

Gérer ses commandes avec le module Acquisitions

Fiche technique PMB n° 8.1

Objectifs : Gérer le budget du CDI et les commandes (devis, commandes, factures...)

Application utilisée: PMB 3.0.X (modules administration et acquisitions)

Étape 1 Paramétrer le module

1. Activer l'acquisition

Dans Administration, Outils, Paramètres.

Clic sur le + devant Acquisitions. Clic sur

Active et passer la valeur à 1 (au lieu de 0 par défaut). Vous pouvez passer en revue les autres options de ce module mais dans la plupart des cas, cette seule modification sera suffisante.

Acquisitions		
Sous-type	Valeur	Explication
active	1	Module acquisitions activé. 0 : Non. 1 : Oui.
budget	0	Utilisation d'un budget pour les commandes. 0:0

2. Renseigner le module

Toujours en Administration, après un clic sur n'importe quel lien, vous pouvez désormais voir

Acquisitions dans le menu de gauche.

Cliquez sur le lien.

Vous allez tout d'abord entrer les informations sur votre établissement

Coordonnées / Ajouter les coordonnées d'un établissement.

Contentez-vous de renseigner l'adresse de facturation sauf si vous avez des adresses distinctes.

Pensez à cocher admin (et éventuellement les utilisateurs autorisés à modifier ces paramètres) dans le bas de la page.

Autorisations d'accès

admin catalog circul

Acquisitions >

[Coordonnées](#) [Exercices comptables](#) [Types de produits](#) [Frais annexes](#) [Modes de paiement](#) [Budgets](#)

Ajouter les coordonnées d'un établissement

Nom ou raison sociale
Collège

Adresse de facturation

Etablissement: Pierre Marie Benoit
Contact: GEFFROY Michel
Adresse: 33 rue du Petit Mois Bien
Code Postal: 29000 Ville: PlouMaBoar
Etat/Région: Pays:
Téléphone: 0298010101 Tél.2: Fax: 0298010101
email: michel.geffroy@

Adresse de livraison
Ajouter une adresse

Cliquez ensuite sur Exercices comptables puis Ajouter un exercice comptable et entrez vos données. Par exemple :

Libellé : 2006-2007. Date de début : 01/09/2006. Date de fin : 31/08/2007

Enregistrer. Il faudra y revenir pour clôturer l'exercice après le 31/08/2007.

Entrez ensuite les types de produits (livres documentaires, fictions, périodiques, cd, dvd...).

Je n'ai rien rentré pour les frais annexes mais je pense qu'on pourrait y trouver les frais postaux, de port liés à la commande.

Pour le Mode de paiement vous pouvez mettre ce que vous voulez (virement, chèques, économat...).

Reste ensuite à renseigner le budget. Cliquez sur Budgets puis Ajouter un budget.

Je vous propose pour comprendre le fonctionnement l'exemple suivant :

Un budget CDI réparti en plusieurs sous-catégories (ouvrages : 2000 € ; multimédia : 500 € ; périodiques : 1500 €)

Je vais donc, dans un premier temps enregistrer le libellé «CDI» puis enregistrer. Vous remarquerez que l'exercice est celui indiqué auparavant, que le montant total est de 0,00 € puisque l'affectation du budget va se faire pour chaque rubrique. Vous pouvez indiquer un seuil d'alerte mais ce n'est pas nécessaire.

Enregistrer. Le bouton **Ajouter une rubrique** apparaît.

Rubrique budgétaire	Montant	N° de compte
Multimédia	500.00	
Ouvrages	2000.00	
Périodiques	1500.00	

Vous allez pouvoir désormais **Ajouter une rubrique** et créer vos différentes sous-catégories.

Lorsque votre budget est paramétré, vous **l'Activer** puis vous **Enregistrer**.

Rubrique budgétaire	Montant	N° de compte
Multimédia	500.00	
Ouvrages	2000.00	
Périodiques	1500.00	

3. Activer l'onglet Acquisitions

Tout est désormais paramétré mais vous devez encore activer l'onglet Acquisitions pour pouvoir renseigner les fournisseurs et établir vos bons de commande.

A partir de l'onglet Administration, cliquez sur Utilisateurs puis Modifier (choisissez l'utilisateur auquel vous donnerez les droits pour la gestion des commandes).

Cochez **Acquisitions** puis **Enregistrer**.

Nombre d'enregistrement par page	En recherche	En sélection d'autorités	En gestion d'autorités
	22	20	40

Étape 2 Utiliser le module

1. Saisir les coordonnées des fournisseurs

Normalement, vous avez désormais un onglet supplémentaire entre D.S.I. et Administration. Cliquez sur celui-ci puis sur **fournisseurs**, **Ajouter un fournisseur**

Saisissez ensuite les renseignements nécessaires.

2. Saisir une commande

Je vais vous indiquer ci-dessous mon mode de fonctionnement. Il est bien entendu possible de travailler différemment.

a) Créer un statut de notices intitulé «En commande» : onglet Administration, Notices, Statuts. **Ajouter un statut**. J'ai nommé ce statut «En commande». **Enregistrer**. Cette étape n'est pas obligatoire mais elle permet de retrouver très facilement dans le catalogue les livres en commande.

b) Effectuer ensuite une «pré-saisie» de vos ouvrages.

Personnellement, j'utilise la fiche pmb n° 4.4.3 : *Récupérer des notices par MoCCAM-en-ligne* (fiche disponible sur Citédoc) mais vous pouvez également passer par le z3950 ou saisir quelques informations sur le livre.

Si vous utilisez MoCCAM-en-ligne, au moment de l'import de vos notices, choisissez le statut en commande. Si vous utilisez le z3950 ou la saisie directe, pensez à modifier le statut de la notice.

c) Pour créer la commande, onglet Acquisitions, commandes, **Création de commande**.

Entrez le fournisseur en cliquant sur les ...

Si vous avez «pré-saisi» les ouvrages comme indiqué précédemment, vous pouvez les chercher directement dans le catalogue en cliquant sur les ...

Code	Titre/Auteur/ Editeur/Collection	Qté	Prix TTC	Date livraison	Type de produit Remise	Budget
1	2-07-078097-X Les bienveillantes Littell, Jonathan Gallimard ([Paris])	1	25.00	08/01/2007	Livres 0.00 %	CDI:Ouvrages
2	2-353-06004-8 Le petit bluff de l'alcootest Pouy, Jean-Bernard	1	10.00	08/01/2007	Livres 0.00 %	CDI:Ouvrages

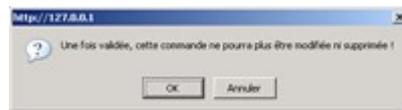
Ajouter une ligne

Entrez la quantité, le prix, une date de livraison, un type de produit et un budget. Ajouter autant de lignes que vous le souhaitez. Quand votre commande est prête cliquez sur **Enregistrer**.

Tant que votre commande n'est pas validée, il est possible de rajouter d'autres ouvrages.

d) Pour retrouver une commande afin de la modifier, cliquez sur commandes et choisissez le statut «à valider»

Normalement, votre commande apparaît et en cliquant dessus, vous pouvez la modifier. Quand elle est prête, cliquez sur **Valider**. Son statut change pour devenir «en cours».



Pour imprimer votre commande, cliquez sur l'icône de l'imprimante.

Numéro	Fournisseur	Date commande	Echéance	Statut
CA00000002	Librairie Dialogues	18/12/2006	08/01/2007	en cours

3. Réception d'une commande

Lorsque vous recevez vos ouvrages, cliquez de nouveau sur la commande et tout en bas, cliquez sur **Réception**.

Indiquez la quantité reçue pour chaque ouvrage.

Enregistrer

Pour la facturation, cliquez encore une fois sur votre commande (si vous ne la trouvez pas, choisissez le statut «tous»

Code	Titre/Auteur/Editeur/Collection	Reste à recevoir	Reçu
1	2-07-078097- Les bienveillantes Littell, Jonathan Gallimard ([Paris])	1	1
2	2-353-06004- Le petit bluff de l'alcootest Pouy, Jean-Bernard Éd. la Branche ([Paris]) Suite noire	1	1

Tout en bas, cliquez sur **Facturation**. Indiquez le pourcentage de réduction, la quantité facturée puis **Enregistrer**.

Lorsque cette facture sera payée, vous irez sur Acquisitions, factures et vous cliquerez sur la facture voulue. Tout en bas, vous cliquerez sur **Payer**.



Il ne vous restera plus qu'à archiver votre commande (commandes, cliquez sur la commande voulue puis tout en bas, **Archiver**)

Michel GEFFROY
Créée le : 18 décembre 2006
Modifiée le 19 janvier 2007