

Procédure de saisie du formulaire de commande Inserm/Université

Prérequis :

- Connaître le crédit concerné pour la commande :
 - o Nom du responsable
 - o Acronyme ou n° du crédit Inserm ou Universitaire
- **L'envoi d'un formulaire de commande signifie que vous avez l'accord du responsable du crédit.**
- Une fiche de commande par crédit.
- Tout document incomplet ou erroné ne sera pas traité par l'équipe SUPPORT.

1 – Commencer par renseigner si la commande est liée à une équipe ou à un projet en renseignant les champs demandés.

Concerne :

Crédits :

Dotation Commun

Dotation Equipe

Contrats :

En choisissant *Commun*, seul le choix *Dotation Commun* est valable.

En choisissant *Réseau Prévitox*, seul le choix *Contrats* est valable.

En choisissant une équipe, seuls les choix *Dotation Equipe* et *Contrats* sont valables.

2 – Ensuite renseigner le champ *Fournisseur*.

S'il s'agit d'une commande Inserm, inscrire le numéro pré-saisi dans le champ concerné

Fournisseur :

Si commande Inserm, numéro pré-saisi :

3 – Remplir le tableau de commande (modèle ci-dessous) en précisant le numéro de Nomenclature\Nacre, la référence, la désignation, le prix unitaire HT et la quantité.

Saisir les Frais de Port et de Carboglace dans le champ correspondant s'il y a lieu.

Chaque fiche de commande ne prendra en compte que 10 lignes maximum.

N°	Nomenclature Nacre	Référence	Désignation	P.U. HT EUR	Quantité
1				0.00	0
2				0.00	0
3				0.00	0
4				0.00	0
5				0.00	0
6				0.00	0
7				0.00	0
8				0.00	0
9				0.00	0
10				0.00	0

Frais de port : 0.00 Frais de Carboglace : 0.00

4 – Spécifier si les prix de la commande dépendent d'une offre de prix ou d'un devis, en complétant les informations demandées.

Dans le cas d'un devis, le fournir en cliquant sur *Parcourir...*

Selon :

Offre de prix :

Devis : Aucun fichier sélectionné.

5 – Saisir l'adresse email du demandeur et du destinataire de la commande dans les champs prévus à cet effet.

Le **demandeur** est la personne qui saisit la fiche de commande.

Le **destinataire** est la personne à qui sont destinés les produits commandés.

Demandé par (adresse email du demandeur) *Le demandeur est la personne qui passe la commande* :

Destinataire de la commande (adresse email du destinataire) *Le destinataire est la personne qui doit recevoir le produit* :

6 – Saisir le nom du ou des responsable(s) du crédit dans le champ concerné.

Le demandeur devra s'assurer que le ou les responsable(s) du crédit auront accepté la dépense.

Vu et validé par *Le ou les responsable(s) du crédit* :

7 – Un champ *Commentaires* est à renseigner en cas de particularité pour la commande.

Ex : Date de livraison demandée, Vu avec le commercial,...

Commentaires et précisions pour la commande :

8 – Cliquer sur le bouton *Envoyer*, pour soumettre la fiche de commande à commande-numecan@listes.univ-rennes1.fr

Envoyer