



# Manuel de formation à l'utilisation du module Acquisitions

---

Janvier 2021

DIRECTION DES SERVICES DES  
BIBLIOTHÈQUES GOUVERNEMENTALES



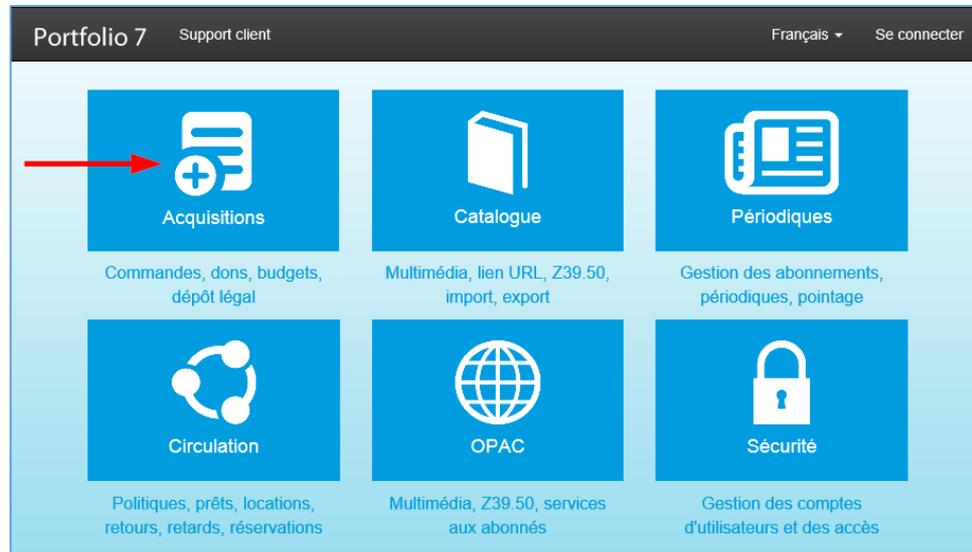
## Jour 1 :

1. Présentation générale
2. Paramètres et politiques locales
3. Création de commandes
4. Création de commandes de livres numériques
5. Modification de commandes
6. Réception de commandes
7. Paiement de factures
8. Annulation de commandes

## Jour 2 :

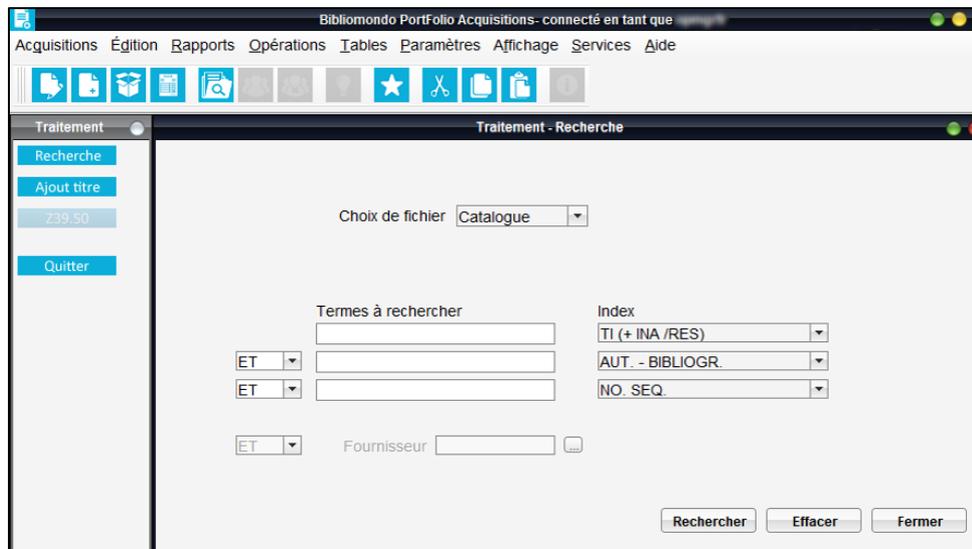
9. Création de dons
10. Suppression de dons (ou d'envois d'office)
11. Impression de formulaires
12. Ménage dans les commandes
13. Ménage dans les dons
14. Gestion budgétaire
15. Fichiers historiques
16. Présentation des opérations
17. Présentation des rapports

# MODULE ACQUISITIONS – PRÉSENTATION GÉNÉRALE



Portfolio 7 Support client Français Se connecter

- Acquisitions**  
Commandes, dons, budgets, dépôt légal
- Catalogue**  
Multimédia, lien URL, Z39.50, import, export
- Périodiques**  
Gestion des abonnements, périodiques, pointage
- Circulation**  
Politiques, prêts, locations, retours, retards, réservations
- OPAC**  
Multimédia, Z39.50, services aux abonnés
- Sécurité**  
Gestion des comptes d'utilisateurs et des accès



Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Traitement - Recherche

Recherche  
Ajout titre  
Z39.50  
Quitter

Choix de fichier Catalogue

Termes à rechercher

ET [ ] [ ] [ ]  
ET [ ] [ ] [ ]  
ET [ ] Fournisseur [ ]

Index  
TI (+ INA /RES)  
AUT. - BIBLIOGR.  
NO. SEQ.

Rechercher Effacer Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le module Acquisitions permet aux bibliothèques de gérer, en mode décentralisé, l'ensemble de leurs opérations d'acquisition, soit :

- les commandes, le suivi des commandes et la gestion des dons.
- le paiement de factures.
- les budgets et les suivis budgétaires.

Le module Acquisitions permet aussi la production de :

- divers rapports détaillés.
- différents relevés statistiques.
- formulaires variés comme les bons de commande.

Le mode décentralisé signifie que chaque bibliothèque peut, par exemple, gérer ses budgets selon des paramètres qui lui sont propres.

# MODULE ACQUISITIONS – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Dans CUBIQ, les documents en commande sont repérables grâce à l'état de disponibilité **En commande**.

Numéro CUBIQ : 0001235768

Numéro CUBIQ : 0001238445

Libre imprimé

**Gestion comptable avec Excel : (versions 2016 et 2019) / Faiza Moumen-Piasco**

Auteur : Moumen-Piasco, Faïza  
Publication : St-Herblain : Editions ENI, [avril 2019]  
Adresse URL : [Accès au résumé sur le site Web de l'éditeur](#)

Favoris Ajouter Imprimer Partager

LOCALISATION DÉTAILS SUR LE MÊME SUJET

Accès électronique

[Accès au résumé sur le site Web de l'éditeur](#)

Réserver

**Bibliothèque Cécile-Rouleau - Nouveautés (PDA)** ^  
**En commande**

**Bibliothèque Cécile-Rouleau - Temporaire** ^  
**En commande**

Libre imprimé

**Approche de l'usage du numérique en contexte inclusif : des technologies au service des élèves dyslexiques du second degré**

Auteur : Bacquelé, Vanessa  
Publication : Suresnes : INSHEA, 2019

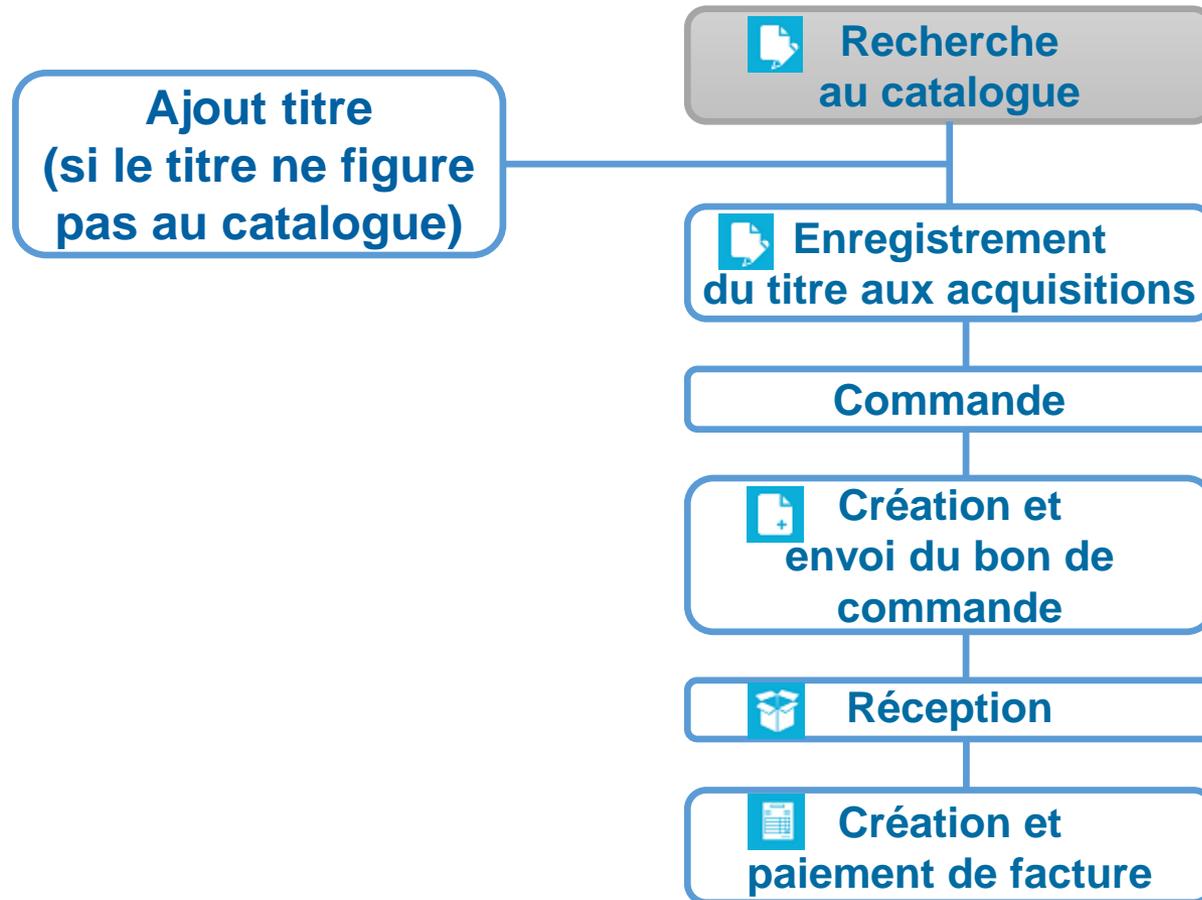
Favoris Ajouter Imprimer Partager

LOCALISATION DÉTAILS SUR LE MÊME SUJET

Réserver

**Bibliothèque Cécile-Rouleau - Temporaire** ^  
**En commande (réservé)**

## Étapes de création d'une commande



# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT – ÉCRANS

## Principes généraux

Le paramétrage des valeurs par défaut est facultatif.

Les valeurs par défaut permettent de définir des éléments qui apparaissent automatiquement à certains écrans.

En tout temps, il est possible de modifier ces valeurs en saisissant manuellement une nouvelle valeur ou en la sélectionnant à partir d'une table existante.

Les valeurs par défaut sont en mode décentralisé. Elles doivent donc être définies pour chaque localisation.

Les valeurs par défaut touchent les écrans suivants :

- Titre
- Commandes
- Dons
- Requêtes
- Dépôt légal
- Exemplaires
- Budgets
- Bons de commande
- Factures

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT – ÉCRANS

## Commandes

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal d'une commande – onglets *Commande* et *Information additionnelle*) :

- Mode d'acquisition
- Fournisseur
- Livrer à
- Facturé à
- Sujet
- Type de document
- Support

Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans

Titre **Commandes** Dons Requêtes Dépôt légal Exemplaires Budgets Bons de commande Facture

Localisation: BEST

Mode d'acquisition 01 ... Régulière

Fournisseur PANTOU ... Librairie Pantoute

No compte pré-autorisé ...

Livrer à BEST ... RIBG

Facturer à BEST ... RIBG

Sujet ZTE ... Technologies de l'information

Type de document 01 ... Monographie

Support 01 ... Papier

Numéro d'acquisition -

Centre de responsabilité

Désactiver la notice après la suppression de la commande quelle que soit la source de catalogage

Sauvegarder Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT – ÉCRANS

## Budgets

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal – onglet *Commande*) :

- Code budgétaire
- Année budgétaire

The screenshot shows a software window titled "Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans". It has a tabbed interface with tabs for "Titre", "Commandes", "Dons", "Requêtes", "Dépôt légal", "Exemplaires", "Budgets", "Bons de commande", and "Facture". The "Budgets" tab is active. The form contains the following fields: "Localisation: BEST", "Année budgétaire" with a text input containing "2018/2019", "Code budgétaire" with a text input and a dropdown arrow, and "Description" with the value "Monographies-Monographies". At the bottom right, there are "Sauvegarder" and "Fermer" buttons.

## Exemplaires

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal – onglet *Commande*) :

- Localisation
- Catégorie documentaire

The screenshot shows the same software window as above, but with the "Exemplaires" tab active. The form contains the following fields: "Localisation: BEST", "Localisation" with a text input containing "BEST" and a dropdown arrow labeled "RIBG", "Sous-localisation" with a text input and a dropdown arrow, "Catégorie documentaire" with a text input containing "99" and a dropdown arrow labeled "Temporaire", "Collection" with a text input and a dropdown arrow, "Fonds" with a text input and a dropdown arrow, "Conservation" with a text input and a dropdown arrow, and a checkbox labeled "Vérifier doublon". At the bottom right, there are "Sauvegarder" and "Fermer" buttons.

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT – ÉCRANS

Commande - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur Web : créer des sites Web dynamiques et int...

Commande | Information additionnelle | Options | Réclamations | Requérants | Notes

Urgent     Numéros de remplacement  
Mode d'acquisition **01** Régulière Volumes/Parties

E...	Localisation	Sous-lo...	Catégorie documentaire	Collect...	Fonds	Conservation	Code budgétaire	Année budgétaire	Numéro
1	BEST		99					2018/2019	

Fournisseur **PANTOU** Librairie Pantoute  
N° compte p. a.    Prix/ex. **50.00**  
Livrer à **BEST** RIBG    Total **57.73**  
Facturer à **BEST** RIBG

Notice ex.   Répartir coût   Voir budget   Annuler   **Ajouter**   Supprimer

Imprimer   Annuler   Supprimer   **Sauvegarder**   Fermer

Créé:    Modifié:    État

Commande - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur Web : créer des sites Web dynamiques et int...

Commande | Information additionnelle | Options | Réclamations | Requérants | Notes

Type de documents **01** Monographie    Langue **fre** Français  
Sujet **ZTE** Technologies d...    Date **2018**  
Support **01** Papier  
Traitement matériel   
Traitement catalographique

No demande d'achat     
No d'acquisition     
No requête     
No bon de commande    Envoyé     
Centre de responsabilité   

Imprimer    Annuler    Supprimer    **Sauvegarder**    Fermer

Créé:    Modifié:    État

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT – ÉCRANS

## Dons

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal d'un don – onglets *Don* et *Information additionnelle*) :

- Mode d'acquisition
- Fournisseur
- Type de document
- Support

The screenshot shows a software window titled "Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans". It features a tabbed interface with the following tabs: "Titre", "Commandes", "Dons", "Requêtes", "Dépôt légal", "Exemplaires", "Budgets", "Bons de commande", and "Facture". The "Dons" tab is currently selected. Below the tabs, the text "Localisation: BEST" is displayed. The main area contains several form fields with dropdown menus and buttons:

- Mode d'acquisition: 06 (dropdown menu) Don
- Fournisseur: PDQ (dropdown menu) Les Publications du Québec
- Sujet: (empty dropdown menu)
- Type de documents: 01 (dropdown menu) Monographie
- Support: 01 (dropdown menu) Papier
- Numéro d'acquisition: (empty field) - (empty field)

At the bottom right, there are two buttons: "Sauvegarder" and "Fermer".

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT – ÉCRANS



Don - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur Web : créer des sites Web dynamiques et interact...

Don Information additionnelle Options Requérents Notes

Numéro de remplacement

Mode d'acquisition 06 Don Volumes/Parties

Exemplaires	Localisation	Sous-localisati...	Catégorie documentaire	Fon...	Collecti...	Numéro
1	BEST		99			

Fournisseur PDQ Les Publications du Québec

Date de réception 13/03/2019

Notice ex. Ajouter Supprimer

Bon transm. Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: Modifié: État:

Don - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur Web : créer des sites Web dynamiques et interact...

Don Information additionnelle Options Requérents Notes

Type de documents 01 Monographie Langue fre Français

Sujet ZTE Technologies d... Date 2018

Support 01 Papier

Traitement matériel

Traitement catalographique

No demande d'achat

No d'acquisition

No requête

No bon de commande  Envoyé

Centre de responsabilité

Bon transm. Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: Modifié: État:

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT – ÉCRANS

## Bons de commande

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal d'un bon de commande – onglet *B.C.*) :

- Livrer à
- Facturer à

Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans

Titre Commandes Dons Requêtes Dépôt légal Exemplaires Budgets **Bons de commande** Facture

Localisation: BEST

Livrer à BEST RIBG

Facturer à BEST RIBG

Sauvegarder Fermer

Bon de commande - 0 - PANTOU

B.C. Notes

Urgent

N° B.C. 0 Livrer à BEST RIBG

N° compte Facturer à BEST RIBG

U...	N° comman...	Titre	Vo...	Nu...	Ex...	Total	Typ...	Mo...	État
------	--------------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	-------	------

Total 0.00

Ajouter Retirer

Envoyer Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: Envoyé: État:

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT – ÉCRANS

## Facture

Paramétrage du mode de paiement par défaut qui s'affiche lors de la création d'une facture.

Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans

Titre | Commandes | Dons | Requêtes | Dépôt légal | Exemplaires | Budgets | Bons de commande | **Facture**

Localisation : BEST

Mode de paiement :

Carte de crédit  Chèque  Autres

Sauvegarder Fermer

Comptes fournisseurs - Facture

En-tête facture | Détail facture | Comptes pré-autorisés débités | Budgets débités | Notes

N° facture [ ] Date [ ]  Pro forma  
Date de réception de facture 13/03/2019 Date de fermeture [ ]  
N° demande paiement [ ] Date [ ]  
Autre n° demande [ ] Date [ ]  
Date d'envoi pour paiement [ ] Date de paiement [ ]  
 Carte de crédit  Chèque  Autres  
N° [ ]

Fournisseur PANTOU [ ] Librairie Pantoute  
N° de compte [ ]

Livrer à BEST [ ] RIBG Facturer à BEST [ ] RIBG

Voir fourn. Fermer fact.

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: Débité: État:

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – ACQUISITIONS – RÉCLAMATIONS

## Politiques de réclamation

Paramétrage des délais de réclamation qui s'affiche automatiquement lors de la création d'une commande.

Paramètres - Acquisitions - Politiques de réclamation

Délais de réclamation (en jours)

Localisation	01	02	03	04	Sans réponse
BEST	60	30	30	30	30

Sauvegarder Fermer

Commande - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur Web : créer des sites Web dynamiques et int...

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérents Notes

Délais de réclamation (en jours)

01  02  03  04  Sans réponse

Niveau de réclamation  ... Attendu

Historique des réclamations

Niveau	Quantité	Date	Code de rép...	Date de rép...	Information additionnelle
--------	----------	------	----------------	----------------	---------------------------

Imprimer

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État

## Paielements

Paramétrage des zones (et des libellés) ci-dessous qui sont affichées à l'écran de paiement lors du traitement d'une commande :

- Remise :
  - Affiche le pourcentage inscrit dans le fichier Fournisseurs/Éditeurs (s'il y a lieu)
- Frais :
  - Affiche le montant des frais inscrit dans le fichier Fournisseurs/Éditeurs (s'il y a lieu) ou peut être saisi manuellement
- Taxes :
  - Affiche le montant des taxes inscrit dans la table Taxes de vente

Langue		FRANCAIS	Libellé
<input type="checkbox"/>	Remise		Remise
<input checked="" type="checkbox"/>	Frais 1		Frais de transport
<input checked="" type="checkbox"/>	Frais 2		Licence
<input checked="" type="checkbox"/>	Frais 3		Frais de douane
<input checked="" type="checkbox"/>	Frais 4		Fr commande spéciale
<input type="checkbox"/>	Taxe 1	Code <input type="text"/>	Taxe 1
<input type="checkbox"/>	Remboursable	Non	
<input type="checkbox"/>	Taxe 2	Code <input type="text"/>	Taxe 2
<input type="checkbox"/>	Remboursable	Non	
<input type="checkbox"/>	Taxe 3	Code <input type="text"/>	Taxe 3

Montants à inclure dans le coût unitaire à transférer au catalogue

Remise    Frais    Taxes

Sauvegarder   Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – ACQUISITIONS – PAIEMENTS

Commande 183664 - Titre 1239289 - 100 fiches pour organiser sa veille Internet / Xavier Delengaigne

Commande | Information additionnelle | Options | Réclamations | Requérants | Notes

Urgent     Numéros de remplacement

Mode  Volumes/Parties

E...	Prix/exemplaire	1 exemplaires	Devise	Budgétaire	Numéro
1	Montant	30.00	30.00		
	Frais de transport	5.00	5.00		
	Licence	0.00	0.00		
	Frais de douane	10.00	10.00		
	Fr commande spéciale	0.00	0.00	Total partiel	45.00
	Montant avant taxes	45.00	45.00		
	Total	45.00	45.00		
	Total	57.73	57.73		

Accepter    Fermer

Imprimer    Annuler    Supprimer    Sauvegarder    Fermer

BEST    Créé: 11/12/2020 opmgrf    Modifié: 11/12/2020 opmgrf    État:O - RE 1/1 - NP 0/1

Prix/ex. 30.00    Total 45.00

# MODULE ACQUISITIONS – PARAMÈTRES – BUDGETS – FONDS BUDGÉTAIRES

## Structure

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Structure - 2019/2020

Localisation: BEST Total cumulatif: 197 500,00

Code budgétaire	Description	Montant de départ
347 001	Administration publique et gestion	10 000,00
347 002	Commandes permanentes	1 000,00

Définition du code budgétaire

Code niveau 1: 347 001 Description: Administration publique et gestion

Code niveau 2: Description:

Code niveau 3: Description:

Code niveau 4: Description:

Code niveau 5: Description:

Montant de départ: 10 000,00

Copier Effacer Supprimer Sauvegarder Accepter Fermer

## Gestion – Répartition

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2019/2020 Localisation: BEST

Fonds: 347 001

Répartition Attributs Sommaire financier Notes

Montant initial: 10 000,00

Montant révisé: 10 000,00

Réserve: 0,00

Montant disponible: 10 000,00

Code	Montant
Montant réparti: 0,00	

Créé: 22/03/2017 opmgrfr Modifié: 22/03/2017 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

## Gestion – Attributs

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2019/2020 Localisation: BEST

Fonds: 347 001

Répartition Attributs Sommaire financier Notes

Code: 347 001

Description: Administration publique et gestion

Ancien code:

Localisation: BEST

Dernière utilisation: 11/12/2020

Seuil d'alerte pour le solde disponible: 10,00 % des fonds

Seuil de dépassement: 0,00 % des fonds

Créé: 22/03/2017 opmgrfr Modifié: 22/03/2017 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

## Gestion – Sommaire financier

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2019/2020 Localisation: BEST

Fonds: 347 001

Répartition Attributs Sommaire financier Notes

Montant disponible		Montant total	
Montant disponible	10 000,00	Montant révisé	10 000,00
Engagements	100,90	Engagements	100,90
Dépenses	112,00	Dépenses	112,00
Solde disponible	9 787,10	Solde (réserve incl.)	9 787,10

Périodes

Créé: 13/03/2019 opmgrfr Modifié: 13/03/2019 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

La fonction Requête permet de gérer les demandes d'acquisition provenant du personnel de la localisation.

Chaque requête est soumise à un processus d'évaluation et d'approbation. Avant de devenir une "commande", une requête peut passer par un maximum de trois niveaux d'approbation.

## États des requêtes

Code	Descriptif
RQ	Requête en attente d'approbation
A1	Requête qui a reçu le premier niveau d'approbation
A2	Requête qui a reçu le deuxième niveau d'approbation
A3	Requête qui a reçu le troisième niveau d'approbation
ACQ	État attribué à une requête convertie en commande ou en don (elle ne peut donc plus être éditée)
R1	Requête qui a été refusée au premier niveau
R2	Requête qui a été refusée au deuxième niveau
R3	Requête qui a été refusée au troisième niveau



# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

## Recherche du titre au catalogue et dans les commandes

Pour éviter de créer un doublon, effectuer une recherche au titre du document dans le fichier Catalogue ainsi que dans le fichier Commandes.

The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'Traitement - Recherche'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Recherche', 'Ajout titre', '739.50', and 'Quitter'. The main area contains a search form with the following fields:

- 'Choix de fichier' dropdown menu set to 'Catalogue' (indicated by a red arrow).
- 'Termes à rechercher' section with a text input field containing 'Titre' (indicated by a red arrow).
- Two 'ET' dropdown menus below the search term.
- 'Fournisseur' text input field.
- 'Index' section with three dropdown menus: 'TI (+ INA / RES)' (highlighted in yellow), 'AUT. - BIBLIOGR.', and 'NO. SEQ.'.
- Buttons for 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer' at the bottom right.

The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Choix de fichier' dropdown menu set to 'Commandes' (indicated by a red arrow). The 'Termes à rechercher' section still contains 'Titre' (indicated by a red arrow). The 'Index' section remains the same, with 'TI (+ INA / RES)' highlighted in yellow. The 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer' buttons are also present at the bottom right.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

## Si le titre ne figure pas au catalogue

- Cliquer sur *Ajout titre*.
- Créer une notice brève à laquelle attacher la commande.

## Ajout titre

### 1. Remplir les zones :

1002 : type de date / statut de publication

1003 : 1er date

1005 : Lieu de publication

1017 : Langue

020 : ISBN

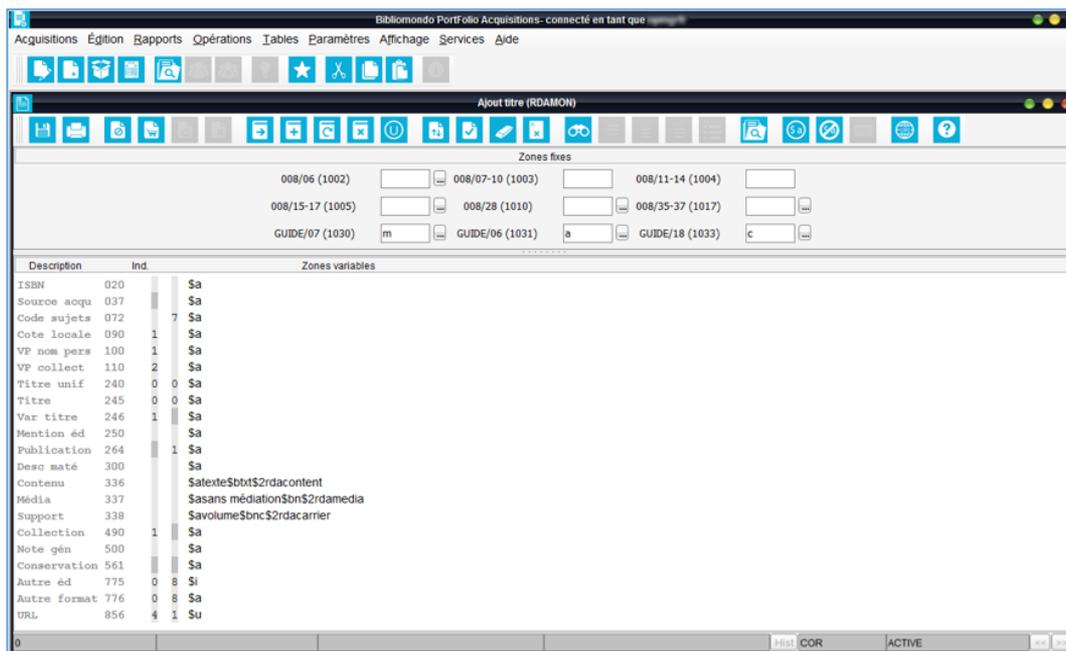
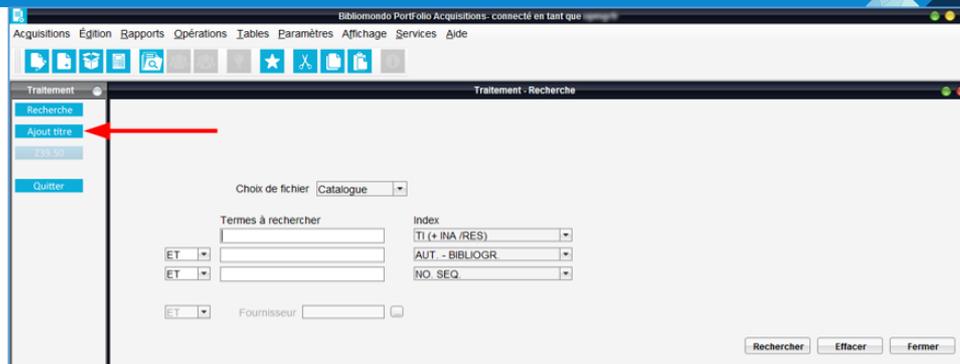
100 : VP nom de personne

245 : Titre

260 / 264 : Publication

300 : Description matérielle

### 2. Sauvegarder la notice



**Attention** à la zone 245 (titre) et ses indicateurs

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

Une fois le titre trouvé ou ajouté, enregistrer la requête sur le titre, en cliquant sur le bouton *Requêtes*.

The screenshot displays the 'Bibliomondo PortFolio Acquisitions' application window. The main menu includes 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. The toolbar contains icons for search, add, print, and other functions. The left sidebar, titled 'Traitement', lists actions: 'Recherche', 'Ajout titre', '339.50', 'Commandes', 'Livres num.', 'Dons', 'Dépôt légal', 'Requêtes', and 'Quitter'. The 'Requêtes' button is highlighted with a red arrow. The main area shows details for 'Titre 1146802 - La preuve technologique / Vincent Gautrais. --'. The 'Titre' tab is active, displaying the following information:

- Titre: La preuve technologique / Vincent Gautrais. --
- Auteur: Gautrais, Vincent,
- Édition: Montréal : LexisNexis, c2014.
- Publication: xvii, 411 p.
- Collection: 9780433474944
- Collation: 9780433474944
- ISBN / ISSN: 9780433474944
- Éditeur: LENECA M LexisNexis Canada Inc.

At the bottom, there are fields for 'Prix' (70.00), 'Date' (31/03/2014), and 'État commercial'. Buttons for 'Éditer', 'Dupliquer', 'Sauvegarder', and 'Fermer' are visible. The status bar at the bottom indicates 'Créé: 19/02/2014 qlmeh', 'Modifié: 31/03/2014 qlmeh', and 'État: ACTIVE'.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

À l'onglet Requête, remplir les champs obligatoires :

- Code budgétaire
- Prix et devise
- Fournisseur \*

Requête - Titre 1146802 - La preuve technologique / Vincent Gautrais. --

Requête Information additionnelle Requérants Notes

Numéro de remplacement

Volumes/Parties

Ex...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Fonds	Code budgétaire	Année bu...	Numéro
1	BEST		99			400 776-01	2018/2019	

Fournisseur  ...

N° compte p.a.  ...

Prix/ex. estimé  ...

Total estimé

Voir budget Ajouter Supprimer

Approuver Refuser Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État:

**\* Attention.** Ce champ doit être vide à l'exception d'un envoi d'office. Dans ce cas, le code correspondant à la librairie ayant fait l'envoi doit être indiqué.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

À l'onglet Information additionnelle, remplir les champs suivants :

- Date \*
- Type de requêtes \*

Requête - Titre 1146802 - La preuve technologique / Vincent Gautrais. --

Requête | Information additionnelle | Requérents | Notes

Type de documents  ... Langue  Français

Sujet  ... Date

Support  ...

Traitement matériel  ...

Traitement catalographique  ...

N° demande d'ach...

N° d'acquisition

Type de requêtes  Acquisition immédiate

Priorité de choix  ...

Motif de refus  ...

Centre de respon...

Niveau	Responsable	Date
--------	-------------	------

Approuver Refuser Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État:

\* **Attention.** Dans le cas d'un annuel, la date doit être remplacée par celle de l'édition désirée.

\* **Important.** Ce champ doit être vide sauf lorsque le document est demandé par un client. Dans ce cas, sélectionner le type 01 – Acquisition immédiate.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

## Compléter ensuite les autres onglets de la requête :

- Onglet Requérants :
  - Inscrire les informations de la personne désirant emprunter le document.
    - \* **Note.** Lors de la création de la commande, le requérant sera automatiquement transféré dans l'onglet Requérants de la commande.
- Onglet Notes :
  - Inscrire une note aux catalogueurs, aux fournisseurs, à l'interne, etc.
    - \* **Attention.** Cocher la case pour qu'une note apparaisse à l'interne ou à l'externe et cocher la case indiquant où la note doit apparaître (bon de commande, bon de transmission, facture, avis de réclamation, avis d'annulation).

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

## Récupérer les requêtes en attente d'approbation

Pour récupérer les requêtes en attente d'approbation, effectuer une recherche avec le code *RQ* dans l'index *État requête* du fichier *Requêtes*.

The screenshot shows a window titled "Traitement - Recherche" with the following fields and controls:

- Choix de fichier:** A dropdown menu set to "Requêtes". A red arrow points to this dropdown.
- Termes à rechercher:** Three input fields, each preceded by a dropdown menu set to "ET". A red arrow points to the second "ET" dropdown. The third input field contains the text "RQ".
- Index:** A dropdown menu set to "État requête", which is highlighted in yellow. Other options include "TI (+ INA /RES)" and "AUT. - BIBLIOGR.".
- Fournisseur:** An input field preceded by a dropdown menu set to "ET".
- Buttons:** "Rechercher", "Effacer", and "Fermer" buttons are located at the bottom right.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

## Approbation de requêtes

1. Cliquer sur le bouton *Approuver*.
2. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Requête - Titre 1146802 - La preuve technologique / Vincent Gautrais. --

Requête Information additionnelle Requérants Notes

Numéro de remplacement

Volumes/Parties

Ex...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Fonds	Code budgétaire	Année bu...
1	BEST		99			400 776-01	2018/2019

Fournisseur  ...

N° compte p.a.  ...

Prix/ex. estimé  ...

Total estimé

Voir budget Ajouter Supprimer

Approuver Refuser Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:17/05/2019 opmgrfr Modifié:17/05/2019 opmgrfr État RQ

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

## Refus de requêtes

1. Cliquer sur le bouton *Refuser*.
2. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Requête - Titre 1228857 - Défense et illustration de la langue française aujourd'hui / Michel ...

Requête Information additionnelle Requéranrs Notes

Numéro de remplacement

Volumes/Parties

Ex...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Fonds	Code budgétaire	Année bu...
1	BEST		99			347 001	2019/2020

Fournisseur  ...

N° compte p.a.  ...

Prix/ex. estimé  ▼

Total estimé

Voir budget Ajouter Supprimer

Approuver Refuser Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:17/05/2019 opmgrfr Modifié:17/05/2019 opmgrfr État RQ

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

## Effectuer une commande à partir d'une requête

Pour récupérer les requêtes approuvées, effectuer une recherche avec le code A3 dans l'index *État réception* du fichier *Commandes*.

The screenshot shows a window titled "Traitement - Recherche" with the following fields and controls:

- Choix de fichier:** A dropdown menu set to "Commandes". A red arrow points to this dropdown.
- Termes à rechercher:** Three input fields. The first two are empty, and the third contains "A3". A red arrow points to the second dropdown menu (set to "ET") to the left of the "A3" field.
- Index:** A dropdown menu set to "État réception", which is highlighted in yellow.
- Fournisseur:** An input field with a dropdown menu set to "ET" and a small icon to its right.
- Buttons:** "Rechercher", "Effacer", and "Fermer" buttons at the bottom right.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

Remplir les champs obligatoires :

- Code budgétaire
- Prix et devise \*
- Mode d'acquisition
- Fournisseur

Commande - Titre 1146802 - La preuve technologique / Vincent Gautrais. --

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérants Notes

Urgent  Numéros de remplacement

Mode d'acquisition 01 Régulière Volumes/Parties

E...	Localis...	Sous-lo...	Catégorie doc...	Collecti...	Fonds	Conservation	Code budgétaire	Année budgét...	Numéro
1	BEST		99					2018/2019	

Fournisseur ARCMUS Archambault

N° compte p.a.

Livrer à BEST

Facturer à BEST

\* Prix/ex. 70.00  
Total 70.00

CO  
DA  
EC  
EU  
FS  
LV  
NO

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: Modifié: État: O - A3 0/1 - NP 0/1

**Important.** Vérifier les valeurs par défaut.

**\* Attention.** Après la création du bon de commande, ces champs ne peuvent plus être modifiés.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

## Suppression de requêtes

Pour récupérer les requêtes refusées, effectuer une recherche avec le code *R3* dans l'index *État requête* du fichier *Requêtes*.

The screenshot shows a window titled "Traitement - Recherche" with the following fields and controls:

- Choix de fichier: Requêtes (indicated by a red arrow)
- Termes à rechercher: Three input fields with dropdown menus set to "ET". The second field contains "R3" (indicated by a red arrow).
- Index: Three dropdown menus. The third menu, "État requête", is highlighted in yellow.
- Fournisseur: Input field with a dropdown menu set to "ET" and a search icon.
- Buttons: "Rechercher", "Effacer", and "Fermer".

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

- Supprimer le requérant :
  1. Sélectionner l'onglet *Requérants*.
  2. Sélectionner la ligne du requérant.
  3. Cliquer sur le bouton *Supprimer*.
  4. Cliquer sur le bouton *Oui*.
  5. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

The screenshot shows a web application window titled "Requête - Titre 1228857 - Défense et illustration de la langue française aujourd'hui / Michel ...". The interface has several tabs: "Requête", "Information additionnelle", "Requérants", and "Notes". The "Requérants" tab is selected, displaying a table with the following data:

N° abonné	Nom	N° téléphone	Courriel	Date
00000000VAL...	Valin, Marie-Josée		marie-jos...	22/05/2...

Below the table, there are buttons for "Rechercher", "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer". A dialog box is open in the center, asking "Voulez-vous supprimer ce requérant?" with "Oui" and "Non" buttons. At the bottom of the interface, there are buttons for "Approuver", "Refuser", "Supprimer", "Sauvegarder", and "Fermer". The status bar at the bottom shows "BEST", "Créé:22/05/2019 opmgr", "Modifié:22/05/2019 opmgr", and "État: R3".

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE REQUÊTES

- Supprimer la requête :
  1. Cliquer sur le bouton *Supprimer*.
  2. Cliquer sur le bouton *Oui*.

Requête [ ] - Titre 1228857 - Défense et illustration de la langue française aujourd'hui / Michel ...

Requête Information additionnelle Requéranrs Notes

Numéro de remplacement

Volumes/Parties

Ex...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Fonds	Code budgétaire	Année bu...	Numéro
1	BEST		99			400 776-01	2018/2019	

Voulez-vous supprimer cette requête?

Oui Non

Fournisseur [ ] ...

N° compte p.a. [ ] ...

Prix/ex. estimé [ 30,00 ]

Total estimé [ 30,00 ]

Voir budget Ajouter Supprimer

Approuver Refuser Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:22/05/2019 opmgrfr Modifié:22/05/2019 opmgrfr État R3

**Attention.** Si aucune autre bibliothèque ne possède le document, n'oubliez pas de supprimer ou de faire supprimer la notice dans le module Catalogue.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Recherche du titre au catalogue

Pour éviter de créer un doublon, interroger au catalogue le titre du document.

Si le titre ne figure pas au catalogue



Ajout titre

- Cliquer sur *Ajout titre*.
- Créer une notice brève à laquelle attacher la commande.

1. Remplir les zones :

- 1002 : type de date / statut de publication
- 1003 : 1er date
- 1005 : Lieu de publication
- 1017 : Langue
- 020 : ISBN
- 100 : VP nom de personne
- 245 : Titre
- 260 / 264 : Publication
- 300 : Description matérielle

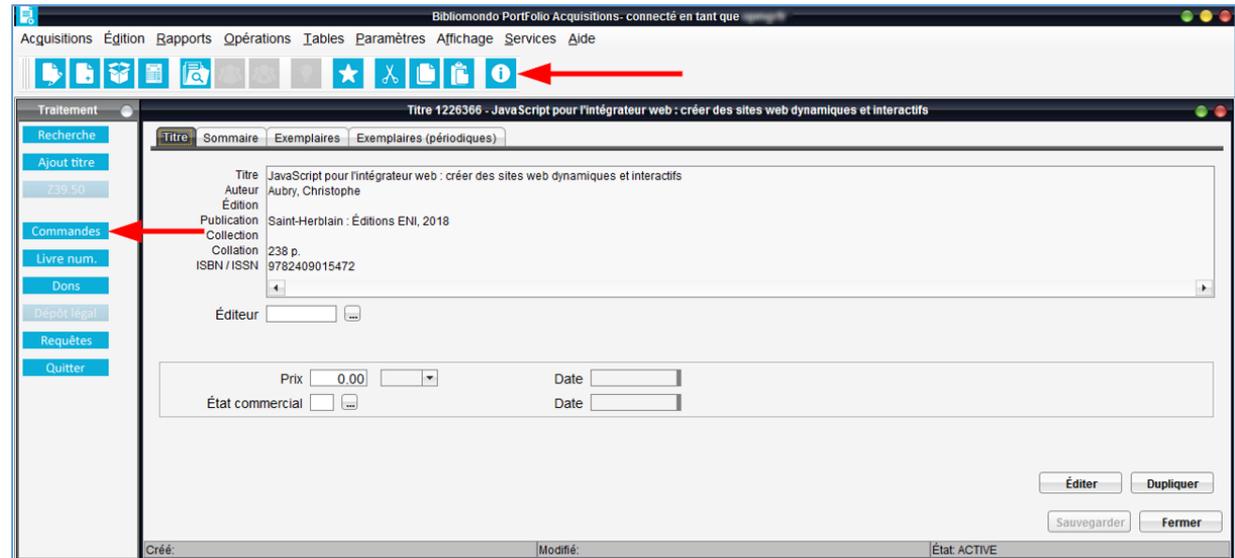
2. Sauvegarder la notice.

**Attention** à la zone 245 (titre) et ses indicateurs.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

Le bouton *Notice bibliographique*  permet de consulter ou modifier les données bibliographiques des notices qui sont transférées immédiatement dans la notice au module Catalogue.

Une fois le titre trouvé ou ajouté, effectuer une commande sur le titre, en cliquant sur le bouton *Commandes*.



# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Remplir les champs obligatoires :

- Code budgétaire
- Prix et devise \*
- Mode d'acquisition
- Fournisseur

**Important.** Vérifier les valeurs par défaut.

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window shows a 'Commande' form with the following details:

- Urgent:**
- Mode d'acquisition:** 01 (Régulière)
- Catégorie doc.:** 99
- Code budgétaire:** [Empty]
- Année budgét.:** 2018/2019
- Fournisseur:** ARCMUS
- N° compte p.a.:** [Empty]
- Livrer à:** BEST
- Facturer à:** BEST
- Prix/ex.:** 19.95
- Total:** 19.95
- Devise:** CO (selected from a dropdown menu)

Buttons at the bottom include: Notice ex., Répartir coût, Voir budget, Annuler, Ajouter, Supprimer, Imprimer, Annuler, Supprimer, Sauvegarder, Fermer.

**\* Attention.** Après la création du bon de commande, ces champs ne peuvent plus être modifiés.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

Il est possible d'ajouter plus d'un exemplaire par commande en cliquant sur *Ajouter*.

The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'Commande - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur web : créer des sites web dynamiques et int...'. The interface includes a menu bar (Acquisitions, Édition, Rapports, Opérations, Tables, Paramètres, Affichage, Services, Aide) and a toolbar with various icons. On the left, there is a 'Traitement' sidebar with buttons for 'Recherche', 'Ajout titre', '239.50', 'Commandes', 'Livres num.', 'Dons', 'Dépôt légal', 'Requêtes', and 'Quitter'. The main form area contains the following elements:

- Buttons:  Urgent,  Numéros de remplacement
- Mode d'acquisition: 01 Régulière
- Table with columns: E..., Localis..., Sous-lo..., Catégorie doc..., Collect..., Fonds, Conservation, Code budgétaire, Année budgét..., Numéro. Row 1: 1, BEST, 99.
- Fournisseur: ARCMUS Archambault
- N° compte p.a.: [ ]
- Livrer à: BEST
- Facturer à: BEST
- Prix/ex.: 19.95
- Total: 19.95
- Buttons at the bottom: Notice ex., Répartir coût, Voir budget, Annuler, Ajouter (highlighted with a red arrow), Supprimer, Imprimer, Annuler, Supprimer, Sauvegarder, Fermer.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

Le bouton **Volumes/Parties** facilite la gestion des unités qui constituent un exemplaire. Ce bouton permet de vérifier si chacune des unités constituantes des titres commandés ont été bien reçues.

**Exemple :** 3 volumes composés de 2 unités chacun, correspond à 6 unités.

Commande - Volumes/Parties - Définition

Document en plusieurs parties égales  Document en plusieurs parties variables

Volumes  à  ..... Nombre de parties

Suivant >> Fermer

Commande - Volumes/Parties - Définition

Document en plusieurs parties égales  Document en plusieurs parties variables

Volumes  à  ..... Parties  à

Ajouter Supprimer

Suivant >> Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Modes d'acquisition qui obligent la production de bons de commande

Code	Descriptif
01	Régulière
02	Abonnement
03	Permanente
04	Payable d'avance
09	Gratuité (BC)
11	Cotisation
15	Cartes de crédit
16	Pro Forma
18	Abonn. / Pro Forma
19	Comm. Perman / Pro-Forma

## Devises

Code	Descriptif
CO	Couronne (Suède)
DA	Dollar (Australie)
EC	Euro
EU	Dollar (États-Unis)
FS	Franc (Suisse)
LV	Livre (Royaume-Uni)
NO	Couronne (Norvège)
NZ	Dollar (Nouvelle-Zélande)
YE	Yen (Japon)

**Attention.** Les devises sont mises à jour 1 fois par semaine par l'équipe de soutien.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Particularités des modes d'acquisition Payable d'avance et Pro Forma

- Mode d'acquisition **04 – Payable d'avance** :
  - Ne permet pas de créer une facture. Les informations sur la facturation doivent être inscrites en note seulement.
  - Génère automatiquement le statut *Payé* à la commande.
- Mode d'acquisition **16 – Pro Forma** :
  - Permet la création d'une facture pro forma avant d'effectuer la réception de la commande.

## Statuts par défaut attribués aux commandes lors de leurs enregistrements

Mode d'acquisition	Statut de la commande par défaut
Régulière	NR / NP
Permanente	NR / NP
Payable d'avance	NR / PA
Don	RE
Gratuité (BC)	NR / PA
Cotisation	NR / NP
Cartes de crédit	NR / NP
Pro Forma	NR / NP
Envoi d'office	RE / NP

## États des commandes

### O = Ouvert

L'état d'une commande est « O » tant que toutes les unités qui la composent ne sont pas réceptionnées et payées.

### F = Fermé

L'état d'une commande est « F » lorsque toutes les unités qui la composent sont reçues, payées et que toutes les factures qui s'y rattachent sont fermées.

- NR = Non reçu
- PR = Partiellement reçu
- RE = Reçu
- AN = Annulé
- NP = Non payé
- PP = Partiellement payé
- PA = Payé

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Onglet Options pour les commandes d'outils de travail :

- Document disponible dans une autre bibliothèque du réseau
  - Avant de sauvegarder la commande, décocher la case « Créer la notice d'exemplaire au catalogue » de l'onglet « Options » de la commande.
  - Votre exemplaire n'apparaîtra pas au module Catalogue.

Commande - Titre 1185630 - RDA and serials cataloging / Ed Jones

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérants Notes

Catalogue

Activer la notice bibliographique lors de la création des exemplaires

Créer la notice d'exemplaire au catalogue

Acquisitions

Soumettre au processus de bon de commande

Soumettre au processus de réclamation

Données de renouvellement

État de renouvellement  Date de renouvellement

Soumettre au processus de bon de commande

Soumettre au processus de réclamation

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Onglet Options pour les commandes d'outils de travail :

- Document non disponible dans une autre bibliothèque du réseau
  - Créer une notice réservoir .
  - Avant de sauvegarder la commande, décocher la case « Activer la notice bibliographique lors de la création des exemplaires » de l'onglet « Options » de la commande.
  - Votre exemplaire n'apparaîtra pas à l'OPAC et sera inactive au module Catalogue.

Commande - Titre 1088631 - Activités et stratégies d'apprentissage en français langue maternelle : m...

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérants Notes

Catalogue

Activer la notice bibliographique lors de la création des exemplaires

Créer la notice d'exemplaire au catalogue

Acquisitions

Soumettre au processus de bon de commande

Soumettre au processus de réclamation

Données de renouvellement

État de renouvellement Actif Date de renouvellement

Soumettre au processus de bon de commande

Soumettre au processus de réclamation

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Compléter ensuite les autres onglets de la commande :

- Onglet Requérants :
  - Inscrire les informations de la personne désirant emprunter le document.
- Onglet Notes :
  - Inscrire une note aux catalogueurs, aux fournisseurs, à l'interne, etc.  
**\* Attention.** Cocher la case pour qu'une note apparaisse à l'interne ou à l'externe et cocher la case indiquant où la note doit apparaître (bon de commande, bon de transmission, facture, avis de réclamation, avis d'annulation)

## Vérifier les valeurs par défaut dans les autres onglets :

- Information additionnelle
- Options (spécifications à la page suivante)
- Réclamations

**\* Attention.** Le montant de la commande s'engage dans le budget lors de la sauvegarde de la commande.

## Utilisation du fichier éditeurs/fournisseurs

Le fichier des fournisseurs et éditeurs est accessible en cliquant sur le bouton .

Le fichier constitue une base de données commune aux modules Acquisitions et Périodiques pour toutes les bibliothèques du Réseau.

Le fichier permet de créer les dossiers de fournisseurs et d'éditeurs avec lesquelles une bibliothèque fait affaire.

Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées lors :

- de la commande.
- du bon de commande.
- de la facture.
- de la production de rapports dans les modules Acquisitions et Périodiques.



## Utilisation du fichier éditeurs/fournisseurs

- Si l'éditeur n'est pas un fournisseur :
  - Inutile de créer un nouveau dossier pour un changement dans l'adresse du bon de commande.
  - Inscrire plutôt dans l'onglet *Notes* les diverses adresses.
- La saisie de l'adresse n'est pas obligatoire :
  - Indiquer seulement la ville et la province ou le pays.
- Si vous repérez des éditeurs et/ou des fournisseurs en double :
  - Le signaler à la responsable du module Acquisitions. Elle se chargera d'effectuer les modifications s'il y a lieu, selon différents critères.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Utilisation du fichier éditeurs/fournisseurs

**Attention.** Il est important de se rappeler que le fichier Fournisseurs/Éditeurs est commun à toutes les bibliothèques. Compte tenu qu'une seule adresse peut être inscrite dans ce champ, il est recommandé de communiquer avec l'équipe de soutien si l'adresse courriel indiquée ne correspond pas à la vôtre.

**N.B.** Au double clic, on récupère l'adresse courriel dans le programme de courriel.

Fichier des fournisseurs / éditeurs - Archambault - (QMC)

Performance (périodiques) Répondants Lien éditeurs Notes Comptes pré-autorisés EDI

Nom et adresse Info. additionnelle Autres noms Autres adresses Performance

Code ARCMUS

Nom Archambault  Fournisseur

Service aux collectivités  Éditeur

Numéro, rue 500, rue Ste-Catherine Est  Relieur

Ville Montréal Code postal H2L 2C6

Province / État Québec Pays Canada

Téléphone 514 380-1060 Poste 30232 Télécopieur 514 849-1481

Courriel karine.rivest@archambault.quebecor.com

Site Web www.archambault.ca

Type F fournisseur Langue FRANCAIS

No Sygbec 00000000

Ajouter Supprimer Sauvegarder Fermer

MMAC Créé: 05/03/1992 conv Modifié: 15/11/2011 mocqsc

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

Repérage des fournisseurs réguliers dont les publications sont disponibles seulement via leur site Internet :

- L'adresse du site est donnée dans l'onglet *Autres noms* ou dans l'onglet *Notes*.

Code	Nom	Ville	Province / Éta...
AMAZON	Amazon.com	Seattle, WA 9...	Etats-Unis
BTSNET	Bureau of Transportation Statistics (Internet)		
FAUNE	Fondation de la Faune du Québec	Sainte-Foy (...)	
FCSG	Fédération canadienne des services de garde à l'enfance	Ottawa	(Ontario)
INTWEB	Internet		
STANET	Statistique Canada (Internet)	Ottawa (Onta...	
STCUMO	Société de transport de Montréal	Montréal (Qu...	
TRDEUX	Transport 2000 Québec	Montréal (Qu...	
TRF	Transportation Research Forum Headquarters	Fargo, ND 58...	Etats-Unis
USDNET	U.S. Department of Transportation (Internet)	Washington, ...	Etats-Unis
VOLNET	Volpe National Transportation Systems Center (Internet)	Cambridge, ...	Etats-Unis

- La mention Internet est souvent inscrite à la fin du nom du fournisseur.  
**N.B.** Au double clic, on accède directement au site web indiqué.

Performance (périodiques) Répondants Lien éditeurs Notes Comptes pré-autorisés EDI

Nom et adresse Info. additionnelle **Autres noms** Autres adresses Performance

Autres noms

E-mail: cccf@cfc-efc.ca

Internet: www.cfc-efc.ca/cccf

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Production d'un bon de commande

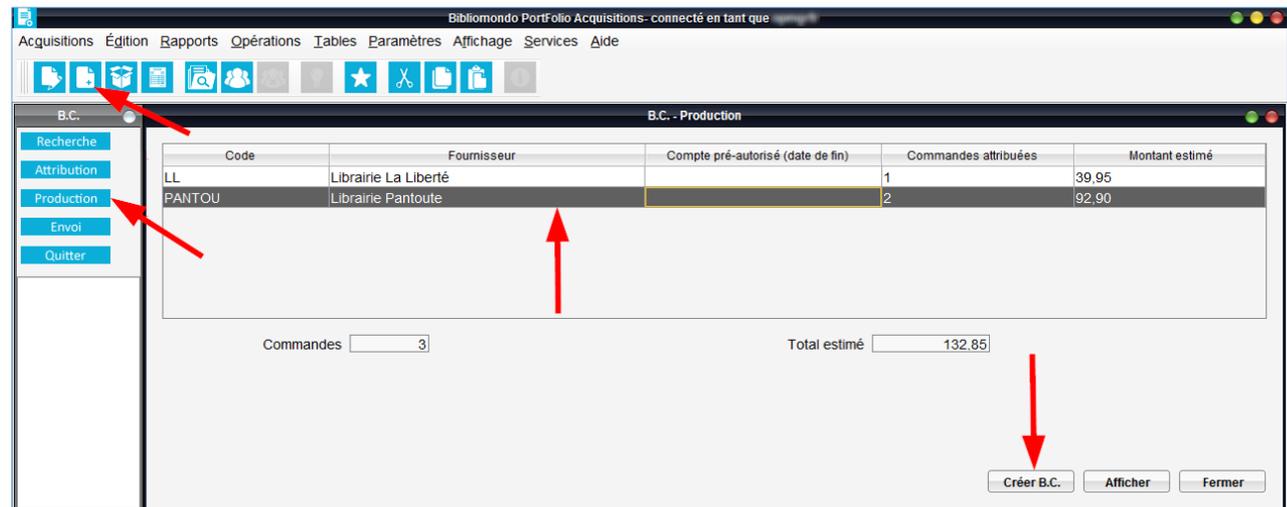
Pour réceptionner la commande, vous devez produire un bon de commande.

**Attention.** Un bon de commande est requis par fournisseur.

### Méthode 1 :

#### Créer un bon de commande directement

1. Cliquer sur le bouton *Bon de commande*.
2. Cliquer sur le bouton *Production*.
3. Sélectionner le fournisseur.
4. Cliquer sur le bouton *Créer B.C.*



# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Production d'un bon de commande

Cliquer sur le bouton *Sauvegarder* afin d'obtenir un numéro de bon de commande.

*Le système attribue automatiquement un numéro séquentiel au bon de commande.*

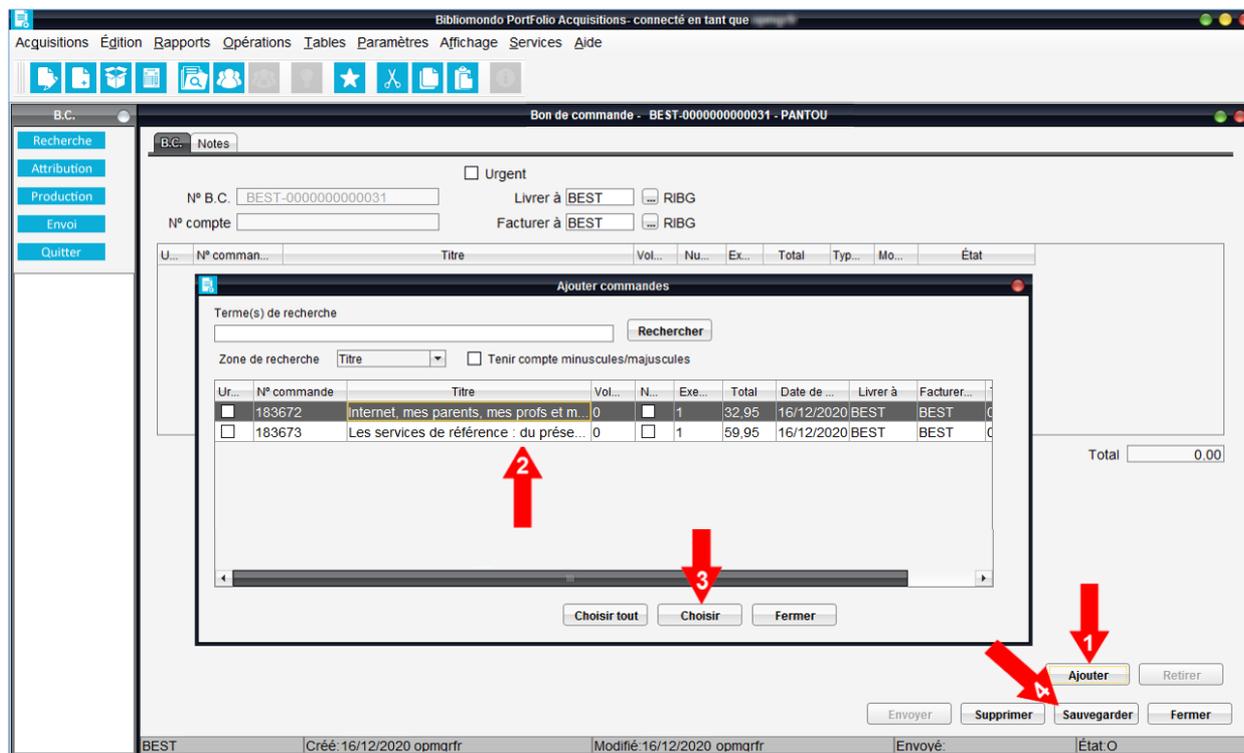
The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'Bon de commande - 0 - PANTOU'. The interface includes a menu bar (Acquisitions, Édition, Rapports, Opérations, Tables, Paramètres, Affichage, Services, Aide) and a toolbar with various icons. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Recherche', 'Attribution', 'Production', 'Envoi', and 'Quitter'. The main area contains a form for creating an order slip. It includes fields for 'N° B.C.' (set to 0), 'N° compte', 'Urgent' checkbox, 'Livrer à' (BEST/RIBG), and 'Facturer à' (BEST/RIBG). Below these is a table with columns: U..., N° comman..., Titre, Vol..., Nu..., Ex..., Total, Typ..., Mo..., and État. The 'Total' field at the bottom right shows '0.00'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Ajouter', 'Retirer', 'Envoyer', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Sauvegarder' button. The status bar at the very bottom shows 'Créé:', 'Modifié:', 'Envoyé:', and 'État:'.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Production d'un bon de commande

Attribuer une ou des commandes à votre bon de commande.

1. Cliquer sur le bouton *Ajouter*.
2. Sélectionner le ou les titres à inclure sur le bon de commande.
3. Cliquer sur le bouton *Choisir*.
4. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.



# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Production d'un bon de commande

- Cliquer sur le bouton *Envoyer*.
- Dans la boîte Travaux différés, cliquer sur le bouton *OK*.

### Méthodes d'envoi du bon de commande au fournisseur :

- Soit envoyer directement au fournisseur par courriel (voir page suivante).
- Soit imprimer et transmis au fournisseur par courrier \*.

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window shows a 'Bon de commande' form with fields for 'N° B.C.' (BEST-0000000000031), 'Livrer à' (BEST), and 'Facturer à' (BEST). A table of items is visible, including 'Internet, mes pare' and 'Les services de ré'. A dialog box titled 'Envoi du bon de commande' is open, showing options for 'Destination' (Fichier sur disque), 'Planification du lancement' (Date: 30/01/2019, Heure: 08:48), and 'Périodicité' (Aucune, Quotidienne, Mensuelle, with weekly days selected). The 'Format du résultat' is set to 'HTML texte'. The 'Fichier de sauvegarde' is 'XAPUROR' and 'Durée de conservation en jours' is '30'. The 'Envoyer par courriel à' field contains 'karine.rives@archambault.quebec.com'. A red arrow points to the 'OK' button in the dialog box. Another red arrow points to the 'Envoyer' button in the main window's bottom right corner.

\* Des explications sur la façon de récupérer votre bon de commande sont fournies à la section Impression de formulaires – Pour récupérer les formulaires.

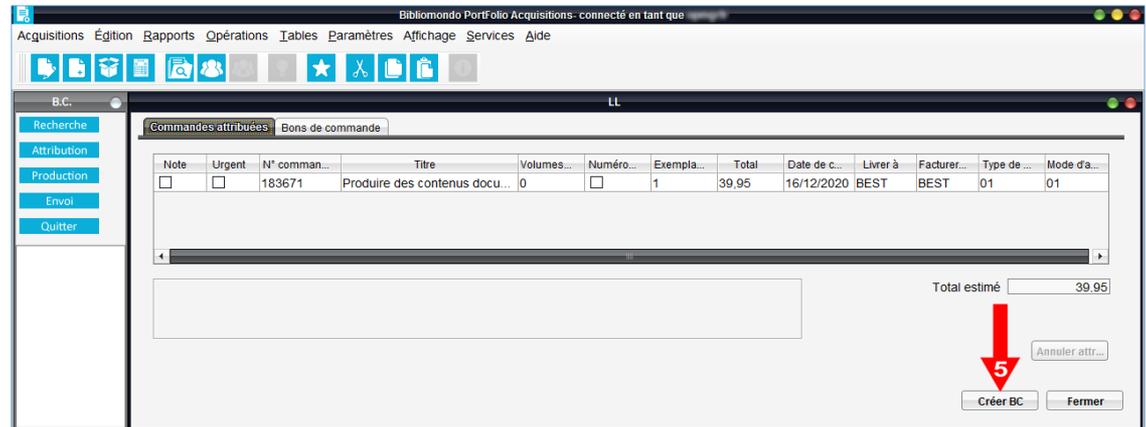
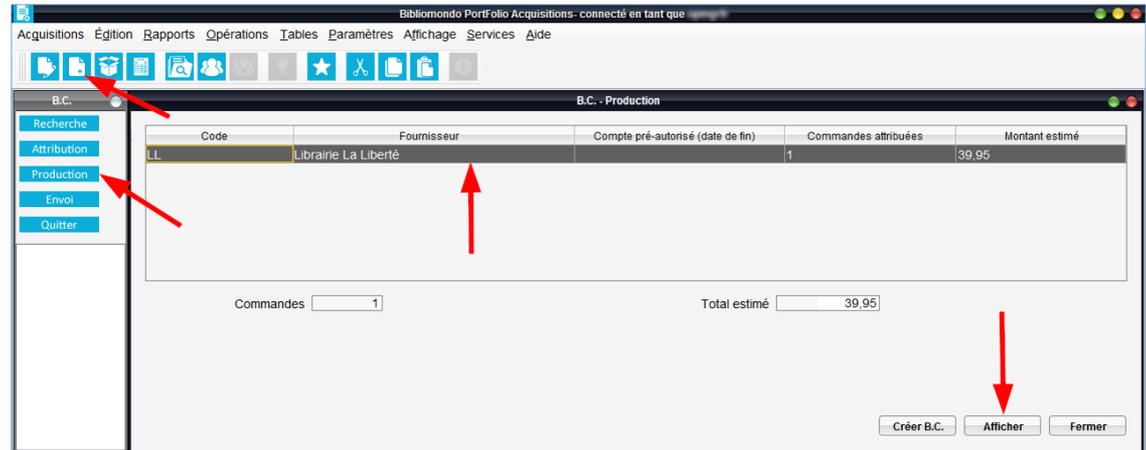
# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Production d'un bon de commande

### Méthode 2 :

#### Afficher et créer un bon de commande

1. Cliquer sur le bouton *Bon de commande*.
2. Cliquer sur le bouton *Production*.
3. Sélectionner le fournisseur.
4. Cliquer sur le bouton *Afficher*.
5. Cliquer sur le bouton *Créer BC*.



## Envoi d'un bon de commande directement au fournisseur par courriel

Si une adresse courriel est présente dans la fiche fournisseur, il est possible d'envoyer directement par courriel les différents avis de réclamation, d'annulation ainsi que les bons de commande.

### **Cette fonctionnalité est disponible dans les 2 situations suivantes :**

- Lors de l'exécution unitaire via l'écran d'envoi du bon de commande, de l'avis de réclamation ou d'annulation pour un titre.
- Lors de l'exécution via Impression de formulaires :
  - L'adresse courriel du fournisseur est récupérée seulement lorsque l'opération est lancée pour un seul fournisseur.
  - Lorsque l'on sélectionne plusieurs fournisseurs, la zone adresse courriel reste vide.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES

## Envoi d'un bon de commande directement au fournisseur par courriel

À l'écran d'exécution de l'opération (*Travaux différés*) cochez l'option *Envoyer par courriel* à. L'adresse courriel du fournisseur est déjà présente dans la zone mais aucun envoi n'est fait si vous ne cochez pas cette case.

The screenshot shows the 'Travaux différés' dialog box. The 'Format' is set to 'Groupé' and the 'Destination' is 'Fichier sur disque'. The 'Exécution immédiate' checkbox is checked. The 'Planification du lancement' is set to Date: 04/10/2018 and Heure: 11:55. Under 'Périodicité', 'Aucune' is selected. Under 'Format du résultat', 'Texte' is selected. The 'Fichier de sauvegarde' is 'XAPUROR' and 'Durée de conservation en jours' is '30'. In the 'Paramètres ASCII' section, 'Inclure les titres' is checked. In the 'Paramètres PDF' section, 'Police de caractère' is 'Arial' and 'Grosseur' is '10'. At the bottom, the 'Envoyer par courriel à' checkbox is unchecked, and the email address 'karine.rivest@archambault.quebecor.com' is entered in the adjacent text field. A red arrow points to the unchecked checkbox.

The screenshot shows the same 'Travaux différés' dialog box as the previous one, but with the 'Envoyer par courriel à' checkbox checked. The email address 'karine.rivest@archambault.quebecor.com' is still present in the text field next to it. This checkbox and its corresponding text field are highlighted with a red rectangular box.

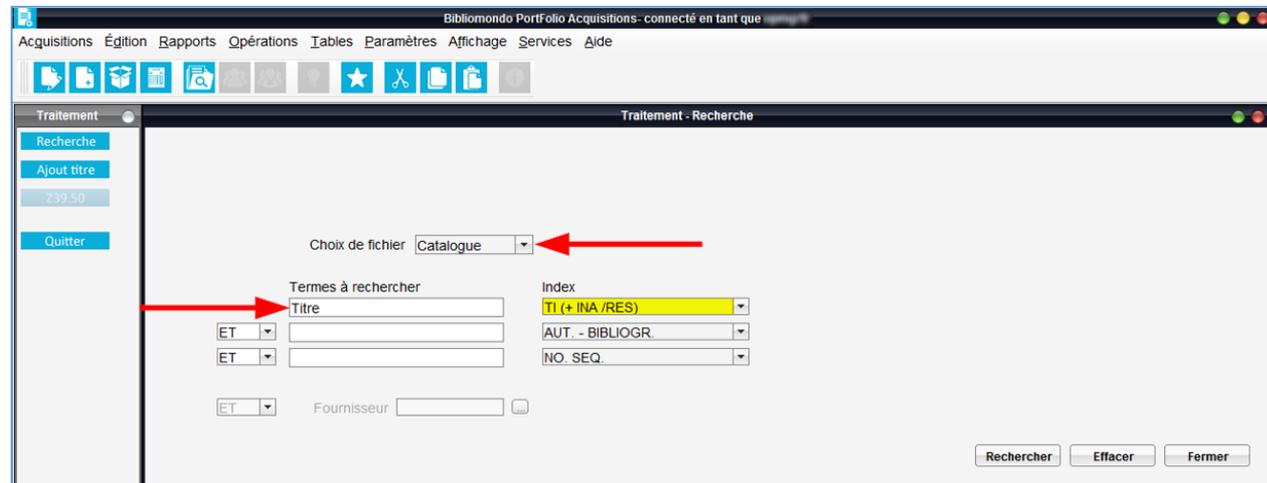
# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES DE LIVRES NUMÉRIQUES

Le bouton *Livre num.* permet d'enregistrer les documents commandés ou ceux reçus par dons, dépôts ou échanges.

Les étapes de traitement ressemblent beaucoup à celles des commandes, à l'exception que la réception est automatique.

## Recherche du titre au catalogue

Pour éviter de créer un doublon, interroger au catalogue le titre du document.



The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The window title is 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que [nom]'. The menu bar includes 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. The toolbar contains various icons for file operations and search. The main window is titled 'Traitement - Recherche'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Recherche', 'Ajout titre', '739.50', and 'Quitter'. The main area contains a search form with the following fields:

- 'Choix de fichier' dropdown menu set to 'Catalogue' (indicated by a red arrow).
- 'Termes à rechercher' section with a 'Titre' input field (indicated by a red arrow).
- 'Index' section with three dropdown menus: 'TI (+ INA /RES)' (highlighted in yellow), 'AUT. - BIBLIOGR.', and 'NO. SEQ.'.
- 'Fournisseur' input field with a dropdown menu set to 'ET'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer'.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES DE LIVRES NUMÉRIQUES

## Si le titre ne figure pas au catalogue

- Cliquer sur *Ajout titre*.
- Créer une notice brève à laquelle attacher la commande.

## Ajout titre

### 1. Remplir les zones :

1002 : type de date /  
statut de publication

1003 : 1<sup>ère</sup> date

1005 : Lieu de publication

1017 : Langue

020 : ISBN

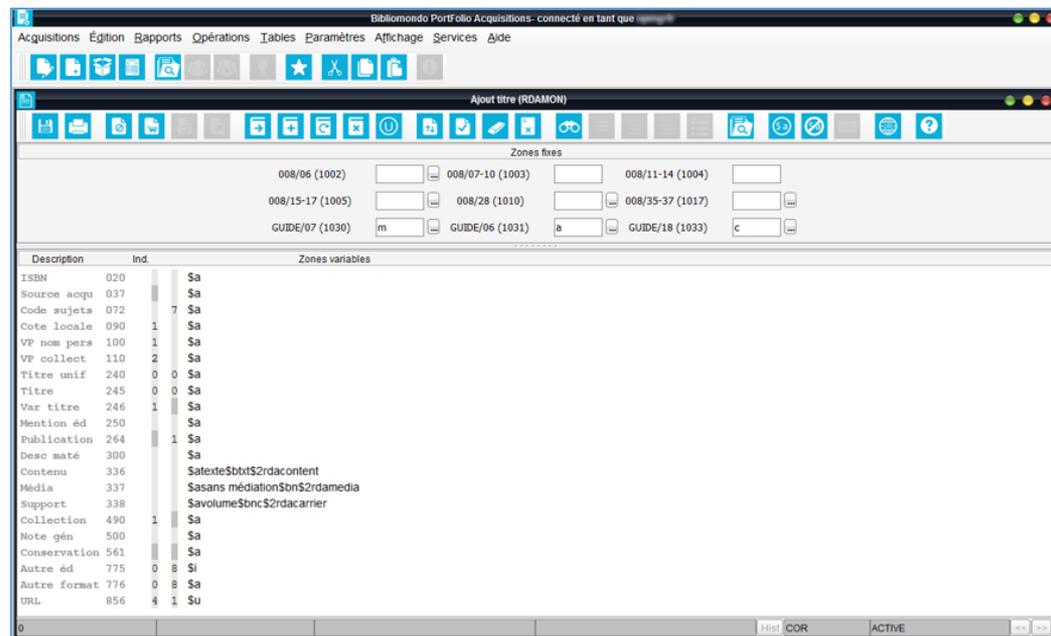
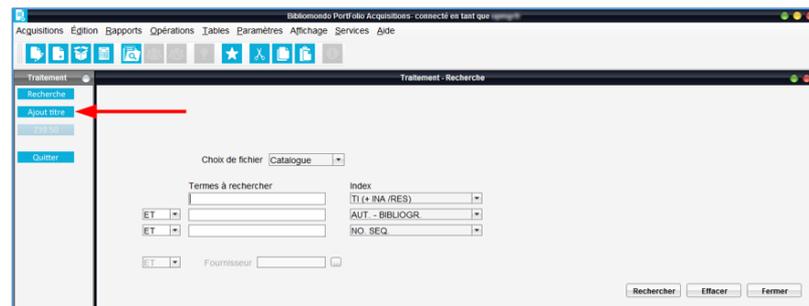
100 : VP nom de personne

245 : Titre

260 / 264 : Publication

300 : Description matérielle

### 2. Sauvegarder la notice



**Attention** à la zone 245 (titre) et ses indicateurs

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES DE LIVRES NUMÉRIQUES

Une fois le titre trouvé ou ajouté, enregistrer le don sur le titre, en cliquant sur le bouton *Livre num.*

Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que [nom]

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Traitement Titre 993460 - Le catalogue de la bibliothèque à l'heure du Web 2.0 : étude des opacs de nouvelle gé...

Recherche  
Ajout titre  
Z39.50  
Commandes  
Livres num.  
Dons  
Dépôt légal  
Requêtes  
Quitter

Titre Sommaire Exemplaires Exemplaires (périodiques)

Titre Le catalogue de la bibliothèque à l'heure du Web 2.0 : étude des opacs de nouvelle génération / Tosca consultants ; étude réalisée par Marc Maisonneuve. --  
Auteur Maisonneuve, Marc,  
Édition  
Publication Paris : ADBS éditions, c2008.  
Collection Sciences et techniques de l'information,  
Collation 305 p. : ill. ; 24 cm. --  
ISBN / ISSN 9782843651052

Éditeur ADB ADBS Editions

Prix 0.00 Date 02/07/2010  
État commercial Date

Éditer Dupliquer  
Sauvegarder Fermer

Créé: 06/03/2009 qmcmf Modifié: 02/07/2010 qacl État ACTIVE

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE COMMANDES DE LIVRES NUMÉRIQUES

Remplir les champs obligatoires :

- Code budgétaire
- Prix et devise
- Mode d'acquisition \*
- Fournisseur

The screenshot shows the 'Commande' form in the Bibliomondo Acquisitions software. The form is titled 'Commande - Titre 993460 - Le catalogue de la bibliothèque à l'heure du Web 2.0 : étude des opacs de ...'. The 'Mode d'acquisition' field is set to '25' and is highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it. The 'Ress. électroniques - Mono' label is also visible. The 'Quantité Livres' field is set to '2' and is highlighted in blue. The 'Nombre de prêts' field is set to '500'. The 'Code budgétaire' field is set to '500 847 W10' and the 'Année budgétaire' field is set to '2018/2019'. The 'Fournisseur' field is set to 'ADB' (ADBS Editions). The 'N° compte p.a.' field is empty. The 'Livrer à' field is set to 'RIBG' and the 'Facturer à' field is also set to 'RIBG'. The 'Prix par unité' field is set to '50,00' and the 'Total livre numéri...' field is set to '100,00'. The form includes buttons for 'Répartir coût', 'Voir budget', 'Ajouter', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Annuler', 'Sauvegarder', and 'Fermer'.

**\* Attention.** Utiliser le code 25 (Ress. Électroniques – Mono).

## Important.

- Le champ *Quantité Livres* correspond au nombre de licence acheté pour le titre.
- Le champ *Nombre de prêts* correspond au nombre d'exemplaire total que la bibliothèque pourra prêter aux usagers pour une licence achetée.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE DONNS

Le bouton *Dons* permet d'enregistrer les documents reçus par dons, dépôts ou échanges. Les étapes de traitement ressemblent à celles des commandes, à l'exception du paiement.

## Recherche du titre au catalogue

Pour éviter de créer un doublon, interroger au catalogue le titre du document.

### Si le titre ne figure pas au catalogue

- Cliquer sur *Ajout titre*.
- Créer une notice brève à laquelle attacher la commande.

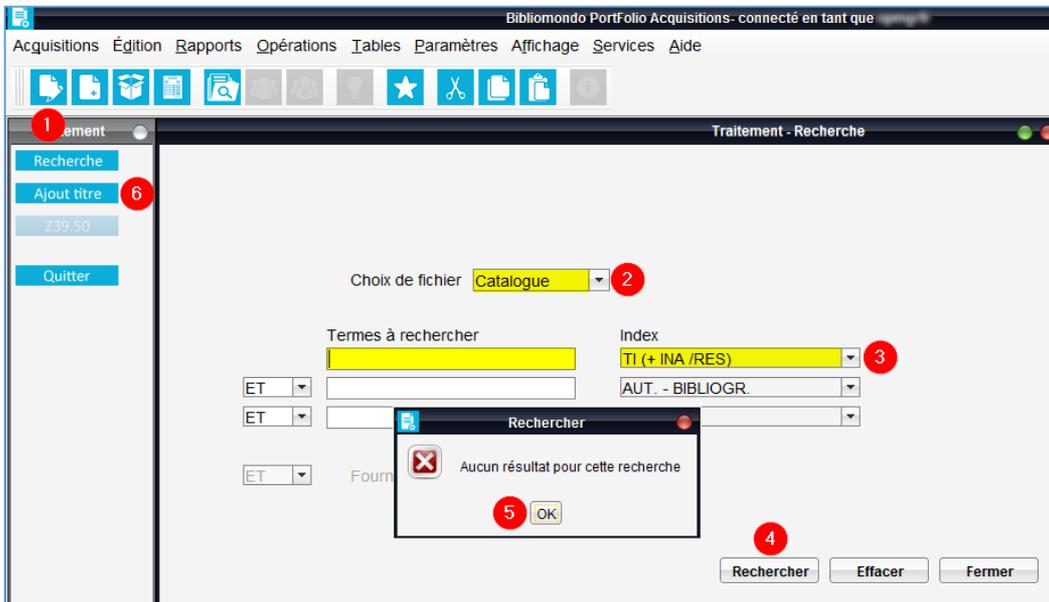
### Ajout titre

1. Remplir les zones :

- 1002 : type de date / statut de publication
- 1003 : 1er date
- 1005 : Lieu de publication
- 1017 : Langue
- 020 : ISBN
- 100 : VP nom de personne
- 245 : Titre
- 260 / 264 : Publication
- 300 : Description matérielle

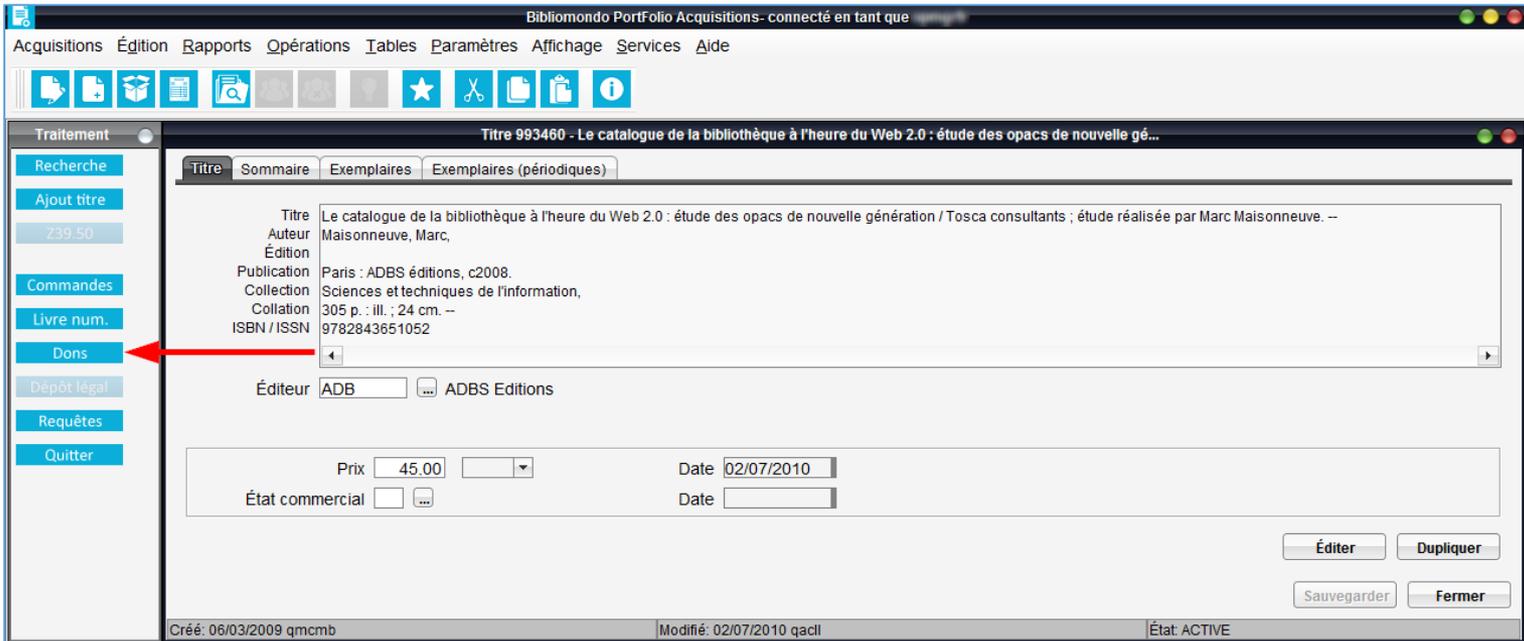
2. Sauvegarder la notice.

**Attention à la zone 245 (titre) et ses indicateurs.**



# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE DONNS

Une fois le titre trouvé ou ajouté, enregistrer le don sur le titre, en cliquant sur le bouton *Dons*.



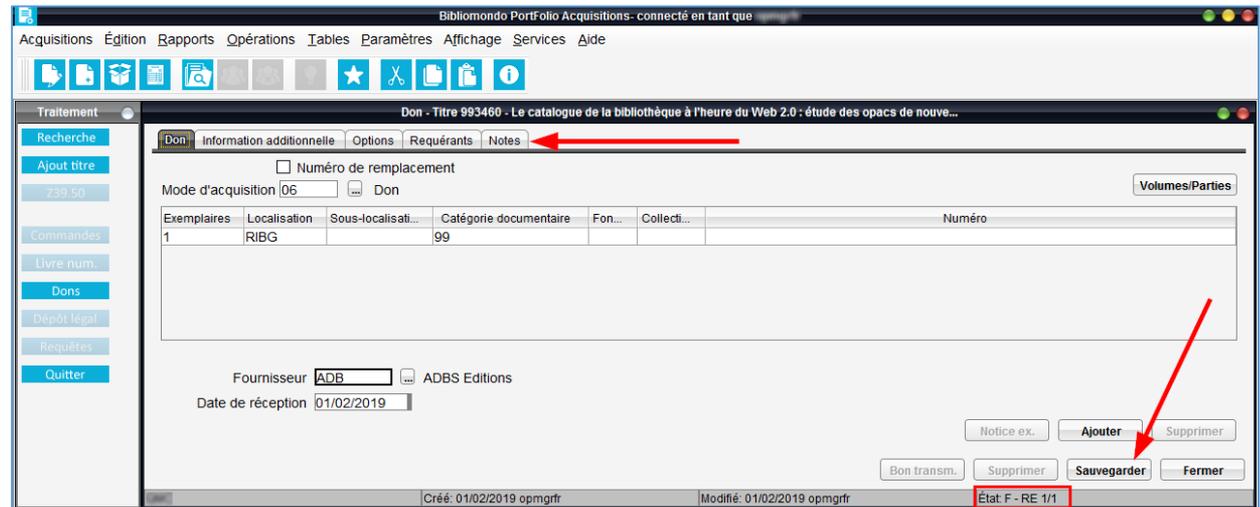
The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window title is 'Titre 993460 - Le catalogue de la bibliothèque à l'heure du Web 2.0 : étude des opacs de nouvelle gé...'. The left sidebar contains a 'Traitement' menu with buttons for 'Recherche', 'Ajout titre', '339.50', 'Commandes', 'Livres num.', 'Dons', 'Dépôt légal', 'Requêtes', and 'Quitter'. A red arrow points to the 'Dons' button. The main area shows the 'Titre' tab with the following details:

- Titre: Le catalogue de la bibliothèque à l'heure du Web 2.0 : étude des opacs de nouvelle génération / Tosca consultants ; étude réalisée par Marc Maisonneuve. --
- Auteur: Maisonneuve, Marc,
- Édition: Paris : ADBS éditions, c2008.
- Publication: Sciences et techniques de l'information,
- Collation: 305 p. : ill. ; 24 cm. --
- ISBN / ISSN: 9782843651052
- Éditeur: ADB (selected) / ADBS Editions
- Prix: 45.00
- Date: 02/07/2010
- État commercial: (checkbox)
- Date: (empty)

Buttons at the bottom right include 'Éditer', 'Dupliquer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom shows 'Créé: 06/03/2009 qmcm', 'Modifié: 02/07/2010 qacl', and 'État: ACTIVE'.

# MODULE ACQUISITIONS – CRÉATION DE DONNS

- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.
- Inscrire, s'il y a lieu, l'information supplémentaire dans l'onglet *Notes*.

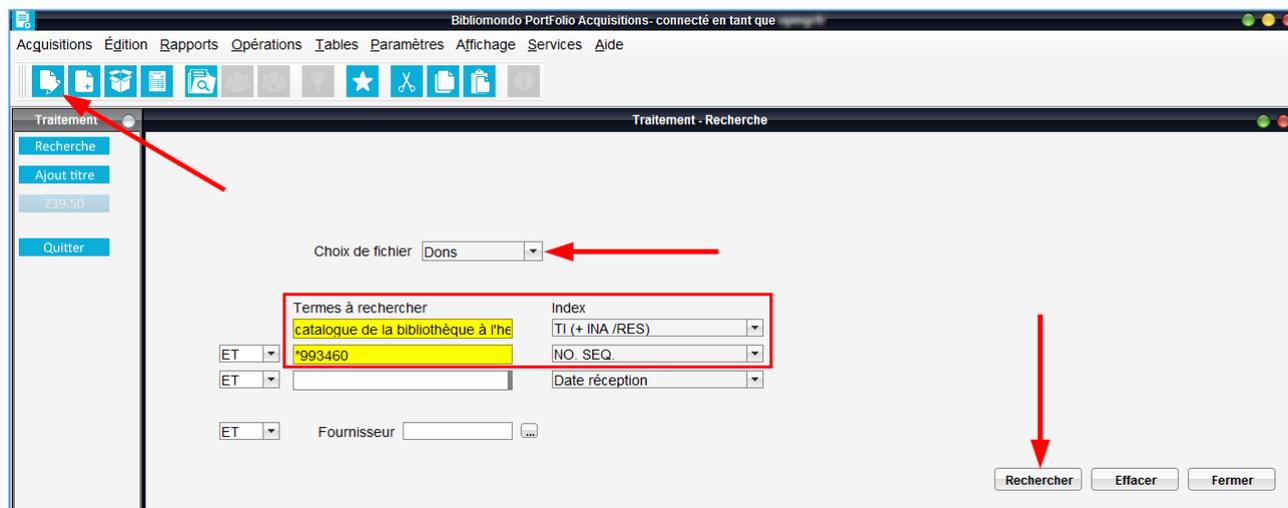


**Note.** Lors de la sauvegarde, l'état du don devient *F/RE* (Fermer et Reçu).

# MODULE ACQUISITIONS – SUPPRESSION DE DONNS

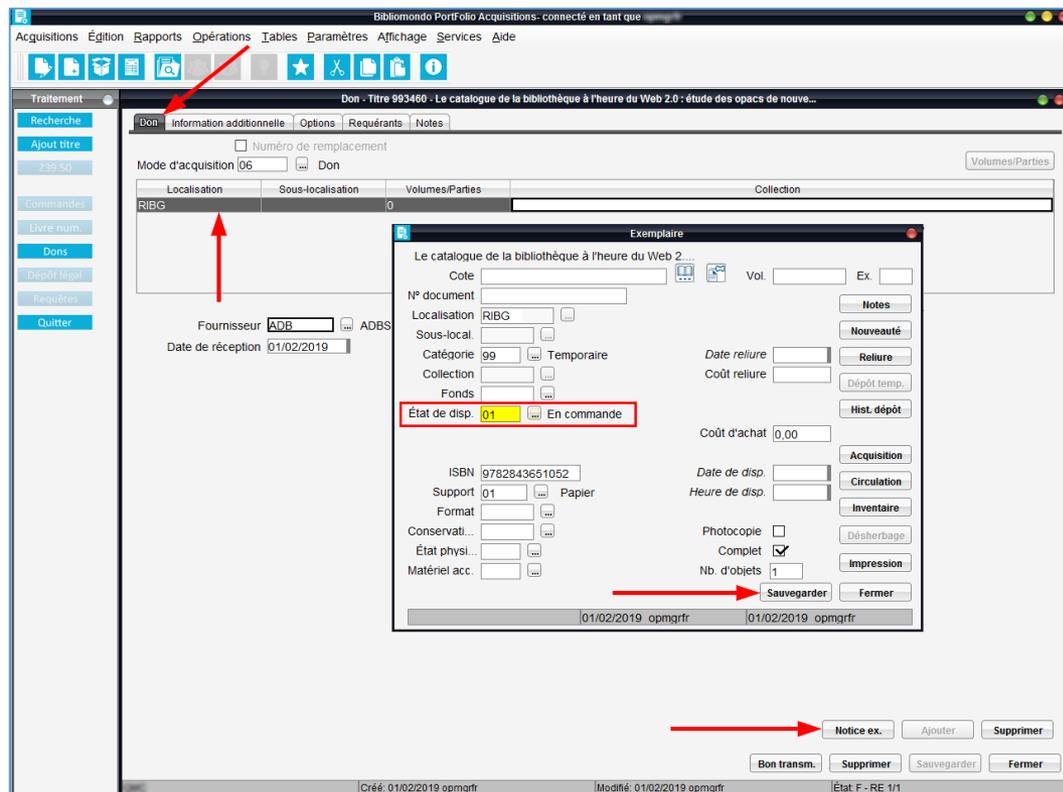
## Récupérer la notice d'acquisition du don

- Cliquer sur le bouton *Traitement*.
- Sélectionner le fichier *Dons*.
- Effectuer une recherche au titre du document reçu en don ou au numéro de séquence du document.
- Cliquer sur le bouton *Rechercher*.



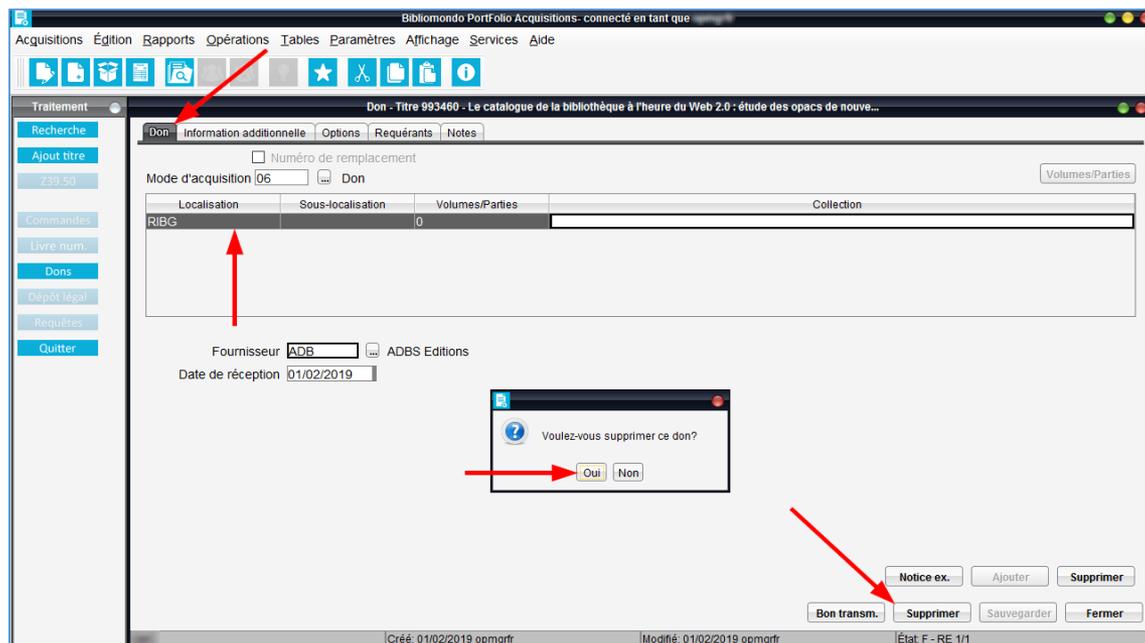
# MODULE ACQUISITIONS – SUPPRESSION DE DONNS

- Sélectionner l'onglet *Don*.
- Sélectionner l'exemplaire.
- Cliquer sur le bouton *Notice ex.*
- Modifier l'état de disponibilité de l'exemplaire de *02 - En traitement* à *01 - en commande*.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.



# MODULE ACQUISITIONS – SUPPRESSION DE DONNS

- Sélectionner l'onglet *Don*.
- Sélectionner l'exemplaire.
- Cliquer sur le bouton *Supprimer* (2<sup>ème</sup> ligne).
- À la question, cliquer sur le bouton *Oui*.



**Attention.** Si aucune autre bibliothèque ne possède le document, n'oubliez pas de supprimer ou de faire supprimer la notice de ce don dans le module Catalogue.

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande unique - Avant l'envoi du bon de commande

### Récupérer le bon de commande

1. Cliquer sur le bouton *Bon de commande*.
2. Cliquer sur le bouton *Envoi*.
3. Sélectionner le bon de commande.
4. Cliquer sur le bouton *Éditer*.

Bibliomondo PortFolio Acquisitions- connecté en tant que [nom]

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. - Envoi

Page 1/1

N° B.C.	Urgent	EDI	Fournisseur	Compte pré-autorisé	Créé	Total
BEST-0000000000024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PANTOU		14/12/2020	75,95

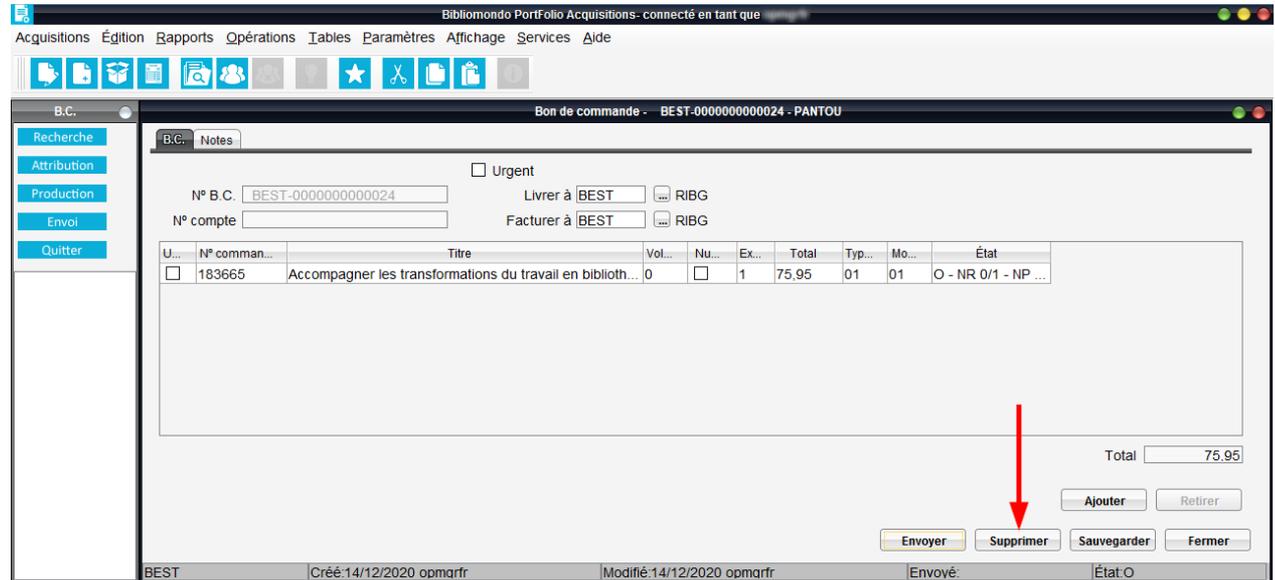
|< << >> >|

Envoyer Éditer Fermer

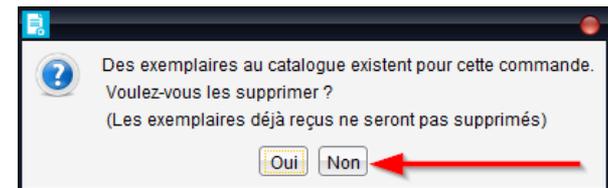
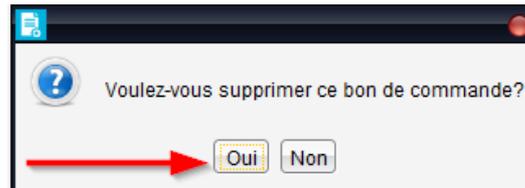
# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande unique - Avant l'envoi du bon de commande

- Cliquer sur le bouton *Supprimer*.



- Répondre aux 2 questions suivantes



# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande unique - Avant l'envoi du bon de commande

- Effectuer les modifications dans la commande.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Commande 183665 - Titre 1219670 - Accompagner les transformations du travail en bibliothèque / Marie...

Mode d'acquisition 01 Régulière

Localisation	Sous-loc.	Collection	Volum.	État exem.	Date	Code budg.	Année bu.	N° facture	Prix payé	Numéro
BEST				NR/NP	2020-12-14	347 001	2019/2020		0.00	

Fournisseur PANTOU Librairie Pantoute

N° compte p.a. [ ]

Livrer à BEST RIBG ...

Facturer à BEST RIBG ...

Prix/ex. 75,95

Total 75,95

Total payé 0.00

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

- Produire un nouveau bon de commande.

B.C. - Production

Code	Fournisseur	Compte pré-autorisé (date de fin)	Commandes attribuées	Montant estimé
ARCMUS	Archambault		4	165,80
PANTOU	Librairie Pantoute		1	75,95

Commandes 5 Total estimé 241,75

Créer B.C. Afficher Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande unique - Après l'envoi du bon de commande

### Récupérer le bon de commande

- Cliquer sur le bouton *Bon de commande*.
- Effectuer une recherche avec le titre du document commandé ou avec le numéro du bon de commande.
- Cliquer sur le bouton *Rechercher*.

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'B.C. - Recherche'. On the left, a sidebar contains buttons for 'Recherche', 'Attribution', 'Production', 'Envoi', and 'Quitter'. A red arrow points to the 'Recherche' button. The main area contains search fields: 'Termes à rechercher' with a text input containing 'Manager le travail à distance' and '25', and 'Index' with dropdown menus for 'TI (+ INA /RES)', 'No BC', and 'NO. SEQ.'. Below these are fields for 'OU', 'ET', and 'Fournisseur'. A red arrow points to the 'Rechercher' button at the bottom right, with 'Effacer' and 'Fermer' buttons nearby.

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande unique - Après l'envoi du bon de commande

- Cliquer sur le bouton *Supprimer*.

Bibliomondo Portfolio Acquisitions - connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. Bon de commande - BEST-0000000000025 - LL

B.C.: Notes

Urgent

N° B.C. BEST-0000000000025 Livrer à BEST RIBG

N° compte Facturer à BEST RIBG

U...	N° comman...	Titre	Vol...	Nu...	Ex...	Total	Typ...	Mo...	État
<input type="checkbox"/>	183666	Manager le travail à distance et le télétravail / Daniel O...	0	<input type="checkbox"/>	1	34.95	01	01	O - NR 0/1 - NP ...

Total 34.95

Ajouter Retirer

Envoyer **Supprimer** Sauvegarder Fermer

BEST Créé:14/12/2020 opmarfr Modifié:14/12/2020 opmarfr Envoyé:14/12/2020 État:O

- Répondre aux 3 questions suivantes

Attention! Ce bon de commande a déjà été envoyé.  
Voulez-vous continuer?

Oui Non

Voulez-vous supprimer ce bon de commande?

Oui Non

Des exemplaires au catalogue existent pour cette commande.  
Voulez-vous les supprimer?  
(Les exemplaires déjà reçus ne seront pas supprimés)

Oui Non

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande unique - Après l'envoi du bon de commande

- Effectuer les modifications dans la commande.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.
- Produire un nouveau bon de commande.

Bibliomondo Portfolio Acquisitions - connecté en tant que [nom]

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Commande 193666 - Titre 1201258 - Manager le travail à distance et le télétravail / Daniel Olivier ...

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérants Notes

Urgent  Numéros de remplacement  
Mode d'acquisition 01 Régulière Volumes/Parties

Localisati...	Sous-loc...	Collection	Volum...	État exem...	Date	Code budg...	Année bu...	N° facture	Prix payé	Numéro
BEST			0	NR/NP	2020-12-14	347_007	2019/2020		0.00	

Fournisseur LL Librairie La Liberté  
N° compte p.a.  
Livrer à BEST RIBG ...  
Facturer à BEST RIBG ...

Prix/ex. 34.95  
Total 34.95  
Total payé 0.00

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer  
Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: 14/12/2020 opmgrfr Modifié: 14/12/2020 opmgrfr État O - NR 0/1 - NP 0/1

Bibliomondo Portfolio Acquisitions (Base de TEST) - connecté en tant que opmgrfr

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. - Production

Code	Fournisseur	Compte pré-autorisé (date de fin)	Commandes attribuées	Montant estimé
ARCMUS	Archambault		4	165.80
LL	Librairie La Liberté		1	34.95

Commandes 5 Total estimé 200.75

Créer B.C. Afficher Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande multiple - Avant l'envoi du bon de commande

### Récupérer le bon de commande

1. Cliquer sur le bouton *Bon de commande*.
2. Cliquer sur le bouton *Envoi*.
3. Sélectionner le bon de commande.
4. Cliquer sur le bouton *Éditer*.

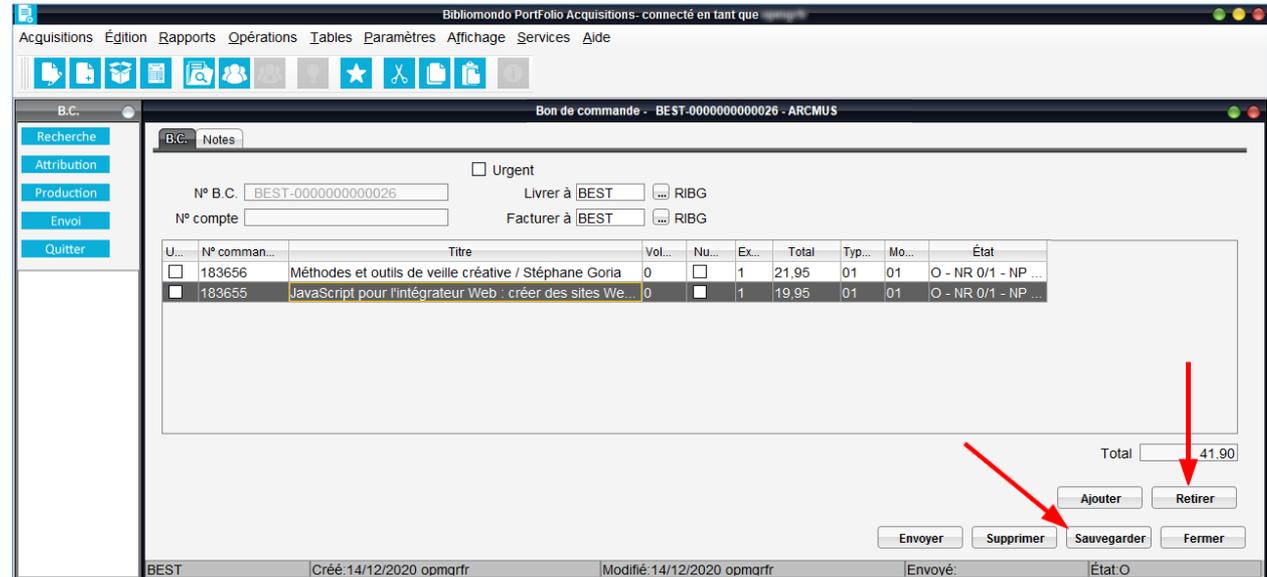
The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The window title is 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que [nom]'. The menu bar includes 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main window is titled 'B.C. - Envoi' and displays a table of orders. The table has columns for 'N° B.C.', 'Urgent', 'EDI', 'Fournisseur', 'Compte pré-autorisé', 'Créé', and 'Total'. Two rows are visible: one for 'BEST-0000000000026' (ARCMUS) and one for 'BEST-0000000000024' (PANTOU). Red arrows indicate the steps: 1. Clicking the 'Bon de commande' button in the toolbar, 2. Clicking the 'Envoi' button in the left sidebar, 3. Selecting the first row in the table, and 4. Clicking the 'Éditer' button at the bottom right.

N° B.C.	Urgent	EDI	Fournisseur	Compte pré-autorisé	Créé	Total
BEST-0000000000026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARCMUS		14/12/2020	41,90
BEST-0000000000024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PANTOU		14/12/2020	75,95

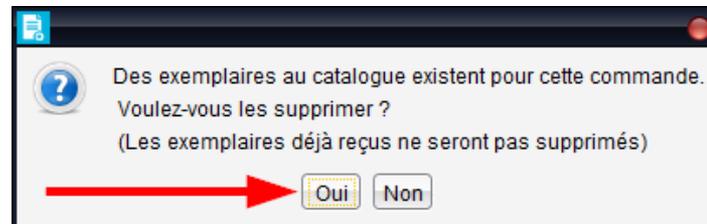
# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande multiple - Avant l'envoi du bon de commande

- Sélectionner le titre à modifier.
- Cliquer sur le bouton *Retirer*.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.



- Répondre à la question suivante



**IMPORTANT.** Pour modifier le prix du document dans la commande, cliquer sur le bouton *Oui*.

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande multiple - Avant l'envoi du bon de commande

- Effectuer les modifications dans la commande.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Commande 183655 - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur Web : créer des sites Web dynamiques...

Urgent  Numéros de remplacement

Mode d'acquisition [01] Régulière

E...	Localis...	Sous-lo...	Catégor...	Collect...	Fonds	Conservation	Code budgétaire	Année b...	Numéro
1	BEST		99				347 007	2019/20...	

Fournisseur ARCMUS Archambault

N° compte p.a.

Livrer à BEST RIBG

Facturer à BEST RIBG

Prix/ex.  Total

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: 10/12/2020 opmgrf Modifié: 14/12/2020 opmgrf État: O - NR 0/1 - NP 0/1

- Récupérer le bon de commande créé à l'origine.

B.C. - Envoi

N° B.C.	Urgent	EDI	Fournisseur	Compte pré-autorisé	Créé	Total
BEST-0000000000026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARCMUS		14/12/2020	21,95
BEST-0000000000024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PANTOU		14/12/2020	75,95

Envoyer Éditer Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande multiple - Avant l'envoi du bon de commande

- Ajouter la commande au bon de commande.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. Bon de commande - BEST-0000000000026 - ARCMUS

Recherche  
Attribution  
Production  
Envoi  
Quitter

B.C. Notes

Urgent

N° B.C.  Livrer à  RIBG

N° compte  Facturer à  RIBG

U...	N° comman...	Titre	Vol...	Nu...	Ex...	Total	Typ...	Mo...	État
<input type="checkbox"/>	183655	JavaScript pour l'intégrateur Web : créer des sites We...	0	<input type="checkbox"/>	1	29,95	01	01	O - NR 0/1 - NP ...
<input type="checkbox"/>	183656	Méthodes et outils de veille créative / Stéphane Goria	0	<input type="checkbox"/>	1	21,95	01	01	O - NR 0/1 - NP ...

Total

Ajouter Retirer

Envoyer Supprimer Sauvegarder Fermer

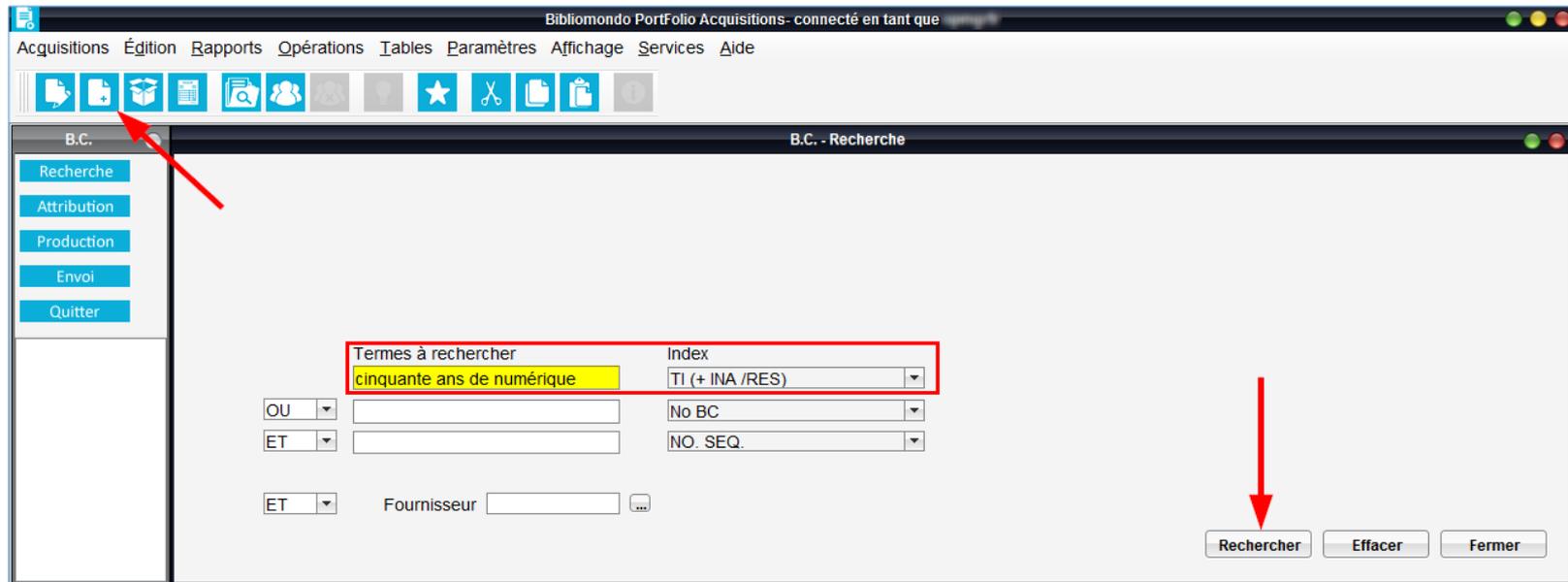
BEST Créé:14/12/2020 opmarfr Modifié:14/12/2020 opmarfr Envoyé: État:O

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande multiple - Après l'envoi du bon de commande

### Récupérer le bon de commande

- Cliquer sur le bouton *Bon de commande*.
- Effectuer une recherche avec le titre du document commandé ou avec le numéro du bon de commande.
- Cliquer sur le bouton *Rechercher*.



# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande multiple - Après l'envoi du bon de commande

- Sélectionner le titre à modifier.
- Cliquer sur le bouton *Retirer*.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.
- Répondre aux 2 questions suivantes

Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. Notes

Urgent

N° B.C. : BEST-0000000000027 Livrer à : BEST RIBG

N° compte : Facturer à : BEST RIBG

U...	N° comman...	Titre	Vol...	Nu...	Ex...	Total	Typ...	Mo...	État
<input type="checkbox"/>	183669	Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich	0	<input type="checkbox"/>	1	21,95	01	01	O - NR 0/1 - NP ...
<input checked="" type="checkbox"/>	183668	Cinquante ans de numérique en bibliothèque / Yves D...	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	19,95	01	01	O - NR 0/1 - NP ...

Total 41.90

Ajouter Retirer

Envoyer Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: 14/12/2020 opmarfr Modifié: 14/12/2020 opmarfr Envoyé: 14/12/2020 État: O

Attention! Ce bon de commande a déjà été envoyé.  
Voulez-vous continuer?

Oui Non

Des exemplaires au catalogue existent pour cette commande.  
Voulez-vous les supprimer?  
(Les exemplaires déjà reçus ne seront pas supprimés)

Oui Non

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande multiple - Après l'envoi du bon de commande

- Cliquer sur le bouton *Envoyer*.

Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. Bon de commande - BEST-0000000000027 - ARCMUS

B.C. Notes

Urgent

N° B.C.  Livrer à  RIBG

N° compte  Facturer à  RIBG

U...	N° comman...	Titre /	Vol...	Nu...	Ex...	Total	Typ...	Mo...	État
<input type="checkbox"/>	183669	Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich	0	<input type="checkbox"/>	1	21,95	01	01	O - NR 0/1 - NP ...

Total

BEST Créé: 14/12/2020 opmarfr Modifié: 14/12/2020 opmarfr Envoyé: 14/12/2020 État: O

# MODULE ACQUISITIONS – MODIFICATION DE COMMANDES

## Commande multiple - Après l'envoi du bon de commande

- Effectuer les modifications dans la commande.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Commande 183668 - Titre 1216983 - Cinquante ans de numérique en bibliothèque / Yves Desrichard ; pré...

E...	Locals...	Sous-lo...	Catégor...	Collect...	Fonds	Conservation	Code budgétaire	Année b...	Numéro
1	BEST		99				347 007	2019/20...	

Fournisseur ARCMUS Archambault  
N° compte p. a.   
Livrer à BEST RIBG  
Facturer à BEST RIBG

Prix/ex. 19,95  
Total 19,95

Buttons: Notice ex., Répartir coût, Voir budget, Annuler, Ajouter, Supprimer, Imprimer, Annuler, Supprimer, Sauvegarder, Fermer

- Produire un nouveau bon de commande.

B.C. - Production

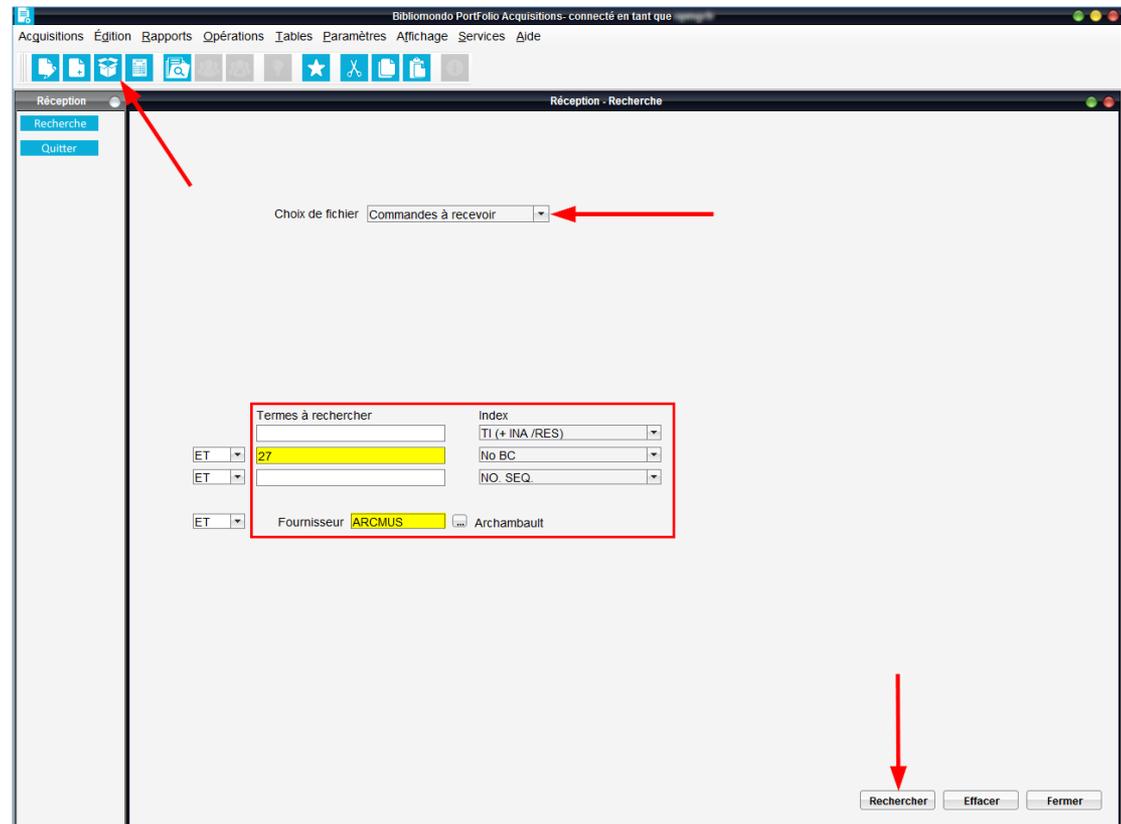
Code	Fournisseur	Compte pré-autorisé (date de fin)	Commandes attribuées	Montant estimé
ARCMUS	Archambault		3	143,85

Commandes 3  
Total estimé 143,85

Buttons: Créer B.C., Afficher, Fermer

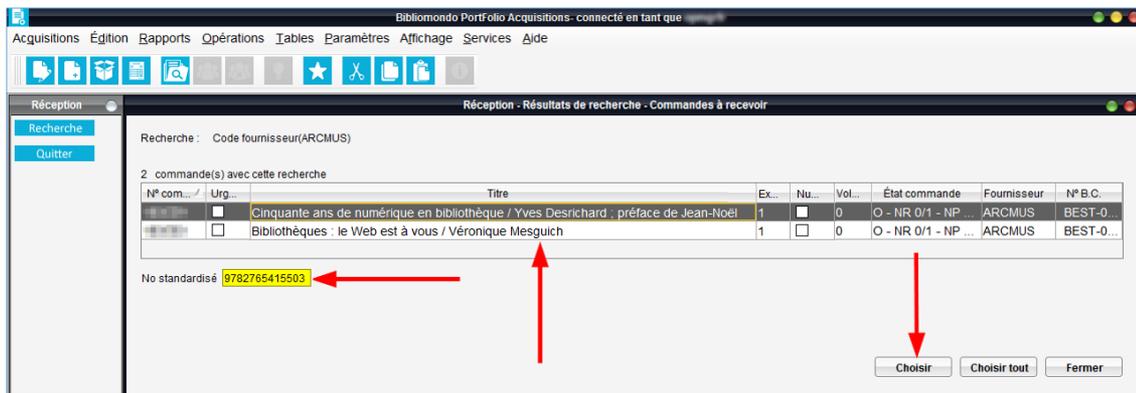
# MODULE ACQUISITIONS – RÉCEPTION DE COMMANDES

- Cliquer sur le bouton *Réception* .
- Sélectionner le fichier *Commandes à recevoir*.
- Effectuer une recherche afin de retrouver la commande :
  - Par # de bon de commande
  - Par fournisseur
- Cliquer sur le bouton *Rechercher*.



# MODULE ACQUISITIONS – RÉCEPTION DE COMMANDES

- Sélectionner la ou les commandes à réceptionner **ou** balayer le code à barres correspondant à l'ISBN du document avec votre lecteur optique.
- Cliquer sur le bouton *Choisir*.

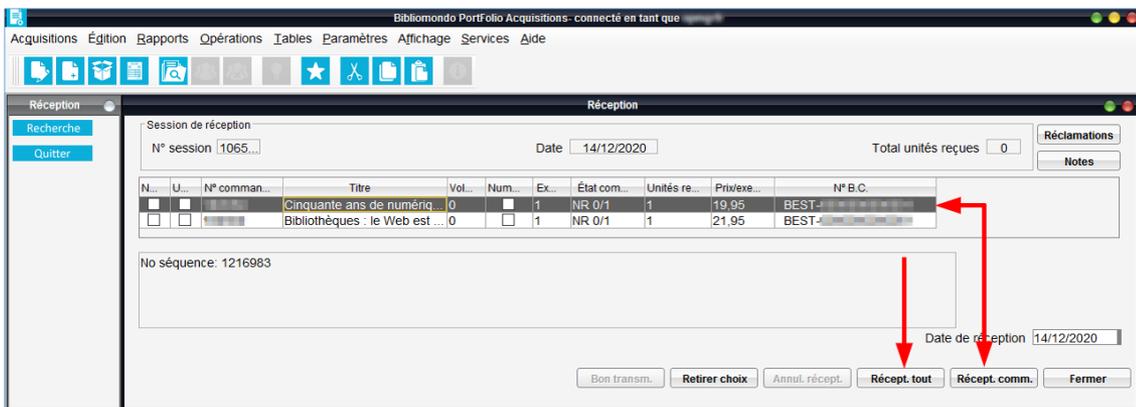


- **Pour réceptionner une seule commande :**

- Sélectionner la commande.
- Cliquer sur le bouton *Récept. comm.*

- **Pour réceptionner toutes les commandes :**

- Cliquer sur le bouton *Récept. tout.*



# MODULE ACQUISITIONS – RÉCEPTION DE COMMANDES

- **Pour réceptionner une partie de la commande :**
  - Sélectionner la commande.
  - Double-cliquer dans le champ *Unités reçues*.
  - Double-cliquer dans le champ *Unités*.
  - Sélectionner le volume à réceptionner.
  - Cliquer sur le bouton *Réceptionner*.

Session de réception  
N° session 1065... Date 14/12/2020 Total unités reçues 0 Réclamations Notes

N...	U...	N° comman...	Titre	Vol...	Num...	Ex...	État com...	Unités re...	Priv/exe...	N° B.C.
		183670	Droit québécois de l'enviro...	3			NR 0/3		150.00	BEST-000000000...

Réception - Exemplaires - Commande 183670 - Droit québécois de l'environnement. --

Localisation	Sous-localis...	Collection	État exemplaire	Unités
BEST			NR/NP	0/3

Annul. réce... Réceptionner Accepter Fermer

No séquence: 925352  
v.1  
v.2  
v.3

Réception - Unités - Commande 183670 - Droit québécois de l'environnement. --

Réservé	Volume	Partie	Titre	État	Date réception
	1	0		NR/NP	
	2	0		NR/NP	
	3	0		NR/NP	

Date de réception 14/12/2020

Nouveauté Notice ex. Annul. réce... Réceptionner Accepter Fermer

Bon transm. Retirer choix Annul. récept. Récept. tout Récept. comm. Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – RÉCEPTION DE COMMANDES

## Lancer l'exécution du bon de transmission (facultatif)

L'option *Bon de transmission* sert à signaler des informations complémentaires à l'équipe du traitement documentaire.

- Cliquer sur le bouton *Bon transm.*
- Dans la boîte Travaux différés, cliquer sur le bouton *OK*.

\* Des explications sur la façon de récupérer votre bon de transmission sont fournies à la section *Impression de formulaires – Pour récupérer les formulaires*.

Session de réception  
N° session 1065... Date 14/12/2020 Total unités reçues 0

N°	U.	N° comman...	Titre	Vol.	Num.	Ex.	État com...	Unités re...	Prix/exe...	N° B.C.
			Cinquante ans de numériq...	0	1		NR 0/1	1	19,95	BEST-
			Bibliothèques : le Web est ...	0	1		NR 0/1	1	21,95	BEST-

No séquence: 1216983

Date de réception 14/12/2020

**Bon transm.** Retirer choix Annul. récept. Récept. tout Récept. comm. Fermer

Travaux différés  
Bon de transmission

Destination Fichier sur disque Exécution immédiate

Planification du lancement: Date 30/01/2019 Heure 13:53

Périodicité

Aucune  Jour(s):  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

Format du résultat  HTML texte  ASCII délimité  CSV format  XML  PDF

Fichier de sauvegarde XATRSLIP Durée de conservation en jours 30

Paramètres ASCII

Inclure les titres Séparateur Délimiteur

Paramètres PDF

Police de caractère Arial Grosseur 10

Envoyer par courriel à

Message du courriel

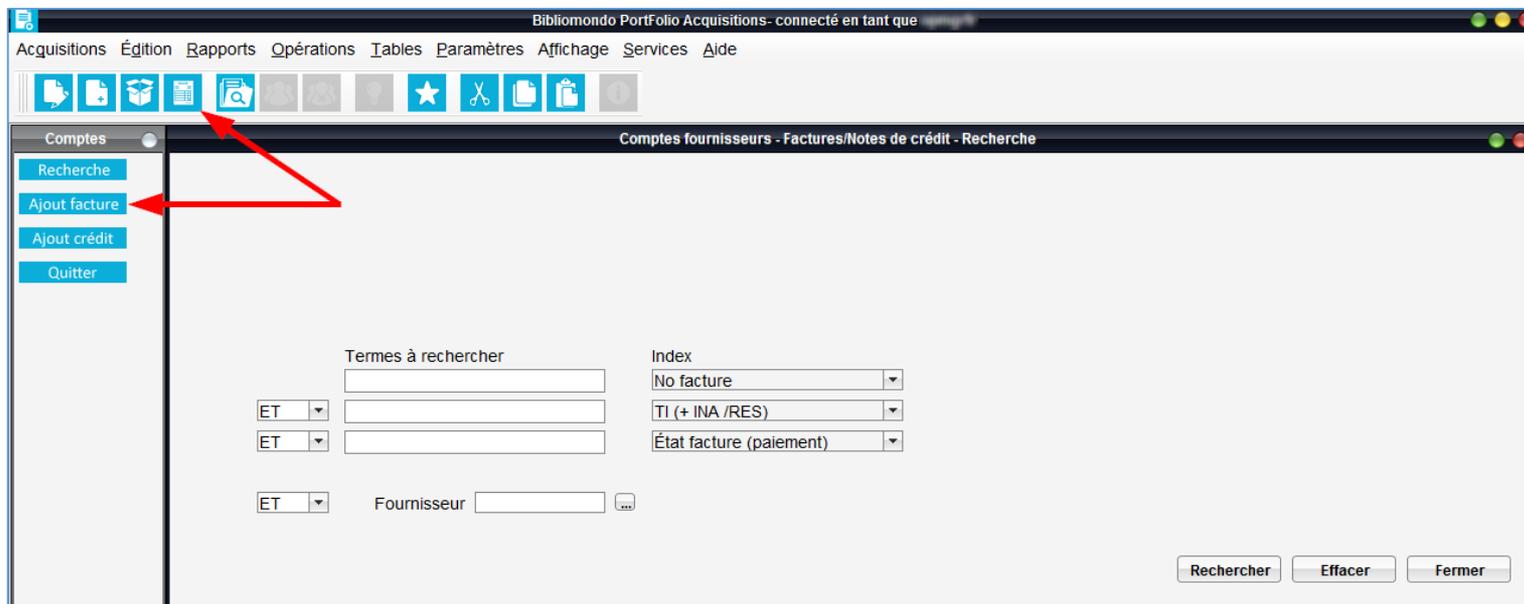
**OK** Annuler

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Ajout d'une facture

Pour assurer le suivi budgétaire, il faut enregistrer les factures.

- Cliquer sur le bouton *Factures* .
- Cliquer sur *Ajout facture*.



# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

- Remplir les champs suivants :
  - Numéro de facture
  - Date de la facture
  - Fournisseur \*
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

The screenshot shows the 'Comptes fournisseurs - Facture' window in the Bibliomondo software. The window title is 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que [nom]'. The menu bar includes 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form area is titled 'Comptes fournisseurs - Facture' and has tabs for 'En-tête facture', 'Détail facture', 'Comptes pré-autorisés débités', 'Budgets débités', and 'Notes'. The form fields are as follows:

N° facture	TEST2019	Date	30/01/2019	<input type="checkbox"/> Pro forma
Date de réception de facture	30/01/2019	Date de fermeture		
N° demande paiement		Date		
Autre n° demande		Date		
Date d'envoi pour paiement		Date de paiement		
<input checked="" type="radio"/> Carte de crédit <input type="radio"/> Chèque <input type="radio"/> Autres		N°		
Fournisseur	ARCMUS	Archambault		
N° de compte				
Livrer à	RIBG	Facturer à	RIBG	

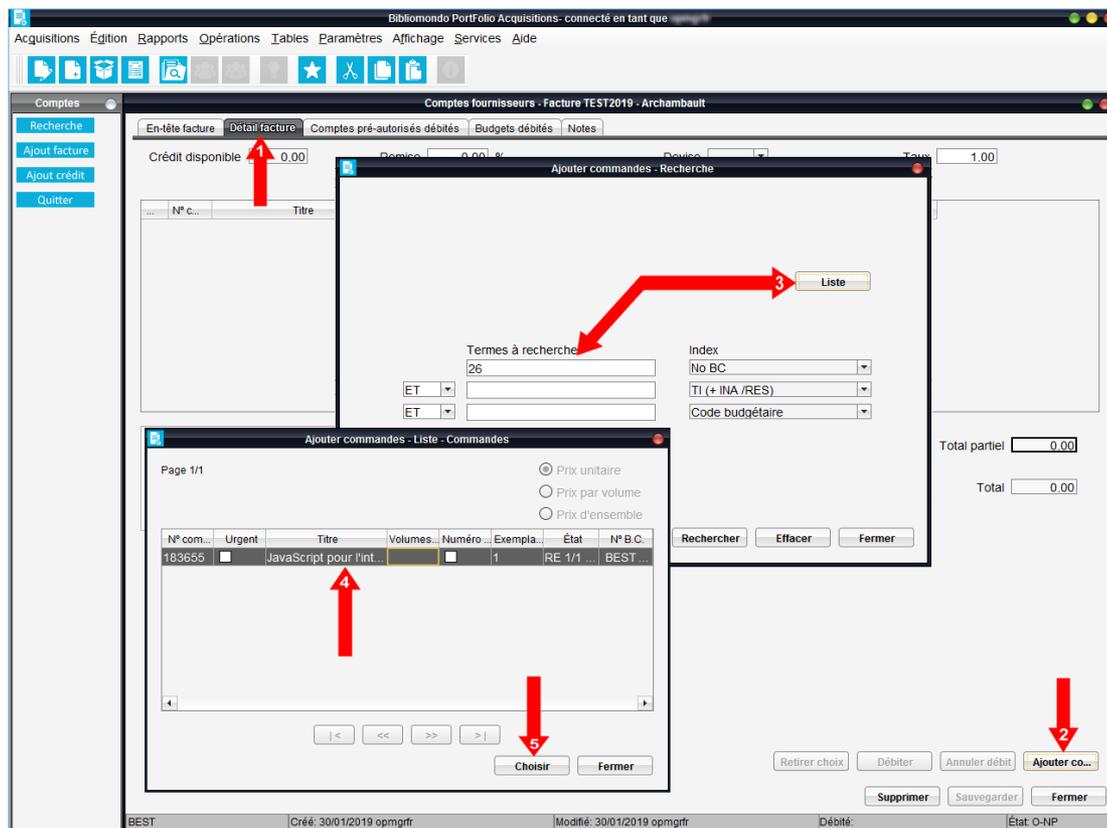
At the bottom right of the form, there are four buttons: 'Voir four.', 'Fermer fact.', 'Supprimer', and 'Sauvegarder'. A red arrow points to the 'Sauvegarder' button. The status bar at the bottom shows 'Créé:', 'Modifié:', 'Débité:', and 'État:'.

\* **Attention.** Le code doit être identique à celui inscrit dans la commande.

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Ajouter la ou les commandes à une facture

1. Sélectionner l'onglet *Détail facture*.
2. Cliquer sur le bouton *Ajouter co...*
3. Repérer la ou les commandes :
  - Utiliser le bouton *Liste*, celui-ci dresse la liste des commandes liées au fournisseur.
  - Utiliser les index de recherche.
4. Sélectionner la ou les commandes.
5. Cliquer sur le bouton *Choisir*.



# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

Lorsque la liste des commandes associées au fournisseur est dressée :

- Cliquer sur le bouton *Débiter*.
- Vérifier les montants et cliquer sur le bouton *Accepter*.

Le montant est alors débité au budget (inscrit dans les dépenses).

The screenshot shows the 'Comptes fournisseurs - Facture TEST2019 - Archambault' window. It includes a table with the following data:

N° c...	Titre	V...	Quant...	Prix	% R...	Total	N° B.C.	État commande
	JavaScript pour l'intégrateur web...		1	19,95	0,00	19,95	BEST-...	O - RE 1/1 - NP 0/1

Below the table, there is a summary section with the following values:

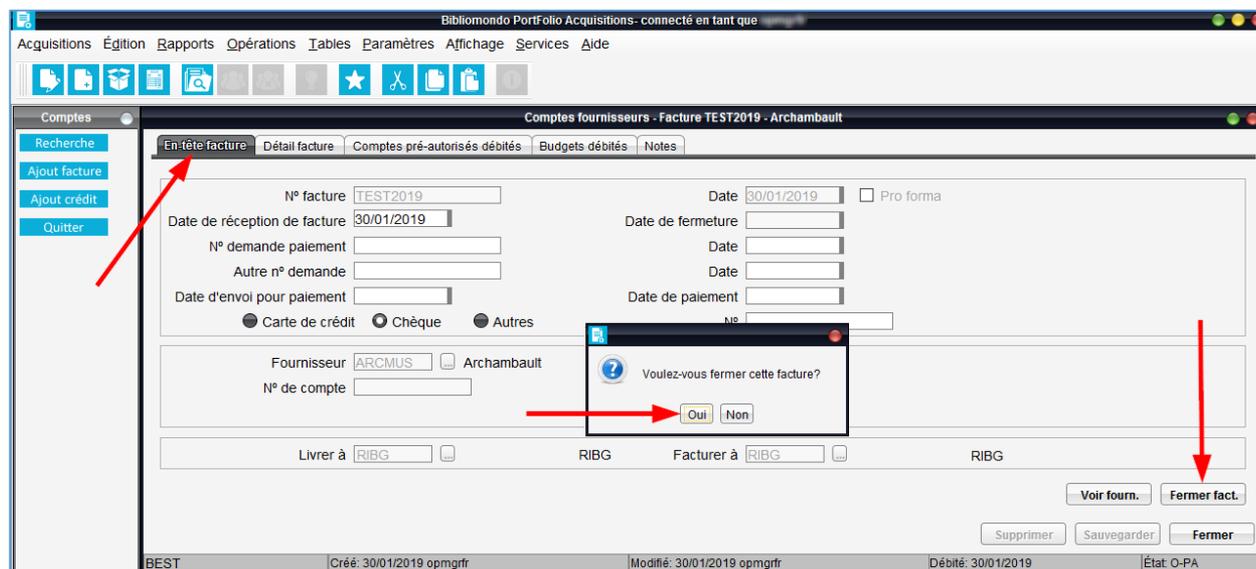
- Montant: 19,95
- Frais de transport: 0,00
- Licence: 0,00
- Frais de douane: 0,00
- Fr commande spéciale: 0,00
- Montant avant taxes: 19,95
- Total facture: 19,95
- Total partiel: 19,95
- Avec remboursement: 19,95

At the bottom of the window, there are buttons for 'Retirer choix', 'Débiter', 'Annuler débit', 'Ajouter co...', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Débiter' button.

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Fermeture des factures à l'unité

- Sélectionner l'onglet *En tête facture*.
- Cliquer sur le bouton *Fermer fact.*
- Un message demandant de confirmer la fermeture s'affiche.



**Important.** Il est recommandé de fermer les factures aux 3 mois.

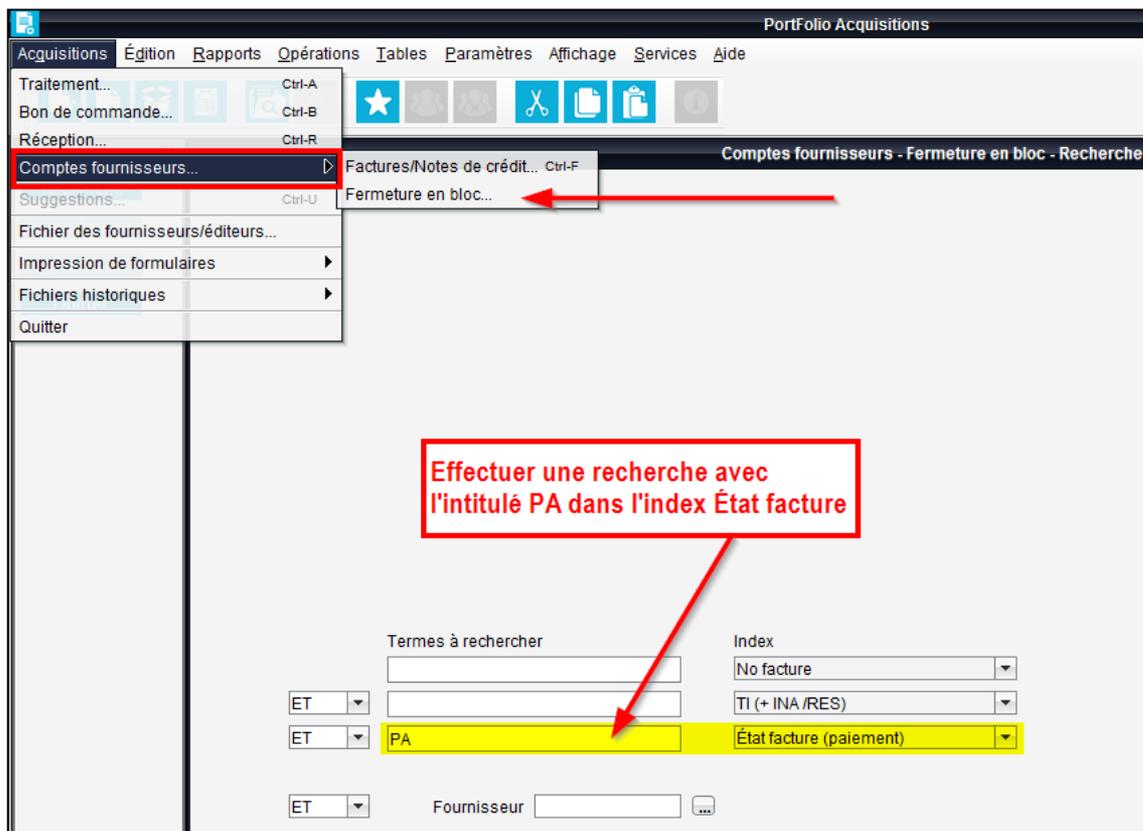
**Attention.** Les factures fermées sont affichées en mode consultation seulement (il n'est plus possible d'y effectuer des modifications).

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Fermeture en bloc des factures

Sous le menu  
*Acquisitions*, sélectionner  
*Comptes fournisseurs*  
puis *Fermeture en bloc...*

Utiliser l'index *État  
facture paiement* et  
inscrire *PA*



**IMPORTANT.** Pour fermer les factures d'une période précise, utiliser l'index *Date facture* et inscrire les dates de la période (ex. : 01/12/2019 : 31/12/2019).

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Fermeture en bloc des factures

### Fermeture de factures précises – Méthode n° 1

- Sélectionner les factures à fermer.
- Cliquer sur le bouton *Choisir*.

Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc - Résultats de recherche

Recherche : État facture (paiement)(PA)

10 factures avec cette recherche

No facture	Fournis...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
ALASTORE 2019	ALASTO	19/02/2019	11/12/2020		62,00	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
YVONBLAIS 2019	YVONBL	19/02/2019	11/12/2020		66,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
Archambault 2019	ARCMUS	19/02/2019	11/12/2020		46,95	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
TEST2019	ARCMUS	30/01/2019	11/12/2020		19,95	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
155	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
156	LEXIS	11/01/2019	11/12/2020		80,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
3459283	YVONBL	11/01/2019	11/12/2020		125,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
656262	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		57,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
657327	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
ZONE2020	ZONE	22/01/2020	22/01/2020		29,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>

**Choisir** **Choisir tout** **Fermer**

- Cliquer sur le bouton *Sélect. tout*.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc

Fermé	En cours	Fermeture	No facture	Fourniss...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		156	LEXIS	11/01/2019	11/12/2020		80,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		155	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>

**Retirer** **Sélect. tout** **Sauvegarder** **Fermer**

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Fermeture en bloc des factures

### Fermeture de factures précises – Méthode n° 2

- Cliquer sur le bouton *Choisir tout*.

Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc - Résultats de recherche

Recherche : État facture (paiement)(PA)

10 factures avec cette recherche

No facture	Fourniss...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
ALASTORE 2019	ALASTO	19/02/2019	11/12/2020		62,00	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
YVONBLAIS 2019	YVONBL	19/02/2019	11/12/2020		66,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
Archambault 2019	ARCMUS	19/02/2019	11/12/2020		46,95	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
TEST2019	ARCMUS	30/01/2019	11/12/2020		19,95	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
155	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
156	LEXIS	11/01/2019	11/12/2020		80,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
3459283	YVONBL	11/01/2019	11/12/2020		125,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
656262	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		57,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
657327	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
ZONE2020	ZONE	22/01/2020	22/01/2020		29,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>

- Cocher la case *Fermé* à gauche des factures à fermer.
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc

Fermé	En cours	Fermeture	No facture	Fourniss...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ZONE2020	ZONE	22/01/2020	22/01/2020		29,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		657327	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		656262	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		57,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3459283	YVONBL	11/01/2019	11/12/2020		125,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		156	LEXIS	11/01/2019	11/12/2020		80,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		155	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ALASTORE :	ALASTO	19/02/2019	11/12/2020		62,00	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		YVONBLAIS	YVONBL	19/02/2019	11/12/2020		66,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Archambault	ARCMUS	19/02/2019	11/12/2020		46,95	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TEST2019	ARCMUS	30/01/2019	11/12/2020		19,95	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Fermeture en bloc des factures

### Fermeture des toutes les factures :

- Cliquer sur le bouton *Choisir tout.*

Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc - Résultats de recherche

Recherche : État facture (paiement)(PA)

10 factures avec cette recherche

No facture	Fourniss...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
ALASTORE 2019	ALASTO	19/02/2019	11/12/2020		62,00	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
YVONBLAIS 2019	YVONBL	19/02/2019	11/12/2020		66,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
Archambault 2019	ARCMUS	19/02/2019	11/12/2020		46,95	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
TEST2019	ARCMUS	30/01/2019	11/12/2020		19,95	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
155	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
156	LEXIS	11/01/2019	11/12/2020		80,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
3459283	YVONBL	11/01/2019	11/12/2020		125,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
656262	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		57,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
657327	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
ZONE2020	ZONE	22/01/2020	22/01/2020		29,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>

- Cliquer sur le bouton *Sélect. tout.*
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder.*

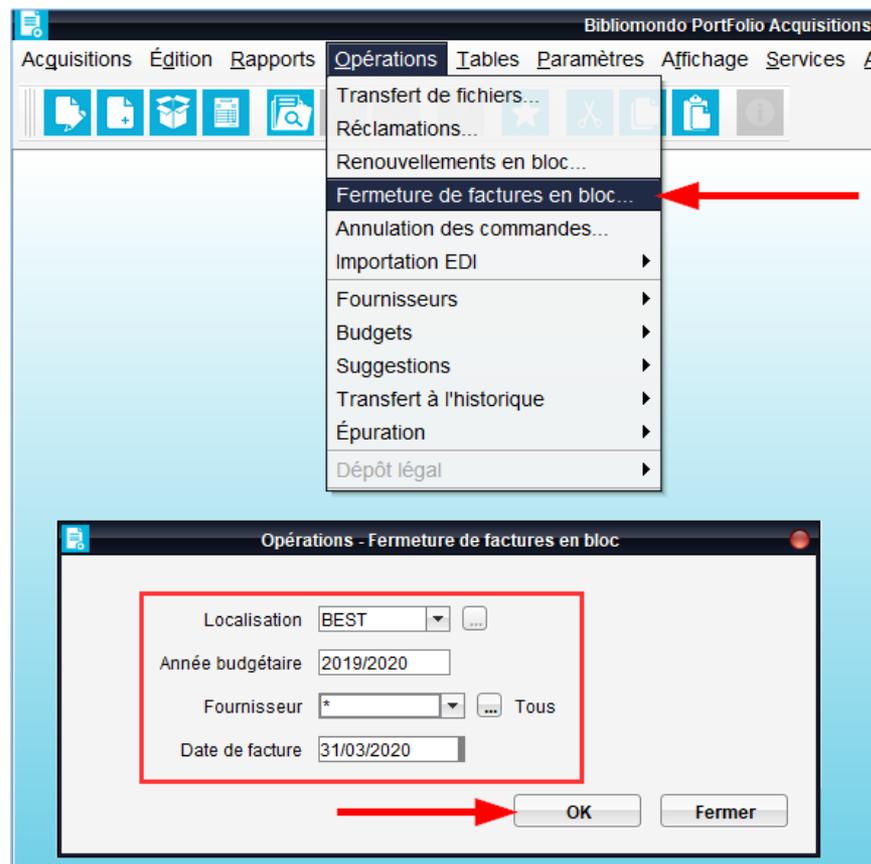
Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc

Fermé	En cours	Fermeture	No facture	Fourniss...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ZONE2020	ZONE	22/01/2020	22/01/2020		29,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		657327	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		656262	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		57,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3459283	YVONBL	11/01/2019	11/12/2020		125,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		156	LEXIS	11/01/2019	11/12/2020		80,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		155	WILLAF	11/01/2019	11/12/2020		110,00	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ALASTORE	ALASTO	19/02/2019	11/12/2020		62,00	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		YVONBLAIS	YVONBL	19/02/2019	11/12/2020		66,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Archambault	ARCMUS	19/02/2019	11/12/2020		46,95	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TEST2019	ARCMUS	30/01/2019	11/12/2020		19,95	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Opération de fermeture en bloc des factures

- Sélectionner le menu *Opérations*.
- Sélectionner *Fermeture de factures en bloc...*
- Indiquer les paramètres de sélection.
- Cliquer sur le bouton *OK*.



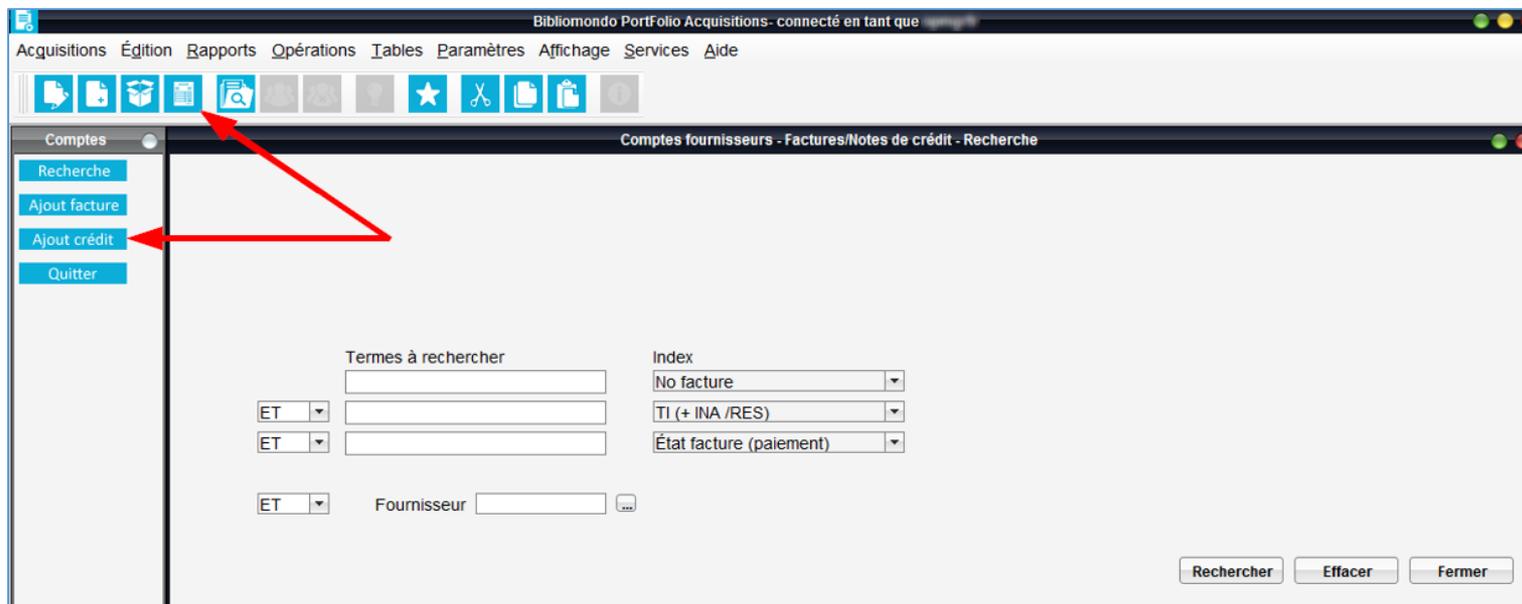
**Note.** Le système fermera seulement les factures débitées dans l'année budgétaire indiquée lors du lancement de l'opération.

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Ajout d'une note de crédit

Le système permet d'ajouter une note de crédit provenant d'un fournisseur.

- Cliquer sur le bouton *Factures*  .
- Cliquer sur *Ajout crédit*.



# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Ajout d'une note de crédit

L'inscription d'une note de crédit est semblable à celle d'une facture.

- Remplir les champs suivants :
  - Numéro de crédit
  - Date du crédit
  - Fournisseur \*
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

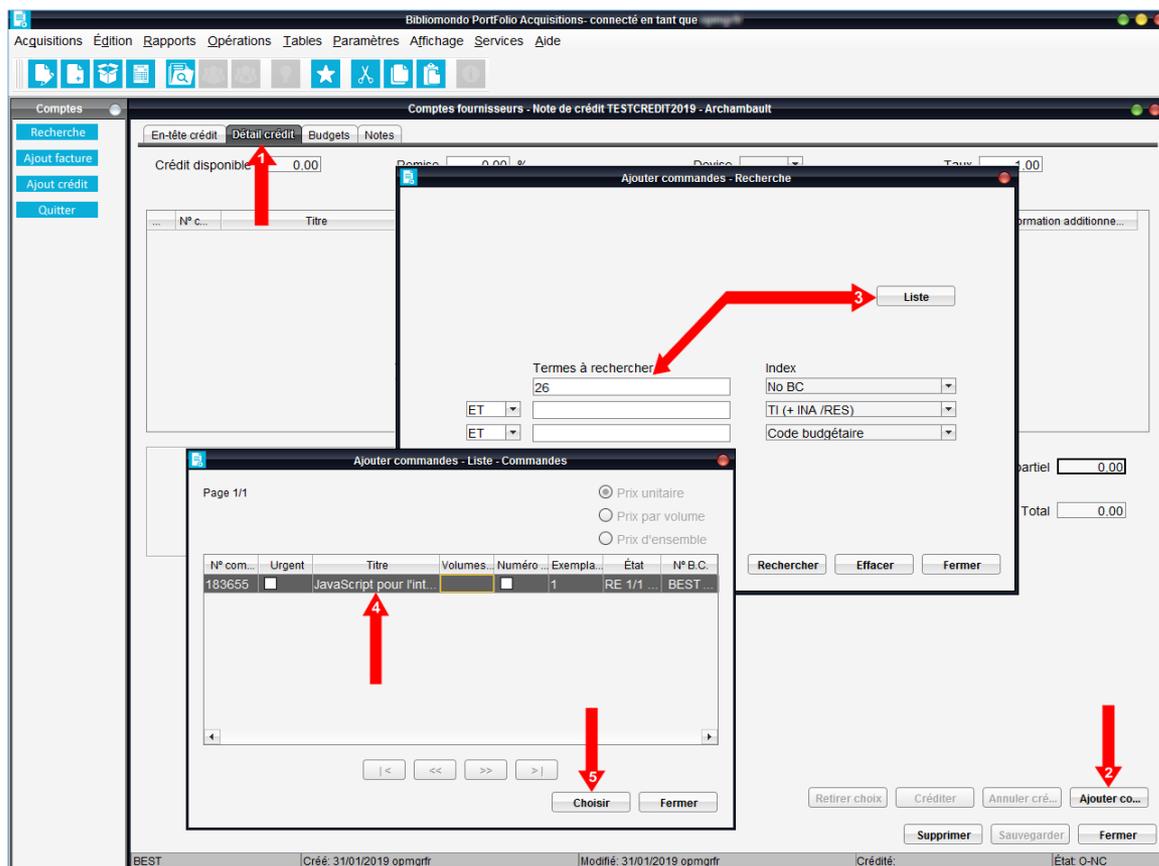
The screenshot shows a software window titled 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions - connecté en tant que'. The main window is 'Comptes fournisseurs - Note de crédit'. It has a menu bar with 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form area is divided into sections: 'En-tête crédit' with fields for 'N° crédit' (TESTCREDIT2019), 'Date' (31/01/2019), 'Date de réception du crédit' (31/01/2019), and 'Date de fermeture'; 'Fournisseur' with 'Fournisseur' (ARCMUS) and 'N° de compte'; and 'Livrer à' (QMC) and 'Facturer à' (QMC). At the bottom right, there are buttons for 'Voir fourn.', 'Fermer cré...', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Sauvegarder' button. The status bar at the bottom shows 'Créé:', 'Modifié:', 'Crédité:', and 'État:'.

\* **Attention.** Le code doit être identique à celui inscrit dans la commande.

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Ajouter la ou les commandes à une note de crédit

1. Sélectionner l'onglet *Détail crédit*.
2. Cliquer sur le bouton *Ajouter co...*
3. Repérer la ou les commandes :
  - Utiliser le bouton *Liste*, celui-ci dresse la liste des commandes liées au fournisseur.
  - Utiliser les index de recherche.
4. Sélectionner la ou les commandes.
5. Cliquer sur le bouton *Choisir*.



# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

Lorsque la liste des commandes associées au fournisseur est dressée :

- Sur la ligne de la commande, au champ *Prix*, inscrire le montant du crédit.
- Cliquer sur le bouton *Créditer*.
- Vérifier les montants et cliquer sur le bouton *Accepter*.

Le montant crédité est alors utilisé lors de la session en cours, ou ultérieurement.

The screenshot displays the 'Comptes fournisseurs - Note de crédit TESTCREDIT2019 - Archambault' window. The main table lists a credit entry for 'JavaScript pour l'intégrateur web...' with a price of 5,00. A dialog box titled 'Comptes fournisseurs - Crédits - Créditer budgets' is open, showing a 'Montant' of 5,00 and a 'Total partiel' of 5,00. A red arrow points to the 'Accepter' button in the dialog. Another red arrow points to the 'Créditer' button in the main interface. The interface also includes a menu bar with 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. The status bar at the bottom shows 'BEST', 'Créé: 31/01/2019 opmgrfr', 'Modifié: 31/01/2019 opmgrfr', 'Crédité:', and 'État: 0-NC'.

# MODULE ACQUISITIONS – PAIEMENT DE FACTURES

## Annuler et/ou supprimer une note de crédit (ou une facture)

Il est possible d'annuler ou supprimer une note de crédit seulement si celle-ci n'est pas fermée.

- Afficher la note de crédit.
- Sélectionner l'onglet *Détail crédit*.
- Cliquer sur le bouton *Annuler cré...* (ou *Annuler débit*)
- Cliquer sur le bouton *Supprimer*.

Comptes fournisseurs - Note de crédit TESTCREDIT2019 - Archambault

En-tête crédit | **Détail crédit** | Budgets | Notes

Crédit disponible  Remise  % Devise  Taux

...	N° c...	Titre	Vo...	Pa...	N...	Quant...	Prix	% R...	Total	N° B.C.	État commande	Information additionne...
<input type="checkbox"/>		Atlas des droits de l'homme / co...			<input type="checkbox"/>	1	0,00	0,00	0,00	BEST-██████████	O - NR 0/1 - PA 1/1	

Total partiel   
Total

Retirer choix | Créditer | **Annuler cré...** | Ajouter co...

Supprimer | Sauvegarder | Fermer

BEST | Créé: 19/02/2019 opmgrfr | Modifié: 19/02/2019 opmgrfr | Crédité: 19/02/2019 | État: O-CR

Comptes fournisseurs - Note de crédit TESTCREDIT2019 - Archambault

En-tête crédit | **Détail crédit** | Budgets | Notes

Crédit disponible  Remise  % Devise  Taux

...	N° c...	Titre	Vo...	Pa...	N...	Quant...	Prix	% R...	Total	N° B.C.	État commande	Information additionne...
<input type="checkbox"/>		Atlas des droits de l'homme / co...			<input type="checkbox"/>	1	0,00	0,00	0,00	BEST-██████████	O - NR 0/1 - PA 1/1	

Total partiel   
Total

Retirer choix | Créditer | Annuler cré... | Ajouter co...

**Supprimer** | Sauvegarder | Fermer

BEST | Créé: 19/02/2019 opmgrfr | Modifié: 19/02/2019 opmgrfr | Crédité: 19/02/2019 | État: O-CR

# MODULE ACQUISITIONS – ANNULATION DE COMMANDES

Le système permet d'annuler ou de supprimer une commande.

Au RIBG, il est privilégié d'annuler une commande, car contrairement aux commandes supprimées, les commandes annulées laissent des traces et peuvent être réactivées. Elles sont donc comptabilisées lors du lancement de l'opération *Performance des fournisseurs*.

L'annulation d'une commande peut se faire de 3 façons :

- Annulation de toute la commande
- Annulation d'un exemplaire de la commande
- Annulation d'une unité d'un exemplaire

**Attention.** L'annulation peut se faire seulement si la **facture n'a pas été payée** ou si l'**exemplaire n'est pas reçu**.

**Note.** Si le bon de commande n'a pas été envoyé, l'annulation ne sera pas possible (vous pourrez seulement supprimer la commande).

**Attention.** Il est impossible d'annuler une commande s'il y a réservation sur l'exemplaire.

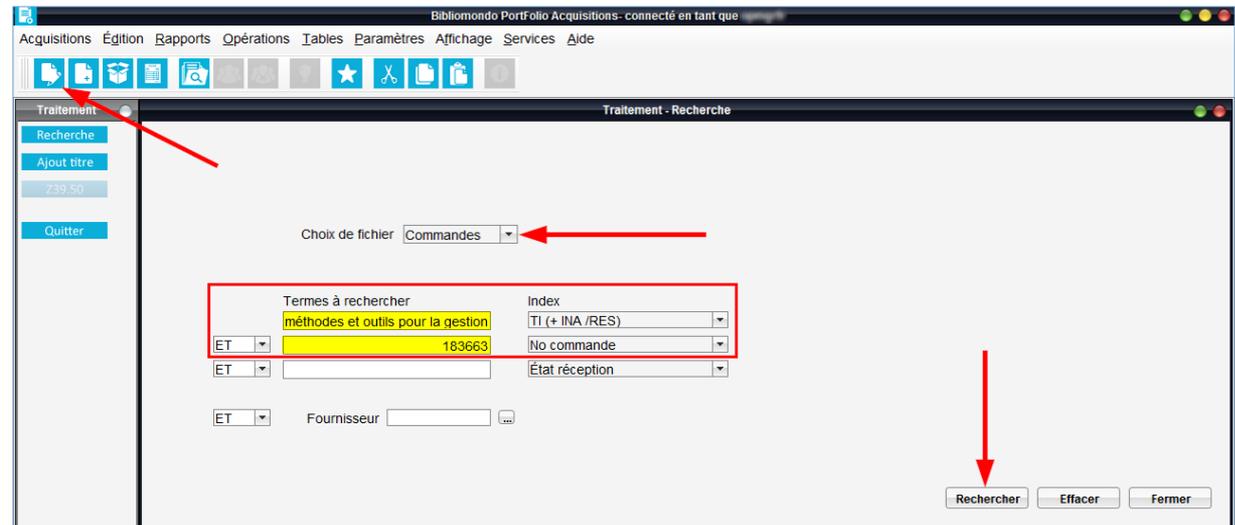
**Note.** L'annulation d'une commande peut uniquement se faire à partir de la fonction *Traitement* (il est impossible d'annuler une commande à partir du bon de commande ou de la fonction *Réception*).

# MODULE ACQUISITIONS – ANNULATION DE COMMANDES

## Annulation d'une commande complète

### Récupérer la commande

- Cliquer sur le bouton *Traitement*.
- Sélectionner le fichier *Commandes*.
- Effectuer une recherche au titre du document commandé ou au numéro de la commande.
- Cliquer sur le bouton *Rechercher*.



# MODULE ACQUISITIONS – ANNULATION DE COMMANDES

## Annulation d'un exemplaire

- Récupérer la commande.
- Sélectionner l'exemplaire à annuler.
- Cliquer sur le bouton *Annuler*.

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window title is 'Commande 183663 - Titre 627706 - Méthodes et outils pour la gestion des connaissances / Rose Dieng, ...'. The interface includes a menu bar (Acquisitions, Édition, Rapports, Opérations, Tables, Paramètres, Affichage, Services, Aide) and a toolbar with various icons. On the left, there is a 'Traitement' sidebar with buttons for Recherche, Ajout titre, Commandes, Livre num., Dons, Dépôt légal, Requêtes, and Quitter. The main area shows a form for 'Commande' with tabs for 'Information additionnelle', 'Options', 'Réclamations', 'Requérants', and 'Notes'. The 'Options' tab is active, showing 'Urgent' and 'Numéros de remplacement' checkboxes, and 'Mode d'acquisition' set to '01 Régulière'. Below this is a table with columns: Localisati..., Sous-loc..., Collection, Volum..., État exem..., Date, Code budg..., Année bu..., N° facture, Prix payé, and Numéro. The table contains two rows of data, both with 'BEST' in the 'Localisati...' column and '0 NR/NP' in the 'État exem...' column. A red arrow points to the 'Date' column of the second row. Below the table, there are fields for 'Fournisseur' (ARCMUS), 'N° compte p.a.', 'Livrer à' (BEST), and 'Facturer à' (BEST). To the right, there are fields for 'Prix/ex.' (21.95), 'Total' (43.90), and 'Total payé' (0.00). At the bottom, there are several buttons: 'Notice ex.', 'Répartir coût', 'Voir budget', 'Annuler', 'Ajouter', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Annuler', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Annuler' button in the bottom right corner. The status bar at the bottom shows 'BEST | Créé: 11/12/2020 opmgrf | Modifié: 11/12/2020 opmgrf | État O - NR 0/2 - NP 0/2'.



# MODULE ACQUISITIONS – ANNULATION DE COMMANDES

## Annulation d'une commande complète

- Sélectionner le titre à annuler.
- Cliquer sur le bouton *Annuler*.

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' application window. The main window title is 'Commande 183663 - Titre 627706 - Méthodes et outils pour la gestion des connaissances / Rose Dieng, ...'. The interface includes a menu bar (Acquisitions, Édition, Rapports, Opérations, Tables, Paramètres, Affichage, Services, Aide) and a toolbar with various icons. On the left, a 'Traitement' sidebar contains buttons for Recherche, Ajout titre, 239.50, Commandes, Livre num., Dons, Dépôt légal, Requetes, and Quitter. The main area shows the 'Commande' tab with options like 'Urgent', 'Numéros de remplacement', and 'Mode d'acquisition 01 Régulière'. A table lists acquisition details:

Localisati...	Sous-loc...	Collection	Volum...	État exem...	Date	Code budg...	Année bu...	N° facture	Prix payé	Numéro
BEST			0	NR/NP	2020-12-16	347 001	2019/2020		0,00	

Below the table, the 'Fournisseur' is set to 'ARCMUS Archambault'. Other fields include 'N° compte p.a.', 'Livrer à BEST RIBG', and 'Facturer à BEST RIBG'. Financial fields show 'Prix/ex. 21,95', 'Total 21,95', and 'Total payé 0,00'. At the bottom, a row of buttons includes 'Notice ex.', 'Répartir coût', 'Voir budget', 'Annuler', 'Ajouter', and 'Supprimer'. A red arrow points to the 'Annuler' button. A second row of buttons at the very bottom includes 'Imprimer', 'Annuler', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom indicates 'BEST | Créé: 11/12/2020 opmgr | Modifié: 11/12/2020 opmgr | État: O - NR 0/2 - NP 0/2'.

# MODULE ACQUISITIONS – ANNULATION DE COMMANDES

## Annulation d'une unité d'exemplaire

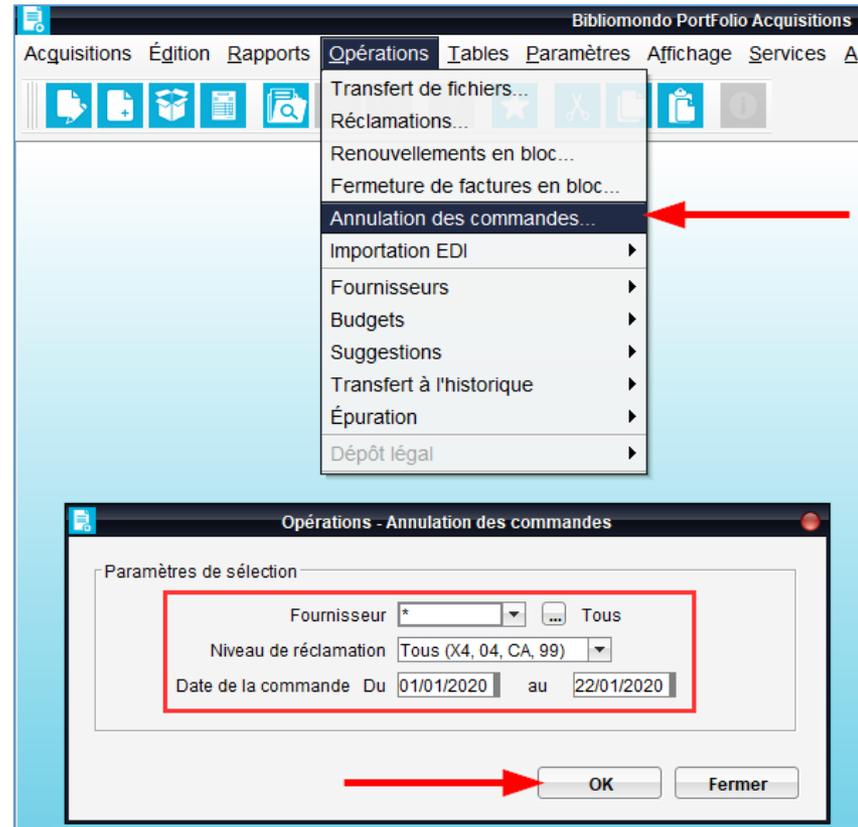
- Récupérer la commande.
- Double-cliquer dans le champ *Volume/Parties*.
- Sélectionner l'unité à annuler.
- Cliquer sur le bouton *Annuler*.
- À la question, cliquer sur le bouton *Oui*.
- Cliquer sur le bouton *Fermer*.

The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'Commande 183662 - Titre 1143388 - Javascript : développez efficacement / [Alexandre Brillant]'. The interface includes a menu bar (Acquisitions, Édition, Rapports, Opérations, Tables, Paramètres, Affichage, Services, Aide) and a toolbar. The 'Commande' tab is active, showing fields for 'Urgent', 'Numéros de remplacement', 'Mode d'acquisition' (01), and 'Régulière'. A table lists units with columns: Localisat..., Sous-loc..., Collection, Volum..., État exem..., Date, Code budg..., and Année budgétaire. A red arrow points to the 'Volum...' column. A dialog box titled 'Commande 183662 - Volumes/Parties - Détails' is open, showing a table with columns: L., Par., Titre, État, Date, Code budgétaire, and Année. A red arrow points to the first row (1, 1). A confirmation dialog box asks 'Voulez-vous annuler cette unité?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A red arrow points to the 'Oui' button. Below the dialog, the 'Total exemplaire' is 0.00. At the bottom, a red arrow points to the 'Annuler' button.

# MODULE ACQUISITIONS – ANNULATION DE COMMANDES

## Annulation de commandes en bloc

- Sélectionner le menu *Opérations*.
- Sélectionner *Annulation des commandes*.
- Indiquer les paramètres de sélection.
- Cliquer sur le bouton *OK*.



**Note.** Lors du lancement de l'opération, le système annulera seulement les commandes qui correspondent aux critères indiqués.

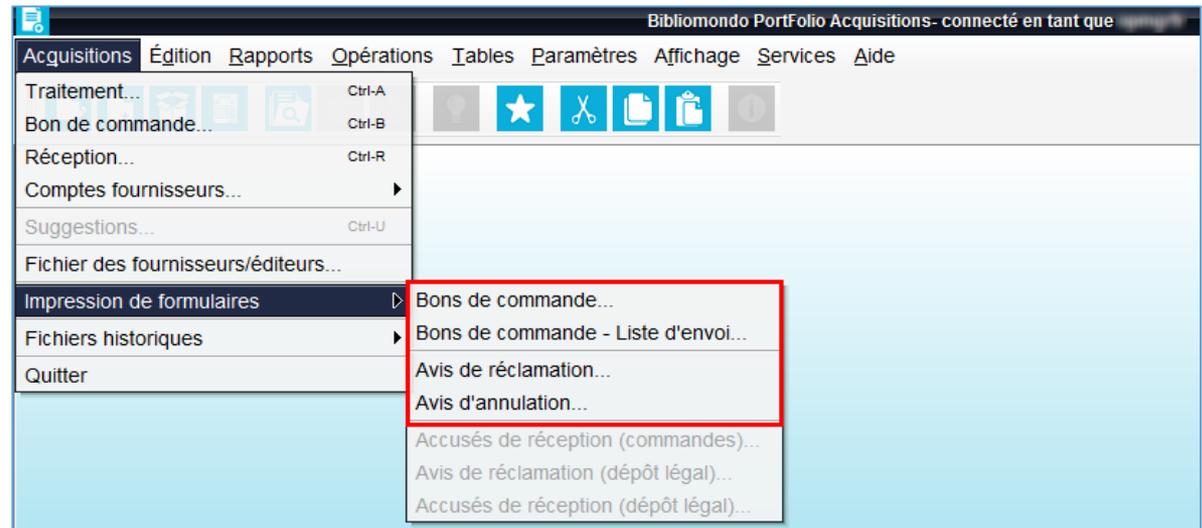
# MODULE ACQUISITIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

La fonction impression de formulaires permet de faire parvenir à leur destinataire, en format papier ou électronique, les différents formulaires suivants :

- Bons de commande.
- Avis de réclamations.
- Avis d'annulation.

Pour accéder à la fonction :

- Sélectionner le menu *Acquisitions*.
- Sélectionner *Impression de formulaires*.



# MODULE ACQUISITIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

## Pour récupérer les formulaires

- Sélectionner le menu *Services*.
- Sélectionner *Travaux différés*.
- Sélectionner l'onglet *Disponibles*.
- Sélectionner la ligne correspondant au formulaire produit.
- Pour recevoir le formulaire dans votre boîte courriel :
  - Cliquer sur le bouton *Courriel*.
- Pour visualiser le formulaire dans votre navigateur internet :
  - Cliquer sur le bouton *Consulter*.

The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The 'Services' menu is open, with 'Travaux différés...' selected. Below, the 'Travaux différés - opmgrfr' window is displayed, showing a table of tasks. The 'Disponibles' tab is active. The table has columns for 'Début d'exécution', 'Module', 'Travaux', 'Fin d'exécution', and 'Utilisateur'. The first row is highlighted. Below the table are buttons for 'Courriel', 'Supprimer', 'Consulter', and 'Fermer'. Red arrows indicate the sequence of actions: clicking 'Travaux différés...' in the menu, clicking the 'Disponibles' tab, clicking the first row in the table, and clicking the 'Courriel' and 'Consulter' buttons.

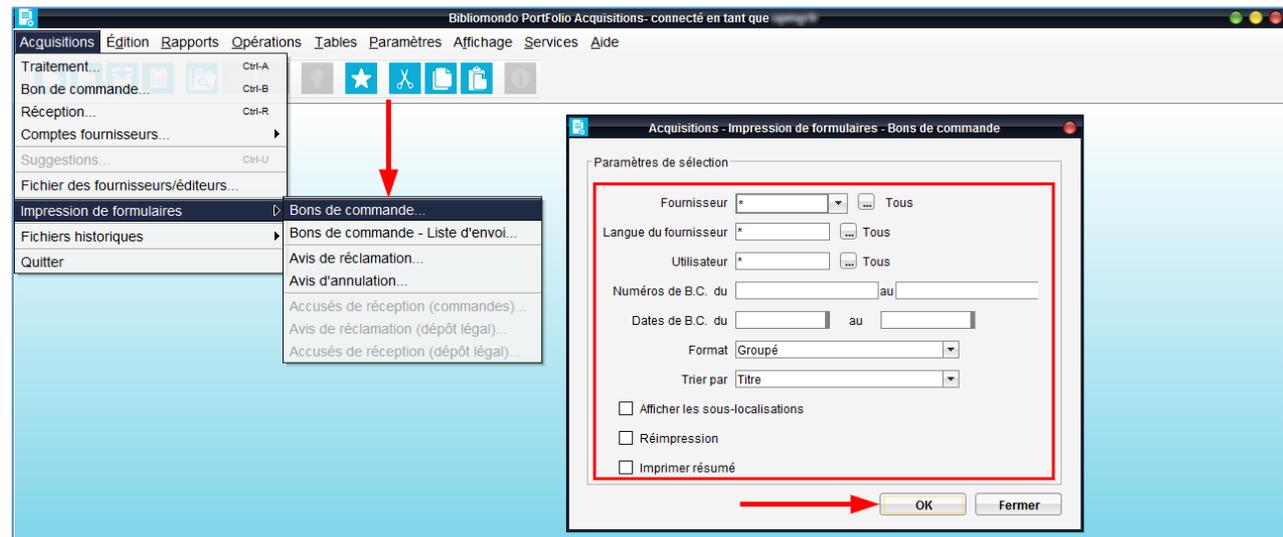
Début d'exécution	Module	Travaux	Fin d'exécution	Utilisateur
01/02/2019 13:31:38	Acquisitions	Avis de réclamation	01/02/2019 13:31:40	opmgrfr
01/02/2019 13:31:13	Acquisitions	Avis de réclamation	01/02/2019 13:31:14	opmgrfr
31/01/2019 15:28:07	Acquisitions	Envoi du bon de commande	31/01/2019 15:28:07	opmgrfr
30/01/2019 11:17:33	Acquisitions	Envoi du bon de commande	30/01/2019 11:17:34	opmgrfr

# MODULE ACQUISITIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

## Bons de commande

Afin de produire les bons de commande :

- Sélectionner le menu *Acquisitions*.
- Sélectionner *Impression de formulaire*.
- Sélectionner *Bon de commande*.
- Remplir les champs appropriés.
- Cliquer sur le bouton *OK* pour lancer l'impression.



# MODULE ACQUISITIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

## Bons de commande

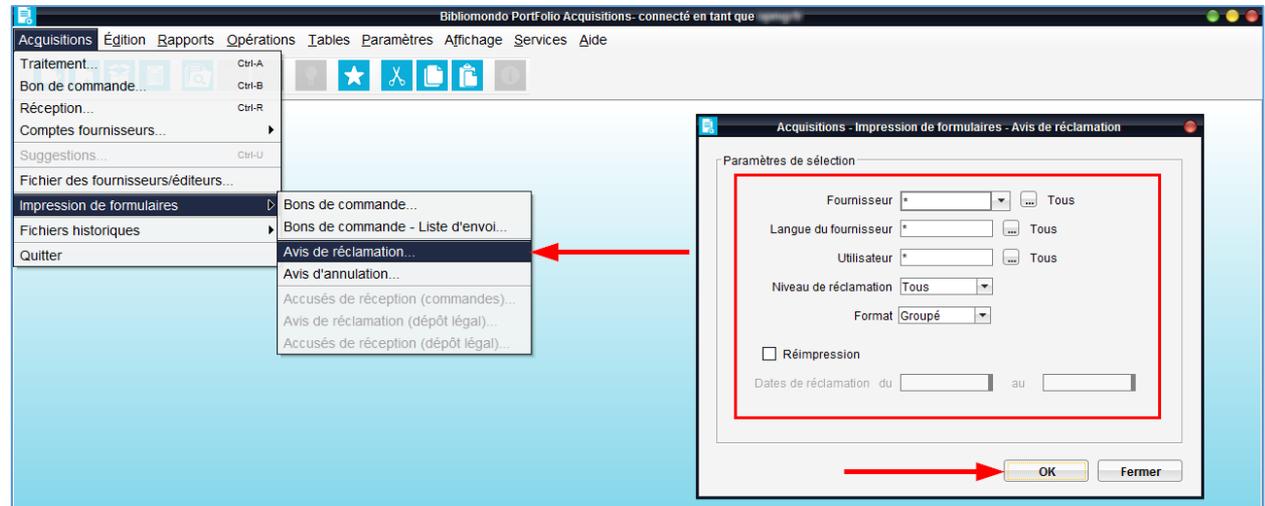
<b>BON DE COMMANDE</b>		31/01/2019
No bon de commande: QMC-000000033095		
Archambault Service aux collectivités 500, rue Ste-Catherine Est Montréal (Québec) H2L 2C6		Facturer et livrer à : Bibliothèque Claude-Rochelle Centre de services partagés du Québec 750, rue Jacques-Paré, R.C. Québec (Québec) G1R 5E5 Canada
Quantité	Description	
	Titre : Javascript : développez efficacement / [Alexandre Brilliant]. -- Auteur : Brilliant, Alexandre Éditeur : Éditions ENI, Collection: Collection Expert IT Année : 2013 Type doc. : Monographie Support : Papier ISBN : 9782746080478	
	Vol./Part.	Prix
1	vol. 1 part. 1	20.00
1	vol. 1 part. 2	20.00
1	vol. 2 part. 1	20.00
1	vol. 2 part. 2	20.00
	<b>Total :</b>	<b>80.00</b>
Réf.: #180562/séq.1143388		
Total commandes : 1		Remise : 0.00 \$
Pour information: Veronique Caronelle Tél. : (418) 528-1288 Téléc. : (418) 548-9132 veronique.caronelle@cspq.gouv.qc.ca		Frais : 0.00 \$ Tot.partiel: 80.00 \$ Taxes : 0.00 \$ TOTAL : 80.00 \$

# MODULE ACQUISITIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

## Avis de réclamation

Afin de produire les avis de réclamation :

- Sélectionner le menu *Acquisitions*.
- Sélectionner *Impression de formulaire*.
- Sélectionner *Avis de réclamation*.
- Remplir les champs appropriés.
- Cliquer sur le bouton *OK* pour lancer leur impression.



Une opération *Réclamations* est lancée par l'équipe du RIBG tous les premiers du mois. Cette opération permet de modifier en bloc les statuts et c'est un préalable obligatoire à l'émission des avis de réclamation.

**Important.** Il est recommandé de produire les avis de réclamation une fois par mois.

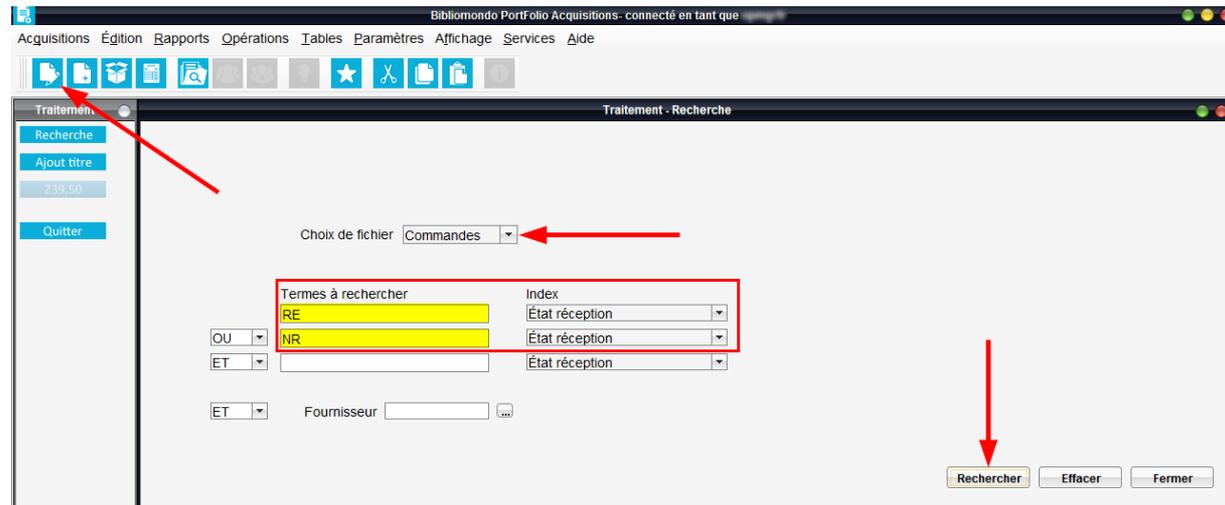
# MODULE ACQUISITIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

## Avis de réclamation

Avis de réclamation		01/02/2019	
Librairie Morency Fleur de Lys 550, boul. Wilfrid-Hamel Québec (Québec) G1M 2S6		Facturer et livrer à : Bibliothèque Claude-Rousseau Centre de services partagés de Québec 700, rue Jacques-Paré, R.C. Québec (Québec) G1R 5E5 Canada	
Quantité	Description		
1	Titre : Auteur : Éditeur : Année : ISBN : No B.C. : 1er avis :	Remèdes au virus urbain Morvan, Érik Éditions PC, 2018 9791090148925 QMC-000000032912 01/11/2018	Envoi :  30/08/2018  Réf.: #179196/séq.1224314
1	Titre : Auteur : Éditeur : Année : ISBN : No B.C. : 1er avis :	Le génie urbain revisité: innovations, expérimentations Diab, Youssef Presses de l'école nationale des ponts et chaussées, 2018 9782859785109 QMC-000000032954 03/12/2018	Envoi :  01/10/2018  Réf.: #179656/séq.1225714
Pour information : Véronique Caronville Tél. : (418) 528-1386 Télééc. : (418) 545-8132 Courriel : veronique.caronville@csqgouv.qc.ca			

# MODULE ACQUISITIONS – MÉNAGE DANS LES COMMANDES

- Cliquer sur le bouton *Traitement*.
- Sélectionner le fichier *Commandes*.
- Faire une 1<sup>ère</sup> recherche :
  - Sélectionner l'index *État réception* et inscrire *RE* (reçues).
- Faire une 2<sup>ème</sup> recherche :
  - Sélectionner l'index *État réception* et inscrire *NR* (non reçues).
- Cliquer sur le bouton *Rechercher*.



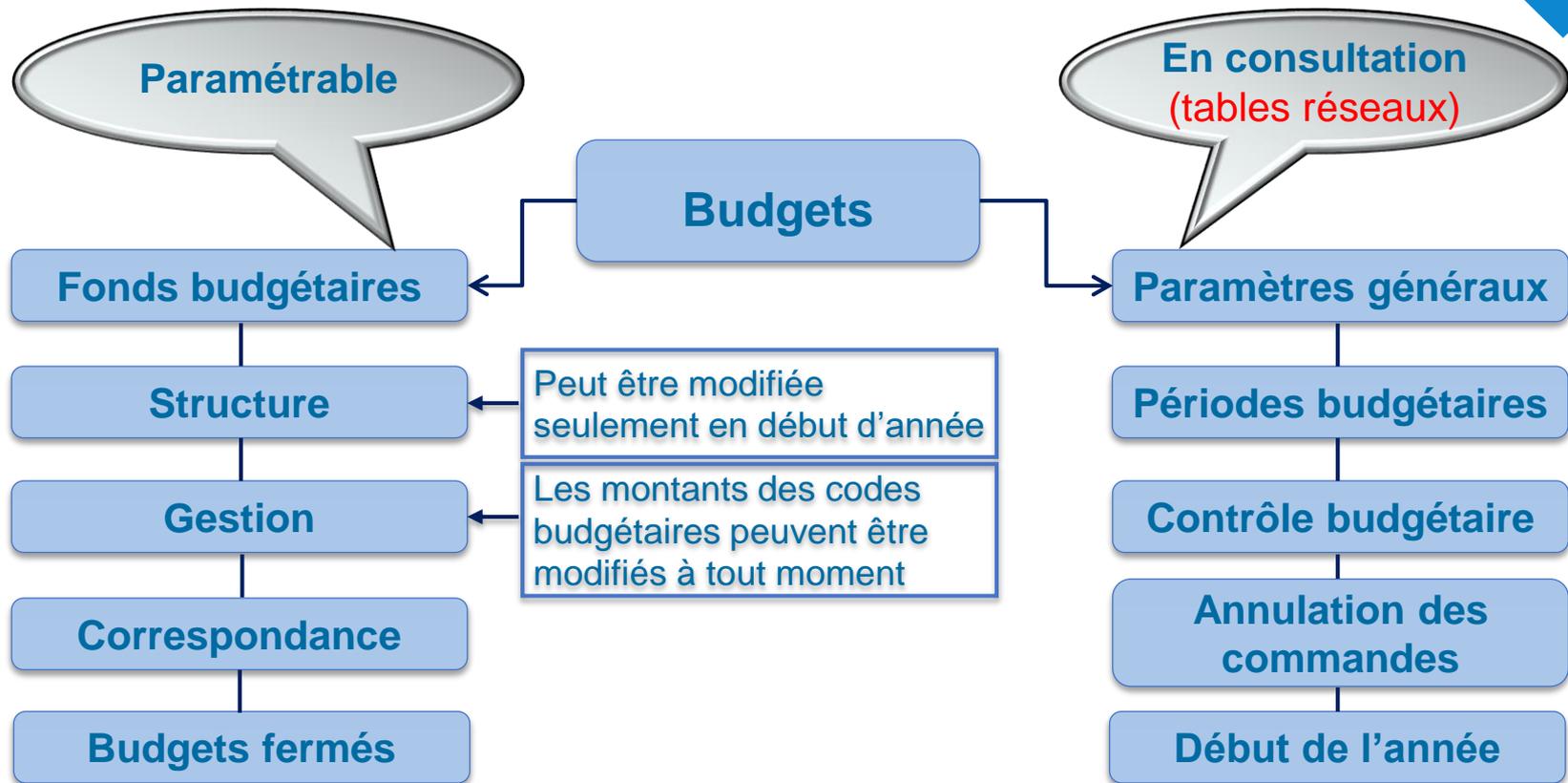
**Important.** Une fois par année, vérifier dans les commandes courantes celles qui datent des années antérieures pour savoir si elles ont raison d'y être.

# MODULE ACQUISITIONS – MÉNAGE DANS LES DONS

- Cliquer sur le bouton *Traitement*.
- Sélectionner le fichier *Dons*.
- Faire une recherche :
  - Sélectionner l'index *Date création* et inscrire un intervalle de date \* (ex. : 01012010 : 31122012).
- Cliquer sur le bouton *Rechercher*.

\* **Attention.** Le format des dates est JJ/MM/AAA et le système ajoute automatiquement les barres obliques (/) entre les chiffres ainsi que les espaces avant et après les 2 points (:).

# MODULE ACQUISITIONS – GESTION BUDGÉTAIRE



**Attention.** Il faut communiquer avec l'équipe de soutien pour modifier les paramètres.

# MODULE ACQUISITIONS – GESTION BUDGÉTAIRE

## Consultation du sommaire financier du budget

- Sélectionner le menu *Paramètres*.
- Sélectionner *Budgets*.
- Sélectionner *Fonds budgétaire*.
- Sélectionner *Gestion*.
- Cliquer sur l'onglet *Sommaire financier*.

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' application. The 'Paramètres' menu is open, showing a path: Paramètres > Budgets > Fonds budgétaires > Gestion... (indicated by a red arrow). Below, the 'Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion' window is shown with the 'Sommaire financier' tab selected. The window displays financial data for the year 2019/2020 and fund 347 001.

Montant disponible		Montant total	
Montant disponible	10 000,00	Montant révisé	10 000,00
Engagements	353,60	Engagements	353,60
Dépenses	112,00	Dépenses	112,00
Solde disponible	9 534,40	Solde (réserve incl.)	9 534,40

Créé: 21/01/2020 opmgrfr | Modifié: 21/01/2020 opmgrfr | État: A

Buttons: Exporter, Modifier état, Sauvegarder, Fermer

# MODULE ACQUISITIONS – GESTION BUDGÉTAIRE

## Problématique dans le montant des engagements

**Important.** Communiquer avec l'équipe de soutien si le montant inscrit dans vos *Engagements* est négatif ou ne correspond pas au montant total de vos commandes non-payées.

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2017/2018 Localisation: [...]

Fonds: [...]

Répartition Attributs **Sommaire financier** Notes

Montant disponible		Montant total	
Montant disponible	10 000,00	Montant révisé	10 000,00
<b>Engagements</b>	<b>260,00</b>	<b>Engagements</b>	<b>260,00</b>
Dépenses	3 092,39	Dépenses	3 092,39
Solde disponible	6 647,61	Solde (réserve incl.)	6 647,61

Créé: 23/03/2017 opmgrfr Modifié: 23/03/2017 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

Montants budgétaires par période

Montants budgétaires par période en date du 23/01/2018

Code budgétaire [...] Année: 2017/2018

Mois	Engagés	Dépenses	Liquidités	Solde
1 Avril	0,00	3 047,63	6 952,37	6 952,37
2 Mai	0,00			
3 Juin	0,00			
4 Juillet	0,00			
5 Août	0,00			
6 Septembre	0,00			
7 Octobre	<b>330,00</b>			
8 Novembre	0,00			
9 Décembre	0,00			
10 Janvier	0,00			
11 Février	0,00			
12 Mars	0,00			
Ajustement	0,00			

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2018/2019 Localisation: [...]

Fonds: [...]

Répartition Attributs **Sommaire financier** Notes

Montant disponible		Montant total	
Montant disponible	5 000,00	Montant révisé	5 000,00
<b>Engagements</b>	<b>-15 425,10</b>	<b>Engagements</b>	<b>-15 425,10</b>
Dépenses	1 472,00	Dépenses	1 472,00
Solde disponible	18 953,10	Solde (réserve incl.)	18 953,10

Créé: 13/03/2018 opmgrfr Modifié: 13/03/2018 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

## Fermeture d'année budgétaire

Au mois de mars de chaque année, il faut procéder à la préparation des fonds budgétaires pour la prochaine année financière (1<sup>er</sup> avril au 31 mars).

L'équipe de soutien communique avec le responsable du module Acquisitions des bibliothèques afin de :

- Valider leur structure budgétaire ainsi que leurs montants initiaux.
- Valider la liste des commandes permanentes à renouveler (s'il y a lieu).
- Planifier les différentes opérations liées à la fermeture d'année budgétaire et au transfert à l'historique.

### **\* IMPORTANT \***

- Si des modifications doivent être apportées à la structure budgétaire ou aux montants initiaux, il est primordial d'aviser l'équipe de soutien **avant le 1<sup>er</sup> avril**.
- Les bibliothèques doivent effectuer les étapes ci-dessous **avant les opérations** de fermeture d'année budgétaire et de transfert à l'historique :
  - Produire les différents rapports statistiques (liste des commandes, liste des factures, liste des dons).
  - Effectuer la fermeture en bloc des factures.

## Transfert à l'historique

En fin d'année budgétaire, l'équipe de soutien lance l'opération de transfert à l'historique. Les fichiers historiques permettent de consulter les informations relatives à des commandes, des dons, des bons de commande et des factures transférées à l'historique.

Au RIBG, les fichiers historiques sont conservés 3 ans. Les plus anciens sont épurés lors de la fermeture de l'année budgétaire.

Ce qui ne se transfert pas à l'historique :

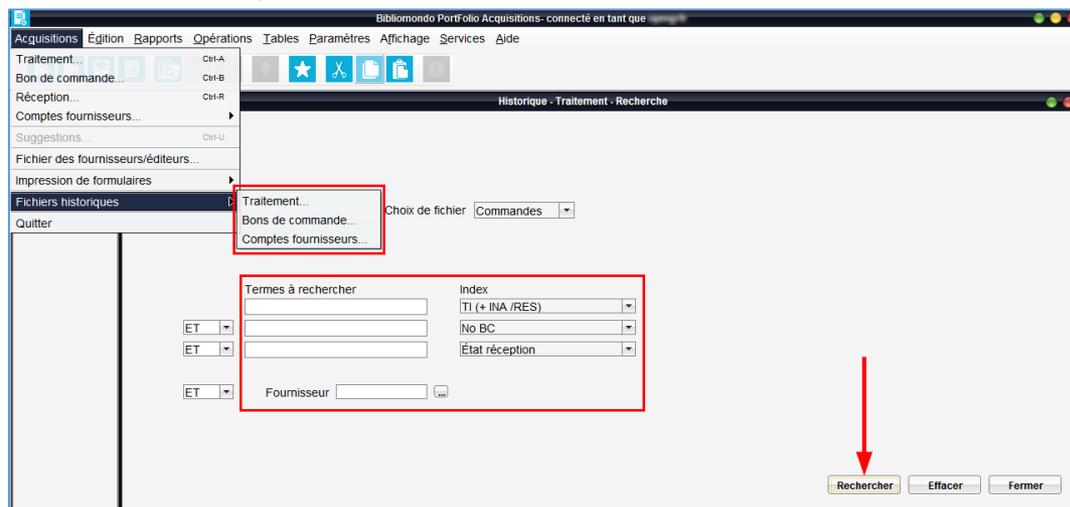
- Commande dont l'état est reçu (*RE*) et indique non payé (*NP*).
- Commande dont l'état est payé (*PA*) et indique non reçu (*NR*).
- Bon de commande dont l'état est ouvert (*O*) :
  - Un bon de commande lié à plusieurs commandes restera ouvert tant que toutes les commandes ne seront pas toutes payées ou reçues.

# MODULE ACQUISITIONS – FICHIERS HISTORIQUES

## Transfert à l'historique

### Pour consulter les fichiers historiques

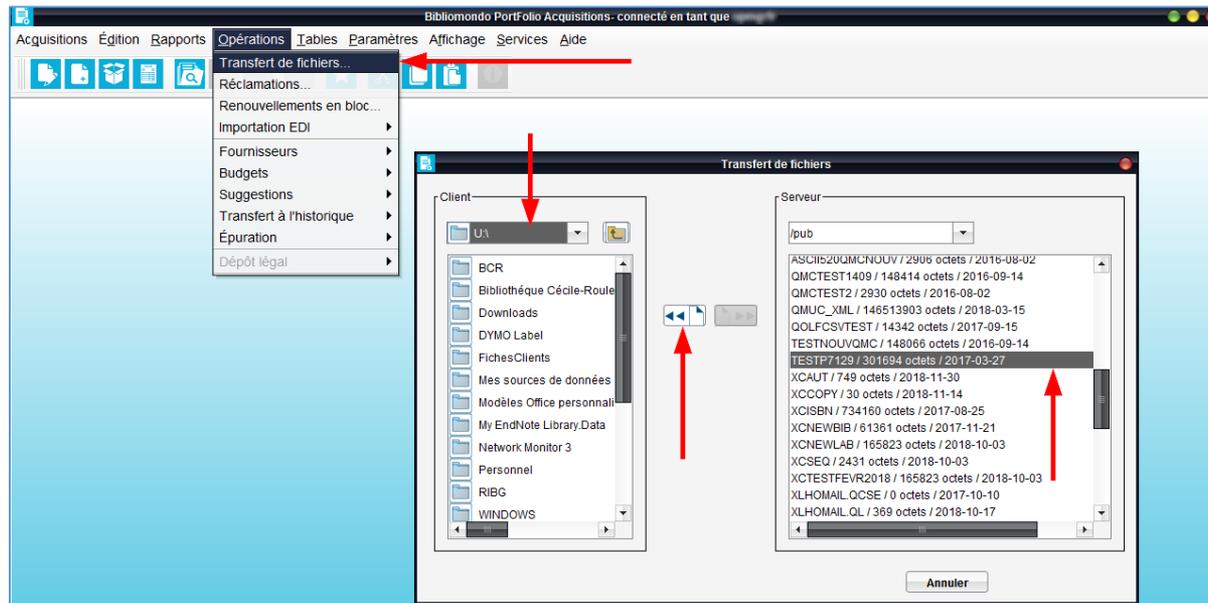
- Sélectionner le menu *Fichiers historiques*.
- Pour consulter les commandes et les dons, sélectionner *Traitement*.
- Pour consulter les bons de commande, sélectionner *Bons de commande*.
- Pour consulter les factures et les notes de crédit, sélectionner *Comptes fournisseurs*.
- Faire une recherche.
- Cliquer sur le bouton *Rechercher*.



# MODULE ACQUISITIONS – PRÉSENTATION DES OPÉRATIONS

## Transfert de fichier

Permet de transférer un fichier du serveur vers les dossiers locaux d'une bibliothèque.



**Attention.** Toujours demander la collaboration de l'équipe de soutien pour l'exécution des opérations suivantes :

- Budgets.
- Transfert à l'historique.
- Épuration.

# MODULE ACQUISITIONS – PRÉSENTATION DES RAPPORTS



Titre	Descriptif
<b>Rapport sur les budgets</b>	Le système permet de générer plusieurs types de rapports budgétaires. Les renseignements contenus dans les rapports correspondent à la structure budgétaire locale de la bibliothèque.
<b>Rapport sur les commandes</b>	Le système offre la possibilité de produire différents types de rapport en lien avec les commandes. Il est possible exécuter des rapports de listes de commandes, de codes budgétaires, de renouvellements de commandes et de données statistiques.
<b>Rapport sur les dons, dépôts et échanges</b>	Le système permet de générer des rapports de listes de dons, dépôts ou échanges et des rapports de données statistiques.

# MODULE ACQUISITIONS – PRÉSENTATION DES RAPPORTS



Titre	Descriptif
<b>Rapport comptes fournisseurs</b>	Le système offre la possibilité d'exécuter différents types de rapport en lien avec les comptes fournisseurs : liste des factures, factures par numéro de demande, factures par numéro de compte préautorisé, factures par fonds budgétaire, factures par fonds budgétaires statistiques et une liste des notes de crédit.
<b>Rapport sur les réclamations</b>	Le système permet de produire 2 rapports sur les réclamations, soit un rapport sur les réclamations en cours ou un rapport statistiques sur les réclamations.
<b>Rapport des montants payés aux fournisseurs</b>	Le système permet d'obtenir un rapport contenant les montants cumulatifs déboursés chez chaque fournisseur. Pour obtenir ce rapport, il faut en faire la demande à l'équipe du RIBG.