

Table des matières

1. Préparer la commande.....	1
1-1 : Saisie sommaire des documents à commander non présents dans la base documentaire ...	1
1-2 : Préparation de la commande.....	1
2. Saisir les paramètres de la commande.....	2
3. Editer le bon de commande.....	3
4. Réceptionner la commande.....	3
5. Relancer le fournisseur.....	5
6. Supprimer l'Exemplaire et la Notice générale des documents « non reçus » afin d'avoir une base cohérente.....	5

1. Préparer la commande

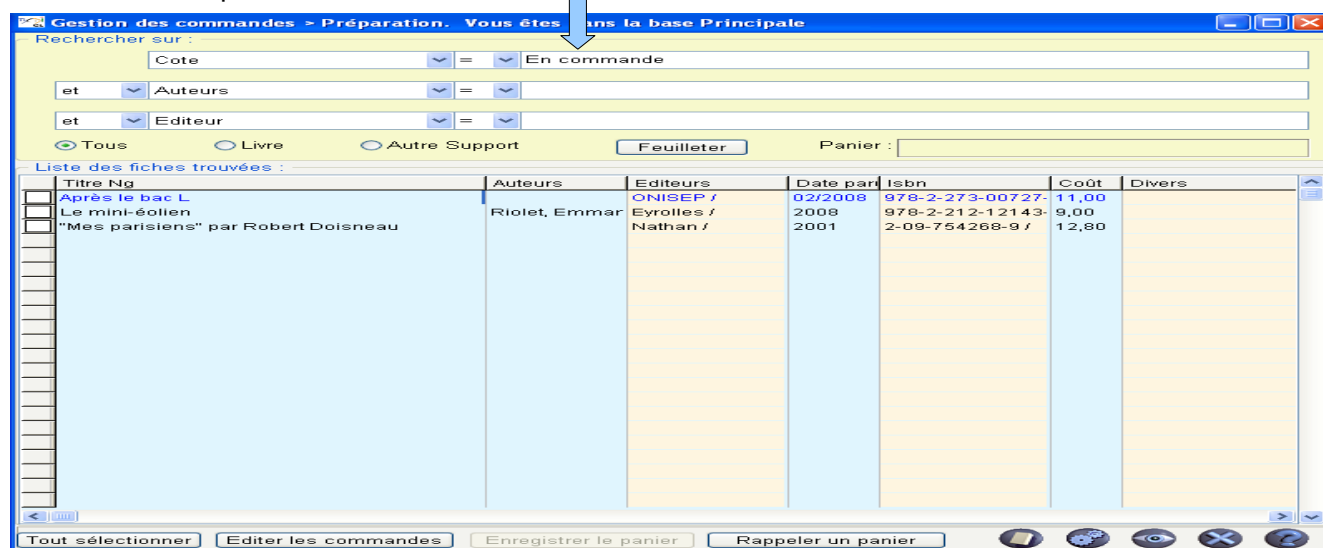
1-1 : Saisie sommaire des documents à commander non présents dans la base documentaire

- Cliquer sur le menu : *Gestion du fonds* → *Catalogage* → *Saisir*
OU Récupérer des notices Electre **OU** MoCCAM **OU** une autre base documentaire
- Afin de savoir lors d'une recherche que le document est en commande et non-disponible, créer au moins un exemplaire pour chaque document :
 - Indiquer la mention « **En commande** » dans le champ « Proposition de cote pour les exemplaires » de l'onglet « Analyse documentaire » de la Notice générale et dans le champ « Cote » de l'Exemplaire
 - Sélectionner « **Autre** » dans le champ « Statut » de l'Exemplaire

1-2 : Préparation de la commande

- Cliquer sur le menu : *Gestion du fonds* → *Acquisitions* → *Gestion des commandes* → *Préparation*
- Rechercher les documents à commander :
 - **Premier cas** : Rechercher les documents portant la mention « **En commande** » dans le champ « Cote »

Poser l'équation : **Cote = En commande**



- **Deuxième cas** : Rechercher les documents déjà achetés par le CDI en posant une équation par titre, auteur ou en consultant le bouton « **Feuilleter** », puis cliquer sur le bouton « **Retourner dans la fiche d'origine en créant un lien entre les fiches** » pour ajouter le document à la liste des commandes. Pour fermer la fenêtre, cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

- **Troisième cas** : utiliser le panier :

- Créer un panier en cliquant sur le bouton « **Tout sélectionner** », puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer le panier** ». Donner un nom au panier : exemple : Lettres2010. Cliquer sur le bouton « **Enregistrer le panier actuel** » pour valider la création du panier

- Rappeler un panier en cliquant sur le bouton « **Rappeler un panier** », sélectionner un panier et cliquer sur le bouton « **Rappeler le panier sélectionné** ». La fenêtre « Rappeler le panier sélectionné » s'ouvre : sélectionner un des deux choix en fonction de vos besoins. Cliquer sur le bouton « **OK** »

- Cocher les documents à commander en cliquant sur le bouton « **Tout sélectionner** » (si l'ensemble des documents fait l'objet d'un même bon de commande = même fournisseur, même n° de bon, même crédit)

2. Saisir les paramètres de la commande

- Cliquer sur le bouton « **Éditer les commandes** »
- La fenêtre « Saisie des paramètres de la commande » s'ouvre

N°	Nom des documents à commander	Nb. Ex.	Demandeurs
1	Après le bac L	1	
2	Le mini-éolien	1	
3	"Mes parisiens" par Robert Doisneau	1	

- **Remplir les champs :**

- « **Fournisseur** » (Consulter la liste des existants par un double clic ou F2 ou possibilité d'en créer de nouveaux en cliquant sur le bouton « Voir, saisir »)

- « **Numéro bon** » (Consulter la liste des existants par un double clic ou F2 pour se référer au dernier n° de bon enregistré)

- « **Origine crédit** » (Consulter la liste des existants par un double clic ou F2 ou créer un crédit)

- Modifier éventuellement le nombre d'exemplaires d'un document en cliquant dans la colonne « Nb. Ex. »

- Il est possible d'apporter des changements en cliquant sur le bouton « **Modifier la commande** », vous retournez alors dans l'écran de sélection, et vous pouvez ajouter ou décocher des titres. Cliquer sur le bouton « **Éditer les commandes** »

- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la commande** ». Pour lui donner un nom significatif, utiliser éventuellement le nom du fournisseur, la date ou le n° de bon (exemples : Librairiecentre_012010 ou Librairiecentre_001-2010). Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la commande en cours** »

*Remarque : Après avoir enregistré une commande, il est encore possible de la modifier avec le Bouton « **Rappeler une commande** » (en haut et à droite de l'écran) : on « repart » en sélection, ... On peut supprimer (décocher) ou ajouter d'autres documents, puis enregistrer la commande sous le même nom que celle qu'on a rappelée : toutes les fiches achats sont mises à jour automatiquement. Cette procédure, qui doit rester exceptionnelle, n'est possible que si la commande n'a pas été envoyée au fournisseur.*

3. Editer le bon de commande

- Cliquer sur le bouton (maintenant actif) « **Éditer le bon de commande** »
- Renseigner les champs Nom, Adresse, etc...
- Cliquer sur le bouton « **OK** »

Remarque : il est possible de remplir les coordonnées de son établissement pour ne pas à avoir les saisir à chaque nouvelle commande : consulter la fiche d'aide sur club BCDI
<http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/liaison/html/Fn12092007-1.htm>

- Le rapport d'édition du bon de commande s'affiche :

Lyon , le 31/01/2010

Expéditeur
 Lycée Paul Blanc
 7 rue de la Paix
 69000 Lyon
 France

Date de commande : 31/01/2010
Numéro de bon : 001-2010
Crédit : CDI

Bon de commande


Fournisseur :

Librairie du centre
 9 rue des Lilas
 69000 Lyon

ISBN, EAN, N° normalisé	Titre, Auteur(s)	Editeur(s), (Collection) Date	Qté X Prix unit. = Prix TTC
Livre 978-2-273-00727-6	Après le bac L	ONISEP (Infosup : construire son projet d'études) 02/2008	1 X 11 = 11
Livre 978-2-212-12143-8	Le mini-éolien / Riolet, Emmanuel	Eyrolles (Environnement (Eyrolles)) 2008	1 X 9 = 9
Livre 2-09-754268-9	"Mes parisiens" par Robert Doisneau	Nathan (Photo poche (Nathan)) 2001	1 X 12,8 = 12,8

soit 3 exemplaire (s)
 pour un coût total de 32,8 Euros TTC

4. Réceptionner la commande

- Cliquer sur le menu : *Gestion du fonds* → *Acquisitions* → *Gestion des commandes* → *Réception*
- La fenêtre « Gestion des commandes > Réception... » s'ouvre : cliquer sur le bouton « **Rappeler une commande** »
- Pour afficher la commande, cliquer sur le nom de la commande correspondante, puis sur le bouton  : La « Liste des documents trouvés » s'affiche

- Dans la « Liste des documents trouvés », **double-cliquer sur un titre**
- La fenêtre « Edition des tables > Achats (Fiche existante) » affiche le titre sélectionné :
 - **noter le nombre d'exemplaires reçus** dans le champ « **Nb. ex. reçus** »
 - ou, à défaut de réception, remplir le champ « **Situation** » en inscrivant la mention « **épuisé** » auprès du fournisseur
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » (la date de réception s'inscrit automatiquement)

- Pour compléter la fiche Notice générale, cliquer sur le bouton « **Voir, saisir** » du champ Notice générale
 - La fenêtre « Edition des tables > Notices. (Fiche existante) » s'ouvre
 - Document créé au paragraphe 1-1 : dans le champ « Proposition de cote » de l'onglet « Analyse documentaire », remplacer « **En commande** » par la Cote du document
 - Compléter éventuellement d'autres champs
 - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » si le bouton est actif
 - Pour vérifier le nombre d'exemplaires, cliquer sur le bouton « **Exemplaires** »
- + Créer éventuellement un exemplaire pour les documents déjà présents dans votre base documentaire en cliquant sur le bouton « **Créer de nouveaux exemplaires** »
- Compléter les champs de la ou des fiches exemplaires :
 - N° inventaire
 - Document créé au paragraphe 1-1 : remplacer « **En commande** » par la Cote de l'exemplaire
 - Document créé au paragraphe 1-1 : remplacer le statut « **Autre** » par « **En-service** »
 - Emplacement ...
 - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** »
 - Fermer la fenêtre « Edition des tables > Exemplaires »
 - Fermer la fenêtre « Edition des tables > Notices »
 - Dans la fenêtre « Edition des tables > Achats », cliquer sur le bouton « **Fiche suivante** » pour accéder aux autres fiches et compléter les fiches correspondantes

5. Relancer le fournisseur

- En revenant à l'écran de gestion des réceptions, on peut envoyer une relance au fournisseur en cliquant sur le bouton « **Relancer Fournisseur** » : les fiches « achats » portant la mention « épuisé » ne feront pas l'objet d'une relance.

Remarque : il est possible de remplir les coordonnées de son établissement pour ne pas à avoir les saisir à chaque relance de fournisseur : consulter la fiche d'aide sur club BCDI <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/liaison/html/FN12092007-2.htm>

- Le rapport d'édition des lettres de relance s'affiche :

Expéditeur

Lycée Paul Blanc
7 rue de la Paix
69000 Lyon
France

Date de commande : 31/01/2010

Numéro de bon : 001-2010

Crédit : CDI

Relance fournisseur

Lyon, le 31/01/2010

Fournisseur :

Librairie du centre

9 rue des Lilas
69000 Lyon

ISBN, EAN, N° normalisé	Titre, Auteur(s)	Editeur(s), (Collection) Date	Commandé	Reçu
Livre 2-09-754268-9	"Mes parisiens" par Robert Doisneau	Nathan (Photo poche (Nathan)) 2001	1	0



9782097542687

6. Supprimer l'Exemplaire et la Notice générale des documents « non reçus » afin d'avoir une base cohérente

- Cliquer sur le menu *Recherche* → *Recherche Gestionnaire* → *Notices*
- Poser l'équation : [Bouton Analyse] **Cote = ~En commande~**
- la liste des fiches s'affiche
- Pour supprimer un Exemplaire non reçu :
 - Cliquer sur le bouton « **Exemplaires** » (en haut et à droite de la fiche)
 - Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** »
 - La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « **Supprimer la fiche ?** »
 - Cliquer sur « **Oui** »
- Pour supprimer la Notice générale du document non reçu :
 - Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** » (= la Notice générale va être supprimée)
 - La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « **entraîne la suppression de : ... Supprimer la fiche ?** »
 - Cliquer sur « **Oui** »
 - La fenêtre « Information » s'ouvre, cliquer sur « **OK** »