

# 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<sup>er</sup> 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 Annuaires hors UNIGE Bibliothèque Carte multiservi... Centrale des polyc... Centre d'impressi... Communication Comptes & accès

Recherche Edition Externes Finance Impression Inscription Association Logiciels Médecine

Messagerie Mots de passe Notes de presse 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 bar with four tabs: "Acheter", "Vos favoris", "Vos demandes", and "Vos approbations". The "Acheter" tab is currently selected. Below the navigation bar, there are five callout boxes with arrows pointing to specific elements of the interface:

- Callout 1 (pointing to the "Acheter" tab):** C'est l'onglet principal, c'est ici que vous trouverez les articles génériques ou catalogues à acheter
- Callout 2 (pointing to the "Vos favoris" tab):** C'est ici que vous trouverez vos favoris
- Callout 3 (pointing to the "Vos demandes" tab):** C'est ici que vous pourrez retrouver l'ensemble de vos DA/Commandes et réceptions
- Callout 4 (pointing to the "Vos approbations" tab):** 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 features 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. Below the navigation bar, the main content area is partially visible, showing a list of tasks and a sidebar with navigation options.

Rechercher des produits et services

42

?

RJ

Admin

Tâches à effectuer ou observer

Panier

Identifiant (paramétrage compte dont création d'équipe)

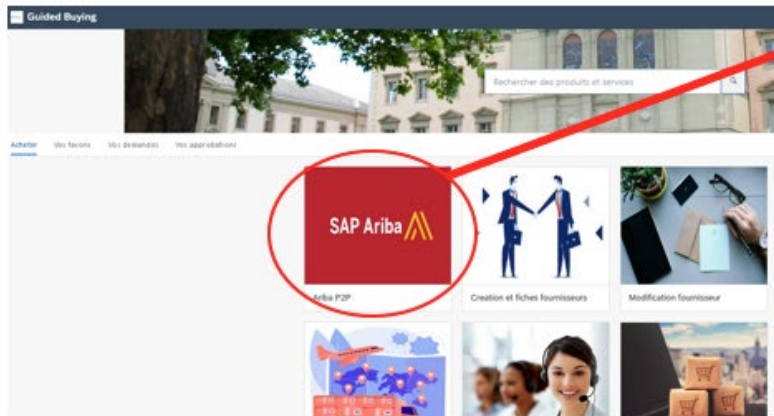
Demande au nom de

Acheter avec une équipe

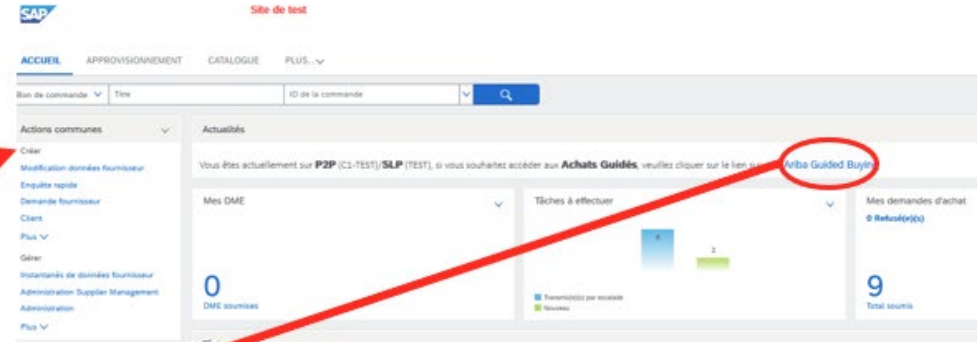
Demandes récentes

# Passage de Guided buying à P2P et inversement

## Guided Buying

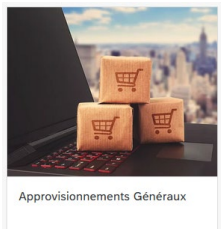


## P2P





# 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)

The screenshot shows the SAP Ariba 'Guided Buying' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher des produits et services'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Acheter', 'Vos favoris', 'Vos demandes', and 'Vos approbations'. The 'Vos demandes' tab is selected. A notification pop-up is visible, showing 'Demandes à observer : 19' and 'Recevoir les commandes : 23'. A red arrow points from the notification bell icon in the top right corner to the 'Vos demandes' tab.

Depuis la cloche, "recevoir les commandes"

Ou

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

The screenshot shows the 'Tout recevoir' form in SAP Ariba. The form is for a purchase order with the number '6000000551' and the supplier 'UNIGEEEE UNIGEEEE'. The table below shows the items to be received:

	N°	Quantité	Préc. accepté(e)
UNIVERSITÉ DE GENÈVE CONSOMMABLES, FOURNITURES ET EQUIPEMENTS DE BUREAU CONSOMMABLES styles	1	10	0

On the right side of the table, there is a 'Tout recevoir' button and an 'Accepté(e)' input field with the value '0.000'. A red arrow points from the text 'Saisie du nombre (partiel) ou "tout recevoir"' to the 'Accepté(e)' input field. Below the input field is a 'Soumettre' button.

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 456.89 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

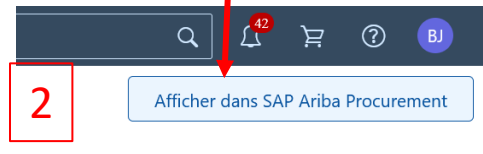
Toujours dans "vos demandes"

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: <a href="#">6000000551</a>		
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

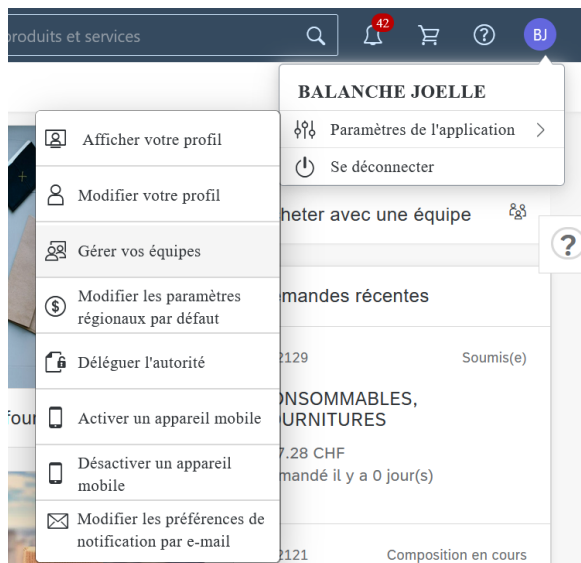
Écrire des commentaires (facultatif)

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

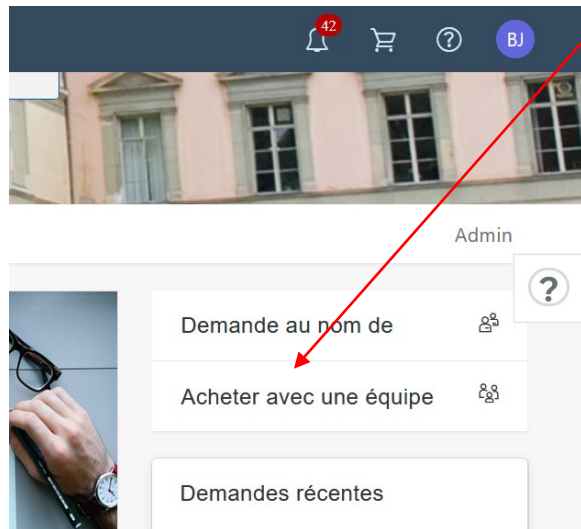
- 1 Tout d'abord, créer une équipe depuis l'identifiant: Gérer les équipes. Un clic sur le signe +
- 2 Donner un nom à l'équipe, suivant.
- 3 Ajouter des membres, les sélectionner. Régler "contributeur" ou "spectateur" et créer...

A screenshot of the 'Créer une équipe' form in the application. The form has two main sections: 'Créer une équipe' and 'Ajouter des membres d'équipe\*'. The first section contains a text input for 'Nom de l'équipe\*' with the value 'Equipe exemple' (marked with a red box '2'), a text input for 'Description' with the value 'pour la démonstration |' (marked with a red box '2'), and a checkbox for 'Définir comme votre équipe par défaut'. The second section contains a search input for 'Ajouter des membres d'équipe\*' with the value 'BOQUETE JOSE|' (marked with a red box '3'). Below this is a table of team members:

Membre d'équipe	Rôle
BALANCHE JOELLE	Propriétaire de l'équipe
BOQUETE JOSE	Contributeur <span>▼</span>

At the bottom of the form are two buttons: 'Suivant' (highlighted in blue) and 'Annuler'.

# 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

Acheter avec une équipe

Votre équipe pour cette demande d'achat.\*

exemple d'équipe

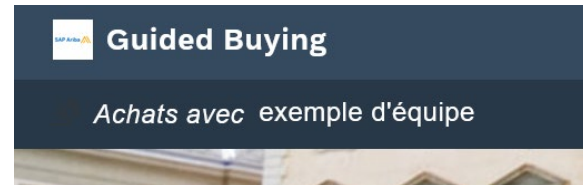
Activer la réception par équipe ?\*

Oui  Non

Annuler Commencer

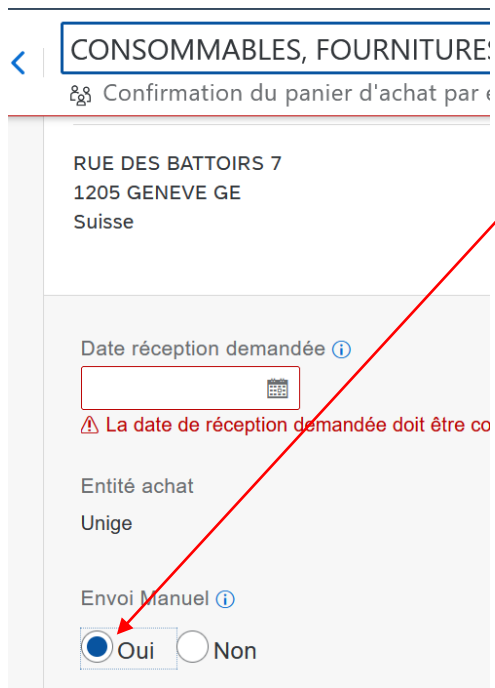
A red arrow points from the text 'Choisir l'équipe' in the main text to the dropdown menu in this form.

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

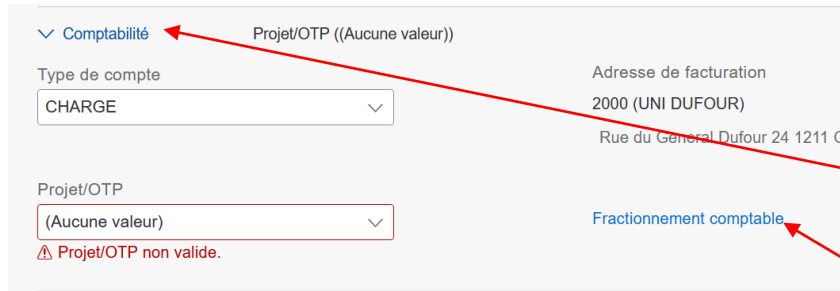


Creation et fiches fournisseurs

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 header "Comptabilité" with a dropdown arrow.

Red arrows point from the text on the right to the "Comptabilité" header, 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 %
	Pourcentage	Montant
	60 %	13.98 CHF
Projet/OTP		
CIMP00003521 (PUBLIC Com.éthiq.déont)		
	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

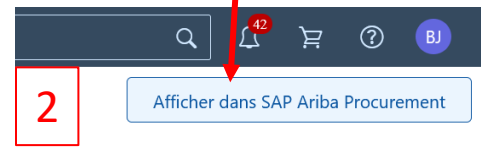
Toujours dans "vos demandes"

Vos demandes

CONSOMMABLES, FOURNITURES		
<b>1</b>	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: <a href="#">6000000551</a>	

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

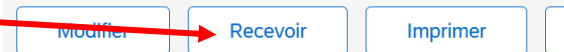
2 Sélection dans "afficher dans SAP ariba"



6000000551 - Commandes exemple 28.11.2023

3. Clic sur "Recevoir"

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



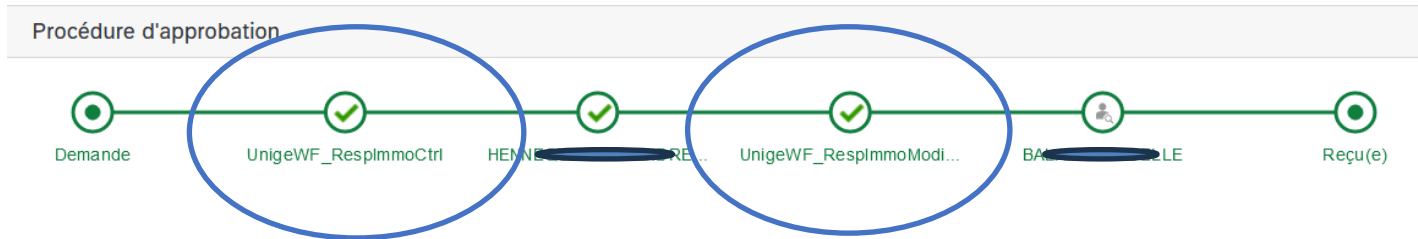
# Réception d'un bien immobilisable sur P2P 2/3

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

Reçu RC1241: 6000000670 - AGITATEURS MAGNETIQUES immo récep P2P 5

Étapes de réception

- Sélectionner un reçu
- Recevoir
- Infos supplémentaires
- Récapitulatif

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

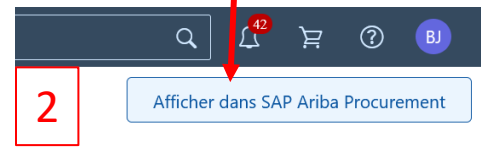
Toujours dans "vos demandes"

Vos demandes

<b>1</b>			
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.

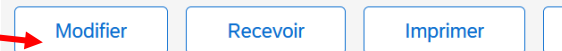
2 Sélection dans "afficher dans SAP ariba"



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 <sup>(1)</sup>

**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