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.
 |