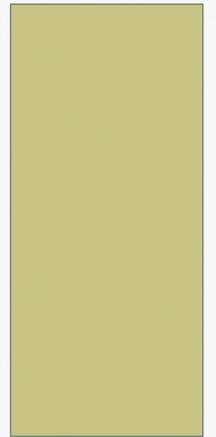


FORMATION PMB

NIVEAU 2

LE MODULE « ACQUISITIONS »
DANS PMB

19 SEPTEMBRE 2013



PRÉSENTATION DU MODULE

« ACQUISITIONS »

- Ce module permet de gérer le budget du CDI et les commandes (devis, commandes, factures...)
- Pour utiliser ce module, il faut s'assurer que :
 - Le lien « acquisitions » soit présent dans le bas du bandeau gauche de l'onglet « administration »
 - L'onglet « acquisitions » apparaisse dans l'interface de gestion de PMB

AIDE POUR LE MODULE « ACQUISITIONS »

- Voici quelques ressources essentielles pour vous guider dans la prise en main du module « acquisitions » :

- Citédoc

http://www.citedoc.net/gestion/pmb_fiches/pmb_8_1_utiliser_modu_le_acquisitions.pdf

- Académie de Rennes

http://espaceeducatif.ac-rennes.fr/jahia/webdav/site/espaceeducatif3/groups/DOCUMENTATION_Webmestres/public/fichiers/fiches%20techniques%20PMB/8_1_acquisitions.pdf

- Documentation par le Service PMB

<http://doc.sigb.net/pmb/co/acquisitions.html>

ACTIVER ET CONFIGURER LES PARAMÈTRES DE LA FONCTION « ACQUISITIONS »

1) Dans l'onglet « Administration »

- **Dans bandeau gauche, en bas, lien « acquisitions »**
 - Paramétrer les coordonnées de l'établissement
 - Définir l'exercice comptable
 - Décliner les différents types de produits (livres, DVD, abonnement, matériel....)
 - Préciser le type de paiement
 - Paramétrer le budget (global ou par rubriques)
- **Dans Outils/paramètres/acquisitions**
 - Activer le module (1) et les paramètres de mise en page
- **Dans Outils/paramètres/paramètres généraux**
 - Indiquer la devise utilisée (CFP) dans gestion_devises

ACTIVER ET CONFIGURER LES PARAMÈTRES DE LA FONCTION « ACQUISITIONS »

2) Dans l'onglet « Acquisitions »

▪ Achats/fournisseurs

- Ajouter les fournisseurs
- Compléter les coordonnées des fournisseurs
- Enregistrer
- Renseigner les conditions de vente (mode de paiement, remise...)

PRÉPARER UNE COMMANDE

La pré-saisie des notices de la commande permet de gagner du temps mais n'est pas obligatoire (a saisie directe est possible)

1) **Créer un statut de notice « en commande »**

Dans Administration/notices/statuts

- Ajouter un statut
- Nommer le nouveau statut
- Décocher les cases sous visibilité générale
- Enregistrer

Pour les gros établissements, possible de créer plusieurs statuts de notices en commande

2) **Saisir les notices des ouvrages à commander**

- Penser à choisir le statut de la notice (en commande)
- Le prix peut être indiqué à ce moment de la saisie

SAISIR ET VALIDER UNE COMMANDE

1) Etablir un devis

Dans l'onglet « acquisitions » : achats/devis

- Nouveau devis
- Compléter la rubrique « fournisseur » ; indiquer une date de livraison même si elle n'est qu'approximative (obligatoire)
- Cliquer sur  dans le tableau de commande et faire une recherche des notices à commander en sélectionnant le statut « notices en commande »
- Cliquer sur le 1^{er} titre ; il s'affiche dans le tableau
- Ajouter une ligne pour ajouter un article
- Cliquer sur Calculer
- Enregistrer et imprimer le devis (un numéro de devis est créé automatiquement)

SAISIR ET VALIDER UNE COMMANDE

(2)

- **2) Transformer le devis en commande**

Une fois le devis reçu du fournisseur, il est nécessaire de le transformer en commande

Dans Acquisitions/achats/devis (en cours),

- cliquer sur le devis concerné
- Cliquer sur « passer en commande »
- Enregistrer (un n°de commande est créé)
- Valider (une fois la commande arrêtée définitivement)

VALIDER UNE LIVRAISON ET SA FACTURE

Une fois la livraison de la commande effectuée, il faut valider cette livraison et générer la facture correspondant à la livraison

Dans Acquisitions/achats/commandes (en cours)

- Cliquer sur « réception »
- Indiquer le nombre d'articles reçus
- Enregistrer (n°de livraison : n°BL....., est créé)
- Cliquer sur « solder »

Dans Acquisitions/achats/commandes

- Cliquer sur « facturer »
- Indiquer le nombre d'articles reçus
- Enregistrer (n°de facture est créé : n°FA....)
- Retourner sur Achats/facture et cliquer sur la facture concernée
- Cliquer sur « payer »

En fin d'exercice, afin de clôturer le budget de l'année, il est nécessaire d'archiver la facture :

Dans Acquisitions/achats/commandes

- Cliquer sur la commande concernée
- Cliquer sur le bouton « archiver » en bas à gauche du tableau