

# Gestion des acquisitions

Grâce au module des acquisitions de BiblioMaker, gérez les commandes de documents auprès de vos fournisseurs en évitant de dépasser votre crédit d'achat.

Ce document décrit la gestion de vos budgets d'acquisitions, de vos fournisseurs et la saisie et le suivi de vos commandes.

## Table des matières

1. Gestion budgétaire.....	2
1.1 Saisie d'une fiche Budget.....	2
1.2 Affichage du fichier des Budgets.....	2
1.3 Réinitialisation des budgets.....	3
2. Gestion des fournisseurs .....	4
2.1 Saisie des fournisseurs.....	4
3. Gestion des commandes .....	5
3.1. Saisie d'une commande.....	5
3.2. Génération d'un bulletin de commande.....	6
3.3 Suivi des commandes.....	7
3.4 Réception d'une commande.....	7

## 1. Gestion budgétaire

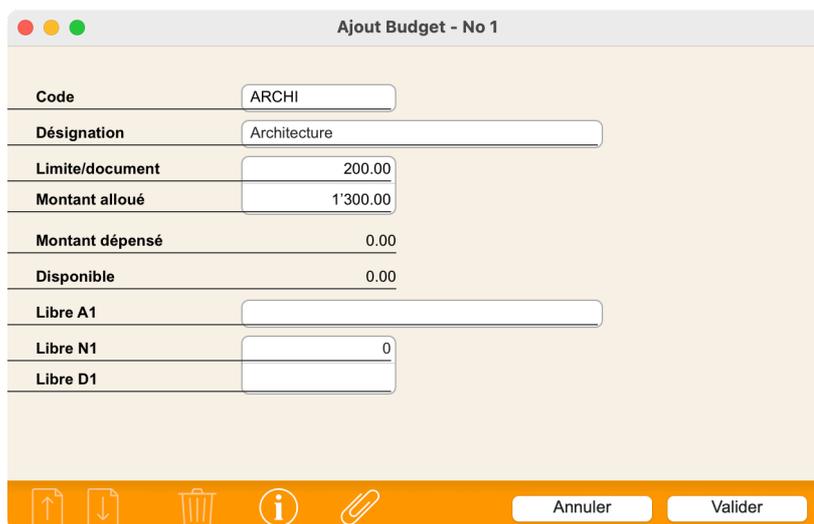
Lorsque le module des acquisitions est activé, un fichier des Budgets est accessible via le menu **Données**. Ce fichier contient une liste des budgets d'acquisition de documents.

Vous êtes libre d'organiser vos budgets à votre guise, soit avec un seul budget général, soit avec plusieurs budgets représentant chacun un domaine (par exemple Fiction / Documentaires / Jeunes / Adultes, etc. ou par branche scolaire).

### 1.1 Saisie d'une fiche Budget

Pour créer un nouveau poste budgétaire, appelez la commande **Action>Ajouter** depuis la fenêtre principale du fichier des Budgets ou cliquez sur le bouton homonyme.

Une fiche Budget se compose de différentes rubriques, comme le code d'identification, la désignation, la limite du prix par document (générant une alerte si l'on passe une commande avec un montant plus élevé), un montant alloué et des rubriques libres. Les rubriques MONTANT DÉPENSÉ et DISPONIBLE sont calculées automatiquement par le logiciel au fur et à mesure des dépenses d'acquisition.



The screenshot shows a window titled "Ajout Budget - No 1" with a form containing the following fields and values:

Code	ARCHI
Désignation	Architecture
Limite/document	200.00
Montant alloué	1'300.00
Montant dépensé	0.00
Disponible	0.00
Libre A1	
Libre N1	0
Libre D1	

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for up/down arrows, a trash can, an information icon, and a paperclip icon, along with "Annuler" and "Valider" buttons.

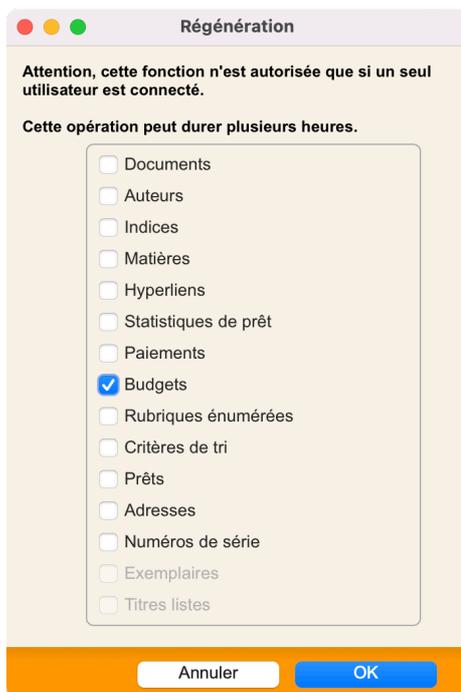
### 1.2 Affichage du fichier des Budgets

La fenêtre principale du fichier des Budgets affiche les montants alloués, dépensés et disponibles. On peut la voir comme un tableau de bord des dépenses engagées et du solde disponible. Le but de ce fichier est de vous aider à définir votre politique d'acquisition (via les montants alloués) et d'éviter de dépasser les budgets des dépenses.

### 1.3 Réinitialisation des budgets

Habituellement, un budget est établi pour une durée spécifique, comme par exemple une année civile. Il peut donc être nécessaire de réinitialiser les rubriques MONTANT ALLOUÉ et MONTANT DISPONIBLE au terme de la période de validité des budgets.

La régénération des budgets effectue précisément cette opération. Elle est accessible dans la Maintenance (accessible via le menu **Fichier>Maintenance**) en appelant la commande **Divers>Régénération** et en cochant la case **Budgets**.



Une autre stratégie consiste à créer chaque année de nouveaux budgets et d'indiquer aussi bien dans le code que dans la désignation l'année de validité du budget (par ex. le code *FIC23* pour la *Fiction 2023*). Il est ainsi possible de conserver les budgets des années précédentes.

## 2. Gestion des fournisseurs

Vous enregistrez les fournisseurs des documents (librairies ou autres institutions) dans le fichier des Adresses, accessible via le menu **Données**.

### 2.1 Saisie des fournisseurs

Pour enregistrer un fournisseur, appelez la commande **Action>Ajouter** du fichier des Adresses ou cliquez sur le bouton homonyme.

Dans le dialogue du choix du type d'adresse, sélectionnez le type *Fournisseur* ou similaire. Si aucun type ad hoc n'est proposé, vous pouvez le créer dans les Options du fichier des Adresses, accessibles via le menu **Action>Options**.

La grille de saisie pour un fournisseur est identique à celle d'un lecteur. Veuillez consulter le manuel de référence pour une description des différentes rubriques.

Astuce : nous vous suggérons de saisir un code mnémotechnique précédé de la lettre *F* pour chaque fournisseur. Ainsi, lors de la saisie d'une commande, le choix d'un fournisseur sera facilité : soit en saisissant simplement *F* pour obtenir la liste de tous les fournisseurs, soit *F* suivi du code (par ex. *FPAI* pour la librairie *Paillard*) pour appeler un fournisseur précis.

Librairie Paillard		Fournisseur	
Coordonnées Compléments			
Code	FPAI		
Titre			
Nom	Librairie Paillard		
Personne de référence	Mme Bébox		
Adresse	Avenue de la Gare 12		
Code postal et Ville	1000	Lausanne 3	
Canton	VD	Langue	Français
Pays		Catégorie	
Région		Statut	
E-mail	info@librairiepaillard.ch		
Correspondance	<input checked="" type="radio"/> E-mail <input type="radio"/> Courrier		
Page Web	www.librairiepaillard.ch		
Libre 1			
Libre 2			
Libre 3			
Libre 4			
Annuler Valider			

### 3. Gestion des commandes

Les documents en commande sont enregistrés dans le fichier des Documents, au même titre que les documents faisant partie du fonds de la bibliothèque. Ainsi, une recherche de documents affichera aussi bien les documents déjà acquis qu'en cours d'acquisition.

Les documents en commande sont néanmoins repérables par la mention "En commande", respectivement "En retard" dans la colonne COMMANDE de la fenêtre principale des Documents.

#### 3.1. Saisie d'une commande

Pour commander un nouveau document, appelez la commande **Action>Commander** ou cliquez sur le bouton "Chariot d'achat" au bas de la fenêtre principale des Documents.

Le dialogue habituel du choix du type de document s'affiche. Si vous disposez de la fonction Récupération de notices sur le web, vous pouvez saisir l'ISBN du document commandé afin d'obtenir les données bibliographiques, le résumé et la page de couverture du document.

La saisie d'un document commandé ne diffère que peu de celle d'un document déjà acquis. C'est pourquoi nous nous bornerons à décrire la page de l'onglet supplémentaire **Commande** affiché pour l'occasion.

Ajout Document - No 1

Manuel de sociologie / André Perret En commande Livre

Description bibliographique Exemplaires Données locales Analyse Adresses et liens **Commande** Page couv. Synthèse

Code budget SOCI

Désignation Sciences sociales

Disponible 748.40

Code fournisseur FPAI

Adresse Librairie Paillard  
Mme Béboux  
Avenue de la Gare 12  
1000 Lausanne 3

Tél. prof. 021 123 45 67

Remarques

Date commande 07.02.2023 Rappel(s) envoyé(s) 0

Date livraison 14.02.2023 Date dernier rappel 00.00.00

Prix unitaire 40.00  Rappels bloqués

Qté commandée 1

Annuler Valider

L'onglet **Commande** affiche des rubriques spécifiques aux commandes :

- CODE BUDGET : rubrique de lien avec le fichier des Budgets. Cliquez sur le libellé de la rubrique pour obtenir une liste de tous les budgets ou saisissez le code du budget désiré.
- CODE FOURNISSEUR : rubrique de lien avec le fichier des Adresses. Cliquez sur le libellé de la rubrique pour obtenir une liste de toutes les adresses ou saisissez le code ou son début pour limiter la sélection aux fournisseurs désirés.

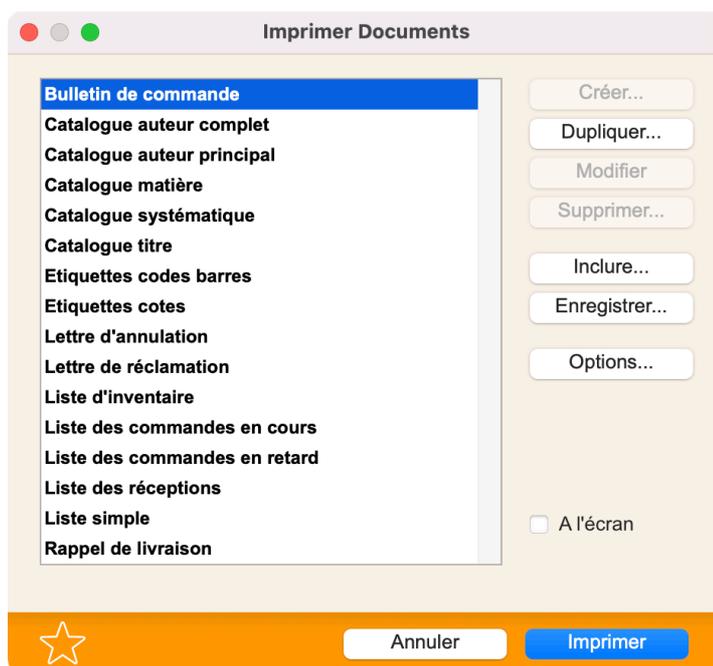
- DATE COMMANDE : habituellement la date de la commande.
- DATE LIVRAISON : date de livraison attendue. Si la livraison prend du retard, vous pourrez envoyer un rappel au fournisseur.
- PRIX UNITAIRE : prix d'un exemplaire du document commandé.
- QTÉ COMMANDÉE : nombre d'exemplaires commandés.
- RAPPELS BLOQUÉS : si la case est cochée, le programme ignorera la commande lors de la génération de rappels aux fournisseurs.

Une fois la saisie de la commande terminée, validez la fiche. Le logiciel effectue un certain nombre de contrôles et affiche le cas échéant une alerte si :

- un autre document avec le même ISBN a déjà été saisi (contrôle des doublons).
- le prix du document dépasse la limite par document du budget lié.
- le prix de la commande dépasse le montant disponible du budget lié.
- le fournisseur choisi a d'autres commandes ouvertes en retard.

### 3.2. Génération d'un bulletin de commande

Vous générez un bulletin de commande en sélectionnant dans un premier temps les documents à commander (utilisez le cas échéant la commande **Action>Trouver** et dans le menu **Commande** la mention *En commande*) puis appelez la commande **Fichier>Imprimer** et sélectionnez le format **Bulletin de commande**.



Les options de ce format d'impression incluent le vecteur (impression ou envoi par e-mail) et le texte du bulletin de commande.

L'envoi par e-mail est possible à plusieurs conditions :

- L'adresse e-mail du fournisseur a été saisie dans la fiche du fournisseur.
- BiblioMaker a été configuré pour envoyer des e-mails.

Lors de la génération des bulletins de commandes, le logiciel regroupe sur le même bulletin les commandes au même fournisseur. Ainsi, si vous avez sélectionné par exemple 4 commandes à 2 fournisseurs différents, seuls 2 bulletins seront générés.

### 3.3 Suivi des commandes

Une fois les bulletins de commande générés et envoyés, il s'agit d'assurer le suivi des commandes afin de réclamer les commandes non honorées dans les temps.

Appelez la commande **Action>Trouver** du fichier des Documents et dans le menu **Commande** sélectionnez la mention *Commande en retard*. Si vous limitez votre suivi aux commandes d'un fournisseur en particulier, saisissez son nom dans la rubrique NOM FOURNISSEUR.

Une **Liste des commandes en retard** peut être imprimée depuis le fichier des Documents. Vous avez également la possibilité d'envoyer un rappel aux fournisseurs via la commande **Fichier>Imprimer** et en choisissant le format **Rappel de livraison**. Comme pour le bulletin de commande, les options du format vous laissent choisir le vecteur d'envoi (impression ou par e-mail), la comptabilisation ou non de l'envoi du rappel et le texte du rappel.

A noter que si un fournisseur vous donne des raisons sur la non-livraison de la commande, vous pouvez modifier la fiche d'une commande ouverte et cocher la case **Rappels bloqués** afin d'éviter l'envoi de futurs rappels. En option, utilisez une rubrique libre afin de compléter les informations sur la commande en cours.

### 3.4 Réception d'une commande

Lorsque le fournisseur livre les documents commandés, vous procédez comme suit à leur réception :

Sélectionnez la commande ouverte correspondante, puis appelez la commande **Action>Réceptionner**.



Réceptionner	
Titre	Architecture : description et vocabulaire méthod...
Code budget	SOCI
Désignation	Sciences sociales
Disponible	748.40
Prix unitaire	46.00
Quantité reçue	1

Un dialogue s'affiche, dans lequel vous confirmez ou non le budget utilisé pour la commande, le prix du document commandé et la quantité d'exemplaires reçus. Tout changement opéré dans ce dialogue sera répercuté dans le budget lié. Ainsi, si vous changez de budget, les montants dépensé et disponible du budget d'origine ainsi que du nouveau budget choisi seront recalculés. Idem pour le prix unitaire et pour la quantité reçue.

Une fois le dialogue validé, la grille de catalogage habituelle s'affiche avec une partie des rubriques déjà renseignées. Il vous appartient de compléter la grille avec les informations manquantes. Une fois la fiche validée, le document est considéré comme réceptionné et fait dorénavant partie du fonds de votre bibliothèque.