

Systeme des achats PUMA

«pas à pas»

Fonctions fondamentales > p.19

Fonctions avancées > de p.19 à 28

Support hypercare

- Un support dédié, dit « hypercare », durant le 1^{er} trimestre 2024, est mis à disposition des utilisateurs de:
 - SI-Achat (SAP Ariba)
 - SAC Reporting (SAP Web Reporting)
- 2 canaux de communication disponibles dès le 2 janvier 2024 (et jusqu'au 28 mars 2024)
 - Le portail **Digital Workplace** où les utilisateurs pourront loguer leurs demandes <https://dw.unige.ch/> Il s'agit du **canal privilégié**.

Tuile dédiée SI-Achat



Achat - SI-Achats : Soumettre une
demande
Gestion, Logistique

Tuile dédiée SAC Reporting

Tuile « générique »



Support informatique :
Assistance / Question

- Le **N° d'appel du CAD: 97000**, puis l'option « pour le support SI-Achat ou SAP Web Reporting, tapez 1 » de **8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00**, les **jours ouvrés** du lundi au vendredi
- Une équipe dédiée est mise en place pour répondre à vos demandes.



Ne contactez pas l'équipe régulière du CAD (Centre d'Accueil et des Demandes), elle ne pourra pas vous aider !

PUMA Nouveau Portail des Achats

Ce nouveau portail, appelé PUMA (*Portail Unifié pour la Maîtrise des Achats*) a été conçu pour répondre aux enjeux principaux de:

- **Simplifier l'acte d'achat** en proposant une plateforme commune et ergonomique pour réaliser tous les achats de l'UNIGE, tout en garantissant le respect des normes comptables et du cadre légal et réglementaire;
- **Renforcer la maîtrise des achats**, en s'appuyant notamment sur une catégorisation propre aux achats et sur un système de reporting avancé;
- **Garantir la visibilité** sur les engagements budgétaires et l'enregistrement en comptabilité au moment du transfert de propriété.

PUMA se décline en 2 interfaces :

Guided Buying, l'interface la plus accueillante et qui sera la plus utilisée.

P2P, l'interface qui sera utilisée pour des actions spécifiques.

On peut facilement passer de l'une à l'autre



(*) Nomenclature Achats Commune à la Recherche et l'Enseignement Supérieur

Se connecter à PUMA

Dès le 1er Janvier 2024
Environnement production = réalité !

Pas de licence ?

Faire la demande au support informatique :

<https://dw.unige.ch/dwp/app/#/checkout/10418> sélection de "accès"

OU

<https://dw.unige.ch/dwp/app/#/srm/profile/SRGAA5V0HDOH1ANKSM9ORLXDLTQ1OM;providerSourceName=srm>

PORTAIL UNIGE

Accueil Mon UNIGE Services Espace RH Messagerie

Raccourcis applications

Achats

Annuaire hors UNIGE

Bibliothèque

Carte multiservi...

Centrale des polyc...

Centre d'impressi...

Communication

Comptes & accès

Événements

Édition

Extèmes

Finance

Impression

Inscription Association

Logiciels

Médecine

Messagerie

Mots de passe

Notes de cours

Offres & avantages ...

Ressources Humaines

Salles

Structures UNIGE

Support

Téléphone / vidéoconf...

Transports

Wifi

Boutique UNIGE

Magasin central

Portail Achat

Guided Buying (présentation de l'interface)

The image shows a screenshot of the SAP Ariba Guided Buying interface. At the top, there is a dark blue header with the SAP Ariba logo and the text "Guided Buying". Below the header is a large search bar with the placeholder text "Rechercher des produits et services" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation menu with four tabs: "Acheter", "Vos favoris", "Vos demandes", and "Vos approbations". The "Acheter" tab is currently selected. Below the navigation menu, there are five callout boxes with arrows pointing to specific elements of the interface:

- Callout 1 (pointing to "Acheter"):** C'est l'onglet principal, c'est ici que vous trouverez les articles génériques ou catalogues à acheter
- Callout 2 (pointing to "Vos favoris"):** C'est ici que vous trouverez vos favoris
- Callout 3 (pointing to "Vos demandes"):** C'est ici que vous pourrez retrouver l'ensemble de vos DA/Commandes et réceptions
- Callout 4 (pointing to "Vos approbations"):** C'est ici que vous pourrez retrouver l'ensemble des DA à approuver
- Callout 5 (pointing to the search bar):** C'est ici que vous pourrez rechercher directement des articles ou services sans passer par les tuiles

Guided Buying (présentation de l'interface)

The screenshot shows the top navigation bar of the Guided Buying interface. It includes a search bar with the text "Rechercher des produits et services" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are four icons: a notification bell with a red "42" badge, a shopping cart, a question mark, and a user profile icon labeled "RJ". Three red arrows originate from the right side of the interface and point to these three icons (notification, cart, and user profile). Below the navigation bar, the main content area is partially visible, showing a list of tasks and a shopping cart section.

Rechercher des produits et services

Admin

Tâches à effectuer ou observer

Panier

Identifiant (paramétrage compte dont création d'équipe)

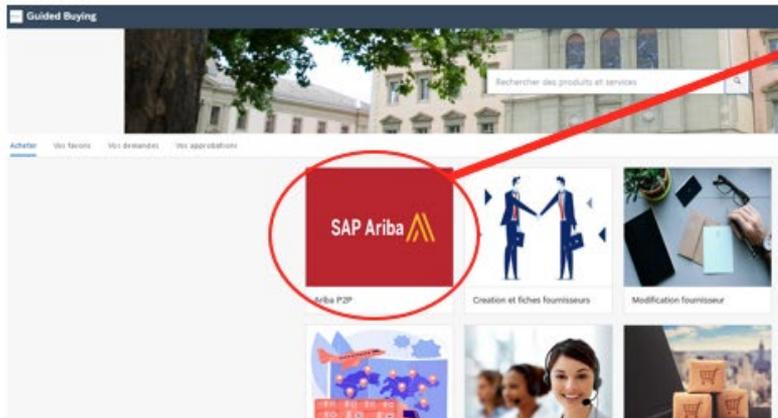
Demande au nom de

Acheter avec une équipe

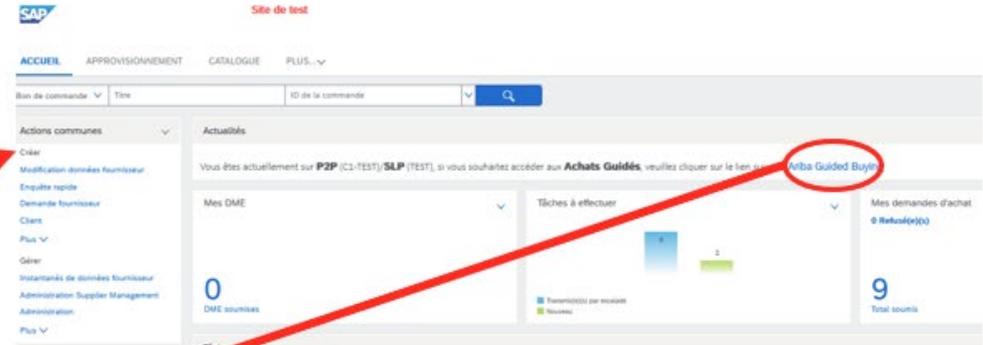
Demandes récentes

Passage de Guided buying à P2P et inversement

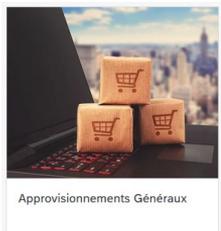
Guided Buying



P2P



Création d'une demande d'achat simple 1/2



Famille



Article

1. Choisir la famille (tuile)
Ouvrir et choisir l'article.
Sélectionner (ou rechercher par mot-clé dans la barre de recherche)

Quantité
- 10 + par pièce

Description du produit *
CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUIPEMENTS DE BUREAU

Prix *
23.8 CHF

Fournisseur *
Lyreco

Ajouter au panier Ajouter aux favoris

2. Renseigner sur ce 1er écran

- La quantité
- Le prix (en hors taxes)
- Le fournisseur

(Affiner la description si besoin)

Ajouter au panier.

Et confirmer le panier :

Vous avez 1 article dans votre panier.

UNIVERSITÉ DE GENÈVE CONSOMMABLES, FOURNITUR...
CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUI...

23.8 CHF Supprimer

Quantité
- 10 +

Total : 238 CHF

Confirmer le panier

Création d'une demande d'achat simple 2/2

Sur le second écran:

A minima, 2 éléments sont à renseigner:

1. La date de réception demandée 
2. L'OTP (fonds) 

Il est conseillé de renommer la commande ainsi que l'article,  Des commentaires, pièces jointes peuvent être ajoutés. A partager ou non avec le fournisseur.

- Soumettre la demande d'achat (statut "soumis" = est partie dans le circuit des approbations).

Un retour automatique se fait sur la page d'accueil. Avec la nouvelle demande d'achat située dans le bandeau à droite des actions récentes.

 Après avoir confirmé le panier, il est possible de continuer à déposer des articles dans le panier avec



Qui se trouve tout en bas, à droite de la demande d'achat.

Réception d'une commande (biens non-immobilisables ou services)

Guided Buying

Rechercher des produits et services

Acheter Vos favoris Vos demandes Vos approbations

Notifications

Demandes à observer : 19
28 novembre 2023

Recevoir les commandes : 23
28 novembre 2023

Admin

Depuis la cloche, "recevoir les commandes"

Ou

Depuis l'onglet "vos demandes" puis "recevoir"

6000000551 Fournisseur: UNIGEEEE UNIGEEEE Article

Tout recevoir ⓘ

N°	Quantité	Préc. accepté(e)
1	10	0

Accepté(e)

0.000

Soumettre

Saisie du nombre (partiel) ou "tout recevoir".

En cas d'erreur, rectification du nombre avec signe "-" moins devant

Retrouver une commande

Dans "vos demandes". Pour retrouver une commande, différents filtres sont à disposition :

Filtrer par

Vos demandes ▾

Derniers 3 mois ▾

ID de la demande ▾

Rechercher une demande 🔍

Vos demandes

Date demandée 1 décembre 2023

Montant 456.83 CHF

Composition en cours

PR2121

CONSOMMABLES, FOURNITURES

Date demandée 28 novembre 2023

Montant 596.71 CHF

Commandé(e)

PR2069

Commandes exemple 28.11.2023

Bons de commande: 600000551

PRxxxx = numéro
demande d'achat

6xxxxxxxxx = numéro
du bon de
commande

Un clic sur le numéro de
bon commande (en bleu)
permet l'accès aux détails
de la commande

Visualiser / imprimer une commande

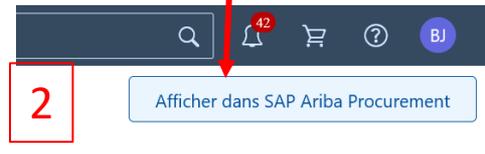
Toujours dans "vos demandes"

Vos demandes

PR2121 CONSOMMABLES, FOURNITURES		
Date demandée 1 décembre 2023	Montant 456.29 CHF	Composition en cours
PR2069 Commandes exemple 28.11.2023 Bons de commande: 6000000551		
Date demandée 28 novembre 2023	Montant 596.71 CHF	Commandé(e)

1 Un clic sur le numéro de commande (en bleu) permet l'accès aux détails de la commande.

2 Sélection dans "afficher dans SAP ariba"



3. Clic sur imprimer puis cocher PDF

6000000551 - Commandes exemple 28.11.2023

3
Voici les détails de la demande sélectionnée. En fonction de son statut,



Modifier une demande d'achat

Une demande d'achat, même soumise, peut encore faire l'objet de modifications.

Ouvrir la demande d'achat et "modifier" (ou retirer pour la supprimer).



⚠ Modifier la demande d'achat ? ×

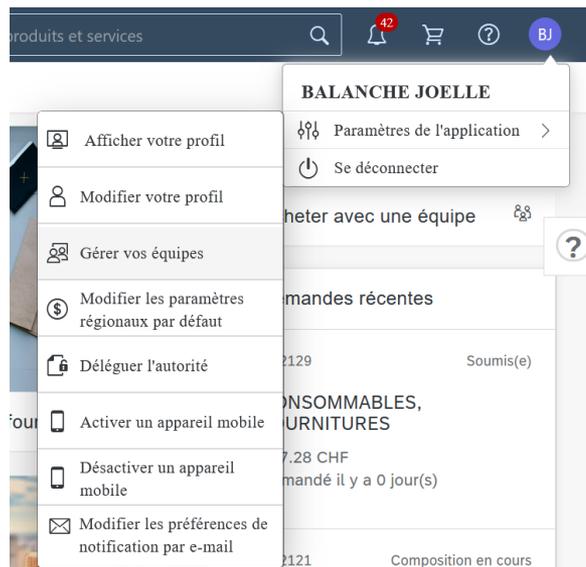
Cette action retire la demande d'achat afin que vous puissiez la modifier sur la page de confirmation du panier.

Commentaires

Écrire des commentaires (facultatif)

Une fenêtre s'ouvre. Il est possible d'ajouter un commentaire de la raison de la modification, ou passer sans autre avec "modifier".
Faire les modifications nécessaires.
A noter que certaines modifications vont renouveler le processus des approbations.

Demande d'achat par équipe 1/2

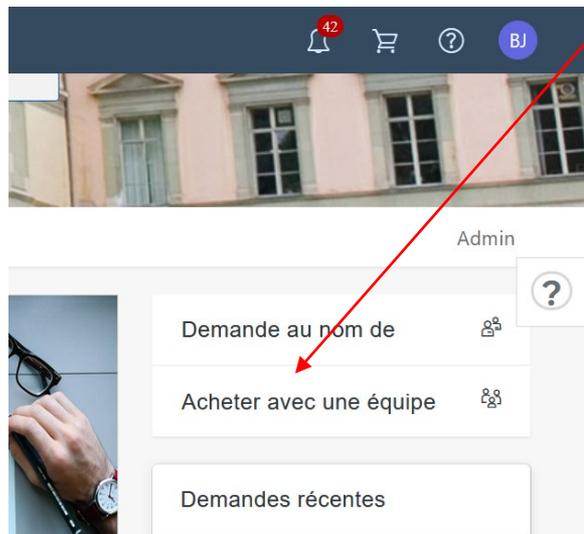


- 1 Tout d'abord, créer une équipe depuis l'identifiant: Gérer les équipes. Un clic sur le signe +
- 2 Donner un nom à l'équipe, suivant.
- 3 Ajouter des membres, les sélectionner. Régler "contributeur" ou "spectateur" et créer...

A screenshot of the 'Créer une équipe' form. The form has two main sections: 'Nom de l'équipe*' and 'Description'. The 'Nom de l'équipe*' field contains the text 'Equipe exemple'. The 'Description' field contains the text 'pour la démonstration |'. A red '2' is placed at the bottom right of the description field. Below the description field, there is a checkbox labeled 'Définir comme votre équipe par défaut' which is currently unchecked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Suivant' (highlighted in blue) and 'Annuler'.

A screenshot of the 'Ajouter des membres d'équipe*' form. The form has a search bar at the top containing the text 'BOQUETE JOSE|'. A red '3' is placed at the bottom right of the search bar. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Membre d'équipe' and 'Rôle'. The table contains two rows: one for 'BALANCHE JOELLE' with the role 'Propriétaire de l'équipe', and one for 'BOQUETE JOSE' with the role 'Contributeur'. The 'BOQUETE JOSE' row has a dropdown arrow next to the role.

Demande d'achat par équipe 2/2



Démarrage de la demande d'achat, en sélectionnant "acheter avec une équipe"
Choisir l'équipe : activer ou non la possibilité de réception par équipe et commencer

A modal dialog box titled 'Acheter avec une équipe' with a close button 'x'. It contains a dropdown menu for 'Votre équipe pour cette demande d'achat.' with the value 'exemple d'équipe'. Below this is a question 'Activer la réception par équipe ?*' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Commencer'.

En haut à gauche, un visuel confirme les achats en équipe



Demande d'achat, avec envoi manuel



CONSOMMABLES, FOURNITURE:

Confirmation du panier d'achat par e

RUE DES BATTOIRS 7
1205 GENEVE GE
Suisse

Date réception demandée ⓘ
 

⚠ La date de réception demandée doit être co

Entité achat
Unige

Envoi Manuel ⓘ
 Oui Non

Lors de la création de la demande d'achat, second écran:
Sélectionner "envoi manuel" **OUI**

➤ Attention ce choix désactive l'envoi automatique des commandes après les approbations.

Cette option servira dans les cas de commandes faites de manière rétroactive (la commande a déjà été adressée au fournisseur, elle ne doit pas être renvoyée).

Création d'un nouveau fournisseur

Disponible immédiatement

Quantité

 par pièce

Vous devez commander des multiples d

Prix *

Fournisseur *

Ajouter au panier

Cas n°1

Demande d'achat, saisie avec fournisseur "non spécifié". Attente de l'email du formulaire fournisseur.

Cas n°2

Créer un nouveau fournisseur, sans demande d'achat. En sélectionnant la tuile. Puis créer, demande fournisseur

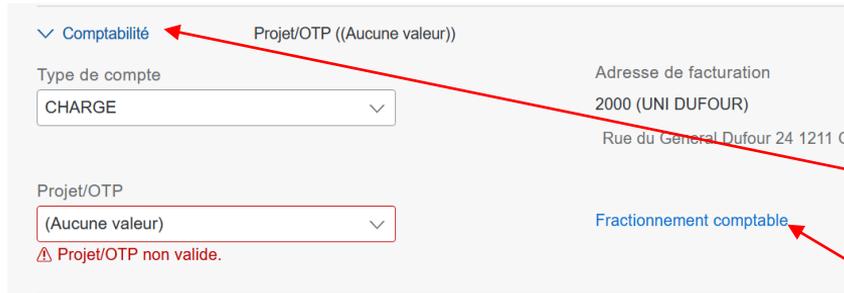


Creation et fiches fournisseurs

2 cas pour 1 **formulaire unique** à remplir

Demande d'achat avec fractionnement comptable 1/2

Lors de la création de la demande d'achat,
second écran:



The screenshot shows a web form for creating a purchase request. It features several fields and a link:

- A dropdown menu for 'Type de compte' with 'CHARGE' selected.
- A text field for 'Adresse de facturation' containing '2000 (UNI DUFOUR)' and 'Rue du General Dufour 24 1211 G'.
- A dropdown menu for 'Projet/OTP' with '(Aucune valeur)' selected.
- A red error message below the 'Projet/OTP' field: '⚠️ Projet/OTP non valide.'
- A blue link labeled 'Fractionnement comptable'.
- A blue dropdown menu for 'Comptabilité' is partially visible at the top left.

Red arrows point from the text on the right to the 'Comptabilité' dropdown, the 'Projet/OTP' dropdown, and the 'Fractionnement comptable' link.

Ouvrir le volet article

Ouvrir le volet comptabilité

Ouvrir le "fractionnement comptable"

Demande d'achat avec fractionnement comptable 2/2

Type de fractionnement comptable	Montant à fractionner	Pourcentage alloué
Pourcentage	23.30 CHF	100.00 %
		Pourcentage non alloué
		0.00 %
✓ Projet/OTP (CIMP00003521 (PUBLIC Com.éthiq.déont))	Pourcentage	Montant
	60 %	13.98 CHF
Projet/OTP		
CIMP00003521 (PUBLIC Com.éthiq.déont)		
✓ Projet/OTP (CIMP00053335 (PUBLIC Dpt.droit public))	Pourcentage	Montant
	40 %	9.32 CHF

Choisir le type de fractionnement comptable: par montant HT ou pourcentage.

Choisir les OTP ainsi que les répartitions.
Un clic en dehors des champs de saisie (zone grise) va permettre au système de calculer et d'indiquer les non alloués.

Ajouter encore des fractionnements comptables si besoin.

Livraison à des emplacements multiples 1/3

Rechercher des produits et services

Vous avez 4 articles dans votre panier.

UNIVERSITÉ DE GENÈVE CONSOMMABLES, FOURNITU...
CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQ...
12.45 CHF Supprimer
Quantité
- 12 +

UNIVERSITÉ DE GENÈVE CONSOMMABLES, FOURNITU...
CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQ...
14.7 CHF Supprimer
Quantité
- 6 +

UNIVERSITÉ CONSOMMABLES, FOURNITU...

Total : **737.7 CHF** [Confirmer le panier](#)

Dans cet exemple, 4 articles doivent être envoyés à 4 endroits géographiques distincts.

(Les articles pourraient être différents et de fournisseurs différents)

"Confirmer le panier"



Après avoir confirmé le panier, il est possible de continuer à déposer des articles dans le panier avec [Continuer les achats](#)
Qui se trouve tout en bas, à droite de la demande d'achat.

Livraison à des emplacements multiples 2/3

Livraison [Gérer les emplacements](#)

RUE DES BATTOIRS 7
1205 GENEVE GE
Suisse

Ouvrir "Gérer les emplacements"

Expédition

LblShipToPlant *

BATTO (Battoirs) ▾

RUE DES BATTOIRS 7 1205 GENEVE GE Suisse

Date réception demandée ⓘ

11 décembre 2023 📅

La fenêtre des expéditions apparaît.

Ouvrir "expédition d'articles dans différents emplacements"

[Expédition d'articles vers différents emplacements ?](#)

Livraison à des emplacements multiples 3/3

Expédition d'articles vers différents emplacements ×

Choisissez les articles auxquels vous souhaitez apporter des modifications.

<input checked="" type="checkbox"/>		CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUIPEMENTS DE BUREAU	LblShipToPlant (BATTO (Battoirs))	Prix 12.45 CHF
<input type="checkbox"/>		CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUIPEMENTS DE BUREAU	LblShipToPlant (BATTO (Battoirs))	Prix 14.70 CHF
<input type="checkbox"/>		CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUIPEMENTS DE BUREAU	LblShipToPlant (BATTO (Battoirs))	Prix 23.90 CHF
<input type="checkbox"/>		CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUIPEMENTS DE BUREAU	LblShipToPlant (BATTO (Battoirs))	Prix 23.80 CHF

Composition en cours

Livraison

Quai Ernest-Ansermet 30, Genève 4- 2 Articles
ROUTE DE DRIZE 7, CAROUGE- 1 Article
QUAI ERNEST-ANSERMET 24, GENEVE- 1 Article

Sélectionner un article,

"Suivant"

Choisir une adresse de livraison,

"Terminer"

Le récapitulatif des adresses de livraison est affiché.

Il est possible de réaliser la même opération en ouvrant chaque article sur ce second écran, également en  sélectionnant les adresses voulues.

Réception d'un bien immobilisable sur P2P 1/3

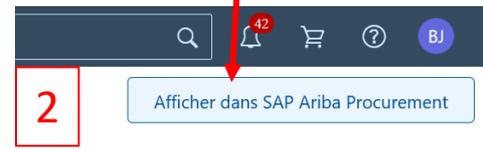
Toujours dans "vos demandes"

Vos demandes

CONSOMMABLES, FOURNITURES		
1		
Date demandée	1 décembre 2023	Montant 456.29 CHF
		Composition en cours
PR2121	CONSOMMABLES, FOURNITURES	
Date demandée	28 novembre 2023	Montant 596.71 CHF
		Commandé(e)
PR2069	Commandes exemple 28.11.2023	
	Bons de commande: 6000000551	

1 Un clic sur le numéro de commande (en bleu) permet l'accès aux détails de la commande.

2 Sélection dans "afficher dans SAP ariba"



6000000551 - Commandes exemple 28.11.2023

3. Clic sur "Recevoir"

3 Voici les détails de la demande sélectionnée. En fonction de son statut,



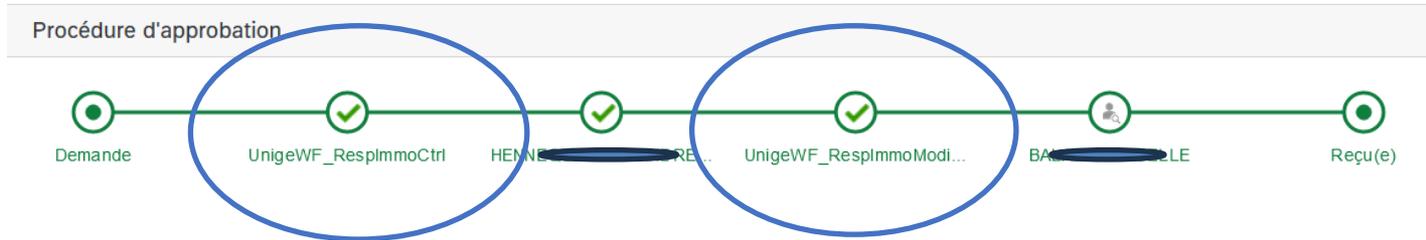
Réception d'un bien immobilisable sur P2P 2/3

Il est obligatoire de passer par P2P pour la réception d'un bien immobilisable.
Pour rappel, un bien qui sera à l'actif du bilan, amorti sur une durée d'utilisation.



Pour savoir si le bien est immobilisable :

1. Le système ne permettra pas de réceptionner sous Guided Buying.
2. La procédure d'approbation informe de l'intervention du service des immobilisations (ouvrir la demande d'achat)



Réception d'un bien immobilisable sur P2P 3/3

Étapes de réception

Reçu RC1241: 6000000670 - AGITATEURS MAGNETIQUES immo récep P2P 5

Suivant Soumettre

REMARQUE : Les lignes du reçu correspondant à des lignes fermées aux réceptions dans le BdC seront exclues de l'action.

ID de la commande: 6000000670 Date: mar, 12 déc. 2023

Titre de la commande: AGITATEURS MAGNETIQUES immo récep P2P 5 Statut du traitement: Réception en cours

Mes libellés: Appliquer un libellé... Ⓞ

Articles de ligne - Recevoir par quantité

N°	Quantité	Description complète	Unité	N° de référence fournisseur	Préc. rejeté(e)	Accepté(e)	Rejeté(e)	Total reçu	Date de réception	Date de mise en service
1	4	AGITATEURS MAGNETIQUES CHAUFFANTS OU NON	par pièce	GEN_NB.72	0	4	0	4	mar, 12 déc. 2023	<input type="text" value=""/>

N° d'article de ligne: 1

Quantité: 4

Description complète: AGITATEURS MAGNETIQUES CHAUFFANTS OU NON

Préc. accepté(e): 0

Accepté(e): 4

Rejeté(e): 0

Date de réception: mar, 12 déc. 2023

Date de mise en service: mer, 13 déc. 2023

Détail des données sur l'article

N°	Numéro d'immobilisation	Numéro de série	Bénéficiaire	Emplacement
1	(Aucune valeur)	4563.45	Xavier Durant	Battoirs 7, 4ème, bureau 45.5
2	(Aucune valeur)	4563.46	Hervé Dunant	Battoirs 8, 2ème, bureau 07.05
3	(Aucune valeur)	4563.47	Paul Clerc	Battoirs 7, 4ème, bureau 40.3
4	(Aucune valeur)	4563.48	Francoise Dupont	Battoirs 10, 7ème, bureau 47.3

Ici, 4 unités ouvre 4 champs, pour chacune des unités

Indiquer une date de mise en service (jours de la réception ou date de réelle mise en service)

Suivant

Sur le second écran: Indiquer le bénéficiaire (utilisateur privilégié ou responsable) l'emplacement et le n° de série (si accès à cette information).

Suivant

Soumettre

Modification TVA, escompte... sur P2P 1/3

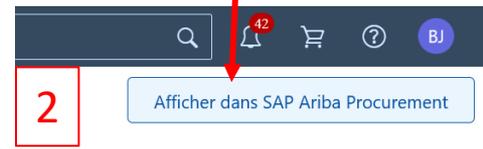
Toujours dans "vos demandes"

Vos demandes

1			
Date demandée	1 décembre 2023	Montant	456.29 CHF
			Composition en cours
PR2121	CONSOMMABLES, FOURNITURES		
Date demandée	28 novembre 2023	Montant	596.71 CHF
			Commandé(e)
PR2069	Commandes exemple 28.11.2023		
Bons de commande:	6000000551		

1 Un clic sur le numéro de commande (en bleu) permet l'accès aux détails de la commande.

2 Sélection dans "afficher dans SAP ariba"



6000000551 - Commandes exemple 28.11.2023

3. Clic sur "Modifier"

3 Voici les détails de la demande sélectionnée. En fonction de son statut,



Modification TVA, escompte... sur P2P 2/3

1

Récapitulatif Procédure d'approbation Reçus Factures Paiements Historique

ID de la commande: 600000473
Version: 1
Statut de confirmation de commande: Non confirmé(e)
Titre: 3 Equipe réception
Entité achat: Unige
Fournisseur: UNIGEEEE UNIGEEEE
Contact: UNIGEEEE UNIGEEEE
Commande fermée: Ouvert(e)
Système source: Ariba Guided Buying
Mes libellés: Appliquer un libellé

▼ Articles de ligne

1 Poste

ID de la demande d'achat	Qté	Unité	Description
PR1943	10	par pièce	CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUI

Contact: UNIGEEEE UNIGEEEE
Code de famille d'achat: AB.00 - CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUIPEMENTS DE BURE
Organisation d'achat: 1000 (UNIGE)
Vendeur: 0001012191 (UNIGEEEE UNIGEEEE)
Texte de l'article de ligne:

Actions

Sélection d'un article en particulier

Ou

De l'ensemble des articles de la commande (partie grise)

Articles de ligne ⁽¹⁾

2

<input checked="" type="checkbox"/>	N° ↑	Type	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	1	☰	CONSOMMABLE

N° de réf. fournisseur
Code de famille d'achat
Organisation d'achat
Vendeur
Texte de l'article de ligne
Contact
Conditions de paiement

Actions
Modifier
Supprimer

Sélectionner "Modifier".

C'est l'entier de la demande d'achat qui s'ouvre sur une nouvelle version PR2199-V2:

Tout pourrait être modifié...

Modification TVA, escompte... sur P2P 3/3

Ici, le taux de TVA et l'escompte avec le signe – devant le chiffre de la saisie

Code fiscal:

- Z3 (TVA Taux Normal 8,1 %)
- Z0 (TVA Produits Importés 0%)
- Z1 (TVA Taux réduit 2,6%)

[Rechercher davantage](#)

Escompte: CHF

Pour chaque changement, "Mettre les taxes à jour" et "OK"

Enfin, "Soumettre" la nouvelle demande d'achat pour approbation