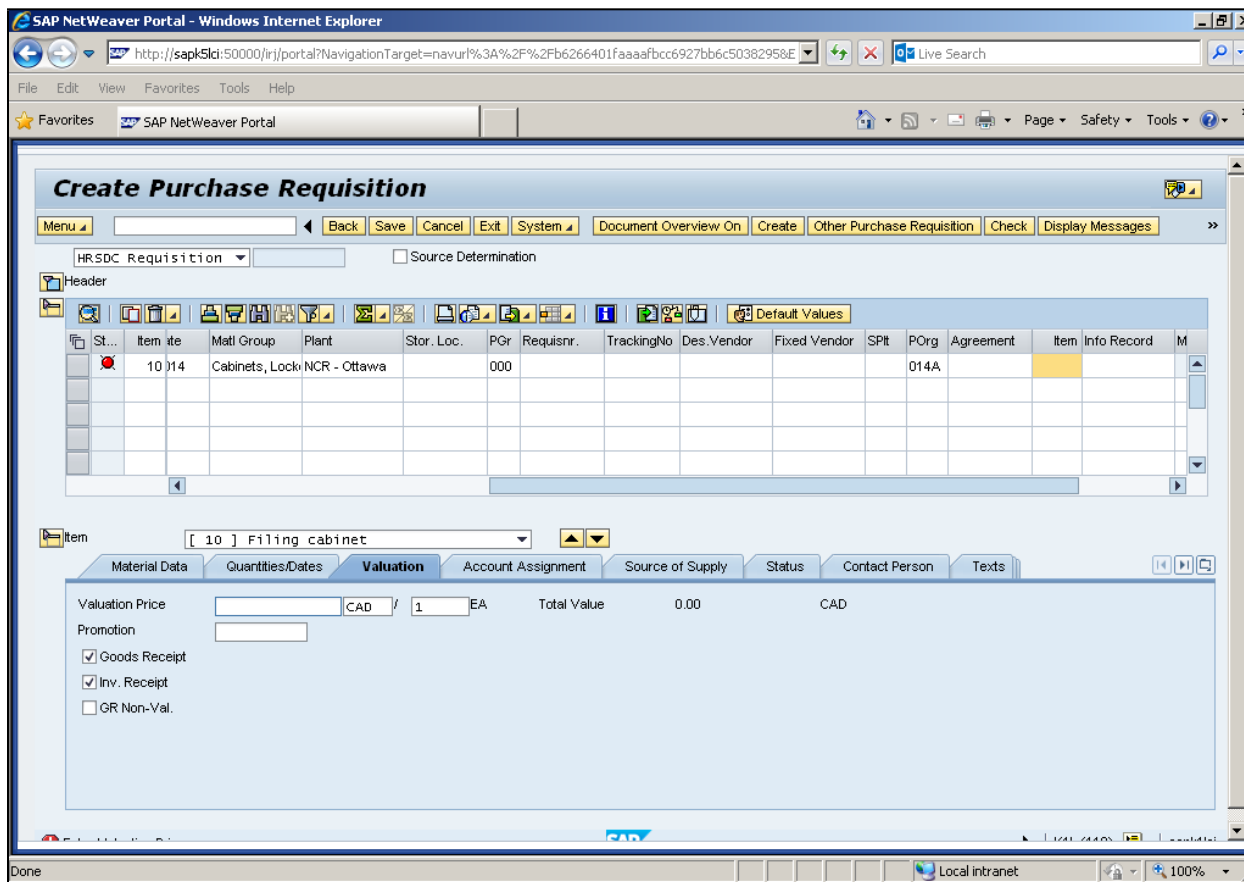
18. Appuyer sur la touche "Entrez" sur votre clavier.



L'onglet **Valuation** s'affiche automatiquement au premier plan, dans la section **Item Detail** (Détail du poste).

- Nous allons entrer le prix de valorisation pour ce poste.

Create Purchase Requisition



19. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Valuation Price (Prix valorisat.)	O	Prix du matériel selon l'unité de quantité de base. Le prix de valorisation consiste en la base pour la détermination de la valeur de la marchandise pour fins du bilan des stocks. Exemple: 300.00

Create Purchase Requisition

Create Purchase Requisition

Menu

HRSDC Requisition Source Determination

Header

St...	Item	Deliv. Date	Mail Group	Plant	Stor. Loc.	PGr	Requirnr.	TrackingNo	Des. Vendor	Fixed Vendor	SPl	POrg	Agreement	Item	Info Recc
	10	01/24/2014	Cabinets, Lock	NCR - Ottawa			000					014A			

Item [10] Cabinets Lock

Material Data Quantities/Dates **Valuation** Account Assignment Source of Supply Status Contact Person Release strategy

Valuation Price: 300.00 CAD / 1 EA Total Value: 4,200.00 CAD

Promotion

Goods Receipt
 Inv. Receipt
 GR Non-Val.

20. Cliquez  dans la section **Item Detail** (Détail du poste).

21. Sélectionnez **Delivery Address** (Adresse de livraison).

Create Purchase Requisition

22. Complétez ou révisez les champs suivants :


Champ	O/F/C	Description
Vendor (Fourniss.)	O	Code utilisé pour identifier le fournisseur/organisation auprès de qui la marchandise ou le service sera acheté, ou auquel le ministère effectuera les paiements. Exemple: G999



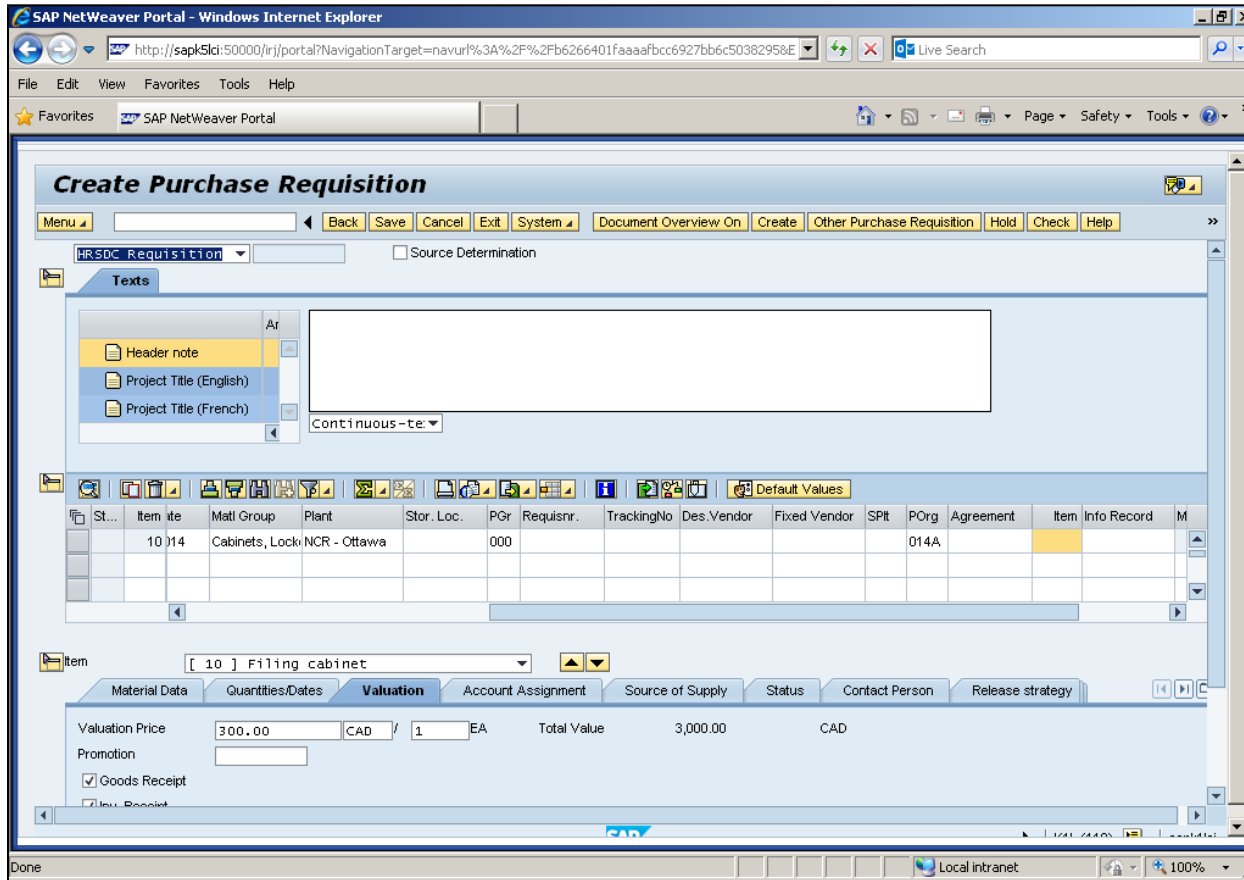
Dans le champ **Vendor** (Fourniss.), entrez le code du destinataire qui est applicable à l'adresse de livraison. Les champs de l'adresse vont se remplir automatiquement avec la nouvelle adresse.




Nous allons ensuite entrer les titres de projet **obligatoires**, en français et en anglais, pour la demande d'achat.

23. Cliquez  dans la section **Header** (En-tête).

Create Purchase Requisition



24. Cliquez  (Titre du Projet (anglais)).

25. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Project Title (English) (Titre du Projet (anglais))	O	Titre de la demande d'achat, en anglais. Exemple: Filing cabinets for office

Create Purchase Requisition

HRSDC Requisition Source Determination

Texts

Header note
Project Title (English)
Project Title (French)

Filing cabinets for office

St...	Item ite	Matl Group	Plant	Stor. Loc.	PGr	Requisnr.	TrackingNo	Des. Vendor	Fixed Vendor	SPlt	POrg	Agreement	Item	Info Record	M
	10 014	Cabinets, Lock	NCR - Ottawa		000						014A				

Item: [10] Filing cabinet

Material Data | Quantities/Dates | **Valuation** | Account Assignment | Source of Supply | Status | Contact Person | Release strategy

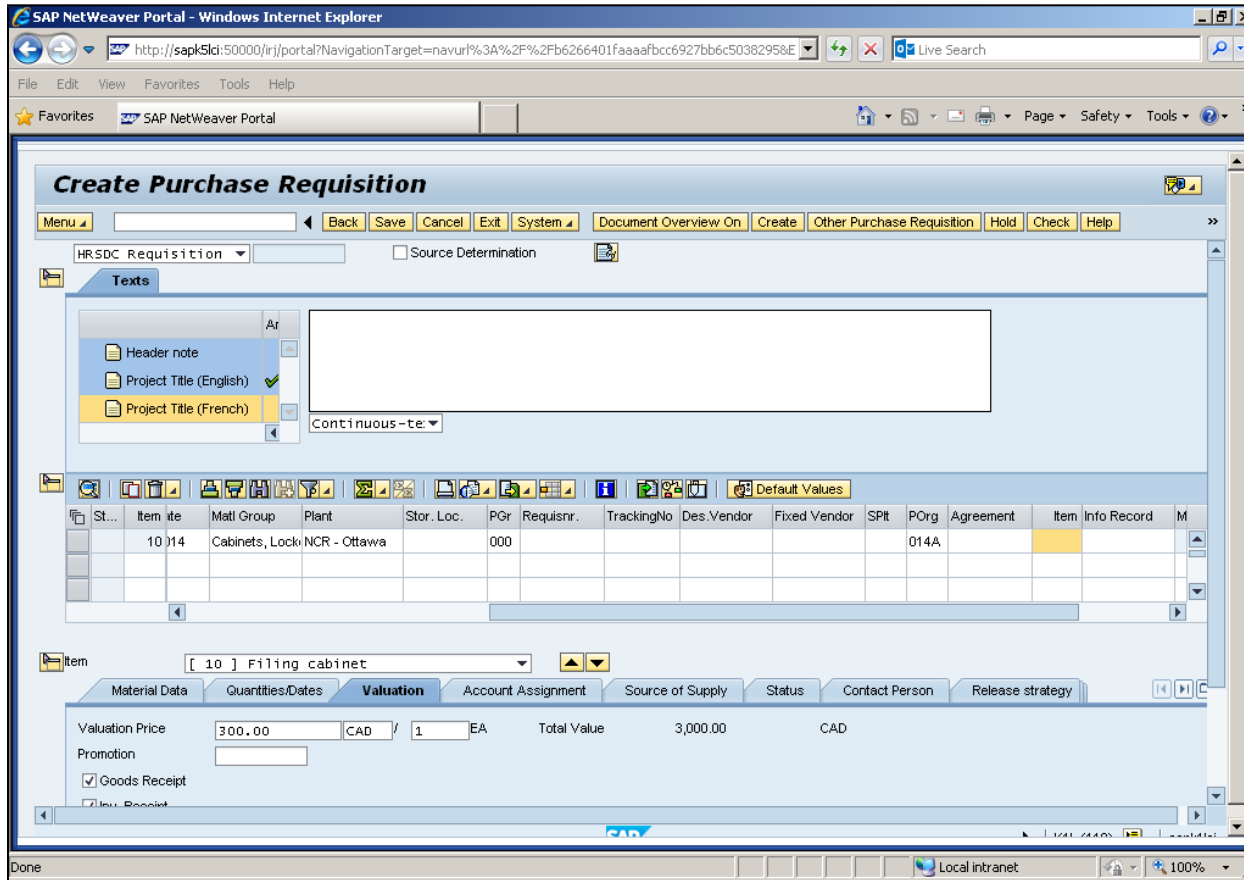
Valuation Price: 300.00 CAD / 1 EA | Total Value: 3,000.00 CAD

Promotion:

Goods Receipt
 Inv. Receipt

26. Cliquez  (Titre du Projet (français)).

Create Purchase Requisition



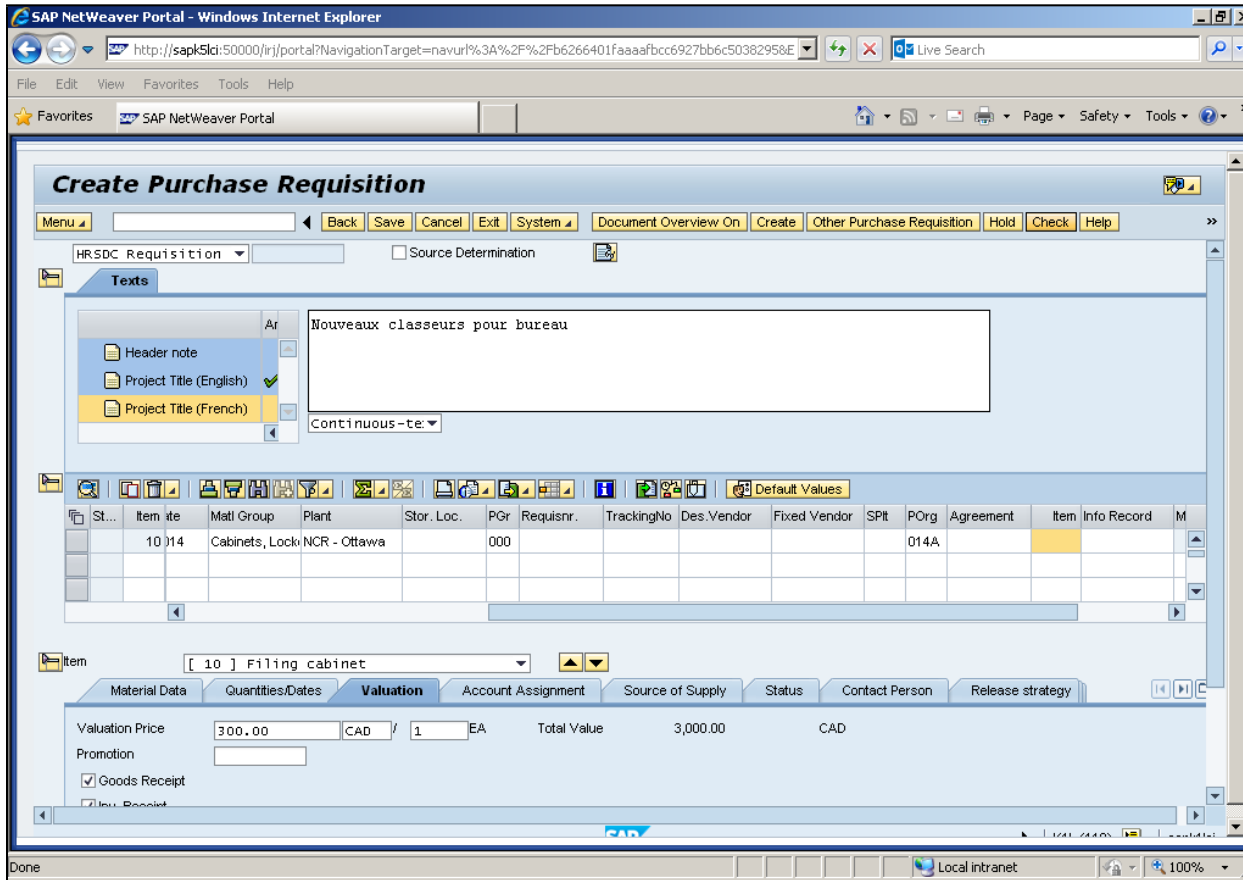
27. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Project Title (French) (Titre du Projet (français))	O	Titre de la demande d'achat, en français. Exemple: Nouveaux classeurs pour bureau




Finalement, nous allons vérifier les données et sauvegarder la demande d'achat.

Create Purchase Requisition



Menu ◀ Back Save Cancel Exit System ◿ Document Overview On Create Other Purchase Requisition Hold Check Help ▶▶

HRSDC Requisition Source Determination 

Texts

- Header note
- Project Title (English) ✓
- Project Title (French) **Selected**

Nouveaux classeurs pour bureau

Continuous-te:▼

St...	Item ite	Matl Group	Plant	Stor. Loc.	PGr	Requisnr.	TrackingNo	Des. Vendor	Fixed Vendor	SPlt	POrg	Agreement	Item	Info Record	M
	10 14	Cabinets, Lock	NCR - Ottawa			000					014A				

Item [10] Filing cabinet

Material Data Quantities/Dates **Valuation** Account Assignment Source of Supply Status Contact Person Release strategy

Valuation Price 300.00 CAD / 1 EA Total Value 3,000.00 CAD

Promotion

Goods Receipt

Inv. Receipt

Done Local intranet 100%

28. Cliquez **Check**.



Le message "Non messages issued during check" est affiché dans la barre d'état.

Create Purchase Requisition

The screenshot displays the SAP NetWeaver Portal interface for creating a purchase requisition. The browser window title is "SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer". The URL is "http://sapk5ldi:50000/irj/portal?NavigationTarget=navurl%3A%2F%2Fb6266401faaaafbcc6927bb6c50382958E". The page title is "Create Purchase Requisition".

The form includes a "Texts" section with a text area containing "Nouveaux classeurs pour bureau". Below this is a table with columns for Item, Material Group, Plant, Stor. Loc., PGR, Requisition, TrackingNo, Des. Vendor, Fixed Vendor, SPlt, POrg, Agreement, Item, Info Record, and M. The table has one row with values: 10 014, Cabinets, Lock, NCR - Ottawa, 000.

Below the table is an "Item" section with tabs for Material Data, Quantities/Dates, Valuation, Account Assignment, Source of Supply, Status, Contact Person, and Release strategy. The Valuation tab is active, showing Valuation Price 300.00 CAD, Total Value 3,000.00 CAD, and checkboxes for Goods Receipt and Invoice Receipt.

29. Cliquez .



Le message "*Purchase requisition number XXXXXXXXXXXX created*" est affiché dans la barre d'état.



Nous allons fermer la fenêtre du navigateur dans laquelle la demande d'achat a été affichée, et nous allons retourner à la fenêtre précédente du portail de maSGE (SAP).

Create Purchase Requisition

Create Purchase Requisition

Menu ◀ Back Save Cancel Exit System ◿ Document Overview On Create Other Purchase Requisition Hold Check Help ▶▶

HRSDC Requisition Source Determination

Texts

- Header note
- Project Title (English)
- Project Title (French)

Continuous-te

St...	Item ite	Matl Group	Plant	Stor. Loc.	PGr	Requisnr.	TrackingNo	Des. Vendor	Fixed Vendor	SPlt	POrg	Agreement	Item	Info Record	M
-------	----------	------------	-------	------------	-----	-----------	------------	-------------	--------------	------	------	-----------	------	-------------	---

Item ▲ ▼

Purchase requisition number 0100000168 created

SAP

K1L (110) | sapk1ci

30. Cliquez .

Résultat

Vous avez créé avec succès une demande d'achat pour de la marchandise.

Objectif

Cette procédure décrit comment créer une demande d'achat, pour des services pré-budgétisés ou non pré-budgétisés, dans le portail de maSGE (SAP), incluant:

- Naviguer dans l'écran *Créer la demande d'achat*
- Sélectionner le type de pièce
- Entrer un poste pour *services pré-budgétisés*, dans la section **Synthèse des postes**
- Entrer un poste dans l'onglet **Services** dans la section **Item Détail poste**
- Entrer un poste pour *services non pré-budgétisés*, dans la section **Synthèses des postes**
- Entrer un montant pour la limite globale et la valeur attendue sous l'onglet **Limites**
- Entrer un titre pour la demande d'achat, en anglais et en français
- Entrer les données de l'imputation du service
- Copier les données de l'imputation du service dans le poste suivant

Déclencheur

Utilisez cette procédure lorsqu'il est nécessaire de créer une demande d'achat, pour des services pré-budgétisés ou non pré-budgétisés, dans le portail de maSGE (SAP).

Conditions préalables

- Vous devez connaître le numéro de compte du grand livre général, du centre de coûts, des fonds, et du domaine fonctionnel.

Portal

Utilisez le lien suivant pour accéder au portail de maSGE (SAP): <https://sapk5pci.service.gc.ca/irj/portal>

Code de transaction

- N/A

Conseils utiles

- **Veillez noter que lors de la préparation de cette procédure, l'environnement français n'était pas complété sur le portail. Toutes les captures et le texte seront mis à jour dès que l'environnement sera prêt.**
- La colonne **O/F/C** du tableau de description des champs indique si le champ est obligatoire (O), facultatif (F) ou conditionnel (C).
- Une demande d'achat est une pièce interne qui définit les besoins en marchandises et services.

Procédure

1. Commencez en accédant au portail de maSGE (SAP).



Veillez noter que lors de la préparation de cette procédure, l'environnement français n'était pas complété sur le portail. Toutes les captures et le texte seront mis à jour dès que l'environnement sera prêt.

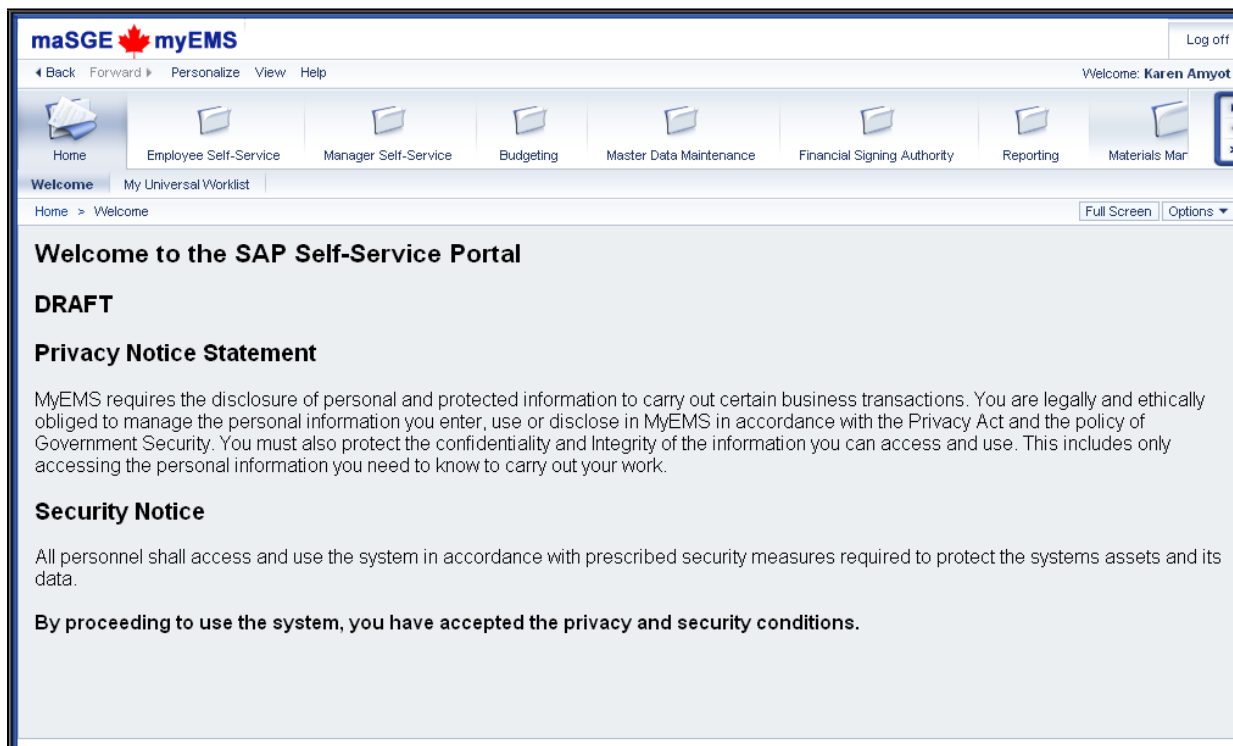



Les données présentées dans cette procédure sont à titre d'exemple seulement. Lorsque vous effectuez cette transaction, entrez les données applicables à vos besoins.



Nous allons d'abord naviguer dans l'écran *Créer demande d'achat*.

Welcome



maSGE  myEMS Log off

← Back Forward → Personalize View Help Welcome: Karen Amyot

Home Employee Self-Service Manager Self-Service Budgeting Master Data Maintenance Financial Signing Authority Reporting Materials Mar

Welcome My Universal Worklist

Home > Welcome Full Screen Options

Welcome to the SAP Self-Service Portal

DRAFT

Privacy Notice Statement

MyEMS requires the disclosure of personal and protected information to carry out certain business transactions. You are legally and ethically obliged to manage the personal information you enter, use or disclose in MyEMS in accordance with the Privacy Act and the policy of Government Security. You must also protect the confidentiality and Integrity of the information you can access and use. This includes only accessing the personal information you need to know to carry out your work.

Security Notice

All personnel shall access and use the system in accordance with prescribed security measures required to protect the systems assets and its data.

By proceeding to use the system, you have accepted the privacy and security conditions.

- 2.

Cliquez sur **Materials Management** (Gestion des articles)



Welcome

maSGE myEMS Log off

Back Forward Personalize View Help Welcome: Karen Amyot

Employee Self-Service Manager Self-Service Budgeting Master Data Maintenance Financial Signing Authority Reporting Materials Management

Welcome Requisitioner PM Master Data Specialist AA Master Data Specialist Receiver

Materials Management > Welcome > Welcome Full Screen Options

Materials Management

AA Master Data Specialist

For if you perform general accounting entries, process partner journal vouchers, and perform GL Financial and Master Data reporting.

PM Master Data Specialist

If you duties include setting the foundation for the management of physical assets in SAP, and/or enable HRSDC to perform all physical asset management processes and ensures compliance with policy requirements.

Receiver

For if you receive any delivered asset and have to sign for it.

Requisitioner

For if you perform Section 33 payment authority, issue payments (PWGSC-SPS), and process Payment Cancellations.

3. Cliquez sur **Requisitioner** Requisitioner .

Overview

maSGE myEMS Log off

Back Forward Personalize View Help Welcome: Karen Amyot

Employee Self-Service Manager Self-Service Budgeting Master Data Maintenance Financial Signing Authority Reporting Materials Management

Welcome Requisitioner PM Master Data Specialist AA Master Data Specialist Receiver

Materials Management > Requisitioner > Work Overview Full Screen Options

Worklist

The list of items shown here could be outdated. Waiting for update

Tasks

Show: New and In Progress Tasks Refresh Filter

Subject	Sent Date

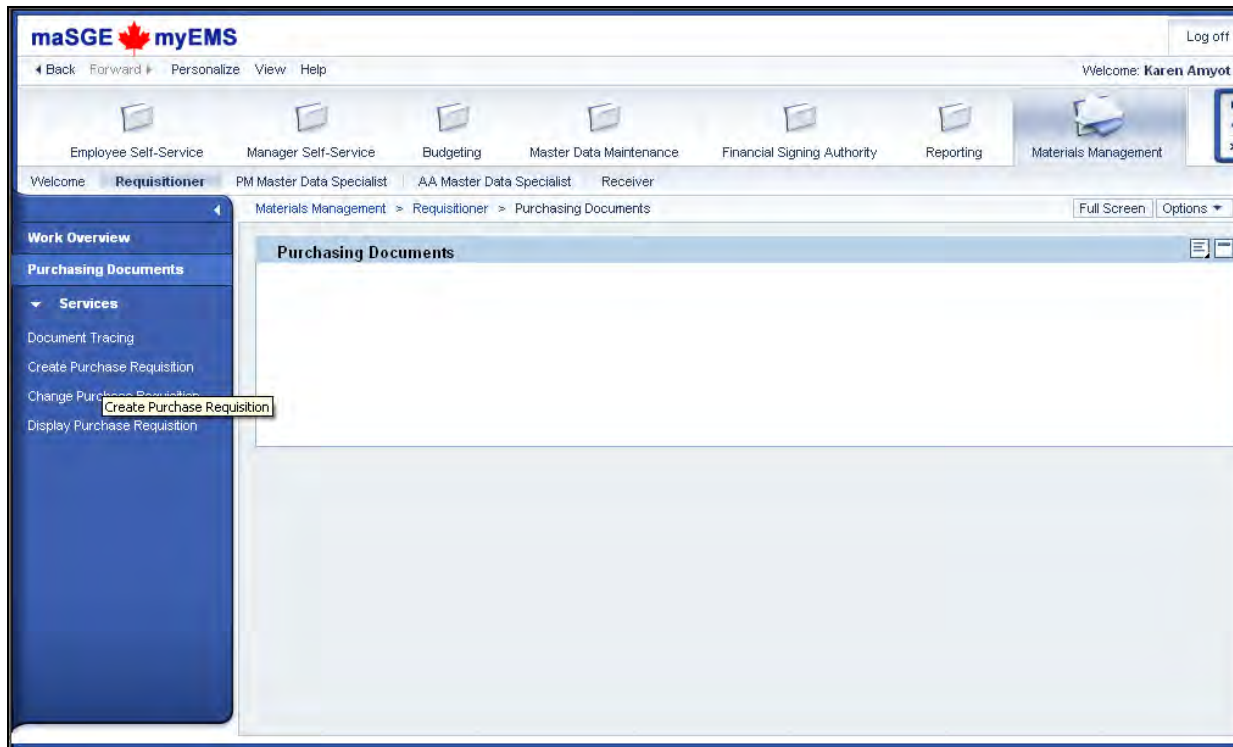
Logged-On User Information

Current Logged-On User ID: USER.PRIVATE_DATASOURCE.un:kamyot (Amyot, Karen)
 User Group: com.sap.pct.purch
 User Application Context:
 Exclude Action List: com.sap.pct.purch.gotowc.viewPreviewDetail
 Exclude Display Attribute List:
 Exclude Section list:

4. Cliquez sur **Purchasing Documents** (Documents d'achat)

Purchasing Documents

Purchasing Documents





5. Cliquez sur **Create Purchase Requisition** (Créer demande d'achat)




Create Purchase Requisition



L'écran *Créer demande d'achat* est affiché dans une nouvelle fenêtre de navigation.

- L'écran comporte trois sections: **En-tête**, **Synthèse des postes** and **Détail du poste**.
- Cliquez  pour agrandir la section.
- Cliquez  pour réduire la section

Create Purchase Requisition

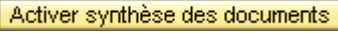


6. Cliquez le bouton  à côté du champ sans nom au-dessus du bouton **En-tête**  **En-tête**.
7. Sélectionnez **HRSDC Requisition** .



Nous allons entrer un poste pour des services **pré-budgétisés** dans la section **Synthèse des postes**.



Si vous voulez sauver du temps en copiant une demande d'achat existante contenant des postes similaires:

1. Cliquez sur le bouton  pour ouvrir le panneau de la synthèse des documents (s'il n'est pas déjà ouvert).
2. Cliquez sur le bouton **Variante de sélection** .
3. Sélectionnez **Mes demandes d'achat** dans le menu.
4. Dans le panneau **Synthèse des documents**, cliquez sur le poste de demande d'achat que vous voulez copier.
5. Cliquez sur le bouton **Reprendre** .

Les champs sont maintenant remplis avec les données de cette demande d'achat.



Vous entrez les services *pré-budgétisés* et *non pré-budgétisés* dans des postes différents, dans la section **Synthèse des postes**.


- Lorsque vous entrez un poste pour des services, vous devez entrer **P** (*Prestation services*) dans le champ **P** (*Type de poste*). Ensuite, deux nouveaux onglets s'afficheront dans la section **Détail poste**.

- Sous l'onglet **Services**, vous entrez les données pour les *services pré-budgétisés*, ce qui veut dire que vous connaissez le montant et la durée du service
 - Par exemple, si les services d'un consultant sont requis pour 40 jours pour un montant de \$100 par jour
- Sous l'onglet **Limites**, vous entrez les services *non pré-budgétisés*, ce qui veut dire que vous ne connaissez pas la nature précise du service, la quantité et le coût du service.
 - Par exemple, si un consultant doit voyager et les dépenses du déplacement ne sont pas connues

Create Purchase Requisition

8. Complétez ou révissez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
A (I)	O	Catégorie de l'imputation - Indique si la comptabilisation d'un article doit être effectuée par un compte auxiliaire (tel que, un centre de coûts). Exemple: K

Champ	O/F/C	Description
I (P)	O	<p>Précise l'imputation. Le type d'imputation identifie des types de récepteurs d'imputation spécifiques (ex.: des centres de coûts).</p> <p>Exemple: D</p>  <p>Notez que dans l'environnement français, il faut entrer "P" dans cet exemple car "D" n'est pas dans la liste en français.</p>
Short Text (Désignation)	O	<p>Brève description de l'acquisition de biens ou services, d'une longueur de 40 caractères.</p> <p>Exemple: Graphic designer</p>

- Appuyez sur "Retour".
- Appuyez sur la touche "Retour" de votre clavier.

Create Purchase Requisition

The screenshot displays the SAP 'Create Purchase Requisition' screen. At the top, there are navigation buttons: Back, Save, Cancel, Exit, System, Document Overview On, Create, Other Purchase Requisition, Check, and Display Messages. Below this, the 'Header' section includes a dropdown for 'HRSDC Requisition' and a checkbox for 'Source Determination'. The main table lists items with columns: St..., Item, A, I, Material, Short Text, Quantity, Unit, C, Deliv. Date, Matl Group, Plant, Stor. Loc., PGr, Requisnr., and TrackingN. One item is visible: 'Graphic designer' with a quantity of 1.000. Below the table, the 'Item' section shows '[10] Graphic designer'. At the bottom, the 'Valuation' section has tabs for Services, Limits, Material Data, Quantities/Dates, Valuation, Account Assignment, Source of Supply, Status, and Contact Person. The 'Valuation' tab is active, showing 'Valuation Price' as 0.00 and 'Total Value' as 0.00.

- Complétez ou réviser les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
-------	-------	-------------

Champ	O/F/C	Description
Deliv. Date (Date livraison)	O	Date prévue à laquelle le client doit recevoir la marchandise ou les services. Exemple: 13.03.2014

12. Cliquez sur le bouton **Matchcode**  à côté du champ **GrpeMarch..**



Le numéro du groupe marchandise est le même que le **Numéro d'identification des biens et services (NIBS)**.

Material Group (1)



The screenshot shows a window titled "Material Group (1)" with a "Restrictions" tab. Below the tab is a search bar and a list of material groups. The list has two columns: "Matl Group" and "Material Group Desc.". The first row is highlighted in yellow.


Matl Group	Material Group Desc.
01	Material group 1
02	Material group 2
5139A	Construction Service
5139B	Engineering Works (N
5164CH	Building Intrusion D
5164CJ	Security Control Sys
5164CK	Building Intercommun
5164CM	Building Public Addr
5164CV	Generator Maintenanc
5164CW	Uninterruptible Powe
5164E	Security Systems Mai
5169D	Other Installation W
5169E	Doors and Windows In
5169L	Building Computer Ca
5173B	Painting Work
5174A	Floor and Wall Tilin
5175A	Other Floor Laying a
5176AB	Carpentry Services
5177A	Textiles Trade Servi
5177BA	Interior Fit-Up/Reno

More than 500 input options

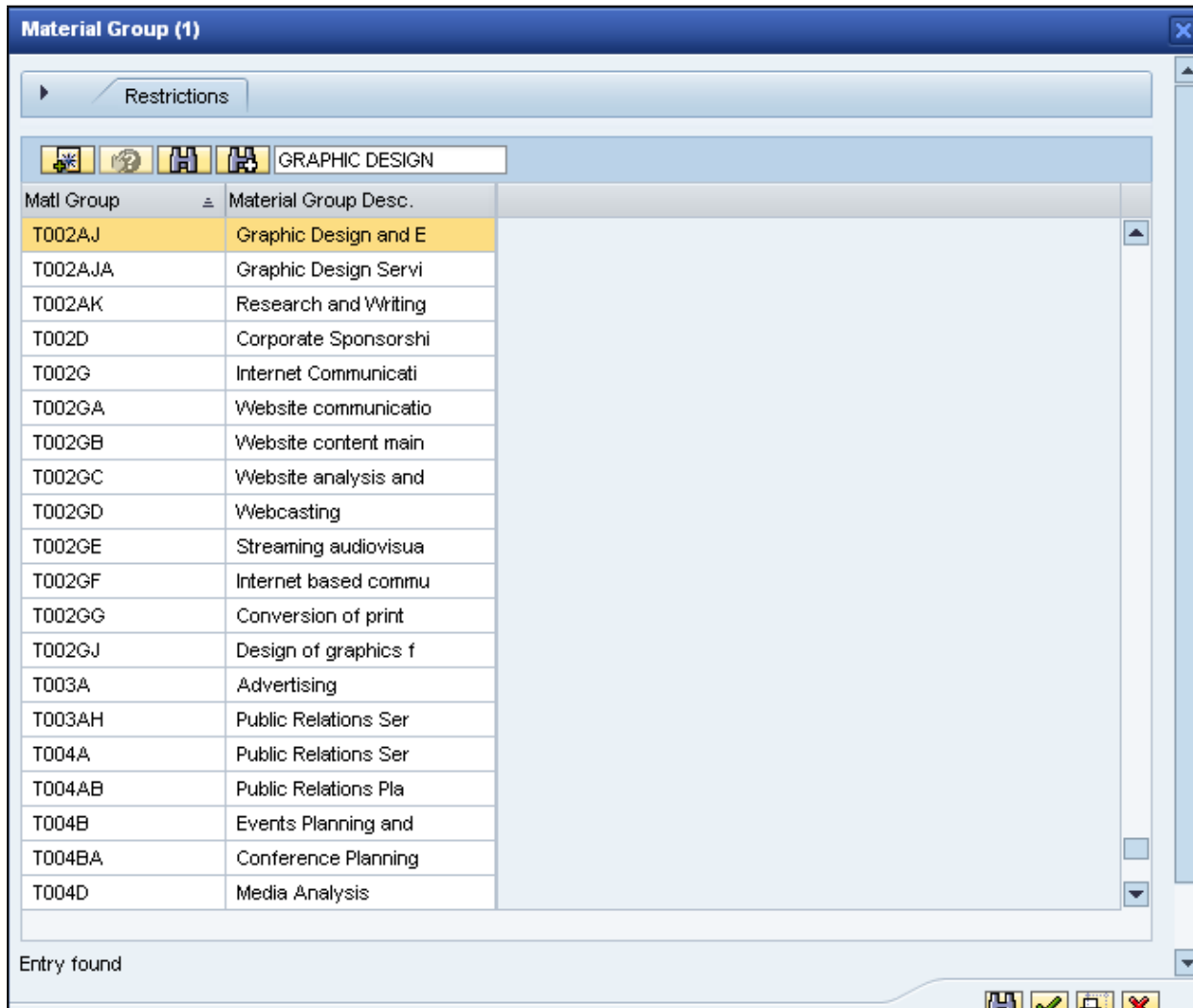
13. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
-------	-------	-------------


Champ	O/F/C	Description
Search field (Recherche)	O	Expression pour décrire des données de base à rechercher. Le système utilise des termes du champ de recherche pour identifier des enregistrements de données de base à l'intérieur de la fonction de recherche. Exemple: GRAPHIC DESIGN

14. Cliquez sur le bouton **Rechercher** .

Material Group (1)



Matl Group	Material Group Desc.
T002AJ	Graphic Design and E
T002AJA	Graphic Design Servi
T002AK	Research and Writing
T002D	Corporate Sponsorshi
T002G	Internet Communicati
T002GA	Website communicatio
T002GB	Website content main
T002GC	Website analysis and
T002GD	Webcasting
T002GE	Streaming audiovisua
T002GF	Internet based commu
T002GG	Conversion of print
T002GJ	Design of graphics f
T003A	Advertising
T003AH	Public Relations Ser
T004A	Public Relations Ser
T004AB	Public Relations Pla
T004B	Events Planning and
T004BA	Conference Planning
T004D	Media Analysis

15. Sélectionnez **T002AJA**
16. Cliquez sur le bouton **Reprendre** .

Create Purchase Requisition

17. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Plant (Division)	O	Une unité organisationnelle générale servant à subdiviser un ministère pour établir des rapports sur les différentes fonctions de gestion de l'approvisionnement et des articles et pour contrôler ces fonctions selon un point de vue logistique. Exemple: NONA
PGr (GAc)	O	Unité organisationnelle permettant aux ministères d'identifier une personne ou un groupe responsable de l'activité de l'achat en cours. Exemple: 000



Nous allons défiler vers la droite pour voir plus de champs.

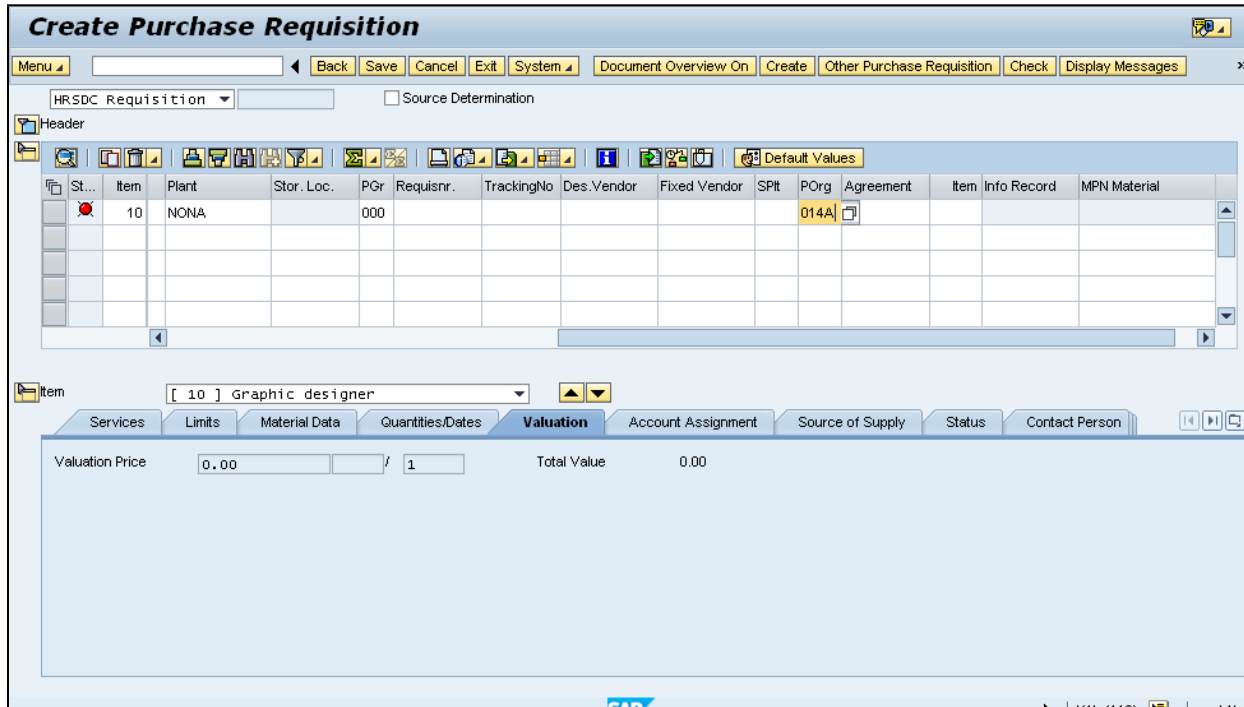
18. Cliquez sur le bouton de défilement  pour défiler vers la droite.

Create Purchase Requisition

19. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
POrg (OrgA)	O	Unité organisationnelle permettant aux ministères d'identifier l'organisation responsable de la négociation et de la création des documents d'achat. Exemple: 014A

Create Purchase Requisition



20. Appuyez sur "Retour".

21. Appuyez sur la touche "**Retour**" de votre clavier.



L'onglet **Services** s'affiche automatiquement dans la section **Détail poste**.

- Nous allons maintenant entrer les données des services dans cet onglet.

Create Purchase Requisition

22. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Short Text (Désignation)	O	Brève description de l'acquisition de biens ou services, d'une longueur de 40 caractères. Exemple: Graphic designer
Quantity (Quantité)	O	Quantité étant commandée, reçue ou transérée. Exemple: 100
Un (UQ)	O	Unité de quantité de base dans laquelle les stocks de matériel sont gérés. Le système convertit toutes les quantités que vous entrez dans d'autres unités de quantité (alternatives) à l'unité de quantité de base. Exemple: HR
Gross Price (Prix brut)	O	Prix unitaire d'un bien ou un service à acquérir, avant escomptes ou majorations. Exemple: 100.00

23. Appuyez sur "Retour".

24. Appuyez sur la touche "Retour" de votre clavier.



La boîte de dialogue de l'imputation du service pour ce *premier* poste, est affichée.

Account Assignment sur Service in Line 10


25. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
G / L Account (Compte général)	O	Détail du code financier dont se servent les ministères pour déterminer la nature d'une transaction, du point de vue du grand livre général (par exemple fournitures, inventaire). Exemple: 533001
Cost Center (Centre de coûts)	O	Code financier détaillé utilisé par les ministères afin d'identifier le centre responsable de la transaction au point de vue de la gestion des coûts. Exemple: 200030
Fund (Fonds)	O	Détail du code financier qui sert à désigner la source ministérielle de financement applicable à une transaction, du point de vue de la gestion des fonds / comptabilité budgétaire. Exemple: B001

Champ	O/F/C	Description
Functional Area (Domaine fonct.)	O	Code d'entrée identifiant uniquement l'activité d'un élément dans un programme spécifique dans le programme d'architecture des activités. Les activités d'un programme comprennent les subdivisions majeures du programme. La plupart des ministères et organismes subdivisent les programmes en-dessous du niveau des activités au niveau des éléments des activités. Exemple: 0140-1001

26. Cliquez sur le bouton **Rpt. AA on** (Répétition de l'imputation activée) 



La fonction *Répétition de l'imputation activée*  copie les données de l'imputation à n'importe quel poste suivant que vous voulez entrer. Vous pouvez remplacer les données si désiré.



Nous allons maintenant entrer un deuxième poste, sous l'onglet **Services**, pour un service *pré-budgétisé*.

Create Purchase Requisition

27. Complétez ou réviser les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Short Text (Désignation)	O	Brève description de l'acquisition de biens ou services, d'une longueur de 40 caractères. Exemple: Jr. graphic designer

Champ	O/F/C	Description
Quantity (Quantité)	O	Quantité étant commandée, reçue ou transérée. Exemple: 25
Un (UQ)	O	Unité de quantité de base dans laquelle les stocks de matériel sont gérés. Le système convertit toutes les quantités que vous entrez dans d'autres unités de quantité (alternatives) à l'unité de quantité de base. Exemple: HR
Gross Price (Prix brut)	O	Prix unitaire d'un bien ou un service à acquérir, avant escomptes ou majorations. Exemple: 60.00

28. Appuyez sur "Retour".
29. Appuyez sur la touche "**Retour**" de votre clavier.



La boîte de dialogue de l'imputation du service pour le deuxième poste sous l'onglet **Services**, pour un service *pré-budgétisé*, est affichée.

- Les données de l'imputation du service que nous avons entrées pour le premier poste, sous l'onglet **Services**, ont été copiées sur le deuxième poste.


Account Assignment sur Service in Line 20

Account Assignment of Service in Line 20 ✕

G/L Account	<input type="text" value="533001"/>		Company Code	<input type="text" value="0140"/>
CO Area	<input type="text" value="0140"/>			
Cost Center	<input type="text" value="200030"/>			
Fund	<input type="text" value="B001"/>			
Functional Area	<input type="text" value="0140-1001"/>		Funded Program	<input type="text" value="00000"/>
Funds Center	<input type="text" value="200030"/>			
Earmarked Funds	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Rep. Acct Assgt

Rpt. AA on
 Auto repeat AA
 R,AA

30. Cliquez sur le bouton **Suite** .



Nous allons maintenant entrer un titre pour la demande d'achat, en anglais et en français.

Create Purchase Requisition

HRSDC Requisition Source Determination

Header

St...	Item	Plant	Stor. Loc.	PGr	Requisnr.	TrackingNo	Des.Vendor	Fixed Vendor	SPit	POrg	Agreement	Item	Info Record	MPN Material
	10	igr	NCR - Ottawa		000					014A				

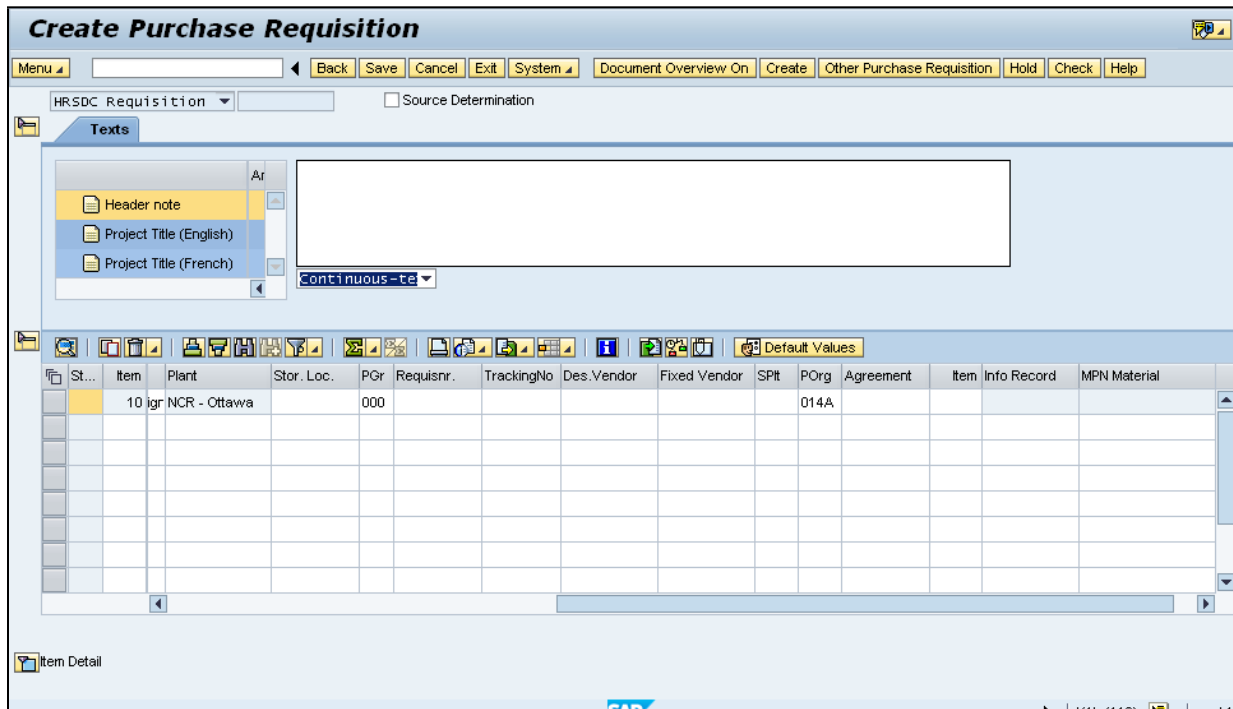
Item [10] Graphic designer

Services Limits Material Data Quantities/Dates Valuation Account Assignment Source of Supply Status Contact Person

Line	Service No.	Short Text	Quantity	Un	Gross Price	CrCY	Overf.
10		Graphic designer	100.0	HR	100.00	CAD	
20		Jr. graphic designer	25	HR	60.00	CAD	
30						CAD	
40						CAD	
50						CAD	
60						CAD	
70						CAD	
80						CAD	
90						CAD	
100						CAD	

31. Cliquez sur le bouton **Développer en-tête**  dans la section **En-tête**.


Create Purchase Requisition



32. Cliquez sur **Project Title (English)** (Titre du Projet (anglais)) 

33. Complétez ou révissez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Project Title (English) (Titre du Projet (anglais))	O	Titre de la demande d'achat, en anglais. Exemple: Graphic design services

34. Cliquez sur **Project Title (French)** (Titre du Projet (français)) 

Create Purchase Requisition

35. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Project Title (French) (Titre du Projet (français))	O	Titre de la demande d'achat, en français. Exemple: Services de conception graphique



Nous allons maintenant entrer un poste pour un service *non pré-budgétisé*, dans la section **Synthèse des postes**.

Create Purchase Requisition

36. Cliquez sur le bouton **Réduire en-tête**  dans la section **En-tête**.

Create Purchase Requisition

37. Complétez ou révissez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
A (I)	O	Catégorie de l'imputation - Indique si la comptabilisation d'un article doit être effectuée par un compte auxiliaire (tel que, un centre de coûts). Exemple: K
I (P)	O	Précise l'imputation. Le type d'imputation identifie des types de récepteurs d'imputation spécifiques (ex.: des centres de coûts). Exemple: D
Short Text (Désignation)	O	Brève description de l'acquisition de biens ou services, d'une longueur de 40 caractères. Exemple: Travel
Deliv. Date (Date livraison)	O	Date prévue à laquelle le client doit recevoir la marchandise ou les services. Exemple: 13.03.2014
Matl Group (GrpeMarch.)	O	Le numéro utilisé par les ministères pour grouper des marchandises semblables afin d'établir les rapports et de faire des analyses. On se sert du groupe de marchandises pour représenter le NIBS de TPSGC afin d'assurer l'uniformité des rapports. Exemple: V502A
Plant (Division)	O	Une unité organisationnelle générale servant à subdiviser un ministère pour établir des rapports sur les différentes fonctions de gestion de l'approvisionnement et des articles et pour contrôler ces fonctions selon un point de vue logistique. Exemple: NONA
PGr (GAc)	O	Unité organisationnelle permettant aux ministères d'identifier une personne ou un groupe responsable de l'activité de l'achat en cours. Exemple: 000



Nous allons défiler vers la droite pour voir plus de champs.

38. Cliquez sur le bouton de défilement  pour défiler vers la droite.

Create Purchase Requisition

39. Complétez ou révisez les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
POrg (OrgA)	O	Unité organisationnelle permettant aux ministères d'identifier l'organisation responsable de la négociation et de la création des documents d'achat. Exemple: 014A

40. Appuyez sur "Retour".

41. Appuyez sur la touche "**Retour**" de votre clavier.



Nous allons maintenant entrer les limites pour un service *non pré-budgétisé* dans la section **Limites**.

Create Purchase Requisition

The screenshot shows the 'Create Purchase Requisition' interface. At the top, there are menu options like 'Back', 'Save', 'Cancel', 'Exit', 'System', 'Document Overview On', 'Create', 'Other Purchase Requisition', 'Check', 'Display Messages', 'Help', and 'Personal Setting'. Below the menu, there's a header section with 'HRSDC Requisition' and 'Source Determination' options. The main area is divided into tabs: 'Services', 'Limits', 'Material Data', 'Quantities/Dates', 'Valuation', 'Account Assignment', 'Source of Supply', 'Status', and 'Contact Person'. The 'Services' tab is selected, displaying a table with the following data:

Line	Service No.	Short Text	Quantity	Un	Gross Price	Crpy	Overf.
10	000					CAD	
20	000					CAD	
30						CAD	
40						CAD	
50						CAD	
60						CAD	
70						CAD	
80						CAD	
90						CAD	
100						CAD	

42. Cliquez sur l'onglet **Limits** (Limites)

Create Purchase Requisition

The screenshot shows the 'Limits' tab selected. It contains the following fields and sub-tables:

- Overall Limit:** A text input field followed by 'CAD' and a checkbox for 'No limit'.
- Expected value:** A text input field.
- Contract limits:** A sub-table with columns 'Contract', 'Item', 'Limit', and 'Short text'. It contains two empty rows.

43. Complétez ou réviser les champs suivants :

Champ	O/F/C	Description
Overall Limit (Limite globale)	O	La valeur maximale pour tous les services non pré-budgétisés couverts pour ce poste. Exemple: 5000
Expected value (Valeur attendue)	O	Valeur à laquelle les services non pré-budgétisés (ou la marchandise) couverts pour ce poste ne doivent pas dépasser le montant prévu. Exemple: 5000

44. Appuyez sur "Retour".

45. Appuyé sur la touche "Retour" de votre clavier.



Pour la limite, nous allons accepter les données de l'imputation copiées du premier poste.

Account Assignment sur Limit

The screenshot displays the SAP NetWeaver Portal interface for creating a purchase requisition. The main window is titled "Create Purchase Requisition" and shows a table with requisition items. An "Account Assignment of Limit" dialog box is open, allowing the user to assign account information to a specific limit. The dialog box includes the following fields:







- G/L Account: 533001
- Company Code: 0140
- CO Area: (empty)
- Cost Center: 200030
- Fund: B001
- Functional Area: 0140-1001
- Funded Program: (empty)
- Funds Center: 200030
- Earmarked Funds: (empty)

Below the dialog box, there is a "Contract limits" section with a table for assigning limits to contracts. The table has columns for "Contract", "Item", and "Limit".

46. Cliquez sur le bouton **Suite**

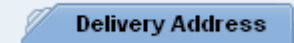


Si vous devez modifier l'information de l'imputation pour un poste:

1. En haut au centre de la section **Détail du poste**, cliquez sur les boutons **Poste précédent** ou **Poste suivant**   afin de sélectionner le poste approprié.
2. Cliquez sur l'onglet **Services**  ou **Limites** .
3. Cliquez sur le bouton **Imputation** . La boîte de dialogue **Imputation du service** ou **Imputation de la limite** s'ouvre.
4. Entrez la bonne information.
5. Cliquez sur le bouton **Suite**  pour fermer la boîte de dialogue et appliquer les données.



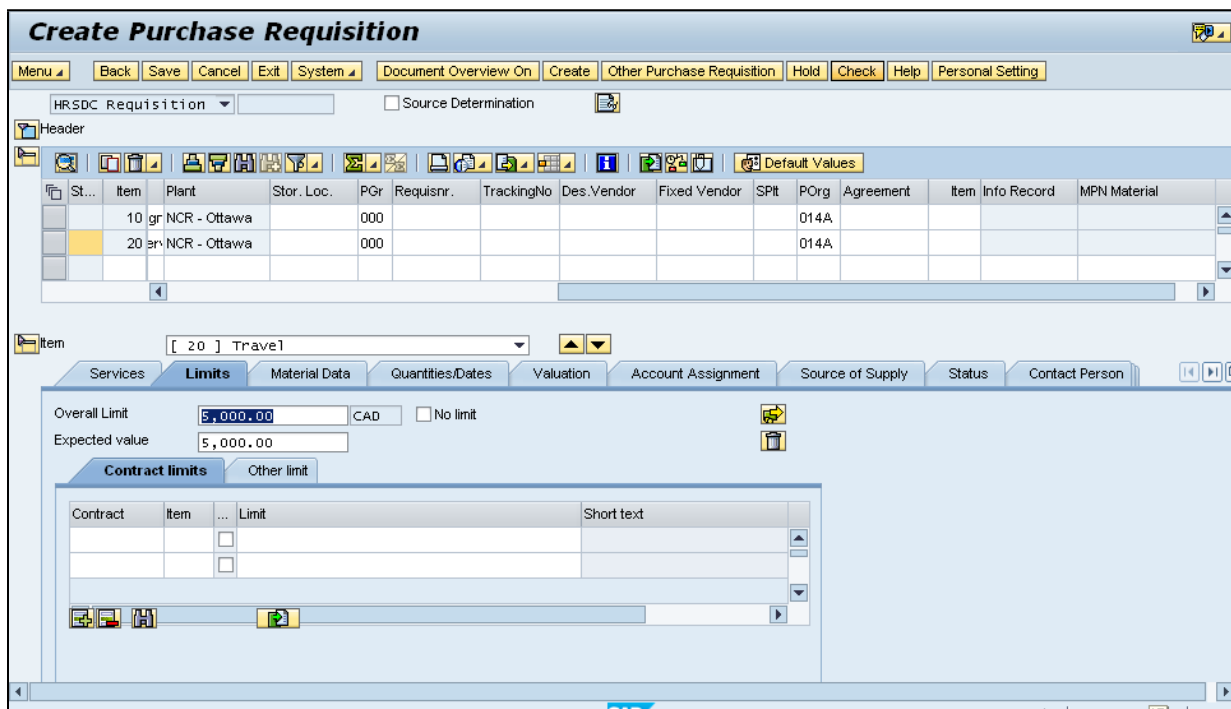
Si l'adresse de livraison du service est différente de celle de la division:

1. Cliquez sur l'onglet **Delivery Address** (Adresse de livraison) .
2. Dans le champ **Fournisseur**, entrez le *code du destinataire* pour l'adresse de livraison applicable (les champs de l'adresse seront remplis automatiquement avec la nouvelle adresse).



Finalement, nous allons vérifier les données et sauvegarder la demande d'achat.

Create Purchase Requisition



Create Purchase Requisition

Menu Back Save Cancel Exit System Document Overview On Create Other Purchase Requisition Hold Check Help Personal Setting

HRSDC Requisition Source Determination

Header

St...	Item	Plant	Stor. Loc.	PGr	Requisnr.	TrackingNo	Des.Vendor	Fixed Vendor	SPlt	POrg	Agreement	Item	Info Record	MPN Material
	10 gr	NCR - Ottawa			000					014A				
	20 sr	NCR - Ottawa			000					014A				

Item [20] Travel


Services **Limits** Material Data Quantities/Dates Valuation Account Assignment Source of Supply Status Contact Person

Overall Limit 5,000.00 CAD No limit

Expected value 5,000.00

Contract limits Other limit


Contract	Item	Limit	Short text
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

47. Cliquez sur le bouton **Contrôler** .



Un message s'affiche dans la barre d'état avisant qu'aucun message n'a été émis lors du contrôle.

Create Purchase Requisition

48. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** .



Un message s'affiche dans la barre d'état avisant que la demande a été créée sous le numéro XXXXXXXXXXXX.



Nous allons fermer la fenêtre de navigation et retourner à l'écran du portail de maSGE (SAP).

Résultat

Vous avez créé avec succès une demande d'achat pour des services pré-budgétisés et non pré-budgétisés dans le portail de maSGE (SAP).

Rechercher une demande d'achat dans le portail de maSGE (SAP)

Étape par étape

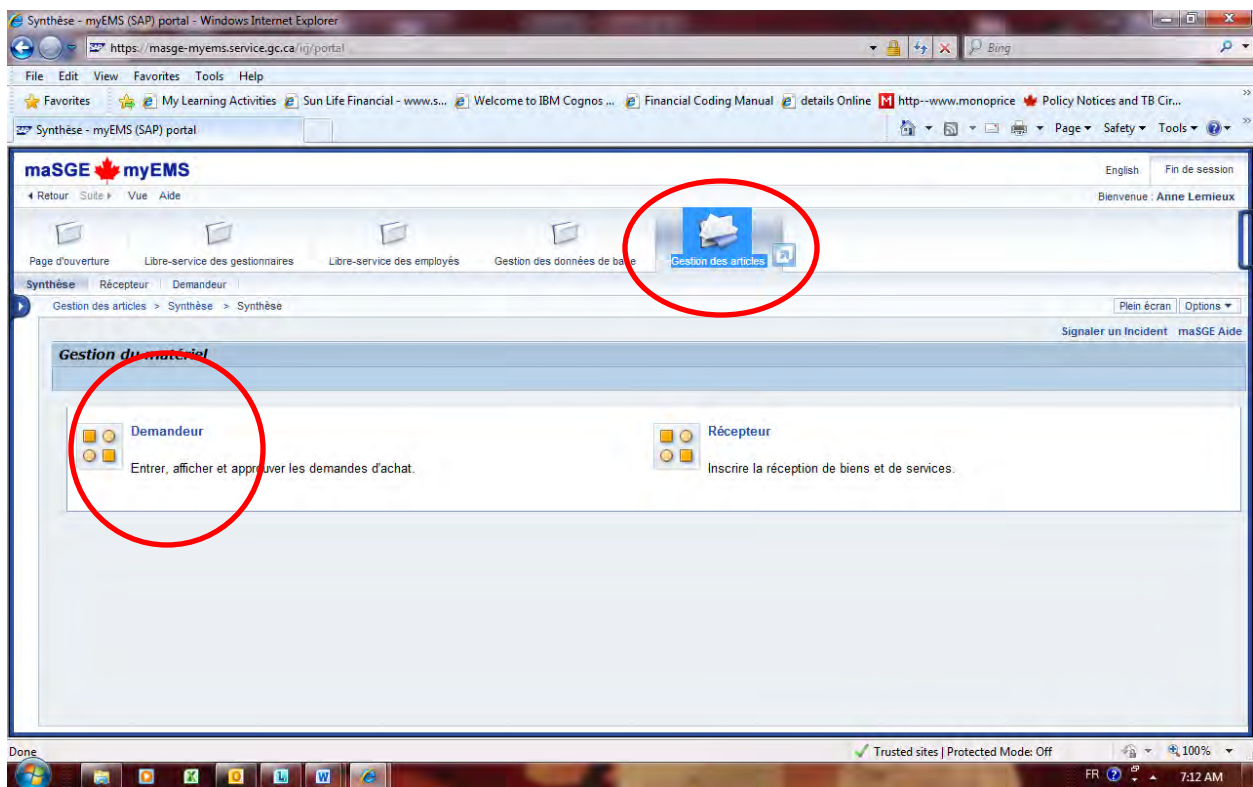
Objectif

Cette procédure décrit comment rechercher une demande d'achat, dans le portail de maSGE (SAP), en utilisant une option de recherche tel que:

- Demandeur
- Une portion de texte qui a été demandée

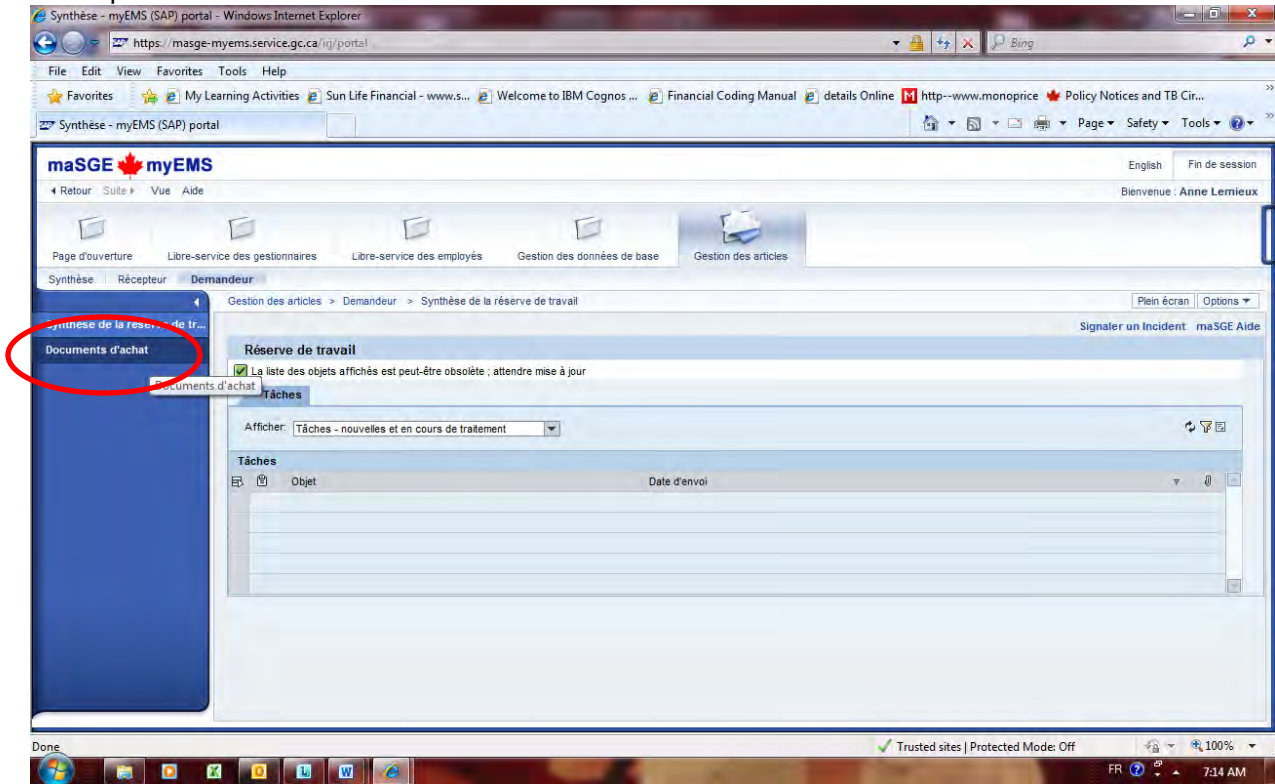
Procédure

1. Commencez en accédant au portail de maSGE (SAP).
2. Cliquez sur **Gestion des articles**



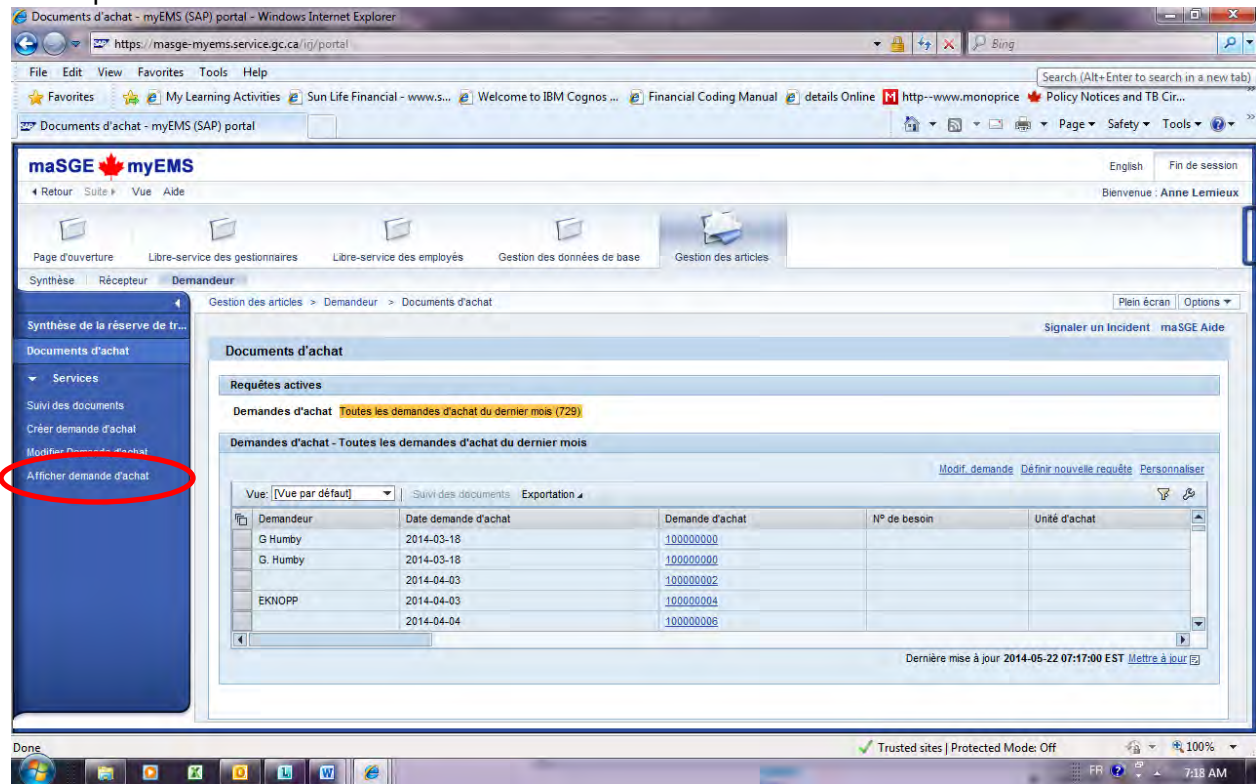
3. Cliquez sur **Demandeur**.


4. Cliquez sur Documents d'achat



5. Cliquez sur le bouton Plein écran.

6. Cliquez sur Afficher demande d'achat



7. Cliquez sur le bouquet de couleur (situé en haut à gauche)
8. Cliquez sur **Commandes d'achat**
9. Tel que requis, veuillez remplir/réviser les champs suivants :
 - **Nom du demandeur**
 - **Numéro de la Demande d'achat**
10. Cliquez sur **Sélections définies par l'utilisateur**
11. Cliquez sur **Poste document d'achat** afin de faire défiler le menu déroulant
12. Cliquez sur le triangle noir dans le bas à droite afin de faire défiler les choix jusqu'à ce que vous trouviez « **désignation** »
13. Double-cliquez sur « désignation ».
14. Tel que requis, remplir/réviser le champ suivant : « désignation »
15. Cliquez sur **Exécuter**
16. Double-cliquez sur le numéro de la commande d'achat appropriée.
17. Cliquez sur le  dans le haut à droite afin de fermer la fenêtre.
18. Terminé!

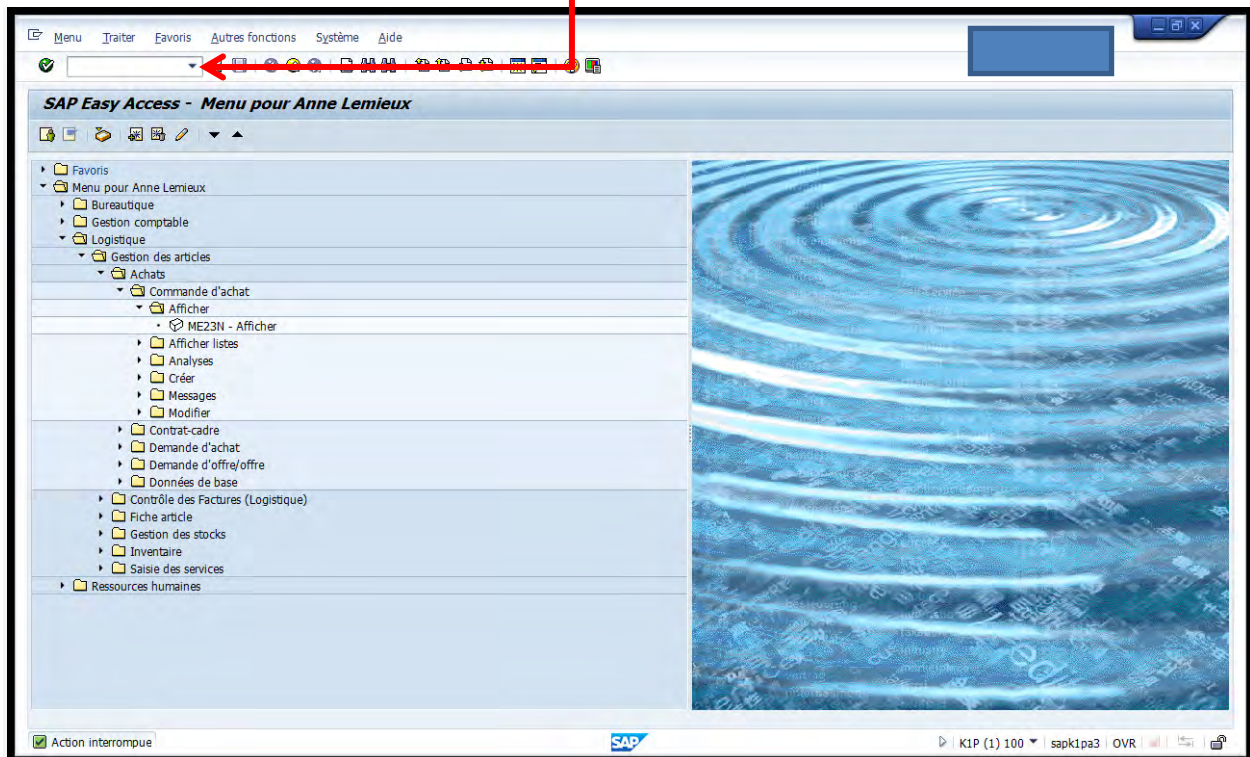
Comment trouver et afficher un bon de commande (PO)

Les instructions ci-dessous s'appliquent à la version GUI (application écran) seulement. L'équipe de maSGM travaille présentement à développer un rapport de recherche et d'affichage des Pos sur le portail. Nous vous aviserons quand cela sera disponible.

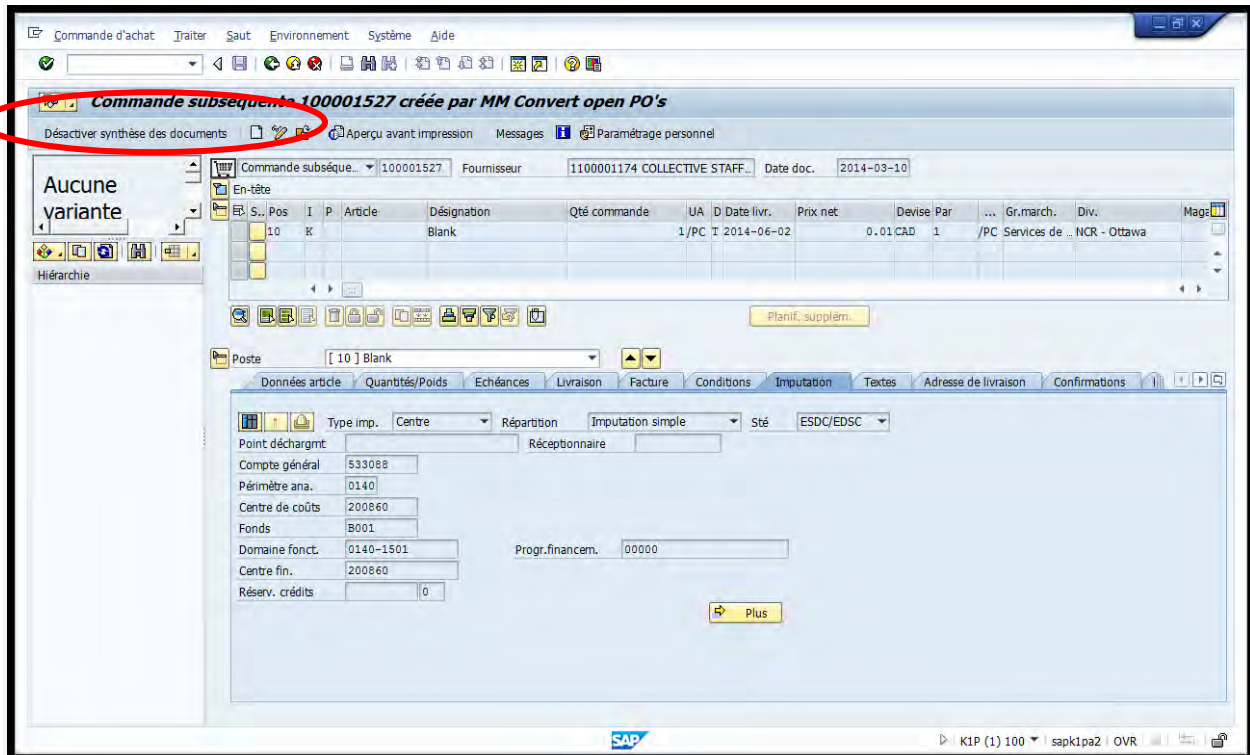
1. Aller à maSGM GUI et connectez vous
2. Choisissez « logistique »
3. Choisissez « Gestion des articles »
4. Choisissez « Achat »
5. Choisissez « Commande d'achat »
6. Choisissez « Afficher »

Ou entrer le code de transaction/T Code ME5A

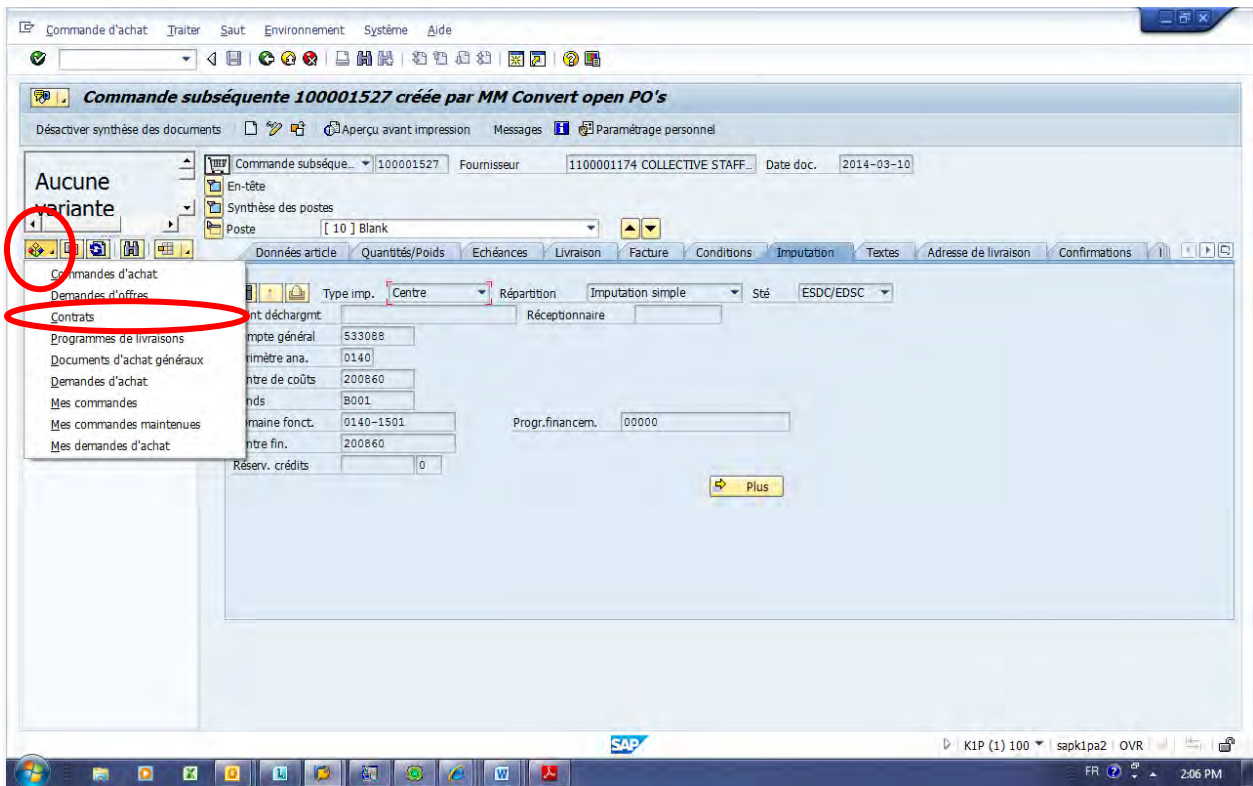
OU entrez le numéro de transaction (ME23N)



7. Cliquez sur le bouton « Activer synthèse des documents »



8. Choisissez variante de sélection, cliquez sur commandes d'achat



9. entrez votre critère de recherche, supprimez les 000 dans le groupe d'acheteurs

Programme Traiter Saut Système Aide

Documents d'achat

Sélections générales
Nombre maximal d'occurrences: 5000

Délimitations progr.

Numéro d'article		à		↕
Paramètres de sélection		à		↕
Division		à		↕
Désignation article		à		↕
Document maintenu		à		↕
Division cédante		à		↕
Magasin		à		↕
Groupe de marchandises		à		↕
Organisation d'achats		à		↕
Groupe d'acheteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	à		↕
Document d'achat		à		↕
Nom du gestionnaire		à		↕
Type de document		à		↕
Catégorie de document	F	à		↕
Société	0140	à		↕
Date du document		à		↕
Fournisseur		à		↕

SAP | K1P (1) 100 | sapk1pa2 | OVR

Créer une pièce de carte (pièce justificative) dans maSGE

POUR COMMENCER:

Double-cliquez sur votre SAP logon pad (situé sur votre bureau d'ordinateur)
également appelé le gui

- Cliquez sur 'logon pad' (ce qui vous mènera à l'écran de connection)
- Entrez votre nom d'utilisateur
- Entrez votre mot de passe
- Cliquez le crochet vert (situé en haut à gauche de la barre d'état)

Double-cliquez

- Gestion comptable
- Comptabilité financière
- Fournisseurs
- Cartes de paiement
- Pièce de carte
- CRK1 - Créer une pièce de carte

*****Pour outrepasser ces étapes, vous pouvez entrer directement le code de transaction: CRK1 dans l'espace vide située à droite du crochet vert qui se trouve dans la barre d'état.*****

Créer une pièce de carte (champs requis)

Type carte: MCBM (menu déroulant disponible à gauche de ce champ)

No. carte: Entrez votre numéro de carte d'achat BMO MasterCard

****après avoir complété cette étape au moins une fois, l'information y sera en mémoire pour les prochaines fois.****

Dte transaction: La date à laquelle la transaction a été autorisée par BMO (menu déroulant, à gauche du champ)

Cliquez sur le crochet vert de la barre d'outil afin de finaliser cette étape.

Un bloc d'information apparaîtra avec le message suivant: "Les options de la fiche carte sont reprises"

Cliquez sur le crochet vert (Reprendre) qui apparaît dans ce bloc d'information, ce qui vous dirigera automatiquement vers la section 'Données transaction' afin de créer la pièce de carte.

Créer le document de carte

*Les informations suivantes doivent être entrées dans **Données transaction:***

- **Mont. transact.:** entrez le montant total de la transaction (incluant les taxes).
- **No autorisation.:** entrez le numéro d'autorisation fourni au marchand par le fournisseur de la carte (sur le reçu de caisse, facture ou dans votre compte en ligne BMO)
- **Désign. furn.:** Entrez le nom du fournisseur auprès duquel l'achat a été effectué. (ex.; Speedy Messenger Service)
- **Texte de pièce:** Entrez la description de l'article ou du service qui a été acheté. (ex.; service de courrier, stylos et livres)

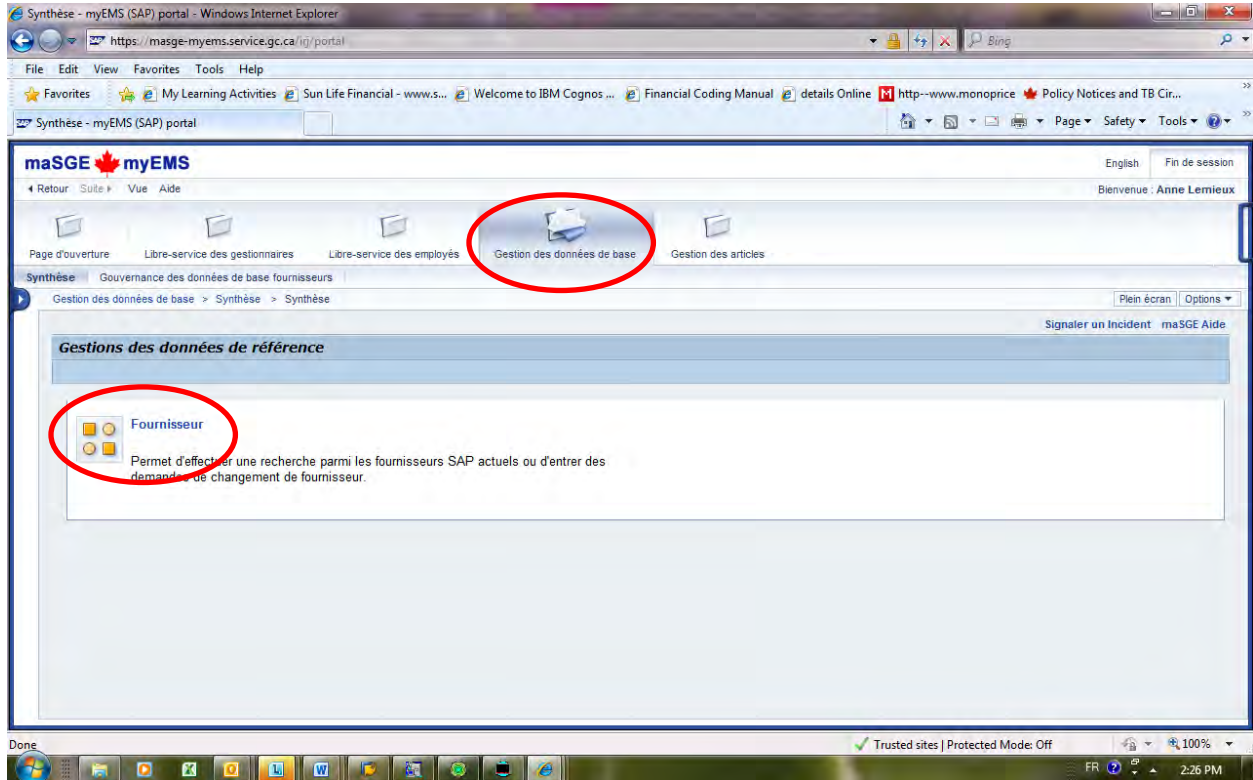
*Les informations suivantes doivent être entrées dans **Lignes d'imputation pièce FI:***

- **Montant net:** Entrez le montant net de la transaction (incluant les taxes) cliquez 'tab'.
- **Cpte gén.:** Entrez le numéro du compte de grand livre (l'équivalent de 'l'article d'exécution' que nous utilisons dans OMTM) si différent du compte général qui apparait par défaut. (Ce ne sont pas tous les détenteurs de carte qui ont 'fournitures de bureau' par défaut).
- **Centre de coûts:** Entrez le centre de coûts si celui-ci est différent de celui qui apparait par défaut.

Cliquez sur le bouton **Contrôler**. Le message 'contrôles correctement effectués' s'affiche dans la barre d'état et vous pouvez alors cliquer sur le bouton **Sauvegarder**. Vous obtiendrez alors un numéro de document que vous devrez conserver (nous vous conseillons de l'écrire sur votre facture) comme référence lorsque viendra le temps de réconcilier vos achats à la fin du mois.

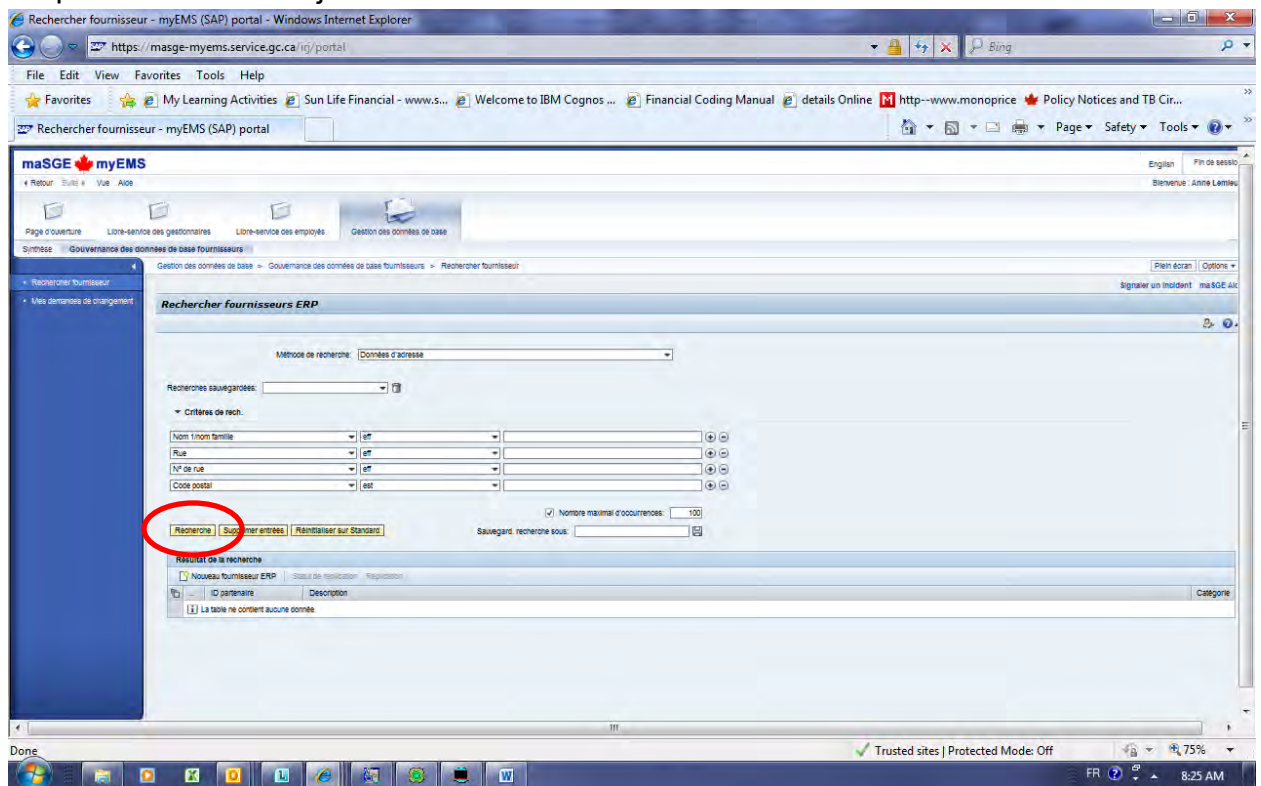
Comment trouver un fournisseur dans le portail maSGE

1. Allez au portail maSGE et sélectionnez le fichier "gestion des données de base" et cliquez sur le fichier « fournisseur » (voir l'écran ci-bas)



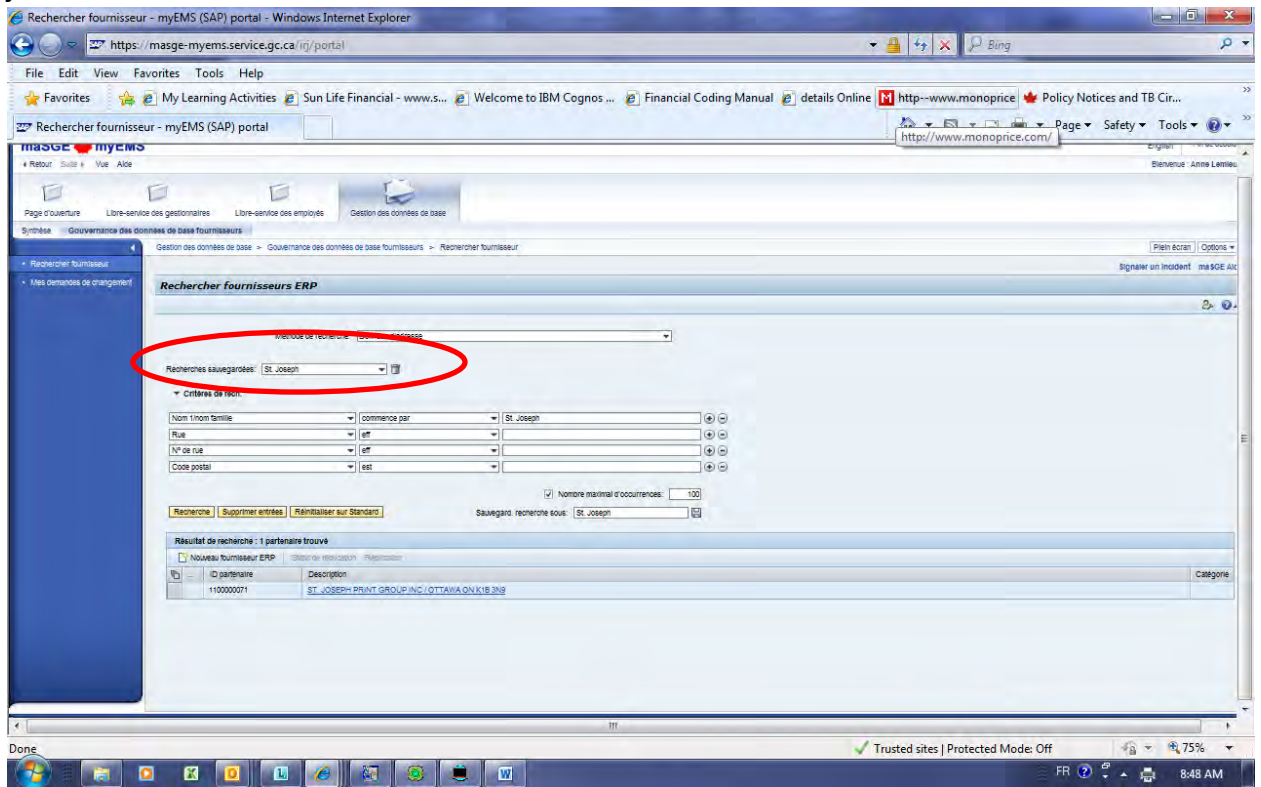
2. À l'écran « Rechercher fournisseur ERP », sélectionnez de la liste déroulante dans la première colonne « Nom1/Nom de famille »; dans la deuxième colonne sélectionnez « commence par » de la liste déroulante; et dans la troisième colonne, écrire le nom du fournisseur désiré.

3. Cliquez sur le bouton jaune “Recherche” ou “Enter” sur votre clavier.



4. Un fois que vous avez trouvé le nouveau fournisseur, écrire le nom du fournisseur dans la boîte “sauvegard. recherche sous” et sauvegarder en cliquant sur le bouton “sauvegarder” juste à côté de la boîte (voir l’écran ci-bas). Ceci sauvegardera votre fournisseur dans la boîte “recherches sauvegardées” au haut de l’écran pour besoin futur.

5. Afin de trouver le fournisseur que vous avez sauvegardé dans la liste de “recherches sauvegardées”, sélectionnez le fournisseur et cliquez le bouton jaune “recherche” et l’information sera affichée.



Pour GUI seulement MaSGE (SAP) Code de transaction pour les Achats et la carte d'acquisition

NOTE: Vous devriez sauvegarder cette liste sur votre poste de travail pour un accès facile. Vous pouvez aussi ajouter à cette liste.

Code de transactions	Activité
CRK1	Créer pièce de carte
CRK2	Modifier pièce de carte
CRK3	Afficher pièce de carte
ZZCR	Rapport - cartes d'achat: opérations non acceptées
ZZCCAR	Rapport - Activités reliées aux cartes d'achat
ZZCD	Cartes d'achat : opérations non acceptées
ZZCCVACT	Rapport reçus de cartes actifs
CRR2	Analyser pièces cartes
ZZCCVR	Rapport de reçus de cartes sans activité

Codes de transaction pour les achats (ou T-Codes)

ME51N	Créer une demande d'achat
ME52N	Modifier une demande d'achat
ME53N	Afficher une demande d'achat
ME5A	Afficher liste de demandes d'achat
ME5R	Afficher liste – DA archivées
ME5K	Afficher liste – demande d'achat par imputation
ME5J	Afficher liste – demande d'achat par projet
MIGO	Mouvement de stock
ML81N	Créer une saisie des services

Importants changements de terminologie

Terminologie SGM	Terminologie maSGM (SAP)
Contract	Commande d'achat
Réquisition	DA (Demande d'achat)
Codage financier	Account Assignment
Centre de responsabilité (CR)	Centre de coût ou Centre financier
Article d'exécution	Compte général

Foire aux questions pour maSGE (SAP)

Demande de contrat (PReqs) et Achats par carte d'acquisition

Cette foire aux questions est organisée selon des catégories de sujet :

- A. [Questions sur les contrats et achats](#)
- B. [Questions sur les cartes d'acquisition](#)
- C. [Questions au sujet de maSGE \(SAP\)](#)
- D. [Questions sur la formation](#)
- E. [Questions sur l'aide disponible](#)
- F. [Question additionnelle en voie de développement](#)

A. Questions sur les contrats et achats

1. Quel est le processus d'approvisionnement dans maSGE (SAP)?

Le processus d'approvisionnement implique 5 étapes clés qui ne sont pas tous faites dans maSGE (c'est-à-dire, le travail se fait hors du système) :

- Les gestionnaires planifient et définissent leurs besoins, par exemple leur employé prépare un énoncé de travail et des critères d'évaluation
- Les gestionnaires ou leurs délégués complètent une demande d'achat (nommée PReq) au portail maSGE
- Les gestionnaires approuvent s32 au portail ma SGE (dans leur onglet Activité)
- Les spécialistes en approvisionnement des contrats et achats complètent le processus contractuel (ex. préparent la demande de soumissions, préparent les clauses contractuelles) et adjugent le contrat, envoient une copie signée du contrat au gestionnaire. Les spécialistes offrent aussi des conseils aux clients sur les énoncés de travail et les critères d'évaluation
- Les gestionnaires gèrent le contrat avec l'aide de leurs employés (y compris approbation s34 sur les factures, ce qui est aussi fait au portail ma SGE (dans leur onglet Activité)

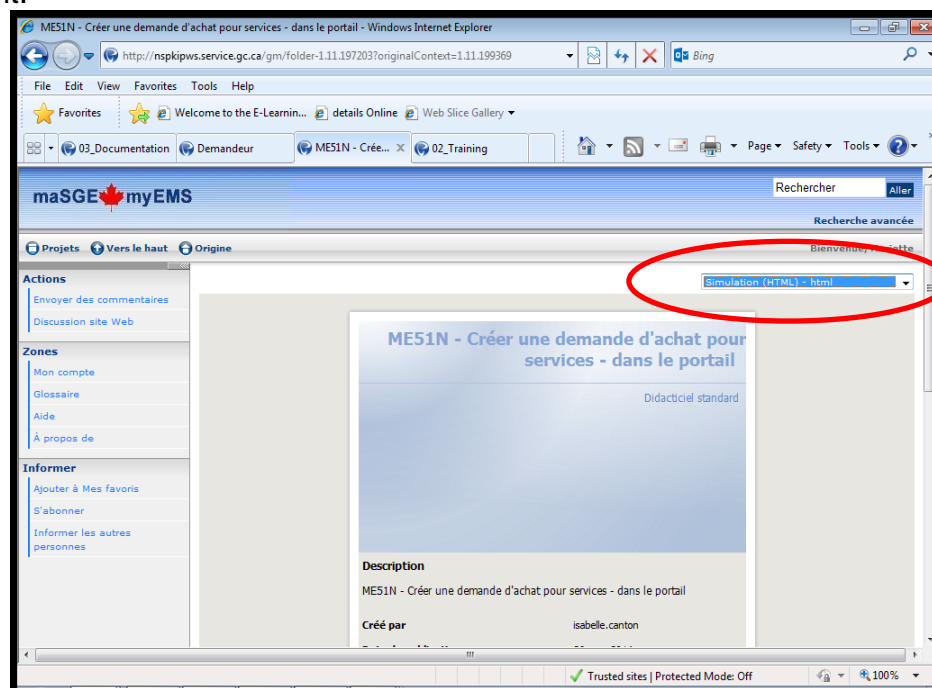
Pour de plus amples renseignements sur le processus contractuel du ministère, veuillez voir l'information sur la page [iService Comment acheter...?](#)

2. Comment fait-on pour envoyer une demande d'achat dans maSGE (SAP)?

- Pour entrer et envoyer une demande d'achat, vous devez avoir accès au portail maSGE. Pour des renseignements à savoir comment avoir accès, voir la section sur [l'accès](#) et la question à ce sujet.
- Lorsque vous avez accès, lire les instructions détaillées jointes au Bulletin en approvisionnement 2014-3 ou la prochaine question.

3. Ou puis-je trouver des renseignements additionnels au sujet des demandes d'achat (PReq)?

- L'équipe maSGE (SAP) donne des renseignements sur le processus des demandes d'achat y compris une simulation sur iService ([lien direct](#)). Pour les renseignements à savoir comment entrer des demandes, cliquer sur 01_Toute la documentation relative au Portail de maSGE (SAP), Gestion des articles, puis Demandeur et finalement sur le processus dont vous avez besoin.
- Ce même site fournit aussi la [documentation relative à la formation](#). Pour les documents sur les demandes d'achat, cliquer sur Formations en ligne ou Formations avec instructeur, puis sur Gestion des articles, puis MM02e – Gestion des demandes d'achat, puis sur le titre de la documentation dont vous avez besoin. Une fois ouverte, cliquez sur Didacticiel Standard sur la page couverture pour commencer la formation.
- On vous suggère de ne PAS imprimer les documents puisque l'équipe maSGE est à les améliorer, et puisque l'utilisation de la version en ligne est une pratique verte. Cependant, si vous voulez les imprimer, cliquer sur la flèche de la fenêtre (haut à droite du document de formation, voir écran plus bas) et cliquer soit Cue Card, Directive – xtml ou Directives – pdf, dépendant du format voulu, et imprimer le document.



4. Que se passe-t-il après que j'ai entré ma demande (PReq)?

- Après avoir entré et sauvé votre demande, celle-ci est acheminée automatiquement à la personne qui a l'autorité s32 pour le centre de coût que vous avez entré.
- Si vous avez plusieurs centres de coût dans une demande (précédemment nommé codage partagé), celle-ci est acheminée aux gestionnaires qui ont l'autorité s32 pour chaque centre de coût que vous avez entré.

- Une fois que toutes les lignes de codage sont approuvées par le(s) gestionnaire(s), la demande est envoyée automatiquement aux Contrats et achats ou un spécialiste en approvisionnement est affecté à votre demande pour mettre le contrat en place. Pour les demandes où il y a plusieurs centres de coûts, les Contrats et achats ne peuvent pas commencer le processus contractuel avant que tous les gestionnaires aient approuvé.

5. Pourquoi mon gestionnaire voit-il la même demande plusieurs fois dans sa liste d'Activité?

- Les demandes peuvent impliquer plusieurs lignes de codage. Il devrait y avoir au moins une ligne de codage pour chaque exercice financier et chaque compte GL. Si la demande implique plusieurs centres de coûts, il devrait y avoir une ligne de codage pour chaque centre de coût.
- Les gestionnaires doivent approuver chaque ligne de codage. Alors, pour approuver une demande entière, ils doivent approuver toutes les lignes de codage. Ceci leur donne la chance d'approuver seulement une ou plusieurs sections de la demande.

6. Comment faire une demande de modification à un contrat existant?

- Pour demander une modification financière, vous devez modifier votre PReq. Une fois modifier et sauvegarder, le processus suivra son cours tout comme lorsque vous l'aviez entré initialement et sera donc acheminé au gestionnaire du centre de coûts pour approbation et ensuite au groupe des contrats et achats.

7. Comment vérifier l'état de ma demande (PReq)

- Suivre les instructions étape par étape fournis dans le Bulletin en approvisionnement 2014-3.

8. Comment obtenir une liste des contrats (POs) de mon gestionnaire

- Le groupe maSGE (SAP) travail à développer des rapports pour les gestionnaires et leur employé désigné responsable. Nous vous aviserons par iService lorsque ce type de rapport sera disponible.

9. Avec qui dois-je communiquer si j'ai un problème avec une demande.

- Si vous éprouvez de la difficulté à entrer une demande, veuillez ouvrir un billet à travers Signaler un incident sur le portail maSGE (voir QFP sur la façon de signaler un incident qui se trouve plus bas dans le présent document)
- Les régions et certaines branches de l'AC ont identifiées des guides pour les PReqs ainsi que la carte d'achat. Ces guides peuvent vous aider si vous éprouver des difficultés. Le nom des guides sont fournis dans le Bulletin en approvisionnement 2014-3. S'il vous plaît, ne pas communiquer avec des guides d'une autre région que la vôtre puisque qu'ils ne sont pas au courant des processus spécifique à votre région

ou à votre branche. Il est également important de noter que les guides ne peuvent pas vous aider concernant les billets ouverts pour des problèmes d'accès ou de formation. Ces problèmes doivent être signalés par le [Signaler un incident](#) sur le portail maSGE.

10. Avec qui dois-je communiquer pour des questions au sujet de mon contrat (PO)?

- Si votre demande a été approuvée par votre gestionnaire, ou si votre contrat (PO) est présentement en place, vous devez contacter votre spécialiste en approvisionnement assigné à votre contrat.
- Pour savoir qui a été assigné à votre demande d'achat, suivez les procédures décrites dans la section Comment faire de la page des [Outils et modèles](#) sur iService

11. Comment trouver une liste de fournisseur?

- Voir les instructions fournies dans le Bulletin en approvisionnement 2014-3.


12. Comment recevoir des biens ou des services?

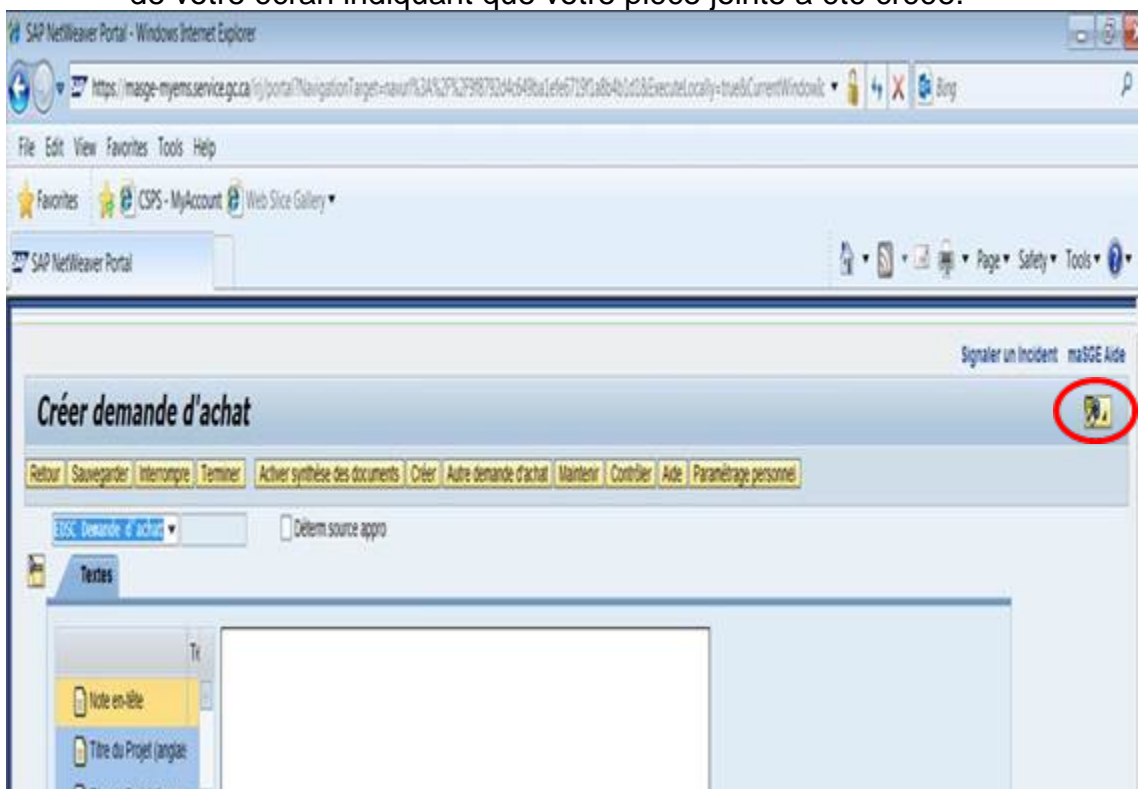
- Vous devez recevoir les biens ou services afin de pouvoir procéder aux paiements de contrats pour des biens et certains contrats de services.
- Le groupe maSGE (SAP) fourni [l'information sur iService](#) simulant le processus de la réception des biens ou des services dans maSGE. Pour de l'information sur la réception des biens ou services, cliquez sur 01_Toute la documentation relative au Portail de maSGE (SAP), Gestion des articles, puis Récepteur et finalement sur le processus dont vous avez besoin.
- Pour les services veuillez NE PAS entrer « D » dans la colonne I (type poste) dans les demandes d'achat dans maSGE. Par souci de clarification, notez que vous devrez utiliser des comptes du GL de services pour ces achats MAIS vous devrez faire la réception de biens (au lieu de la réception de service) une fois les services rendus. Tous ce que vous avez à faire est de laisser la colonne vide.
- Code de transaction pour la réception des biens est MIGO.

13. Il n'y a qu'une adresse pour ma région dans maSGE donc les renseignements pour le niveau de taxe n'est pas correcte. Comment dois-je faire pour corriger la taxe?

- Pour les biens, suivre les instructions aux étapes 25 et 26 du document [Créer une demande d'achat pour de la marchandise Portail](#)
- Pour les services, suivre les instructions aux étapes 37, 38 et 45 du document maSGE [Créer une demande d'achat pour services Portail](#)
- Le Code du destinataire détermine l'adresse de livraison qui, à son tour, détermine le niveau de taxe. Dans SAP, on se réfère à la section Fournisseur (ou vous pouvez choisir d'une liste d'adresse) mais, dans ce cas-ci, Fournisseur ne veut pas dire le fournisseur qui doit rendre les biens ou services, mais plutôt où le fournisseur doit rendre les biens et services, c'est-à-dire, l'adresse de livraison.

14. Comment dois-je faire pour mettre un énoncé de travail (ou autre document) en pièce jointe à la demande d'achat que je dois envoyer?

- Cliquez sur le bouton Services objet  en haut à droite de votre écran (dans le portail) - voir l'image de l'écran plus bas
- Choisissez Créer, puis Créer pièce jointe
- La première fois que vous utilisez ce bouton (SEULEMENT la première fois), vous verrez plusieurs écrans du système qui activera la fonctionnalité. Suivez les instructions du système. Si vous avez des problèmes ou recevez un message d'erreur, Signaler un incident à l'équipe maSGE
- Cliquez le fichier où se trouve votre document et double cliquer sur le document en question. Un message apparaîtra, cliquer Autoriser. Vous verrez un message au bas de votre écran indiquant que votre pièce jointe a été créée.



15. J'ai reçu tous les biens dans maSGE mais je n'ai vraiment reçu qu'une portion des biens commandés. Comment puis-je corriger la réception des biens dans maSGE?

- Dans ce cas, vous devez contre-passer l'entrée de marchandises en suivant les étapes du document maSGE [Contre-passation d'une entrée de marchandises](#) Portail
- Cependant, notez que, dépendant où vous êtes au niveau du processus d'approvisionnement au paiement, il sera peut-être nécessaire de demander à votre spécialiste en approvisionnement du changer le contrat (PO)
- S'il n'y a eu aucun paiement de fait utilisant la réception de la marchandise, vous devrez être en mesure de contre-passer l'entrée de la marchandise erronée, et de faire la réception correctement par après

- S'il y a eu des paiements de fait utilisant cette réception de marchandise, vous devrez demander à votre spécialiste en approvisionnement de changer le contrat (PO) afin de pouvoir compléter cette correction et de faire d'autres paiements.
- Notez que des factures partielles ne devraient utiliser qu'une part de la marchandises totales dans un contrat (pour de plus amples renseignements, les [Instructions pour approvisionnement](#) pour les factures partielles en ce qui a trait à la réception de la marchandise)

16. Comment puis-je copier une ou plusieurs ligne(s) d'une demande d'achat déjà complétée dans une nouvelle demande afin de ne pas être obligé d'entrer les renseignements de nouveau?

- Pour les biens, suivre les instructions à l'étape 8 du document [Créer une demande d'achat pour de la marchandise Portail](#)
- Pour les services, suivre les instructions à l'étape 8 du document maSGE [Créer une demande d'achat pour services Portail](#)

B. Questions; Carte d'achat

1. Quelle formation suivre afin de soumettre une demande de carte?

- Premièrement vous devez suivre la formation obligatoire en ligne sur le Collège Service Canada. Cette formation explique vos rôles et responsabilités ainsi que les procédures, politiques et lignes directrices sur la carte d'achat. Si vous avez des questions ou problèmes avec la formation, vous communiquer avec notre portail d'achat; [NC-PURCHASING PORTAL- PORTAIL D'ACHATS-GD](#).
- Vous devez également compléter les formations suivantes (toutes en ligne) pour avoir accès à entrer des pièces de carte et préparer votre relevé mensuel;
 - a. [SAP01e – Introduction à maSGE \(SAP\)](#)
 - b. [SAP02e – Navigation de base dans maSGE \(SAP\)](#)
 - c. [AC01e - Aperçu du processus opérationnel relatif aux cartes d'achat](#)
 - d. [AC03e – Processus des pièces de car](#)
 - e. [AC04e – Exécution de rapports sur les cartes de crédit](#)
- Pour la formation en ligne, avant de prendre la formation vous devez vous abonner. Le lien se trouve à la gauche de l'écran vous allez au lien ci-haut mentionné. Vous devez aussi vous assurez de faire et terminer l'évaluation d'apprentissage.
- Vous devez voir votre résultat d'examen à la fin de ce dernier pour vous assurer qu'il sera considéré complété.
- Tous problèmes ou difficultés reliés à la formation maSGE ou à l'inscription au cours doivent [Signaler un incident](#) sur le portail maSGE.
- Aucune demande carte ne sera acceptée à moins d'avoir complété les formations requises et d'avoir reçu votre code d'utilisateur, mot de passe et accès au module de la carte d'achat dans maSGE.

2. Où, dans le portail, dois-je entrer une pièce de carte?

- Vous n'entrez pas vos pièces de carte dans le portail, vous devez plutôt les entrer dans le GUI. (Application sur votre poste de travail)

3. Comment créer une pièce de carte?

- Pour créer une pièce de carte, vous devez avoir accès à maSGE (SAP). Pour de l'information sur comment avoir accès, consultez les QFP à ce sujet.
- Lorsque vous avez accès, réviser les instructions étape par étape fourni dans le Bulletin en approvisionnement 2014-3. Alternativement, maSGE fournit des instructions détaillées (voir question 6 dans cette section).

4. Quand dois-je créer une pièce de carte?

- Vous créez votre pièce de carte dès que vous effectuez une transaction et que vous obtenez le numéro d'autorisation pour votre achat.
- Si vous avez effectué votre achat en personne, votre num.ro de transaction sera indiqué sur le reçu de caisse, remis par le marchand au moment de l'achat.
- Si vous avez effectué l'achat par téléphone ou en ligne, le numéro de transaction vous sera acheminé par le fournisseur sur le reçu/facture.
- Peu importe la façon d'effectuer votre achat, nous vous recommandons de ne pas attendre avant d'entrer votre pièce de carte mais plutôt de la créer dès que vous faites l'achat. Si vous n'obtenez pas immédiatement un numéro d'autorisation, vous pourrez le voir dans votre compte en ligne BMO (cela peut prendre environ une journée afin d'y apercevoir la dépense).
- NE PAS attendre de recevoir les biens ou services avant de créer votre pièce de carte puisque la transaction peut être sur votre relevé mensuel avant la réception des biens ou services.

5. Devrais-je créer un engagement manuel afin de réserver les fonds dans le budget et ce avant de faire l'achat?

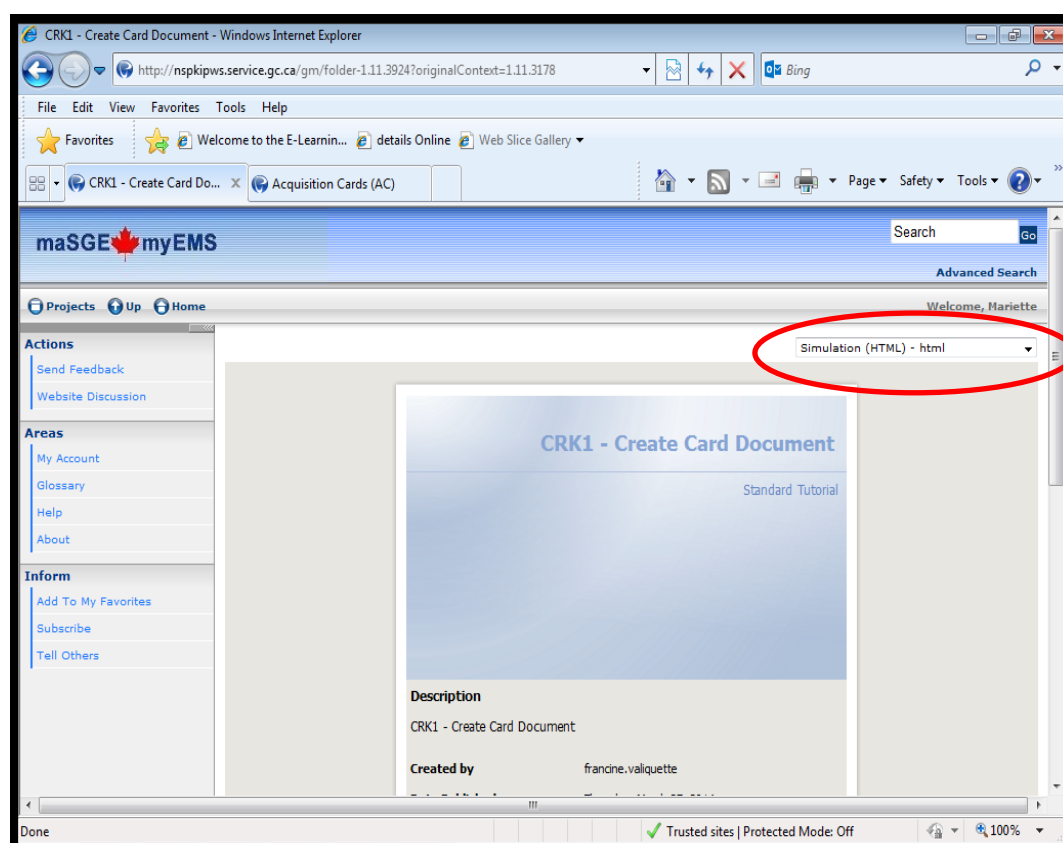
- Non. Cette façon de faire a changé. Les engagements manuels étaient requis dans OMTM mais maintenant lorsque vous créez une pièce de carte, vous créez également l'engagement de fonds. Si vous auriez également créé un engagement manuel, vous auriez alors engagé les fonds en double dans le budget de votre gestionnaire.
- Les engagements manuels ne doivent être utilisés que pour des besoins très spécifiques. Pour plus d'information à ce sujet, veuillez lire; [l'information sur iService](#).

6. Où puis-je trouver de plus amples informations pour créer une pièce de carte ou comment faire le relevé mensuel?

- Le groupe maSGE (SAP) fourni [l'information sur iService](#) simulant les étapes pour créer une demande. Pour de l'information sur comment créer une demande, cliquez

sur 02_Toute documentation relative à l'application bureautique de maSGE (SAP) ensuite sur Cartes d'achat (AC) et finalement sur la documentation pertinente recherchée.

- Il y a également du [matériel de formation](#) auquel vous pouvez vous référer sur le même site. Pour du matériel de formation sur les pièces de carte, cliquez sur formations en ligne, ensuite Cartes d'achats (AC), ensuite AC03e – Créer pièce de carte, et finalement sur le titre de la documentation de formation recherché. Une fois ouvert, cliquez sur Didacticiel standard sur la page d'accueil.
- On vous suggère de ne PAS imprimer les documents puisque l'équipe maSGE est à les améliorer, et aussi parce que l'utilisation de la version en ligne est une pratique verte. Cependant, si vous voulez les imprimer, cliquez sur la flèche de la fenêtre (haut à droite du document de formation, voir écran plus bas) et cliquez soit Cue Card, Directive – xml ou Directives – pdf, dépendant du format voulu, et imprimer le document.



7. Qui peut m'aider pour un problème avec une pièce de carte?

- Vous pouvez signaler un problème ou une difficulté sur le portail dans maSGE en cliquant sur [Signaler un incident](#) (voir QFP sur la façon de signaler un incident qui se trouve plus bas dans le présent document)

- Les régions et certaines branches de l'AC ont identifiées des guides pour les PReq ainsi que la carte d'achat. Ces guides peuvent vous aider si vous éprouver des difficultés. Le nom des guides sont fournis dans le Bulletin en approvisionnement 2014-3. S'il vous plaît, ne pas communiquer avec des guides d'une autre région que la vôtre puisque qu'ils ne sont pas au courant des processus spécifique à votre région ou à votre branche. Il est également important de noter que les guides ne peuvent pas vous aider concernant les billets ouverts pour des problèmes d'accès ou de formation. Ces problèmes doivent être signalés par le [Signaler un incident](#) sur le portail maSGE.

8. Qui peut m'aider pour un problème avec mon relevé mensuel?

- Vous pouvez signaler un problème ou une difficulté sur le portail dans maSGE en cliquant sur [Signaler un incident](#).
- Pour des questions qui ne sont pas reliées à maSGE, s'il vous plaît visitez le [Catalogue de services de Comptabilité](#) sur iService.

9. Puis-je continuer à payer des factures de contrats avec ma carte d'achat?

- Non. Malheureusement, maSGE ne permet pas le paiement de factures reliées à un contrat (PO) mis en place par le groupe de Contrats et achat, entrer en tant que contrat dans maSGE.
- Vous pouvez uniquement payer un contrat en utilisant la carte d'achat si:
 - Votre gestionnaire a signé un contrat de location de sale ou d'hospitalité. (entente sous la limite par transaction permise sur votre carte) ou vous avez une facture mais pas de contrat
 - Vous n'avez pas envoyé de demande aux contrats et achats afin de créer un contrat officiel d'EDSC.
 - Ce n'est pas créer comme un contrat (PO) dans maSGE.
 - Les dépense de cette nature doivent respecter les limites (transactionnelles et mensuelles) de votre carte et permises par le Gouvernement du Canada et les politiques sur la carte d'achat d'EDSC.
- Si vous désirez effectuer une transaction au moyen de votre carte d'achat, veuillez-vous assurez que le fournisseur acceptera le montant total, à défaut de quoi vous devrez envoyer une PReq pour compléter une confirmation d'achat (préalablement appelé Processus d'achat inapproprié (PAI) lorsque vous procédez à un achat mais que le fournisseur n'accepte pas la carte comme mode de paiement.

10. Comment enlever l'information d'inventaire dans le document de carte si j'ai fait une erreur?

- Lorsqu'un document de carte est créé et sauvegardé, vous ne pouvez pas le modifier pour enlever l'information relative au suivi d'inventaire.
- Aussitôt que la pièce de carte est sauvegardée, l'information relative au suivi d'inventaire que vous avez entré est automatiquement envoyée au groupe la gestion

du matériel de votre région. Ils détermineront si en effet votre demande requiert un numéro d'inventaire.

C. Questions maSGE (SAP)

1. Quel est la différence entre le GUI et le portail?

- Normalement, le GUI est utilisé par les praticiens BDPF, mais pour certaines activités les employés de EDSC devront se service du GUI. Par exemple, faire une pièce de document ou préparer le rapport mensuel pour les détenteurs de carte d'achat.
- Le portail est utilisé pour une grande variété de services tel que, signaler un incident, faire une demande d'approvisionnement, approbation du gestionnaire pour la section 32 et 34 ou pour faire une demande d'ajouter un nouveau fournisseur
- La version GUI sur votre poste de travail parait comme suit:



2. Comment accéder au maSGE (SAP) pour travailler?

- Pour avoir accès au portail maSGE ou au GUI, vous devez vous enregistrer et complétez la formation associés à vos tâches de travail.
- Pour plus d'information sur maSGE et la formation veuillez-vous référer au site [Feuille de route sur la formation](#). Ceci vous indiquera la marche à suivre étape par étape pour vous enregistrer et compléter votre formation requise.

3. Comment signaler un incident ou une question avec maSGE?

- Questions ou incidents avec maSGE peuvent être signalé en cliquant sur le bouton Signaler un incident au [maSGE \(SAP\)](#).
- Vous trouverez de l'information additionnelle sur la page de iService [Instructions maSGE](#).

D. Questions sur la formation

1. Ou est-ce que je peux obtenir la formation de maSGE?

- Pour plus d'information sur le programme (quelle formation je dois prendre) et les étapes à suivre pour avoir cette formation, allez à la page du site [maSGE formation](#).

2. Quelle formation ai-je besoin pour faire une demande d'achat?

- Vous aurez besoin de prendre la formation suivante:
 - a. [SAP01 – Introduction à maSGE \(SAP\)](#)
 - b. [SAP02 – Navigation de base dans maSGE \(SAP\)](#)

- c. [MM01 - Aperçu du processus opérationnel de gestion des articles](#)
- d. [MM02 - Gestion des demandes d'achat](#)
- e. [MM05 - Gestion des produits livrables](#)
- Pour la formation en ligne, avant de prendre la formation vous devez vous abonner. Le lien se trouve à la gauche de l'écran vous allez au lien ci-haut mentionné.
- Vous devez aussi vous assurez de faire et terminer l'évaluation d'apprentissage. Vous devez voir le résultat à la fin.
- Vous allez surement avoir à suivre la formation pour la réception de biens et de services (maintenance obligation avant de procéder avec un paiement). Pour ceux qui doivent prendre la formation vous devez prendre le cours MM05 – Gestion des produits livrables.

3. Quelle formation dois-je prendre afin avant de faire la demande d'une carte d'acquisition?

- Premièrement vous devez prendre la formation de la carte d'achat disponible en ligne au site de Collège de service Canada. Cette formation vous indique les rôles et responsabilités, le processus et les politiques et règlement que l'on doit suivre. Si vous avez des problèmes avec cette formation, envoyer un courriel au the [NC-PURCHASING PORTAL- PORTAIL D'ACHATS-GD](#).
- Vous devez aussi suivre la formation de maSGE en ligne pour avoir accès à entrer des pièces de document et faire votre rapport mensuel:
 - a. [SAP01e – Introduction à maSGE \(SAP\)](#)
 - b. [SAP02e – Navigation de base dans maSGE \(SAP\)](#)
 - c. [AC01e - Aperçu du processus opérationnel relatif aux cartes d'achat](#)
 - d. [AC03e – Processus des pièces de car](#)
 - e. [AC04e – Exécution de rapports sur les cartes de crédit](#)
- Pour la formation en ligne, avant de prendre la formation vous devez vous abonner. Le lien se trouve à la gauche de l'écran vous allez au lien ci-haut mentionné.
- Vous devez aussi vous assurez de faire et terminer l'évaluation d'apprentissage. Vous devez voir le résultat à la fin.
- Si vous avez des problèmes ou des questions liés à cette formation incluant l'abonnement, veuillez [Signaler un incident](#) dans le portail maSGE.
- Aucune demande de carte ne sera acceptée à moins d'avoir complété les formations requises et d'avoir reçu votre code d'utilisateur, mot de passe et accès au module de la carte d'achat dans maSGE.

4. Ou adresser mes questions ou problèmes avec la formation?

- Les problèmes et questions liés à la formation incluant l'abonnement, veuillez [Signaler un incident](#) dans le portail maSGE.

E. Comment faire une demande pour avoir de l'aide avec des questions

1. Où puis-je signaler un problème avec maSGE (SAP)?

- Problèmes ou questions concernant maSGE, incluant l'accès, formation, difficultés de faire une demande d'achat ou faire une pièce de document doivent être soumise par l'intermédiaire d'un billet en pressant le bouton "signaler un incident" au [portail maSGE](#).
- Information additionnelle est disponible sur le lien [Instructions maSGE](#) sur la page iService

2. Qui appeler si j'ai des questions concernant mon contrat (PO)?

- Si votre demande a été approuvée par votre gestionnaire, ou si votre contrat (PO) est présentement en place, vous devez contacter votre spécialiste en approvisionnement assigné à votre contrat.
- Pour savoir qui a été assigné à votre demande/contrat, suivez les procédures décrites dans la section Comment faire de la page des [Outils et modèles](#) sur iService.

F. Création en cours de FAQ supplémentaires:

Nous sommes présentement en train de travailler avec l'équipe de maSGE (SAP) pour développer des réponses liées aux questions suivantes:

- Qui reçoit ma demande d'achat pour l'approbation de la section 32?

Une fois que ce document FAQ supplémentaire sera terminé nous mettrons ce document à jour sur la [Page d'approvisionnement sur iService](#)

Questions financières

Pour toutes questions financières tel que: paiement de facture, voyage, rapport mensuel de la carte d'achat, pièce de journal, entente interministérielle et engagement manuel veuillez-vous adresser au site suivant :

Catalogue des services des Opérations comptables

Catalogue des services des Opérations comptables
<http://iservice.prv.fra/finance/cmprd/oc/catalogue.shtml>