

ACQUISITION : INFRASTRUCTURE : LES FOURNISSEURS

La procédure ci-dessous décrit la création d'un compte fournisseur pour un prestataire avec lequel on fait des commandes simples par mail, sans EDI. Si le prestataire fait de l'EDI pour ses commandes, contactez les administrateurs Alma pour la mise en place de ce service.

La procédure côté Alma doit aussi s'accompagner d'une procédure administrative : le fournisseur doit aussi être créé dans le système de gestion financière de l'institution avant qu'un bon de commande puisse être édité à son nom. Voir l'administration du GED sur ce point.

Dans Alma, sous **Acquisitions > Fournisseurs**, cliquez sur Ajouter un fournisseur

Vous pouvez saisir les *détails généraux du fournisseur* :

- le nom : c'est celui qui apparaîtra en toutes lettres pour l'acquéreur, par exemple "Librairie Galignani"
- un code unique, à saisir avec chiffres et lettres en majuscules, par exemple "GALIGNANI".
- statut : il doit être *actif* pour qu'on puisse passer des commandes chez ce fournisseur
- devises : les devises autorisées pour les commandes chez ce fournisseur. Toutes par défaut, mais on peut restreindre. Si vous voulez une devise qui n'est pas proposée par le système, contactez les administrateurs Alma
- soumis à la TVA: décoché par défaut. Laisser décoché : nous commandons les livres TTC.
- Langue : choisir la langue par défaut du prestataire. C'est dans cette langue que seront édités les divers courriers (commandes, relances) à destination de ce fournisseur. Attention, si vous voulez utiliser une autre langue que l'Anglais et le Français, contactez les administrateurs Alma, le GED n'a à ce stade personnalisé que ces 2 langues.
- Type de fournisseur :
 - tous nos fournisseurs sont a priori au moins *fournisseur de matériel*, même pour des ebooks par exemple : le fournisseur de matériel est celui auprès duquel on passe notre commande
 - un fournisseur peut aussi être *fournisseur d'accès* s'il nous propose une plateforme d'accès à la documentation électronique

Tout fournisseur de matériel doit avoir au moins un *compte* rattaché. Cliquez sur Ajouter dans la partie **Comptes** et saisissez les informations pertinentes :

- description du compte. Texte libre, par exemple "compte GED"
- code du compte, unique et en majuscule, par exemple "GALIGNANI-GED"
- Dans méthodes de paiement, dans notre cas toujours choisir *service comptable*
- Dans informations de livraison, saisissez les divers délais convenus avec le fournisseur pour sa livraison. Ces champs sont optionnels et s'ils restent vides, aucune relance automatique ne sera faite auprès du fournisseur.

Cliquez sur Sauvegarder

Vous êtes ramené à l'écran général de présentation du fournisseur. Dans l'onglet **Contacts**, il faut ajouter au moins 1 contact avec un email qui recevra les bons de commande. Cliquez sur Ajouter et saisissez les informations pertinentes dans le formulaire : prénom, nom, langue de communication préférée.

Cliquez sur Sauvegarder et accédez à l'onglet **Informations de contact** pour pouvoir ajouter au

moins une adresse email, et éventuellement une adresse postale et un numéro de téléphone. Dans **adresses e-mail**, cliquez sur ajouter une adresse e-mail. Dans les types d'adresse, cochez les cases pertinentes, dont au moins commande. Saisissez l'adresse email et cliquez sur ajouter et fermer. Cliquez sur enregistrer dans la page générale du fournisseur.

Pour plus d'information, voir la [documentation complète sur le sujet](#), sur le site d'Ex Libris.

From:
https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/ -
Documentation professionnelle GED

Permanent link:
https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet:acquisition:infrastructure:les-fournisseurs

Last update: 2020/06/02 18:14

