

Acquisitions

Version : 2.0

Table des matières

Créer une commande.....	3
<i>Etape 1</i> : Rechercher le fournisseur.....	3
<i>Etape 2</i> : Ajouter un panier.....	3
<i>Etape 3</i> : Ajouter des documents au panier.....	5
<i>Etape 4</i> : gérer les lignes de commande.....	11
L'affichage d'un panier.....	12
Bordereau de commande.....	12
Réceptionner et facturer une commande.....	15
<i>Etape 1</i> : Rechercher le fournisseur.....	15
<i>Etape 2</i> : Réceptionner le colis.....	16
<i>Etape 3</i> : Créer la facture.....	16
<i>Etape 4</i> : Chercher les documents à réceptionner.....	16
<i>Etape 5</i> : Réceptionner les documents.....	17
<i>Etape 6</i> : Exemplariser les documents.....	17

[Créer une commande](#)



Acquisitions

Etape 1 : Rechercher le fournisseur

Acquisitions

Gestion des commandes

Fournisseur :

Rechercher



Si on clique directement sur 'Rechercher', Koha va renvoyer la liste de tous les fournisseurs

Etape 2 : Ajouter un panier

En face du fournisseur, cliquer sur 'Ajouter panier'

ECOSPHERE

Pas de panier en instance

+ Ajouter panier



Nom du panier : *Obligatoire*

Adresse de facturation :

Adresse de livraison :

Fournisseur :

Note interne :

Note fournisseur

Des commandes sont en attente : Les commandes permanentes ne se ferment pas lorsqu'elles sont réceptionnées.

Créer des éléments quand :

Dans le champ "**Nom du panier**" indiquer quelque chose de parlant comme la référence commande de la bibliothèque ou bien le nom de la bibliothèque + date de création.

Vous pouvez cocher "**Des commandes sont en attente**" si c'est une commande permanente. Par ex : une commande de périodique qui arrive une fois par mois.

Dans le champ "**Créer des éléments quand**", choisissez à quel moment créer l'exemplaire du document commandé.

Etape 3 : Ajouter des documents au panier

Cliquer sur 'Ajouter au panier'

[+ Ajouter au panier](#)[✎ Modifier le panier](#)[🗑 Supprimer ce panier](#)[📄 Exporter ce panier au format CSV](#)

Panier COUR_ECO_04112017 (1) pour ECOSPHERE

Note fournisseur : Merci d'envoyer la commande en 3 exemplaires

Adresse de livraison: La Courneuve



Il y a plusieurs manières d'ajouter un document dans le panier.

Ajouter une ligne au panier

- À partir d'une notice existante :

- À partir d'une suggestion
- À partir d'un abonnement
- À partir d'une nouvelle notice (vide)
- À partir d'une source externe
- À partir d'un fichier téléchargé
- À partir des titres ayant les plus forts taux de réservations

- '**A partir d'une notice existante**' : cela va vous permettre de rechercher dans le catalogue Koha afin de commander un document déjà présent dans le catalogue Koha.

Vous pouvez utiliser les **alias d'index** (par exemple : 'au' pour la recherche auteur, 'ti' pour la recherche titre ou bien 'sn' par recherche de numéro de notice Koha)¹

1 cf : <https://koha-community.org/manual/18.05/fr/html/searching.html#indexes>

Ajouter une ligne au panier

- À partir d'une notice existante :

- À partir d'une suggestion
- À partir d'un abonnement
- À partir d'une nouvelle notice (vide)
- À partir d'une source externe
- À partir d'un fichier téléchargé
- À partir des titres ayant les plus forts taux de réservations


- '**A partir d'une suggestion**' : cela va permettre d'ajouter un document depuis une **suggestion d'achat** validée faite soit depuis le module acquisitions soit depuis l'OPAC si cette fonction a été activée.



Les suggestions d'achat peuvent s'activer avec la préférence système "suggestion "

Suggestions

[Afficher seulement les miennes](#) | [Afficher toutes les suggestions](#)

Afficher de 1 à 1 sur 1		Affiche <input type="text" value="20"/> entrées	« Premier « Précédent	Suivant »» Dernier
Suggestion	Suggéré par	Accepté par		
Histoire de France - Duby Georges &exemplaire; 1991 publié par :Gallimard	ORLEANS	ORLEANS	<input type="button" value="+ Commande"/> 	

- '**A partir d'un abonnement**' : passer commande d'un abonnement de revue qui fait l'objet de bulletinage de Koha à partir du module 'Périodiques'

Recherche avancée

ISSN :

Titre :

EAN :

Éditeur :

Fournisseur :

Site:

Abonnements périodiques

Utilisez le formulaire de recherche à gauche pour chercher des abonnements



Si vous commandez un périodique, il faudra peut-être cocher l'option "Des commandes sont en attente" au moment de la création du panier.

Des commandes sont en attente : Les commandes permanentes ne se ferment pas lorsqu'elles sont réceptionnées.

- '**A partir d'une nouvelle notice (vide)**' : saisie directe depuis la commande afin de créer une notice bibliographique **abrégée**.

Nouvelle commande

Détail du panier

Géré par : ORLEANS

Ouvert le : 08/12/2017

Adhérents

A notifier à réception :

Détails

Titre : *Obligatoire*

Auteur :

Éditeur :

Édition :

Année de publication :

- '**A partir d'une source externe**' : recherche Z3950 en direction de la BnF ou d'une autre source de notices afin d'importer une nouvelle notice bibliographique.

Commander d'une source externe

Titre :

ISBN :

Cote LC :

N° de contrôle :

Cibles de recherche

Tout sélectionner | Tout désélectionner

BNF2 [z3950.bnf.fr]

- '**A partir d'un fichier téléchargé**': récupération d'un fichier ISO de notices bibliographiques qui a été déposé dans le réservoir Koha à partir de 'Outils > Télécharger des notices dans le réservoir' (cf. le support de cours 'Catalogage' à ce sujet).

Choisissez le fichier à ajouter au panier


Afficher de 1 à 1 sur 1		Affiche 20 entrées		« Premier « Précédent Suivant »» Dernier »»		Rechercher: <input type="text"/>
Nom du fichier	Commentaires	Statut	Téléchargé	Nombre de notices		
liste.elc		Téléchargé	08/12/2017 10:04	1	Ajouter des lignes de commande	
Afficher de 1 à 1 sur 1		« Premier « Précédent Suivant »» Dernier »»				



Dans l'onglet "**Détails financiers par défaut**" vous pouvez définir des informations qui seront valables pour toutes les notices du lot.

Si certaines informations ne seront valables que pour une ou plusieurs notices, il faudra les renseigner dans l'onglet "**Sélectionner pour importer**".

Ajouter des lignes de commandes depuis (liste.elc téléchargé le

Sélectionner pour importer
Information sur l'exemplaire
Détails financiers par défaut 

Importe tous les éléments cochés dans le panier avec les détails suivants comptables (utilisée uniquement l'exemplaire):


Détails financiers

Devise : EURO

Poste budgétaire : Section adultes Afficher les inactifs



Dans l'onglet "**Information sur l'exemplaire**" vous pouvez définir des informations qui seront valables pour tous les exemplaires du lot.

Sélectionner pour importer
Information sur l'exemplaire 
Détails financiers par défaut

Exemplaire

b - Site Propriétaire Médiathèque centrale *Obligatoire*

c - Site Dépositaire Médiathèque centrale *Obligatoire*

e - Localisation

l - Nombre de pièces

o - Statut En commande

q - Public visé

r - Type de prêt

t - Genre

Préciser le public →

Préciser le type de prêt →

Préciser le genre →

Vous pouvez sélectionner les notices à ajouter au panier dans l'onglet "[Sélectionner pour importer](#)".

Vous pouvez comparer le contenu du fichier avec le catalogue Koha en choisissant une [correspondance pour le dédoublonage](#).

Ajouter des lignes de commandes depuis (liste.elc téléchargé le 08/12/2017 10:04)

Correspondance :
 Afficher les postes budgétaires inactifs

Histoire des gauches en France sous la direction de Gilles Candar, Jean-Jacques Becker (2707147389) (MARC | Carte | Ajouter ligne de commande)

Quantité :

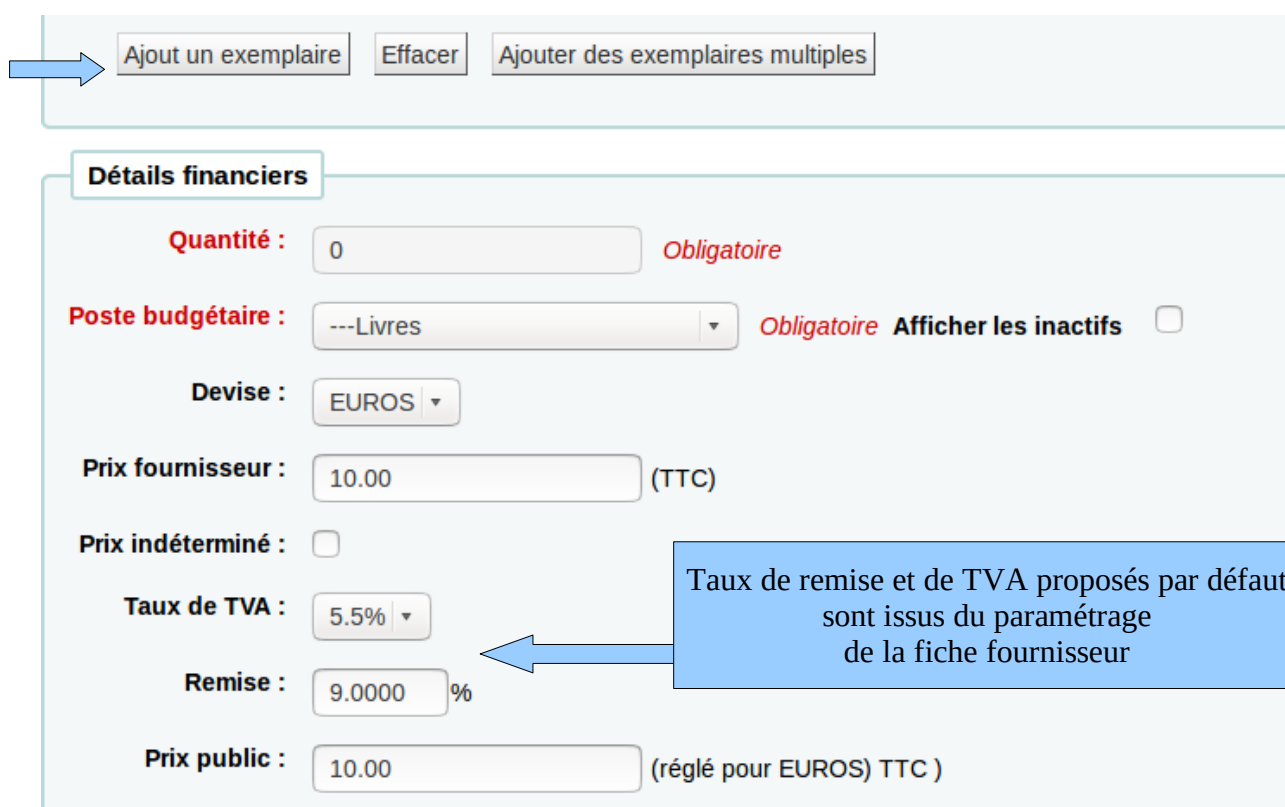
Cliquez ensuite sur "Enregistrer".

Etape 4 : gérer les lignes de commande

Sous chaque ligne de commande, il y a des informations obligatoires :

- prix
- budget
- quantité

La zone 'quantité' s'ajuste via le bouton 'Ajout un exemplaire'.



Ajout un exemplaire **Effacer** **Ajouter des exemplaires multiples**

Détails financiers

Quantité : *Obligatoire*

Poste budgétaire : *Obligatoire* **Afficher les inactifs**

Devise :

Prix fournisseur : (TTC)

Prix indéterminé :

Taux de TVA :

Remise : %

Prix public : (réglé pour EUROS) TTC

Taux de remise et de TVA proposés par défaut sont issus du paramétrage de la fiche fournisseur

Le **prix indéterminé** peut être intéressant à cocher si vous n'êtes pas sûr du prix du document. Il faudra toutefois le renseigner avant de fermer le panier.

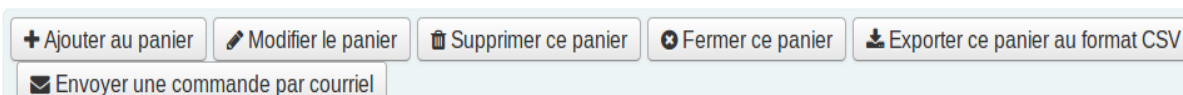
Si on souhaite **retirer un exemplaire**, on va utiliser le lien 'supprimer' au niveau du tableau qui est venu s'insérer juste après avoir ajouté un exemplaire.

Liste des exemplaires

		Code à barres	Site de rattachement	Site dépositaire	Exclu du prêt	Suspendu	Localisation	Cote
Modifier	Supprimer		La Courneuve	La Courneuve	En commande		Quai d'Orsay	

L'affichage d'un panier

A l'affichage d'un panier, vous aurez accès à plusieurs options :



Fermer le panier : un panier fermé correspond à une commande dont ne peut changer les informations (prix quantité, budget). Ce statut vous permet de signaler que la commande a été envoyée au fournisseur. Il est nécessaire de fermer la commande pour ensuite **réceptionner** celle-ci.

Envoyer une commande par courriel : envoi de la commande par courriel auprès du fournisseur.



Si vous décidez d'utiliser cette fonction, il est important de cliquer sur ce bouton avant de fermer le panier.



Notes : Le contenu et la présentation de ce courriel est paramétrable depuis 'Outils > Notifications et Tickets > ACQORDER'

Modifier le panier : si on souhaite changer la référence de la commande ou si on souhaite changer les adresses de livraison et/ou facturation avant d'envoyer et de fermer la commande.

Supprimer ce panier : supprime la commande. Aucune incidence au niveau du catalogue bibliographique.

Exporter ce panier au format CSV : pratique si on souhaite garder une copie de la commande au niveau d'une application de bureautique comme openoffice ou Excel ..

Bordereau de commande

Au moment de **fermer le panier de commande**, Koha vous propose d'insérer le panier dans un **bordereau**.

Êtes vous sûr de vouloir fermer le panier TPSM-CENTRAL-05112017 ?

Attacher ce panier à un nouveau bordereau avec le même nom

✓ Oui, fermer (Y)
✗ Non, ne pas fermer (N)

Si vous souhaitez éditer le bordereau pour conservation et/ou envoi de ce document auprès du fournisseur, il faut cocher la mention "Attacher ce panier à un nouveau bordereau".

Le bordereau nouvellement créé a le statut 'Fermé'.

Ouverte
Fermé
▲

Afficher de 1 à 1 sur 1 Affiche 20 entrées « Premier « Précédent Suivant »» Dernier » Rechercher:

Nom	Numéro	Adresse de facturation	Adresse de livraison	Nombre de paniers	Action
TPSM-CENTRAL-05112017	2	Médiathèque centrale	Médiathèque centrale	1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Voir Réouvrir Exporter en PDF </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.7em; margin-top: 2px;"> Exporter au format CSV Générer la commande EDIFACT </div>

Afficher de 1 à 1 sur 1 « Premier « Précédent Suivant »» Dernier »

↑
1

↑
2

Avant d'éditer le bordereau (2), il est possible de rouvrir (1) celui-ci afin de le modifier pour y ajouter une **note** ou bien y ajuster les **adresses de livraison et/ou facturation** par exemples.

Le bordereau est découpé en 3 pages :

- Page1 : informations générales adresses fournisseurs ,livraison,facturation)

- Page 2 : référence du panier de commande et montant total de la commande
- Page 3 : liste des titres regroupés dans le panier de commande.

Extrait page 1

Bibliothèques d'Orléans

Commande N° 2 du 08/12/2017

Informations	
Site	Bibliothèques d'Orléans
Service	Médiathèque centrale

Extrait page 2

Bibliothèques d'Orléans

RECAPITULATIF POUR LE BORDEREAU N° 2

Lot	Panier	Prix	Prix net	Taux TVA	TVA	Remise	Total HT	Total TTC
-	TPSM-CENTRAL-05112017 (No. 2)	28.44	30.00	5.50%	1.56	0.00	28.44	30.00
	Total	28.44	30.00		1.56	0.00	28.44	30.00

Extrait page 3

Commande N°2. Panier N° 2.

Facturation à Médiathèque centrale et livraison à Médiathèque centrale

Document	Qté	Prix	Prix net	% Remise	Remise	Taux TVA	Total HT	Total TTC
Histoire des gauches en France / sous la direction de Gilles Candar, Jean-Jacques Becker ISBN : 2707147389, Nouv. éd. publié par La Découverte, 2005	1	28.44	30.00	0.00%	0.00	5.50%	28.44	30.00



Le bordereau de commande ne peut pas être personnalisé depuis les paramètres Koha.

Réceptionner et facturer une commande



Acquisitions

Etape 1 : Rechercher le fournisseur

Acquisitions

Gestion des commandes

Fournisseur :



Si on clique directement sur 'Rechercher', Koha va renvoyer la liste de tous les fournisseurs

Etape 2 : Réceptionner le colis

En face du fournisseur , on clique sur 'Réceptionner colis'

ECOSPHERE									
<input type="button" value="+ Ajouter panier"/> <input type="button" value="Réceptionner colis"/>									
N°	Nom	Nombre d'exemplaires	Nombre de titres	Exemplaire(s) attendu(s)	Créé par	Date	Bordereau	Fermé	Actions
1	COUR_ECO_04112017	1	1	1	maedi	04/12/2017			<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="+ Ajouter au panier"/>

Etape 3 : Créer la facture

On indique ensuite la **référence fournisseur** de la facture et la **référence bibliothèque** de la commande.

Réceptionner un colis du fournisseur ECOSPHERE

Réceptionner un nouveau colis

Facture du fournisseur :

Date d'expédition : 
(DD/MM/YYYY)

Frais de port :

Frais de port : **Afficher les inactifs**

Etape 4 : Chercher les documents à réceptionner

Dans les Filtres > Panier : indiquer la référence de la commande afin de limiter la liste des ouvrages en attente aux documents liés à la commande recherchée.

Filtrer

ISBN, auteur ou titre :

Panier :

Nom du bordereau de commande :

Ligne de commande :

EAN :

- [Commandes en retard](#)
- [Suggestions](#)

Réception de colis pour ECOSPHERE [REF FACT. - REF CMDE] le 04/12/2017

Numéro de facture : REF FACT. - REF CMDE Réceptionné par : maedi Le : 04/12/2017

Commandes à réceptionner

Afficher de 1 à 1 sur 1 Affiche 10 entrées « Premier « Précédent Suivant »» Dernier »» Rechercher:

Panier	Bordereau	Ligne de commande	Résumé	Voir notice	Quantité	Prix unitaire	Coût de la commande	Post budgét
<input type="button" value="Rechercher un panier"/>	<input type="button" value="Recherche c"/>	<input type="button" value="Rechercher l"/>	<input type="button" value="Rechercher une"/>	<input type="button" value="Recherch"/>	<input type="button" value="Recherch"/>	<input type="button" value="Rechercher t"/>	<input type="button" value="Recherch"/>	<input type="button" value="Recherch"/>
COUR_ECO_04112017 (1)	Aucun bordereau	1	De l'aide a l'investissement.. Éditeur : Ocede [Ajouter une note interne] [Ajouter une note à un fournisseur]	MARC Carte	1	9.10	9.10	---Livres

Afficher de 1 à 1 sur 1 « Premier « Précédent Suivant »» Dernier »»

- 1 : il est possible également de scanner le code-barres commercial du document depuis cette boîte de recherche afin de remonter le titre à réceptionner.

Etape 5 : Réceptionner les documents

Cliquer sur 'Réceptionner'

		commande	notice	unitaire	commande	budgetaire		
COUR_ECO_04112017 (1)	Aucun bordereau	1	De l'aide a l'investissement.. Éditeur : Ocede [Ajouter une note interne] [Ajouter une note à un fournisseur]	MARC Carte 1 9.10	9.10		Réceptionner Transférer	Annuler la commande Impossible de supprimer la commande et la notice 1 exemplaire(s) restant(s)

Si l'ouvrage est **épuisé** ou **indisponible** selon le fournisseur vous pouvez **annuler** la commande en cliquant sur 'Annuler commande'

		commande	notice	unitaire	commande	budgetaire		
COUR_ECO_04112017 (1)	Aucun bordereau	1	De l'aide a l'investissement.. Éditeur : Ocede [Ajouter une note interne] [Ajouter une note à un fournisseur]	MARC Carte 1 9.10	9.10	---Livres	Réceptionner Transférer	Annuler la commande Impossible de supprimer la commande et la notice 1 exemplaire(s) restant(s)

Etape 6 : Exemplariser les documents

- a/ En cochant la case dans la colonne 'Reçu ?', cela va mettre à jour la quantité
- b/ Ajuster le **montant à facturer** qui est indiqué sur la facture du fournisseur
- c/ Cliquer sur modifier si vous devez mettre le **code-barres** de l'exemplaire lors de la réception. Ce lien va ouvrir un nouvel onglet vous positionnant sur la notice exemplaire.

ISBN :
Collection :

Exemplaires

Reçu ?	Code à barres	Site de rattachement	Site dépositaire	Exclu du prêt	Suspend
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier	La Courneuve	La Courneuve	En commande	

(Actuel: Bibliothèques - ---Livres)

Créé par : Aucun nom

Quantité à recevoir : 1

Quantité reçue : 1

Taux de TVA : 5.5%

Prix public : 10.00

Prix remisé (budgété) : 9.10

Prix unitaire facturé : 9.10

Mettre le code-barres à l'exemplaire

→ **f - Code barre**

j - Numéro Inventaire

k - Cote

l - Nombre de pièces

o - Statut

r - Type de prêt

u - Note publique / note de retour

La réception changera automatiquement le statut de l'exemplaire qui passera du statu "en commande" au statut "en traitement".

Histoire des gauches en France [Texte imprimé] / sous la direction de Gilles Candar, Jean-Jacques Becker

N. source PortFolio : ELC282837
Type de document : LIVRE
Auteur secondaire : Candar, Gilles (1954-....) ; Becker, Jean-Jacques (1928-....)
Langue : français.
Publication : Paris : La Découverte 2005
Description : 2 vol. (588, 780 p.) ; 19 x 12 cm
ISBN : 2707147389.
Prix : 30.00 EUR.
Collection : La Découverte poche, Sciences humaines et sociales, 999999
Autre Classification : T420900, electre ; GRPO000, electre
Classification-676 :324.217
Résumé : Retrace l'histoire des courants et formations de la gauche française, dans une approche à la fois politique, sociale, économique et culturelle : y a-t-il une identité commune, structurée par des valeurs, des traditions et des références partagées ?
Public :Public motivé.
 Prévisualisation MARC: [Voir](#)



Exemplaires | Descriptions | Détails sur l'acquisition

Activer les filtres | Tout sélectionner | Tout désélectionner

Type de prêt	Site actuel	Site de rattachement	Cote	Statut	Vu en dernier	Code à barres	
<input type="checkbox"/>	Médiathèque centrale	Médiathèque centrale	324.217	Exclu du prêt (En traitement)	08/12/2017	cb999999111	Modifier



Ensuite avant de mettre les ouvrages en rayon, il faudra changer le statut des exemplaires via l'outil de modification par lot des exemplaires par exemple (cf. le support de cours 'Catalogage').