

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC

UN PARTENAIRE
INCONTOURNABLE

Formation à l'utilisation du module Acquisitions

Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales
Direction des services de bibliothèque

Janvier 2019

Québec 

Module Acquisitions : plan de formation

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 :

1. Création de dons
2. Suppression de dons (ou d'envois d'office)
3. Impression de formulaires
4. Ménage dans les commandes
5. Ménage dans les dons
6. Gestion budgétaire
7. Fichiers historiques
8. Présentation des opérations
9. Présentation des rapports

Module Acquisitions : présentation générale

The screenshot displays the Portfolio 7 interface with a dark header bar. On the left, it says "Portfolio 7" and "Support client". On the right, it shows "Français" with a dropdown arrow and "Se connecter". The main content area features six blue tiles arranged in a 2x3 grid. A red arrow points to the top-left tile, "Acquisitions".

Module	Icon	Description
Acquisitions	Icon of a document with a plus sign	Commandes, dons, budgets, dépôt légal
Catalogue	Icon of an open book	Multimédia, lien URL, Z39.50, import, export
Périodiques	Icon of a newspaper	Gestion des abonnements, périodiques, pointage
Circulation	Icon of three people in a circle	Politiques, prêts, locations, retours, retards, réservations
OPAC	Icon of a globe	Multimédia, Z39.50, services aux abonnés
Sécurité	Icon of a padlock	Gestion des comptes d'utilisateurs et des accès

Module Acquisitions : présentation générale

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The title bar indicates the user is connected. The menu bar includes 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. The toolbar contains icons for file operations and search. The main window is titled 'Traitement - Recherche' and features a sidebar with 'Recherche', 'Ajout titre', '739.50', and 'Quitter'. The search area includes a 'Choix de fichier' dropdown set to 'Catalogue', a 'Termes à rechercher' section with two input fields and 'ET' dropdowns, an 'Index' section with three dropdowns ('TI (+ INA /RES)', 'AUT. - BIBLIOGR.', and 'NO. SEQ.'), and a 'Fournisseur' section with an input field and 'ET' dropdown. At the bottom right, there are 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer' buttons.

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.

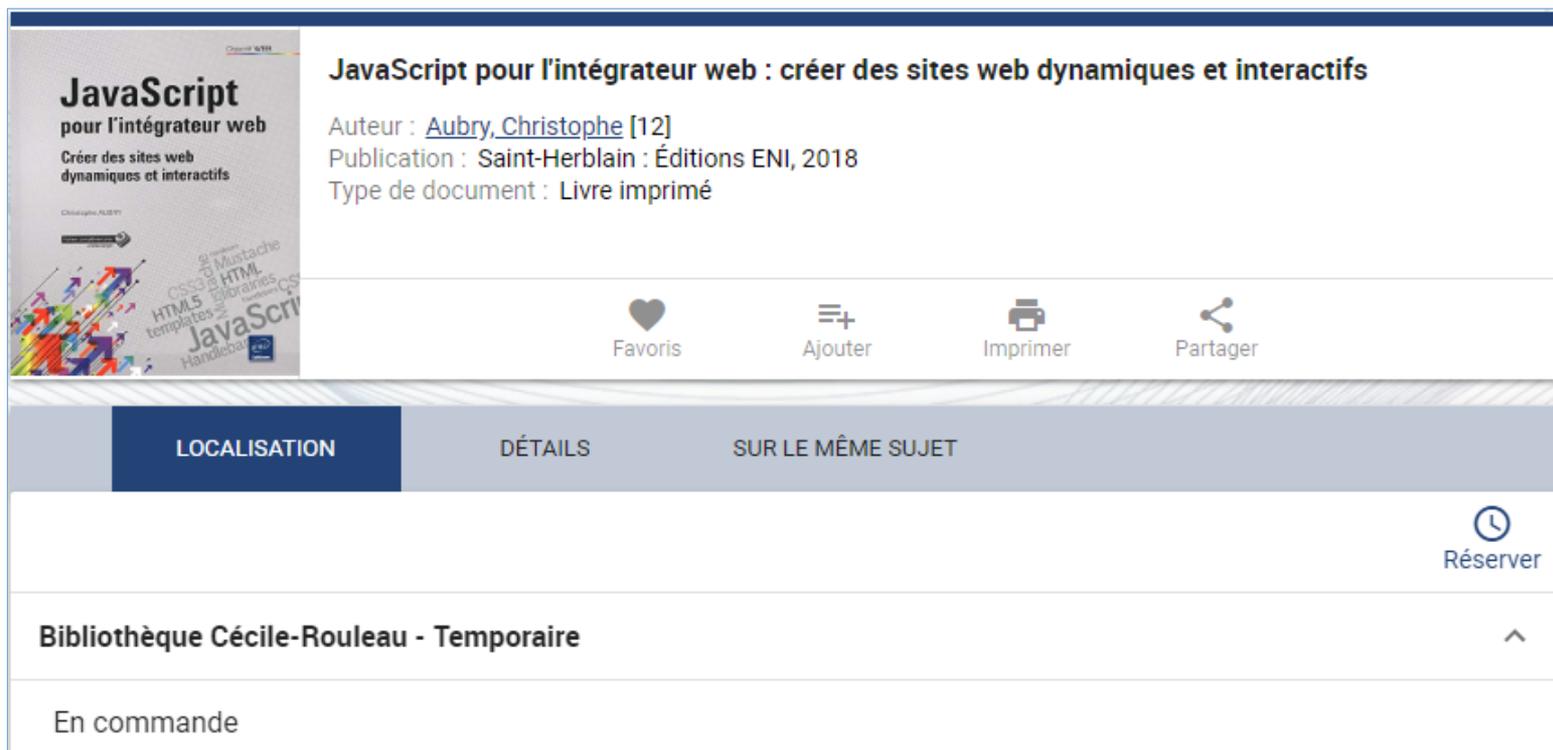
Le module Acquisitions permet aussi la production de :

- 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.



The screenshot displays a document record for "JavaScript pour l'intégrateur web : créer des sites web dynamiques et interactifs". The record includes the author "Aubry, Christophe [12]", the publisher "Saint-Herblain : Éditions ENI, 2018", and the document type "Type de document : Livre imprimé". Below the title, there are four icons: a heart for "Favoris", a plus sign for "Ajouter", a printer for "Imprimer", and a share icon for "Partager". A navigation bar below the icons has three tabs: "LOCALISATION" (selected), "DÉTAILS", and "SUR LE MÊME SUJET". On the right side of the record, there is a "Réserver" button with a clock icon. Below the record, a section titled "Bibliothèque Cécile-Rouleau - Temporaire" shows the document's status as "En commande".

JavaScript pour l'intégrateur web : créer des sites web dynamiques et interactifs

Auteur : [Aubry, Christophe](#) [12]
Publication : Saint-Herblain : Éditions ENI, 2018
Type de document : Livre imprimé

Favoris Ajouter Imprimer Partager

LOCALISATION DÉTAILS SUR LE MÊME SUJET

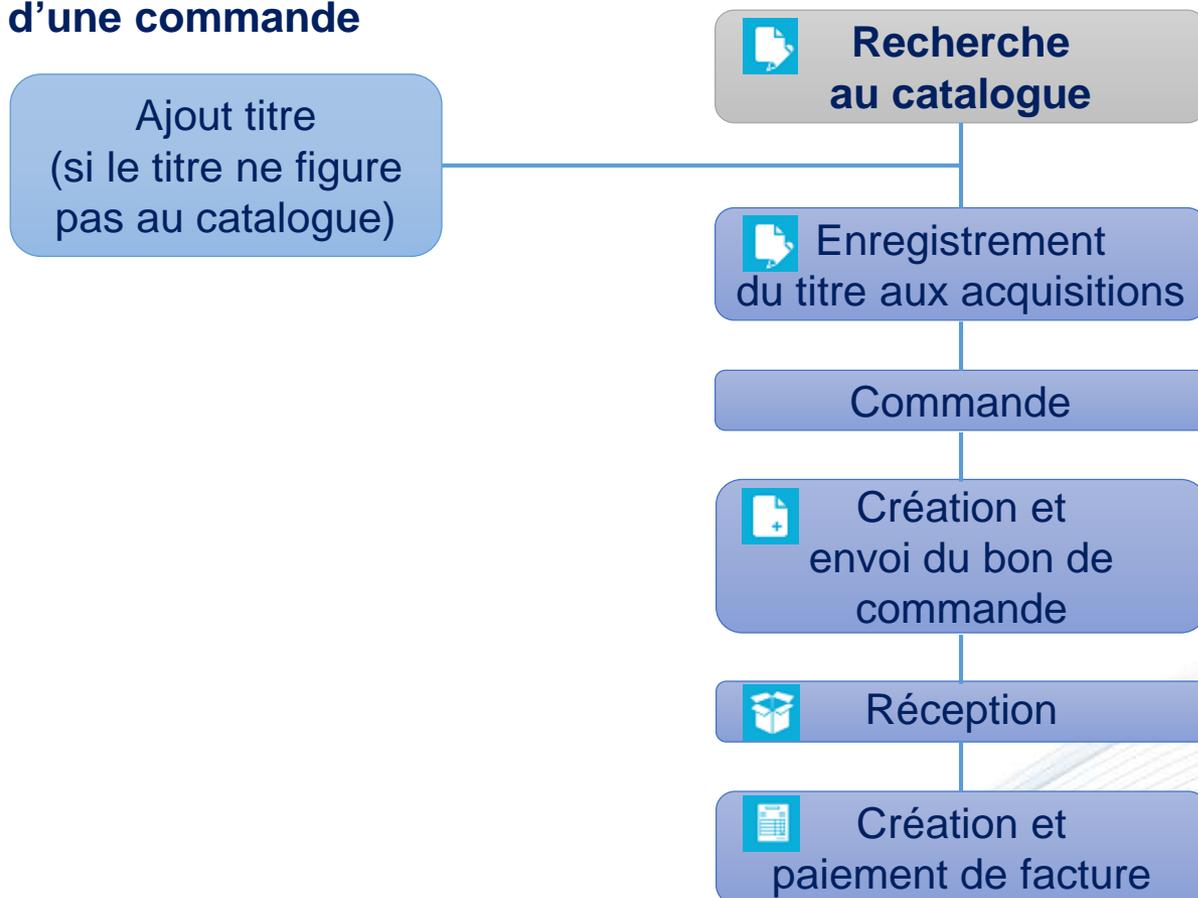
Réserver

Bibliothèque Cécile-Rouleau - Temporaire

En commande

Module Acquisitions : présentation générale

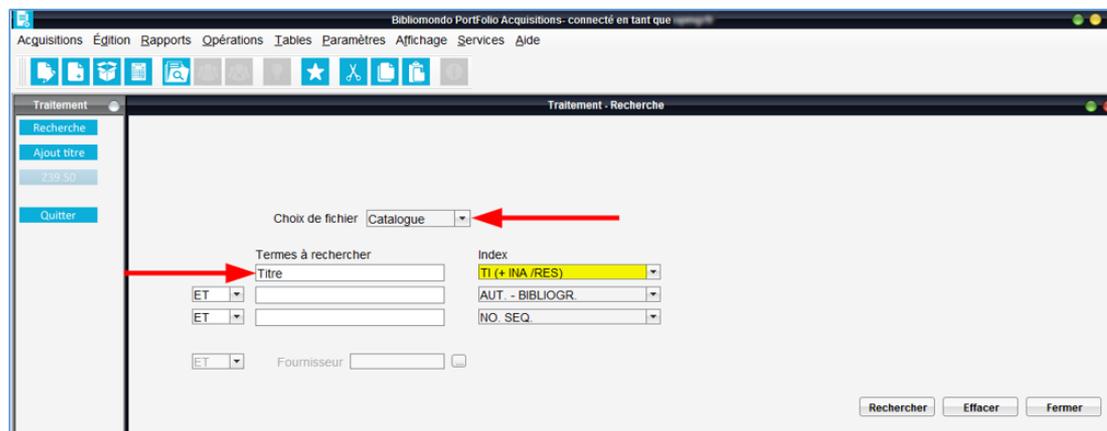
Étapes de création d'une commande



Module Acquisitions : création de commandes

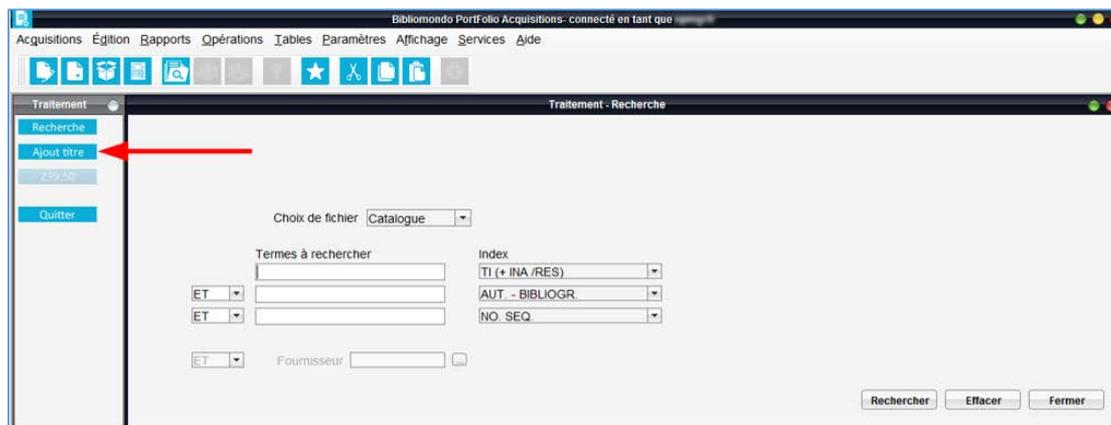
Recherche du titre au catalogue

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



Si le titre ne figure pas au catalogue

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



Module Acquisitions : création de commandes

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.

The screenshot shows the 'Ajout titre (RDAMON)' window. The 'Zones fixes' section contains the following fields:

008/06 (1002)	<input type="text"/>	008/07-10 (1003)	<input type="text"/>	008/11-14 (1004)	<input type="text"/>
008/15-17 (1005)	<input type="text"/>	008/28 (1010)	<input type="text"/>	008/35-37 (1017)	<input type="text"/>
GUIDE/07 (1030)	<input type="text" value="m"/>	GUIDE/06 (1031)	<input type="text" value="a"/>	GUIDE/18 (1033)	<input type="text" value="c"/>

The 'Zones variables' section contains the following table:

Description	Ind.	
ISSN	020	\$a
Source acqu	037	\$a
Code sujets	072	\$a
Cote locale	090	\$a
VP nom pers	100	\$a
VP collect	110	\$a
Titre unif	240	\$a
Titre	245	\$a
Var titre	246	\$a
Mention éd	250	\$a
Publication	264	\$a
Desc maté	300	\$a
Contenu	336	\$a
Media	337	\$a
Support	338	\$a
Collection	490	\$a
Note gén	500	\$a
Conservation	561	\$a
Autre éd	775	\$i
Autre format	776	\$i
URL	856	\$u

Below the table, there are three lines of text defining variables:

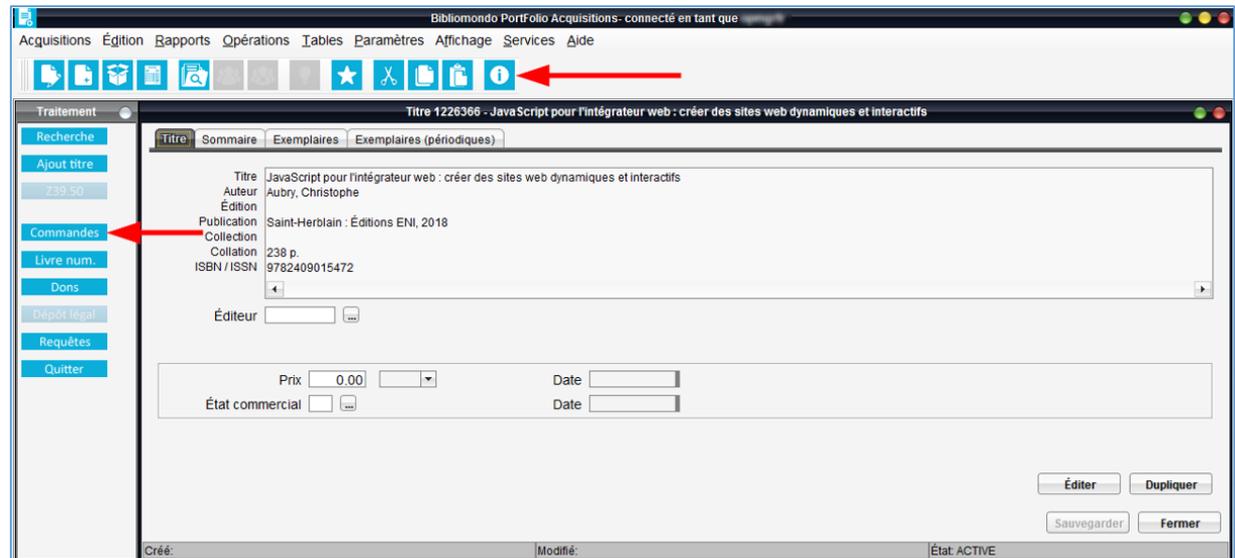
- \$atexte\$bbt\$2rdacontent
- \$asans médiation\$bn\$2rdamedia
- \$avolume\$bnc\$2rdacarnier

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.

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

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. The main form is divided into several sections:

- Commande:** Includes checkboxes for 'Urgent' and 'Numéros de remplacement'. The 'Mode d'acquisition' is set to '01 Régulière'.
- Table:** A table with columns: E..., Localis..., Sous-lo..., Catégorie doc..., Collect..., Fonds, Conservation, Code budgétaire, Année budgét..., Numéro. The first row contains: 1, BEST, 99, and 2018/2019.
- Fournisseur:** Set to 'ARCMUS' (Archambault).
- N° compte p.a.:** Set to 'BEST'.
- Livrer à / Facturer à:** Both set to 'BEST'.
- Prix et Total:** A red box highlights the 'Prix ex.' and 'Total' fields, both set to '19.95'. A dropdown menu is open next to the 'Total' field, showing options: CO, DA, EC, EU, FS, LV, NO.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Notice ex.', 'Répartir coût', 'Voir budget', 'Annuler', 'Ajouter', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Annuler', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom shows 'Créé:', 'Modifié:', and 'État:'.

Module Acquisitions : création de commandes

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

Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Traitement

Recherche

Ajout titre

z39.50

Commandes

Livre num.

Dons

Dépôt légal

Requêtes

Quitter

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...	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.

Total

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

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État

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

Commande - Volumes/Parties - Définition

Document en plusieurs parties égales Document en plusieurs parties variables

Volumes à Parties à

Module Acquisitions : création de commandes

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

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

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.

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

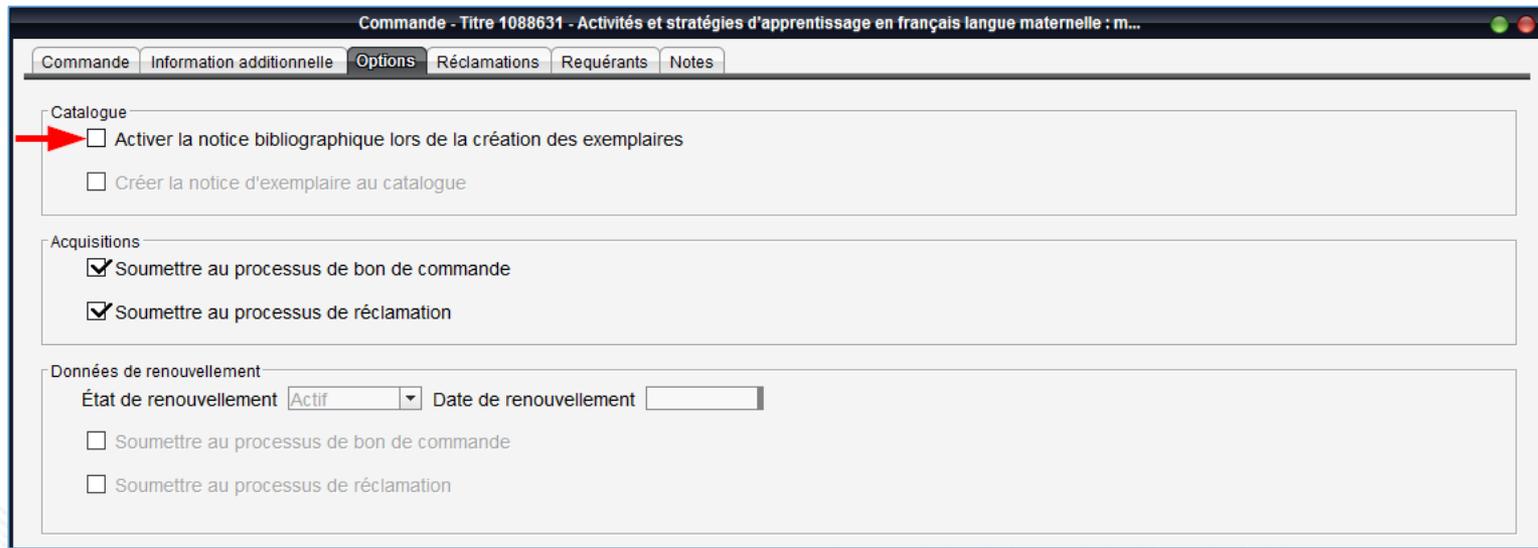
État de renouvellement Date de renouvellement

- 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

Utilisation du fichier éditeurs/fournisseurs

Le fichier des fournisseurs et éditeurs est accessible en cliquant sur l'onglet .

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.

Module Acquisitions : création de commandes

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) Répertoire 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*.

Fichier des fournisseurs / éditeurs - Résultats de recherche

Recherche : Nom(internet)

11 fournisseurs / éditeurs avec cette recherche

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.

Fichier des fournisseurs / éditeurs - Fédération canadienne des services - (QMC)

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

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

- 01 – Régulière
- 02 – Abonnement
- 03 – Permanente
- 09 – Gratuité
- 11 – Cotisation
- 15 – Carte de crédit
- 16 – Pro Forma
 - Permet de créer une facture.
 - Doit être utilisé lors de la commande d'un document qui doit être payé d'avance.
- 18 – Abonn. / Pro Forma
- 19 – Comm. Perman / Pro-Forma

Attention. Le 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.



Code	Destinat..	Note	Saisie par	Date
NOTI	Générale	Note interne : achat carte de crédit, Paypal sur le site: http://www.lemarson.com/acheterlivre	qmclc	24/05/2016
NOTI	Générale	Note interne achat par paypal le 24-05-2016 LC	qmclc	24/05/2016
REP	Générale	Réponse du fournisseur épuisé en réimpression devrions recevoir autour du 13 juin. Ai averti ML pour son client. LC 2016-05-31	qmclc	31/05/2016

Module Acquisitions : création de commandes

Production d'un bon de commande

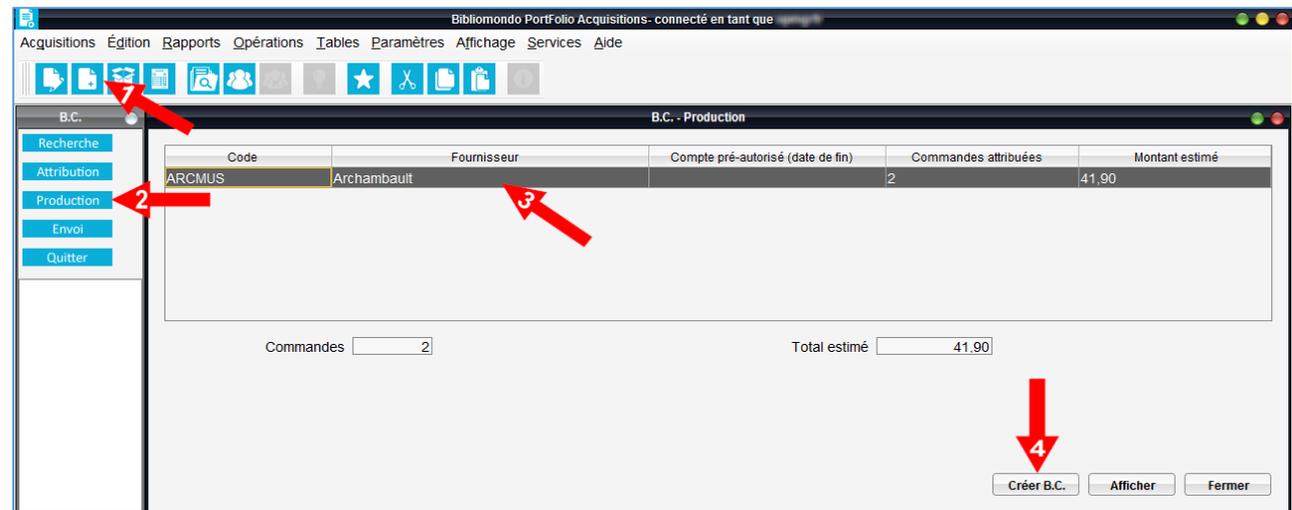
Pour réceptionner la commande, vous devez produire un bon de commande.

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.*



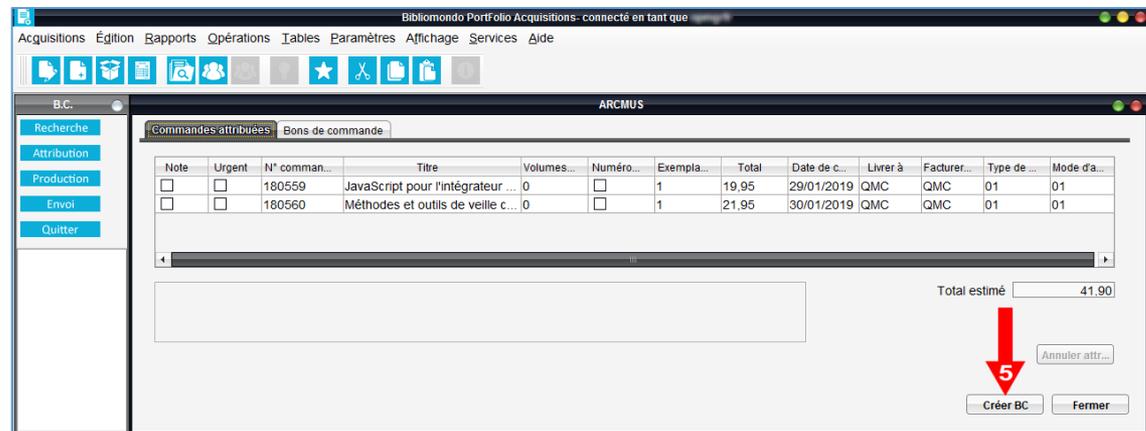
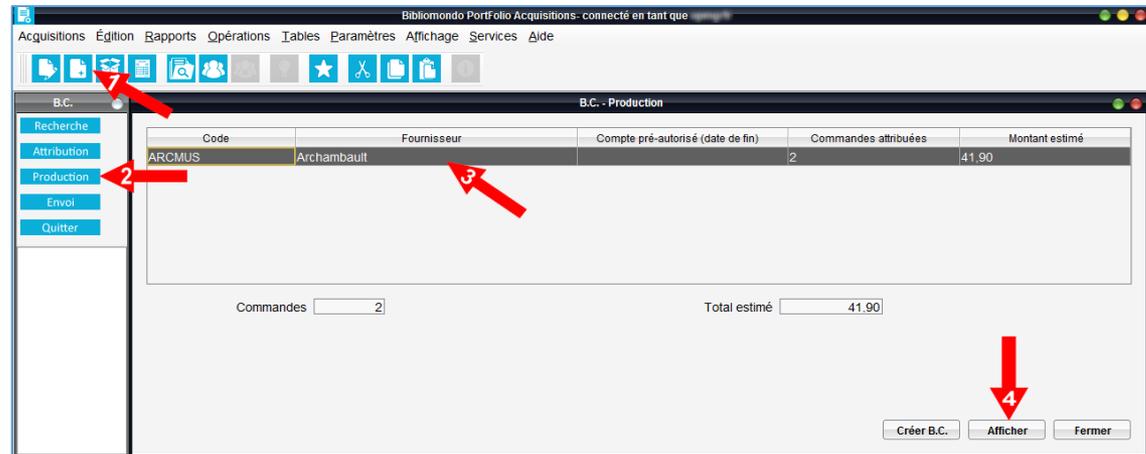
Module Acquisitions : création de commandes

Production d'un bon de commande

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*.



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.

Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que [nom]

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. Bon de commande - 0 - ARCMUS

Recherche
Attribution
Production
Envoi
Quitter

B.C. Notes

Urgent

N° B.C. [0] Livrer à [QMC] Bibliothèque Cécile-Rouleau ...

N° compte [] Facturer à [QMC] Bibliothèque Cécile-Rouleau ...

U...	N° comman...	Titre	Vol...	Nu...	Ex...	Total	Typ...	Mo...	État
									Total 0.00

Ajouter Retirer

Envoyer Supprimer Sauvegarder Fermer

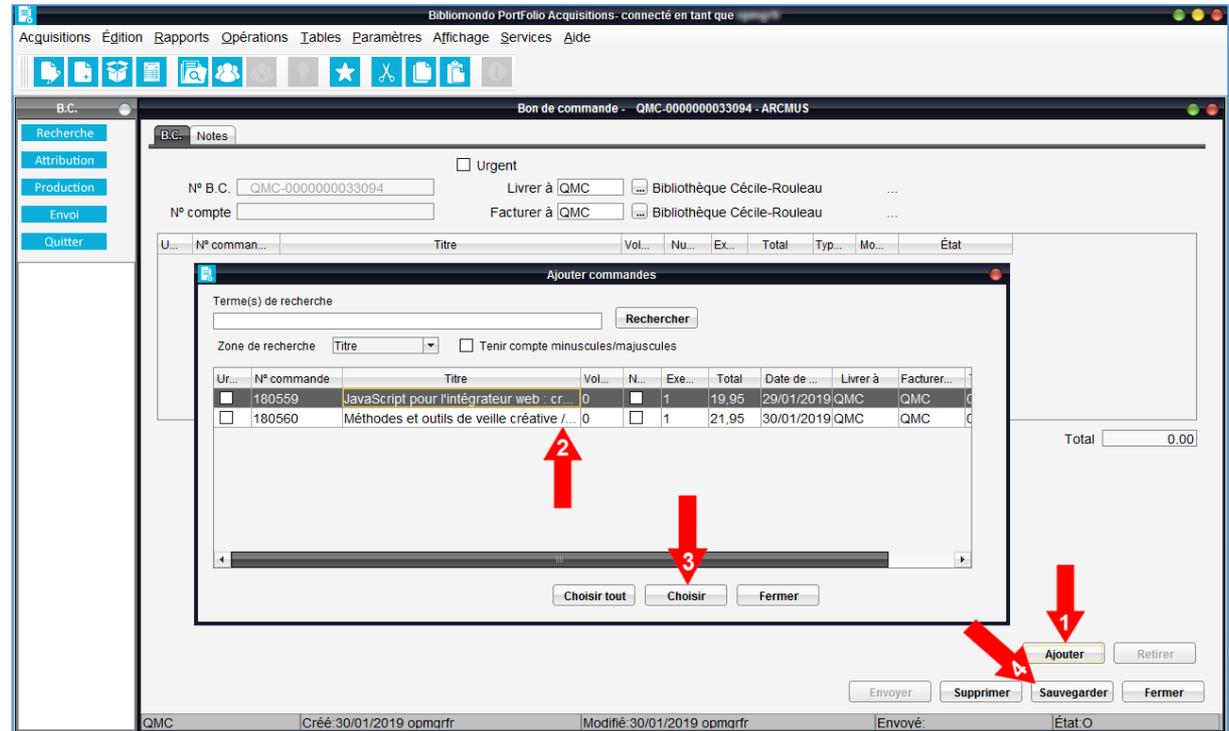
Créé: Modifié: Envoyé: État:

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*.



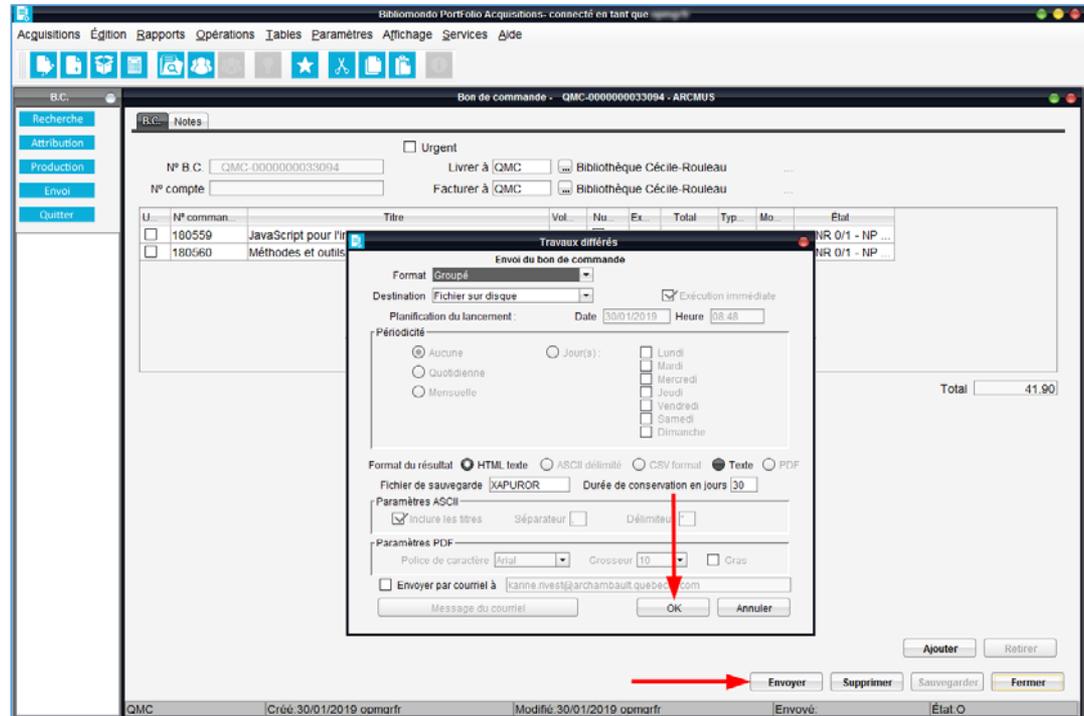
Module Acquisitions : création de commandes

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 *.



* 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

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 'Destination' is 'Fichier sur disque'. The 'Exécution immédiate' checkbox is checked. The launch date is '04/10/2018' and the time is '11:55'. Under 'Périodicité', 'Aucune' is selected. The 'Format du résultat' is 'Texte'. The 'Fichier de sauvegarde' is 'XAPUROR' and the 'Durée de conservation en jours' is '30'. In the 'Paramètres ASCII' section, 'Inclure les titres' is checked. In the 'Paramètres PDF' section, the font is 'Arial' and the size is '10'. The 'Envoyer par courriel à' field contains 'karine.rivest@archambault.quebecor.com' but the checkbox is not checked. A red arrow points to the unchecked checkbox.

The screenshot shows the same 'Travaux différés' dialog box, but the 'Envoyer par courriel à' checkbox is now checked and highlighted with a red box. All other settings remain the same as in the previous screenshot.

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' and features a sidebar on the left with buttons for 'Recherche', 'Ajout titre', 'z39.50', 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.

At the bottom right of the form 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 : 1er date

1005 : Lieu de publication

1017 : Langue

020 : ISBN

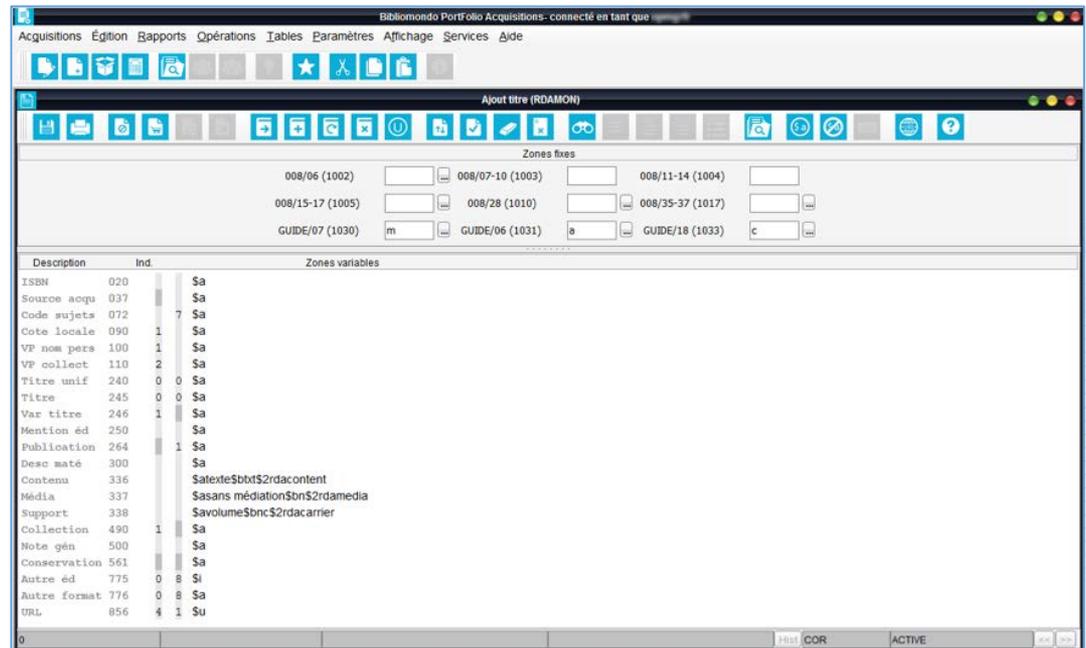
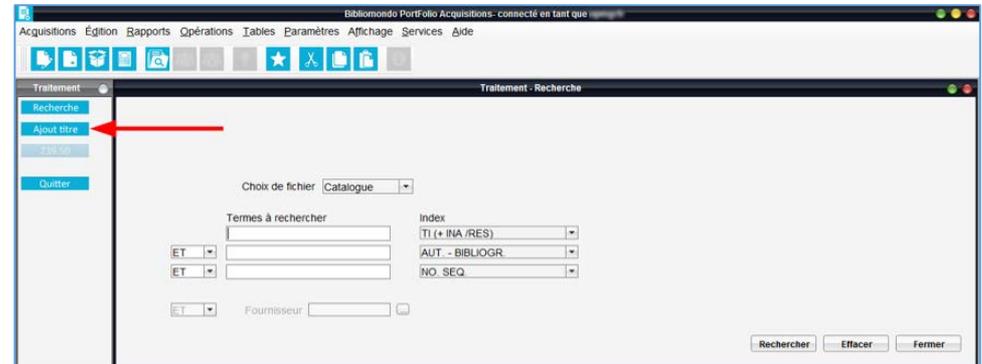
100 : VP nom de personne

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 de livres numériques

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



Module Acquisitions : création de commandes de livres numériques

Remplir les champs obligatoires :

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

*** 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 : 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. B.C. - Envoi

Page 1/1

N° B.C.	Urgent	EDI	Fournisseur	Compte pré-autorisé	Créé	Total
QMC-0000000033094	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARCMUS		30/01/2019	41,90

Recherche Attribution Production Envoi Quitter

Envoyer Éditer Fermer

Module Acquisitions : modification de commandes

Commande unique - Avant 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. - Notes

Bon de commande - QMC-000000033094 - ARCMUS

Urgent

N° B.C. : QMC-000000033094 Livrer à : QMC Bibliothèque Cécile-Rouleau

N° compte : Facturer à : QMC Bibliothèque Cécile-Rouleau

U...	N° comman...	Titre	Vol...	Nu...	Ex...	Total	Typ...	Mo...	État
<input type="checkbox"/>	180560	Méthodes et outils de veille créative / Stéphane Gorla	0	<input type="checkbox"/>	1	21,95	01	01	O - NR 0/1 - NP ...

Total : 21,95

Envoyer Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 30/01/2019 opmarfr Modifié: 30/01/2019 opmarfr Envoyé: État O

- Répondre aux 2 questions suivantes

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 - Avant 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 opmgrfr

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Traitement

Commande 180559 - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur web : créer des sites web dynamiques...

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérants Notes

Urgent Numéros de remplacement

Mode d'acquisition 01 Régulière

Localisati...	Sous-loc...	Collection	Volum...	État exem...	Date	Code budg...	Année bu...	N° facture	Prix payé	Numéro
QMC				NR/NP	2019-01-30	347 101	2018/2019		0.00	

Fournisseur ARCMUS Archambault

N° compte p.a.

Livrer à QMC Bibliothèque Cécile-Roulea...

Facturer à QMC Bibliothèque Cécile-Roulea...

Prix/ex. 19.95

Total 19.95

Total payé 0.00

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

QMC Créé: 29/01/2019 opmgrfr Modifié: 29/01/2019 opmgrfr État O - NR 01 - 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. B.C. - Production

Code	Fournisseur	Compte pré-autorisé (date de fin)	Commandes attribuées	Montant estimé
ARCMUS	Archambault		1	19.95

Commandes 1 Total estimé 19.95

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 a menu with options: 'Recherche', 'Attribution', 'Production', 'Envoi', and 'Quitter'. A red arrow points to the 'Recherche' button. The main area contains a search form with the following fields:

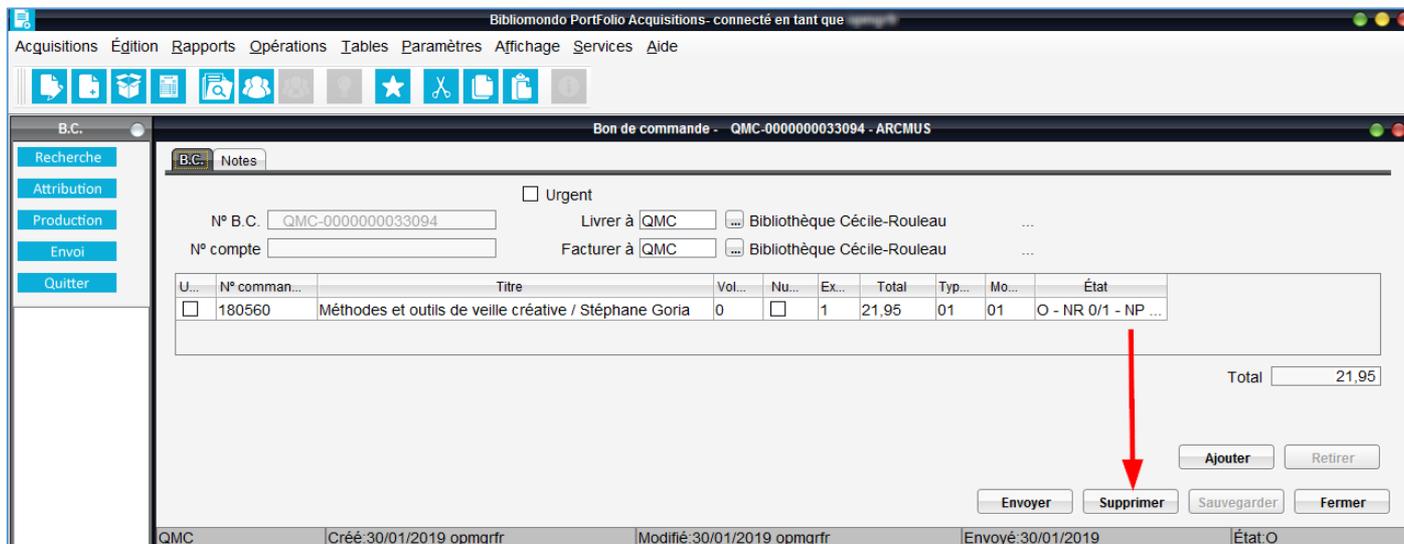
Termes à rechercher		Index
OU	<input type="text" value="javascript pour l'intégrateur"/>	TI (+ INA /RES)
ET	<input type="text" value="33094"/>	No BC
ET	<input type="text"/>	NO. SEQ.
ET	Fournisseur <input type="text"/>	

At the bottom right of the search area, there are three buttons: 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Rechercher' button.

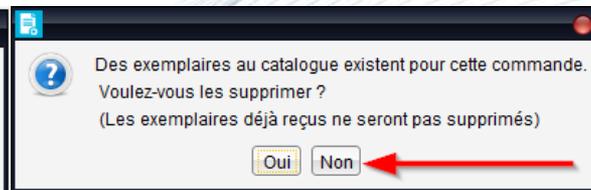
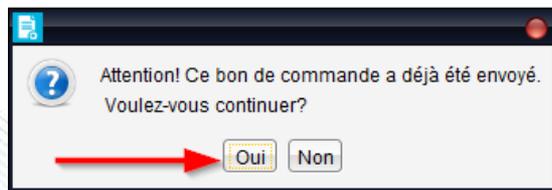
Module Acquisitions : modification de commandes

Commande unique - Après l'envoi du bon de commande

- Cliquer sur le bouton *Supprimer*.



- Répondre aux 3 questions suivantes



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

Traitement

Commande 180559 - Titre 1226386 - JavaScript pour l'intégrateur web : créer des sites web dynamiques...

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérants Notes

Urgent Numéros de remplacement

Mode d'acquisition 01 Régulière

Localisat...	Sous-loc...	Collection	Volum...	État exem...	Date	Code budg...	Année bu...	N° facture	Prix payé	Numéro
QMC				NR/NP	2019-01-30	347 IO1	2018/2019		0.00	

Fournisseur ARCMUS Archambault

N° compte p.a. []

Livrer à QMC Bibliothèque Cécile-Roulea...

Facturer à QMC Bibliothèque Cécile-Roulea...

Prix/ex. 19.95

Total 19.95

Total payé 0.00

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

QMC Créé: 29/01/2019 opmgrf Modifié: 29/01/2019 opmgrf État O - NR 01 - NP 0/1

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

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. B.C. - Production

Code	Fournisseur	Compte pré-autorisé (date de fin)	Commandes attribuées	Montant estimé
ARCMUS	Archambault		1	19.95

Commandes 1

Total estimé 19.95

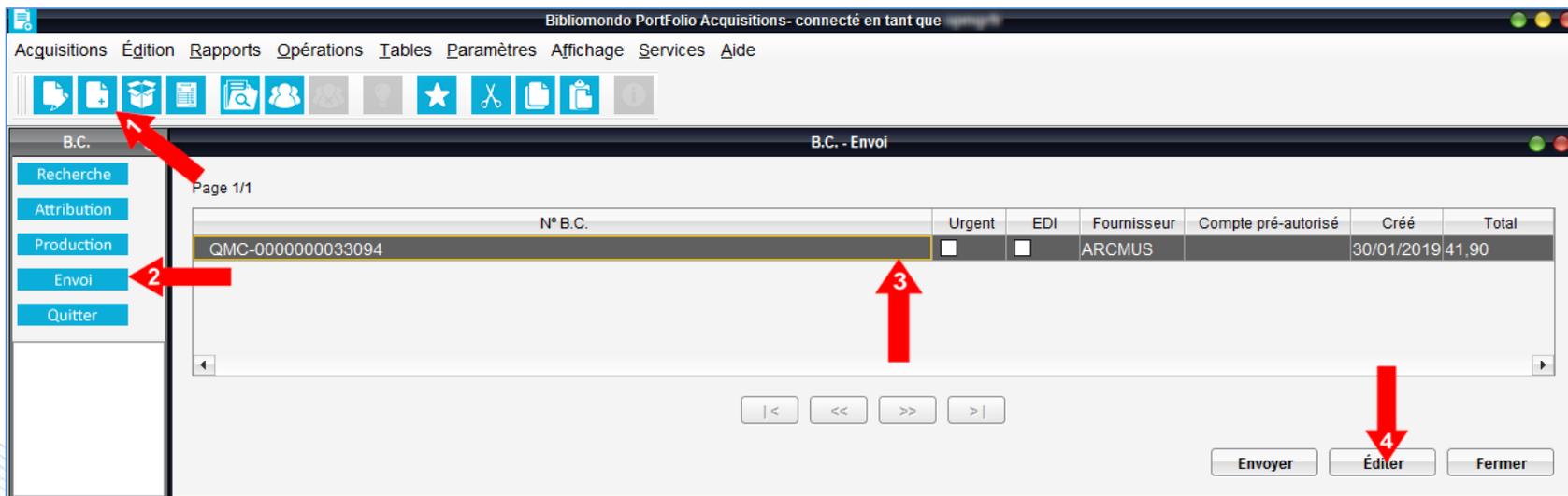
Créer B.C. Afficher Fermer

Module Acquisitions : modification de commandes

Commande multiple - Avant l'envoi du bon de commande

Récupérer le bon de commande

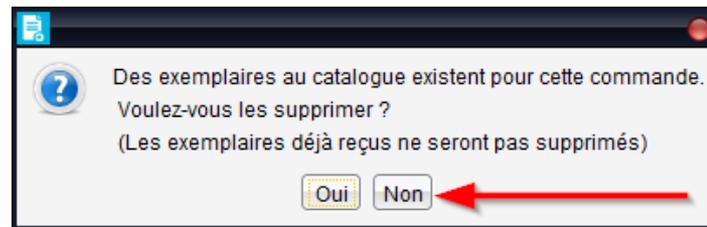
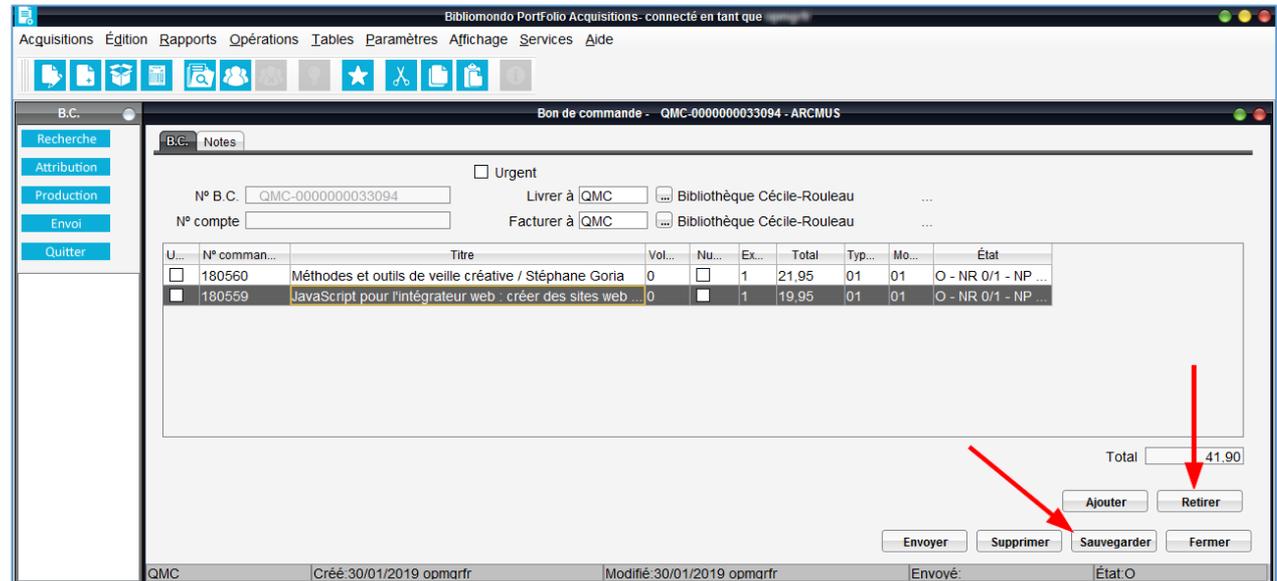
1. Cliquer sur le bouton *Bon de commande*.
2. Cliquer sur le bouton *Envoi*.
3. Sélectionner le bon de commande.
4. Cliquer sur le bouton *Éditer*.



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



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*.
- Produire un nouveau bon de commande.

Bibliomondo Portfolio Acquisitions - connecté en tant que [nom]

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Traitement

Commande 180559 - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur web : créer des sites web dynamiques...

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérents Notes

Urgent Numéros de remplacement

Mode d'acquisition 01 Régulière

Localisat...	Sous-loc...	Collection	Volum...	État exem...	Date	Code budg...	Année bu...	N° facture	Prix payé	Numéro
QMC			0	NR/NP	2019-01-30	B47 I01	2018/2019		0,00	

Fournisseur ARCMUS Archambault

N° compte p.a. [] Prix/ex. 19,95

Livrer à QMC Bibliothèque Cécile-Roulea... Total 19,95

Facturer à QMC Bibliothèque Cécile-Roulea... Total payé 0,00

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

QMC Créé: 29/01/2019 opmgrfr Modifié: 29/01/2019 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. B.C. - Production

Code	Fournisseur	Compte pré-autorisé (date de fin)	Commandes attribuées	Montant estimé
ARCMUS	Archambault		1	19,95

Commandes 1 Total estimé 19,95

Créer B.C. Afficher Fermer

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*.

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 'B.C. - Recherche' and features a sidebar with buttons for 'Recherche', 'Attribution', 'Production', 'Envoi', and 'Quitter'. The 'Recherche' button is highlighted with a red arrow. The search area contains the following fields:

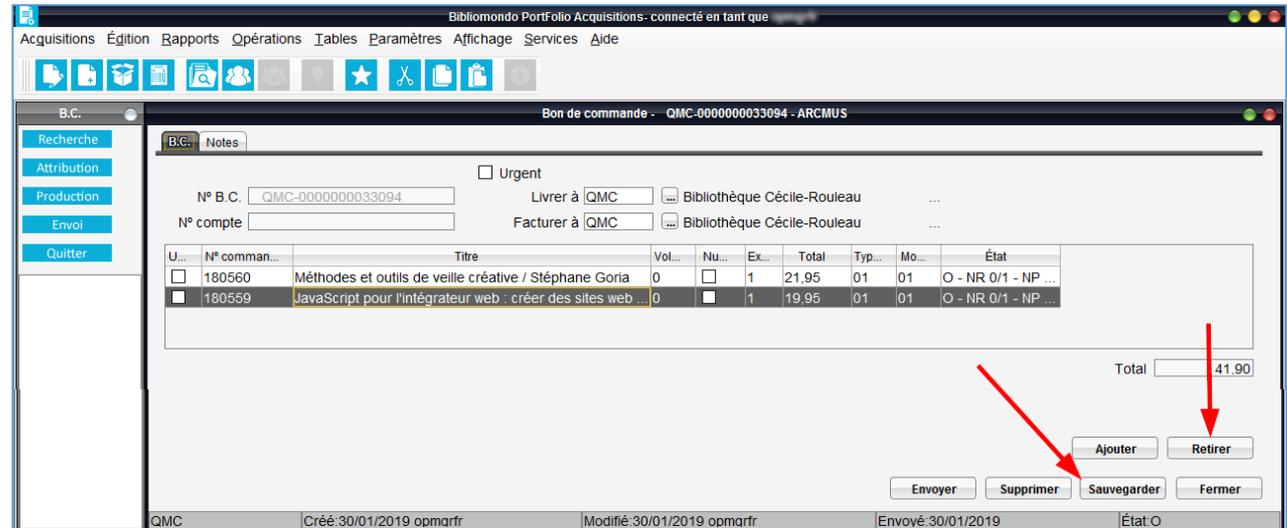
Termes à rechercher		Index
OU	javascript pour l'intégrateur	TI (+ INA /RES)
ET	33094	No BC
ET		NO. SEQ.

Below the search fields is a 'Fournisseur' field. At the bottom right, there are three buttons: 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Rechercher' button.

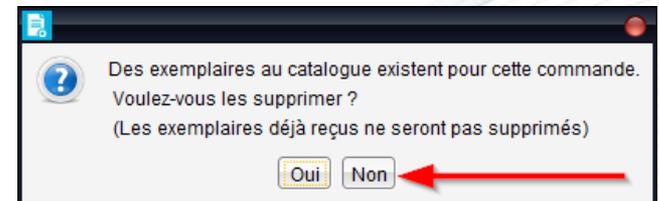
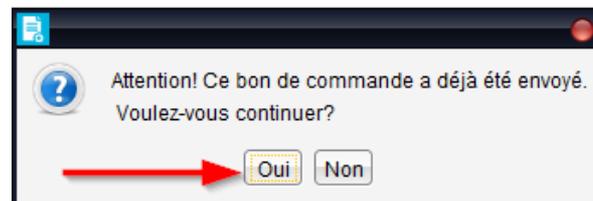
Module Acquisitions : modification de commandes

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



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 [nom]

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C. Bon de commande - QMC-000000033094 - ARCMUS

B.C. Notes

Urgent

N° B.C. Livrer à Bibliothèque Cécile-Rouleau ...

N° compte Facturer à Bibliothèque Cécile-Rouleau ...

U...	N° comman...	Titre	Vol...	Nu...	Ex...	Total	Typ...	Mo...	État
<input type="checkbox"/>	180560	Méthodes et outils de veille créative / Stéphane Gorla	0	<input type="checkbox"/>	1	21,95	01	01	O - NR 0/1 - NP ...

Total

QMC Créé:30/01/2019 opmarfr Modifié:30/01/2019 opmarfr Envoyé:30/01/2019 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*.
- Produire un nouveau bon de commande.

Bibliomondo Portfolio Acquisitions - connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Traitement

Commande 180559 - Titre 1226366 - JavaScript pour l'intégrateur web : créer des sites web dynamiques...

Recherche

Ajout titre

339.50

Commandes

Livre num.

Dons

Dépôt légal

Requêtes

Quitter

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérants Notes

Urgent Numéros de remplacement

Mode d'acquisition 01 Régulière

Volumes/Parties

Localisati...	Sous-loc...	Collection	Volu...	État exem...	Date	Code budg...	Année bu...	N° facture	Prix payé	Numéro
QMC			0	NR/NP	2019-01-30	347 101	2018/2019		0.00	

Fournisseur ARCMUS Archambault

N° compte p.a.

Livrer à QMC Bibliothèque Cécile-Roulea...

Facturer à QMC Bibliothèque Cécile-Roulea...

Prix/ex

Total

Total payé

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer

Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

QMC Créé: 29/01/2019 opmgrf Modifié: 29/01/2019 opmgrf État: O - NR 0/1 - NP 0/1

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

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

B.C.

B.C. - Production

Code	Fournisseur	Compte pré-autorisé (date de fin)	Commandes attribuées	Montant estimé
ARCMUS	Archambault		1	19.95

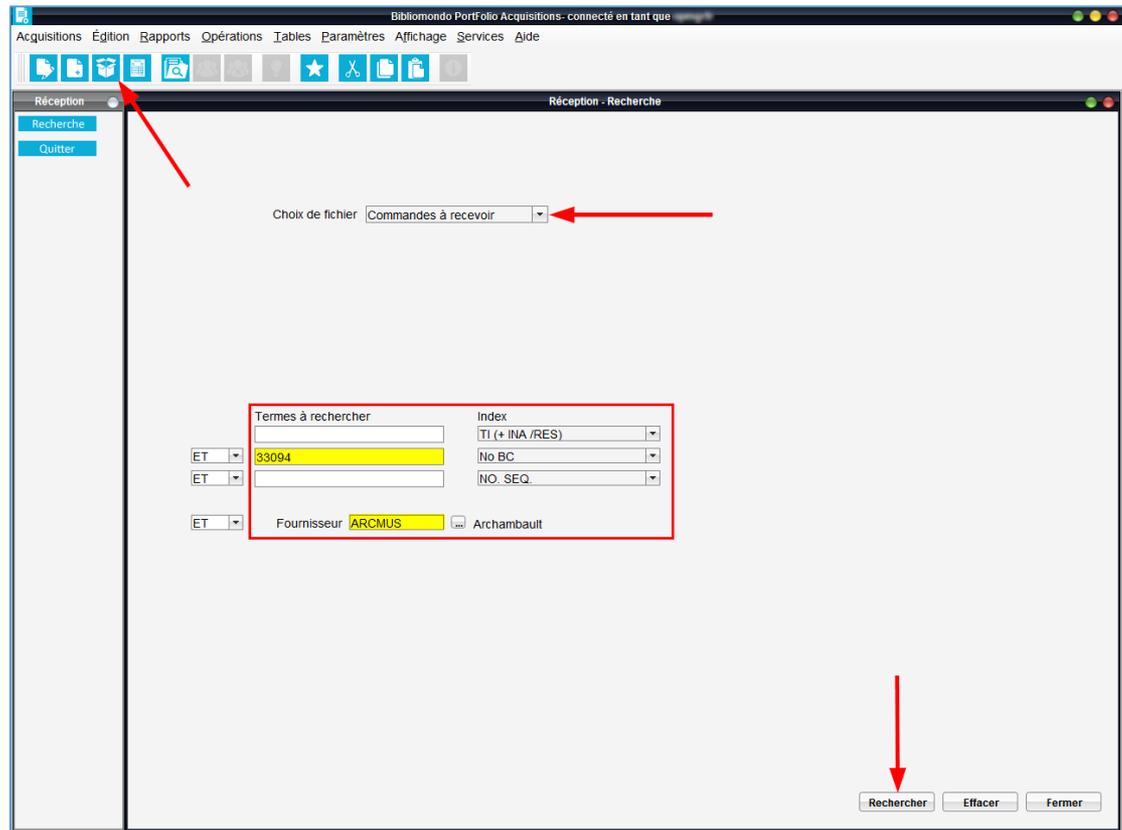
Commandes

Total estimé

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*.



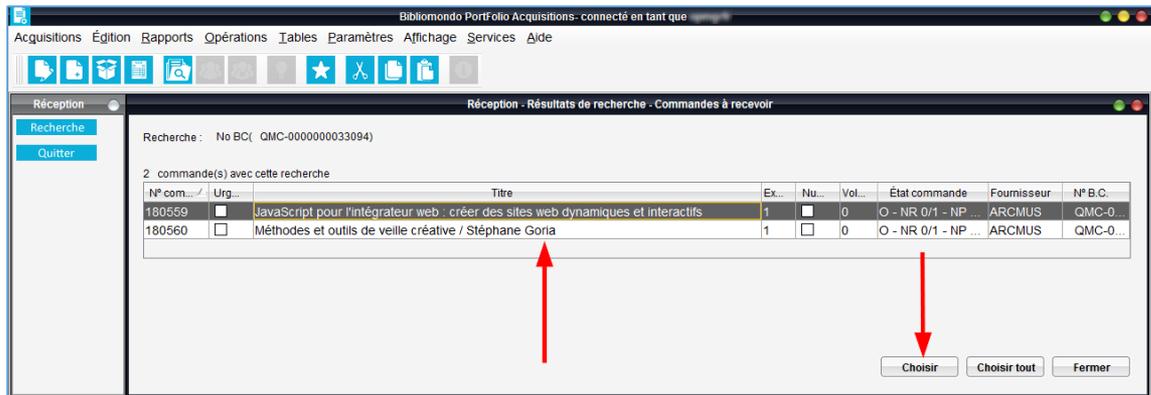
Choix de fichier: Commandes à recevoir

Termes à rechercher		Index	
ET	33094	TI (+ INA /RES)	
ET		No BC	
ET	Fournisseur ARCMUS	NO. SEQ.	

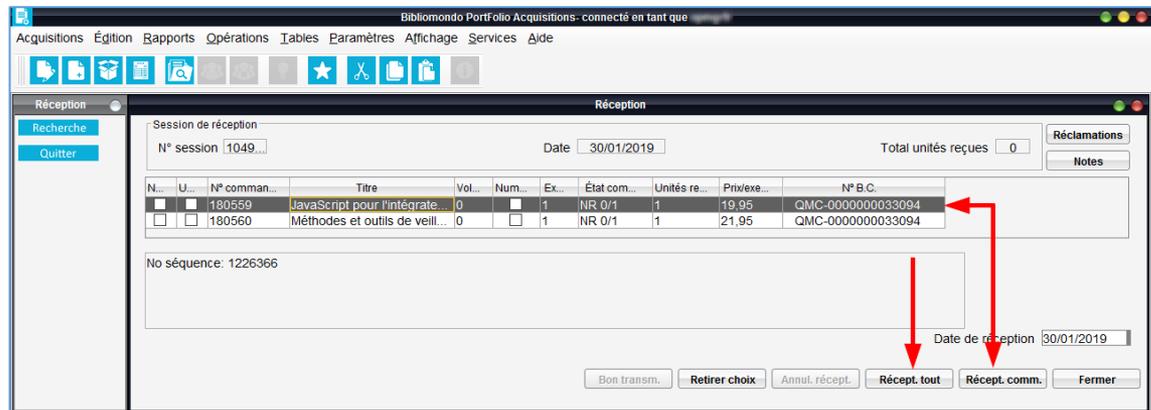
Rechercher Effacer Fermer

Module Acquisitions : réception de commandes

- Sélectionner la ou les commandes à réceptionner.
- 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.*

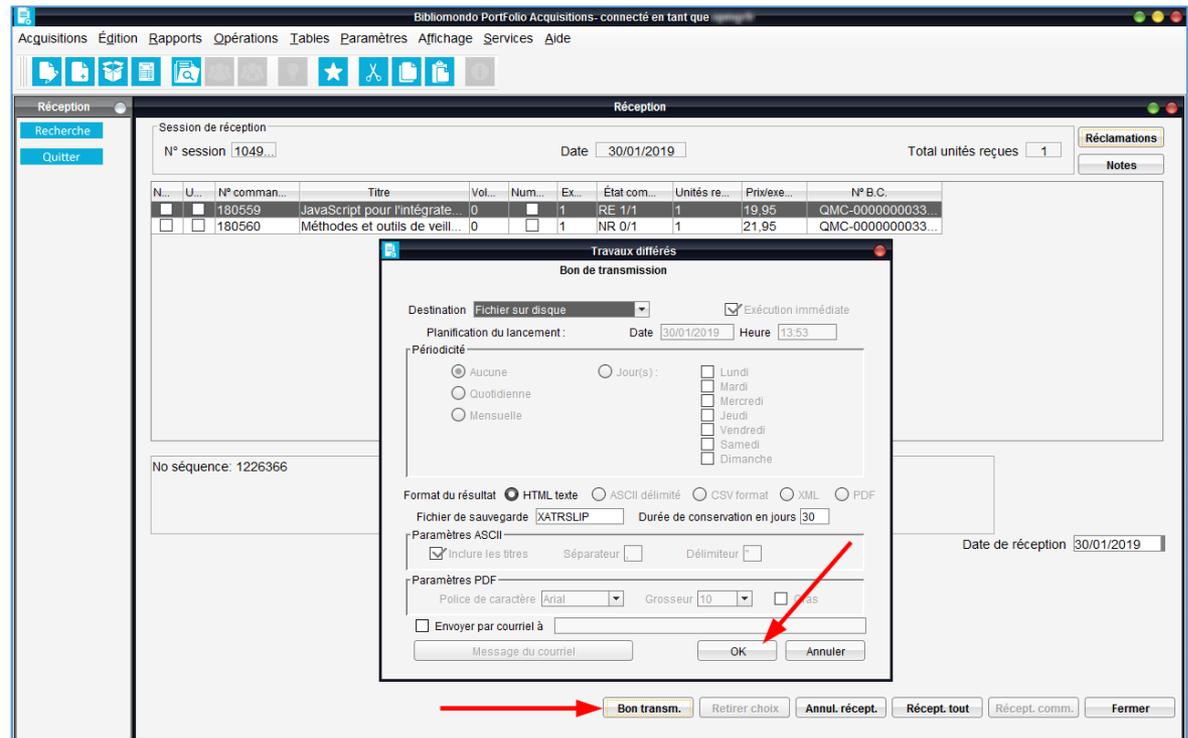


Module Acquisitions : réception de commandes

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*.



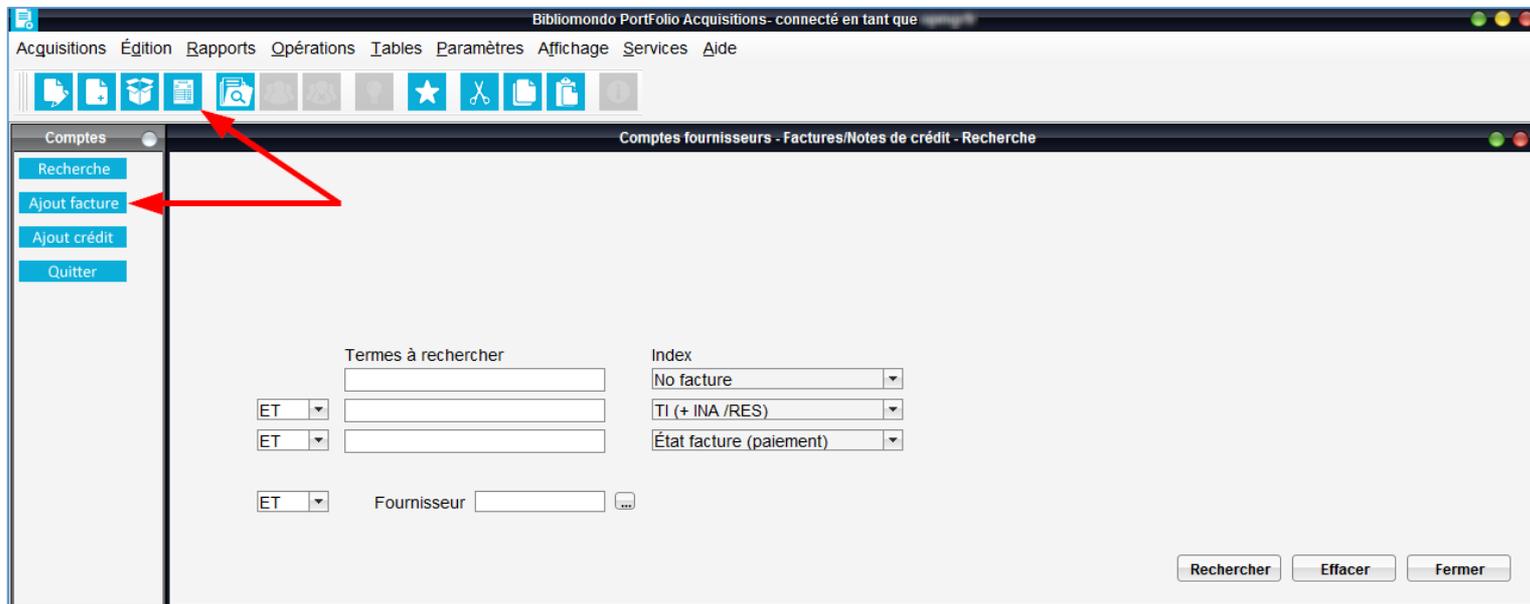
* Des explications sur la façon de récupérer votre bon de transmission sont fournies à la section *Impression de formulaires – Pour récupérer les formulaires*.

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 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'Comptes fournisseurs - Facture'. The form contains the following fields and values:

- N° facture: TEST2019
- Date: 30/01/2019
- Pro forma:
- Date de réception de facture: 30/01/2019
- Date de fermeture: [empty]
- N° demande paiement: [empty]
- Date: [empty]
- Autre n° demande: [empty]
- Date: [empty]
- Date d'envoi pour paiement: [empty]
- Date de paiement: [empty]
- Carte de crédit: Chèque: Autres:
- N°: [empty]
- Fournisseur: ARCMUS (Archambault)
- N° de compte: [empty]
- Livrer à: RIBG
- Facturer à: RIBG

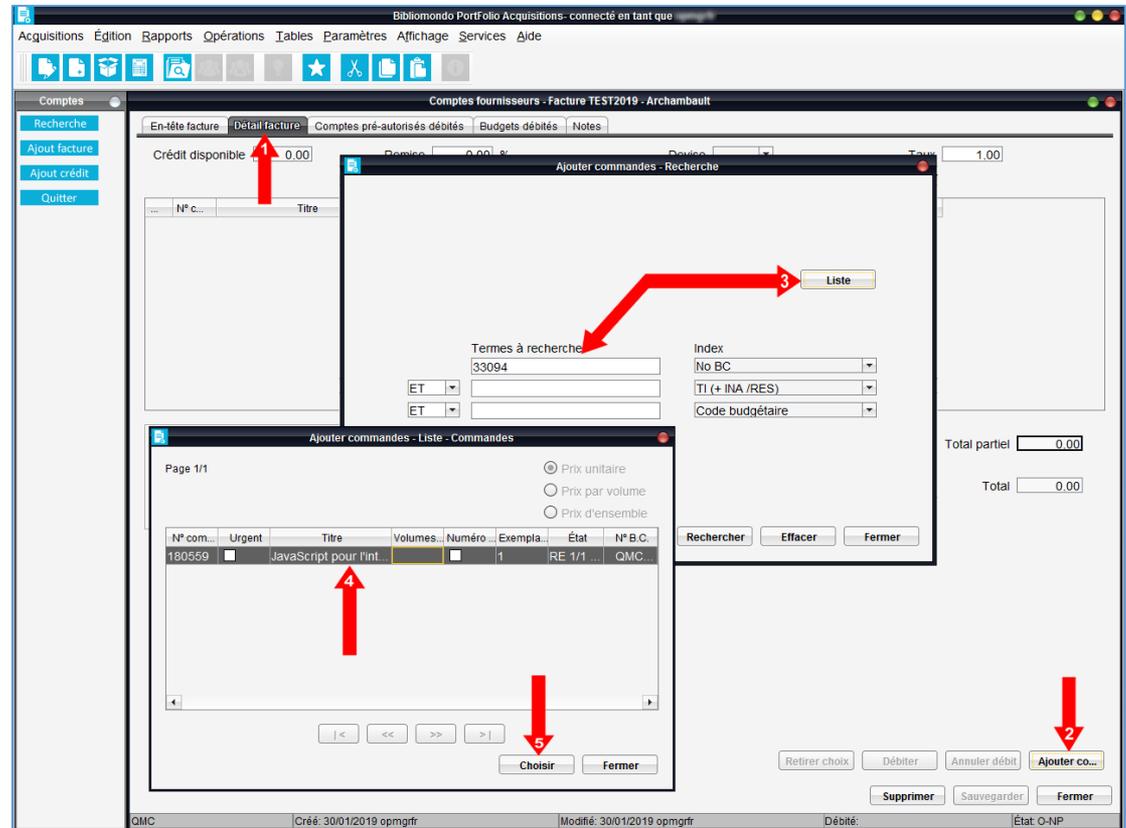
Buttons at the bottom right: Voir fourn., Fermer fact., Supprimer, Sauvegarder, Fermer. A red arrow points to the 'Sauvegarder' button.

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

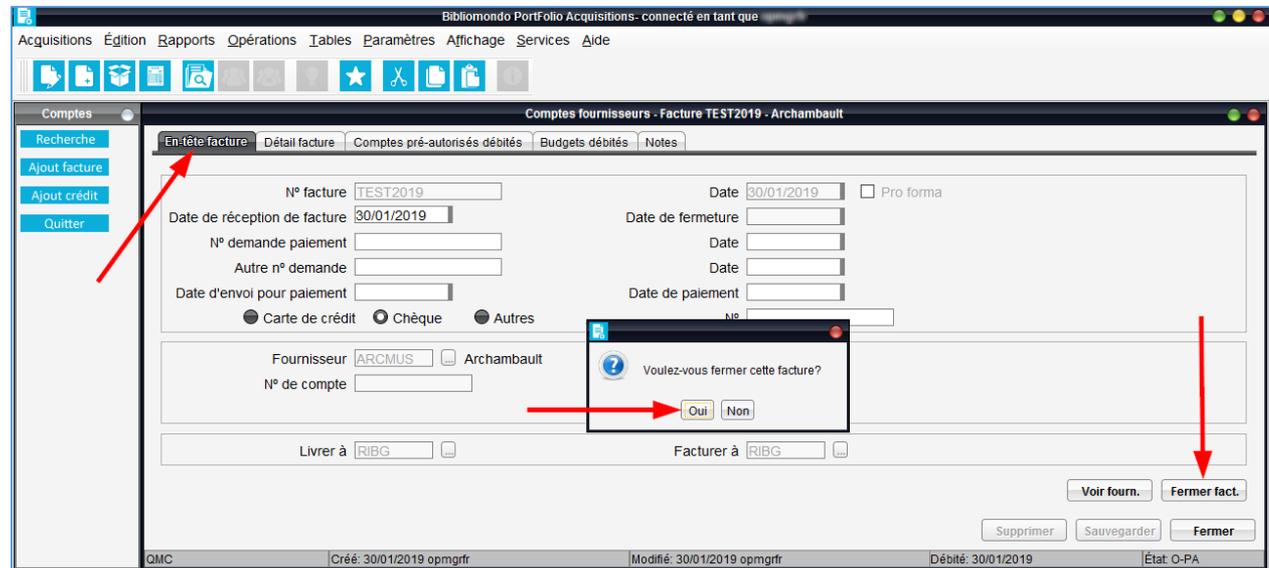
Le montant est alors débité au budget (inscrit dans les dépenses).

The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'Comptes fournisseurs - Facture TEST2019 - Archambault'. It features a menu bar with options like 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area displays a table of invoices with columns: 'N° c.', 'Titre', 'V...', 'Quant.', 'Prix', '% R.', 'Total', 'N° B.C.', and 'État commande'. A modal dialog box titled 'Comptes fournisseurs - Factures - Débiter budgets' is open, showing fields for 'Montant' (19.95), 'Frais de transport' (0.00), 'Licence' (0.00), 'Frais de douane' (0.00), 'Fr commande spéciale' (0.00), 'Total partiel' (19.95), 'Montant avant taxes' (19.95), 'Total facture' (19.95), and 'Avec remboursement' (19.95). The dialog has 'Accepter' and 'Fermer' buttons. A red arrow points to the 'Débit' button in the main window, and another red arrow points to the 'Accepter' button in the dialog.

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.

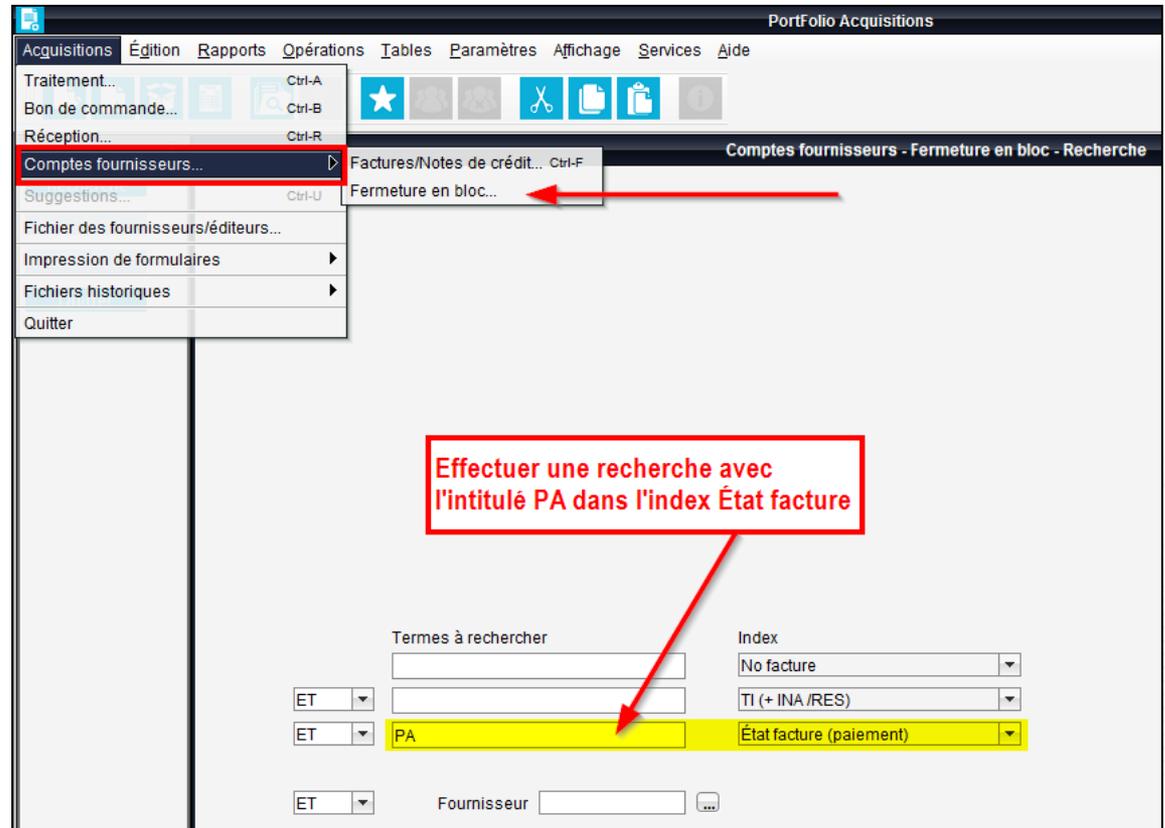
Attention. Les factures fermées sont affichées en mode consultation seulement (il n'est plus possible d'y effectuer des modifications).

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*



Module Acquisitions : paiement de factures

Fermeture en bloc des factures

Fermeture de factures précises :

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

Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc - Résultats de recherche

Recherche : État facture (paiement)(PA)

180 factures avec cette recherche

No facture	Fournis...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
Test2	ARCHAM	13/09/2016	13/09/2016		34,95	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST	LL	12/09/2016	12/09/2016		34,95	<input checked="" type="checkbox"/>	O - PA	<input checked="" type="checkbox"/>
CW20687743	RENAUQ	30/06/2016	05/07/2016		49,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
CW20674223	RENAUQ	15/06/2016	17/06/2016		52,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
CW20668386	RENAUQ	09/06/2016	10/06/2016		39,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
CW20656300	RENAUQ	30/05/2016	01/06/2016		39,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
CW20623294	RENAUQ	27/04/2016	28/04/2016		45,00	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
75125	LL	11/07/2016	12/07/2016		81,90	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
75087	LL	04/07/2016	15/07/2016		225,75	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>

Choisir Choisir tout Fermer

Fermeture des toutes les factures :

- Cliquer sur le bouton *Choisir tout*.

Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc - Résultats de recherche

Recherche : État facture (paiement)(PA)

493 factures avec cette recherche

No facture	Fournis...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
TEST2019	ARCMUS	30/01/2019	30/01/2019		19,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
CW21973492	RENAUQ	10/12/2018	12/12/2018		17,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
CW21965901	RENAUQ	07/12/2018	12/12/2018		24,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
103666	ZONEUL	29/11/2018	03/12/2018		41,95	<input type="checkbox"/>	F - PA	<input type="checkbox"/>

Choisir Choisir tout Fermer

Module Acquisitions : paiement de factures

Fermeture en bloc des factures

Fermeture de factures précises :

- 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"/>		TEST2019	ARCMUS	30/01/2019	30/01/2019		19,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CW21973492	RENAUQ	10/12/2018	12/12/2018		17,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CW21967682	RENAUQ	07/12/2018	12/12/2018		53,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CW21967569	RENAUQ	07/12/2018	12/12/2018		53,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CW21965901	RENAUQ	07/12/2018	12/12/2018		24,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>

Fermeture des toutes les factures :

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

Comptes fournisseurs - Fermeture en bloc

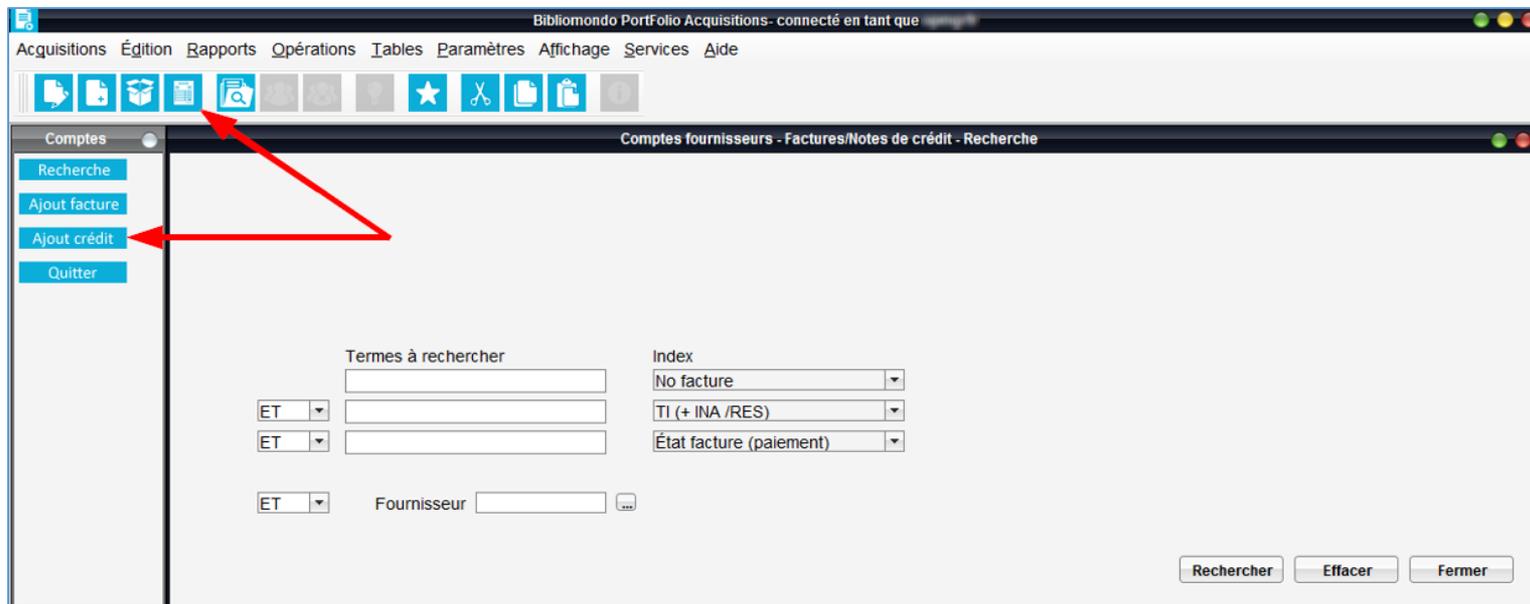
Fermé	En cours	Fermeture	No facture	Fourniss...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État	Pro forma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TEST2019	ARCMUS	30/01/2019	30/01/2019		19,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CW21973492	RENAUQ	10/12/2018	12/12/2018		17,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CW21967682	RENAUQ	07/12/2018	12/12/2018		53,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CW21967569	RENAUQ	07/12/2018	12/12/2018		53,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CW21965901	RENAUQ	07/12/2018	12/12/2018		24,95	<input type="checkbox"/>	O - PA	<input type="checkbox"/>

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 web application 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 form itself has a sidebar on the left with buttons: 'Recherche', 'Ajout facture', 'Ajout crédit', and 'Quitter'. The main form area has tabs: 'En-tête crédit', 'Détail crédit', 'Budgets', and 'Notes'. The 'En-tête crédit' tab is active. The form contains the following fields:

- N° crédit: TESTCREDIT2019
- Date: 31/01/2019
- Date de réception du crédit: 31/01/2019
- Date de fermeture: (empty)
- Fournisseur: ARCMUS (with a dropdown arrow) Archambault
- N° de compte: (empty)
- Livrer à: QMC (with a dropdown arrow)
- Facturer à: QMC (with a dropdown arrow)

 At the bottom right, there are buttons: 'Voir four.', 'Fermer cré...', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Sauvegarder' button. At the very bottom, there are labels for '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*.

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'Comptes fournisseurs - Note de crédit TESTCREDIT2019 - Archambault'. The 'Détail crédit' tab is selected, showing a 'Crédit disponible' of 0.00. A red arrow points to this tab. A search dialog 'Ajouter commandes - Recherche' is open, with a red arrow pointing to the 'Liste' button. Below it, a list dialog 'Ajouter commandes - Liste - Commandes' shows a table with one entry: 'JavaScript pour l'int...' with a volume of 1. A red arrow points to the 'Choisir' button. In the main window, a red arrow points to the 'Ajouter co...' button at the bottom right.

N° com...	Urgent	Titre	Volumes	Numéro	Exempla	État	N° B.C.
180559	<input type="checkbox"/>	JavaScript pour l'int...			1	RE 1/1	QMC...

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 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' software interface. The main window is titled 'Comptes fournisseurs - Note de crédit TESTCREDIT2019 - Archambault'. It features a menu bar with options like 'Acquisitions', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a table with columns for 'N° c...', 'Titre', 'Vo...', 'Pa...', 'N...', 'Quant...', 'Prix / % R...', 'Total', 'N° B.C.', 'État commande', and 'Information additionne...'. A red arrow points to the 'Prix' field in the first row, which contains '5.00'. Below the table is a dialog box titled 'Comptes fournisseurs - Crédits - Créditer budgets'. This dialog box contains several input fields: 'Montant' (5.00), 'Frais de transport' (0.00), 'Licence' (0.00), 'Frais de douane' (0.00), 'Fr commande spéciale' (0.00), 'Total partiel' (5.00), 'Montant avant taxes' (5.00), 'Total crédit' (5.00), and 'Avec remboursement' (5.00). A red arrow points to the 'Accepter' button in this dialog box. At the bottom of the main window, there are buttons for 'Retirer choix', 'Créditer', 'Annuler cré...', 'Ajouter co...', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Créditer' button. The status bar at the bottom shows 'QMC', 'Créé: 31/01/2019 opmgrfr', 'Modifié: 31/01/2019 opmgrfr', 'Crédité:', and 'État: O-NC'.

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**.

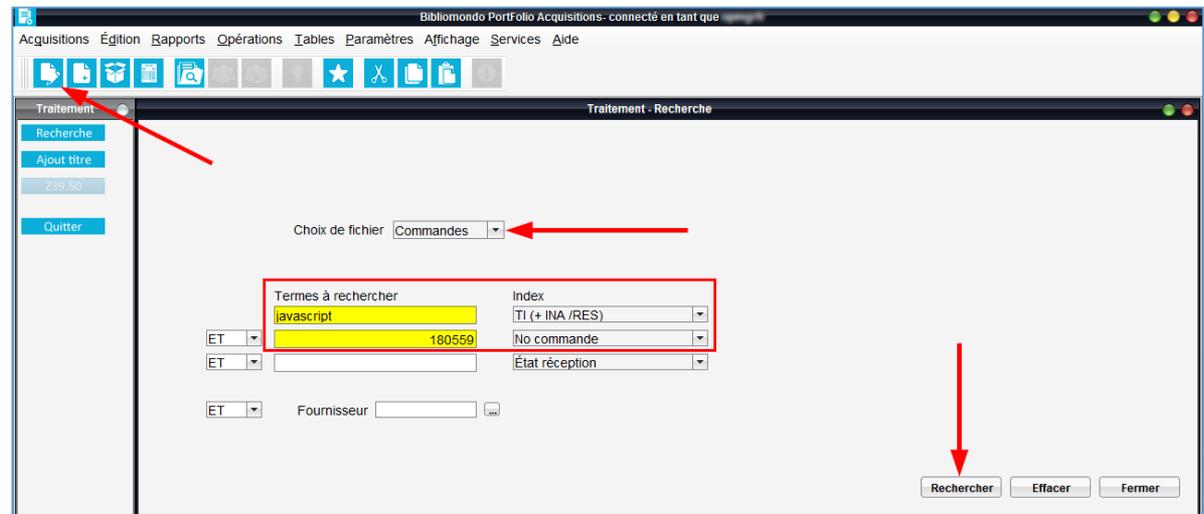
Attention. Il est impossible d'annuler une commande s'il y a réservation sur l'exemplaire.

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'une commande complète

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

Bibliomondo Portfolio Acquisitions- connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Traitement

Commande 180560 - Titre 1227748 - Méthodes et outils de veille créative / Stéphane Gorla

Commande Information additionnelle Options Réclamations Requérants Notes

Urgent Numéros de remplacement

Mode d'acquisition 01 Régulière

Localisati...	Sous-loc...	Collection	Volum...	État exem...	Date	Code budg...	Année bu...	N° facture	Prix payé	Numéro
QMC			0	NR/NP	2019-01-30	347 101	2018/2019		0,00	

Fournisseur ARCMUS Archambault

N° compte p.a.

Livrer à RIBG

Facturer à RIBG

Prix/ex. 21,95

Total 21,95

Total payé 0,00

Notice ex. Répartir coût Voir budget Annuler Ajouter Supprimer

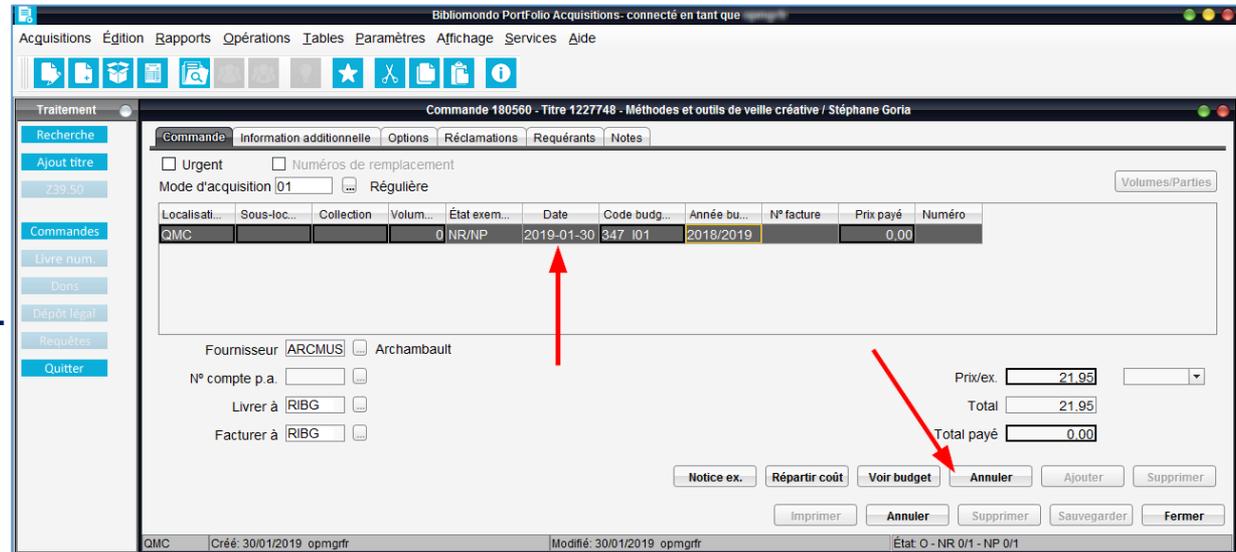
Imprimer Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

QMC Créé: 30/01/2019 opmgrf Modifié: 30/01/2019 opmgrf État: O - NR 0/1 - NP 0/1

Module Acquisitions : annulation de commandes

Annulation d'un exemplaire

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



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 displays the 'Bibliomondo' software interface for managing acquisitions. The main window shows the details of 'Commande 180562 - Titre 1143388'. A table lists units with columns for 'Par.', 'Titre', 'État', 'Date', 'Code budgétaire', and 'Année'. A dialog box titled 'Commande 180562 - Volumes/Parties - Détails' is open, showing a smaller version of the table. A confirmation dialog asks 'Voulez-vous annuler cette unité?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The 'Total exemplaire' is shown as 0.00. The 'Annuler' button is highlighted in red.

Par.	Titre	État	Date	Code budgétaire	Année
1		NR/NP	31/01/2019	347 I01	2018...
1		NR/NP	31/01/2019	347 I01	2018...
2		NR/NP	31/01/2019	347 I01	2018...
2		NR/NP	31/01/2019	347 I01	2018...

Module Acquisitions : création de dons

Le bouton *Dons* permet d'enregistrer les documents reçus par dons, dépôts ou échanges.

Les étapes de traitement ressemblent beaucoup 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.

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' and has a sidebar with 'Recherche', 'Ajout titre', 'Z39.50', and 'Quitter'. The search form includes a 'Choix de fichier' dropdown set to 'Catalogue', a 'Termes à rechercher' section with a 'Titre' input field, and an 'Index' section with dropdowns for 'TI (+ INA /RES)', 'AUT. - BIBLIOGR.', and 'NO. SEQ.'. There are also 'Fournisseur' and 'ET' dropdowns. At the bottom right, there are 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer' buttons. Red arrows point to the 'Choix de fichier' dropdown and the 'Titre' input field.

Module Acquisitions : création de dons

Si le titre ne figure pas au catalogue

- Cliquer sur *Ajout titre*.
- Créer une notice brève à laquelle attacher le don.

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

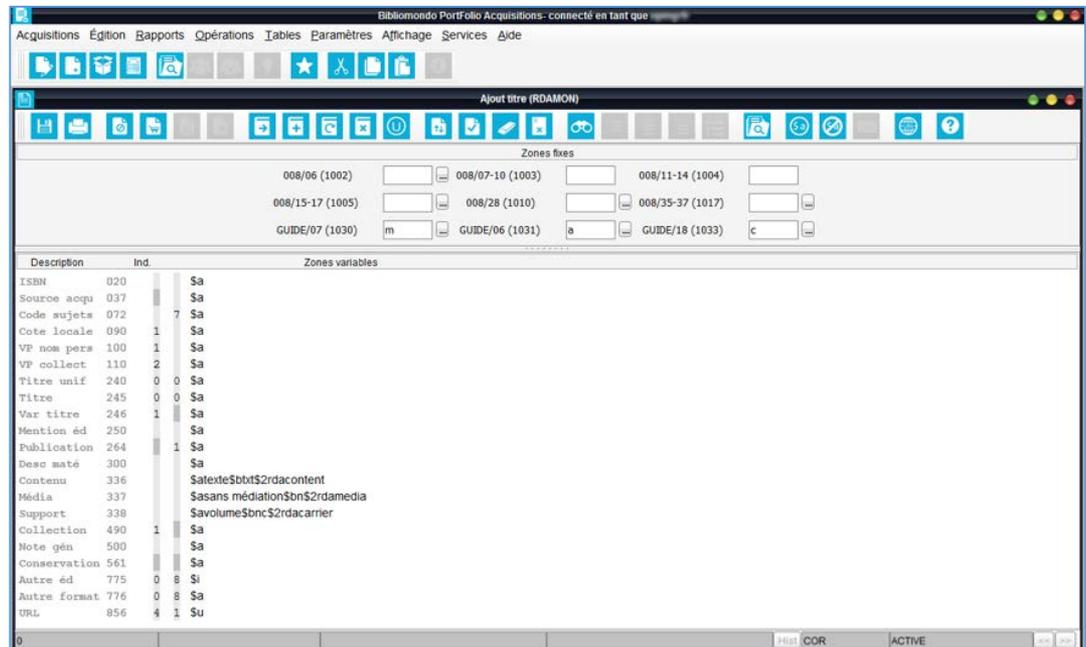
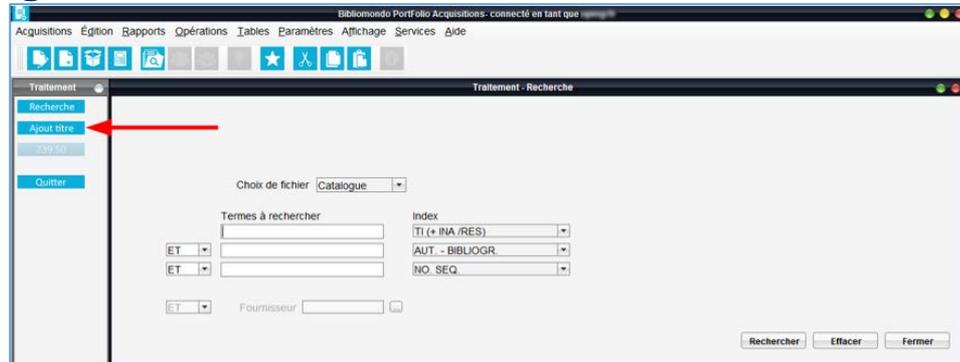
260 / 264 : Publication

300 : Description matérielle

2. Sauvegarder la notice

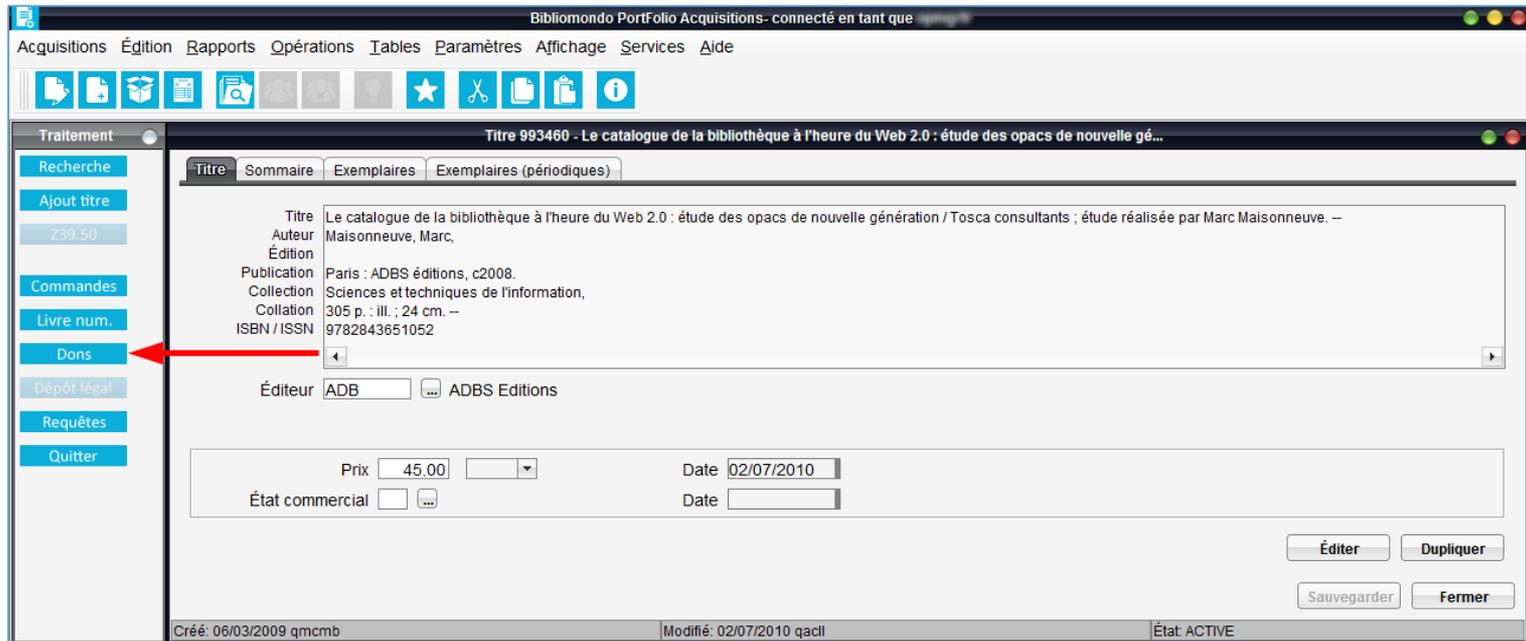
Attention à la zone 245 (titre) et ses indicateurs

Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales



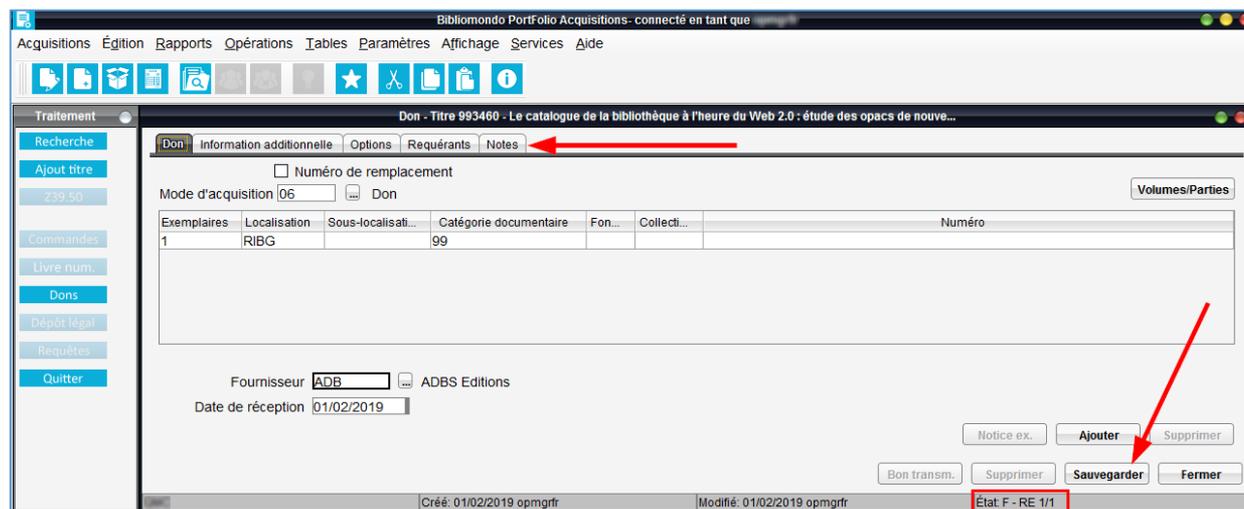
Module Acquisitions : création de dons

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



Module Acquisitions : création de dons

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

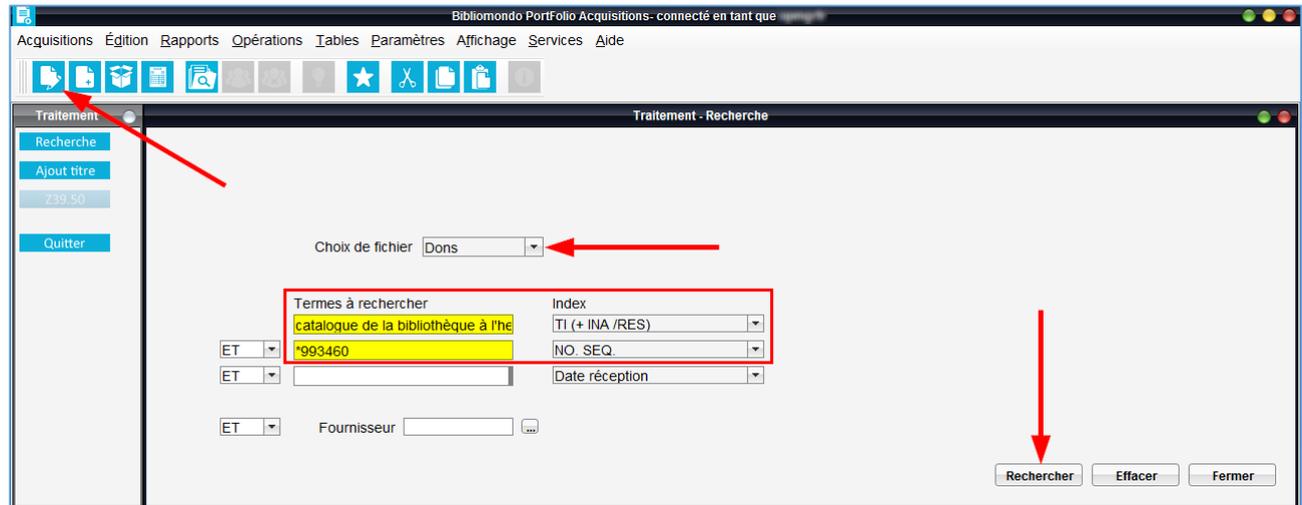


Note. Lors de la sauvegarde, l'état du don devient *F/RE* (Fermer et Reçu).

Module Acquisitions : suppression de dons

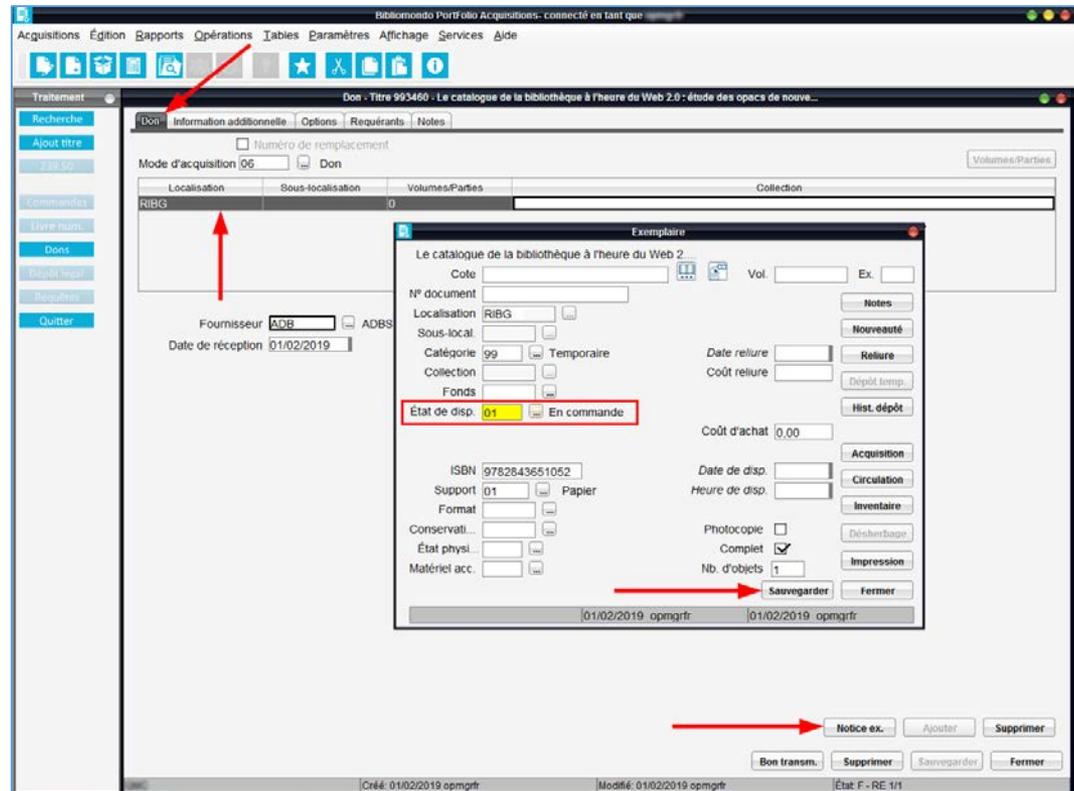
Récupérer la notice d'acquisition du don

- 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*.



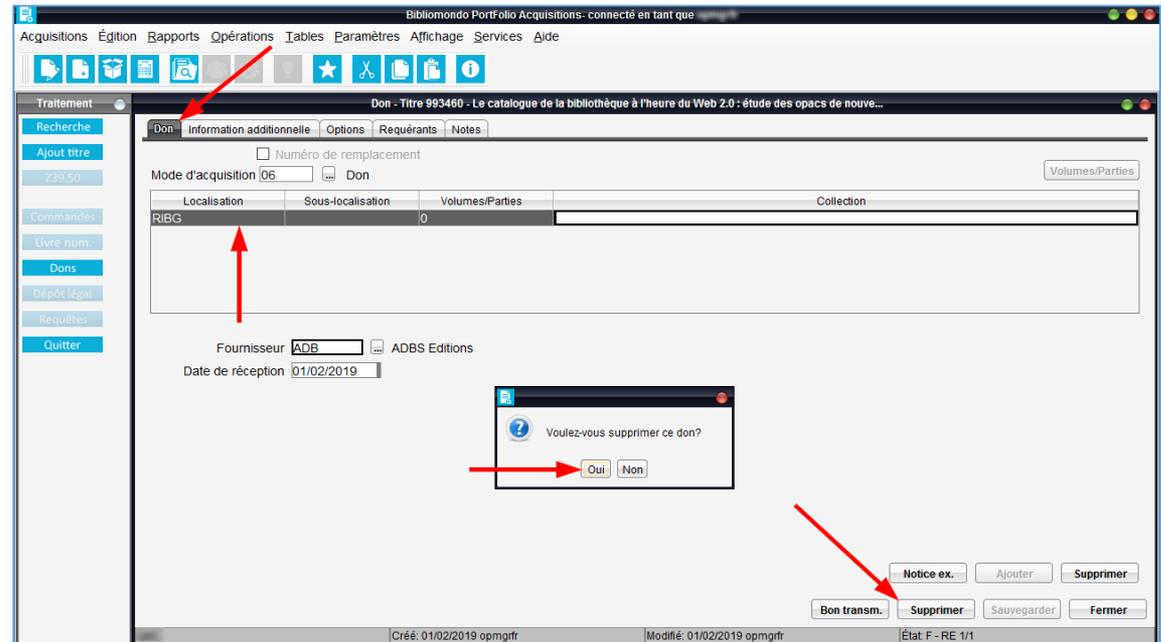
Module Acquisitions : suppression de dons

- 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 dons

- Sélectionner l'onglet *Don*.
- Sélectionner l'exemplaire.
- Cliquer sur le bouton *Supprimer* (2^{ème} 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.

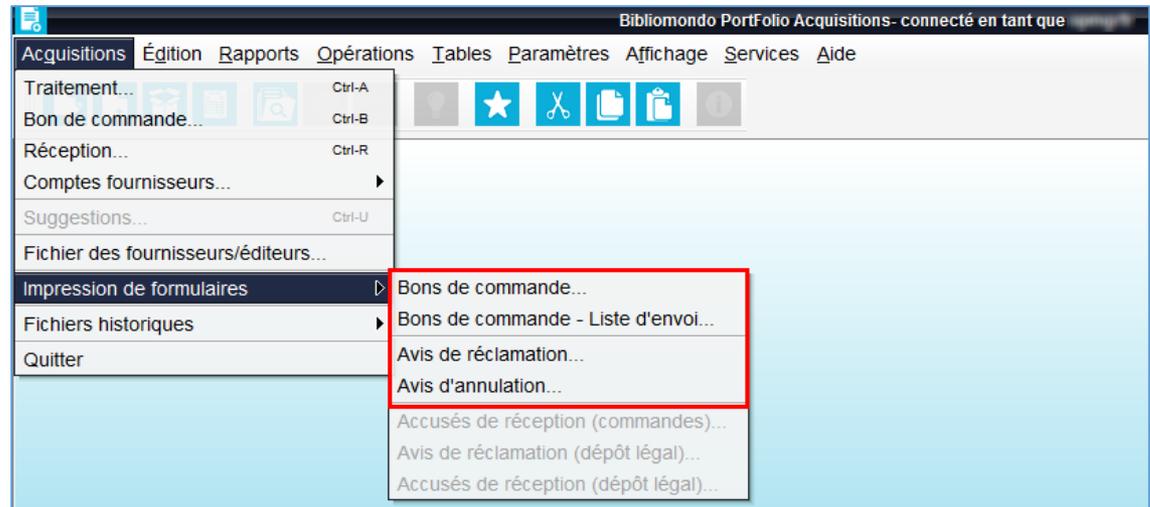
Module Acquisitions : impression de formulaires

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, highlighting 'Travaux différés...'. Below, the 'Travaux différés - opmgrfr' window is shown with the 'Disponibles' tab selected. A table lists tasks with columns for start/end times, modules, tasks, and users. At the bottom, buttons for 'Courriel', 'Supprimer', 'Consulter', and 'Fermer' are visible. Red arrows indicate the sequence of actions described in the text.

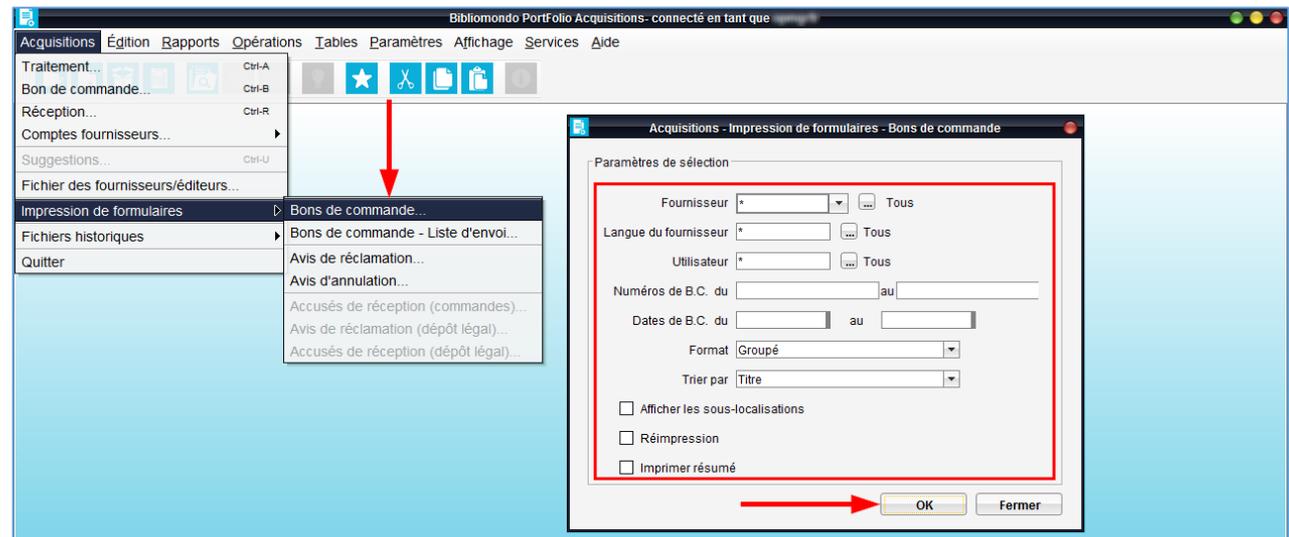
Début d'exécution	Module	Travaux	Fin d'exécution	Utilisateur
01/02/2019 13:31:38	Acquisitions	Avis de réclamation	01/02/2019 13:31:40	opmgrfr
01/02/2019 13:31:13	Acquisitions	Avis de réclamation	01/02/2019 13:31:14	opmgrfr
31/01/2019 15:28:07	Acquisitions	Envoi du bon de commande	31/01/2019 15:28:07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

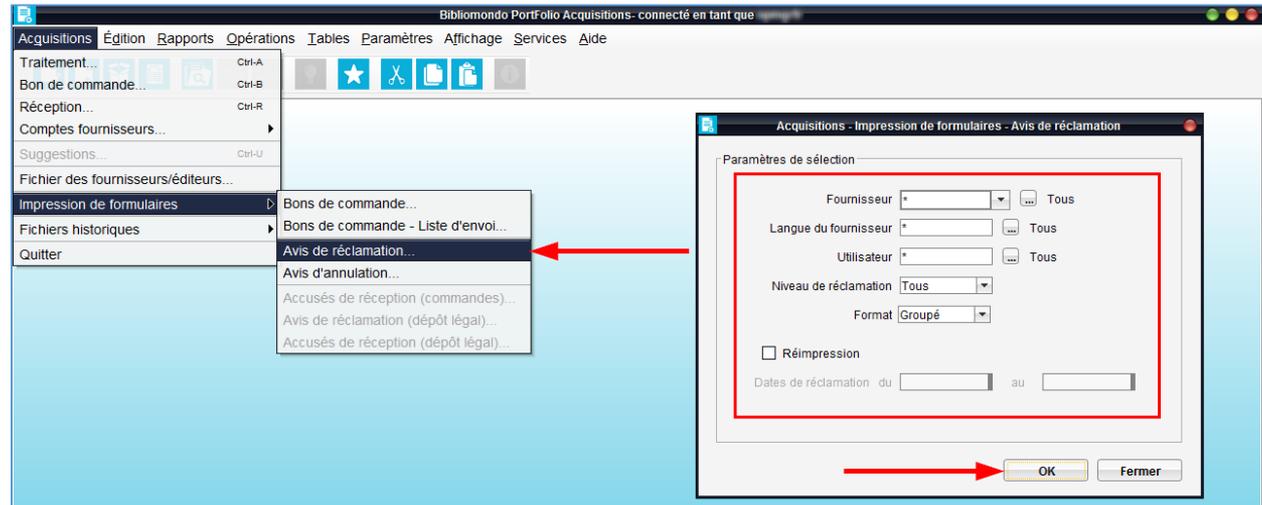
Quantité		Description		Prix	Total
BON DE COMMANDE					
No bon de commande: QMC-000000033095				31/01/2019	
Archambault Service aux collectivités 500, rue Ste-Catherine Est Montréal (Québec) H2L 2C6				Facturer et livrer à : Bibliothèque Claude-Rousseau Centre de services partagés du Québec 700, rue Jacques-Pariseau, R.C. Québec (Québec) G1R 5E5 Canada	
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	Total
1	vol. 1 part. 1			20.00	20.00
1	vol. 1 part. 2			20.00	20.00
1	vol. 2 part. 1			20.00	20.00
1	vol. 2 part. 2			20.00	20.00
				Total :	80.00
Réf.: #180562/séq.1143388					
Total commandes : 1				Remise :	0.00 \$
Pour information:				Frais :	0.00 \$
Bibliothèque Centrale				Tot.partiel:	80.00 \$
Tél. : (418) 528-1288				Taxes :	0.00 \$
Télec.: (418) 548-9132				TOTAL :	80.00 \$
bibliotheque.centrale@cspq.gouv.qc.ca					

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.

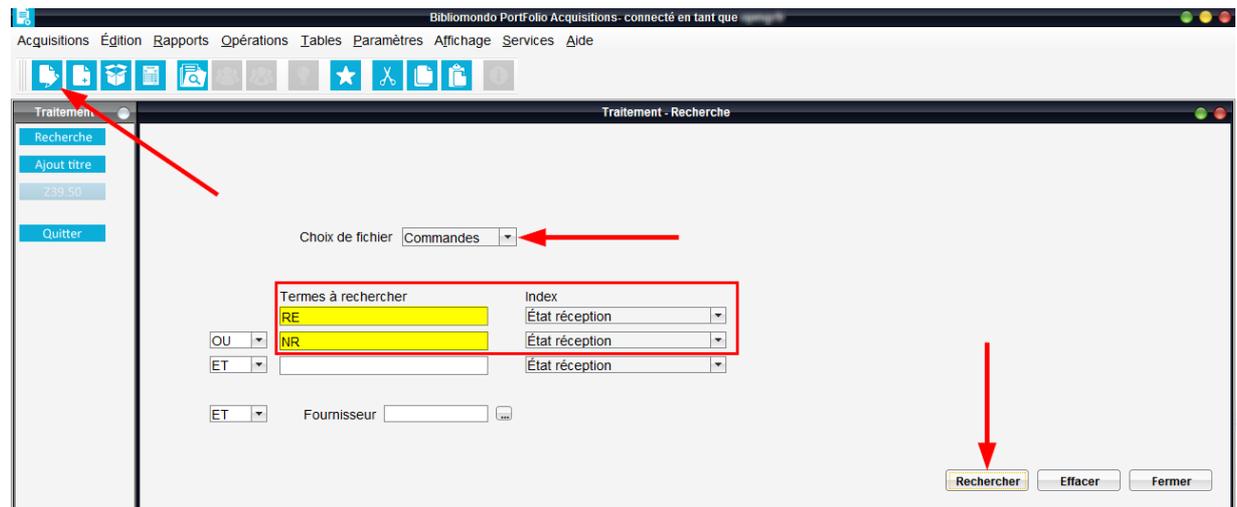
Module Acquisitions : impression de formulaires

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-Rouveau Centre de services partagés du Québec 700, rue Jacques-Paré, R.C. Québec (Québec) G1R 5E5 Canada	
Quantité	Description		
1	Titre : Remèdes au virus urbain Auteur : Morvan, Érik Éditeur : Éditions PC, Année : 2018 ISBN : 9791090148925 No B.C. : QMC-000000032912 1er avis : 01/11/2018	Envoi :	30/08/2018
		Réf.: #179196/séq.1224314	
1	Titre : Le génie urbain revisité: innovations, expérimentations Auteur : Diab, Youssef Éditeur : Presses de l'école nationale des ponts et chaussées, Année : 2018 ISBN : 9782859785109 No B.C. : QMC-000000032954 1er avis : 03/12/2018	Envoi :	01/10/2018
		Réf.: #179656/séq.1225714	
Pour information : Véronique Caswell Tél. : (418) 524-1386 Téléc. : (418) 545-8132 Courriel : veronique.caswell@cpsq.gouv.qc.ca			

Module Acquisitions : ménage dans les commandes

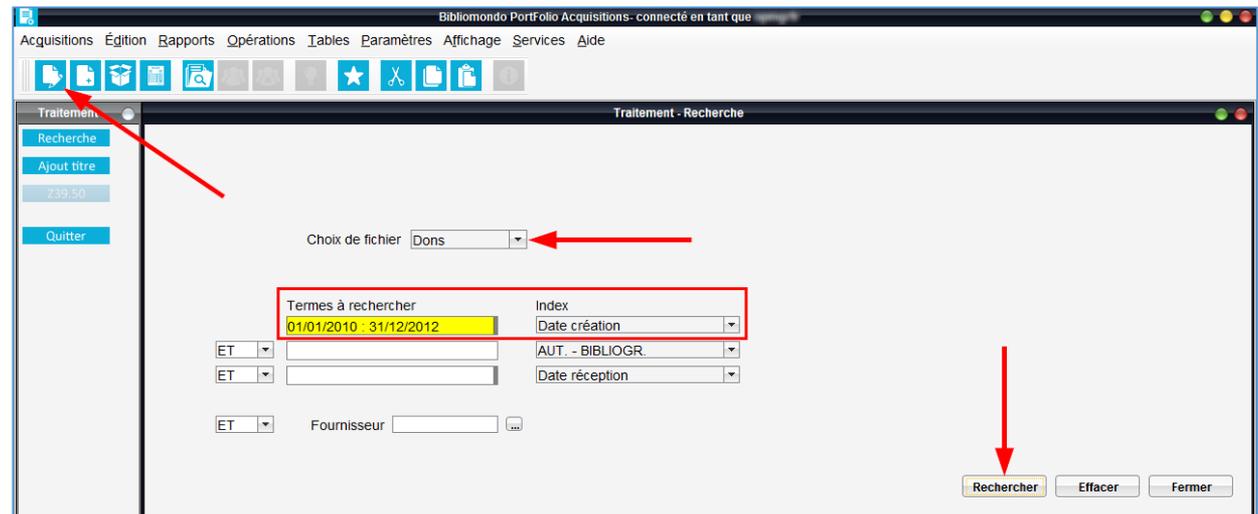
- Cliquer sur le bouton *Traitement*.
- Sélectionner le fichier *Commandes*.
- Faire une 1^{ère} recherche :
 - Sélectionner l'index *État réception* et inscrire *RE* (reçues).
- Faire une 2^{ème} recherche :
 - Sélectionner l'index *État réception* et inscrire *NR* (non reçues).
- Cliquer sur le bouton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

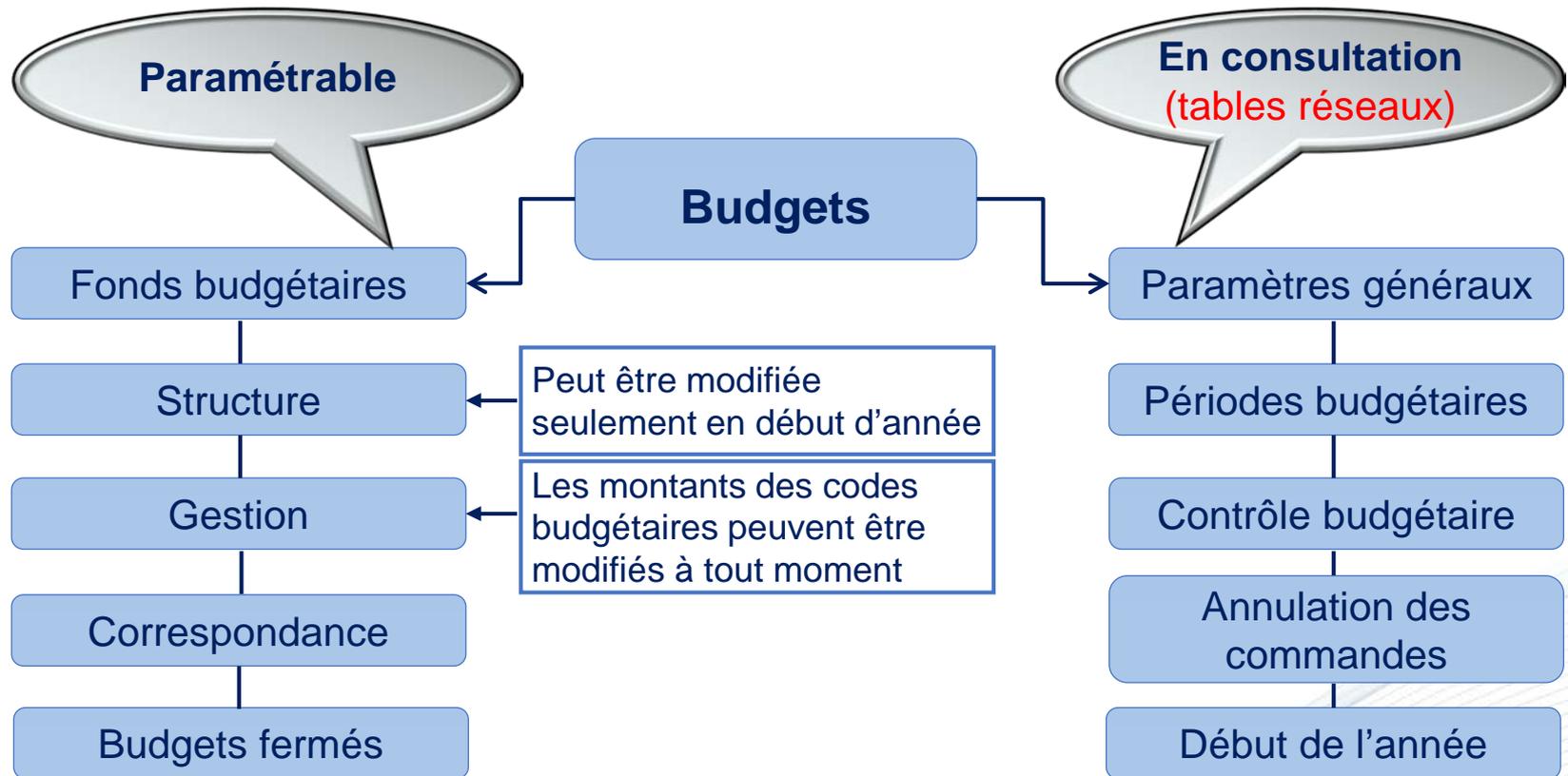
Module Acquisitions : ménage dans les dons

- Cliquer sur le bouton *Traitement*.
- Sélectionner le fichier *Dons*.
- Faire une recherche :
 - Sélectionner l'index *Date création* et inscrire un intervalle de date * (ex. : 01/01/2010 : 31/12/2012).
- 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 shows the 'Bibliomondo Portfolio Acquisitions' application. The 'Paramètres' menu is open, and the path 'Budgets' > 'Fonds budgétaires' > 'Gestion...' is highlighted. A red arrow points to the 'Gestion...' option. Below, the 'Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion' window is shown with the 'Sommaire financier' tab selected. The window displays a tree view of budget codes on the left and a financial summary table on the right.

Montant disponible		Montant total	
Montant disponible	8 500,00	Montant révisé	8 500,00
Engagements	942,55	Engagements	942,55
Dépenses	6 961,54	Dépenses	6 961,54
Solde disponible	595,91	Solde (réserve incl.)	595,91

Additional information from the screenshot: Année: 2018/2019, Localisation: [redacted], Fonds: 347 A01, Créé: 19/03/2018 opmgrfr, Modifié: 27/11/2018 qmccv, 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.

The image displays two screenshots of a budget management software interface. The left screenshot shows the 'Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion' window for the year 2017/2018. It features a summary table with the following data:

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

The 'Engagements' field in the summary table is highlighted with a red box. A red arrow points from this field to the 'Engagements' field in the right screenshot. The right screenshot shows the same window for the year 2018/2019, with the following data:

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

The 'Engagements' field in the 2018/2019 summary table is highlighted with a red box and contains a negative value of -15 425,10. The middle screenshot shows a table titled 'Montants budgétaires par période' for the year 2017/2018, with the following data:

Mois	Engagés	Dépenses	Liquidités	Solde
1 Avril	0,00	3 047,63	6 952,37	6 952,37
2 Mai	0,00	462,32	6 490,05	6 490,05
3 Juin	0,00	229,80	6 260,25	6 260,25
4 Juillet	0,00	56,00	6 204,25	6 204,25
5 Août	0,00	92,90	6 111,35	6 111,35
6 Septembre	0,00			
7 Octobre	330,00			
8 Novembre	0,00			
9 Décembre	0,00			
10 Janvier	0,00			
11 Février	0,00			
12 Mars	0,00			
Ajustement	0,00			

Module Acquisitions : gestion budgétaire

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^{er} 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^{er} 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.

Module Acquisitions : fichiers historiques

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 :

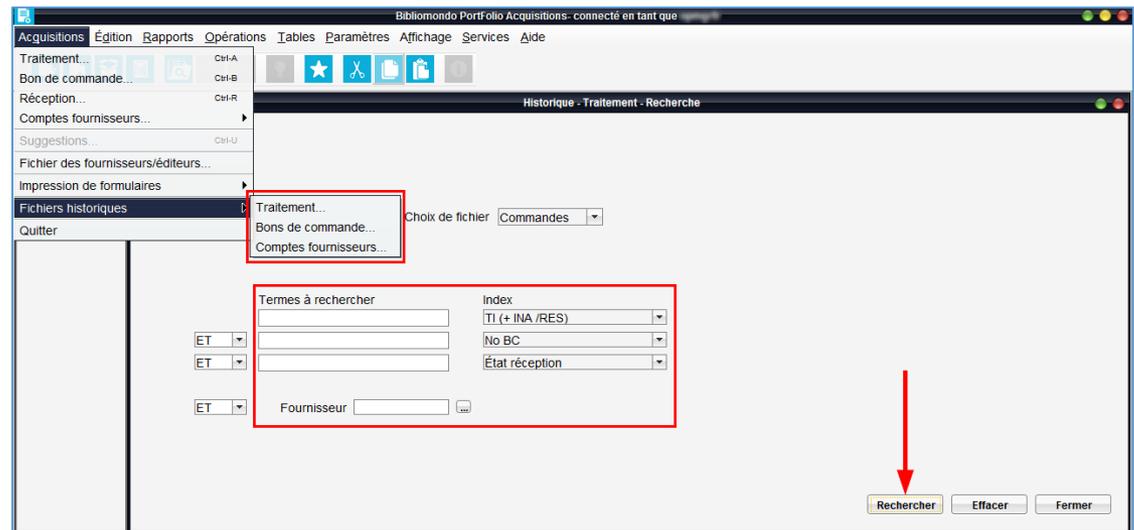
- Commande dont l'état est reçu (*RE*) et indique non payé (*NP*).
- Commande dont l'état est payé (*PA*) et indique non reçu (*NR*).
- Bon de commande dont l'état est ouvert (*O*) :
 - Un bon de commande lié à plusieurs commandes restera ouvert tant que toutes les commandes ne seront pas toutes payées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

Module Acquisitions : fichiers historiques

Transfert à l'historique

Pour consulter les fichiers historiques

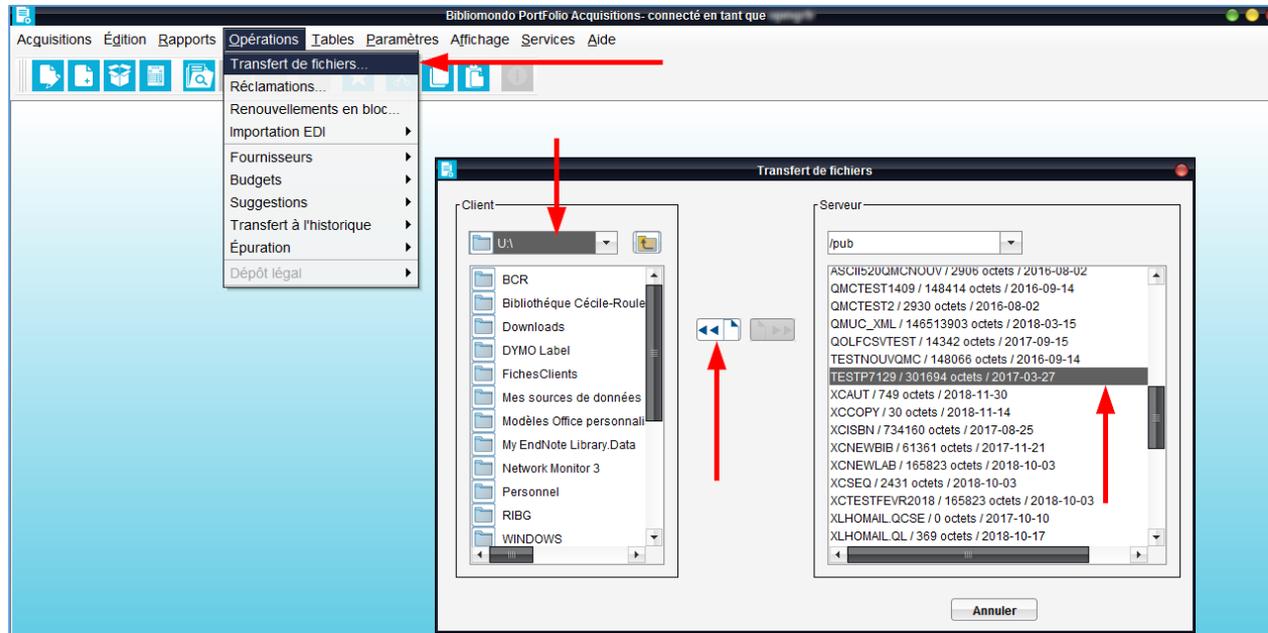
- Sélectionner le menu Fichiers historiques.
- Pour consulter les commandes et les dons, sélectionner *Traitement*.
- Pour consulter les bons de commande, sélectionner *Bons de commande*.
- Pour consulter les factures et les notes de crédit, sélectionner *Comptes fournisseurs*.
- Faire une recherche.
- 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
Rapport sur les budgets	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.
Rapport sur les commandes	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.
Rapport sur les dons, dépôts et échanges	Le système permet de générer des rapports de listes de dons, dépôts ou échanges et des rapports de données statistiques.
Rapport comptes fournisseurs	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.
Rapport sur les réclamations	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.
Rapport des montants payés aux fournisseurs	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.