

Acquisition des ressources électroniques (collections) et renouvellement des abonnements

SICD de Toulouse - Service InfoDoc

Licence CC BY NC SA

Octobre 2021



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

Table des matières

I - Commander une collection avec portfolios	4
1. Présentation de la procédure	4
2. Rechercher un bouquet	4
3. Renseigner le type d'achat et le propriétaire de la ligne de commande	5
4. Créer la ligne de commande	6
5. Créer la ligne de commande. Vue générale sur l'écran de création des lignes de commande	7
6. Créer la ligne de commande. Renseigner les informations sur les exemplaires commandés	7
7. Créer la ligne de commande. Renseigner le fournisseur	8
8. Créer la ligne de commande. Renseigner le prix	8
9. Créer la ligne de commande. Ajouter le budget	8
10. Créer la ligne de commande. Renseigner les autres informations sur la ligne de commande	9
11. Créer la ligne de commande. Renseigner les statistiques	10
12. Créer la ligne de commande. Renseigner les informations sur le renouvellement	10
13. Créer la ligne de commande. Enregistrer la ligne de commande	11
14. Créer un bon de commande	11
15. Réviser un bon de commande	12
16. Approuver un bon de commande	13
17. Facturer la commande	15
18. Payer la facture	18
19.	
Résumé des étapes de la commande d'une collection électronique avec portfolios (bouquet de revues ou livres, abonnement ou achat pérenne)	20
II - Commander une collection électronique de type base de données	22
1. Présentation	22
2. Rechercher une base de données	22

3. Renseigner le type d'achat et le propriétaire de la ligne de commande	23
4. Créer une ligne de commande : Présentation	25
5. Créer une ligne de commande : Renseigner les informations sur les exemplaires commandés	25
6. Créer une ligne de commande : Renseigner le fournisseur	26
7. Créer une ligne de commande : Renseigner le prix	26
8. Créer une ligne de commande : Ajouter le budget	27
9. Créer une ligne de commande : Renseigner les autres informations sur la ligne de commande	27
10. Créer la ligne de commande. Renseigner les statistiques	28
11. Créer une ligne de commande. Renseigner les informations sur le renouvellement : Cas d'un abonnement ..	28
12. Créer une ligne de commande : Enregistrer la ligne de commande	28
13. Créer un bon de commande	29
14. Réviser un bon de commande (étape non obligatoire)	30
15. Approuver un bon de commande	31
16. Facturer la commande	33
17. Payer la facture	37
18. Résumé des étapes de la commande d'une collection électronique de type base de données	38
III - Renouveler un abonnement électronique	40
1. Renouveler un abonnement électronique : les traitements pour le renouvellement des abonnements	40
2. Suivi de la ligne de commande et de sa facturation	42

Commander une collection avec portfolios

1. Présentation de la procédure

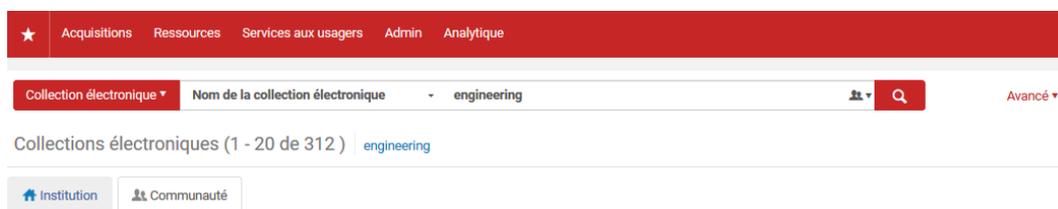
- La présente procédure entend décrire les modalités de *création d'une commande dans le cadre de l'acquisition d'une collection électronique avec portfolios* (bouquet de revues ou de livres), en abonnement ou en achat pérenne *ou d'une sous-collection d'un bouquet*.
- *Dans le cas d'une sous-collection appartenant à un bouquet*, il sera possible de modifier le montant du bon de commande permanent, resté ouvert avec le « statut : attente de renouvellement » et d'indiquer dans l'onglet note qu'une commande supplémentaire correspondant à une sous-collection a été ajoutée au montant de la facture.
- *Dans l'exemple présenté*, la ligne de commande est créée à partir d'une collection récupérée dans la zone Communauté Alma. L'exemple utilisé est celui d'un bouquet de revues mais la procédure est strictement identique pour un bouquet de livres. Par ailleurs, le bouquet de revues est souscrit en abonnement. La procédure pour un achat pérenne est différente sur deux points uniquement (type d'achat différent lors de la création de la ligne de commande et section renouvellement à compléter uniquement pour les abonnements).
- *Cette procédure est identique dans le cas d'un bouquet déjà commandé par un établissement du réseau ou pa.*

2. Rechercher un bouquet

Rechercher dans la zone « *Communauté* » le *bouquet de revues* que vous souhaitez acquérir en sélectionnant « *Collections électroniques* ».

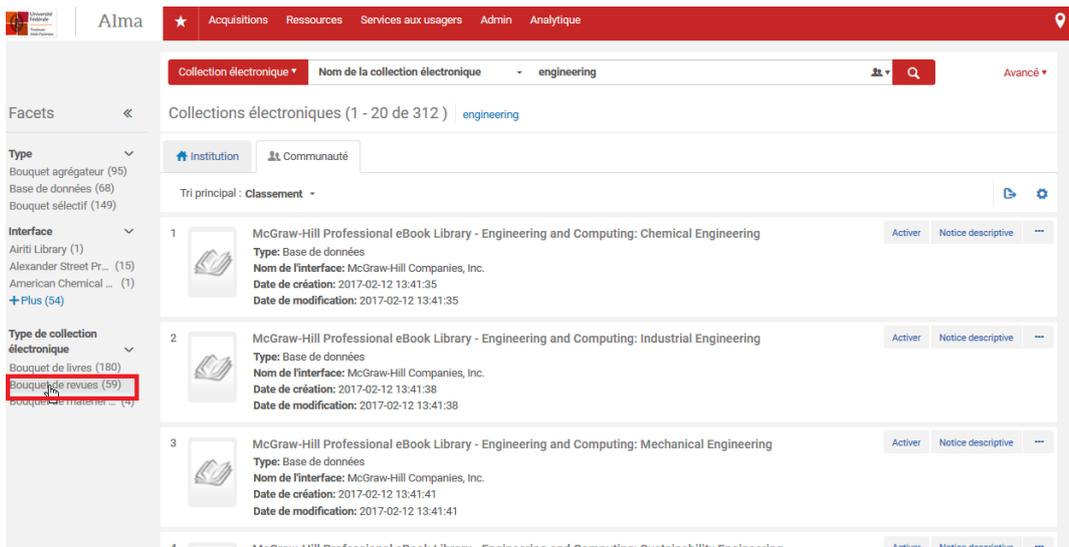
ATTENTION : la recherche est à faire impérativement dans la zone communautaire afin d'être sûr de commander la collection pour votre établissement.

NB : dans l'exemple utilisé, il s'agit d'une collection non souscrite par un membre du réseau.



1. Choisir dans le menu déroulant du critère de pré-recherche « *collection électronique* »
2. Index « *nom de collection électronique* »
3. Saisir le *nom* en question / Ex. *engineering*
4. Lancer la recherche

Affiner les résultats, en sélectionnant la facette à gauche « *Bouquet de revues* ».

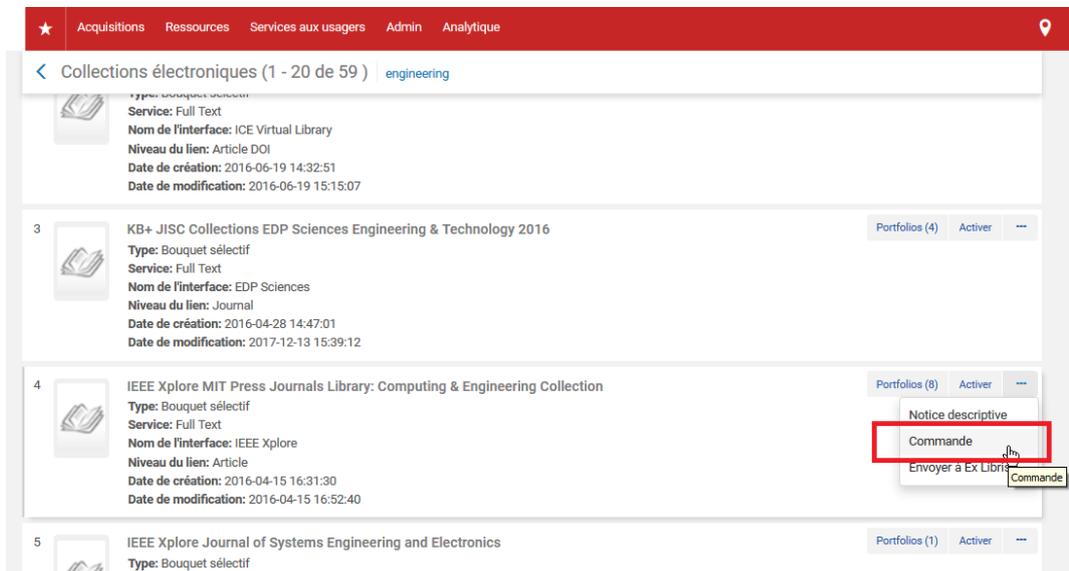


Le symbole de la maison n'apparaît pas devant cette ressource :



Cela signifie qu'aucun établissement ne l'a encore commandée et n'y est donc abonné. D'ailleurs, il n'y a aucun résultat dans le catalogue de l'institution.

- *Pour commander cette collection de revues* aller dans « Plus d'actions » et sélectionner « commande ». Vous arrivez sur une page « type et la propriétaire de la ligne de commande ».



3. Renseigner le type d'achat et le propriétaire de la ligne de commande

Un écran s'affiche vous invitant à renseigner :

- *Le type d'achat* :

Cette liste est générée de manière contextualisée, en fonction des informations contenues dans la notice. Le choix du type d'acquisition détermine l'affichage de certains champs du formulaire de création de ligne de commande.

Vous avez le choix entre :

1. « Collection électronique – Abonnement »
2. « Collection électronique – Achat ponctuel »

- **Propriétaire de la ligne de commande :**

Le choix effectué détermine quelle bibliothèque est responsable de l'acquisition. Une bibliothèque peut être désignée comme responsable d'une acquisition effectuée pour le compte d'une autre bibliothèque : dans ce cas de figure, la bibliothèque renseignée comme bibliothèque d'appartenance de l'exemplaire commandé sera différente de la bibliothèque responsable de la commande.

L'affichage de cette liste est contextualisé. Il dépend du périmètre institutionnel associé à votre rôle d'acquéreur.

- **Charger à partir du modèle :**

Sélectionner un modèle de ligne de commande si nécessaire. Les modèles servent à compléter par avance un certain nombre d'éléments de la ligne de commande, il est plutôt recommandé de créer des modèles de ligne de commande « privés », c'est-à-dire qu'ils sont utilisables uniquement par l'acquéreur.

Cette 1ère étape étant finie cliquer sur « **créer une ligne de commande** » en haut à droite.

< Type et propriétaire de la ligne de commande

Annuler Créer une ligne de commande

1 JoVE Science Education: Engineering: Aeronautical Engineering
Type: Bouquet sélectif Service: Full Text
Date de création: 11/02/2021 Date de modification: 06/06/2021

Description * JoVE Science Education: Engineering: Aeronautical Engineering

Type d'achat * Recommandé: Collection électronique - Abonnement

Propriétaire de la ligne de commande * SICD (BU Arsenal)

Charger à partir du modèle

4. Créer la ligne de commande

Une ligne de commande vient d'être créée. Elle est dite « **en révision** », ce qui signifie qu'elle **peut être complétée**.

Votre ligne de commande a un **numéro** commençant par **LBC**, vous pouvez le noter.

Remarque : dès à présent, pour être « regroupé » dans un bon de commande, une ligne de commande (abonnement ou achat à un bouquet d'ebooks ou revues) doit impérativement comporter :

- Un fournisseur
- Un prix
- Une quantité
- Un compte budgétaire
- Un code statistique
- Une date de renouvellement dans le cas où vous avez choisi « Collection électronique – Abonnement » en type d'achat

ATTENTION : penser à bien cliquer dans la page (n'importe où) à chaque renseignement et /ou modification de montant ; ainsi le système affichera correctement la modification dans le formulaire. Sans cette précaution des problèmes peuvent survenir au moment de l'enregistrement qui obligeront à tout recommencer !

5. Créer la ligne de commande. Vue générale sur l'écran de création des lignes de commande

L'écran de création des lignes de commande comporte un *onglet principal*, intitulé "*Résumé*".

Cet onglet se subdivise en 6 parties :

- « *Exemplaires commandés* » : licence, nom de la ressource, type, statut d'activation
- « *Informations sur le fournisseur* » : fournisseurs de matériel et fournisseur d'accès
- « *Tarifification* » : prix de la ressource
- « *Financement* » : budgets(s) imputés
- « *Détail de la ligne de commande* » : mode d'acquisition, type de matériel
- « *Codes de rapport* » : codes statistiques
- « *Renouvellement* » : Dans le cadre d'un abonnement, cette section est toujours proposée. Date de début et fin d'abonnement, date de renouvellement, etc.
- « *Supplémentaire* » : identification de la référence de la ligne de commande à laquelle la ligne créée doit être associée

Il est recommandé de remplir ces sections l'une après l'autre.

6. Créer la ligne de commande. Renseigner les informations sur les exemplaires commandés

Vous pouvez sélectionner *une licence* qui a été au préalable créée dans Alma.

Nom	Type	Statut d'activation	Date d'activation	Ligne de commande additionnelle
1 ACLS Humanities eBook	Bouquet agrégateur	Actif	-	

Sélectionner la *licence correspondante* :

Nom	Code de licence	Type de licence	Code du donneur de licence	Statut	Statut de révision	Date de début	Date de fin	Date de la signature	Paramètres de groupe
1 SERU 2012 for academic libraries	SERU 2012	Licence	-	Ébauche	En attente	19/01/2018	-	-	-
2 TEST_CAIRN_EBOOKS	TEST_CAIRN_EBOOKS	Licence	TEST_UT2J_CAIRN	Actif	En attente	01/01/2017	31/12/2017	-	-
3 TEST_CAMBRIDGE_JOURNALS	TEST_CAMB	Licence	TEST_UT2J_CAMB	Actif	En attente	01/01/2017	31/12/2017	01/02/2017	-
4 TEST_CYBERLIBRIS	TEST_CYB	Licence	-	Actif	Accepté	01/01/2017	-	-	-
5 TEST_EBSCO_DATABASES	TEST_EBSCO_DB	Licence	-	Actif	Accepté	01/11/2010	-	-	-
6 TEST_LIBLICENSE	TEST_LIBLICE	Licence	-	Ébauche	-	30/11/0002	30/11/0002	-	-
7 TEST_NUMERIQUE_PREMIUM	TEST_NUM_PREM	Licence	TEST_UT2J_NUMPRE...	Actif	En attente	01/01/2017	31/12/2017	-	-

7. Créer la ligne de commande. Renseigner le fournisseur

Dans la section « *Information sur le fournisseur* », cliquez sur le bouton « *Sélectionner dans une liste* » en face du champ « *Fournisseur de matériel* ».

Une liste s'ouvre : celle des *comptes fournisseurs disponibles pour la bibliothèque désignée comme propriétaire de la ligne de commande*.

Sélectionnez-en un en cliquant sur son nom.

Seul le *fournisseur de matériel* est obligatoire. Mais renseigner également le *fournisseur d'accès*.

En fonction des informations renseignées dans le compte fournisseur, les champs « activation » (activation prévue, requise) et « Période de grâce » (délai de grâce avant envoi d'une réclamation) sont ou non renseignés. Vous pouvez les modifier.

8. Créer la ligne de commande. Renseigner le prix

- Indiquer le prix de la collection (« Prix catalogue ») et cliquer n'importe où sur la page : **le prix est renseigné.**

En fonction des informations renseignées au niveau du compte fournisseur, un taux de remise est ou non indiqué. Vous pouvez le supprimer ou le modifier. Cliquez à nouveau n'importe où sur la page. Le prix est recalculé.

Dans Alma, le prix est à renseigner HT pour la doc'élec (alors que pour les documents imprimés, le prix est saisi TTC). Le montant de la TVA est calculé lors de la facturation uniquement.

9. Créer la ligne de commande. Ajouter le budget

Cliquez sur « *Ajouter un compte* » et sélectionnez un *budget* parmi ceux qui vous sont proposés.

Les budgets proposés sont ceux « *disponibles* » pour la *bibliothèque propriétaire de la ligne de commande*.

Cliquez sur le bouton rouge « *Ajouter un compte* » pour confirmer.

The image shows a software interface for adding a budget account. At the top, there is a grey header with the word 'Financement'. Below it is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter un compte'. A modal window is open, titled 'Compte *'. It features a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Rechercher ou sélectionner'. Below the search bar is a list of account options: 'TEST_SICD_EL_REFACT_Ressources anglophones' and 'TEST_SICD_EL_REFACT_ENG (FY-2021) (150 000,00 EUR)'. At the bottom of the modal, there is a currency field showing '1,00' and 'EUR', and a prominent purple button labeled 'Ajouter un compte'.

Par défaut le pourcentage imputé sur le compte choisi est 100%.

Il est possible de faire différents pourcentages pour des comptes différents.

Notez que si le budget sélectionné est insuffisamment approvisionné un message d'erreur s'affiche.

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer le budget : cliquez sur le bouton action puis sur « Supprimer ».

10. Créer la ligne de commande. Renseigner les autres informations sur la ligne de commande

Plusieurs informations sont renseignées par défaut :

- Le « **Mode d'achat** » : en règle générale, achat ou don (« Gift ») et par défaut « Achat ».
- Le « **statut de facture** » : il est positionné par défaut sur « Pas de facture », ce qui signifie que la commande n'a pas déjà été payée. *Laissez ce champ sur « Pas de facture ».*
- **Type de matériel** : il est déterminé par les informations provenant de la notice.
- L'information du **niveau d'urgence** de la commande : si la case « Urgence » est cochée, une icône d'avertissement apparaîtra dans la liste des lignes de commande à regrouper.

- Concernant le « **regroupement manuel** » décocher cette case si vous souhaitez que le regroupement de vos lignes de commande s'effectue automatiquement. Dans ce cas c'est Alma qui se chargera, par traitement hebdomadaire (tous les dimanches), de regrouper des lignes de commande (maximum 20 LBC) dans un même bon de commande et d'envoyer ce dernier en attente d'approbation.
Pour mémoire les critères pour que ce regroupement soit possible sont : même type d'achat, même propriétaire, même fournisseur, même compte budgétaire et également même type de source (LBC manuelles/LBC en regroupement auto/ LBC par EOD).

Détails de la ligne de commande

Méthode d'acquisition: Achat

Type de matériel: JOURNAL (Non listé)

Aucuns frais:

Statut de facture: Pas de facture

Regroupement manuel:

Note de restriction d'annulation: [Text area]

Urgence:

Restriction d'annulation:

Numéro de référence fournisseur: [Text field]

Type de numéro de référence fournisseur: [Dropdown]

Note au fournisseur: [Text area]

Numéro de facture fournisseur: -

11. Créer la ligne de commande. Renseigner les statistiques

Les **codes statistiques** sont au nombre de trois.

Renseigner le « 1e Code de rapport » = niveau et origine du fournisseur.

Ainsi que le « 2e code de rapport » = discipline.

Et le 3e code = nom de la personne qui fait la commande

Codes de rapport

1e code de rapport: Licence étranger

2e code de rapport: Agriculture

3e code de rapport: CHEVALLEREAU VIRGINIE

4e code de rapport: [Dropdown]

5e code de rapport: [Dropdown]

12. Créer la ligne de commande. Renseigner les informations sur le renouvellement

Pour un abonnement, la section « **renouvellement** » apparaît dans la ligne de commande.

Remplissez les champs. La **date de renouvellement** et la **période de rappel** de renouvellement sont obligatoires.

Par ailleurs, il est **fortement conseillé d'indiquer la date de début d'abonnement**. Par contre, ne pas indiquer de date de fin d'abonnement.

Décocher la case « **renouvellement manuel** ».

Renouvellement

Renouvellement manuel:

Date de début d'abonnement: 01/08/2021

Date de renouvellement: 01/08/2022

Cycle de renouvellement: 1 an

Date de fin d'abonnement: [Text field]

Période de rappel de renouvellement (jours): 0

Note de renouvellement: [Text area]

13. Créer la ligne de commande. Enregistrer la ligne de commande

Une fois ces informations saisies, *deux possibilités* principales s'offrent à l'acquéreur :

- **Envoyer la ligne de commande « en révision »**, c'est-à-dire en relecture par l'acquéreur lui-même (s'il n'a pas eu le temps de finir) ou par la personne habilitée à le faire : pour ce faire, cliquez sur « **Enregistrer** »
- **Envoyer la ligne de commande parmi les lignes de commande en attente de regroupement dans un bon de commande** : pour ce faire, cliquez sur « **Enregistrer et continuer** »

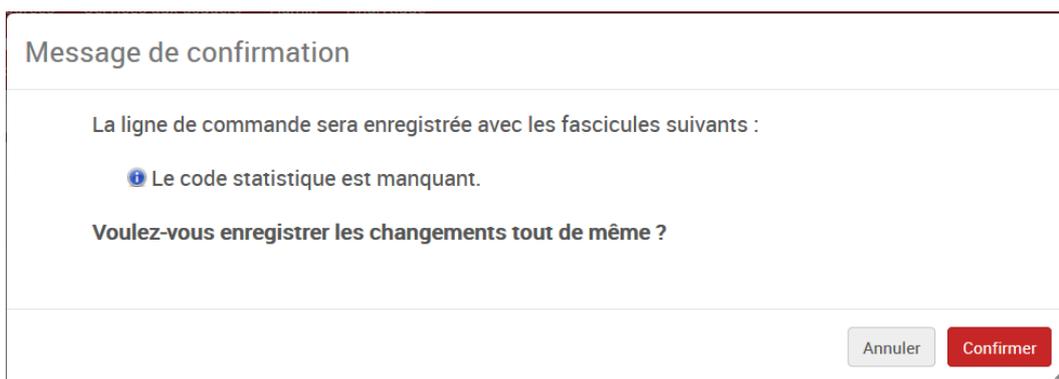
Si vous cliquez sur « Enregistrer », la ligne créée est envoyée en révision (menu Acquisitions : Lignes de commande -> Réviser).

Si vous cliquez sur « Enregistrer et continuer », la ligne créée est envoyée en regroupement (menu Acquisitions : Commande -> Regrouper).

Notez toutefois que l'envoi direct en regroupement n'est possible que si la ligne de commande comprend toutes les informations obligatoires requises par Alma : exemplaire, fournisseur, tarif et budget.

Dans l'exemple, nous cliquons sur « Enregistrer et continuer » : notre ligne de commande est donc envoyée en regroupement.

Si les codes statistiques sont manquants, un message apparaît, cliquez sur « Annuler » et remplir les champs en question.



La création de la ligne de commande est confirmée.

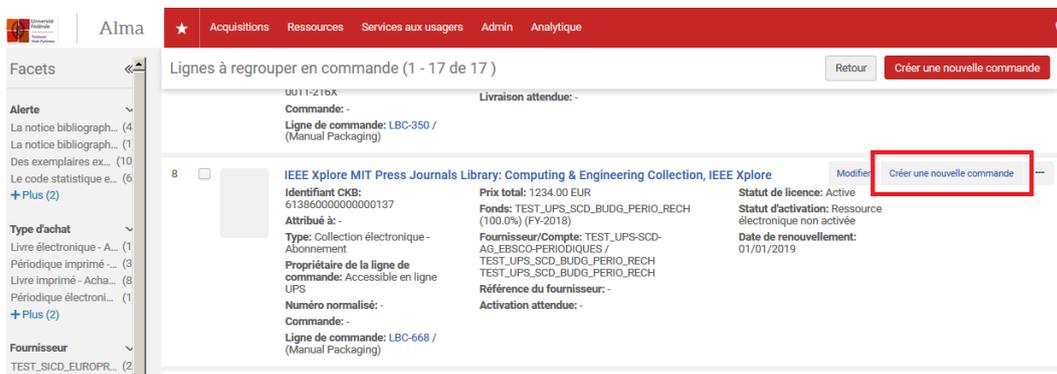
14. Créer un bon de commande

Dans le menu « **Acquisitions** », section « **Commande** », cliquez sur « **Regrouper** » : pour la ou les bibliothèques pour lesquelles vous disposez du rôle d'acquéreur, vous accédez à la liste des lignes de commande en attente de regroupement dans un bon de commande.

C'est là la dernière étape avant l'envoi au fournisseur.

Remarque : si vous avez choisi le regroupement automatique il faut attendre que celui-ci s'opère à la fin de la semaine pour retrouver le BC en attente d'approbation.

Recherchez votre commande et cliquez sur « **Créer une nouvelle commande** ».

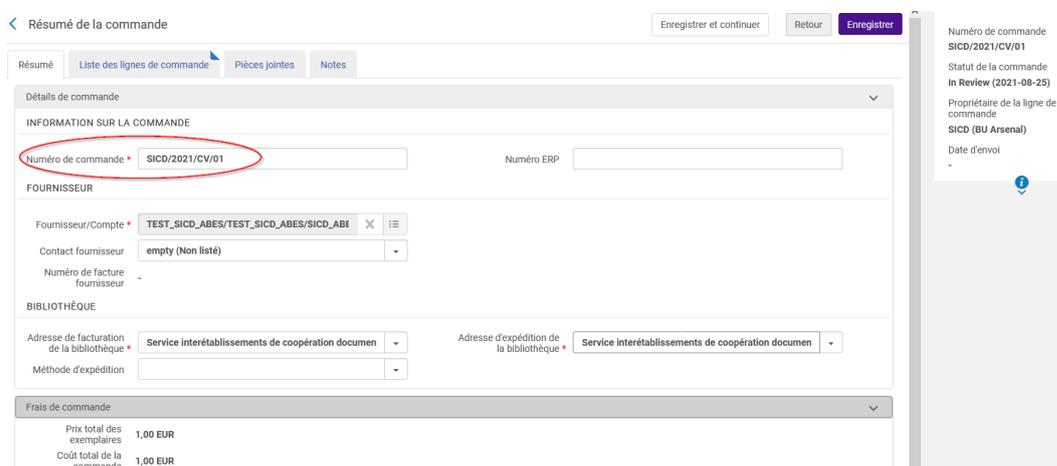


Un bon de commande est créé par Alma.

Il est important de **renommer conformément à la règle de nommage du réseau** :

CODE BIBLIOTHEQUE/ANNEE/INITIALES ACQUEREUR/N° DE BC/DISCIPLINE (si pertinent)

Par exemple : SICD/2021/CV/01



Une fois le bon de commande créé, **deux possibilités** s'offrent à vous :

- Cliquez sur « **Enregistrer et continuer** » : La commande est envoyée par mail à l'adresse de contact saisie dans le compte fournisseur.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » : le bon de commande est envoyé « en révision », pour contrôle, modification ou enrichissement.

Si vous cliquez sur « Enregistrer et continuer » → allez directement à la section "Approuver "

Si vous cliquez sur « Enregistrer » → rendez-vous à la section "Réviser commande"

15. Réviser un bon de commande

Dans le menu « **Acquisitions** », section « **Commande** », cliquez sur « **Réviser** ».

Vous accédez à la **liste des bons de commande en révision de tout le réseau**.

Utilisez le **filtre Bibliothèque** pour n'afficher que **vos bons de commande**.

Facettes		Commandes en révision (1 - 20 de 77)						
Alerte		Numéro de commande						
Lignes de comman... (10)		Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes
Échec d'envoi de co... (5)		1	En révision	15/06/2018	TEST_SICD_EBSCO	SICD (BU Arsenal)	40,00 EUR	1
Fournisseur		2	En révision	15/06/2018	TEST_SICD_EBSCO	SICD (BU Arsenal)		0
INUC_ENI (1)		3	En révision	19/07/2021	UPS_Librairie Erasmus	BU Sciences	586,33 EUR	7
UT2J_ETUDES (3)		4	En révision	13/07/2021	UPS_Librairie des lois	BU Sciences	16,29 EUR	1
UT2J_DONS (1)		5	En révision	17/05/2021	UPS_Librairie Erasmus	BU Sciences	211,12 EUR	6
UT2J_DECITRE (3)		6	En révision	09/07/2021	UPS_Librairie des lois	BU Sciences	17,29 EUR	1
+ Plus (19)		7	En révision	11/05/2021	UPS_Librairie Erasmus	BU Sciences	244,20 EUR	8
Bibliothèque								
Accessible en ligne ... (7)								
BIBINSA (3)								
IUT Rangueil (1)								
INP-ENSAT (1)								
+ Plus (7)								

L'**étape de révision** du bon de commande vous permet de :

- Vérifier ou modifier les informations contenues dans le bon de commande
- Supprimer la commande. (**Nota bene** : la suppression d'une commande n'est possible qu'avec le rôle de « opérateur des achats étendu »)

Une fois les contrôles et modifications réalisés, cliquez sur « Enregistrer et continuer »

16. Approuver un bon de commande

L'**approbation** peut être réalisée par une personne disposant du rôle de « **gestionnaire des achats** ».

Dans le menu « **Acquisitions** », section « **Commande** », cliquez sur « **Approuver** ».

Vous accédez à la liste des bons de commande en attente d'approbation de tout le réseau.

Astuce : Utilisez le **filtre Bibliothèque** pour n'afficher que **vos bons de commande**.

Sinon recherchez votre bon grâce à la liste des différents critères de recherche (numéro de bon, titre...)

Facets		Approuver les commandes (1 - 11 de 11)					
Fournisseur		Lignes de commande					
TEST_INUC_ETUDES (2)		Tout					
TEST_UT1_Ombres b... (1)		Numéro de commande					
TEST_UPS-SCD-AG... (1)		Q					
TEST_SICD_Librairie ... (4)		<input type="checkbox"/> Commande n° <input type="checkbox"/> Statut <input type="checkbox"/> Date de statut					
+ Plus (2)							
Bibliothèque							
SICD (BU Arsenal) 							
BUC Mirail (2)							
BU Albi (2)							
Accessible en ligne ... (1)							
Accessible en ligne ... (1)							
		1	<input type="checkbox"/>	BC-1301	En cours d'approbation	07/12/2017	TE:
		2	<input type="checkbox"/>	BC-13103	En cours d'approbation	06/03/2018	TE:
		3	<input type="checkbox"/>	BC-1905	En cours d'approbation	13/12/2017	TE:
		4	<input type="checkbox"/>	BC-3503	En cours d'approbation	16/01/2018	TE:
		5	<input type="checkbox"/>	BC-4103	En cours d'approbation	19/01/2018	TE:

Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes
BC-1301	En cours d'approbati...	07/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	20,81 EUR	2
BC-1903	En cours d'approbati...	13/12/2017	TEST_UT1_Ombres blanches	Bibliothèque de l'Arsenal	18,00 EUR	1
BC-1905	En cours d'approbati...	13/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	49,55 EUR	1
BC-3503	En cours d'approbati...	16/01/2018	TEST_SICD_EUROPRESSE	SICD (BU Arsenal)	13,00 EUR	1
BC-4103	En cours d'approbati...	19/01/2018	TEST_UT1_Ombres blanches	Accessible en ligne UT2J	300,00 EUR	1
BC-4801	En cours d'approbati...	24/01/2018	TEST_SICD_BND-DALLOZ	SICD (BU Arsenal)	15 000,00 EUR	1
TEST/BC-3001	En cours d'approbati...	11/01/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)		0

L'étape d'approbation du bon de commande vous permet de réaliser les mêmes opérations qu'à l'étape de la révision.

L'approbation et l'envoi de la commande sont possibles de plusieurs manières :

- En cliquant sur « Modifier » depuis le bouton action puis sur "Enregistrer et continuer"

- En cochant la case correspondant au bon de commande puis en cliquant sur « Approuver et envoyer »

Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes
<input checked="" type="checkbox"/> BC-4801	En cours d'approbati...	24/01/2018	TEST_SICD_BND-DALLOZ	SICD (BU Arsenal)	15 000,00 EUR	1

- En cliquant sur « Approuver et envoyer » depuis le bouton action

Alma

Acquisitions Ressources Services aux usagers Admin Analytique

Collection électronique Nom de la collection électronique

Approuver les commandes (1 - 10 de 10)

Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes
1 BC-11801	En cours d'approbation	19/02/2018	TEST_UPS-SCD-AG_EBSCO-PERIODIQUES	Accessible en ligne UPS	1 234,00 EUR	1
2 BC-1301	En cours d'approbation	07/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	20,81 EUR	
3 BC-1905	En cours d'approbation	13/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	49,55 EUR	
4 BC-3503	En cours d'approbation	16/01/2018	TEST_SICD_EUROPRESSE	SICD (BU Arsenal)	13,00 EUR	1
5 BC-4103	En cours d'approbation	19/01/2018	TEST_UT1_Ombres blanches	Accessible en ligne UT2J	300,00 EUR	1

Approuver et envoyer

La commande est *envoyée par mail à l'adresse de contact saisie dans le compte fournisseur*.

Nota bene : si aucune adresse mail n'est renvoyée, la commande ne peut pas partir et reste en révision avec une alerte de type « Echec d'envoi de commande ».

Si vous souhaitez imprimer le bon de commande plutôt que l'envoyer par mail, il convient de renseigner comme adresse de contact l'adresse mail utilisée pour la réception des impressions.

L'envoi de la commande au fournisseur créé automatiquement une tâche d'activation pour cette ressource.

17. Facturer la commande

Aller dans le menu « **Acquisition** », section « **Réception et facturation** » et cliquer sur « **Créer une facture** »

Sélectionner le processus de création de la facture en sélectionnant le mode « **A partir d'une commande** » puis cliquer sur « **Suivant** »

La possibilité de traiter la réception en même temps *ne concerne pas la documentation électronique*.

Alma

Acquisitions Ressources Services aux usagers Admin Analytique

Collection électronique Nom de la collection électronique

Sélectionner le processus de création de la facture

Création de la facture

Manuellement

À partir d'une commande

À partir d'un fichier

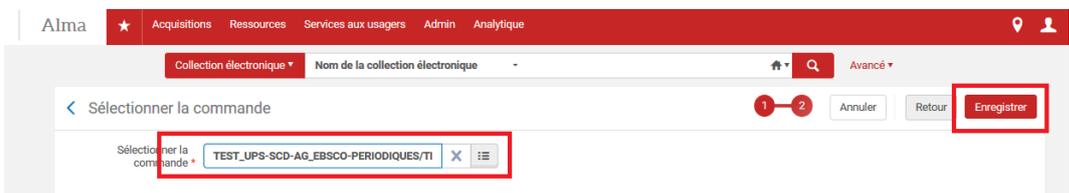
Suivant

Sélectionner la commande. Vous pouvez rechercher sur différents champs. Cliquer sur votre commande pour la sélectionner.

Sélectionner la commande

Comma	Numéro de commande	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes
1	BC-1001	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	8,92 EUR	1
2	BC-1002	TEST_UT2_Decitre	BUC Mirail	29,73 EUR	2
3	BC-101	TEST_UPS_Librairie Ellipses	BU Sciences	50,51 EUR	3
4	BC-1101	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	135,00 EUR	2
5	BC-1102	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	90,00 EUR	2
6	BC-1201	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	14,87 EUR	1
7	BC-1202	TEST_UT1_Ombres blanches	Bibliothèque de l'Arsenal	25,00 EUR	1
8	BC-1203	TEST_UT1_Librairie des Lois	Bibliothèque de l'Arsenal	25,00 EUR	1
9	BC-1204	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	14,87 EUR	1
10	BC-1206	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	29,73 EUR	1
11	BC-1301	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	20,81 EUR	2
12	BC-1401	TEST_UT1_Ebsco	Bibliothèque de l'Arsenal	150,00 EUR	1
13	BC-1402	TEST_UT1_Ebsco	Bibliothèque de l'Arsenal	80,00 EUR	1
14	BC-1403	TEST_UT2_Ebsco	BUC Mirail	70,00 EUR	1
15	BC-1404	TEST_UPS_TEST01	BU Sciences	109,20 EUR	1

Et cliquer sur « **Enregistrer** »

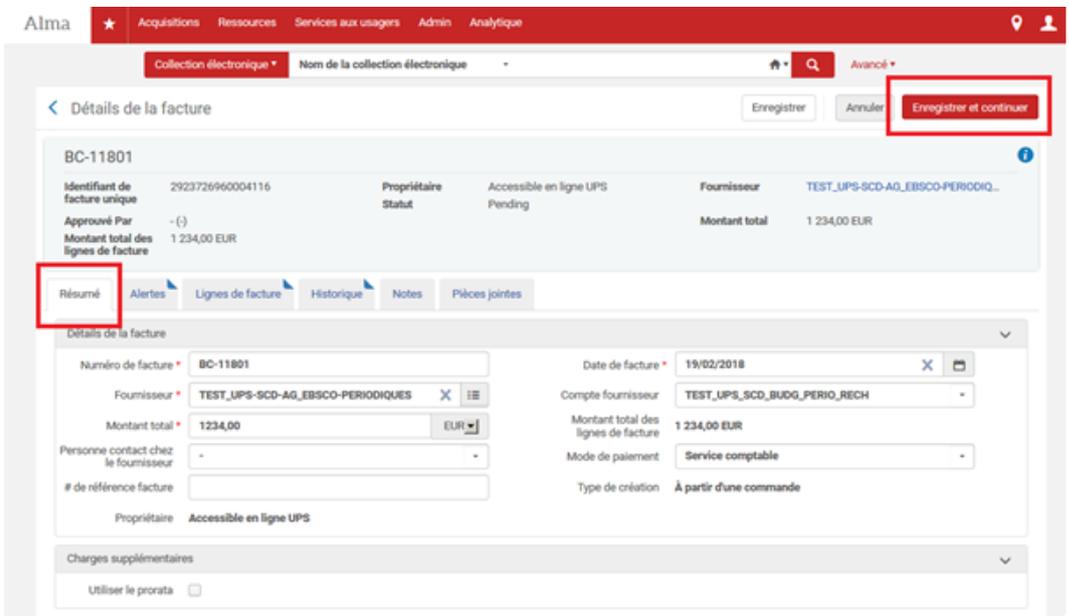


La facture est créée.

Vous êtes automatiquement situés dans les « **Détails de la facture** » au niveau de l'onglet « **Lignes de facture** ».

Vous avez la possibilité de **modifier chaque ligne de facture**, mais cela ne sera pas forcément nécessaire.

L'onglet « **Résumé** » vous permet de vérifier les différentes informations remontées à partir du bon de commande.



Concernant la **TVA**, pour les commandes dont **toutes les lignes sont soumises au même taux**, laisser décocher la case « **TVA par ligne de facture** » et sélectionner **Ligne exclusive** dans le champ « Type de TVA »

TVA	
TVA par ligne de facture	<input type="checkbox"/>
TVA %	<input type="text" value="20.0"/>
Montant	<input type="text" value="1,67"/>
Taxe fournisseur (devise locale)	<input type="text"/>
Type de TVA	<input type="text" value="Ligne exclusive"/>
Utilisé à partir du fonds	<input checked="" type="checkbox"/>

Ainsi le montant total des lignes de facture inclura la TVA mais pas le montant total.

Si on laisse donc en l'état, un message d'erreur apparaîtra après avoir cliqué sur « Enregistrer et continuer » qui indique que le montant total n'est pas identique au montant total des lignes de factures (ce dernier étant un montant TTC).

Il faut donc **modifier le montant total pour l'aligner sur le montant total des lignes de factures** (dans l'onglet Résumé, section Détails de la facture).

Alma Acquisitions Ressources Services aux usagers Admin Analytique

Collection électronique * Nom de la collection électronique

Détails de la facture Enregistrer Annuler Enregistrer et continuer

BC-11801

Identifiant de facture unique 2923726960004116 Propriétaire Accessible en ligne UPS Fournisseur TEST_UPS-SCD-AG_EBSKO-PERIODI...

Approuvé Par - (-) Montant total des lignes de facture 1 234,00 EUR Montant total 1 234,00 EUR

Résumé Alertes Lignes de facture Historique Notes Pièces jointes

Détails de la facture

Numéro de facture * BC-11801 Date de facture * 19/02/2018

Fournisseur * TEST_UPS-SCD-AG_EBSKO-PERIODIQUES Compte fournisseur TEST_UPS_SCD_BUDG_PERIO_RECH

Montant total * ~~1234,00~~ 1480.80 EUR Montant total des lignes de facture 1480.80 EUR

Personne contact chez le fournisseur - Mode de paiement Service comptable

de référence facture - Type de création À partir d'une commande

Propriétaire Accessible en ligne UPS

Charges supplémentaires

Utiliser le prorata

Puis « Enregistrer et continuer »

Si des taux de TVA distincts s'appliquent pour une même facture (une ligne de facture pour la collection électronique elle-même, une autre ligne pour les frais d'accès à la plateforme, et encore une autre pour les frais d'envoi, par exemple), **il faut indiquer la TVA au niveau de chaque ligne de facture.**

Ainsi, **cocher** au niveau du Résumé de la facture **la case « TVA par ligne de facture » et Type de TVA « ligne exclusive »**

TVA	
TVA par ligne de facture	<input checked="" type="checkbox"/>
TVA %	<input type="text" value="0.0"/>
Montant	<input type="text" value="0,0"/>
Taxe fournisseur (devise locale)	<input type="text"/>
Type de TVA	<input type="text" value="Ligne exclusive"/>
Utilisé à partir du fonds	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis aller dans l'onglet « lignes de facture » et modifier les lignes en conséquence.

Par exemple, les frais généraux :

Payer la facture

Détails de ligne de facture

Type: **Frais généraux** Numéro de ligne: **999993**

Lignes de facture de la ligne de commande actuelle

Prix de la ligne de facture: **Prix: 10,00** EUR

Note sur le prix: [Text area]

Prix total: **10,50 EUR**

Quantité: **0** Note TVA: **Environ 0.50 inclus dans la ligne Prix total.**

Montant de la facture: **1,00 EUR** Montant total des lignes de facture: **1,00 EUR**

Codes de rapport: 1e, 2e, 3e, 4e code de rapport

TVA: **TVA %: 5,0** Montant: **0,5**

Financement

#	Nom du fonds	Code du compte	Pour cent	Montant
1	TEST_SICD_EL_REFRACT_Ressources anglophones (FY-2021) (149 999,00 EUR)	TEST_SICD_EL_REFRACT_ENG	95,24%	10,00

Enregistrer.

Une fois sur la page de l'onglet « ligne de facture », **enregistrer à nouveau** pour que les prix s'affichent correctement, comme ci-dessous :

1 - 5 de 5

Statut: Tout - Type: Tout -

# de Ligne	Type	Prix	Prix total	Note TVA	Statut	Description	Compte	Note	N° ligne de commande
1	Régulier	10,00 EUR	10,00 EUR	-	Prêt	Accès Mines Albi - Bacon NPG Springer Nature France Istexjournals	TEST_SICD_EL_REFRACT_Ressources francophones TEST_SICD_EL_REFRACT_FR (100.0%) (FY-2018)	-	LBC-5541 (Envoyé)/
2	999991	Frais d'envoi	2,00 EUR	2,10 EUR	Environ 0.10 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	-	-	-
3	999992	Réduction	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-
4	999993	Frais généraux	10,00 EUR	10,48 EUR	Environ 0.48 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	-	-	-

Aller ensuite dans l'onglet « résumé », vérifier que le montant total des lignes de facture s'est bien ajusté en fonction des nouvelles informations. **Et ne pas oublier d'aligner le montant total sur ce montant total des lignes de facture.**

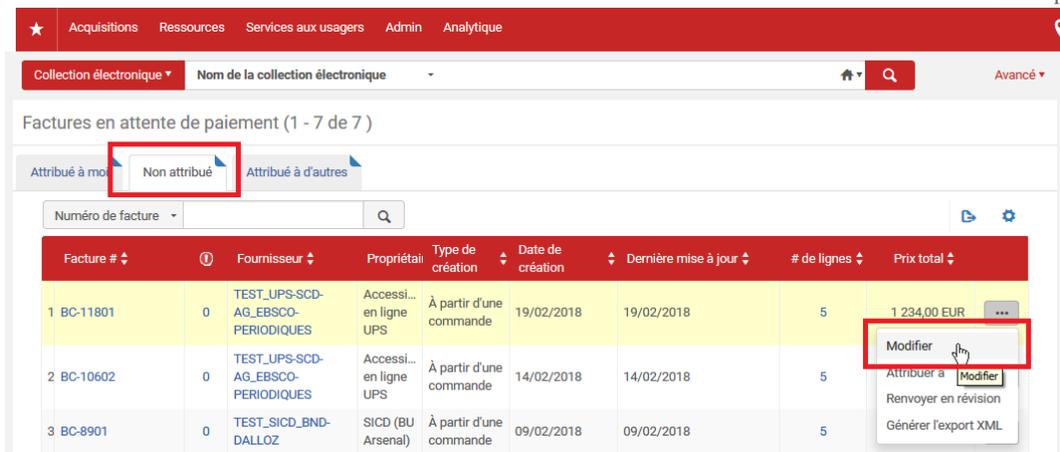
Enregistrer et continuer.

18. Payer la facture

Aller dans « **Acquisition** », section « **Réception et facturation** » et cliquer sur « **En attente du paiement** ».

La facture est en attente de paiement.

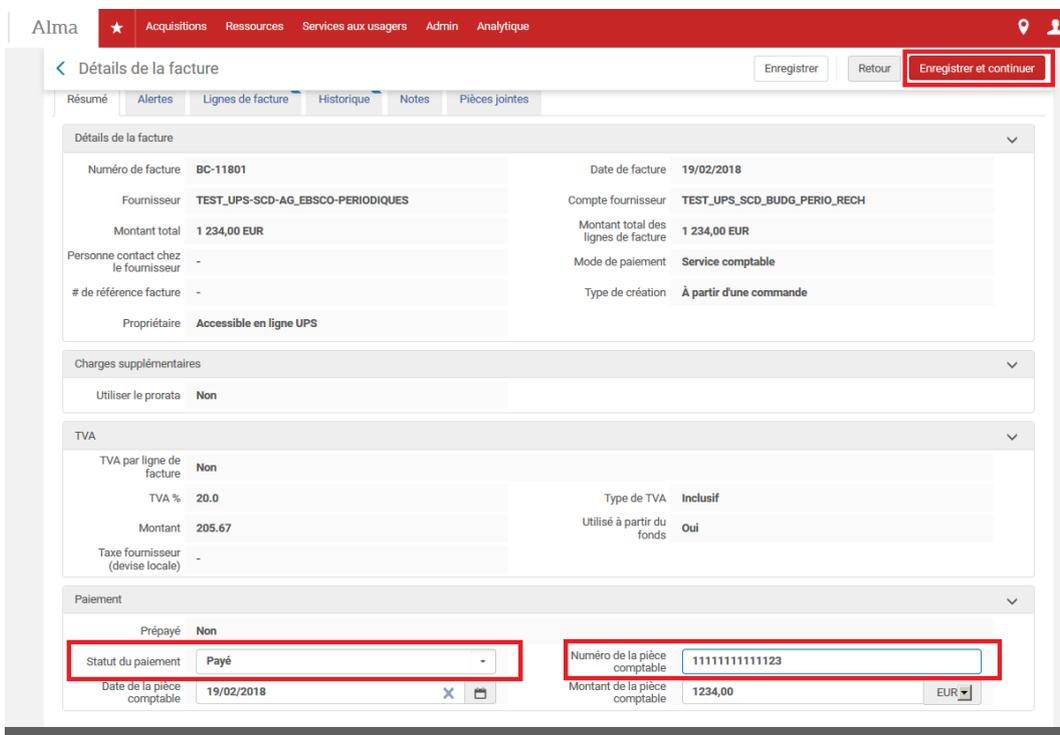
Elle est automatiquement mise dans l'onglet « **Non attribué** ».



Cliquer sur « **Modifier** »

Dans l'onglet « **Résumé** », section « **Paiement** », vous devez sélectionner le statut du paiement en « **payé** ».

Le **numéro de la pièce comptable** est obligatoire.



Pour terminer le processus, cliquer sur « **Enregistrer et continuer** ».

Ceci permet de débiter la dépense au niveau du budget Alma.

La prochaine étape est celle de l'**activation** de la ressource, qui fait l'objet d'une autre procédure [*cf Procédure "Activation de la documentation électronique"*].

19. Résumé des étapes de la commande d'une collection électronique avec portfolios (bouquet de revues ou livres, abonnement ou achat pérenne)

Résumé :



Commander une collection électronique de type base de données

1. Présentation

La présente procédure entend décrire les modalités de création d'une ligne de commande dans le cadre d'un abonnement ou d'un achat pérenne à une base de données.

La procédure est identique dans le cas d'une base de données déjà commandée par un établissement du réseau.

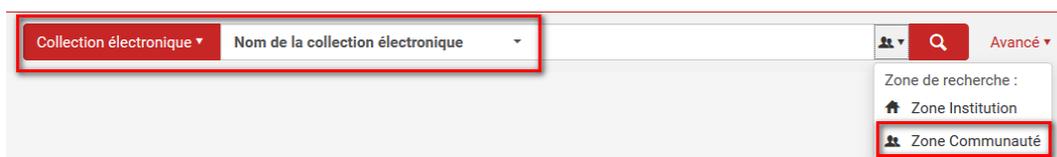
La ligne de commande est créée à partir d'une notice récupérée dans la zone Communauté Alma.

Par ailleurs, dans l'exemple il s'agit d'une collection non souscrite par un membre du réseau.

2. Rechercher une base de données

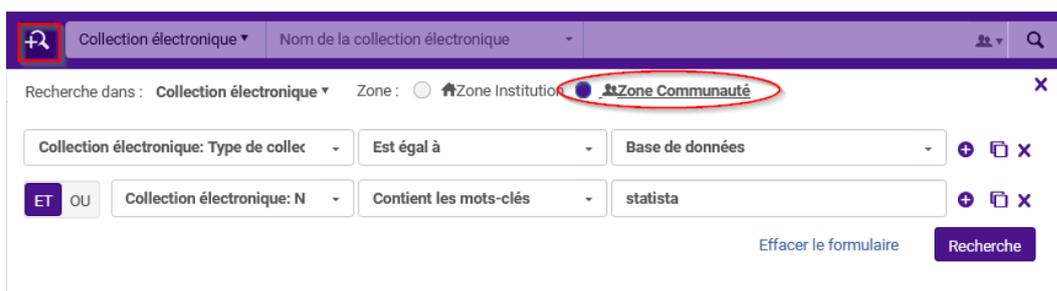
Pour rechercher une base de données à commander,

- Sélectionner le critère de pré-recherche « *Collections électroniques* », puis l'index « *Nom de la collection électronique* ». A ne pas confondre avec l'index « Titres » qui sert à chercher des titres de revues ou d'e-books présents dans une collection électronique.
- *Rechercher dans la zone « Communauté »*

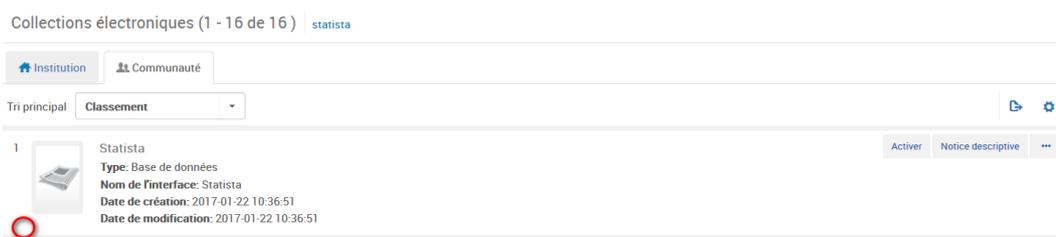


Vous pouvez utiliser la recherche avancée afin de faciliter la recherche :

- Type de collection électronique : *Database*
- Nom de la collection électronique : *Nom de la base recherchée*



Aucun établissement n'a activé cet abonnement, comme le signale l'absence d'une maison sous la ressource.



Cliquer sur le bouton « *Plus d'actions* », puis « *Commande* ».



3. Renseigner le type d'achat et le propriétaire de la ligne de commande

Un écran s'affiche vous invitant à renseigner :

- **Le type d'achat** : Collection électronique – Abonnement ou Collection électronique – Achat ponctuel, dans le cadre d'un achat pérenne de base de données (archives...)

Cette liste est générée de manière contextualisée, en fonction des informations contenues dans la notice. Le choix du type d'achat détermine l'affichage de certains champs du formulaire de création de ligne de commande

Pour un abonnement à une collection électronique :

< Type et propriétaire de la ligne de commande Annuler **Créer une ligne de commande**

1 Statista
 Type: Base de données
 Date de création: - Date de modification: -

Description * Statista

Type d'achat *

Propriétaire de la ligne de commande *

Charger à partir du modèle

Pour un achat pérenne à une collection électronique :

< Type et propriétaire de la ligne de commande

1 **Statista**
 Type: Base de données
 Date de création: - Date de modification: -

Description * Statista

Type d'achat * Collection électronique - Achat ponctuel

Propriétaire de la ligne de commande *

Charger à partir du modèle

- **Propriétaire de la ligne de commande**

Le choix effectué détermine quelle bibliothèque est responsable de l'achat. Une bibliothèque peut être désignée comme responsable d'un achat effectué pour le compte d'une autre bibliothèque : dans ce cas de figure, la bibliothèque renseignée comme bibliothèque d'appartenance de l'exemplaire commandé sera différente de la bibliothèque responsable de la commande.

L'affichage de cette liste est contextualisé. Il dépend du périmètre institutionnel associé à votre rôle d'acquéreur.

< Type et propriétaire de la ligne de commande Annuler Créer une ligne de commande

1 **Statista**
 Type: Base de données
 Date de création: - Date de modification: -

Description * Statista

Type d'achat * Collection électronique - Abonnement

Propriétaire de la ligne de commande * SICD (BU Arsenal)

Charger à partir du modèle

- **Charger à partir du modèle** : sélectionner un modèle de ligne de commande si nécessaire. Les modèles servent à compléter par avance un certain nombre d'éléments de la ligne de commande, il est plutôt recommandé de créer des modèles de ligne de commande « privés », c'est-à-dire qu'ils sont utilisables uniquement par l'acquéreur.

Cliquer ensuite sur « **Créer une ligne de commande** »

< Type et propriétaire de la ligne de commande Annuler Créer une ligne de commande

1 **Statista**
 Type: Base de données
 Date de création: - Date de modification: -

Description * Statista

Type d'achat * Collection électronique - Abonnement

Propriétaire de la ligne de commande * SICD (BU Arsenal)

Charger à partir du modèle TEST/SICD_reg_manuel

4. Créer une ligne de commande : Présentation

Une ligne de commande vient d'être créée. Elle est dite « **en révision** », ce qui signifie qu'elle peut être **complétée**.

Votre ligne de commande a un **numéro** commençant par **LBC**, vous pouvez le noter.

ATTENTION : penser à bien cliquer dans la page (n'importe où) à chaque renseignement et /ou modification de montant ; ainsi le système affichera correctement la modification dans le formulaire. Sans cette précaution des problèmes peuvent survenir au moment de l'enregistrement qui obligeront à tout recommencer !



Notez dès à présent que pour être «**regroupée**» dans un bon de commande, une ligne de commande pour un abonnement ou un achat pérenne à une base de données doit impérativement comporter :

- Un fournisseur
- Un prix
- Un code statistique (fortement recommandé)
- Un budget
- Une date de renouvellement pour le cas d'un abonnement

L'écran de création des lignes de commande comporte un onglet principal, intitulé « Résumé. **Il est recommandé de remplir ces sections l'une après l'autre.**

5. Créer une ligne de commande : Renseigner les informations sur les exemplaires commandés

Vous pouvez sélectionner une **licence** qui a été au préalable saisie dans Alma.



Sélectionner la licence correspondante :

Licences et Modifications

Licences Nom

1 - 7 de 7

Statut : Tout Statut de révision : Tout Paramètres de groupe : Tout

Nom	Code de licence	Type de licence	Code du donneur de licence	Statut	Statut de révision	Date de début	Date de fin	Date de la signature	Paramètres de groupe
1 SERU 2012 for academic libraries	SERU 2012	Licence	-	Ébauche	En attente	19/01/2018	-	-	-
2 TEST_CAIRN_EBOOKS	TEST_CAIRN_EBOOKS	Licence	TEST_UT2J_CAIRN	Actif	En attente	01/01/2017	31/12/2017	-	-
3 TEST_CAMBRIDGE_JOURNALS	TEST_CAMB	Licence	TEST_UT2J_CAMB	Actif	En attente	01/01/2017	31/12/2017	01/02/2017	-
4 TEST_CYBERLIBRIS	TEST_CYB	Licence	-	Actif	Accepté	01/01/2017	-	-	-
5 TEST_EBSCO_DATABASES	TEST_EBSCO_DB	Licence	-	Actif	Accepté	01/11/2010	-	-	-
6 TEST_LIBLICENSE	TEST_LIBLICE	Licence	-	Ébauche	-	30/11/0002	30/11/0002	-	-
7 TEST_NUMERIQUE_PREMIUM	TEST_NUM_PREM	Licence	TEST_UT2J_NUMPRE...	Actif	En attente	01/01/2017	31/12/2017	-	-

6. Créer une ligne de commande : Renseigner le fournisseur

Dans la section « *Information sur le fournisseur* », cliquer sur le bouton « *Sélectionner dans une liste* » en face du champ « *Fournisseur de matériel* ».

Information sur le fournisseur

Fournisseur de matériel * Consulter le fournisseur

Fournisseur d'accès

Période grâce avant réclamation (jours)

Activation prévue après commande (jours)

Ou date d'activation prévue

Activation requise après commande (jours)

Une liste s'ouvre : celle des *comptes fournisseurs* disponibles pour la bibliothèque désignée comme propriétaire de la ligne de commande. Sélectionnez-en un en cliquant sur son nom.

Seul le fournisseur de matériel est obligatoire. Mais renseigner également le fournisseur d'accès.

En fonction des informations renseignées dans le compte fournisseur, les champs « *activation* » (activation prévue, requise) et « *Période grâce* » (délai de grâce avant envoi d'une réclamation) sont ou non renseignés. Vous pouvez les modifier.

Information sur le fournisseur

Fournisseur de matériel * Consulter le fournisseur

Fournisseur d'accès

Période grâce avant réclamation (jours)

Activation prévue après commande (jours)

Ou date d'activation prévue

Activation requise après commande (jours)

7. Créer une ligne de commande : Renseigner le prix

Indiquer le prix de la base de données (« Prix catalogue ») et cliquer n'importe où sur la page : le prix net est renseigné automatiquement.

Nota bene : Dans Alma, le prix est à renseigner HT pour la doc'élec (alors que pour les documents imprimés, le prix est saisi TTC). Le montant de la TVA est calculé lors de la facturation uniquement.

En fonction des informations renseignées au niveau du compte fournisseur, un taux de remise est ou non indiqué. Vous pouvez le supprimer ou le modifier. Cliquez à nouveau n'importe où sur la page. Le prix est recalculé.

Tarification	
Prix catalogue *	12000,00 EUR
Prix net	12 000,00 EUR
Réduction (%)	0.0
Quantité pour tarification *	1
Montant Payé dans le FP actuel	-

8. Créer une ligne de commande : Ajouter le budget

Cliquer sur « **Ajouter un compte** » et sélectionner un **budget** parmi ceux qui vous sont proposés. Les budgets proposés sont ceux « **disponibles** » pour la bibliothèque propriétaire de la ligne de commande. Cliquer sur le **bouton rouge** « **Ajouter un compte** » pour confirmer.

The screenshot shows the 'Financement' form with a dialog box for adding a funding account. The dialog box has fields for 'Compte', 'Pour cent' (100.0), and 'Montant' (12000,00 EUR). A red box highlights the 'Ajouter un compte' button. The main form shows a table with the following data:

#	Nom du fonds	Pour cent	Montant
1	1 TEST_SICD_EL_REFAC_T_Ressources francophones (FY-2018) (232 770,00 EUR)	100.0%	12000,00 EUR
2	Total	100.0%	12000,00 EUR

Noter que si le budget sélectionné est insuffisamment approvisionné, un message d'erreur s'affiche.

9. Créer une ligne de commande : Renseigner les autres informations sur la ligne de commande

Plusieurs informations sont renseignées par défaut :

- **Le mode d'entrée des exemplaires commandés** (« Mode d'achat ») : en règle générale, achat ou don (« Gift ») et par défaut « Achat »
- **Le « statut de facture »** : il est positionné par défaut sur « Pas de facture », ce qui signifie que la commande n'a pas déjà été payée. **Laissez ce champ sur « Pas de facture »**
- **Type de matériel** : il est déterminé par les informations provenant de la notice.
- Si nécessaire, l'information du **niveau d'urgence** de la commande : si la case « Urgence » est cochée, un icône d'avertissement apparaîtra dans la liste des lignes de commande.

Concernant le « **regroupement manuel** » décocher cette case si vous souhaitez que le regroupement de vos lignes de commande s'effectue automatiquement. Dans ce cas c'est Alma qui se chargera, par traitement hebdomadaire (tous les dimanches), de regrouper des lignes de commande (maximum 20 LBC) dans un même bon de commande et d'envoyer ce dernier en attente d'approbation.

Pour mémoire les critères pour que ce regroupement soit possible sont : même type d'achat, même propriétaire, même fournisseur, même compte budgétaire et également même type de source (LBC manuelles/LBC en regroupement auto/ LBC par EOD).

Détails de la ligne de commande

Méthode d'acquisition : Achat

Type de matériel : JOURNAL (Non listé)

Aucuns frais :

Statut de facture : Pas de facture

Regroupement manuel :

Urgence :

Restriction d'annulation :

Numéro de référence fournisseur : []

Type de numéro de référence fournisseur : []

Note au fournisseur : []

Numéro de facture fournisseur : []

10. Créer la ligne de commande. Renseigner les statistiques

Les *codes statistiques* sont au nombre de trois.

Renseigner le « 1e Code de rapport » = niveau et origine du fournisseur.

Ainsi que le « 2e code de rapport » = discipline.

Et le 3e code = nom de la personne qui fait la commande

Codes de rapport

1e code de rapport : Culture générale

2e code de rapport : Administration

3e code de rapport : CHEVALLEREAU VIRGINIE

4e code de rapport : []

5e code de rapport : []

11. Créer une ligne de commande. Renseigner les informations sur le renouvellement : Cas d'un abonnement

Lors d'un abonnement, la section « *renouvellement* » apparaît dans la ligne de commande. Elle n'apparaît pas lors d'un achat ponctuel d'une base de données.

Remplir les champs. La date de renouvellement et la période de rappel de renouvellement sont obligatoires. **Par ailleurs, il est fortement conseillé d'indiquer la date de début d'abonnement.** Par contre, ne pas indiquer de date de fin d'abonnement.

Décocher la case « renouvellement manuel ».

Renouvellement

Renouvellement manuel :

Date de début d'abonnement : 01/08/2021

Date de renouvellement * : 01/08/2022

Cycle de renouvellement * : 1 an

Date de fin d'abonnement : []

Période de rappel de renouvellement (jours) * : 0

Note de renouvellement : []

12. Créer une ligne de commande : Enregistrer la ligne de commande

Une fois ces informations saisies, deux possibilités principales s'offrent à l'acquéreur :

- **Envoyer la ligne de commande « en révision »**, c'est-à-dire en relecture et enrichissement par l'acquéreur lui-même (s'il n'a pas eu le temps de finir) ou par la personne habilitée à le faire : pour ce faire, cliquer sur « Enregistrer »
- **Envoyer la ligne de commande parmi les lignes de commande en attente de regroupement** dans un bon de commande : pour ce faire, cliquer sur « Enregistrer et continuer »

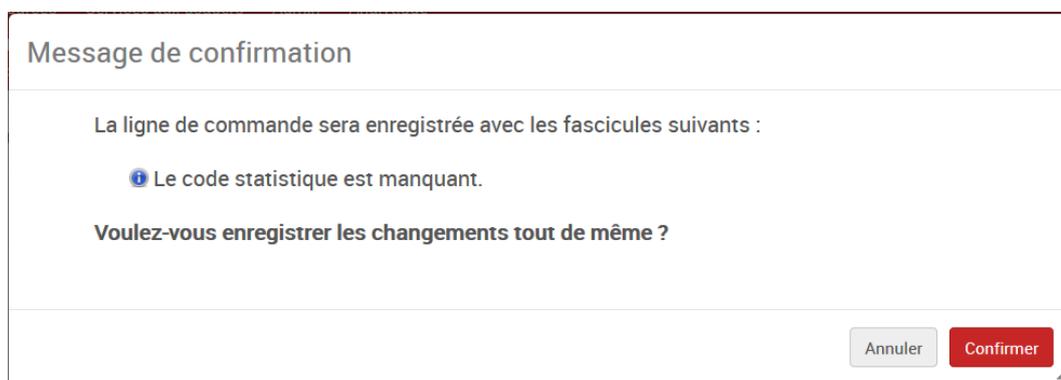
Si vous cliquez sur « Enregistrer », la ligne créée est envoyée en révision (menu Acquisitions : Lignes de commande -> Réviser).

Si vous cliquez sur « Enregistrer et continuer », la ligne créée est envoyée en regroupement (menu Acquisitions : Commande -> Regrouper).

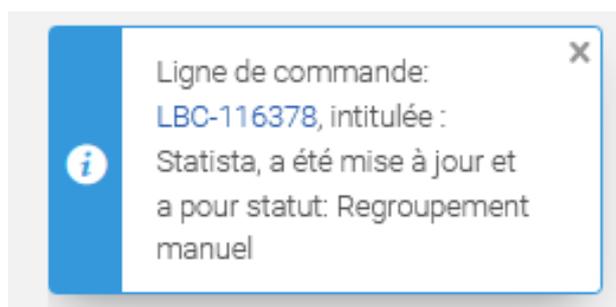
Notez toutefois que l'envoi direct en regroupement n'est possible que si la ligne de commande comprend toutes les informations obligatoires requises par Alma : fournisseur, tarif et budget, date de renouvellement pour les abonnements.

Nous cliquons, pour notre exemple, sur « Enregistrer et continuer » : notre ligne de commande est donc envoyée en regroupement.

Si les codes statistiques sont manquants, un message apparaît, cliquer sur « Annuler » et remplir les champs en question.



La création de la ligne de commande est confirmée.

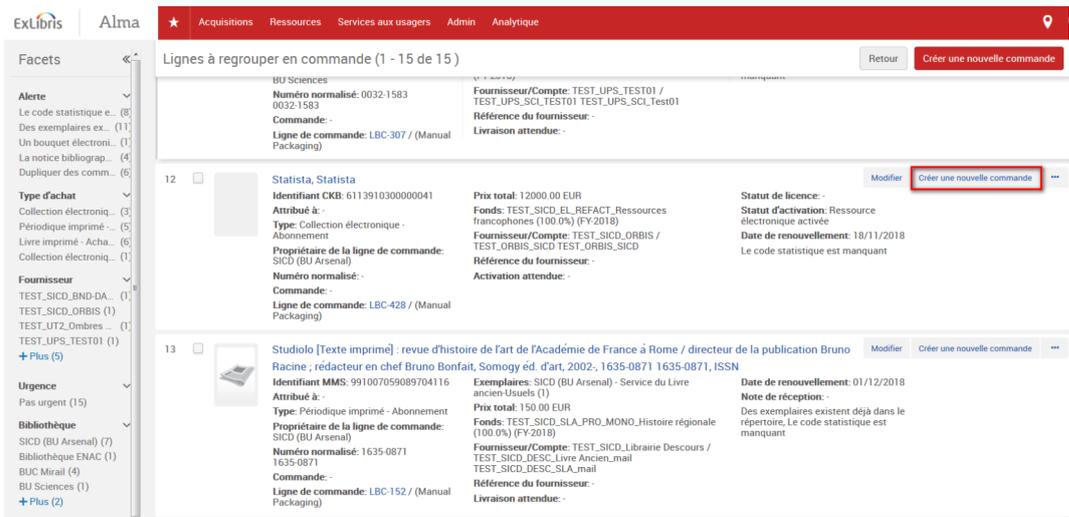


13. Créer un bon de commande

Dans le menu « **Acquisitions** », section « **Commande** », cliquer sur « **Regrouper** » : pour la ou les bibliothèques pour lesquelles vous disposez du rôle d'acquéreur, vous accédez à la liste des lignes de commande en attente de regroupement dans un bon de commande.

Remarque : si vous avez choisi le regroupement automatique il faut attendre que celui-ci s'opère à la fin de la semaine pour retrouver le BC en attente d'approbation.

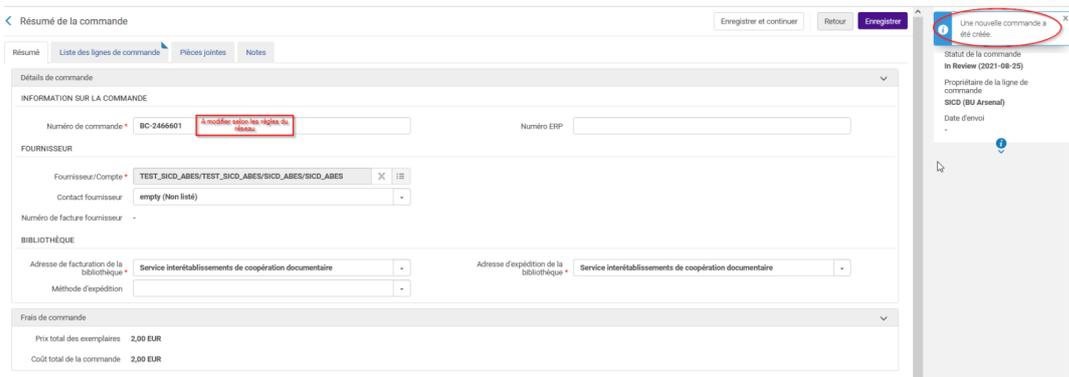
Recherchez votre commande et cliquez sur « *Créer une nouvelle commande* ».



Un bon de commande est créé par Alma. Il est important de *renommer* conformément à la règle de nommage du réseau :

CODE BIBLIOTHEQUE/ANNEE/INITIALES ACQUEREUR/N° DE BC/DISCIPLINE (si pertinent)

Par exemple : SICD/2021/CV/01



Une fois le bon de commande créé, deux possibilités s'offrent à vous :

- **Cliquer sur « Enregistrer et continuer »** : le bon de commande est envoyé à l'étape d'approbation.
- **Cliquer sur « Enregistrer »** : le bon de commande est envoyé « en révision », pour contrôle, modification ou enrichissement.

Dans l'exemple, nous cliquons sur « Enregistrer ».

14. Réviser un bon de commande (étape non obligatoire)

Dans le menu « *Acquisitions* », section « *Commande* », cliquer sur « *Réviser* ». Vous accédez à la liste des bons de commande en révision de tout le réseau. Utiliser le filtre *Bibliothèques* pour n'afficher que vos bons de commande. Et/ou rechercher avec les différents critères de recherche à votre disposition.

de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes				
1/2018	TEST_SICD_EBSCO	SICD (BU Arsenal)	40,00 EUR	1				
1/2018	TEST_SICD_EBSCO	SICD (BU Arsenal)		0				
1/2021	UPS_Librairie Erasmus	BU Sciences	586,33 EUR	7				
1/2021	UPS_Librairie des lois	BU Sciences	16,29 EUR	1				
1/2021	UPS_Librairie Erasmus	BU Sciences	211,12 EUR	6				
1/2021	UPS_Librairie des lois	BU Sciences	17,29 EUR	1				
1/2021	UPS_Librairie Erasmus	BU Sciences	244,20 EUR	8				
1/2018	UPS_DONS	BU Santé Rangueil	0,00 EUR	3				
1/2020	UT2J_DECITRE	CR de psychologie Louise Michel	427,54 EUR	15				
10	TEST/SICD/MP/EBSCO	En révision	19/06/2018	TEST_SICD_EBSCO	SICD (BU Arsenal)		0	...
11	TEST/SICD/EBSCO/03	En révision	19/06/2018	TEST_SICD_EBSCO	SICD (BU Arsenal)		0	...

L'étape de révision du bon de commande vous permet de :

- Vérifier ou modifier les informations contenues dans le bon de commande
- Supprimer la commande. (Nota bene : la suppression d'une commande n'est possible qu'avec le rôle de « Opérateur des achats étendu »)

Une fois les contrôles et modifications réalisés, cliquer sur « Enregistrer et continuer »

L'étape suivante est celle de l'approbation, qui est réalisée par une personne disposant du rôle de « Gestionnaire des achats ».

15. Approuver un bon de commande

Dans le menu « **Acquisitions** », section « **Commande** », cliquer sur « **Approuver** ».

Vous accédez à la liste des bons de commande en attente d'approbation de tout le réseau.

Utiliser le *filtre Bibliothèques* pour n'afficher que *vos bons de commande*. *Et/ou rechercher avec les différents critères de recherche* à votre disposition.

Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes
25/08/2021	TEST_SICD_EBSCO	SICD (BU Arsenal)	40,00 EUR	1
14/11/2019	UPS_EBSCO	BU Santé Rangueil	1 550,85 EUR	1
14/11/2019	UPS_EBSCO	BU Santé Rangueil	1 400,38 EUR	3
11/02/2020	MINA_WILEY	IMT Mines Albi	4 259,00 EUR	2
24/04/2019	MINA_Librairie Privat	IMT Mines Albi	62,11 EUR	1
25/05/2021	UT2J_LOIS	Centre Lettres Arts Philosophie	100,18 EUR	5
10/06/2021	UT2J_ETUDES	Centre Lettres Arts Philosophie	356,00 EUR	16
09/07/2021	UT2J_PUM	BUC Mirail	103,74 EUR	2

L'étape d'*approbation* du bon de commande vous permet de réaliser les mêmes opérations qu'à l'étape de la révision.

L'approbation et l'envoi de la commande sont possibles de plusieurs manières :

- En cliquant sur « **Modifier** » depuis le bouton « **Plus d'actions** » puis sur « **Enregistrer et continuer** »

Approuver un bon de commande

Numéro de commande BC-6001
Statut de la commande In Approval (2018-01-30)
Propriétaire de la ligne de commande SICD (BU Arsenal)
Date d'envoi -

Résumé Liste des lignes de commande Pièces jointes Notes

Détails de commande

INFORMATION SUR LA COMMANDE

Numéro de commande *
 Numéro ERP

FOURNISSEUR

Fournisseur/Compte *

Contact fournisseur

Numéro de facture fournisseur -

BIBLIOTHÈQUE

- En cochant la case correspondant au bon de commande puis en cliquant sur « Approuver et envoyer »

Approuver les commandes (1 - 10 de 10)

<input type="checkbox"/>	Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes	
<input type="checkbox"/>	BC-1301	En cours d'approbation	07/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	20,81 EUR	2	...
<input type="checkbox"/>	BC-1903	En cours d'approbation	13/12/2017	TEST_UT1_Ombres blanches	Bibliothèque de l'Arsenal	18,00 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-1905	En cours d'approbation	13/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	49,55 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-3503	En cours d'approbation	16/01/2018	TEST_SICD_EUROPRESSE	SICD (BU Arsenal)	13,00 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-4103	En cours d'approbation	19/01/2018	TEST_UT1_Ombres blanches	Accessible en ligne UT2J	300,00 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-5001	En cours d'approbation	26/01/2018	TEST_SICD_BND-DALLOZ	SICD (BU Arsenal)	1,00 EUR	1	...
<input checked="" type="checkbox"/>	BC-6001	En cours d'approbation	30/01/2018	TEST_SICD_ORBIS	SICD (BU Arsenal)	12 000,00 EUR	1	...

- En cliquant sur « Approuver et envoyer » depuis le bouton « Plus d'actions »

Approuver les commandes (1 - 10 de 10)

<input type="checkbox"/>	Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes	
<input type="checkbox"/>	BC-1301	En cours d'approbation	07/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	20,81 EUR	2	...
<input type="checkbox"/>	BC-1903	En cours d'approbation	13/12/2017	TEST_UT1_Ombres blanches	Bibliothèque de l'Arsenal	18,00 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-1905	En cours d'approbation	13/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	49,55 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-3503	En cours d'approbation	16/01/2018	TEST_SICD_EUROPRESSE	SICD (BU Arsenal)	13,00 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-4103	En cours d'approbation	19/01/2018	TEST_UT1_Ombres blanches	Accessible en ligne UT2J	300,00 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-5001	En cours d'approbation	26/01/2018	TEST_SICD_BND-DALLOZ	SICD (BU Arsenal)	1,00 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	BC-6001	En cours d'approbation	30/01/2018	TEST_SICD_ORBIS	SICD (BU Arsenal)	12 000,00 EUR	1	...
<input type="checkbox"/>	TEST/BC-3001	En cours d'approbation	11/01/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)			...
<input type="checkbox"/>	TEST/BC-3201	En cours d'approbation	12/01/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)			...
<input type="checkbox"/>	TEST/BC-3203	En cours d'approbation	12/01/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)		0	...

La commande est envoyée par mail à l'adresse de contact saisie dans le compte fournisseur.

De: Your.Department@organization.com
 Sujet: Rapport de liste de commande
 Pour: Moi

ExLibris

Liste de commande 30/01/2018

TEST_SICD_ORBIS

SICD (BU Arsenal)
 Service interétablissements de coopération documentaire
 Service du livre ancien
 Toulouse
 31070
 FRA

Madame, Monsieur

Nous aimerions passer une commande pour les exemplaires suivants:

Date de commande: 30/01/2018
Compte fournisseur: TEST_ORBIS_SICD
Adresse d'expédition: Service interétablissements de coopération documentaire Service du livre ancien Toulouse France
Méthode d'expédition:
Adresse de facturation: Service interétablissements de coopération documentaire Service du livre ancien Toulouse France

Numéro de ligne de commande	Date	ISSN/ISBN	Titre	Quantité	Prix	Note
LBC-428	30/01/2018		Statista	1	EUR 12000.00	

Cordialement
 Département des acquisitions

Nota bene : si aucune adresse mail n'est renseignée, la commande ne peut pas partir ; elle reste donc en révision avec une alerte de type « Echec d'envoi de commande ».

Si vous souhaitez imprimer le bon de commande plutôt que l'envoyer par mail, il convient de renseigner comme adresse de contact au niveau du compte fournisseur l'adresse mail utilisée pour la réception des impressions.

L'envoi de la commande au fournisseur créé automatiquement une tâche d'activation pour cette ressource.

16. Facturer la commande

Aller dans le menu « **Acquisition** », section « **Réception et facturation** », puis cliquer sur « **Créer une facture** ».

Sélectionner le processus de création de la facture en sélectionnant le mode « **A partir d'une commande** » puis cliquer sur « **Suivant** »

La possibilité de traiter la réception en même temps ne concerne pas la documentation électronique (pour une ressource électronique il s'agira d'aller **activer** celle-ci).

< Sélectionner le processus de création de la facture 1 ? Annuler Suivant

Création de facture Manuellement

À partir d'une commande

À partir d'un fichier

Traiter la réception

Sélectionner la commande. Vous pouvez rechercher sur différents champs. Cliquer sur votre commande pour la sélectionner.

Sélectionner la commande

1 - 20 de 157

Numéro de commande

Comma	Numéro de commande	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes
1	BC-1001	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	8,92 EUR	1
2	BC-1002	TEST_UT2_Decitre	BUC Mirail	29,73 EUR	2
3	BC-101	TEST_UPS_Librairie Ellipses	BU Sciences	50,51 EUR	3
4	BC-1101	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	135,00 EUR	2
5	BC-1102	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	90,00 EUR	2
6	BC-1201	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	14,87 EUR	1
7	BC-1202	TEST_UT1_Ombres blanches	Bibliothèque de l'Arsenal	25,00 EUR	1
8	BC-1203	TEST_UT1_Librairie des Lois	Bibliothèque de l'Arsenal	25,00 EUR	1
9	BC-1204	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	14,87 EUR	1
10	BC-1206	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	29,73 EUR	1
11	BC-1301	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	20,81 EUR	2
12	BC-1401	TEST_UT1_Ebsco	Bibliothèque de l'Arsenal	150,00 EUR	1
13	BC-1402	TEST_UT1_Ebsco	Bibliothèque de l'Arsenal	80,00 EUR	1
14	BC-1403	TEST_UT2_Ebsco	BUC Mirail	70,00 EUR	1
15	BC-1404	TEST_UPS_TEST01	BU Sciences	109,20 EUR	1

Cliquer sur votre commande pour la sélectionner et cliquer sur « **Enregistrer** »

Sélectionner la commande

TEST_SICD_ORBIS/TEST_ORBIS_SICD/BC-6001

Annuler Retour **Enregistrer**

La facture est créée. Vous êtes automatiquement situés dans les « **Détails de la facture** » au niveau de l'onglet « **Lignes de facture** ». Vous avez la possibilité de modifier ces lignes de factures, mais cela ne sera pas forcément nécessaire.

Détails de la facture

Enregistrer Annuler **Enregistrer et continuer**

BC-6001

Identifiant de facture unique: 2879028550004116 Propriétaire Statut: - Pending Fournisseur: TEST_SICD_ORB

Approuvé Par: - (-) Montant total des lignes de facture: - Montant total: 12 000,00 EUR

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

1 - 5 de 5

Ajouter une ligne de facture

# de Ligne	Type	Prix	Prix total	Note TVA	Statut	Description	Fonds	Note	N° ligne de commande
1	Régulier	300,00 EUR	12 000,00 EUR	-	Prêt	Statista	TEST_SICD_EL_REF... francophones (100.0%) (FY-2018)	-	LBC-428 (Envoyé)
2	999991	Frais d'envoi	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-
3	999992	Réduction	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-
4	999993	Frais généraux	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-
5	999994	Assurance	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-

L'onglet « **Résumé** » vous permet de vérifier les différentes informations remontées à partir du bon de commande.

< Détails de la facture Enregistrer Annuler **Enregistrer et continuer**

BC-6001 ?

Identifiant de facture unique	2879028550004116	Propriétaire Statut	SICD (BU Arsenal) Pending	Fournisseur	TEST_SICD_ORB
Approuvé Par	- (-)	Montant total des lignes de facture	12 000,00 EUR	Montant total	12 000,00 EUR

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

Détails de la facture

Numéro de facture *	BC-6001	Date de facture *	07/02/2018
Fournisseur *	TEST_SICD_ORB	Compte fournisseur	TEST_ORBIS_SICD
Montant total *	12000,00 EUR	Montant total des lignes de facture	12 000,00 EUR
Personne contact chez le fournisseur	-	Mode de paiement	Service comptable
# de référence facture		Type de création	À partir d'une commande
Propriétaire	SICD (BU Arsenal)		

Charges supplémentaires

Utiliser le prorata

Concernant la **TVA**, pour les commandes dont toutes les lignes sont soumises au même taux, *laisser décocher la case « TVA par ligne de facture » et sélectionner Ligne exclusive dans le champ « Type de TVA »*

TVA

TVA par ligne de facture	<input type="checkbox"/>	Type de TVA	Ligne exclusive
TVA %	20.0	Utilisé à partir du fonds	<input checked="" type="checkbox"/>
Montant	1,67		
Taxe fournisseur (devise locale)			

Ainsi le montant total des lignes de facture inclura la TVA mais pas le montant total. Si on laisse donc en l'état, un message d'erreur apparaîtra après avoir cliqué sur « Enregistrer et continuer » qui indique que le montant total n'est pas identique au montant total des lignes de factures (ce dernier étant un montant TTC). Il faut donc modifier le montant total pour l'aligner sur le montant total des lignes de factures (dans l'onglet Résumé, section Détails de la facture).

< Détails de la facture Enregistrer Annuler **Enregistrer et continuer**

BC-6001 ?

Identifiant de facture unique	2879028550004116	Propriétaire Statut	SICD (BU Arsenal) Pending	Fournisseur	TEST_SICD_ORB
Approuvé Par	- (-)	Montant total des lignes de facture	12 000,00 EUR	Montant total	12 000,00 EUR

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

Détails de la facture

Numéro de facture *	BC-6001	Date de facture *	07/02/2018
Fournisseur *	TEST_SICD_ORB	Compte fournisseur	TEST_ORBIS_SICD
Montant total *	12000,00 144 000 EUR	Montant total des lignes de facture	144 000 EUR = TTC
Personne contact chez le fournisseur	-	Mode de paiement	Service comptable
# de référence facture		Type de création	À partir d'une commande
Propriétaire	SICD (BU Arsenal)		

Charges supplémentaires

Utiliser le prorata

Puis « Enregistrer et continuer »

Si des taux de TVA distincts s'appliquent pour une même facture (une ligne de facture pour la collection électronique elle-même, une autre ligne pour les frais d'accès à la plateforme, et encore une autre pour les frais d'envoi, par exemple), *il faut indiquer la TVA au niveau de chaque ligne de facture.*

Ainsi, cocher au niveau du Résumé de la facture la case « **TVA par ligne de facture** » et Type de TVA « **ligne exclusive** »

Puis aller dans l'onglet « **lignes de facture** » et modifier les lignes en conséquence. Par exemple, les frais généraux :

#	Nom du fonds	Code du compte	Pour cent	Montant
1	TEST_SICD_EL_REFACT_Ressources anglophones (FY-2021) (149 986,50 EUR)	TEST_SICD_EL_REFACT_ENG	100.0%	1,00 EUR
2	Total		100.0%	1,00 EUR

Enregistrer

Une fois sur la page de l'onglet « ligne de facture », « **enregistrer** » à **nouveau** pour que les prix s'affichent correctement, comme ci-dessous

# de Ligne	Type	Prix	Prix total	Note TVA	Statut	Description	Compte	Note	N° ligne de commande
1	Régulier	10,00 EUR	10,00 EUR	-	Prêt	Accès Mines Albi - Bacon NPG Springer Nature France Istejournal	TEST_SICD_EL_REFACT_Ressources francophones TEST_SICD_EL_REFACT_FR (100.0%) (FY-2018)	-	LBC-SS41 (Envoyé)/
2	999991	Frais d'envoi	2,00 EUR	2,10 EUR	Prêt	-	TEST_SICD_EL_REFACT_Ressources anglophones TEST_SICD_EL_REFACT_ENG (100.0%) (FY-2018)	-	-
3	999992	Réduction	0,00 EUR	0,00 EUR	En révision	-	-	-	-
4	999993	Frais généraux	10,00 EUR	10,48 EUR	Prêt	-	TEST_SICD_EL_REFACT_Ressources anglophones TEST_SICD_EL_REFACT_ENG (100.0%) (FY-2018)	-	-

Aller ensuite dans l'onglet « **résumé** », vérifier que le montant total des lignes de facture s'est bien ajusté en fonction des nouvelles informations. Et ne pas oublier d'aligner le montant total sur ce montant total des lignes de facture

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

Détails de la facture

Numéro de facture : BC-34501 | Date de facture : 19/09/2018

Fournisseur : TEST_SICD_ABES | Compte fournisseur : SICD_ABES

Montant total : 22,58 EUR | Montant total des lignes de facture : 22,58 EUR

Personne contact chez le fournisseur : empty (Non-listé) | Mode de paiement : Service comptable

de référence facture : | Type de création : À partir d'une commande

Propriétaire : SICD (BU Arsenal)

Charges supplémentaires

Utiliser le prorata :

TVA

TVA par ligne de facture : | TVA % : 6.16 | Type de TVA : Ligne exclusive

Montant : 0,58 | Utilisé à partir du fonds :

Taxe fournisseur (devise locale) :

Enregistrer et continuer.

17. Payer la facture

Aller dans « **Acquisition** », section « **Réception et facturation** » et cliquer sur « **En attente de paiement** »

La facture est en attente de paiement. Elle est automatiquement mise dans l'onglet « **Non attribué** ».

Factures en attente de paiement (1 - 8 de 8)

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

Numéro de facture :

Facture #	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Prix total
1 BC-6001	TEST_SICD_ORBIS	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	07/02/2018	07/02/2018	5	12 000,00 EUR
2 BC-2301	TEST_UPS_TEST01	BU Sciences	Manuellement	01/02/2018	01/02/2018	8	72,80 EUR
3 BC-6901/01	TEST_UPS_TEST01	BU Sciences	Manuellement	01/02/2018	01/02/2018	5	17,30 EUR
4 BC-6901	TEST_UPS_TEST01	BU Sciences	Manuellement	01/02/2018	01/02/2018	5	10,00 EUR
5 BC-6701	TEST_UPS_EBSCOGOBLEBOOKS	Accessible en ligne UPS	À partir d'une commande	31/01/2018	31/01/2018	5	888,00 EUR
6 BC-6401	TEST_UPS_Librairie Ellipses	BU Sciences	Manuellement	31/01/2018	31/01/2018	5	9,10 EUR

En cliquant sur « **Modifier** », vous vous attribuez la facture, elle est à présent disponible dans l'onglet « **Attribué à moi** »

Factures en attente de paiement (1 - 2 de 2)

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

Numéro de facture :

Facture #	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Prix total
1 BC-6001	TEST_SICD_ORBIS	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	07/02/2018	07/02/2018	5	12 000,00 EUR
2 BC-3303	TEST_SICD_EUROPRES...	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	12/01/2018	12/01/2018	5	47,20 EUR

Cliquer sur « **Modifier** »

Factures en attente de paiement (1 - 2 de 2)

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

Numéro de facture

Facture #	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Prix total
1 BC-6001	0 TEST_SICD_ORBIS	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	07/02/2018	07/02/2018	5	12 000,00 EUR
2 BC-3303	1 TEST_SICD_EUROPRES...	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	12/01/2018	12/01/2018	5	

Modifier
Attribuer à
Annuler l'attribution
Renvoyer en révision
Générer l'export XML

Dans l'onglet « **Résumé** », section « **Paiement** », vous devez changer le statut du paiement en « **payé** ».

Le numéro de la pièce comptable est obligatoire.

Paiement

Prépayé Non

Statut du paiement **Payé**

Date de la pièce comptable 07/02/2018

Numéro de la pièce comptable

Montant de la pièce comptable 12000,00 EUR

Pour terminer le processus, cliquer sur « **Enregistrer et continuer** ». Ceci **permet de débiter la dépense** au niveau du compte budgétaire Alma.

La prochaine étape est celle de l'**activation** de la ressource, qui fait l'objet d'une procédure séparée [**cf Procédure "Activation de la documentation électronique"**].

18. Résumé des étapes de la commande d'une collection électronique de type base de données

Étapes :



Renouveler un abonnement électronique

1. Renouveler un abonnement électronique : les traitements pour le renouvellement des abonnements

- *Changement automatique de la date de renouvellement :*

La mise à jour automatique de la date de renouvellement dans le champ dédié est effectuée par le système quand « renouvellement manuel » est décoché.

La modification de la date de renouvellement, se fera automatiquement à la date indiquée dans le champ « date de renouvellement » et en fonction du cycle de renouvellement qui est de 1 an par défaut.

Précision : le renouvellement sera bien toujours annuel : un groupement de commande sur 3 ans sera facturé tous les ans, donc mettre une date de renouvellement annuel

Renouvellement	
Renouvellement manuel	<input type="checkbox"/>
Date de début d'abonnement	01/12/2018
Date de renouvellement *	01/01/2022
Cycle de renouvellement *	1 an
Date de fin d'abonnement	
Période de rappel de renouvellement (jours) *	0
Note de renouvellement	

Dans l'exemple ci-dessous la date de renouvellement saisie dans la ligne de bon de commande est le 01/01/2022. Imaginons que nous sommes à cette date

2		Accès INSA - Base CObaz des normes AFNOR (ex-Saga web) (Saga Web) Identifiant de collection: 61456117960004116 Identifiant MMS: 991013102899704116 Nom de l'interface: Association Francaise de Normalisation (A F N O R) Date de création: 30/11/2018 10:14:37 CET Date de modification: 08/07/2021 14:31:43 CEST	 Commandes: 1
		Type: Base de données Bibliothèque: BIB'INSA	
	Disponible pour (1)	CDI	Autres détails

Accès INSA - AFNOR SAGAWEB , Association Francaise de Normalisation (A F N O R)

Identifiant CKB: 61456117960004116	Prix total: 7056.66 EUR	Statut de licence: -
Attribué à: -	Fonds: INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_DN/AUTRE (100.0%) (FY-2021)	Statut d'activation: Ressource électronique activée
Type: Collection électronique - Abonnement	Fournisseur/Compte: INSA_AFNOR / INSA_BIBINSA_AFNOR INSA_BIBINSA_AFNOR	Date de renouvellement: 01/01/2022
Propriétaire de la ligne de commande: BIB'INSA	Référence du fournisseur: -	Date d'envoi: 30/11/2018
Numéro normalisé: -	Activation attendue: 30/11/2018	Un bouquet électronique existe déjà dans le répertoire
Commande: INSA/2018 /NR/DOCELEC/AFNOR / (Envoyé)		
Ligne de commande: LBC-31211 / (En attente de renouvellement)		

Électronique Continue (1)

Le système alors va mettre à jour automatiquement la date de renouvellement qui sera désormais le 01/01/2023. Le statut de la ligne de commande sera toujours « en attente de renouvellement » ; il s'agit d'une ligne de commande perpétuelle :

Afin d'harmoniser les dates de renouvellement, nous vous recommandons d'indiquer la date du 1er janvier lorsque l'abonnement suit l'année civile, ou le 1er jour du contrat pour les autres abonnements.

Accès INSA - AFNOR SAGAWEB , Association Francaise de Normalisation (A F N O R)

Identifiant CKB: 61456117960004116	Prix total: 7056.66 EUR	Statut de licence: -
Attribué à: -	Fonds: INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_DN/AUTRE (100.0%) (FY-2021)	Statut d'activation: Ressource électronique activée
Type: Collection électronique - Abonnement	Fournisseur/Compte: INSA_AFNOR / INSA_BIBINSA_AFNOR INSA_BIBINSA_AFNOR	Date de renouvellement: 01/01/2022 01/01/2023
Propriétaire de la ligne de commande: BIB'INSA	Référence du fournisseur: -	Date d'envoi: 30/11/2018
Numéro normalisé: -	Activation attendue: 30/11/2018	Un bouquet électronique existe déjà dans le répertoire
Commande: INSA/2018 /NR/DOCELEC/AFNOR / (Envoyé)		
Ligne de commande: LBC-31211 / (En attente de renouvellement)		

Électronique Continue (1)

Au moment du changement automatique de la date de renouvellement, ici à la date du 01/01/2022, une notification est envoyée au mail renseigné dans le compte fournisseur.

- **Report des lignes de commandes**

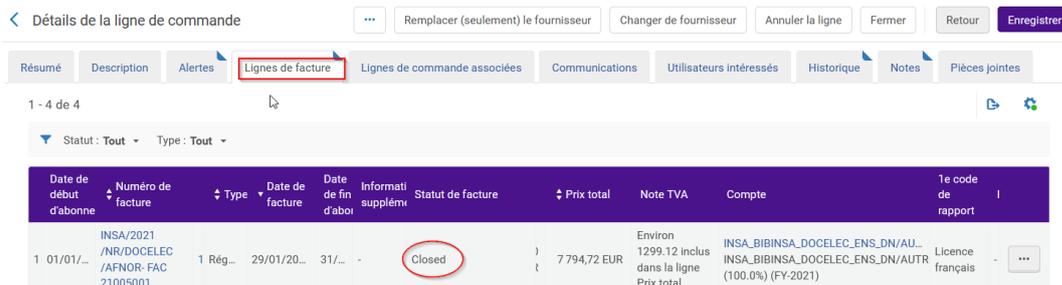
ATTENTION : la modification automatique de la date de renouvellement (en décochant la case « renouvellement manuel »), va se faire automatiquement tous les ans **mais le budget, pour ces commandes perpétuelles, ne passera pas automatiquement à l'année suivante**. C'est pour cette raison que le SICD doit procéder au report des lignes de commande vers la prochaine année fiscale afin de mettre à jour les comptes budgétaires des années suivantes.

Cette action « report des lignes de commandes » gérée par le SICD sera réalisée à la rentrée universitaire entre janvier et février de chaque année.

Avant ce travail, les établissements devront :

- Facturer les commandes des abonnements électroniques et papier* de l'année en cours avant de passer à la nouvelle année budgétaire.

Pour notre exemple, on voit bien que la facturation de la ligne de commande a bien été effectuée ; le statut de la facture est « closed »



- Clôturer tous les abonnements non reconduits (saisir une date de fin d'abonnement dans la commande de la ressource électronique et ensuite supprimer la collection électronique dont vous n'avez plus besoin).

- Préparer les comptes budgétaires de l'année suivante (créer et abonder les comptes).

***NB** = le report des lignes de commande se fait pour toutes les ressources continues sans distinction de l'électronique et du papier

2. Suivi de la ligne de commande et de sa facturation

- Vérifier que la ligne de commande est bien liée au compte budgétaire de l'année fiscale suivante

Par exemple, une 1ère commande pour l'abonnement à Saga Web a été faite en 2018 et la dernière facturation est pour 2021 ce qui signifie qu'après report de la ligne de commande par le SICD en début 2022, on verra que le compte budgétaire pour cette commande sera lié à l'année fiscale « FY-2022

Accès INSA - AFNOR SAGAWEB , Association Francaise de Normalisation (A F N O R)

Identifiant CKB: 61456117960004116	Prix total: 7056.66 EUR	Statut de licence: -
Attribué à: -	Fonds: INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_DN/AUTRE (100.0%) (FY-2021) (FY-2022)	Statut d'activation: Ressource électronique activée
Type: Collection électronique - Abonnement	Fournisseur/Compte: INSA_AFNOR / INSA_BIBINSA_AFNOR	Date de renouvellement: 01/01/2022 01/01/2023
Propriétaire de la ligne de commande: BIB'INSA	Référence du fournisseur: -	Date d'envoi: 30/11/2018
Numéro normalisé: -	Activation attendue: 30/11/2018	Un bouquet électronique existe déjà dans le répertoire
Commande: INSA/2018 /NR/DOCELEC/AFNOR / (Envoyé)		
Ligne de commande: LBC-31211 / (En attente de renouvellement)		

Électronique Continue (1)

La ligne de commande est une ligne perpétuelle qui reste en attente de renouvellement et qui sera à facturer de nouveau pour la nouvelle année d'abonnement .

Remarque : le numéro de bon de commande comportera toujours l'année correspondante à la 1ère commande et restera ainsi à chaque renouvellement ; il n'est pas possible de modifier ce numéro.

- Modifier le prix de l'abonnement dans la ligne de commande et procéder à la facturation

A ce stade (après report de la ligne vers l'année fiscale suivante) il est possible d'aller dans le formulaire de la ligne de commande pour changer le montant de l'abonnement - s'il est différent de l'année précédente.

Aller modifier la LBC et dans le formulaire mettre à jour le prix

Accès INSA - AFNOR SAGAWEB , Association Francaise de Normalisation (A F N O R)

[Modifier](#)Identifiant CKB:
61456117960004116

Attribué à: -

Type: Collection électronique -
AbonnementPropriétaire de la ligne de
commande: BIB'INSA

Numéro normalisé: -

Commande: INSA/2018
/NR/DOCELEC/AFNOR / (Envoyé)Ligne de commande: LBC-31211 /
(En attente de renouvellement)

Électronique Continue (1)

Prix total: 7056.66 EUR

Fonds:
INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_DN/AUTRE
(100.0%) (FY-2021)Fournisseur/Compte: INSA_AFNOR /
INSA_BIBINSA_AFNOR
INSA_BIBINSA_AFNOR

Référence du fournisseur: -

Activation attendue: 30/11/2018

Statut de licence: -

Statut d'activation: Ressource
électronique activéeDate de renouvellement:
01/01/2022Date d'envoi: 30/11/2018
Un bouquet électronique existe
déjà dans le répertoire

Détails de la ligne de commande

[...](#) [Remplacer \(seulement\) le fournisseur](#) [Changer de fournisseur](#) [Annuler la ligne](#) [Fermer](#) [Retour](#) [Enregistrer](#)

Résumé

[Description](#)[Alertes](#)[Lignes de facture](#)[Lignes de commande associées](#)[Communications](#)[Utilisateurs intéressés](#)[Historique](#)[Notes](#)[Pièces jointes](#)

Exemplaires commandés

Nom	Type	Statut d'activation	Date d'activation	Ligne de commande additionnelle
1 Saga Web	Base de données	Actif	05/12/2018	

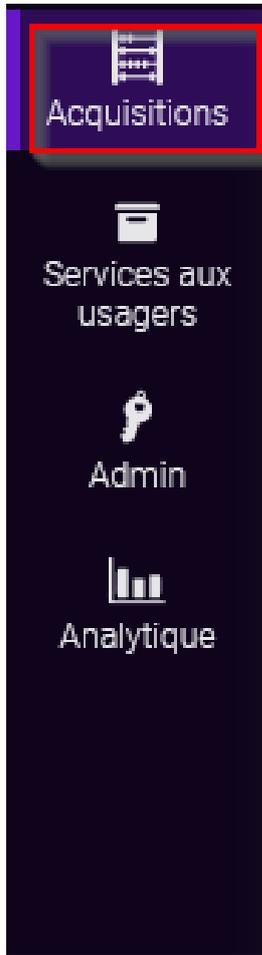
Information sur le fournisseur

Fournisseur de matériel *	INSA_AFNOR/INSA_AFN	Fournisseur d'accès	INSA_AFNOR_FA
Période grâce avant réclamation (jours)	90	Activation prévue après commande (jours)	0
Ou date d'activation prévue	30/11/2018	Activation requise après commande (jours)	30
Intervalle de réclamation (jours)			

Tarification

Prix catalogue *	7056,66	Prix net	7 056,66 EUR
Quantité pour tarification *	1	Réduction (%)	0.0
Montant Payé dans le FP			

Mais ce qui débitera le budget c'est l'action de facturer avec le bon montant, et ce, avant le prochain report de lignes de commande pour le renouvellement 2023



- Gérer les tests
- Gérer les tâches EDI
- Commande (Commande)
- Regrouper
- Réviser (Commande)
- Approuver
- Supprimer une commande
- Demandes d'achat
- Créer une demande d'achat
- Vérifier la disponibilité et le prix
- Réception et facturation
- Réceptionner
- ★ Créer une facture

Reportez-vous au chapitre "facturer la commande"

Remarque : les différentes factures pour cette même ligne de commande se visualiseront sous l'onglet « lignes de facture »

Détails de la ligne de commande

Enregistrer comme modèle Remplacer (seulement) le fournisseur Changer de fournisseur Annuler la ligne Fermer Retour Enregistrer

Résumé Description Alertes **Lignes de facture** Lignes de commande associées Communications Utilisateurs intéressés Historique Notes Pièces jointes

1 - 4 de 4

Statut: Tout Type: Tout

Date de début d'abonnement	Numéro de facture	Type	Date de facture	Date de fin d'abon	Informatio supplém	Statut de facture	Prix total	Note TVA	Compte	Le code de rapport
1 01/01/2021	INSA/2021 /NR/DOCELEC /AFNOR- FAC 21005001	1 Régul...	29/01/2021	31/1...	-	Closed	7 794,72 EUR	Environ 1299,12 inclus dans la ligne Prix total.	INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_DN/AUTRE (100.0%) (FY-2021)	Licence français
2 01/01/2020	INSA/2018 /NR/DOCELEC /AFNOR /FC20002751	1 Régul...	04/09/2020	31/1...	-	Closed	7 491,32 EUR	Environ 1248,55 inclus dans la ligne Prix total.	INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_DN/AUTRE (100.0%) (FY-2020)	Licence français
3 -	INSA/2018 /NR/AFNOR /FC19004565	1 Régul...	08/04/2019	-	-	Closed	7 056,66 EUR	Environ 1176,11 inclus dans la ligne Prix total.	INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_DN/AUTRE (100.0%) (FY-2019)	Licence français
4 -	INSA/2018 /NR/AFNOR -FC18006169	1 Régul...	30/11/2018	-	-	Closed	6 974,50 EUR	Environ 1162,42 inclus dans la ligne Prix total.	INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_DN/AUTRE (100.0%) (FY-2018)	Licence français