



SAISIE DE LA FACTURE DANS ALMA - AJOUTER UN PDF COMME PIECE JOINTE

Préambule

La solution Kofax, qui permet entre autres, l'automatisation de la gestion des pièces jointes entre un système d'achat et le service financier, a été intégrée dans le processus de paiement des factures des acquisitions de la BUNIGE dans SAP.

Le seul changement lié à la solution Kofax pour les bibliothèques est qu'il ne faut plus déposer dans l'espace partagé I:\ALMA_PRD_FACTURES les PDF des factures que la Comptabilité générale de l'UNIGE doit payer. **Ils doivent désormais être ajoutés en pièce jointe à la facture directement dans Alma.**

Remarques liminaires :

☛ **Transfert de la facture d'Alma vers SAP** : une facture saisie dans Alma, devant être payée par le service comptable, ne sera pas transférée dans SAP

- si le PDF n'a pas été joint à la facture dans Alma
- si elle n'est pas conforme (par ex. en cas de non-respect des règles de nommage du PDF¹)

Dans ces cas, la facture sera automatiquement mise en révision et un e-mail sera envoyé **à la personne qui l'a validée**. Selon l'organisation du site, soit elle effectue les corrections nécessaires, soit elle la transmet à celle qui a créé la facture.

☛ **Compatibilité** : la facture ne sera pas traitée dans SAP

- si le fichier joint n'est pas au format PDF,
- si la devise saisie dans Alma est différente de celle figurant sur le PDF de la facture.

Selon l'organisation des bibliothèques et/ou des sites, **le PDF peut être joint à la facture dans Alma par la personne qui crée la facture ou par celle qui l'approuve.**

Chaque site/équipe définit l'option adaptée à son organisation de travail. Par exemple, concernant les factures « Université de Genève » et celles de plus de CHF 5000.00, validées par Mélanie Bovey, l'adjointe administrative et financière de la DIS, le PDF doit être joint à la facture au moment de sa création dans Alma.

Le PDF doit être préalablement enregistré sur un disque dédié, défini par la bibliothèque ou le site.

¹ Voir les documents sur la facturation des monographies [Facturation](#) et des abonnements [Périodiques - Facturation](#) sur la page des [Acquisitions](#)

MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

En cas d'oubli d'ajout du PDF dans l'un et l'autre cas, et surtout avant l'approbation de la facture, il faut la renvoyer en révision pour pouvoir joindre un PDF.

La procédure d'ajout de la facture selon ces deux cas est décrite dans les pages suivantes.

I. Ajout du PDF dans Alma par la personne qui crée la facture

1.1. Aller dans Acquisitions -> Réception et facturation -> Créer une facture

1.2. Sélectionner « **Manuellement** »

Sélectionner le processus de création de la facture

Création de facture

Manuellement

À partir d'une commande

À partir d'un fichier

Traiter la réception

1 ? Annuler Suivant

1.3. Renseigner les champs de la facture, puis cliquer sur « **Enregistrer et créer lignes de facture** »

Lignes de commande - Tout

Réviser (Facture) | En attente de paiement | Réceptionner | Réviser (Commande) | Supprimer une commande | Réviser (Lignes de commande) | Fournisseurs | Registres comptables | Suivi des traitements | Approuver (Facture)

Détails de la facture

1 ? Annuler Retour Enregistrer et créer lignes de facture

Détails de la facture

Numéro de facture * BOU-107502

Date de facture * 12/03/2022

Fournisseur * 000000017

Date d'échéance de facture

Montant total * 33,20 CHF

Compte fournisseur LIBRAIRIE DU BOULEVARD

Personne contact chez le fournisseur

Montant total des lignes de facture 0,00 CHF

de référence facture

Méthode de paiement Service comptable

Propriétaire * Université de Genève

Type de création Manuellement

Charges supplémentaires

Utiliser le prorata

Montant total des charges supplémentaires 0,00 CHF

Montant de livraison

Montant général

Montant d'assurance

Montant de la remise

TVA

Code TVA

TVA % 0,0

Montant 0,0

Type de TVA Inclusif

Taxe fournisseur (devise locale)

Prélevé sur le compte

Paiement

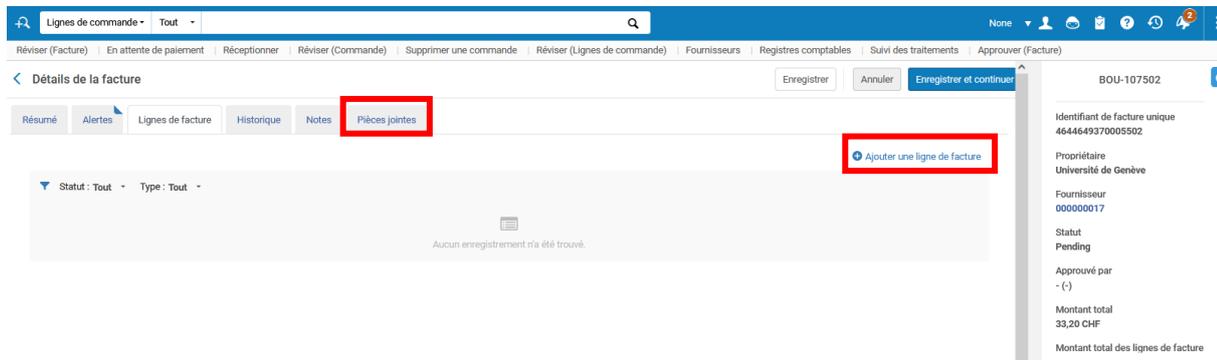
Prépayé

Gestion interne

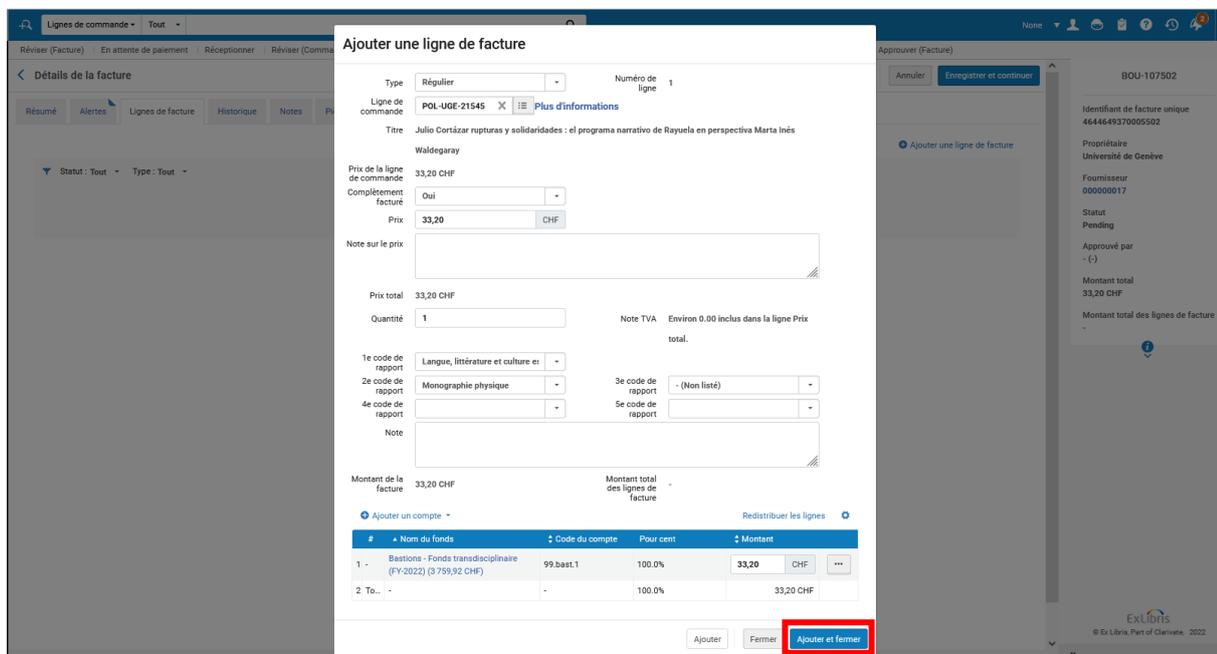
MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

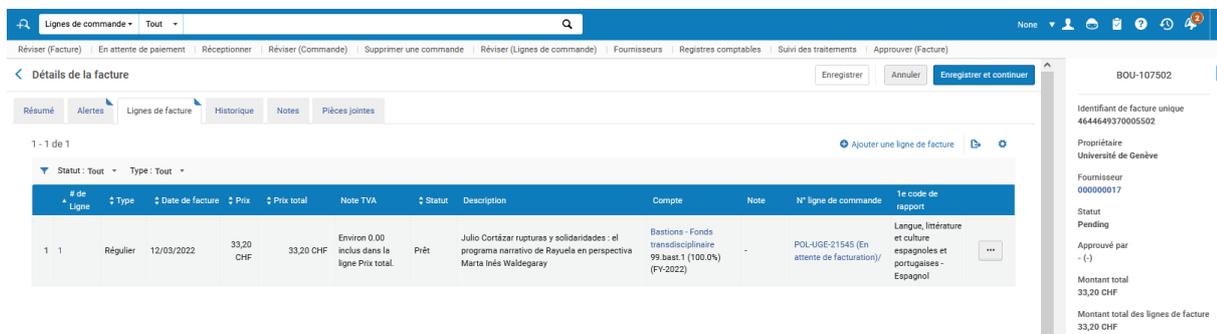
1.4. Cliquer sur « **Ajouter une ligne de facture** » pour ajouter la (les) ligne (s) de commande de la facture



1.5. Cliquer sur « **Ajouter et fermer** » à la fin de l'ajout de la ligne de commande



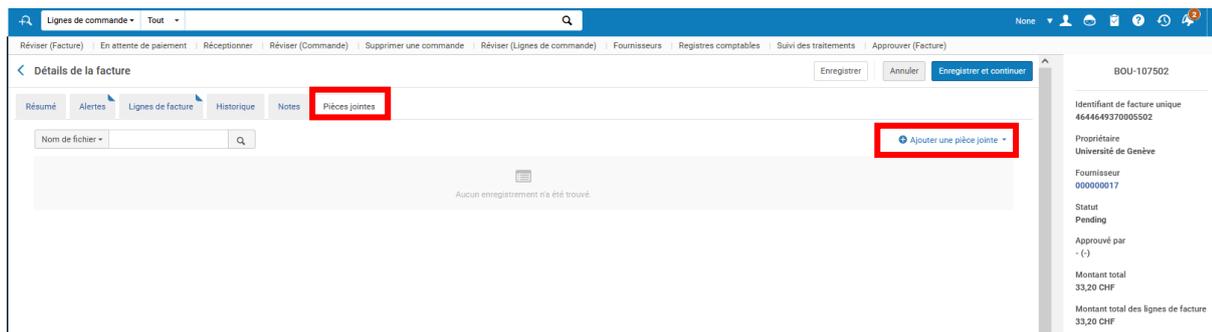
Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la (ou les) ligne de commandes ajoutée (s)



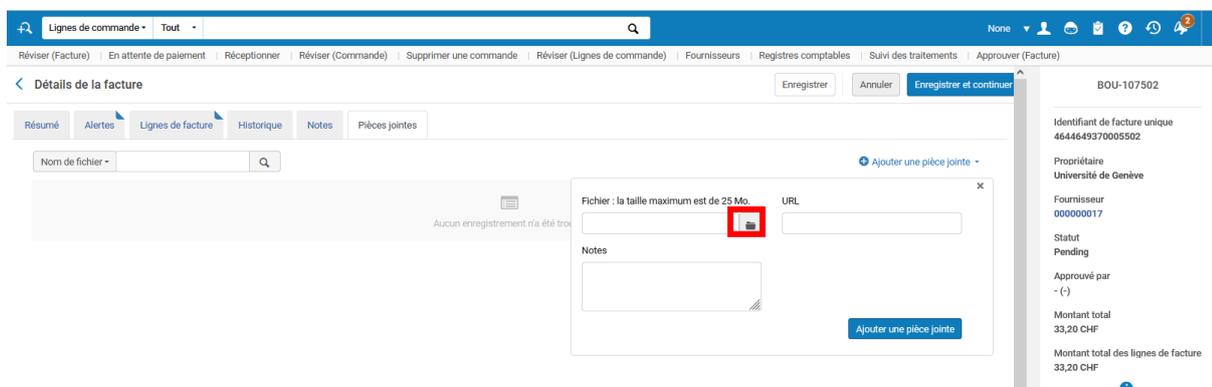
MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

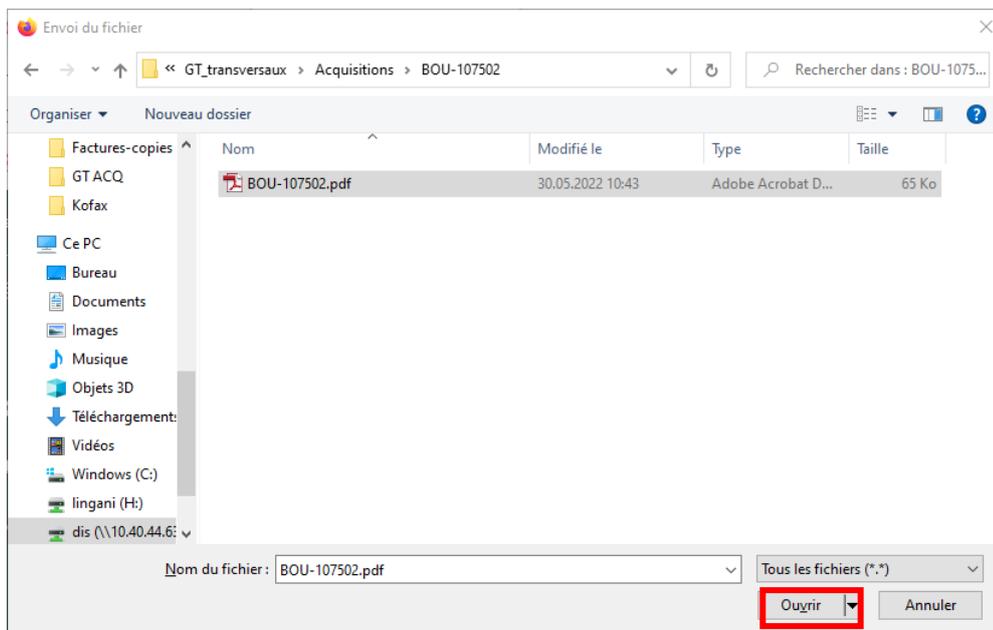
1.6. Cliquer sur « Pièces jointes », puis sur le lien « Ajouter une pièce jointe »



1.7. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur l'icône d'ouverture de dossier afin d'aller chercher le fichier enregistré sur le disque :



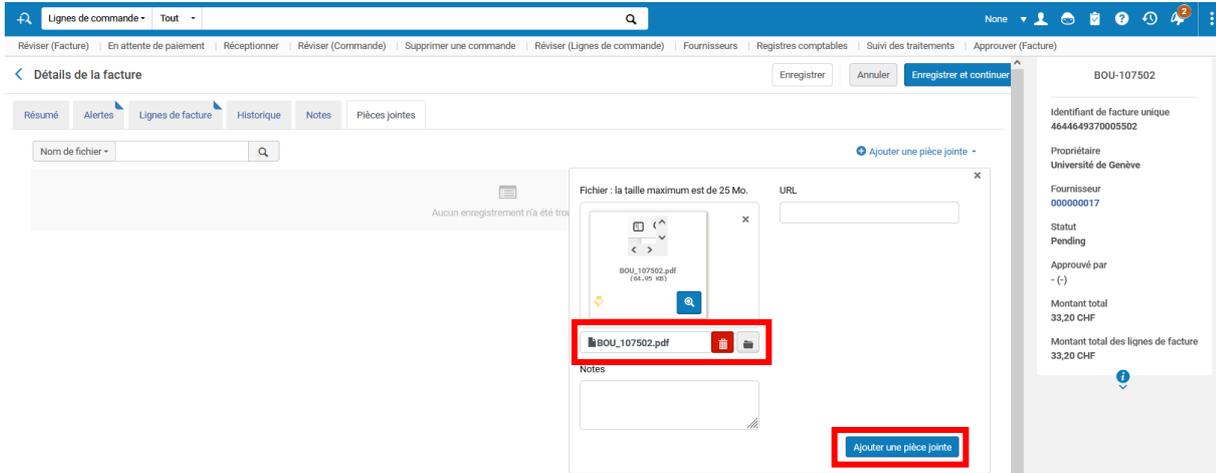
1.8. Sélectionner le PDF et cliquer sur « Ouvrir » pour l'importer dans Alma



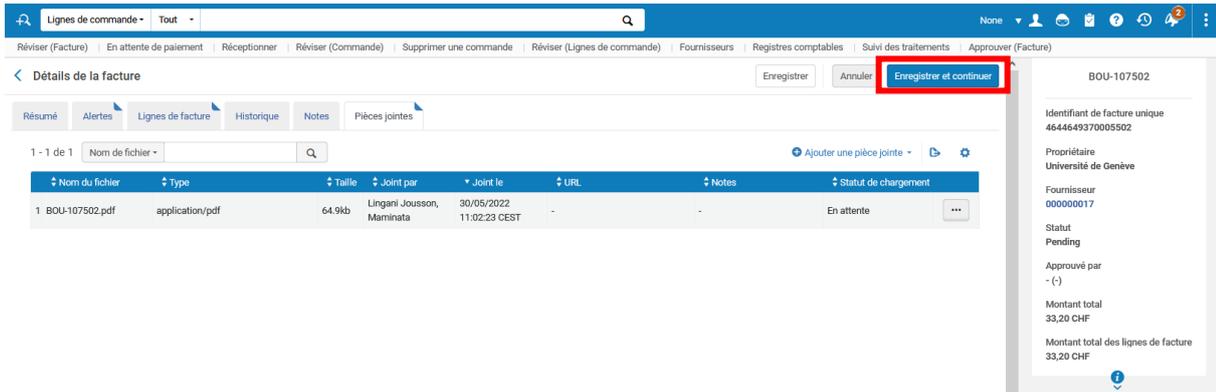
MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

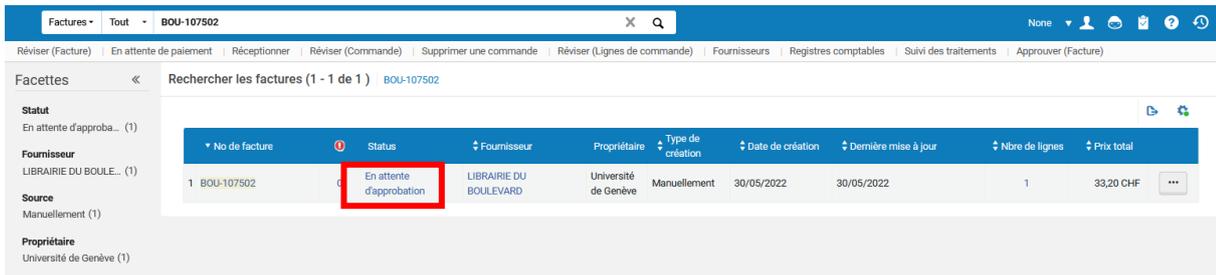
1.9. Une fois le PDF importé dans Alma, cliquer sur « **Ajouter une pièce jointe** » pour joindre le PDF à la facture



1.10. Cliquer ensuite sur « **Enregistrer et continuer** »



1.11. Afficher la facture dans Alma. Son statut est : « **En attente d'approbation** »



La personne qui doit valider la facture fait les contrôles habituels afin qu'elle puisse descendre dans SAP.

MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

2. Ajout du PDF dans Alma par la personne qui valide la facture

2.1. Aller dans Acquisitions -> Réception et facturation -> Approuver (Facture)

2.2. Trier par facette pour accéder aux factures en attente d'approbation de la bibliothèque ou du site.

Facettes <<

Alerte

- Des lignes de facture... (2)
- Devise différente de... (13)
- La facture se rapport... (4)
- Facturez en utilisant ... (1)
- + Plus (3)

Fournisseur

- ABEBOOKS.FR VISA (2)
- AFNOR EDITIONS (1)
- AMAZON.CO.UK VISA (1)
- CASALINI LIBRI S.P.A. (1)
- + Plus (15)

Source

- À partir d'une comm... (8)
- Manuellement (32)

Propriétaire

- Uni Arve – Carl-Vogt (4)
- Uni Arve – Sciences I... (5)
- Uni Bastions & Arve... (15)
- Uni Bastions – Central (5)
- Uni Bastions – Philo... (2)
- Uni CMU (Centre Mé... (5)
- Uni Mail (2)
- Université de Genève (2)**

< Factures en attente d'approbation (1 - 2 de 2) Annuler

Attribué à moi Non attribué Attribué à d'autres

Numéro de facture - Q

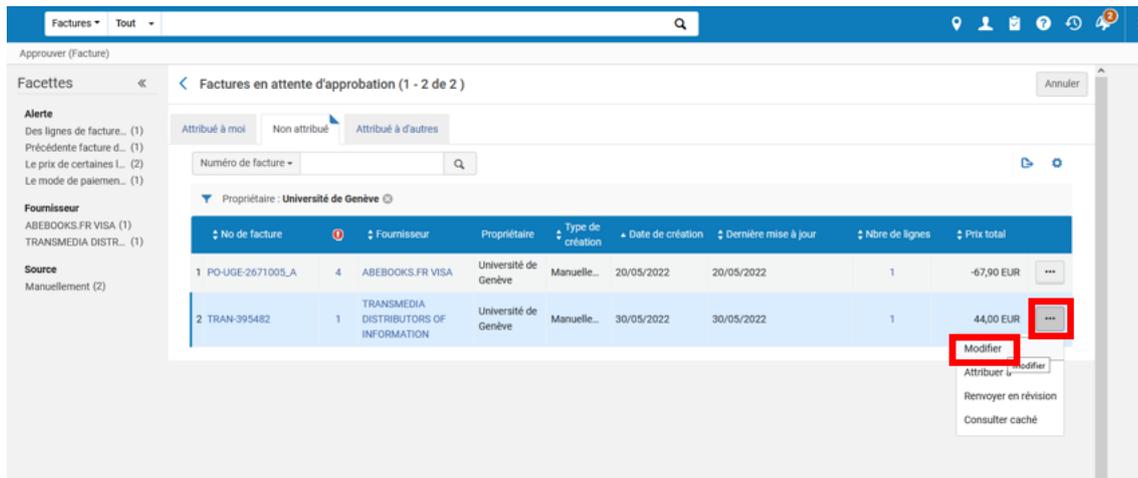
Propriétaire : Université de Genève

No de facture	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	Nbre de lignes	Prix total	
1 PO-UGE-2671005_A	4 ABEBOOKS.FR VISA	Université de Genève	Manuelle...	20/05/2022	20/05/2022	1	-67,90 EUR	...
2 TRAN-395482	1 TRANSMEDIA DISTRIBUTORS OF INFORMATION	Université de Genève	Manuelle...	30/05/2022	30/05/2022	1	44,00 EUR	...

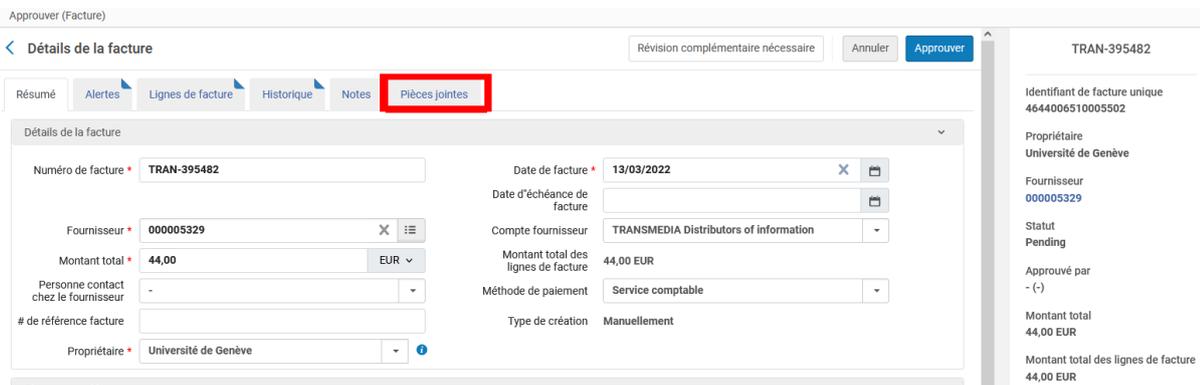
MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

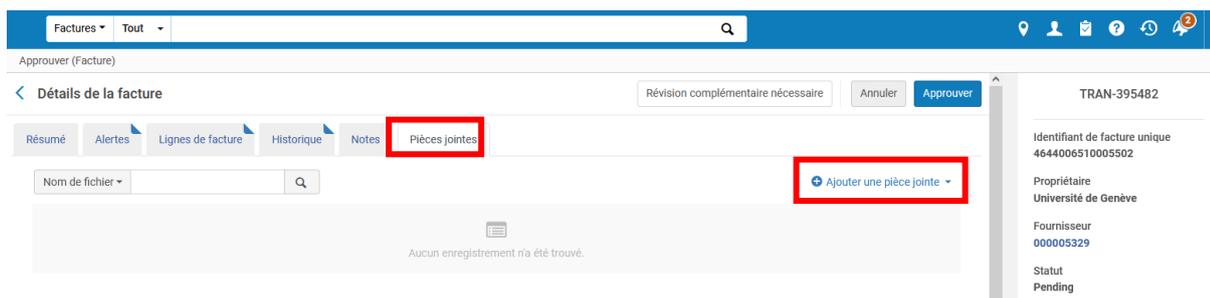
2.3. Cliquer sur <...> puis sélectionner « **Modifier** » pour afficher la facture



2.4. Après les contrôles d'usage, cliquer sur l'onglet « **Pièces jointes** »



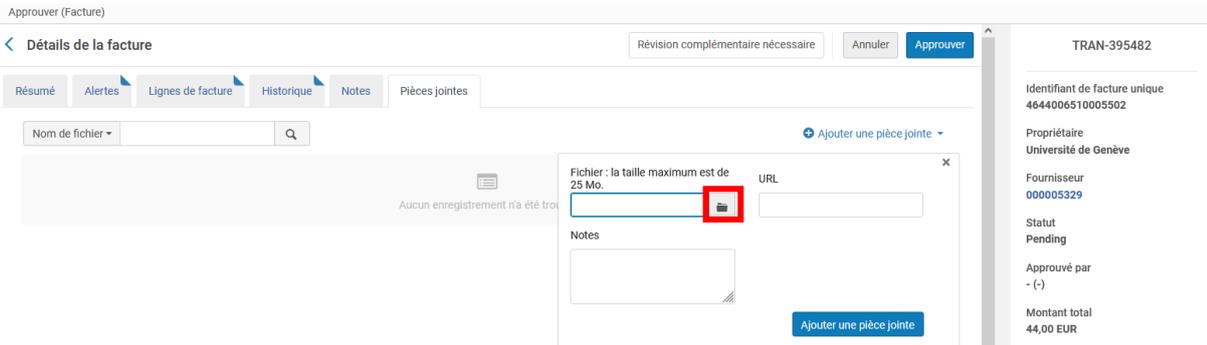
2.5. Cliquer ensuite sur le lien « **Ajouter une pièce jointe** »



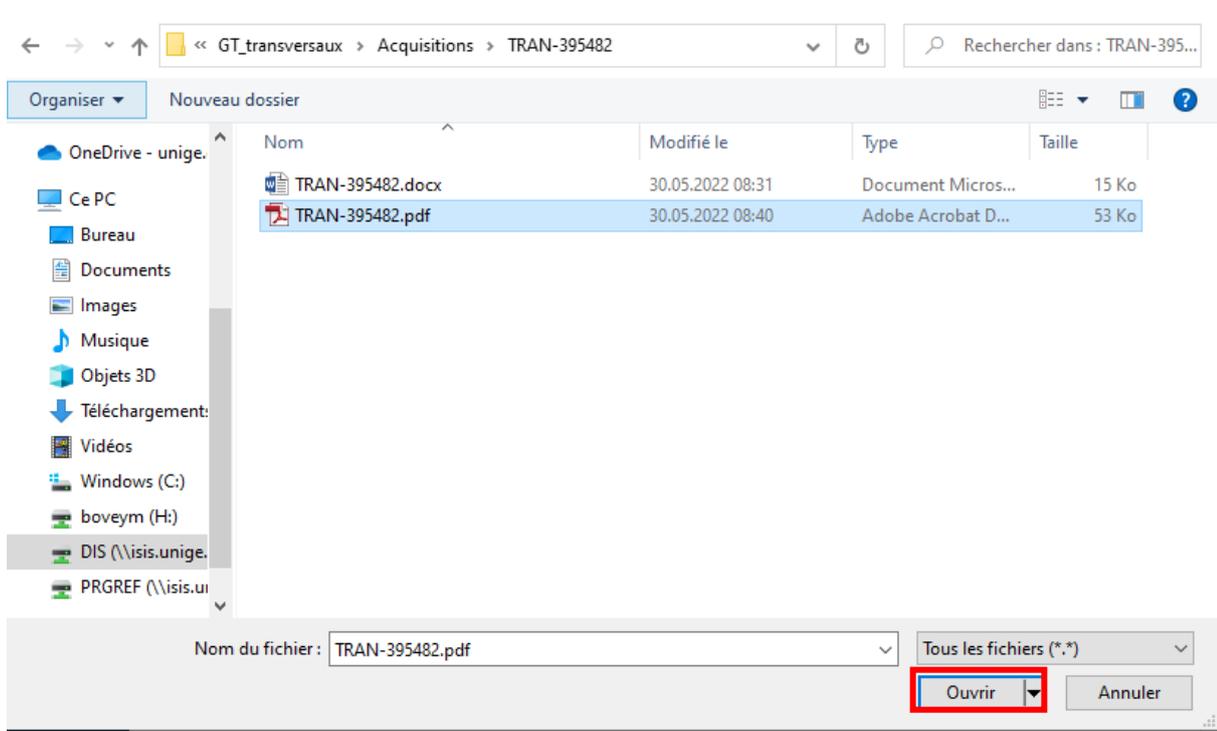
MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

2.6. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur l'icône d'ouverture de dossier afin d'aller chercher le fichier enregistré sur le disque



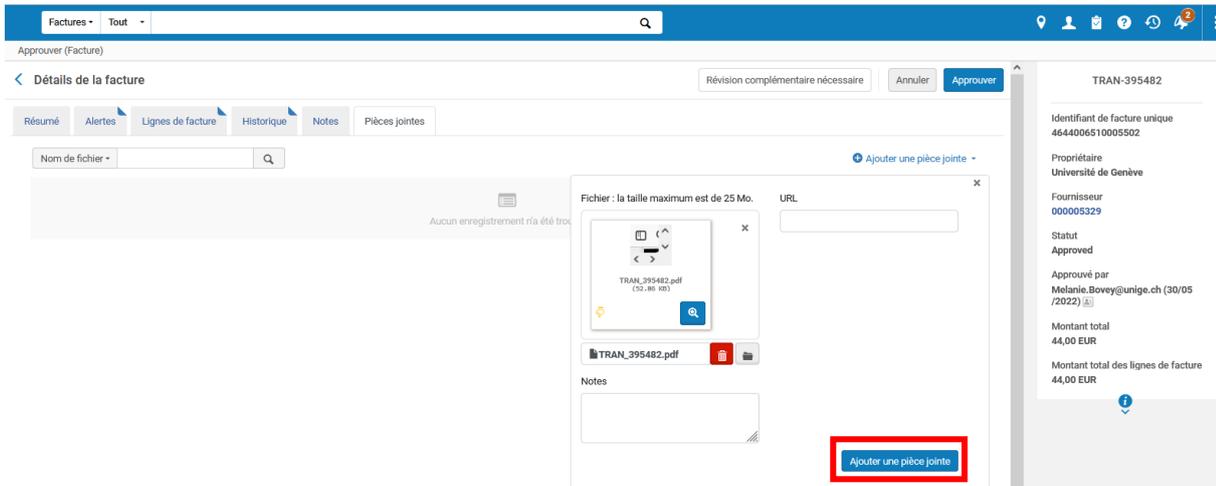
2.7. Sélectionner le PDF et cliquer sur « Ouvrir » pour l'importer dans Alma



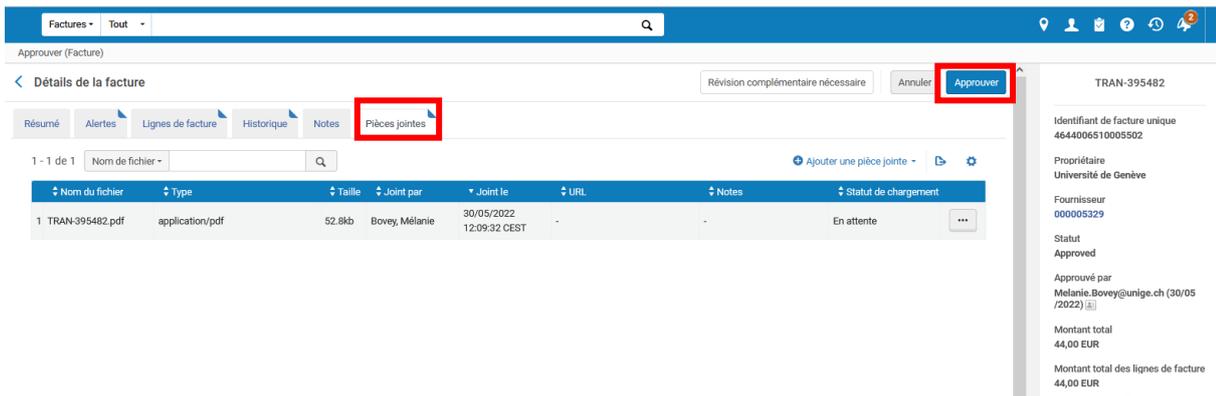
MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

2.8. Une fois le PDF importé dans Alma, cliquer sur « **Ajouter une pièce jointe** » pour le joindre à la facture



2.9. Le PDF a été joint à la facture. L'onglet « **Pièces jointes** » est corné. Cliquer sur « **Approuver** » pour valider la facture



2.10. Confirmer le message de confirmation qui s'affiche :

Message de confirmation

La facture a été enregistrée avec les éléments suivants :



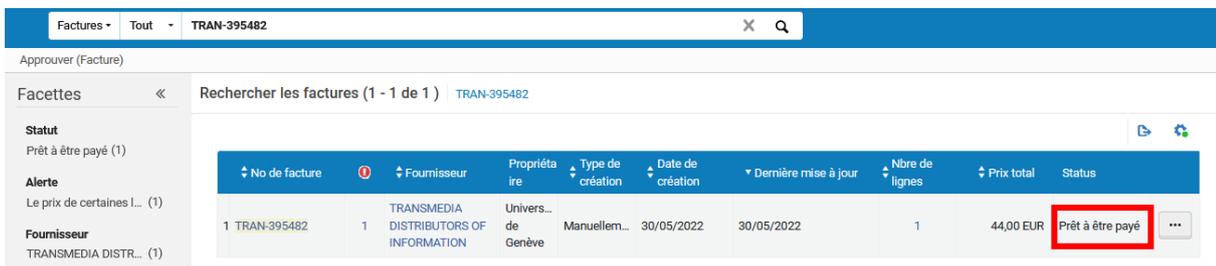
L'institution est propriétaire de la facture. Une seule bibliothèque possède toutes les lignes de commande associées. Vous pouvez modifier le propriétaire de la facture pour qu'il corresponde au propriétaire de la ligne de commande.

Voulez-vous enregistrer les changements tout de même ?

Annuler

Confirmer

La facture est approuvée. Son statut est : « **Prêt à être payé** ».



MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

3. Facture renvoyée en révision par le CODIS

Lorsque la facture saisie dans Alma n'est pas transférée dans SAP, elle est automatiquement mise en révision et un e-mail est envoyé à la personne qui l'a validée. Selon l'organisation du site, elle fait les corrections nécessaires ou la transmet à celle qui l'a créée.

On peut afficher les factures en révision

- Soit depuis la page **Factures en révision** (Acquisitions > Réception et facturation > Réviser) ou dans un des onglets suivant de la Liste des Tâches dans le menu permanent (voir Tâches dans la Liste des tâches).
 - Factures - révision - attribué à vous (seule la personne à laquelle la facture est attribuée peut la modifier)
 - Factures - révision - sans attribution (toutes les personnes ayant les permissions nécessaires de révision peuvent modifier ces factures)
- Soit depuis dans la **barre de recherche générale d'Alma**, en sélectionnant l'index « **Factures** », le critère = « **Tout** », et en saisissant le **n° de la facture** dans le champ de recherche. La facture s'affiche

Il faut modifier la facture pour pouvoir y joindre le PDF (Cliquer sur « ... » > **Aller à la liste des tâches > Modifier** »

Attribué à moi **Non attribué** Attribué à d'autres

Numéro de facture **YF19084** 🔍

No de facture	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	Nbre de lignes	Prix total	
1 YF19084	10 GOBI	Uni CMU (Centre Médical Universit...	Manuellement	05/10/2022	10/10/2022	4	733,00 EUR	Modifier Attribuer à Supprimer Consulter caché

3.1. Cliquer ensuite sur « **Pièces jointes** », puis sur le lien « **Ajouter une pièce jointe** » comme expliquer dans la procédure (points 1.6. à 1.11.)

< Détails de la facture

Enregistrer Annuler Enregistrer et continuer

Statut	Not required	Approuvé par	Francois-Xavier.Michel@unige.ch (10/10/2022)
Montant total	733,00 EUR	Montant total des lignes de facture	733,00 EUR

Résumé Alertes Lignes de facture Historique Notes **Pièces jointes**

3.2. Après l'ajout de la pièce jointe, cliquer ensuite sur « **Enregistrer et Continuer** » pour sauvegarder les modifications et déplacer la facture à l'étape suivante dans le flux de travail de facturation. Lorsqu'on réaffiche la facture dans Alma, son statut est : « **En attente d'approbation** ». Il faut l'approuver de nouveau pour qu'elle redescende dans SAP.

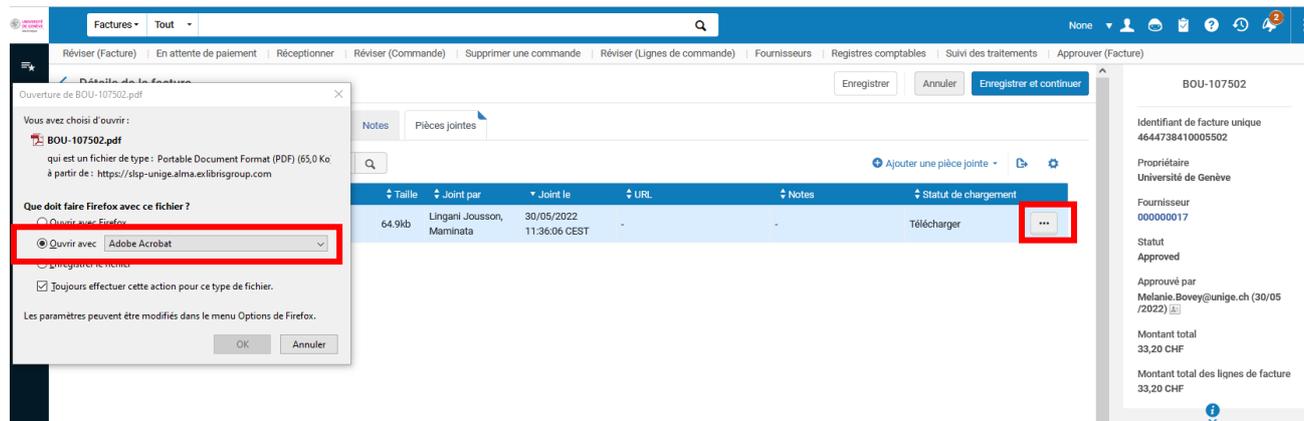
MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

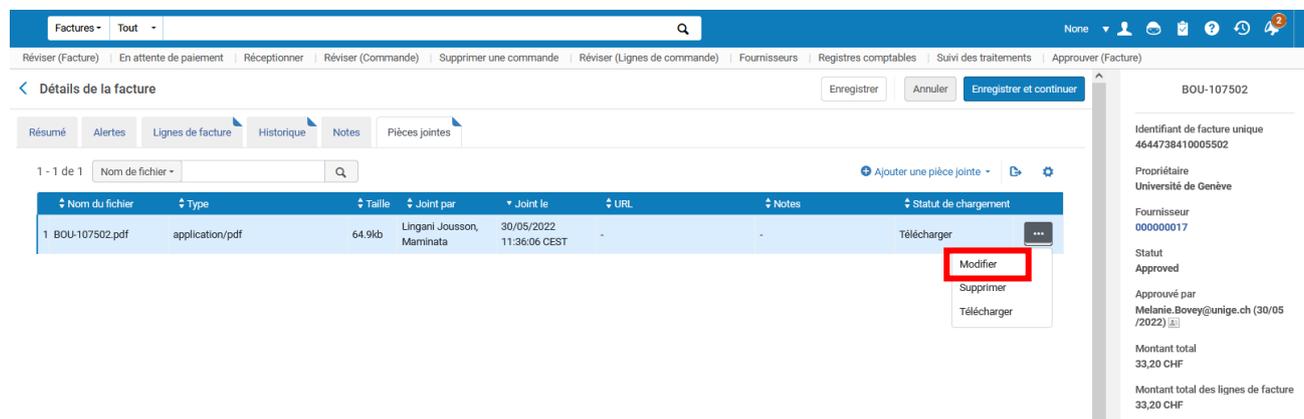
4. Actions possibles sur les pièces jointes dans Alma

On peut visualiser, modifier, ou supprimer les pièces jointes à la facture dans Alma.

4.1. Pour visualiser un PDF dans Alma, il faut télécharger la pièce jointe, en sélectionnant « **Télécharger** » dans la liste des actions, parcourir le dossier de téléchargement, choisir le bouton approprié pour enregistrer le PDF sur votre ordinateur ou l'ouvrir avec un logiciel capable d'afficher des fichiers PDF, et cliquer sur « **OK** »



4.2. Pour modifier une pièce jointe, sélectionner « **Modifier** » dans la liste des actions sur la ligne et faire les modifications nécessaires (ex. remplacer le PDF).



MODULE ACQUISITIONS

Saisie de la facture dans alma - ajouter un PDF comme pièce jointe

Sélectionner le nom de la nouvelle version du PDF et cliquer sur « Enregistrer la pièce jointe »

Nom du fichier: TRAN_395482.pdf (52.86 kb)

Nom de fichier actuel: BOU-107502.pdf

URL: [Champ vide]

Notes: [Champ vide]

Enregistrer la pièce jointe

Le nouveau PDF est ajouté à la facture.

Nom du fichier	Type	Taille	Joint par	Joint le	URL	Notes	Statut de chargement
TRAN-395482.pdf	application/pdf	52.8kb	Lingani Jousson, Maminata	30/05/2022 11:36:06 CEST	-	-	En attente

Statut: Approved

Montant total: 33,20 CHF

4.3. Pour supprimer une pièce jointe, sélectionner « Supprimer » dans la liste des actions sur la ligne

Nom du fichier	Type	Taille	Joint par	Joint le	URL	Notes	Statut de chargement
BOU-107502.pdf	application/pdf	64.9kb	Lingani Jousson, Maminata	30/05/2022 11:36:06 CEST	-	-	Télécharger

Supprimer

Cliquer ensuite sur « Confirmer » dans la boîte de dialogue qui s'affiche :

Message de confirmation

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer le fichier joint ?

Annuler Confirmer