

Demandes d'achat

SICD de Toulouse – Service InfoDoc
CC BY NC SA

Septembre 2021



SICD Université
Fédérale
SERVICE INTER-ÉTABLISSEMENTS
DE COOPÉRATION DOCUMENTAIRE Toulouse
Midi-Pyrénées

Table des matières

I - Présentation générale	3
1. Contexte	3
II - Créer une demande d'achat	4
1. Créer une demande d'achat depuis le formulaire de demande d'achat usager	4
2. Créer une demande d'achat depuis Alma	10
III - Gérer une demande d'achat	15
1. Consulter une demande d'achat	15
2. Attribuer une demande d'achat	17
3. Modifier une demande d'achat	18
4. Envoyer un message au demandeur	26
5. Approuver une demande d'achat	27
6. Rejeter une demande d'achat	29
IV - Poursuivre la commande	34
1. Quelques éléments sur la commande	34
V - Supprimer les demandes d'achat approuvées et rejetées	37
1. Supprimer les demandes d'achat approuvées et rejetées	37
VI -	
Particularités pour les demandes d'achat de périodiques imprimés ou de livres électroniques	
	38
1. Les demandes d'achat de périodiques imprimés	38
2. Les demandes d'achat de ressources électroniques	39

Présentation générale

1. Contexte

Il est possible depuis Alma ou Primo de demander l'achat d'une ressource physique ou électronique. La demande peut être effectuée :

- *depuis le formulaire de demande d'achat* par un usager.
- *depuis Alma* au nom d'un usager par un opérateur en banque de prêt, par exemple.

Cette demande d'achat sera ensuite approuvée ou rejetée. Quand elle est approuvée, la demande d'achat est transformée en ligne de commande pour être prise en charge par un acquéreur.

Tous les agents utilisant le rôle d' "*opérateur de bureau de prêt*" ont la possibilité de créer des demandes d'achat au nom d'un usager depuis Alma.

En ce qui concerne la gestion de ces demandes d'achat, plusieurs rôles peuvent être nécessaires selon les actions à mener :

- le rôle d' "*opérateur de demande d'achat*" permet la consultation, la modification, l'ajout d'un compte budgétaire et/ou d'un fournisseur, l'approbation et le rejet des demandes d'achat.
- le rôle d' "*opérateur de demande d'achat étendu*" permet en plus de supprimer des demandes d'achat approuvées et/ou rejetées.
- le rôle de "*gestionnaire des demandes d'achat*" permet en plus l'attribution ou la ré-attribution des demandes d'achat.

Les étapes de la demande d'achat à la commande de la ressource sont détaillées dans ce support.

Créer une demande d'achat

1. Créer une demande d'achat depuis le formulaire de demande d'achat usager

Un usager peut faire une demande d'achat depuis le formulaire développé par le SICD et accessible depuis une url transmise aux établissements qui souhaitent proposer le service (chaque établissement dispose de sa propre url). Selon les établissements, le formulaire peut être rendu accessible depuis Primo et/ou depuis un site web (par exemple celui de la bibliothèque).

Le formulaire est constitué de deux parties : "*ma suggestion d'achat*" et "*mon identité*"



SICD Université
Fédérale
SERVICES INTER-ÉTABLISSEMENTS
DE COOPÉRATION UNIVERSITAIRE Toulouse
Midi-Pyrénées

Suggestion d'achat

1 – Ma suggestion d'achat

Titre *

Auteur

Année de publication

Editeur

ISBN

Bibliothèque

Remarque

2 – Mon identité

Numéro de carte[?] :
Insérez votre numéro de carte pour retrouver vos coordonnées.

Nom *

Prénom *

E-mail *

Confirmation *

Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Les champs marqués * sont obligatoires.

Ma suggestion d'achat

Dans la partie "Ma suggestion d'achat", seules deux informations (astérisque rouge) sont obligatoires le titre du document et la bibliothèque pour laquelle l'utilisateur fait la demande, généralement la bibliothèque de son établissement d'inscription. La bibliothèque sélectionnée dans le formulaire deviendra la bibliothèque propriétaire de l'achat dans Alma (cette bibliothèque sera modifiable dans Alma si besoin).

1 – Ma suggestion d'achat

Titre * Bandes dessinées : manuel de l'utilisateur

Auteur Mars L.

Année de publication 2019

Editeur

ISBN

Bibliothèque IMT Mines Albi

Remarque

Pour certains établissements, une seule bibliothèque est proposée et elle est sélectionnée par défaut. Pour d'autres établissements, plusieurs bibliothèques sont proposées et il revient à l'utilisateur de sélectionner celle qui convient.

Il est également possible pour l'utilisateur de saisir une remarque dans un champ dédié. **Il est à noter qu'il n'est pas possible d'indiquer dans ce formulaire que la ressource est physique ou électronique mais il est toujours possible de le préciser dans ce champ remarque.**

1 – Mes suggestions d'achats

Titre * Bandes dessinées : manuel de l'utilisateur

Auteur L. Mars

Année de publication

Editeur

ISBN

Bibliothèque d'inscription * SICD

Remarque Cette demande est urgente pour mon cours.

Lorsqu'un utilisateur saisit un ISBN dans le formulaire, une requête est immédiatement lancée dans Primo (ressources physiques uniquement) pour vérifier si la ressource est déjà présente dans une des bibliothèques du réseau. Cette vérification ne peut se faire que sur la présence d'un identifiant tel que l'ISBN (la saisie du titre et de l'auteur ne permet de lancer une requête pour savoir si la ressource existe déjà).

- Si l'ISBN est trouvé : un message indique que la ressource est présente dans telle ou telle bibliothèque. De plus, les informations bibliographiques liées à la notice existante sont automatiquement renseignées dans le formulaire.

Même si la ressource existe déjà dans une des bibliothèques du réseau, l'utilisateur peut tout à fait poursuivre sa demande d'achat

1 – Mes suggestions d'achats

Titre *	Le goût du chlore
Auteur	Vivès Bastien 1984-....
Année de publication	2008
Editeur	Bruxelles : K STR Casterman
ISBN	9782203012165 <small>Cet ouvrage est disponible à BU Sciences, INSPE Toulouse St-Agne, IUT Rangueil.</small>

- Si l'ISBN n'est pas trouvé : un message indique que la ressource n'est pas présente dans une des bibliothèques du réseau.

1 – Mes suggestions d'achats

Titre *	Bandes dessinées : manuel de l'utilisateur
Auteur	L. Mars
Année de publication	
Editeur	
ISBN	978-2911917691 <small>Cet ouvrage n'est pas disponible dans les bibliothèques du réseau.</small>

Mon identité

Dans la partie "Mon identité", l'utilisateur renseigne les données qui le concernent.

- Soit il saisit son numéro de carte MUT (identifiant présent sur sa carte) ou le numéro de code-barre s'il s'agit d'un lecteur autorisé puis il clique sur la petite loupe. Le lien se fait alors automatiquement avec le dossier usager présent dans Alma et permet la remontée de données comme le nom, prénom et l'adresse e-mail.

2 – Mon identité

<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de carte:	9921000000160	
<small>insérez votre numéro de carte pour retrouver vos coordonnées OU décochez la case pour les insérer manuellement.</small>		
Nom *	DABERNAT	
Prénom *	SEVERINE	
E-mail *	severine.dabernat@ut-capitole.fr	
Confirmation *	severine.dabernat@ut-capitole.fr	

- Soit il n'a pas de carte MUT et saisit directement son nom, prénom et son adresse mail en ayant au préalable décoché "numéro de carte". Dans ce cas là, même si un dossier existe dans Alma à ce nom, aucun lien ne sera fait par le système entre la demande d'achat et le dossier usager en question (le lien éventuel pourra être fait a posteriori dans Alma). Dans ce cas-là, la demande d'achat sera liée, à sa création, à un usager fictif appelé "sga" ("sga" pour suggestion d'achat).

2 - Mon identité

Numéro de carte :

Recherchez...

Insérez votre numéro de carte pour retrouver vos coordonnées OU décochez la case pour les insérer manuellement.

Nom * Dupont

Prénom * Marie

E-mail * marie.dupont@univ-toulouse.fr

Confirmation * marie.dupont@univ-toulouse.fr

Une fois la demande saisie, il faut valider le test Captcha puis cliquer sur « envoyer la demande ».

Cliquer sur "initialiser" permet d'effacer les données déjà saisies.

Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Envoyer la demande Initialiser

Quand la demande d'achat est validée, un message apparaît sur la page du navigateur et indique que celle-ci a bien été prise en compte en proposant un récapitulatif des données saisies par l'utilisateur (aucun message de confirmation n'est envoyé par mail à l'utilisateur).

SICD Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

Suggestion d'achat

Succès

Votre suggestion d'achat à la bibliothèque SICD a bien été enregistrée.

Résumé de votre demande:

- Type : Livre
- Titre: **Bandes dessinées : manuel de l'utilisateur**
- Auteur: **L. Mars**
- Année de publication:
- Editeur:
- ISBN:

Vos coordonnées:

- Nom: **Dabernat**
- Prénom: **Sandrine**
- Email: **sanddabernat@gmail.com**

Attention, certains établissements ont choisi de ne proposer le service qu'aux usagers qui renseignent leur numéro de carte MUT ou leur numéro de code-barres. Dans ce cas-là, le formulaire ne permet pas la saisie libre du nom, prénom et adresse mail et oblige la saisie du numéro de carte.

2 - Mon identité

Numéro de carte? : Recherchez...

Insérez votre numéro de carte pour retrouver vos coordonnées.

Nom * INCONNU

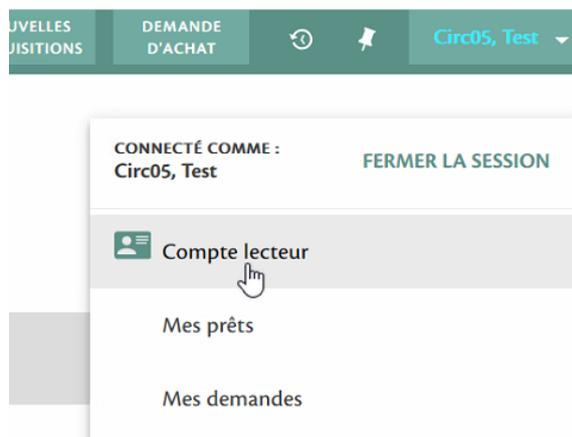
Prénom * INCONNU

E-mail * INCONNU

Confirmation * INCONNU

Du côté du compte lecteur

Si l'utilisateur a saisi son numéro de carte dans le formulaire de demande (comme décrit ci-dessus) et qu'il a donc été identifié par le système alors la demande d'achat est visible sur le compte lecteur dans Primo



L'onglet "service" liste toutes ses demandes en cours. La demande d'achat qui vient d'être effectuée a le statut "révision".

Mon Compte lecteur

APERÇU PRÊTS SERVICES BLOCAGES + MESSAGES

Services

Request type Trier par Titre

10 demandes

Alma mode emploi SICD SUGGESTION D'ACHAT. Approuvé

Bandes dessinées : man... Mars L. SUGGESTION D'ACHAT. En révision ANNULER

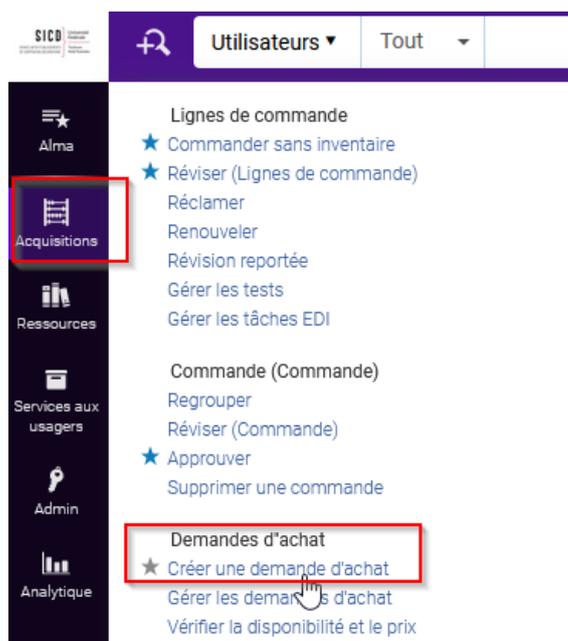
Tant qu'elle est en révision donc non traitée par la bibliothèque, elle peut être annulée par l'utilisateur.

2. Créer une demande d'achat depuis Alma

Une demande d'achat peut être créée depuis Alma pour le compte d'un usager qui vient en banque de prêt, par exemple.

Avant la création de la demande d'achat, il peut être utile de vérifier avec l'usager la présence ou pas de la ressource dans le réseau ou dans la bibliothèque. Si la ressource est existante dans la base, la demande d'achat pourra se faire à partir de la notice existante.

Depuis le menu *Acquisition* puis *Demandes d'achat*, cliquer sur "créer une demande d'achat"



Un formulaire de saisie s'ouvre et propose d'abord deux possibilités : la création d'une nouvelle notice ou l'utilisation d'une notice existante.

The image shows a screenshot of a form section titled 'Informations sur la ressource'. Below the title, there are two radio button options: 'Créer une nouvelle notice' (which is selected) and 'Utiliser une notice existante'. The entire form section is enclosed in a red rectangular box.

Cas de la création d'une nouvelle notice

La première partie du formulaire concerne les "*informations sur la ressource*". Après avoir sélectionné "créer une nouvelle notice", il s'agit de choisir :

- le type de document : livre ou revue
- le type d'inventaire : physique ou électronique ("défaut" ne doit pas être coché)
- le type de matériel : livre, DVD, fascicule, etc.

Puis de renseigner les informations bibliographiques les plus complètes possibles. Le cas échéant, elles pourront être complétées plus tard.

Informations générales

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Default Physique Électronique

Choisir type **Livre**

Titre * **Randonnées en Béarn : Les plus belles balades de Béarn**

Auteur

Édition **Bordeaux : Éditions Sud Ouest**

ISBN **978-2-8177-0650-4**

LCCN

Autre numéro de système

Éditeur

Année de publication **2019**

Lieu de publication

Note

Volume

La deuxième partie du formulaire s'intitule "*attributs de la demande*" et concerne les données relatives à la commande :

- Nom du demandeur (saisir le nom, prénom dans la barre de recherche ou utiliser le petit bouton "liste" au bout du champ)
- Utilisateurs intéressés (possibilité de cocher "réserver l'exemplaire" ; les autres options sont cochées par défaut mais peuvent être décochées)
- Nom de la bibliothèque qui va procéder à l'achat
- Un éventuel commentaire sur la demande

Les autres champs relatifs aux données d'acquisition peuvent être complétés dans la demande d'achat ou pourront être complétés plus tard par un acquéreur dans la ligne de commande elle-même. Ils sont grisés et inaccessibles quand la personne qui traite la demande d'achat n'a pas le rôle d'opérateur des achats dans Alma.

Attributs de la demande

Demandeur * **Circ05, Test - Personnels - test.circ05**

Utilisateurs intéressés Notifier l'utilisateur lors de la réception/activation Réserver exemplaire
 Notifier au moment de l'annulation

Créé à partir de **Manuellement**

Statut de la demande **En révision**

Bibliothèque propriétaire **Bibliothèque de l'Arsenal**

Coût estimé

Compte

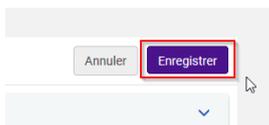
Fournisseur/Compte

Approuvé par

Note du demandeur **Besoin pour le cours du second trimestre**

Raison du rejet

Cliquer sur "*enregistrer*".



La notice a été créée dans la base. Elle n'est pas publiée dans Primo (œil barré) car elle n'est liée pour l'instant à aucune notice de holding ou d'exemplaire.



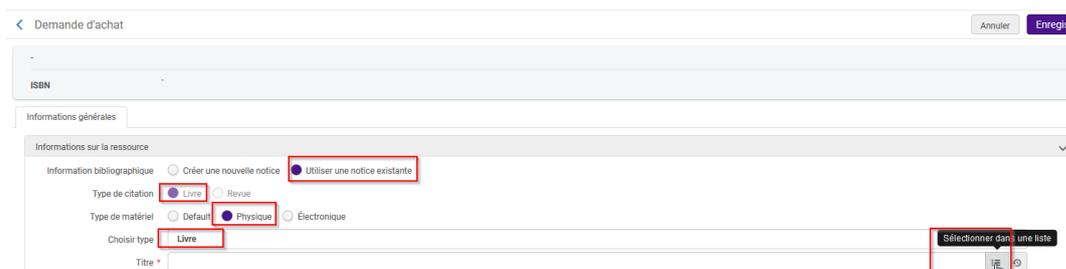
A noter, si **"créer une nouvelle notice"** a été cochée par erreur et que la notice existe déjà dans la base alors il n'y aura pas de création de doublon de notice. La demande d'achat sera créée sous la notice existante à condition cependant que l'ISBN ait été saisi dans le formulaire de demande d'achat (le match se fait sur cet identifiant).

Cas de l'utilisation d'une notice déjà existante

Après avoir sélectionné "utiliser une notice existante", il s'agit de choisir :

- le type de document : livre ou revue
- le type d'inventaire : physique ou électronique ("défaut" ne doit pas être coché)
- le type de matériel : livre, DVD, fascicule, etc.

Puis de cliquer sur l'icône liste proposé depuis le champ titre pour rechercher la notice en question.



Une fois la recherche effectuée (sur le titre ou sur l'ISBN par exemple), sélectionner la notice.

Chercher dans le répertoire

Tous les titres Titre le goût du chlore

Institution Communauté

1 - 1 de 1

1 Le goût du chlore / scénario & dessin, Bastien Vivès
 Livre (Livre - Physique) Par Vivès, Bastien ([Bruxelles] : KSTR Casterman, DL 2008, cop. 2008)
 Sujet: bandes dessinées
 Date de création: 29/05/2018 15:18:33 CEST
 Date de modification: 22/04/2020 16:03:54 CEST

Langue: Français
 ISBN: 978-2-203-01216-5
 Numéro de notice: (PPN)126761434

Commandes: 1
 Demandes: 1
 Identifiant MMS: 991009679619704116

Physique (4) Électronique Numérique Autres détails

Les données bibliographiques se complètent automatiquement dans le formulaire (champs grisés).

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Default Physique Électronique

Choisir type

Titre *

Auteur

Édition

ISBN

LCCN

Autre numéro de système

Éditeur

Année de publication

Lieu de publication

Note

Volume

Compléter ensuite les données relatives à la commande :

- Nom du demandeur (saisir le nom, prénom dans la barre de recherche ou utiliser le petit bouton "liste" au bout du champ)
- Utilisateurs intéressés (possibilité de cocher "réserver l'exemplaire" ; les autres options sont cochées par défaut mais peuvent être décochées)
- Nom de la bibliothèque qui va procéder à l'achat
- Un éventuel commentaire sur la demande

Les autres champs relatifs aux données d'acquisition peuvent être complétés dans la demande d'achat ou pourront être complétés plus tard par un acquéreur dans la ligne de commande elle-même. Ils sont grisés et inaccessibles quand la personne qui traite la demande d'achat n'a pas le rôle d'opérateur des achats dans Alma.

Attributs de la demande

Demandeur * Circ05, Test - Personnels - test.circ05

Utilisateurs intéressés Notifier l'utilisateur lors de la réception/activation Réserver exemplaire Notifier au moment de l'annulation

Créé à partir de Manuellement

Statut de la demande En révision

Bibliothèque propriétaire Bibliothèque de l'Arsenal

Coût estimé EUR

Compte

Fournisseur/Compte

Approuvé par

Note du demandeur Besoin pour le cours du second trimestre

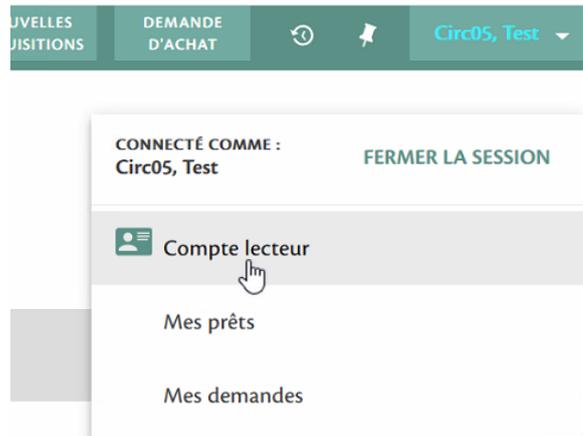
Raison du rejet

Cliquer sur "enregistrer".

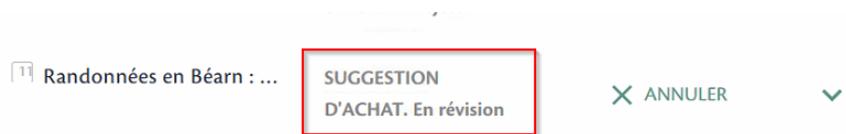


Du côté du compte lecteur

Sur le compte de l'usager, la demande d'achat créée par un bibliothécaire est visible.



L'onglet "service" liste toutes ses demandes en cours. La demande d'achat qui vient d'être effectuée a le statut "en révision".



Tant qu'elle est en révision donc non traitée par la bibliothèque, elle peut être annulée par l'utilisateur en cliquant sur "annuler".

Gérer une demande d'achat

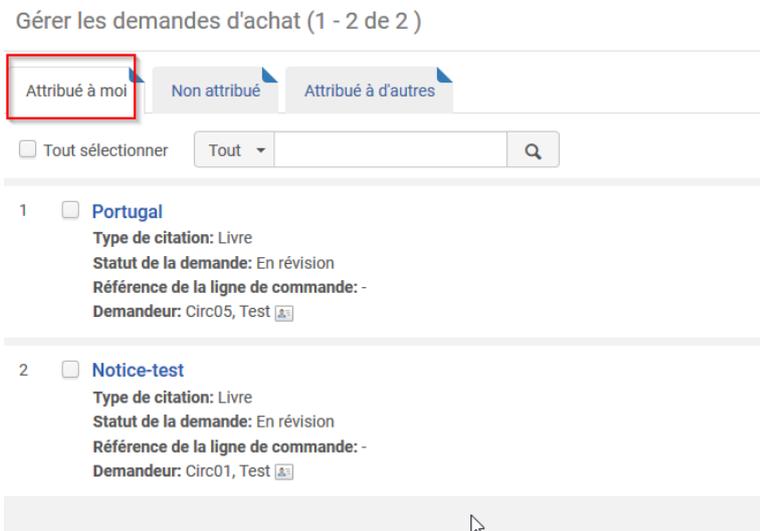
1. Consulter une demande d'achat

Les demandes d'achat créées par un utilisateur depuis le formulaire de demande d'achat usager ou par un bibliothécaire depuis Alma peuvent être retrouvées depuis le menu **Acquisition** puis **Demandes d'achat**, cliquer sur "**gérer les demande d'achat**". L'action n'est accessible qu'à des agents utilisant le rôle d' "opérateur des demandes d'achat".

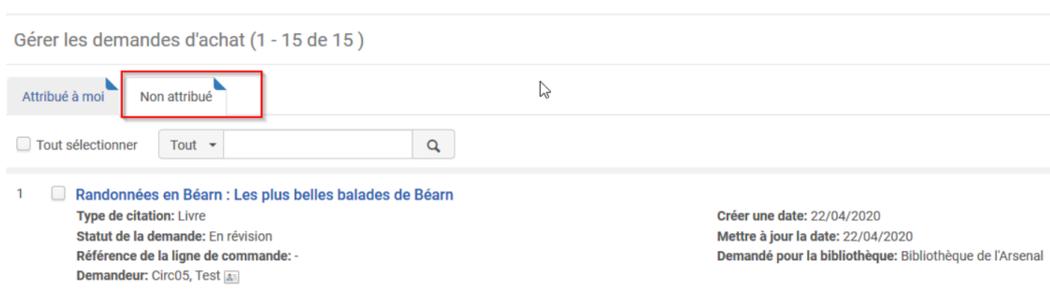
A noter : Il faut penser à aller voir régulièrement si de nouvelles demandes d'achat ont été créées pour sa bibliothèque ou s'abonner à un rapport Analytics listant les demandes d'achat non traitées. Pour certaines bibliothèques, des gestionnaires de demande d'achat désignés ont pour rôle d'attribuer des demandes d'achat aux opérateurs des demande d'achat. Quand une demande d'achat est attribuée à un opérateur des demandes d'achat, celui-ci reçoit une notification par mail qui lui indique qu'une nouvelle d'achat est à traiter.



Dans l'onglet, "**Attribué à moi**" se trouvent les demandes d'achat à traiter (non approuvées ou rejetées) attribuées à moi par un gestionnaire des demandes d'achat ou déjà modifiées par mes soins.



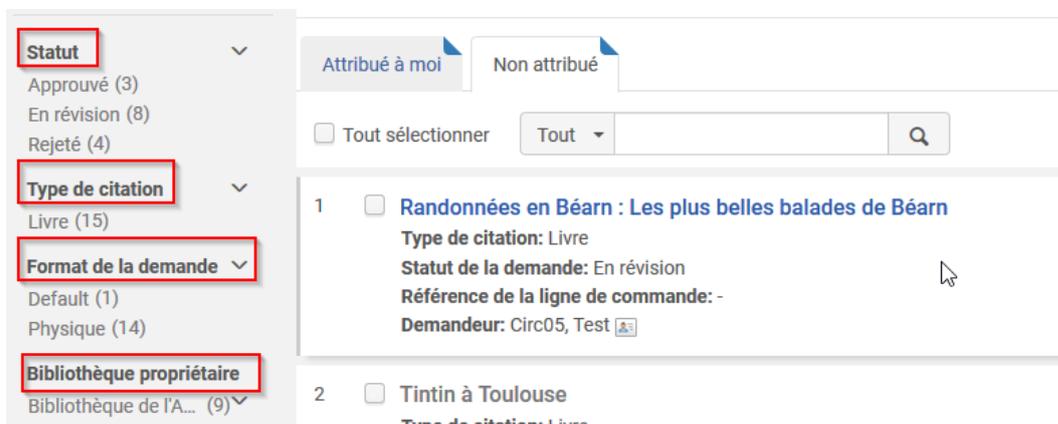
Les demandes d'achat à traiter (jamais ouvertes) se trouvent derrière dans l'onglet "*Non attribué*".



A gauche de l'écran, des facettes permettent d'appliquer des filtres sur ces demandes d'achat. Seules les demandes d'achat de la bibliothèque (ou des bibliothèques) pour laquelle le bibliothécaire est opérateur des demande d'achats apparaissent dans la liste (filtre bibliothèque propriétaire).

Depuis l'onglet "*Non attribué*", le filtre statut permet de choisir les demandes en fonction de leur état de traitement :

- **En révision** : les demandes d'achat créées depuis le catalogue ou depuis Alma à traiter.
- **Approuvé** : les demandes d'achat créées depuis le catalogue ou depuis Alma approuvées et ayant généré une ligne de commande.
- **Rejeté** : les demandes d'achat rejetées depuis le catalogue ou depuis Alma. Le rejet peut être effectué par un bibliothécaire ou par un usager



Il est également possible de voir qui est le demandeur depuis la facette dédiée.

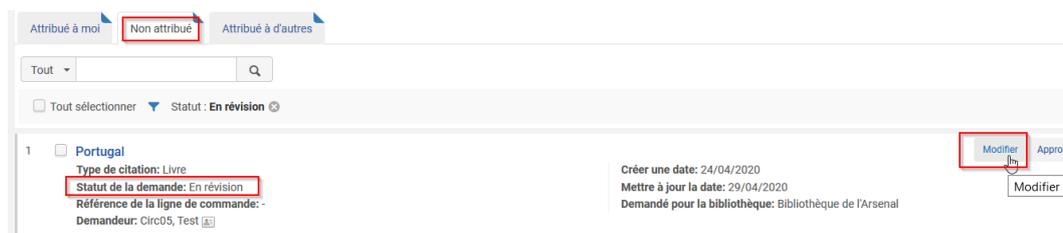
- Si le demandeur est reconnu par le système (l'utilisateur a renseigné son numéro de carte MUT ou de code-barres dans le formulaire) son nom et son prénom apparaissent en clair.
- Si le demandeur n'est pas reconnu par le système (l'utilisateur n'a pas renseigné son numéro de carte MUT dans le formulaire, il apparaîtra sous la forme d'un demandeur fictif appelé "sga,sga"("sga" pour suggestion de demande d'achat)



Seules, les demandes d'achat approuvées ou rejetées peuvent être consultées en lecture seule depuis le bouton action "**consulter**".



Pour les demandes à traiter ("révision"), seul le bouton "**modifier**" permet l'accès au formulaire. Dès qu'un bibliothécaire clique sur "**modifier**", la demande d'achat lui est automatiquement attribuée.

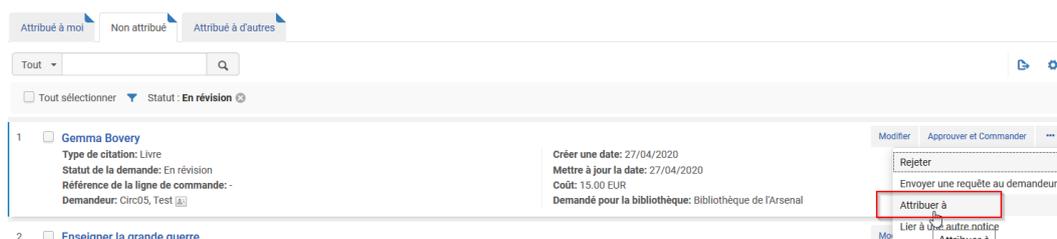


2. Attribuer une demande d'achat

Quand les demandes d'achat viennent d'être créées, elles apparaissent dans l'onglet "**non attribué**".

Si un opérateur des demandes d'achat clique sur "**modifier**". La demande lui est automatiquement attribuée. Cependant, il est possible d'attribuer des demandes d'achat à quelqu'un ou de supprimer l'attribution des demandes d'achat, à condition d'avoir le rôle de gestionnaire des demandes d'achat.

A partir de l'onglet "**non attribué**", cliquer sur "**attribuer à**" pour attribuer à quelqu'un une demande d'achat au statut "révision" (les demandes d'achat au statut rejeté ou approuvé ne peuvent plus être attribuées).



Choisir dans la liste, le nom de la personne, saisir éventuellement une note et cliquer sur "**send an E-mail**" afin que la personne en question soit notifiée par mail de la demande d'achat.

A partir de l'onglet "**attribué à moi**" ou "**attribué à d'autres**", il est possible de :

- supprimer l'attribution de la demande
- attribuer la demande à une autre personne

Pour cela, les actions sont disponibles depuis les boutons : "**attribuer à**" et "**annuler l'attribution**"

La fonction d'attribution des demandes d'achat est intéressante pour les bibliothèques qui souhaitent travailler d'une part avec des gestionnaire des demandes d'achat et d'autre part avec des opérateurs des demandes d'achat.

Le gestionnaire des demandes d'achat va faire une vérification des demandes d'achat à traiter (en regardant par exemple les thématiques concernées) et les attribuer aux différents opérateurs de demande d'achat qui, eux, vont avoir à les traiter. Cette organisation du travail n'est cependant pas obligatoire.

3. Modifier une demande d'achat

Cliquer sur la facette "**en révision**" pour avoir accès aux demandes non traitées puis cliquer sur "**modifier**" pour compléter la demande d'achat.

Le formulaire de demande d'achat s'ouvre.

Par défaut, la valeur du bouton radio est positionné sur "**utiliser une notice existante**" même si "**créer une nouvelle notice**" a été cochée au moment de la création de la demande. Il faut la laisser telle quelle sauf si l'on souhaite compléter ou modifier les informations bibliographiques.

Vérification de l'existence du titre dans la base pour éviter les éventuels doublons

Afin d'éviter la création de doublon de notice, Il faut vérifier avant la validation de la demande d'achat si le titre existe déjà dans la base (pour rappel si aucun ISBN n'a été saisi dans la demande d'achat, Alma ne peut pas faire automatiquement de match avec une notice existante). Il y a une solution pour interroger la base depuis le formulaire : cliquer sur l'**icône liste** à droite du champ **titre**.

La barre de recherche sur le critère de pré-recherche Titre est vide (le titre n'est pas repris automatique), il faut alors saisir le titre ou l'ISBN pour pouvoir lancer une recherche.

- Si la recherche ne permet de remonter que la notice créée lors de la demande d'achat (sans inventaire physique), cela signifie qu'aucune autre notice n'existe dans la base pour ce même titre.

- Si la recherche permet de remonter le titre existant dans la base, il est possible de vérifier si la bibliothèque possède déjà le titre et s'il est opportun de valider ensuite la demande d'achat. En sélectionnant le titre existant, la demande d'achat est maintenant liée à cette notice existante.

Chercher dans le répertoire

Tous les titres Titre Le goût du chlore

Institution Communauté

1 - 1 de 1

1

Le goût du chlore / scénario & dessin, Bastien Vivès
 Livre (Livre - Physique) Par Vivès, Bastien ([Bruxelles] : KSTR Casterman, DL 2008, cop. 2008)
 Sujet: Bandes dessinées
 Langue: Français
 ISBN: 978-2-203-01216-5
 Numéro de notice: (PPN)126761434
 Commandes: 1
 Demandes: 1
 Identifiant MMS: 991009679619704116

Date de création: 29/05/2018 15:18:33 CEST
 Date de modification: 22/04/2020 16:03:54 CEST

▼ Physique (4) Électronique Numérique Autres détails

4 Holdings | 3 parmi 4 exemplaires sont disponibles

Bibliothèque	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Disponibilité des exemplaires	Notice associée
SCI BU Sciences	4OCF-BD Culture générale - Bandes dessinées	BD /VIV-g	-	● 1 parmi 1 disponible	-
ESPESTA INSPE Toulouse St-Agne	200BDZ Bandes dessinées	BD VIV	-	● 1 parmi 1 disponible	-
IUTR IUT Rangueil	42LIT Romans BD IUTR	741.5 VIV	-	● 1 parmi 1 disponible	-
SICD SICD (BU Arsenal)	UNASSIGNED UNASSIGNED location	-	-	● 1 indisponible(s)	-

Si la demande d'achat n'est plus nécessaire, il conviendra de la rejeter puis de la supprimer (voir rejeter une demande d'achat)

- Enfin, si les informations bibliographiques contenues dans la demande d'achat sont particulièrement lacunaires (par exemple, il n'y a que le titre et l'auteur), il est possible de lier à une notice plus complète si celle-ci existe déjà dans la base.

Informations générales Notes

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Default Physique Électronique

Choisir type Livre

Titre * Portugal

Auteur Pedrosa

Édition

ISBN

LCCN

Autre numéro de système

Éditeur

Année de publication

Lieu de publication

Note

Volume

Soit en cliquant sur l'icône *liste* disponible depuis le champ *titre*.

Informations générales Notes

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Default Physique Électronique

Choisir type Livre

Titre * Portugal

Sélectionner dans une liste

en recherchant le titre ou l'ISBN

Chercher dans le répertoire

Tous les titres Mots-clés Portugal pedrosa

Institution Communauté

puis en sélectionnant parmi les résultats proposés, la notice déjà existante et plus complète.

3 Portugal
 Livre (Livre - Physique) Par Pedrosa (#####)
 Date de création: 23/04/2020 17:17:31 CEST
 Date de modification: 23/04/2020 17:17:31 CEST
 Identifiant MMS: 991013310997204116

4 Portugal / Pedrosa ; [couleurs, Pedrosa et Ruby]
 Livre (Livre - Physique) Par Pedrosa , Cyril ([Marcinelle] ; [Paris] : Dupuis, DL 2011)
 Sujet: Portugal -- 1974-....
 Collection: Aire libre
 Date de création: 29/05/2018 10:39:27 CEST
 Date de modification: 01/07/2019 04:11:55 CEST
 Langue: Français
 ISBN: 978-2-8001-4813-7
 Numéro de notice: (PPN)154895431
 Commandes: 1
 Demandes: 1
 Identifiant MMS: 991006537629704116

Les données manquantes sont alors complétées dans la demande d'achat lacunaire.

Type de matériel Default Physique Electronique

Choisir type

Titre *

Auteur

Édition

ISBN

LCCN

Autre numéro de système

Éditeur

Année de publication

Lieu de publication

Note

Volume

La notice succincte est quant à elle automatiquement supprimée d'Alma.

Soit en cliquant directement sur "**relier à une autre notice**"

Demande d'achat

Portugal

ISBN 978-2-8001-4813-7

Informations générales Notes

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Default Physique Electronique

Choisir type

Titre *

En recherchant par titre, créateur ou ISBN

Chercher dans le répertoire

puis en sélectionnant parmi les résultats proposés, la notice déjà existante et plus complète comme vu précédemment. Les données manquantes sont alors complétées dans la demande d'achat et la notice succincte est automatiquement supprimée d'Alma.

Modification des informations bibliographiques

Si la notice n'existe pas déjà dans la base, il est possible de compléter les informations bibliographiques manuellement.

Cependant par défaut, le bouton radio est positionné sur "utiliser une notice existante" et les champs de saisie sont grisés.

Pour les rendre modifiables, il faut changer le curseur en le repositionnant sur "**créer une nouvelle notice**".

Valider le message de confirmation.

Message de confirmation

Vous êtes sur le point de modifier la notice bibliographique liée. Les données de la notice bibliographique existante seront remplacées. Êtes-vous sûr(e) de vouloir continuer ?

Annuler

Confirmer

Les champs sont alors modifiables. La notice ainsi complétée est conservée dans Alma au profit de la notice succincte.

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Default Physique Électronique

Choisir type

Titre *

Auteur

Édition

ISBN

LCCN

Autre numéro de système

Éditeur

Année de publication

Lieu de publication

Note

Volume

Modification du demandeur

Quand le demandeur a renseigné son numéro de carte MUT ou de code-barres, il a été reconnu par le système et apparaît avec son nom et prénom dans le champ demandeur. Dans ce cas-là, il n'y a pas de raison de le modifier (même si c'est possible).

Attributs de la demande

Demandeur *

Quand le demandeur n'a pas renseigné son numéro de carte MUT ou de code-barres, il n'a pas été reconnu par le système (que son dossier existe ou pas dans Alma). La demande d'achat est donc lié à l'utilisateur fictif "sga,sga".

Attributs de la demande

Demandeur *

Utilisateurs intéressés Notifier l'utilisateur lors de la réception/activation Réserver exemplaire

Notifier au moment de l'annulation

Créé à partir de

Statut de la demande

Bibliothèque propriétaire

Coût estimé

Pour obtenir l'identité et l'adresse mail de l'usager qui a fait la demande (il a saisi ces données manuellement dans le formulaire de demande accessible depuis Primo), il faut aller dans l'onglet **Notes** de la demande d'achat.



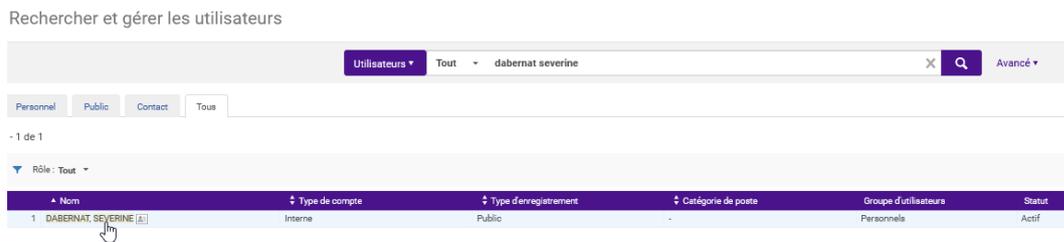
Avec l'adresse mail, il est possible de prendre contact avec cet usager.

Il est également possible avec les nom, prénom et adresse mail du demandeur de vérifier si son dossier existe déjà dans Alma en étant vigilant sur un homonyme éventuel puis de lier la demande au dossier existant dans Alma.

Si le dossier existe déjà dans Alma pour cet usager alors, il faut lier la demande à son dossier. Pour établir le lien, il faut utiliser la recherche en cliquant sur "**sélectionner dans une liste**" accessible depuis le champ demandeur



puis en sélectionnant le dossier correspondant.



Si aucun dossier n'existe pour cet usager, il faut, selon le contexte, réfléchir à l'opportunité de lui en créer un.

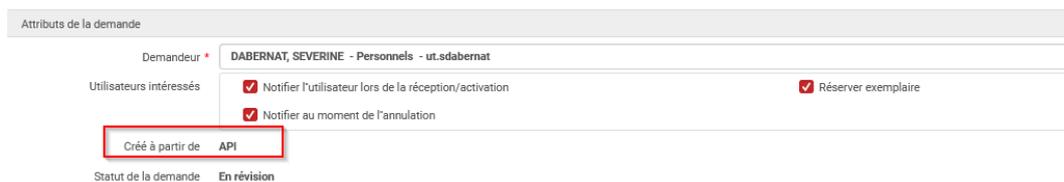
Modification de la bibliothèque d'achat

Si besoin, il est possible de modifier la bibliothèque d'achat depuis le champ dédié.



Complétude des informations d'acquisition

"Créé à partir de API" signifie que la demande a été effectuée par un usager via Primo.



"Créé à partir de manuellement" signifie que la demande a été effectuée dans Alma pour le compte d'un usager.

Les autres informations (prix, compte budgétaire, compte fournisseur) peuvent, quant à elles, être complétées (si elles ne le sont pas à cet endroit, elle devront être complétées dans la ligne de commande qui suivra). La note du demandeur est visible en bas du formulaire.

Enfin, il est également possible de créer un ou plusieurs exemplaires d'acquisition qui seront rattachés à la ligne de commande en cliquant sur "ajouter une localisation".

Bibliothèque	Localisation	Quantité
1 Bibliothèque de l'Arsenal	Nouvelles acquisitions	1

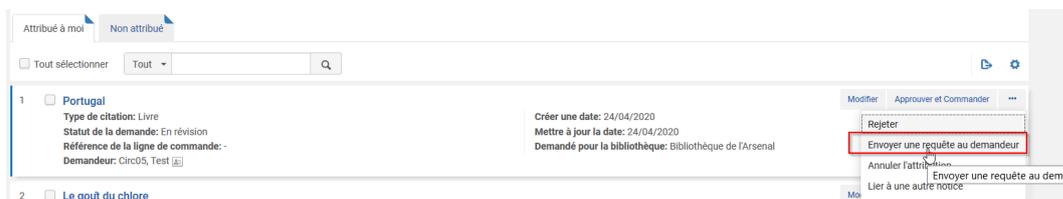
Cliquer sur "*enregistrer*".



A noter : Un exemplaire est toujours créé par défaut sous la ligne de commande générée même sans cliquer sur "ajouter une localisation". L'action "ajouter une localisation" permet de pouvoir ajouter plusieurs exemplaires d'acquisition mais ils pourront être également ajoutés depuis la ligne de commande.

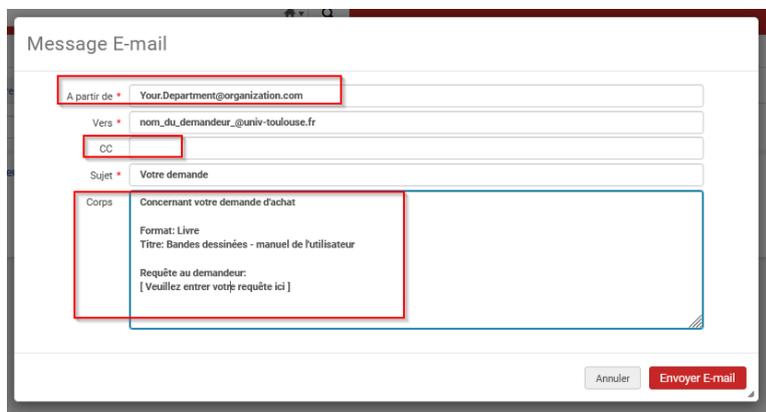
4. Envoyer un message au demandeur

Il est possible d'envoyer, depuis Alma, un mail au demandeur pour lui faire préciser son besoin. Pour cela, il faut que le demandeur soit bien identifié (il ne faut que ce soit le demandeur fictif "sga") et la demande doit encore être au statut "révision".



Après avoir cliqué sur "envoyer une requête au demandeur", un formulaire s'ouvre, il s'agit du modèle de mail à compléter. Une ou plusieurs personnes peuvent également être mises en copie.

L'expéditeur du message est une adresse mail générique Your.Department@organization.com, pour que l'utilisateur puisse répondre à ce mail, il faut la modifier : il est possible par exemple de saisir à la place l'adresse d'un alias (l'équipe de la bibliothèque).



La demande de précision doit être saisie entre les deux coches où il est écrit "Veuillez entrer votre requête ici".

Message E-mail

A partir de *

Vers *

CC

Sujet *

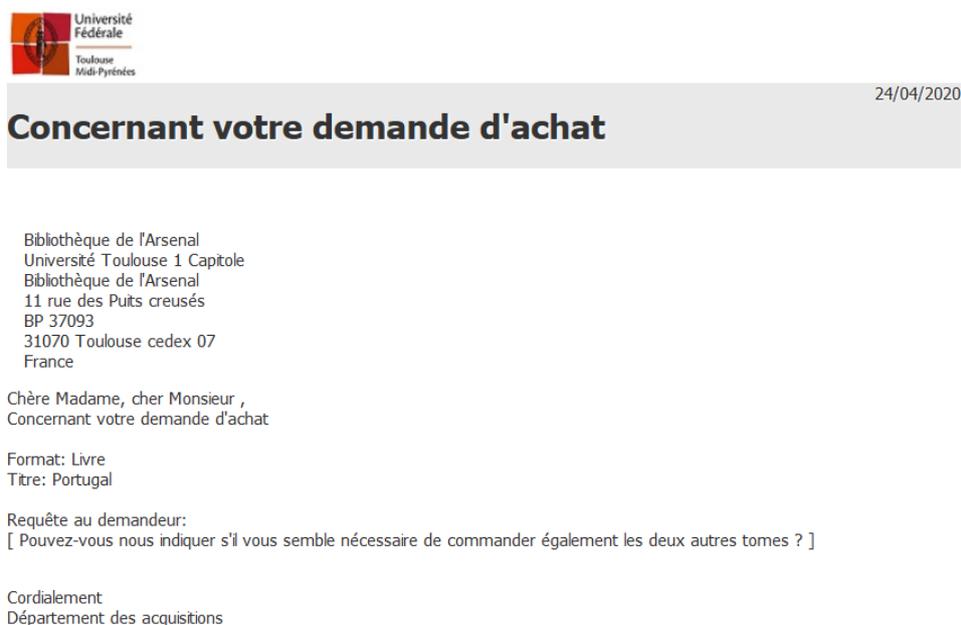
Corps

Concernant votre demande d'achat

Format: Livre
Titre: Portugal

Requête au demandeur:
[Pouvez-vous nous indiquer s'il vous semble nécessaire de commander également les deux autres tomes ?]

Le demandeur reçoit alors un message sur l'adresse mail indiquée comme préférée dans son dossier.



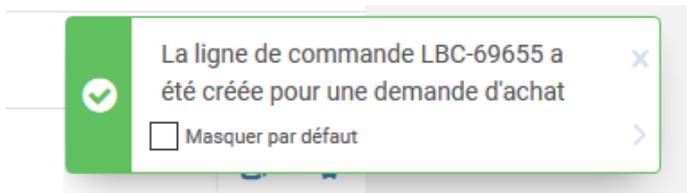
L'échange peut ensuite se poursuivre par mail.

5. Approuver une demande d'achat

Les demandes d'achat qui viennent d'être modifiées se retrouvent derrière l'onglet "attribué à moi". Pour les valider, cliquer sur le bouton "**approuver et commander**".



Un message indique que la demande d'achat est validée et qu'elle a été transformée en ligne de bon de commande.



La demande d'achat apparaît comme "approuvé" dans la liste des demandes d'achat (onglet non attribué).



L'utilisateur reçoit automatiquement un mail lui indiquant que la demande d'achat a été validée et que le titre est en commande.

Un mail est envoyé à l'utilisateur quand la demande est effectuée par ses soins depuis Primo mais également quand c'est un bibliothécaire qui l'a saisie dans Alma pour le compte d'un usager.

[Réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse] Suites données à votre demande d'achat 24 avr. 2020 15:13
no-reply@univ-toulouse.fr
À: severine.dabernat@univ-toulouse.fr



Suites données à votre demande d'achat

24/04/2020

Bibliothèque de l'Arsenal
Université Toulouse 1 Capitole
Bibliothèque de l'Arsenal
11 rue des Puits creusés
BP 37093
31070 Toulouse cedex 07
France

Circ05 Test
15, rue des Lois
31000 Toulouse

Chère Madame, cher Monsieur Circ05,
Votre suggestion d'achat, portant sur le titre mentionné plus bas, a été approuvée et une commande créée sous la référence LBC-69655.

Titre: Randonnées en Béarn : Les plus belles balades de Béarn.

Cordialement,
Votre bibliothèque

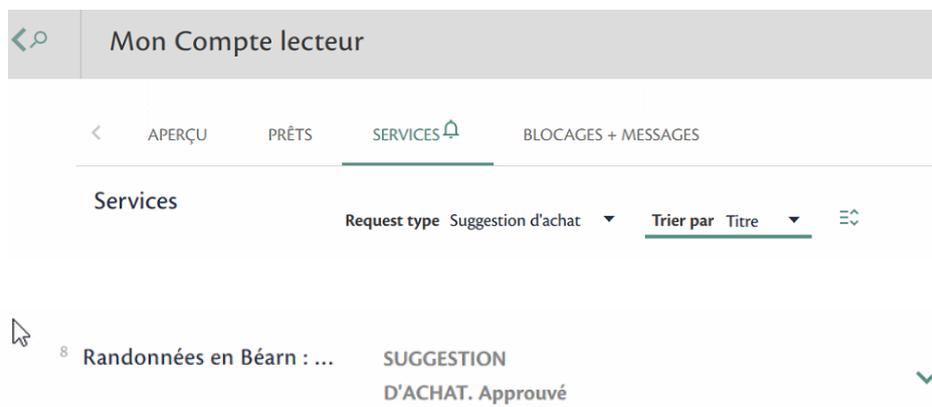
[Nous contacter](#)

Bibliothèque de l'Arsenal

Connectez-vous à votre compte personnel depuis Archipel

Du côté du compte lecteur

La demande d'achat apparaît également comme approuvée depuis le compte lecteur de l'utilisateur (s'il ne s'agit pas de l'utilisateur fictif "sga").

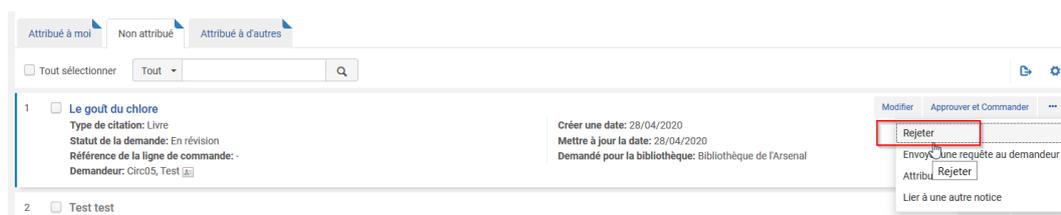


6. Rejeter une demande d'achat

Les demandes d'achat peuvent être rejetées par un opérateur de demande d'achat depuis Alma ou par un usager depuis Primo (s'il ne s'agit pas de l'utilisateur fictif "sga").

Depuis Alma

Les demandes d'achat au statut "révision" (onglet "attribué à moi" ou "non attribué") peuvent être annulées. Pour cela, cliquer sur le bouton action "**rejeter**".



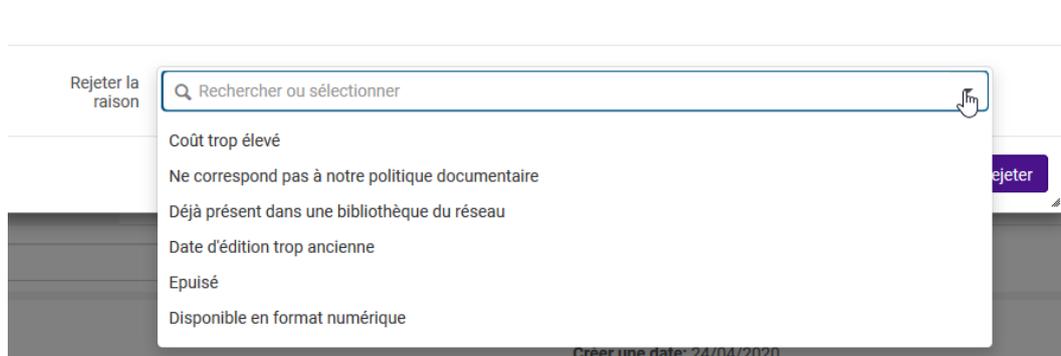
Confirmer.

Message de confirmation

Vous êtes sur le point de rejeter des demandes d'achat. Cela va supprimer la notice bibliographique associée. Êtes-vous sûr(e) de vouloir continuer ?

Annuler Confirmer

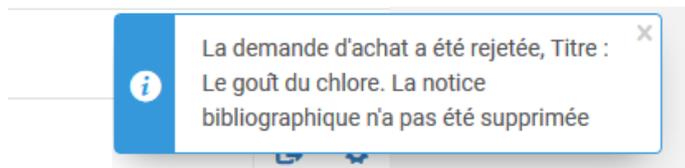
Sélectionner la raison du rejet, elle sera envoyée au demandeur.



Cliquer sur "**rejeter**".

Rejeter la raison

Une message pop-up confirme le rejet de la demande d'achat.



L'utilisateur reçoit un message de confirmation du rejet de sa demande d'achat.

[Réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse] Suites données à votre demande d'achat 27 avr. 2020 16:46
no-reply@univ-toulouse.fr
À: severine.dabernat@univ-toulouse.fr

 27/04/2020

Suites données à votre demande d'achat

Circ05 Test
15, rue des Lois
31000 Toulouse

Bibliothèque de l'Arsenal
Université Toulouse 1 Capitole
Bibliothèque de l'Arsenal
11 rue des Puits creusés
BP 37093
31070 Toulouse cedex 07
France

Chère Madame, cher Monsieur Circ05,
Votre suggestion d'achat, portant sur le titre mentionné plus bas, a été rejetée pour les raisons suivantes: Ne correspond pas à notre politique documentaire.

Titre: Le goût du chlore.

Cordialement,
Votre bibliothèque

Bibliothèque de l'Arsenal
[Nous contacter](#) Connectez-vous à votre compte personnel depuis Archipel

La demande d'achat rejetée apparaît toujours dans Alma avec le statut "rejeté". Pour connaître la raison du rejet, il faut "consulter" la demande d'achat en lecture seule.

< Demande d'achat

Le goût du chlore

ISBN 978-2-203-01216-5

Informations générales Notes

Attributs de la demande

Demandeur	Circ05, Test
Créé à partir de	Manuellement
Statut de la demande	Rejeté
Bibliothèque propriétaire	Bibliothèque de l'Arsenal
Coût estimé	-
Compte	
Fournisseur/Compte	
Approuvé par	-
Note du demandeur	-
Raison du rejet	Ne correspond pas à notre politique documentaire

Du côté du compte lecteur

La demande d'achat rejetée est visible depuis le compte lecteur (onglet services).

Mon Compte lecteur

< APERÇU PRÊTS SERVICES BLOCAGES + MESSAGES

Services Request type Trier par

6 demandes

1	Bandes dessinées : man... Mars L.	SUGGESTION D'ACHAT. En révision	ANNULER	▼
2	Randonnées en Béarn : ...	SUGGESTION D'ACHAT. Approuvé		▼
3	Le goût du chlore Vivès, Bastien	SUGGESTION D'ACHAT. Rejeté		▼

Depuis Primo

Tant qu'elles sont au statut "révision" donc non traitées par la bibliothèque, les demandes d'achat peuvent être annulées depuis Primo par l'utilisateur concerné.

Se connecter au compte lecteur, onglet "services" pour accéder à la liste des demandes en cours.



Cliquer sur "annuler" puis de nouveau sur "annuler" pour confirmer l'annulation de la demande d'achat.



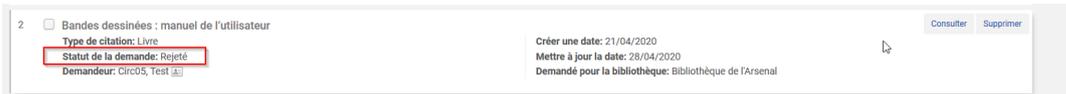
La demande d'achat apparaît alors comme "rejetée" sur le compte lecteur.



L'utilisateur reçoit également par mail, une confirmation de l'annulation de sa demande d'achat.



La demande d'achat apparaît également comme rejetée dans Alma.



Pour connaître l'historique de l'annulation, il faut "consulter" la demande d'achat en lecture seule. L'indication "CANCELLED_BY_REQUESTER" indique que c'est l'utilisateur qui a supprimé sa demande.

Informations générales	Notes
Attributs de la demande	
Demandeur	Circ05, Test
Créé à partir de	Système externe
Statut de la demande	Rejeté
Bibliothèque propriétaire	Bibliothèque de l'Arsenal
Coût estimé	-
Compte	
Fournisseur/Compte	
Approuvé par	-
Note du demandeur	Besoin pour ma thèse sur la bande dessinée. merci
Raison du rejet	CANCELLED_BY_REQUESTER

Poursuivre la commande

1. Quelques éléments sur la commande

Quand les demandes d'achat sont approuvées, des lignes de commande sont automatiquement créées. La référence à la ligne de commande créée est visible depuis les demandes d'achat (il est possible de consulter la ligne de commande créée en cliquant sur le numéro de LBC).

Attribué à moi		Non attribué		Attribué à d'autres	
<input type="text" value="Tout"/> <input type="text" value=""/> 0 lignes sélectionnées					
<input type="checkbox"/> Tout sélectionner Statut: Approuvé					
1	<input type="checkbox"/> Les Pyrénées : de Perpignan à Biarritz Type de citation: Livre Statut de la demande: Approuvé Référence de la ligne de commande: LBC-69656 Demandeur: Circ05, Test	Créer une date: 24/04/2020 Mettre à jour la date: 24/04/2020 Coût: 30.00 EUR Demandé pour la bibliothèque: Bibliothèque de l'Arsenal	<input type="button" value="Consulter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		
2	<input type="checkbox"/> Randonnées en Béarn : Les plus belles balades de Béarn Type de citation: Livre Statut de la demande: Approuvé Référence de la ligne de commande: LBC-69655 Demandeur: Circ05, Test	Créer une date: 22/04/2020 Mettre à jour la date: 24/04/2020 Coût: 35.00 GBP Demandé pour la bibliothèque: Bibliothèque de l'Arsenal	<input type="button" value="Consulter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		
3	<input type="checkbox"/> Notice-test Type de citation: Livre Statut de la demande: Approuvé Référence de la ligne de commande: LBC-69550 Demandeur: Elec03, Doc	Créer une date: 10/03/2020 Mettre à jour la date: 10/03/2020 Demandé pour la bibliothèque: Bibliothèque de l'Arsenal	<input type="button" value="Consulter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		

La ligne de commande ainsi créée est au statut "en révision", elle peut être plus ou moins complète selon les données qui ont été saisies ou pas dans la demande d'achat (la coche regroupement manuel n'est pas cochée par défaut).

C'est un acquéreur qui prend la main pour la compléter.

1	<input type="checkbox"/> Randonnées en Béarn : Les plus belles balades de Béarn, 2019, 978-2-8177-0650-4, ISBN Attribué à: DABERNAT, SEVERINE (2020-04-28) Propriétaire de la ligne de commande: Bibliothèque de l'Arsenal Commande: - Ligne de commande: LBC-69655 / (En révision)	Exemplaaires: Bibliothèque de l'Arsenal - Nouvelles acquisitions (1) Prix total: 31.85 EUR Fonds: UT1_ARS_CG_FM_BD (100.0%) (FY-2020) Fournisseur/Compte: UT1_Librairie des Lois / UT1_ARS_Librairie des Lois Référence du fournisseur: - Livraison attendue: -	Note de réception: -		
<input type="checkbox"/> Physique Ponctuelle (1)					
Bibliothèque	Localisation	Cote	Code-barres	Disponibilité	Date de réception
Bibliothèque de l'Arsenal	Nouvelles acquisitions	-	ACQ227045	⊗ Non réceptionné	-

L'utilisateur à l'origine de la demande d'achat est automatiquement indiqué comme "utilisateur intéressé" dans la ligne de bon de commande (voir onglet "utilisateur intéressé"). Si l'on souhaite que le document soit réservé pour l'usager, **il faut cocher "réserver l'exemplaire"** si cela n'a pas été déjà fait dans la ligne de commande.

Détails de la ligne de commande		Changer la référence bib.	Supprimer	Annuler la ligne	Relier à une autre notice	Différer	Commander maintenant	Enregistrer	Retour	Enregistrer et continuer
Randonnées en Béarn : Les plus belles balades de Béarn, 2019, 978-2-8177-0650-4, ISBN										
Ligne de commande: LBC-69655		Commande: -		Statut: En révision (2020-04-24)						
Type de ligne de commande: Physique - Achat ponctuel		Propriétaire de la ligne de commande: Bibliothèque de l'Arsenal		Date d'envoi: -						
Résumé		Description		Alertes		Lignes de facture		Lignes de commande associées		Communications
										Utilisateurs intéressés
										Ajouter des utilisateurs intéressés
Nom	Email	Avertir l'utilisateur à la réception/activation		Réserver l'exemplaire		Notifier au moment de l'annulation				
1	Circ05, Test	severine.dabernat@univ-toulouse.fr		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		...

Il est à noter que la réservation pour l'utilisateur est créée dans Alma, au moment de la réception du document. Tant que l'exemplaire n'est pas reçu et même si "réserver l'exemplaire" a été coché depuis la ligne de commande, la réservation n'est pas encore effective.

Si vous souhaitez que la réservation soit effective à l'instant T alors il ne faut pas cocher "réserver l'exemplaire" depuis la ligne de commande mais plutôt faire une demande de réservation depuis la notice en cliquant sur demande > type de demande > demande de réservation du lecteur. La demande de réservation portant sur la notice, ce sera le premier exemplaire disponible qui sera mis de côté sur l'étagère par Alma, pour l'utilisateur en question.

Les étapes du circuit de commande se poursuivent :

- regroupement des lignes de commande dans un bon
- envoi de la commande
- réception des exemplaires commandés

Les étapes détaillées du circuit de commande sont présentées dans le support dédié : Acquisitions Circuit de la Commande

Du côté du compte lecteur

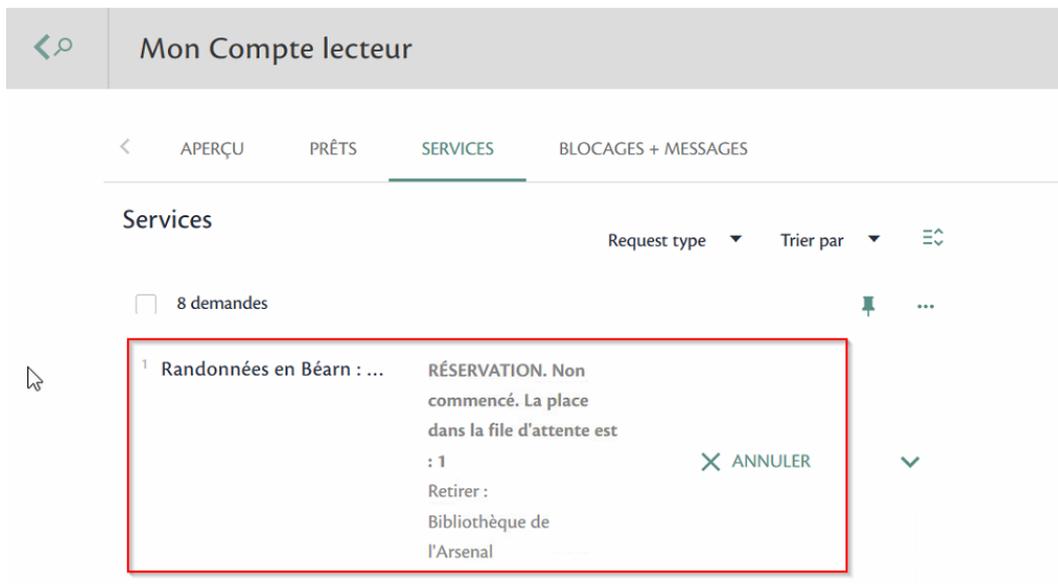
L'utilisateur peut suivre l'évolution de sa demande d'achat depuis son compte lecteur.

Le demande a le statut "**approuvé**" dès qu'elle est transformée en ligne de bon de commande.

The screenshot shows the 'Mon Compte lecteur' page with a navigation bar containing 'APERÇU', 'PRÊTS', 'SERVICES', and 'BLOCAGES + MESSAGES'. The 'SERVICES' tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Services' with a 'Request type' dropdown, a 'Trier par' dropdown, and a refresh icon. A list of 7 requests is shown, with the second request highlighted by a red box. The highlighted request is 'Randonnées en Béarn : ...' with the status 'SUGGESTION D'ACHAT. Approuvé'.

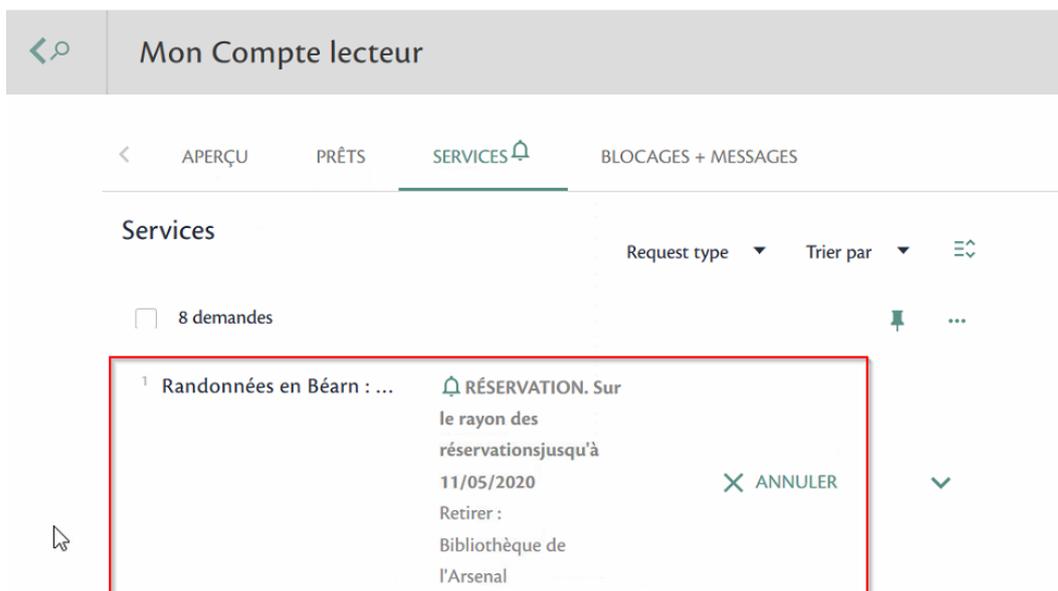
Request type	Trier par	Refresh
7 demandes		
1 Bandes dessinées : man... Mars L.	SUGGESTION D'ACHAT. Rejeté	▼
2 Randonnées en Béarn : ...	SUGGESTION D'ACHAT. Approuvé	▼

Puis, c'est au moment de la réception du document dans la bibliothèque que la demande d'achat change de statut sur le compte lecteur. Elle devient en attente de réservation "**réservation non commencée**".



Enfin, quand le document est mis de côté sur l'étagère pour la réservation ("scanner les exemplaires" depuis le bureau de prêt) le compte lecteur est à jour avec la réservation effective.

La réservation peut être annulée, si l'usager le souhaite.



Supprimer les demandes d'achat approuvées et rejetées

1. Supprimer les demandes d'achat approuvées et rejetées

Les demandes d'achat rejetées et approuvées restent dans Alma tant qu'elles n'ont pas été supprimées.

Pour les supprimer, il faut avoir le rôle d'opérateur étendu et cliquer sur le bouton action "**supprimer**" depuis l'onglet "non attribué".



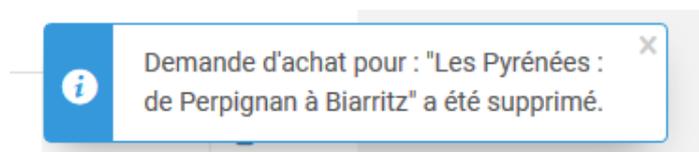
Confirmer

Message de confirmation

Vous êtes sur le point de supprimer la demande d'achat pour : "Les Pyrénées : de Perpignan à Biarritz". Êtes-vous sûr(e) de vouloir continuer ?

Annuler **Confirmer**

La demande d'achat est bien supprimée mais la ligne de commande liée (dans le cas d'une demande d'achat approuvée) n'est pas impactée.



Particularités pour les demandes d'achat de périodiques imprimés ou de livres électroniques

1. Les demandes d'achat de périodiques imprimés

La création et la gestion des demandes d'achat décrites ci-dessus concernent plus particulièrement les achats ponctuels de documents physiques. Il y a quelques petites particularités dans le cas de demande d'achat concernant les périodiques imprimés.

Le formulaire de demande d'achat de périodique imprimé (ou d'abonnement à un périodique imprimé) est similaire à celui de la demande d'achat de livre imprimé.

Depuis Primo

Il n'y a pas pour l'instant de possibilité de sélectionner ce type de document ni de champs dédiés mais la précision peut être apportée dans le champs "*remarque*".

Depuis Alma

Dans la première partie du formulaire "*informations sur la ressource*", il faut sélectionner

- le type de document : revue
- le type d'inventaire : physique ("défaut" ne doit pas être coché). Électronique, s'il s'agit d'une revue électronique.
- le type de ressource : autre (s'il s'agit d'un abonnement) ou issue s'il s'agit d'un numéro en particulier.

< Demande d'achat

-

ISSN -

Informations générales

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Default Physique Électronique

Choisir type Fascicule

Titre *

Les données à renseigner dans le formulaire sont identiques à celles saisies dans le formulaire pour l'achat de livre à l'exception du champ ISSN.

← Demande d'achat

-

ISSN -

Informations générales

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Default Physique Électronique

Choisir type

Titre *

Auteur

Édition

ISSN

ISSN

A noter, il n'y aura pas de création de doublon de notice si l'ISSN présent dans la demande d'achat est déjà existant dans la base.

Après l'approbation de la demande d'achat une ligne de commande type "Physique -abonnement" est créée dans Alma et le processus de commande peut être poursuivi.

1 Process alimentaire, Process, 2002-, 1956-9106, ISSN Consulter

Identifiant MMS: 991009569509704116

Attribué à: -

Type: Physique - Abonnement

Propriétaire de la ligne de commande: Bibliothèque de l'Arsenal

Numéro normalisé: 1956-9106

Commande: -

Ligne de commande: LBC-69708 / (En révision)

Exemplaires: Bibliothèque de l'Arsenal - Nouvelles acquisitions (1)

Prix total: 0.00 EUR

Fonds: -

Fournisseur/Compte: -

Référence du fournisseur: -

Livraison attendue: -

Date de renouvellement: -

Note de réception: -

La notice bibliographique est abrégée. Des informations obligatoires sont manquantes ou erronées. Des exemplaires existent déjà dans le répertoire. Commandes actives dupliquées, il manque au moins un code statistique

Bibliothèque	Localisation	Cote	Résumé	Exemplaires reçus
Bibliothèque de l'Arsenal	Nouvelles acquisitions	-	-	0 sur 0

2. Les demandes d'achat de ressources électroniques

Le formulaire de demande d'achat d'un document électronique est similaire à celui d'un document imprimé.

Depuis Primo

Il n'y a pas pour l'instant de possibilité de sélectionner ce type de document ni de champs dédiés mais la précision peut être apportée dans le champs "*remarque*".

Depuis Alma

Le type de matériel à sélectionner est électronique.

La vérification automatique de l'existence de l'ISBN pour les ressources électronique ne fonctionne pas dans Alma.

Informations générales **Notes**

Informations sur la ressource

Information bibliographique Créer une nouvelle notice Utiliser une notice existante

Type de citation Livre Revue

Type de matériel Physique Électronique

Choisir type **Livre**

Titre * **La cuisine en France**

Auteur **Dupont F.**

Édition

ISBN

LCCN

Autre numéro de système

Éditeur

Année de publication **2020**

La suite du formulaire est identique à celui décrit pour le type de matériel physique.

Attention, cependant à sélectionner la bibliothèque propriétaire d'achat électronique si c'est celle-ci qui procède aux achats de ressources électroniques dans votre établissement.

Au moment de l'approbation de la demande d'achat, une ligne de commande de type Livre électronique -achat ponctuel est créée ainsi qu'un portfolio lié.

1  **Activer l'économie circulaire : comment réconcilier l'économie et la nature / Nicolas Buttin, Brieuc Saffré, Paris, Eyrolles, 2015, 978-2-212-30377-3, ISBN**
 Identifiant MMS: 991006606769704116 **Prix total:** 13.65 EUR **Statut de licence:** -
Attribué à: - **Fonds:** UT1_ARS_CG_FM_BD (109.89%) (FY-2020) **Statut d'activation:** Ressource électronique non activée
Type: Livre électronique - Achat ponctuel **Fournisseur/Compte:** UT1_Librairie des Lois / UT1_ARS_Librairie des Lois **La notice bibliographique est abrégée. Commandes actives dupliquées, il manque au moins un code statistique**
Propriétaire de la ligne de commande: Bibliothèque de l'Arsenal **Lois:** UT1_ARS_LibL Lois **Référence du fournisseur:** -
Numéro normalisé: 978-2-212-30377-3 **Activation attendue:** -
Commande: -
Ligne de commande: LBC-69710 / (En révision)

▼ Électronique Ponctuelle (1)

Nom de collection	Type de service	Disponibilité	Date d'activation
Activer l'économie circulaire : comment réconcilier l'économie et la nature		Inactif	

Le processus de commande peut être poursuivi.

A noter : si la ligne de commande est correctement générée comme de type Livre électronique - achat ponctuel, ce n'est pas le cas de la notice. En effet, celle-ci apparaît à tort comme Livre {Livre - Physique}. Un ticket est ouvert auprès d'ExLibris sur ce sujet.

1  **Activer l'économie circulaire : comment réconcilier l'économie et la nature** ISBN: 978-2035987525 **Commandes:** 1
 Date de création: 16/10/2020 10:00:01 CEST **Identifiant MMS:** 991013379798204116

▼ Électronique (1)

Nom de l'interface	Nom de collection	Type de service	Disponibilité	Portfolio
			Inactif	Consulter

Tous les portfolios

Autres détails