Programme de formation en ligne Koha

Module Acquisitions

Procédurier

# Notion 1 : Créer un budget

|  |
| --- |
| **Procédurier 1.1 – Créer un budget** |
| 1. Accédez au module Administration. 2. Cliquez sur l’option *Budgets*. 3. Cliquez sur le bouton *Ajouter un budget*. 4. Remplissez le formulaire de création de budget. 5. Cliquez sur le bouton *Enregistrer les modifications*. |
| **Procédurier 1.2 – Créer un poste budgétaire** |
| 1. Accédez à la page des budgets (Accueil > Administration > Budgets). 2. Sélectionnez le budget auquel vous voulez lier le poste budgétaire 3. Cliquez sur le bouton *Actions*. 4. Sélectionnez l’option *Ajouter un poste budgétaire*. 5. Remplissez le formulaire de création de poste budgétaire. 6. Cliquez sur le bouton *Valider*. |

# Notion 2 : Ajouter un fournisseur

|  |
| --- |
| **Procédurier 2.1 – Ajouter un fournisseur** |
| 1. Accédez au module Acquisitions. 2. Cliquez sur le bouton *Ajouter un fournisseur*. 3. Remplissez le formulaire de création d’un fournisseur. 4. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |

# Notion 3 : Gérer les fournisseurs compatibles EDI

|  |
| --- |
| **Procédurier 3.1 – Ajouter un compte EDIFACT** |
| 1. Accédez au module Administration. 2. Cliquez sur l’option *Comptes EDI*. 3. Cliquez sur le bouton *Nouveau compte*. 4. Remplissez le formulaire de nouveau compte EDI. 5. Cliquez sur le bouton *Valider*. |
| **Procédurier 3.2 – Ajouter un code EAN** |
| 1. Accédez au module Administration. 2. Sélectionnez l’option *Code EAN du site*. 3. Cliquez sur le bouton *Ajouter un code EAN*. 4. Remplissez le formulaire de nouveau code EAN. 5. Cliquez sur le bouton *Valider*. |

# Notion 4 : Créer un panier et un bordereau de commande

|  |
| --- |
| **Procédurier 4.1 – Créer un panier** |
| 1. Accédez au module Acquisitions. 2. Recherchez le fournisseur désiré. 3. Cliquez sur le bouton *Nouveau panier*. 4. Remplissez le formulaire de création d’un panier. 5. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |
| **Procédurier 4.2 – Créer une commande et un bordereau de commande** |
| 1. Accédez à la page du fournisseur et de ses paniers. 2. Cliquez sur le bouton *Ajouter une commande*. 3. Sélectionnez la méthode que vous souhaitez utiliser. 4. Ajoutez les documents désirés. 5. Cliquez sur le bouton *Exporter ce panier au format CSV* ou *Créer une commande EDIFACT*. 6. Fermez votre panier en cliquant sur le bouton *Oui, fermer*. |

# Notion 5 : Rechercher dans les commandes

|  |
| --- |
| **Procédurier 5.1 – Rechercher dans les commandes** |
| 1. Accédez au module Acquisitions. 2. Sélectionnez l’onglet *Recherche du Fournisseur* ou *Recherche commandes*. 3. Choisissez si vous souhaitez utiliser le bouton [+] ou la recherche avancée. 4. Entrez vos informations de recherche dans les champs des index que vous souhaitez interroger. 5. Cliquez sur le bouton *Rechercher*. |

# Notion 6 : Gérer les commandes en retard

|  |
| --- |
| **Procédurier 6.1 – Gestion des commandes en retard** |
| 1. Accédez au module Acquisitions. 2. Cliquez sur le lien *Commandes en retard*. 3. Procédez à une recherche. 4. Sélectionnez la commande en retard. 5. Cliquez sur le bouton *Réclamer une commande*. |

# Notion 7 : Gérer les suggestions d’achat

|  |
| --- |
| * + 1. **Procédurier 7.1 – Gérer les suggestions d’achat** |
| 1. Accédez à la page principale de l’interface professionnelle de Koha. 2. Cliquez sur le bouton *suggestions en attente d’approbation*. 3. Sélectionnez les suggestions désirées. 4. Choisissez un statut. 5. Choisissez un motif. 6. Cliquez sur le bouton *Valider*. |

# Notion 8 : Réceptionner les commandes et gérer les factures

|  |
| --- |
| * + 1. **Procédurier 8.1 – Réceptionner les commandes** |
| 1. Accédez au module *Acquisitions*. 2. Recherchez le fournisseur. 3. Cliquez sur le bouton *Réceptionner colis*. 4. Remplissez le formulaire de facture. 5. Cliquez sur le bouton *Valider*. 6. Cliquez sur le bouton *Réceptionner* des documents reçus. 7. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. 8. Cliquez sur le bouton *Finir la réception*. 9. Entrez la date de facturation. 10. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |
| * + 1. **Procédurier 8.2 – Gérer les factures** |
| 1. Accédez au module Acquisitions. 2. Cliquez sur le lien de la page des factures. 3. Procédez à une recherche. 4. Consultez, fusionnez ou fermez des factures payées. |