

# Le module Acquisitions de Koha

Aurélie Grenier, 09/10/2025

# Pourquoi utiliser ce module ?

- Pour une gestion complète du circuit du document dans Koha
- Pour un suivi budgétaire précis
- Pour pouvoir faire des rapports

# Les paramètres préalables

# Les paramètres préalables

- Hors Koha :

Le circuit du document doit être clairement défini et validé afin que le paramétrage colle aux attentes. Qui fait quoi, à quel moment et par quel moyen ?

C'est un préambule indispensable : ce n'est pas l'outil qui dicte la politique documentaire.

# Les paramètres préalables

- Dans les préférences système :

The screenshot shows the 'Préférences système' (System Preferences) interface for 'Préférences Acquisitions' (Acquisitions Preferences). A sidebar on the left lists various system categories, with 'Acquisitions' selected. The main content area is titled 'Préférences système' and 'Préférences Acquisitions', with a 'Sauvegarder toutes les Préférences Acquisitions' button. It is divided into three sections: EDIFACT, Impression, and Politique.

**EDIFACT**

| Préférences          | Valeur   |
|----------------------|--|
| EDIFACT              | Activer acquisitions.pref#EDIFACT# échange de messages EDIFACT pour les acquisitions   |
| EdifactInvoiceImport | Importer automatiquement les fichiers de facture EDIFACT quand ils sont téléchargés.   |
| EdifactLSQ           | acquisitions.pref#EdifactLSQ# Champ de code de séquence plan (GIR:LSQ) pour acquisitions.pref#EdifactLSQ# localisation acquisitions.pref#EdifactLSQ# dans les exemplaires. |

**Impression**

| Préférences    | Valeur   |
|----------------|--|
| OrderPdfFormat | Utiliser la mise en page 3-pages en français pour l'impression des groupes de paniers. |

**Politique**

| Préférences                               | Valeur  |
|---|---|
| AcqCreateItem                             | Créer un exemplaire au moment de passer une commande. Ce n'est que le comportement par défaut, et peut être changé pour chaque panier.                    |
| AcqEnableFiles                            | Ne pas autoriser à envoyer des fichiers sur le serveur et à les attacher à des factures.  |
| AcqItemSetSubfieldsWhenReceiptIsCancelled | À l'annulation d'une réception, mettre à jour les sous-champs des exemplaires s'ils ont été créés à la commande (par exemple : o=5 a=« Une note ») : o=-2 |
| AcqItemSetSubfieldsWhenReceived           | À la réception d'exemplaires, mettre à jour leurs sous-champs s'ils ont été créés à la commande (par exemple : o=5 a="foo bar") : o=-1                    |
| AcqViewBaskets                            | Afficher les paniers créés ou gérés par un bibliothécaire donné.  |
| AcqWarnOnDuplicateInvoice                 | Ne pas afficher d'avertissement lorsque le bibliothécaire tente de donner à une facture un numéro déjà attribué.  |
| BasketConfirmations                       | Au moment de la fermeture ou de la réouverture d'un panier, toujours demander confirmation.   |

# Les paramètres préalables

- Dans la partie Acquisitions de l'Administration :

## Paramètres acquisitions

### Devises et taux de change

Définition des devises et taux de change utilisés pour les acquisitions

### Budgets

Définition des budgets

### Postes budgétaires

Définition des postes budgétaires au sein de vos budgets

### Comptes EDI

Gérer les comptes EDI des fournisseurs pour l'importation/exportation

### EANs du site

Gérer la bibliothèque EDI EANs

### Comptes pour les commandes MARC

Gérer les comptes des fournisseurs pour permettre la création automatique de lignes de commande depuis les notices MARC

# Les paramètres préalables

- La définition d'un budget :

+ Nouveau budget

## Nouveau budget

**Date de début :**  **×** *Obligatoire*  
(JJ/MM/AAAA)

**Date de fin :**  **×** *Obligatoire*  
(JJ/MM/AAAA)

**Description :**  *Obligatoire*

**Montant total**

**Activer le budget:**

**Verrouiller le budget :**

**Enregistrer** Annuler

# Les paramètres préalables

- Les postes budgétaires
  - Correspond à des lignes ou sous-enveloppes
  - Peut être lié à un propriétaire, des utilisateurs et/ou un site

## Ajouter un poste budgétaire pour le bu

Code du poste budgétaire :

Nom du poste budgétaire :

Montant :

Attention à (%) :  0 pour désactiver

Attention à (montant) :  0 pour désactiver

Propriétaire : [🔍 Sélectionnez un propriétaire](#) [🗑 Supprimer le propriétaire](#)

Utilisateur : [+ Ajouter des utilisateurs](#)

Site :

Restreindre l'accès à :

Notes :

Statistiques 1 faites sur :

Statistiques 2 faites sur :

# Les paramètres préalables

- Les champs supplémentaires
  - Pour personnaliser les paniers, les commandes, les factures
  - Peut être lié à des valeurs autorisées

## Champs supplémentaires

### Sélectionnez une table :

- Paniers de commande (`aqbasket`)
- Lignes de commande (`aqorders`)
- Factures (`aqinvoices`)
- Abonnements (`subscription`)
- Lignes de compte (crédit) (`accountlines:credit`)
- Lignes de compte (débit) (`accountlines:debit`)
- Licences ERM (`erm_licenses`)
- Contrats ERM (`erm_agreements`)
- Bouquets ERM (`erm_packages`)

# Les paramètres préalables

- Dans le module Acquisitions :

Ajout des fournisseurs

**Ajouter un fournisseur**

**Coordonnées du fournisseur**

**Nom :**  *Obligatoire*

**Adresse postale :**

**Adresse physique :**

**Téléphone :**

**Fax :**

**Site Web :**

**Numéro de compte :**

# Les paramétrages préalables

- Possibilité de lier un fournisseur à un ou plusieurs contrats (pour un marché public par exemple)

**Ajouter un contrat pour Librairie test**

**Nom :**  *Obligatoire*

**Description :**

**Date de début:**  **×** *Obligatoire*  
(JJ/MM/AAAA)

**Date de fin :**  **×** *Obligatoire*  
(JJ/MM/AAAA)

# Les paramètres préalables

- Dans les permissions Adhérents

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Gérer les acquisitions</b> ( <i>acquisition</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Ajouter et supprimer des budgets (mais sans possibilité de modification) ( <i>budget_add_del</i> )                            |
| <input type="checkbox"/> Gérer les postes budgétaires ( <i>budget_manage</i> )   |
| <input type="checkbox"/> Gérer tous les postes budgétaires ( <i>budget_manage_all</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Modifier les postes budgétaires (modifier les lignes existantes, sans pouvoir en créer de nouvelles) ( <i>budget_modify</i> ) |
| <input type="checkbox"/> Gérer les contrats ( <i>contracts_manage</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Gérer les devises et taux de change ( <i>currencies_manage</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Supprimer les paniers ( <i>delete_baskets</i> )   |
| <input type="checkbox"/> Supprimer les factures ( <i>delete_invoices</i> )   |
| <input type="checkbox"/> Gérer les transmissions EDIFACT ( <i>edi_manage</i> )   |
| <input type="checkbox"/> Modifier les factures ( <i>edit_invoices</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Gérer les bordereaux de commande ( <i>group_manage</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Fusionner des factures ( <i>merge_invoices</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Gérer le panier et les lignes de commande ( <i>order_manage</i> )   |
| <input type="checkbox"/> Gérer toutes les commandes et paniers, quelques soient les restrictions qui leur sont attribuées ( <i>order_manage_all</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Réceptionner les commandes et gérer les colis ( <i>order_receive</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Gérer les budgets ( <i>period_manage</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Gérer les prévisions budgétaires ( <i>planning_manage</i> )   |
| <input type="checkbox"/> Ré-ouvrir les factures fermées ( <i>reopen_closed_invoices</i> )  |
| <input type="checkbox"/> Gérer les fournisseurs ( <i>vendors_manage</i> )  |
| <input type="checkbox"/> <b>Gestion des suggestions</b> ( <i>suggestions</i> )   |

Possible de  
définir plusieurs  
profils  
d'utilisation

# Le suivi budgétaire

# Le suivi budgétaire

- Accessible dès la page d'accueil du module :
  - Les différents postes budgétaires
  - Les montants commandés, facturés, restants

## Tous les postes budgétaires disponibles

Tout développer | Tout réduire | Masquer les budgets inactifs | Afficher les budgets inactifs |

Affichage de 1 à 2 sur 2 entrées

Rechercher:  [✕ Supprimer le filtre](#)

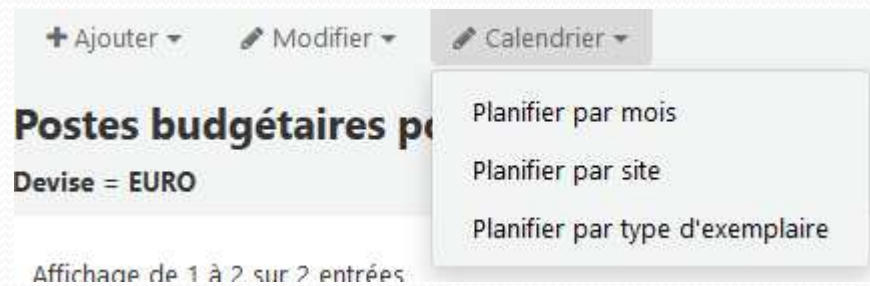
[⚙️ Colonnes](#) [📄 Exporter](#) [⚙️ Configurer](#)

| Code du poste budgétaire | Nom du poste budgétaire | Propriétaire | Site | Montant         | Commandé    | Dépensé     | Total disponible |
|--------------------------|-------------------------|--------------|------|-----------------|-------------|-------------|------------------|
| Budget Budget 1 [id=2]   |                         |              |      |                 |             |             |                  |
| F1                       | Fond 1                  |              |      | 500.00          | 0.00        | 0.00        | 500.00           |
| F2                       | Fond 2                  |              |      | 500.00          | 0.00        | 0.00        | 500.00           |
| <b>Total</b>             |                         |              |      | <b>1,000.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>1,000.00</b>  |

Affichage de 1 à 2 sur 2 entrées

# Le suivi budgétaire

- Un outil complémentaire : la planification
  - A définir en début d'exercice budgétaire
  - Un outil de contrôle de la pertinence des prévisions budgétaires



# Le suivi budgétaire

- Différentes autres possibilités de suivi :
  - Par la recherche de commandes
  - Par fournisseur
  - Par la recherche de factures
  - Par quelques rapports préexistants
  - Par l'assistant statistiques dans le module Rapports

# La gestion des commandes

# La gestion des commandes

- La création d'un panier :
- A partir d'un fournisseur
- En lien avec un contrat le cas échéant

Ajouter un panier pour Librairie test

Nom du panier :  *Obligatoire*

Adresse de facturation :

Adresse de livraison :

Fournisseur :

Note interne :

Note fournisseur :

Commandes permanentes :

Les commandes permanentes ne se ferment pas lorsqu'elles sont réceptionnées.

Créer les exemplaires au moment de :

Enregistrer Annuler

# La gestion des commandes

- Alimenter le panier, différentes possibilités :

Ajouter une ligne au panier Panier AG ×

- À partir d'une notice existante :  Valider
- À partir d'une suggestion
- À partir d'un abonnement
- À partir d'une nouvelle notice (vide)
- À partir d'une commande existante (copie)
- À partir d'une source externe
- À partir d'un nouveau fichier
- À partir d'un fichier téléchargé
- À partir des titres ayant les plus forts taux de réservations

Annuler

# La gestion des commandes

- A partir d'une notice existante = recherche catalogue
- A partir d'une suggestion = recherche parmi les suggestions acceptées
- A partir d'un abonnement = recherche dans les abonnements existants
- A partir d'une nouvelle notice (vide) = catalogage
- A partir d'une commande existante (copie) = recherche de commandes antérieures
- A partir d'une source externe = recherche pour import
- A partir des titres ayant les plus forts taux de réservation = rapport du module Circulation

# La gestion des commandes

- A partir d'un nouveau fichier ou à partir d'un fichier téléchargé = import d'un lot de notices via un fournisseur de notices (Electre, RDM, etc)
- Nécessite d'avoir téléchargé au préalable le fichier du fournisseur
- Import dans le réservoir puis intégration à la commande
- Récupération de certaines informations comptables

# La gestion des commandes

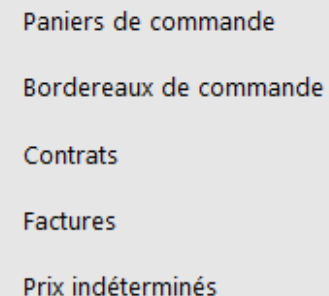
- Envoyer une commande – envoi simple :

+ Ajouter au panier    ✎ Modifier le panier    🗑 Supprimer le panier    ✕ Fermer ce panier    📄 Exporter au format CSV    ✉ Envoyer une commande par courriel

- Envoyer une commande par courriel. Nécessite de paramétrer le modèle de notification ACQORDER dans le module Outils -> Notifications & tickets
- Exporter en csv. Il est possible de paramétrer un profil csv spécifique dans le module Outils -> Profils CSV
- Fermer le panier sans l'attacher à un bordereau.

# La gestion des commandes

- Envoyer une commande – envoi par bordereau :
  - Au moment de fermer un panier, cocher si on le souhaite « Attacher ce panier à un nouveau bordereau avec le même nom ». Bordereau pour un unique panier. Export pdf possible.
  - Pour rattacher plusieurs paniers au même bordereau, ne pas cocher. Créer le bordereau dans le menu à gauche et y lier les paniers.



Paniers de commande  
Bordereaux de commande  
Contrats  
Factures  
Prix indéterminés

# La réception des commandes

# La réception des commandes

- La création d'une facture :
  - Se rendre sur le fournisseur. Les paniers en attente de réception s'affichent.
  - Cliquer sur « Réceptionner colis »

+ Ajouter ▾   ✎ Modifier fournisseur   📦 Réceptionner des colis

**Librairie test** 1 panier, 0 abonnement  
Voir tous les paniers

| N° | Nom       | Nombre d'exemplaires | Nombre de notices bibliographiques | Exemplaire(s) attendu(s) |
|----|-----------|----------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 3  | Panier AG | 1                    | 1                                  | 1                        |

# La réception des commandes

- Si aucune réception en cours :
  - Créer une facture en lui donnant un nom clair (de préférence faisant référence au bon de commande, ou bien le numéro indiqué par le fournisseur)
  - Si des frais de port sont perçus, les indiquer ainsi que l'enveloppe dont ils doivent être déduits

## Réceptionner un colis du fournisseur **Librairie test**

### Réceptionner un nouveau colis

Facture du fournisseur :

Date d'expédition :  ✘  
(JJ/MM/AAAA)

Frais de port :

Frais de port :  Y compris inactifs :

Suivant

Annuler

# La réception des commandes

- Si une réception a déjà été commencée mais non terminée :
  - S'affiche la liste des factures non fermées pour le fournisseur
  - Cliquer sur le nom de la facture concernée

**Réceptionner un colis du fournisseur **Librairie test****

1 colis

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Rechercher:  [✕ Supprimer le filtre](#)

| Ligne | Date de réception | Numéro de facture | Nombre d'exemplaires |
|-------|-------------------|-------------------|----------------------|
| 1     | 11/03/2023        | Facture AG        | 0                    |

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

# La réception des commandes

- Réceptionner les documents
- La page de réception affiche la liste de toutes les lignes de commande en attente de réception pour le fournisseur. S'il y a plusieurs commandes en attente, les lignes seront toutes affichées.
- Pour filtrer sur le bon de commande concerné, indiquer son nom en haut de la colonne.

| Panier ▲                               | Bordereau ⇅                                | Ligne de commande ⇅                                  | Résumé ⇅   | Voir                                  | Prix de remplacement ⇅                                   | Quantité ⇅                                |
|--|--|--|--|---------------------------------------|--|---|
| <input type="text" value="Panier AG"/> | <input type="text" value="Bordereau sea"/> | <input type="text" value="Ligne de commande searc"/> | <input type="text" value="Résumé search"/>       |                                       | <input type="text" value="Prix de remplacement search"/> | <input type="text" value="Quantité sea"/> |
| Panier AG (3)                          | Pas de bordereau                           | 2  | Harry Potter et la chambre des secrets par J. K. | <input type="button" value="Voir ▲"/> | 12.00  | 1   |

# La réception des commandes

- Réceptionner les documents :
  - Bipper l'EAN dans la colonne « Résumé », ou bien dans le champ « rechercher » au-dessus du tableau
  - Utiliser le champ « rechercher » ou les champs au-dessus des lignes pour chercher des éléments bibliographiques

## Commandes à réceptionner

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Afficher  entrées < Premier < Précédent **1** Suivant > Dernier > Rechercher:

| Panier                                 | Bordereau                                  | Ligne de commande                                    | Résumé   | Voir                                | Prix de remplacement                                     | Quantité                                  | Prix unitaire                                  | Coût de la commande | Poste budgétaire                                    |                            |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---|--|---------------------|---|----------------------------|--|
| <input type="text" value="Panier AG"/> | <input type="text" value="Bordereau sea"/> | <input type="text" value="Ligne de commande searc"/> | <input type="text" value="Résumé search"/>       |                                     | <input type="text" value="Prix de remplacement search"/> | <input type="text" value="Quantité sea"/> | <input type="text" value="Prix unitaire sea"/> |                     | <input type="text" value="Poste budgétaire searc"/> |                            |  |
| Panier AG (3)                          | Pas de bordereau                           | 2  | Harry Potter et la chambre des secrets par J. K. | <input type="button" value="Voir"/> | 12.00  | 1   | 10.92  | 10.92               | Fond 1  | Réceptionner<br>Transférer | Annuler la commande<br>Impossible d'annuler la |

# La réception des commandes

- Réceptionner les documents
  - Une fois que l'on est sur la bonne ligne, cliquer sur « Réceptionner » en bout de ligne.
  - Selon le paramétrage choisi concernant la création ou non d'exemplaires, la page se présentera différemment.
  - Cocher la case « Reçu ? » de l'exemplaire ou modifier la « Quantité reçue » selon les cas.
  - Le document apparaît dans une liste de documents « Déjà réceptionnés » en bas de page.

# La réception des commandes

- Faire une réception multiple :
  - Cocher les lignes que l'on souhaite réceptionner
  - Cliquer en bas sur « Réception des commandes sélectionnées (X) »
  - Cliquer sur « Modifier » en bout de ligne et réceptionner successivement chaque ligne.
  - Une fois fait, cliquer sur « Confirmer »

| Commande | Titre                | Auteur  | ISBN              | Date de réception | Poste budgétaire  | Quantité             |   |
|----------|----------------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------|---|
| 6        | Sculpture au féminin | chargées d'édition Olivia Clark, Charlotte Flint et Maia Murphy | 978-1-83866-892-1 | 01/10/2025        | Budget 1 - Fond 1 | Réception de 1 sur 1 |  |
| 7        | Paquebots 1913-1942  | direction du catalogue Adeline Collange-Perugi et Sophie Lévy   | 978-2-38203-205-3 | 01/10/2025        | Budget 1 - Fond 1 | Réception de 1 sur 1 |  |

Affichage de 1 à 2 sur 2 entrées (filtré sur 10 total entrées) << Premier < Précédent 1 Suivant > Dernier >>

# La réception des commandes

- Terminer la réception :
  - Lorsque l'on a traité toute sa commande, cliquer en bas de page sur « Finir la réception ».
  - Cocher la case « Fermer ».
  - Le panier disparaît de l'affichage et la réception est clôturée.

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Numéro de facture :** A text input field containing "Facture AG" with a red "Obligatoire" label to its right.
- Date d'expédition :** A date picker field showing "11/03/2023" with a red "X" icon to its right. Below the field is the format "(JJ/MM/AAAA)".
- Date de facturation :** A date picker field that is currently empty with a red "X" icon to its right. Below the field is the format "(JJ/MM/AAAA)".
- Frais de port :** A text input field containing "0,00".
- Poste budgétaire :** A dropdown menu with a downward arrow.
- Y compris inactifs :** A checkbox that is currently unchecked.
- Statut:** A label followed by the text "Ouverte".
- Fermer :** A checkbox that is currently unchecked.
- Enregistrer :** A yellow button at the bottom of the form.

# La réception des commandes

- Cas particulier : retard de livraison
  - Via le menu « Commandes en retard » sur le côté gauche
  - Paramétrer les filtres selon ce qui a été saisi dans la fiche du fournisseur (Délai de livraison)
  - Permet d'envoyer une relance par mail via le modèle de notification ACQCLAIM ou d'exporter la liste des commandes en retard.

# La réception des commandes

- Cas particulier : documents non livrés

Deux possibilités :

- Annuler la commande (en bout de ligne)
- Transférer la commande vers un autre panier (dans l'optique de recommander le document).

Attention il faut que le panier de destination soit créé avant cette opération.

Annuler la commande  
Supprimer la commande et la notice

**Transférer la commande**

Recherche d'un fournisseur à qui faire le transfert

- Du fournisseur : Librairie test
- Panier : Test AG
- Commande: 3

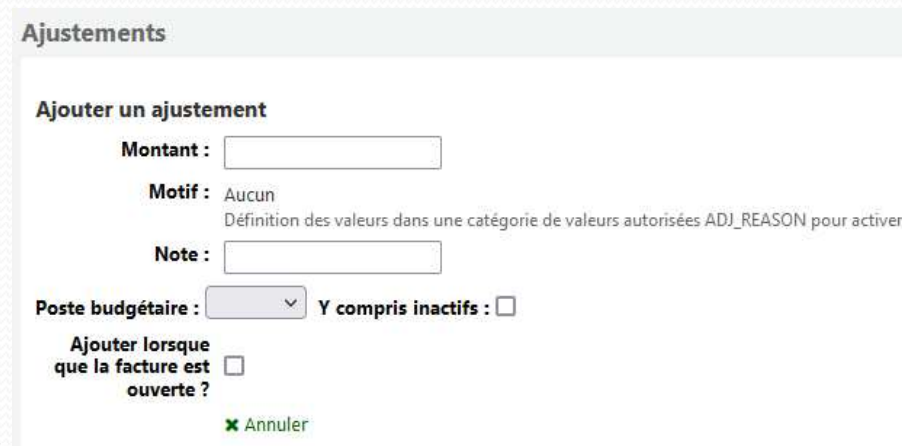
Fournisseur :

**Paniers pour Librairie test**

| Panier (n°)    | Créé par     | Date       |  |
|----------------|--------------|------------|--|
| Test AG 2 (#5) | ADMIN, admin | 11/03/2023 | <input type="button" value="Choisir"/> |

# La réception des commandes

- Cas particulier : ajustement de facture
  - Il arrive parfois que le montant de la commande calculé dans Koha soit différent de celui effectivement facturé (changement de prix, calcul de la remise...)
  - Dans ce cas, au moment de finir la réception, avant de fermer la facture utiliser l'option « ajustement de facture ». Le total est mis à jour.



The screenshot shows a web form titled 'Ajustements'. It contains the following fields and options:

- Ajouter un ajustement**
- Montant :** A text input field.
- Motif :** A dropdown menu with 'Aucun' selected. Below it is a small text: 'Définition des valeurs dans une catégorie de valeurs autorisées ADJ\_REASON pour activer'.
- Note :** A text input field.
- Poste budgétaire :** A dropdown menu.
- Y compris inactifs :** A checkbox.
- Ajouter lorsque que la facture est ouverte ?** A checkbox.
- Annuler** (with a red 'x' icon).

# Bonus track : Les suggestions d'achat

# Les suggestions d'achat

- Les paramètres préalables :
  - Dans les préférences système mais elles sont éparpillées... Rechercher « sugg » dans le formulaire de recherche pour les trouver toutes !
  - Dans les permissions des adhérents :

**Gestion des suggestions** (*suggestions*)

Ajouter des suggestions d'achat (*suggestions\_create*)

Supprimer des suggestions d'achat (*suggestions\_delete*)

Modifier des suggestions d'achat (*suggestions\_manage*)

# Les suggestions d'achat

- Les paramètres préalables :
  - Modèles de notifications à paramétrer dans le module Outils -> Notifications & tickets :
  - Envoi à l'utilisateur : ACCEPTED (acceptée), ORDERED (commandée), AVAILABLE (disponible), REJECTED (rejetée)
  - Envoi aux bibliothécaires : TO\_PROCESS (pour le propriétaire du poste budgétaire), NOTIFY\_MANAGER (pour le gestionnaire de la suggestion), NEW\_SUGGESTION (sur un mail défini)

# Les suggestions d'achat

- Les paramétrages préalables :
  - Dans le module Administration -> Valeurs autorisées :
    - OPAC\_SUG : raison donnée par le lecteur pour sa suggestion
    - SUGGEST : raison donnée par le bibliothécaire pour rejeter une suggestion
    - SUGGEST\_FORMAT : types de documents proposés à la saisie de la suggestion
    - SUGGEST\_STATUS : pour ajouter d'autres états à la suggestion, en plus de « rejetée », « acceptée », etc.

# Les suggestions d'achat

- La saisie d'une suggestion :
  - Via l'OPAC : l'utilisateur se connecte à son compte (ou en anonyme si autorisé) et saisit sa demande dans l'onglet « mes suggestions d'achat »

## Ajouter une nouvelle suggestion d'achat

Merci de remplir ce formulaire pour suggérer une nouvelle acquisition. Vous serez prévenu par messagerie électronique lorsque la bibliothèque traitera votre suggestion.

Seuls certains champs (notés en rouge) sont obligatoires, mais plus les informations fournies seront complètes, plus il sera facile d'identifier le document. Vous pouvez utiliser le champ "Notes" pour fournir plus d'informations.

Titre :  Obligatoire

- Via l'interface professionnelle : le bibliothécaire saisit la suggestion directement depuis le compte de l'utilisateur

# Les suggestions d'achat

- Le traitement des suggestions
  - Quand des suggestions sont en attente de traitement, une alerte est présente en bas de la page d'accueil de l'interface professionnelle. Suggestions en attente d'approbation : **Mediatheque centrale: 1**
  - Cliquer sur le lien pour afficher la liste des suggestions en attente de traitement.
  - Possible de la traiter dans « Modifier » en bout de ligne, ou bien en lot en cochant et changeant le statut en bas de page.

# Les suggestions d'achat

- Intégrer une suggestion au circuit de commande :
  - Ajout de notices au panier : propose d'ajouter les suggestions ayant le statut « Acceptée ».
  - Permet une notification à la personne.
  - Les informations concernant la suggestion restent disponibles tout au long du processus de commande.

## Guerre et paix

Catégorie de document : DVD

Créateur de la notice : admin ADMIN

Modificateur de la notice : admin ADMIN

Prévisualisation MARC : Voir

Exemplaires (1) Détails sur l'acquisition Détails de la suggestion Images (0)

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Afficher 20 entrées < Premier < Précédent Suivant > Dernier > Rechercher: ✕ Supprimer le filtre

|   | Suggestion                      | Suggéré par / le                  | Géré par / le                   | Dernière modification par / le  | Site                 | Poste budgétaire | Statut     |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------|------------------|------------|
| 4 | Guerre et paix ; Bande dessinée | Marcel DUPONT (A001) - 07/12/2022 | admin ADMIN (P001) - 11/03/2023 | admin ADMIN (P001) - 11/03/2023 | Mediatheque centrale |                  | Disponible |

# Pour aller plus loin

Il est possible d'obtenir des statistiques sur les acquisitions via :

- l'assistant statistiques dédié
- Sur le wiki Koha en cliquant sur (Acquisitions reports)
- Sur le site de Kohala :

## Autres

- Exemplaires perdus
- Commandes par budget
- Catalogue par type de document
- Durée moyenne du prêt
- Schéma de la base de données Koha
- Bibliothèque de rapports Koha

Menu administrer->Rapports SQL (2 rapports)

- Sur le site Collecto (également des tutoriels)

[https://support.collecto.ca/portal/fr/kb/articles/requetessql#4\\_Acquisitions](https://support.collecto.ca/portal/fr/kb/articles/requetessql#4_Acquisitions)