

Acquisitions Circuit de la Commande

SICD de Toulouse - Service InfoDoc

Licence CC BY SA

Septembre 2023



Table des matières

I - Présentation générale du circuit	5
1. Contexte général	5
2. Plan du support de formation	5
II - Rechercher un titre dans la base	7
1. Rechercher une ressource dans le catalogue du réseau	7
2. Élargir la recherche à la Zone Communautaire Alma	8
III - Dériver, importer ou créer un titre en vue d'une commande	9
1. Introduction	9
2. Dériver une notice depuis un catalogue extérieur. Fonctionnement général	9
3. Rechercher un titre	9
4. Dériver la notice (Unimarc)	11
5. Rechercher et dériver la notice (Marc21)	14
6. Traiter les doublons	16
7. Importer une notice depuis un réservoir extérieur. Fonctionnement général	18
8. Accéder à la fonction d'import	22
9. Lancer l'import de données	24
10. Résoudre les problèmes d'import	26
11. Retrouver les lignes de commande en révision et les faire passer en regroupement manuel	27
12. Visualiser le rapport de traitement de l'import	29
13. Retrouver les imports de données effectués	32
14. Créer une notice succincte. Fonctionnement général	34
15. Créer une notice succincte dans l'éditeur de métadonnées	34
IV - Créer un modèle de ligne de commande	37
1. Créer un modèle de ligne de commande. Fonctionnement général	37
2. Enregistrer un modèle de ligne de commande	37

3. Utiliser un modèle de ligne de commande	38
4. Modifier un modèle de ligne de commande	39
5. Supprimer un modèle de ligne de commande	40
V - Processus de commande. Fonctionnement général	42
1. Rechercher un titre au catalogue	42
2. Renseigner le type d'achat et le propriétaire de la ligne de commande	43
3. Créer la ligne de commande	45
4. Vue générale sur l'écran de création des lignes de commande	46
5. Renseigner les informations de ligne de commande	48
6. Renseigner les informations sur les exemplaires commandés	48
7. Renseigner le fournisseur	49
8. Ajouter le budget	50
9. Renseigner le prix	51
10. Informations de réception	51
11. Utilisateur intéressé	52
12. Codes statistiques	53
13. Note interne à la ligne de commande	53
14. Enregistrer la ligne de commande pour la faire passer en regroupement manuel	53
15. Message d'erreur à l'enregistrement	54
16. Réviser les lignes de commande et les faire passer en regroupement manuel	55
17. Créer un bon de commande. Regrouper des lignes de commande manuellement	56
18. Regroupement automatique des lignes de commande	58
19. Vue générale sur le bon de commande	58
20. Réviser un bon de commande	59
21. Approuver et envoyer un bon de commande	60
22. Descriptif du Bon de Commande	62
23. Affichage des exemplaire en commande dans Primo	64
24. Accéder à la liste des bons de commande	64
25. Télécharger le Bon de Commande	67

26. Exporter une liste de lignes de commande pour faire une demande de devis	67
27. CAS PARTICULIER n°1. Rachat d'exemplaires	69
28. CAS PARTICULIER n°2. Dons	72
29. CAS PARTICULIER n°3. Que faire si une ligne de commande est en regroupement automatique à tort ? .	72
VI - Modification, annulation et suppression des lignes de commande	74
1. Fonctionnement général	74
2. Modifier une ligne de commande en révision	74
3. Modifier une ligne de commande en regroupement manuel	75
4. Différer une ligne de commande	75
5. Annuler une ligne de commande qui n'est pas dans un bon de commande	76
6. Supprimer une ligne de commande qui n'est pas dans un bon de commande	78
7. Modifier une ligne de commande dans un bon en révision ou en approbation	80
8.	
Annuler, supprimer ou enlever du bon une ligne de commande depuis un bon de commande en révision ou en approbation	
.....	82
9. Ajouter des lignes de commande à un BC avant envoi	85
10. Supprimer un bon de commande avant son envoi	86
11. Modifier des lignes de commande dans un bon de commande envoyé et renvoyer le BC	86
12. Annuler des lignes de commande dans un bon de commande envoyé	87
13. Prévenir un utilisateur intéressé de l'annulation d'une ligne de commande	90
14. Supprimer un BC envoyé et toutes ses lignes de commande	91
VII - Réclamations des monographies	93
1. Fonctionnement général	93
2. Particularités de fonctionnement	93
3. Recevoir une notification concernant les lignes de commande en réclamation	93
4. Retrouver les lignes de commande en réclamation	94
5. Exporter les lignes de commande en réclamation	96

Présentation générale du circuit

1. Contexte général

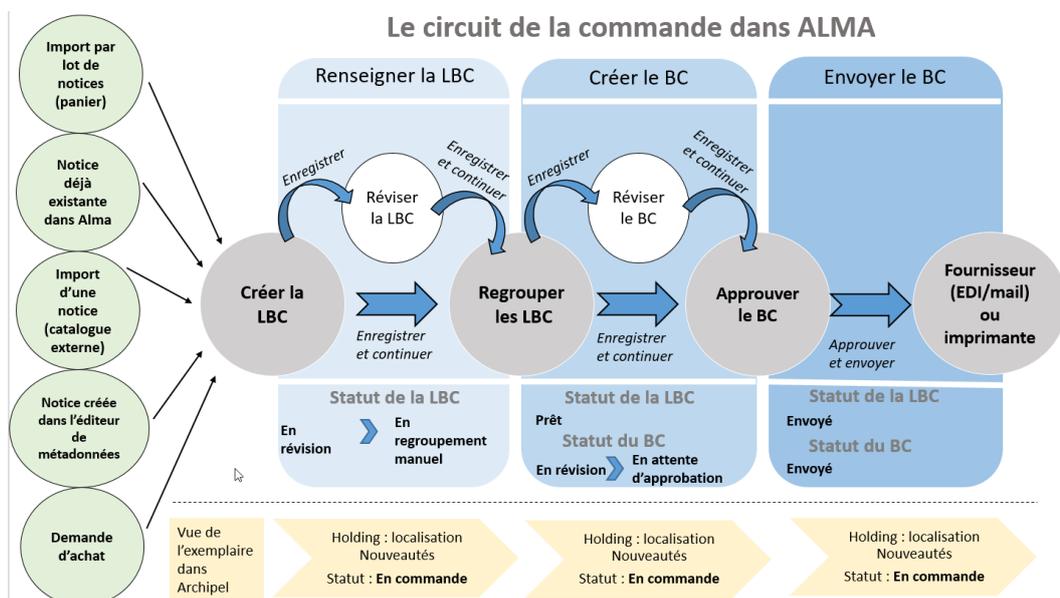
Le circuit de commande dans Alma se décompose en trois étapes principales :

1. Créer et compléter une ou plusieurs lignes de commande
2. Créer un bon de commande, par regroupement d'une ou de plusieurs lignes de commande
3. Envoyer le bon de commande validé

La commande doit être réalisée à partir d'un titre présent au catalogue. Si ce titre est absent, il faut l'ajouter au catalogue, que ce soit par :

- Dérivation d'une notice depuis un catalogue extérieur
- Importation d'une notice depuis un réservoir extérieur
- Création d'une notice succincte

Le schéma suivant présente de manière synthétique les différentes étapes du circuit de commande.



2. Plan du support de formation

Le présent support de formation se concentre sur le *circuit de commande des monographies imprimées*. Il sera utile, cependant, à toute personne amenée à faire des acquisitions ou des commandes d'abonnement dans Alma.

En effet, à quelques variantes près, le circuit de commande est commun pour tous les supports et à ***tous les types de ressources.***

Les adaptations propres aux ***livres électroniques acquis au titre-à-titre, aux bouquets de ressources électroniques et aux périodiques imprimés*** seront présentées dans ***d'autres supports de formation.*** complémentaire à celui-ci.

De la même manière, les deux étapes qui suivent le circuit de commande (réception et facturation) sont décrites dans un support séparé

Le présent support décrit :

- Comment rechercher un titre dans le catalogue
- Comment ajouter un titre absent au catalogue
- Comment créer un modèle de ligne de commande
- Comment créer et envoyer une commande, depuis l'étape de création des lignes de commande jusqu'à l'envoi d'un bon de commande validé
- Les adaptations du circuit de commande dues à des modes d'achat particuliers (rachats, suggestion de commande)
- Comment modifier ou annuler des lignes ou des bons de commande
- Comment réclamer des monographies non livrées

Rechercher un titre dans la base

1. Rechercher une ressource dans le catalogue du réseau

Au départ d'une commande, il est nécessaire de rechercher si le titre est déjà présent au catalogue :

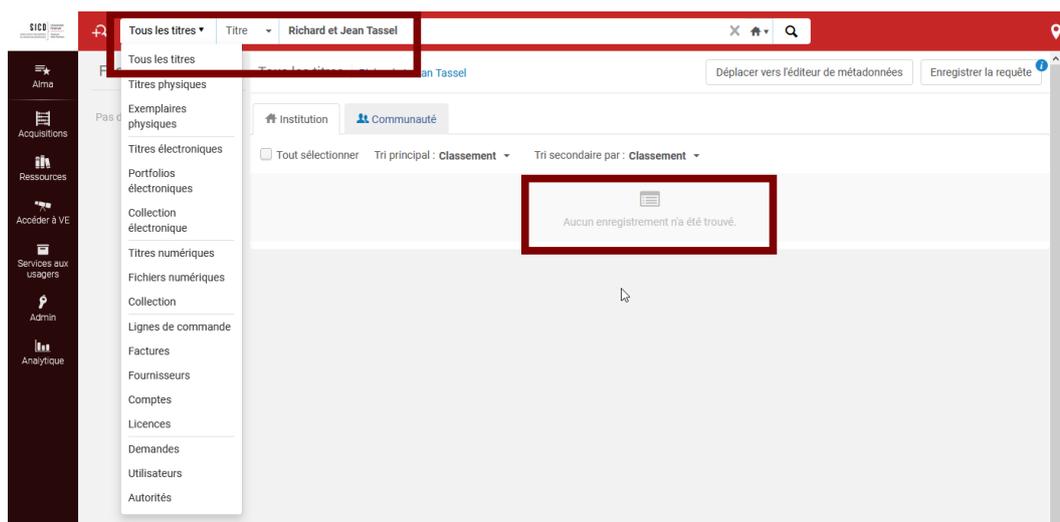
- Cela est **obligatoire** pour ne pas créer de doublons, si l'on souhaite dériver une notice depuis un catalogue extérieur (comme le SUDOC) ou créer une notice succincte ex nihilo.
- Cela n'est **pas nécessaire** si on souhaite importer une notice depuis un réservoir extérieur (au moment de l'import d'un panier Electre, par exemple, c'est le système qui vérifie automatiquement la présence d'une notice existante et qui évite la création de doublons).

Le périmètre de recherche dépend de la nature des réponses attendues :

- « **Titres physiques** » pour chercher des ressources imprimées avec des exemplaires physiques
- « **Tous les titres** » pour chercher indifféremment parmi les ressources imprimées et électroniques (avec ou sans inventaire)

Suivant le choix effectué, différents index de recherche sont proposés ; par défaut, Alma est positionné sur « **Mots-clés** », ce qui signifie que la recherche est effectuée sur l'ensemble des index interrogeables. Quel que soit le critère de pré-recherche sélectionné, vous avez la possibilité d'utiliser la recherche avancée pour laquelle deux opérateurs booléens « **ET** » et « **OU** » et quatre formules de recherche : « **Contient les mots-clés** », « **Contient une phrase** », « **Commence par** », « **Est égal à** » sont proposées.

Dans l'exemple suivant, la recherche est faite sur « **Tous les titres** » et l'index « **Titre** ».



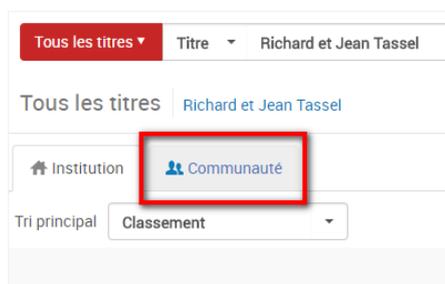
Pour cette recherche : « Richard et Jean Tassel », aucun résultat n'a été trouvé : « Aucun enregistrement n'a été trouvé ». Le titre est donc absent du catalogue (nota bene : depuis que cette capture d'écran a été réalisée, ce titre a été ajouté au catalogue)

2. Élargir la recherche à la Zone Communautaire Alma

Avant de créer ou d'importer une notice dans le catalogue du réseau, vous pouvez élargir la recherche à la « *zone communautaire* » Alma, c'est-à-dire au *réservoir de données partagé par l'ensemble des établissements utilisateurs d'Alma dans le monde*.

En-dehors des notices d'autorité, ce réservoir ne contient aujourd'hui que des ressources électroniques. Si on ne souhaite pas acheter le titre au format électronique, cette étape peut donc être sautée. Dans le cas contraire, vous pouvez lancer depuis ce réservoir une commande *d'ebook*. La méthode vous sera présentée dans un autre support de formation.

Pour élargir la recherche à la « zone communautaire », cliquez sur l'onglet « *Communauté* ».



Dans le cas présent, aucun résultat n'a été trouvé. Une notice va donc devoir être créée ou importée.



Nota bene : le terme « *Institution* » désigne *le réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse*. Pour revenir au catalogue du réseau, il vous suffit donc de cliquer sur l'onglet « Institution ».

Veillez noter qu'à terme, cette « zone communautaire » pourrait contenir également des notices de ressources imprimées. Aucune échéance n'est toutefois annoncée par la société Ex Libris.

Dériver, importer ou créer un titre en vue d'une commande

1. Introduction

Lorsque la notice d'un titre est absente du catalogue, il faut l'y ajouter pour pouvoir faire une commande.

Pour ce faire, *trois modes opératoires* peuvent être utilisés :

- Dériver une notice depuis un catalogue extérieur
- Importer une notice depuis un réservoir extérieur (solution à privilégier si l'on dispose d'un abonnement)
- Créer une notice succincte ex nihilo

2. Dériver une notice depuis un catalogue extérieur. Fonctionnement général

La recherche dans un catalogue extérieur et la dérivation de notice sont réalisées depuis la fonction « **Recherche Ressources externes** ».

Les administrateurs du système ont la possibilité d'ajouter des réservoirs de données interrogeables via des protocoles standardisés (Z39.50 ou SRU) et de créer des profils de recherche. La création de ces profils de recherche est réalisée par le SICD pour l'ensemble des acquéreurs et catalogueurs habilités à utiliser cette fonction.

Actuellement, les catalogues en Unimarc du SUDOC (interface publique) et BN Portugal, ainsi que les catalogues en Marc 21 suivants : BN España, Deutsche Nationalbibliothek et Library of Congress sont interrogeables par ce moyen. D'autres catalogues viendront compléter cette liste.

3. Rechercher un titre

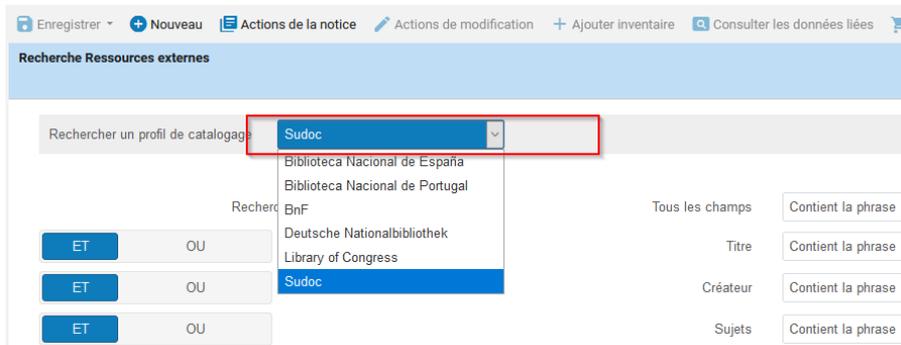
Nota bene : avant de procéder à la recherche d'une notice dans le catalogue extérieur, il faut s'assurer que la notice n'existe pas déjà dans Alma afin d'éviter la création de doublons.

Cliquez sur le menu « **Ressources** » > « **Recherches ressources externes** ».

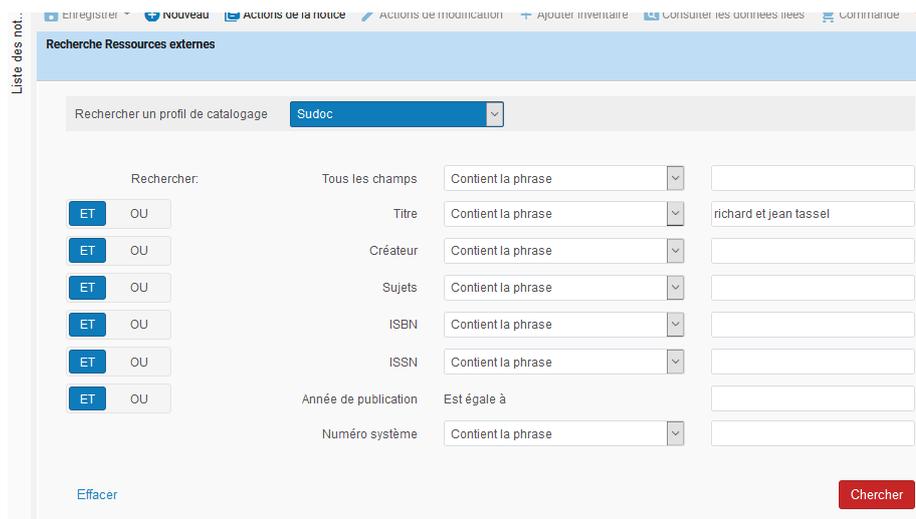


- Catalogage
 - Ouvrir l'Éditeur de métadonnées
 - ★ Chercher des ressources externes
 - Naviguer dans les vedettes bibliographiques
 - Parcourir la liste des emplacements sur les rayons
 - Liste de tâches du contrôle d'autorité

Sélectionner « *Sudoc* » dans « *Rechercher un profil de catalogage* ».



Saisir ensuite le ou les termes de recherche. Cliquez sur « *Chercher* »



Les résultats sont affichés sous la forme de notices succinctes.

Rechercher dans les résultats de recherche

Catalogue SUDOC (UNIMARC)(5)

1 - 5 de 5 notices

- 1 Maisons du XXe siècle / Richard Weston ; [traduit de l'anglais par Valérie Julia]
Par Weston, Richard (Book Hazan, Paris, 2002)
ISBN: 2-85025-836-9
Sujets: Architecture -- 20e siècle
Autre numéro de système: (PPN)069107416
- 2 Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier
Par Ronot, Henry (Book Nouvelles Editions Latines, Paris, 1990)
ISBN: 2-7233-0409-4
Sujets: Tassel (famille)
Autre numéro de système: (PPN)108650359
- 3 Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIIe siècle / Henry Ronot ; préf. de Jacques Thuillier, ...
Par Ronot, Henry (Book Paris, 1990)
ISBN: 2-7233-0409-4
Sujets: Tassel, Richard -- 1583?-1668?
Autre numéro de système: (PPN)002763540
- 4 RICHARD ET JEAN TASSEL PEINTRES A LANGRES AU XVIEME SIECLE / HENRY RONOT ; SOUS LA DIRECTION DE JACQUES THUILLIER
Par Ronot, Henry (Book [Éditeur inconnu], [Lieu de publication inconnu], 1977)
Sujets: Tassel, Richard -- 1583?-1668?
Autre numéro de système: (PPN)040869849
- 5 Richard et Jean Tassel, peintres à Langres au XVIIe siècle / Henry Ronot
Par Ronot, Henry (Book Thèse Lettres Paris IV : 1977, [Paris, 1977])
Sujets: Tassel, Richard -- 1583?-1668?
Autre numéro de système: (PPN)00677766X

S'il n'y a aucun résultat ou si ce ne sont pas les bonnes notices, lancer une nouvelle recherche depuis le formulaire.

4. Dériver la notice (Unimarc)

Depuis la page de résultat, il est possible d'afficher le *détail d'une notice*, en cliquant sur « *Voir* ».

Rechercher dans les résultats de recherche

Catalogue SUDOC (UNIMARC)(5)

1 - 5 de 5 notices

- 1 Maisons du XXe siècle / Richard Weston ; [traduit de l'anglais par Valérie Julia]
Par Weston, Richard (Book Hazan, Paris, 2002)
ISBN: 2-85025-836-9
Sujets: Architecture -- 20e siècle
Autre numéro de système: (PPN)069107416
- 2 Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier
Par Ronot, Henry (Book Nouvelles Editions Latines, Paris, 1990)
ISBN: 2-7233-0409-4
Sujets: Tassel (famille)
Autre numéro de système: (PPN)108650359

La notice s'ouvre en lecture, dans le format de catalogage de la base source (ici : Unimarc).

Richard et Jean Tassel

Notice Voir uniquement

```

LDR #####cam0#2200385###450#
001 108650359
003 http://www.sudoc.fr/108650359
005 20210430103329.0
010 $$z 2-7233-0409-2
010 $$a 2-7233-0409-4
100 $$a 20060907f1990####||y|frey50#####ba
101 0 $$a fre
102 $$a FR
105 $$a y#####
106 $$a r
181 $$6 z01 $$c bxt $$2 rdacontent
181 1 $$6 z01 $$a i# $$b xxxe##
182 $$6 z01 $$c n $$2 rdamedia
182 1 $$6 z01 $$a n
200 1 $$a Richard et Jean Tassel $$e peintres à Langres au XVIIIème siècle $$f Henry Ronot $$g préface de Jacques Thuillier
210 $$a Paris $$c Nouvelles Editions Latines $$d 1990
215 $$a XV-367 p. $$c ill. en noir et coul. $$d 25 cm
600 1 $$a Tassel (famille) $$2 rameau
700 1 $$3 027107949 $$a Ronot $$b Henry $$f 1908-2003 $$4 070
702 1 $$3 027162869 $$a Thuillier $$b Jacques $$f 1928-2011 $$4 080
801 3 $$a FR $$b Abes $$c 20210126 $$g AFNOR
801 1 $$a FR $$b Strasbourg 2 $$c 20060807 $$g AFNOR
801 1 $$a FR $$b CUSTODIA $$c 20000303
035 $$a (PPN)108650359
930 $$a NOTICE D'ACQUISITION DERIVEE DU SUDOC
    
```

Cliquer sur « **Importer** » pour importer la notice.

Sinon, cliquer sur "**retour aux résultats**".

```

702 1 $$3 027162869 $$a Thuillier $$b Jacques $$f 1928-2011 $$4 080
801 3 $$a FR $$b Abes $$c 20210126 $$g AFNOR
801 1 $$a FR $$b Strasbourg 2 $$c 20060807 $$g AFNOR
801 1 $$a FR $$b CUSTODIA $$c 20000303
035 $$a (PPN)108650359
930 $$a NOTICE D'ACQUISITION DERIVEE DU SUDOC
    
```

Retour aux résultats 2/5 Importer

Vous avez également la possibilité d'importer directement la notice, depuis la liste des résultats.

Catalogue SUDOC (UNIMARC)(5)

1 - 5 de 5 notices

1 Maisons du XXe siècle / Richard Weston ; [traduit de l'anglais par Valérie Julia]
Par Weston , Richard (Book Hazan, Paris, 2002)
ISBN: 2-85025-838-9
Sujets: Architecture -- 20e siècle
Autre numéro de système: (PPN)069107416

2 Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier
Par Ronot , Henry (Book Nouvelles Editions Latines, Paris, 1990)
ISBN: 2-7233-0409-4
Sujets: Tassel (famille)
Autre numéro de système: (PPN)108650359

Après avoir cliqué sur l'un des boutons « **Importer** », la notice s'ouvre en **mode édition**.

La notice ainsi dérivée du SUDOC a subi plusieurs traitements comme la suppression des zones 9XX, des zones 856, des zones 31X et la création d'une zone provisoire "930\$a NOTICE D'ACQUISITION DERIVEE DU SUDOC".

Ces modifications apportées sur la notice ont pour but de la simplifier et de la rendre « reconnaissable » comme notice d'acquisition et ne pas la confondre avec des notices issues des imports SUDOC par transferts réguliers.

Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier (991013527098904116)

Notice Nouveau UNIMARC Bib

LDR	#####cam0#2200385###450#
001	108650359
003	http://www.sudoc.fr/108650359
005	20210430103329 0
010	\$Sz 2-7233-0409-2
010	\$Sa 2-7233-0409-4
035	\$Sa (PPN)108650359
100	\$Sa 20060907f1990##### y frey50#####ba
101 0	\$Sa fre
102	\$Sa FR
105	\$Sa y#####
106	\$Sa r
181	\$S6 z01 \$Sc txt \$S2 rdacontent
181 1	\$S6 z01 \$Sa # \$Sb xxxc##
182	\$S6 z01 \$Sc n \$S2 rdamedia
182 1	\$S6 z01 \$Sa n
200 1	\$Sa Richard et Jean Tassel \$Se peintres à Langres au XVIIème siècle \$Sf Henry Ronot \$Sg préface de Jacques Thuillier
210	\$Sa Paris \$Sc Nouvelles Editions Latines \$Sd 1990
215	\$Sa XV-367 p. \$Sc ill. en noir et coul. \$Sd 25 cm
800 1	\$Sa Tassel (famille) \$S2 rameau
700 1	\$S3 027107949 \$Sa Ronot \$Sb Henry \$Sf 1908-2003 \$S4 070
702 1	\$S3 027162869 \$Sa Thuillier \$Sb Jacques \$Sf 1928-2011 \$S4 080
801 3	\$Sa FR \$Sb Abes \$Sc 20210126 \$Sg AFNOR
801 1	\$Sa FR \$Sb Strasbourg 2 \$Sc 20060807 \$Sg AFNOR
801 1	\$Sa FR \$Sb CUSTODIA \$Sc 20000303
930	\$a NOTICE D'ACQUISITION DERIVEE DU SUDOC

Cliquer ensuite sur l'icône "**chariot**" pour passer la commande directement depuis cette notice.

Enregistrer - Nouveau Actions de la notice Actions de modification + Ajouter inventaire Consulter les données liées Commande Rechercher et parcourir

Liste des noti... Recherche Ressources externes Commande

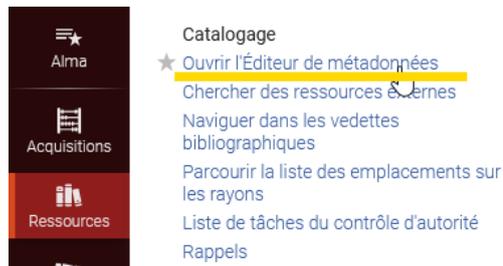
Pour les étapes suivantes, veuillez-vous reporter à la partie « **Processus de commande : fonctionnement général** » du support.

5. Rechercher et dériver la notice (Marc21)

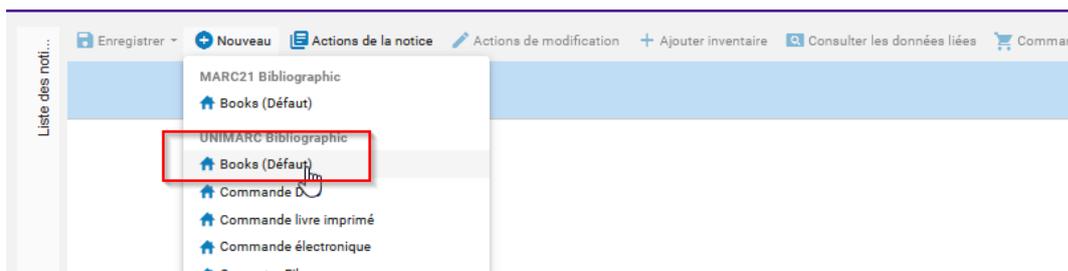
Cette démarche concerne l'interrogation des catalogues extérieurs qui sont en Marc21 : BN España, Deutsche Nationalbibliothek et Library of Congress.

Nota bene : avant de procéder à la recherche d'une notice dans le catalogue extérieur, il faut s'assurer que la notice n'existe pas déjà dans Alma afin d'éviter la création de doublons.

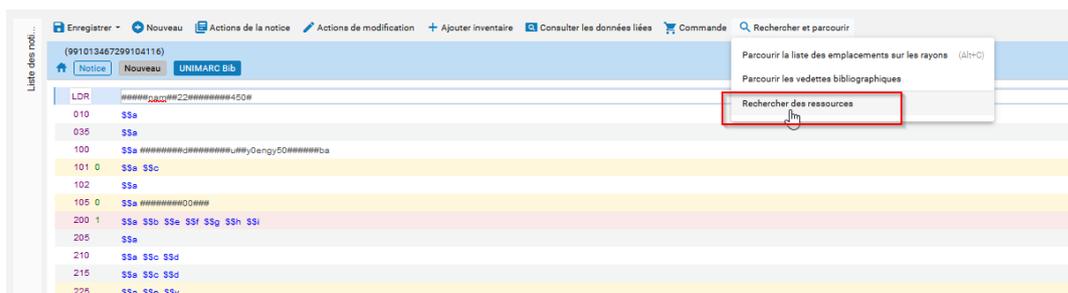
Cliquer sur le menu « **Ressources** » > « **Ouvrir l'éditeur de métadonnées** ».



L'éditeur de métadonnées s'ouvre. Cliquer sur l'onglet "**Nouveau**" puis sur "**Books (Défaut)**" dans "**Unimarc Bibliographic**".



Le modèle de saisie d'affiche. Cliquer sur l'onglet "**Rechercher et parcourir**" puis "**Rechercher des ressources**".



L'éditeur de métadonnées se scinde en 2 : à gauche le modèle de notice Unimarc, à droite le formulaire de recherche de ressource externe. En haut du formulaire, sélectionnez le catalogue que vous souhaitez interroger à l'aide du menu déroulant (ici the Library of Congress) et renseignez un(des) critère(s) de recherche (ici l'ISBN).

Lancez la recherche en cliquant sur "**Chercher**".

Une liste de résultats s'affiche (pour cette recherche par ISBN on a un seul résultat). S'il n'y a aucun résultat ou si ce ne sont pas les bonnes notices, lancer une nouvelle recherche depuis le formulaire de gauche. Cliquez sur "**Voir**" pour afficher la notice.

Elle s'affiche en Marc21 (si ce n'est pas la bonne notice, cliquez sur "**Retour aux résultats**"). A l'aide du menu déroulant, sélectionner "**Copier et Remplacer**" puis cliquer sur "**Exécuter**".

La notice est alors importée mais cette fois en Unimarc.

Cliquez ensuite sur l'icône "**chariot**" pour passer la commande directement depuis cette notice.



Pour les étapes suivantes, veuillez-vous reporter à la partie « *Processus de commande : fonctionnement général* » du support.

6. Traiter les doublons

Si une notice déjà existante dans la base (même ISBN ou même PPN) est dérivé depuis un catalogue extérieur (depuis le SUDOC ou la Library of Congress), il y a une création de doublons.

Voici comment l'éviter ou le traiter s'il est trop tard.

1. La première alerte doublons est visible depuis l'*onglet Alertes*" tout en bas de la page.

En effet, à l'import, le système contrôle qu'il ne s'agit pas d'un doublon. Si c'est le cas, un message d'alerte s'affiche en bas de la notice : "*La notice a (x) correspondance(x)*".

Par ailleurs, tant que la notice n'est pas enregistrée, c'est un brouillon (on peut le voir dans la zone 001, il n'y a pas encore de numéro MMS).

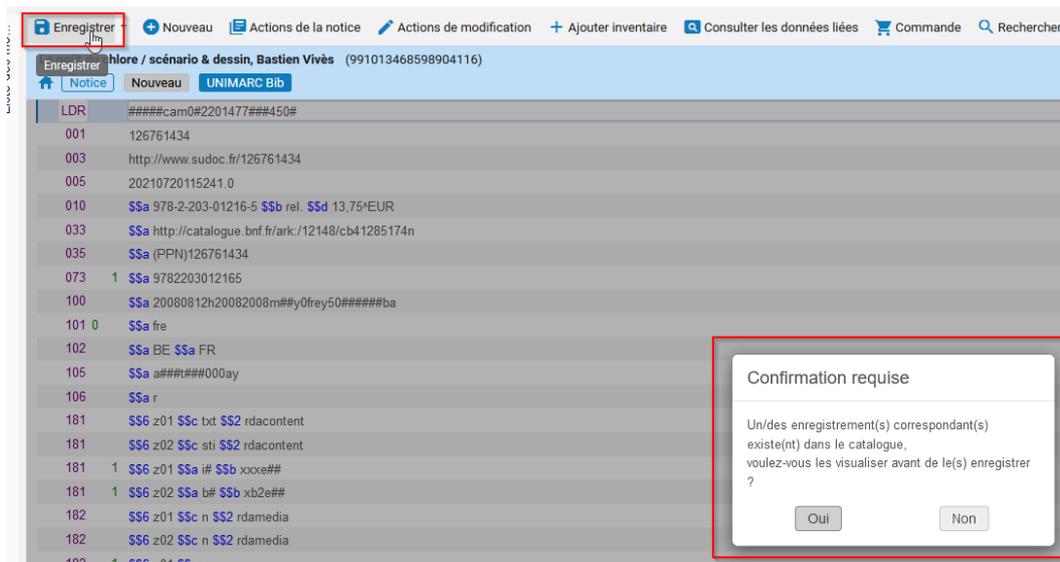


Dans ce cas, pour ne pas importer la notice, cliquer sur "*Fermer*" puis quitter l'éditeur de métadonnées.

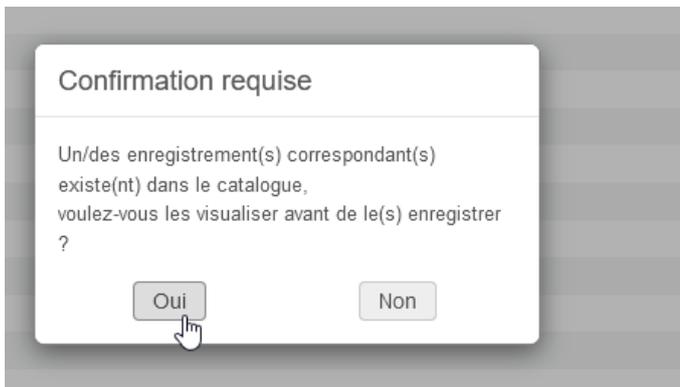
Enfin, rechercher depuis la barre de recherche (Tous les titres), la notice déjà existante dans Alma pour ajouter des exemplaires ou faire une ligne de commande.

2. La deuxième alerte doublons est visible depuis un pop-up d'avertissement.

Si vous tentez d'enregistrer une notice en doublon (Menu **Enregistrer** puis **Enregistrer la notice**).

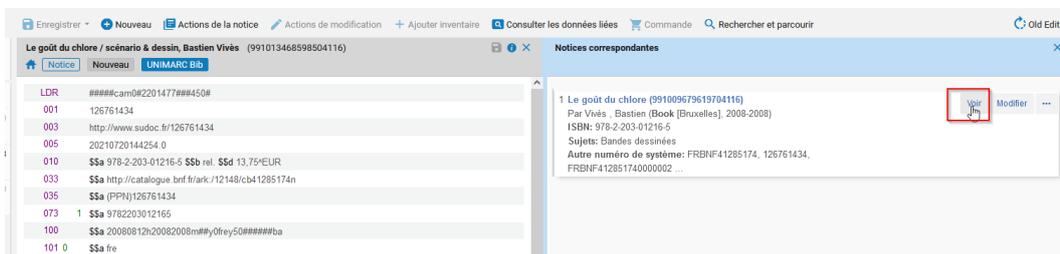


Un message vous alerte sur la présence d'un ou plusieurs doublon(s) potentiel(s) : Cliquer sur "**Oui**" pour visualiser le(s) doublon(s).



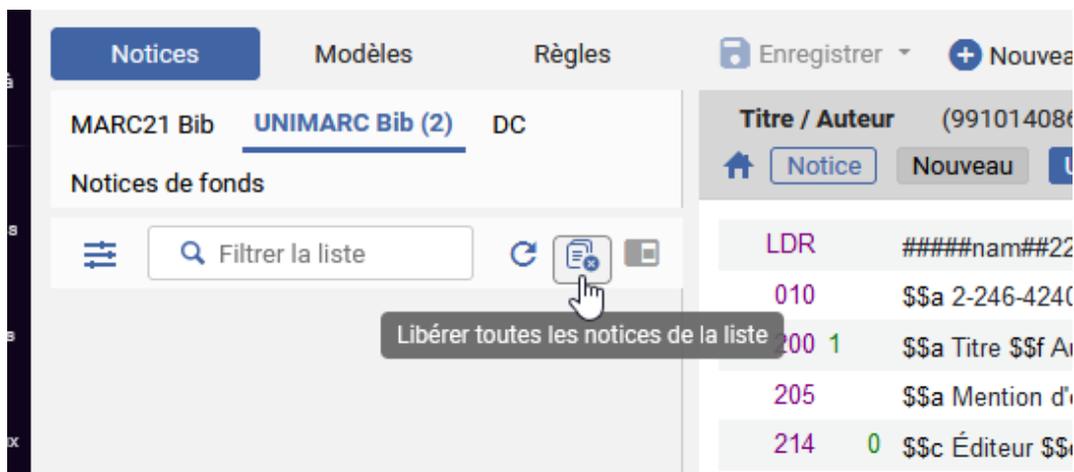
L'éditeur de métadonnées se scinde en deux : à gauche la notice que vous voulez importer, à droite la notice déjà présente dans Alma

Cliquer sur "**Voir**" pour afficher la notice du catalogue



S'il s'agit bien d'un doublon, la notice (celle qui est à gauche) ne doit pas être importée.

Pour stopper la création du doublon, cliquer sur « **libérer les notices** »



Cliquez sur « *oui* » pour confirmer.

Libérer les notices

Vous êtes sur le point de libérer 2 notice(s). Toutes les informations non enregistrées seront perdues et les ébauches de notice seront supprimées. Souhaitez-vous continuer ?

Non

Quitter l'éditeur de métadonnées et rechercher depuis la barre de recherche (Tous les titres) la notice déjà existante dans Alma pour ajouter des exemplaires ou faire une ligne de commande.

7. Importer une notice depuis un réservoir extérieur. Fonctionnement général

Alma permet l'importation de paniers de notices constitués sur des plates-formes commerciales (Electre, Erasmus, Decitre, Ellipses, ADAV et Colaco) ou constitués à partir d'un export depuis un catalogue externe. Les informations saisies "en dur" dans les profils d'import ou issues de la notices importées permettent la création, par lot, des lignes de commande les plus complètes possible. La création des lignes de commande grâce à un profil d'import s'appelle l'EOD (données de commande intégrées).

Quand on souhaite importer une notice ou un panier de notices, il n'est pas nécessaire de vérifier l'existence des notices dans la base avant de procéder à l'import. C'est le système qui est paramétré pour faire une vérification automatique au moment de l'import et qui évite la création de doublons en remplaçant la notice importées par la notice déjà existante.

Pour consulter, les profils d'import existants pour votre bibliothèque, cliquer sur le menu « **Acquisitions** » > « **importer** »

The screenshot shows the Alma navigation menu with the following categories and items:

- Alma**
- Acquisitions** (highlighted in red)
 - Lignes de commande
 - Commander sans inventaire
 - Réviser (Lignes de commande)
 - Réclamer
 - Renouveler
 - Révision reportée
 - 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
 - Réviser (Facture)
 - Approuver (Facture)
 - En attente de paiement
 - Traitement après réception
 - Exemplaires dans le Département de réception
 - Scanner les exemplaires
 - Importer
 - Gérer les profils d'importation
 - Importer** (highlighted with a red box)
 - Suivre et visualiser les imports
 - Résoudre les problèmes d'import
- Infrastructure des acquisitions
 - Fournisseurs
 - Registres comptables
 - Transfert de fonds
 - Déplacer les fonds dans la hiérarchie
 - Licences
 - Modèle de licence
- Outils avancés
 - Rapport des taux de change
 - Clôture budgétaire
 - Report budgétaire des lignes de commande
 - Report budgétaire des demandes PEB
 - Acquisition déterminée par l'utilisateur (PDA)
 - Changer le fournisseur de la commande
- Ressources
- Accéder à VE
- Services aux usagers
- Admin
- Analytique

Faites une recherche par "*Nom du profil*" en saisissant le code de la bibliothèque.

Profil d'import

Institution

1 - 7 de 7

Nom du profil SCI

Type de profil : Tout

Identifiant	Statut	Nom du profil	Description du profil	Type de profil	Contributeur
1... 7921846440004116	Actif	A7 Electre LOIS SCI	A7 Electre 61ACQ LOIS INP_A7_ST_SCI	Nouvelle commande	-
2... 7072724030004116	Actif	SCI Electre UPS DAWS	SCI Electre 4ACQ UPS_DAWS	Nouvelle commande	-
3... 6044783480004116	Actif	SCI Electre UPS DECI	SCI Electre 4ACQ UPS_DECI	Nouvelle commande	-

Selon la qualité et la complétude des notices fournies par les plate-formes ou catalogues, les lignes de commande créées par EOD contiennent plus ou moins d'informations.

Voici quelques particularités par fournisseurs à connaître :

Profil d'import Electre

- Il est possible d'utiliser un "**panier standard**" (données par défaut proposées par Electre) ou un "**panier personnalisé**" (données par défaut proposées par Electre + données spécifiques Alma).
- La remise de 9% ne doit pas être saisie dans Electre (elle est saisie une première fois dans la fiche fournisseur d'Alma puis appliquée automatique à chaque ligne de commande).
- Le prix unitaire et le nombre d'exemplaires (colonne "**Quantité**" depuis Electre) sont présents dans les notices exportées

Un support consacré aux imports dans Electre plus détaillé et proposant plusieurs options est disponible depuis Fad'Oc.

Profil d'import Erasmus

- La notice exportée est exportée en Marc21 puis transformée en Unimarc dans Alma.
- Le nombre d'exemplaires est présent dans les notices exportées.
- Le prix est présent dans les notices mais il s'agit du prix total et non du prix unitaire. Il peut être récupéré dans le champ "**Note au fournisseur**" pour permettre ensuite un copier-coller dans le champ prix de la ligne de commande (s'il y a plusieurs exemplaires, il est nécessaire de diviser le prix total par le nombre d'exemplaires pour connaître le prix unitaire).

Profil d'import Decitre

- Le prix unitaire est présent dans les notices exportées mais le nombre d'exemplaire ne l'est pas.

Profil d'import ADAV

- Le prix unitaire est récupéré dans le champ prix de la ligne de commande.
- Le match sur une éventuelle notice existante se fait sur l'EAN (035)

Profil d'import COLACO

- Le prix unitaire est récupéré dans le champ prix de la ligne de commande.
- Le match sur une éventuelle notice existante se fait sur l'EAN (035)

Profil d'import Marc21 « Bibliothèque du Congrès »

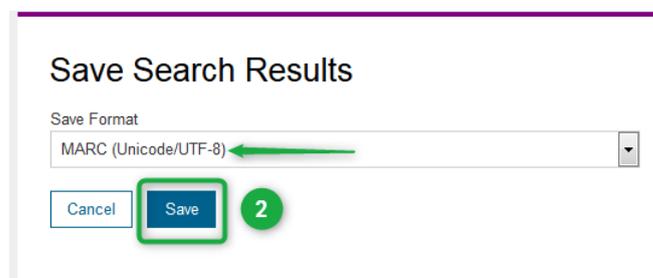
- La notice est exportée en Marc21 puis transformée en Unimarc dans Alma.
- Le prix unitaire et le nombre d'exemplaires ne peuvent pas être récupérés.

Pour exporter les notices depuis le catalogue de la Library of Congress, voici la marche à suivre :

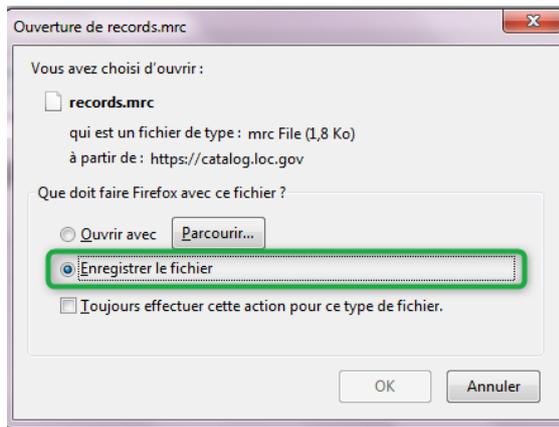
Faire une recherche dans le catalogue de la bibliothèque :

<https://catalog.loc.gov/index.html>

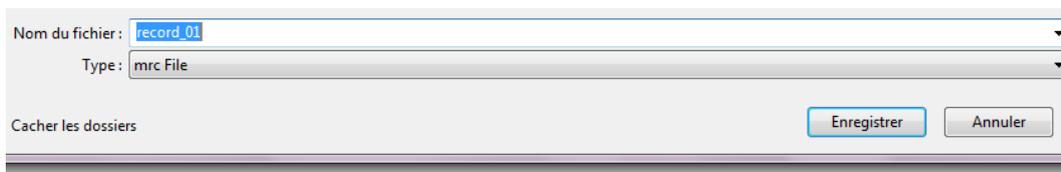
S'il n'y a qu'un seul résultat, la notice s'affiche au format public. Cliquer sur le bouton « Save record », garder l'encodage par défaut UTF-8 et cliquer sur le bouton « save ».



Enregistrer le fichier sur le bureau après avoir créé un dossier nommé, par exemple, « Panier LC ».

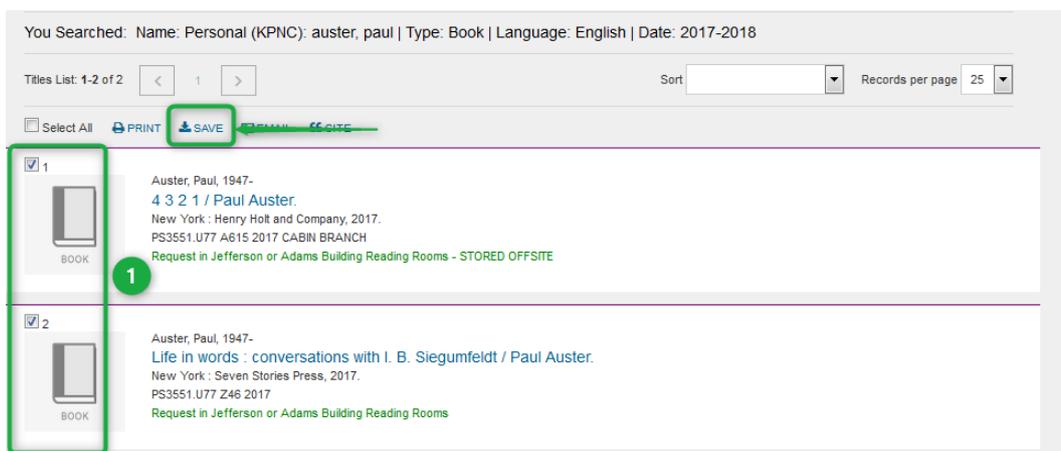


Nommer le fichier de chaque notice importée, par exemple record_01, puis record_02, etc...

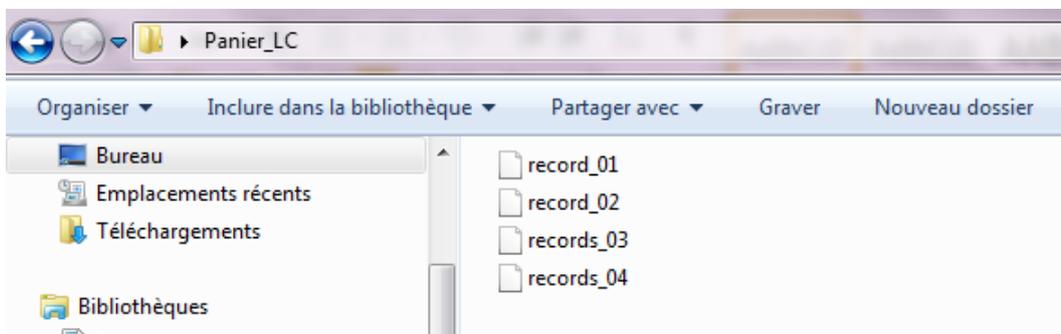


S'il y a plusieurs résultats qui nous intéressent, on obtient une liste. Il est possible d'importer plusieurs notices en même temps.

Cocher les notices à importer, puis cliquer sur le bouton « save ».



Puis procéder aux étapes suivantes décrites plus haut afin d'enregistrer les notices sur le bureau.



Adaptation des profils d'import à votre contexte en bibliothèque

Des profils d'import adaptés à vos bibliothèques ont déjà été créés dans Alma. Ceux-ci peuvent encore être affinés (par exemple, par l'ajout du compte fournisseur, du nom de l'acquéreur, du compte budgétaire) et des nouveaux profils peuvent être ajoutés. Les administrateurs système (les coordinateurs dans vos établissements) sont habilités à procéder à ces mises à jour ou création mais le SICD peut également se charger de la création ou de l'adaptation de ces profils à votre besoin.

Précautions à prendre dans l'utilisation d'un profil d'import depuis une plateforme payante

Depuis Janvier 2020, le modèle d'abonnement à Electre (pour les établissements participant à l'abonnement mutualisé) permet désormais de récupérer un très grand nombre de notices, il n'y a donc a priori pas de raison valable pour se restreindre outre mesure.

Pour l'INP et l'UPS qui ne participent pas à l'abonnement mutualisé, il appartiendra à chaque établissement ou bibliothèque de fixer une règle de conduite en la matière et de regarder attentivement qu'elle est la consommation annuelle de notices pour pouvoir l'adapter.

8. Accéder à la fonction d'import

Cliquer sur le menu « *Acquisitions* » > « *Importer* ».

The screenshot shows the Alma navigation menu on the left, with categories like Acquisitions, Ressources, and Admin. The main content area is divided into several sections:

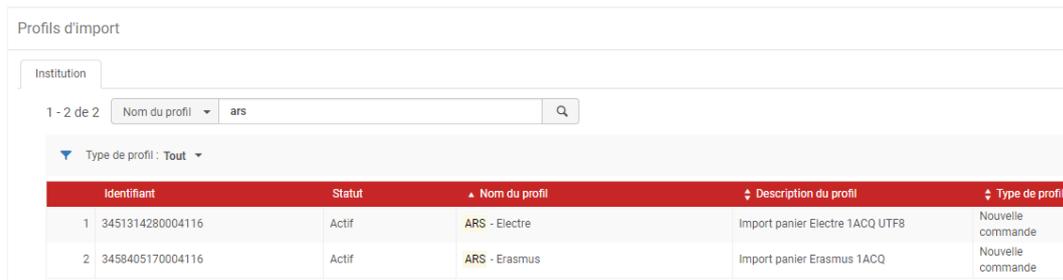
- Lignes de commande**: Commander sans inventaire, Réviser (Lignes de commande), Réclamer, Renouveler, Révision reportée, Gérer les tests, Gérer les tâches EDI
- Commande (Commande)**: Regrouper, Réviser (Commande), Approuver, Supprimer une commande
- Demandes d'achat**: Créer une demande d'achat, Vérifier la disponibilité et le prix
- Réception et facturation**: Réceptionner, Créer une facture, Réviser (Facture), Approuver (Facture), En attente de paiement
- Traitement après réception**: Exemplaires dans le Département de réception, Scanner les exemplaires
- Importer**: Gérer les profils d'importation, **Importer** (highlighted), Suivre et visualiser les imports, Résoudre les problèmes d'import
- Infrastructure des acquisitions**: Fournisseurs, Registres comptables, Transfert de fonds, Déplacer les fonds dans la hiérarchie, Licences, Modèle de licence
- Outils avancés**: Rapport des taux de change, Clôture budgétaire, Report budgétaire des lignes de commande, Report budgétaire des demandes PEB, Acquisition déterminée par l'utilisateur (PDA), Changer le fournisseur de la commande

Choisir le profil réservé à votre bibliothèques parmi tous les profils créés pour l'ensemble du réseau.

Profils d'import

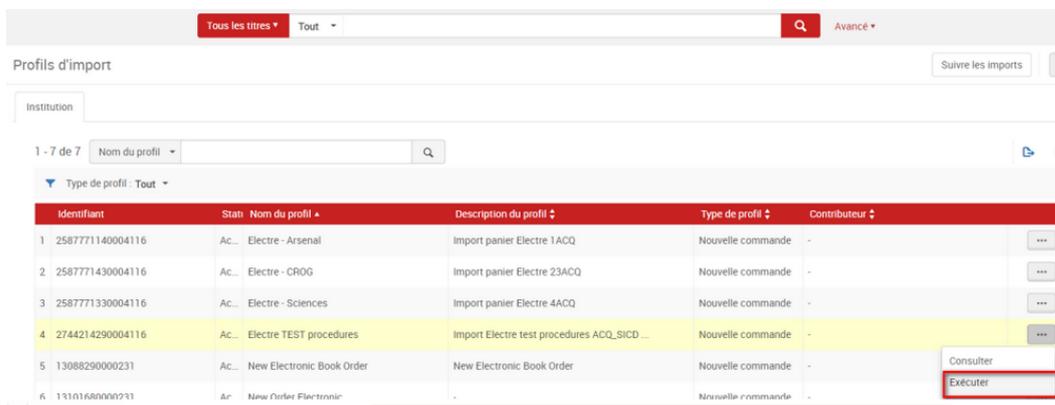
Identifiant	Sta	Nom du profil	Description du profil	Type de profil
147	11048851060004116	Acti SICD Bibliothèque du Congrès...	SICD Bibliothèque du Congrès...	Nouvelle commande
148	5537376150004116	Acti SICD Decitre TEST procédures	Import Decitre test ACQ_SICD (BU_Arsenal...	Nouvelle commande
149	11073037370004116	Acti SICD Demande achat	Réservé SICD - Profil d'im...	Nouvelle commande
150	3301002990004116	Acti SICD Deutsch national	Deutsch national	Nouvelle commande
151	3133018140004116	Acti SICD Electre TEST procédures	Import Electre test ACQ_SICD (BU_Arsenal...	Nouvelle commande
152	3444942530004116	Acti SICD Erasmus TEST procédures	Import Erasmus test ACQ_SICD (BU_Arsenal...	Nouvelle commande
153	3300839070004116	Acti SICD Marc21 TEST Procédures	Marc21 (LC, Deutch...) TEST ACQ_SICD (BU...	Nouvelle commande

Pour retrouver facilement, le profil qui concerne votre bibliothèque, vous pouvez utiliser la barre de recherche et rechercher par le nom du profil en saisissant, par exemple le code de votre bibliothèque.



9. Lancer l'import de données

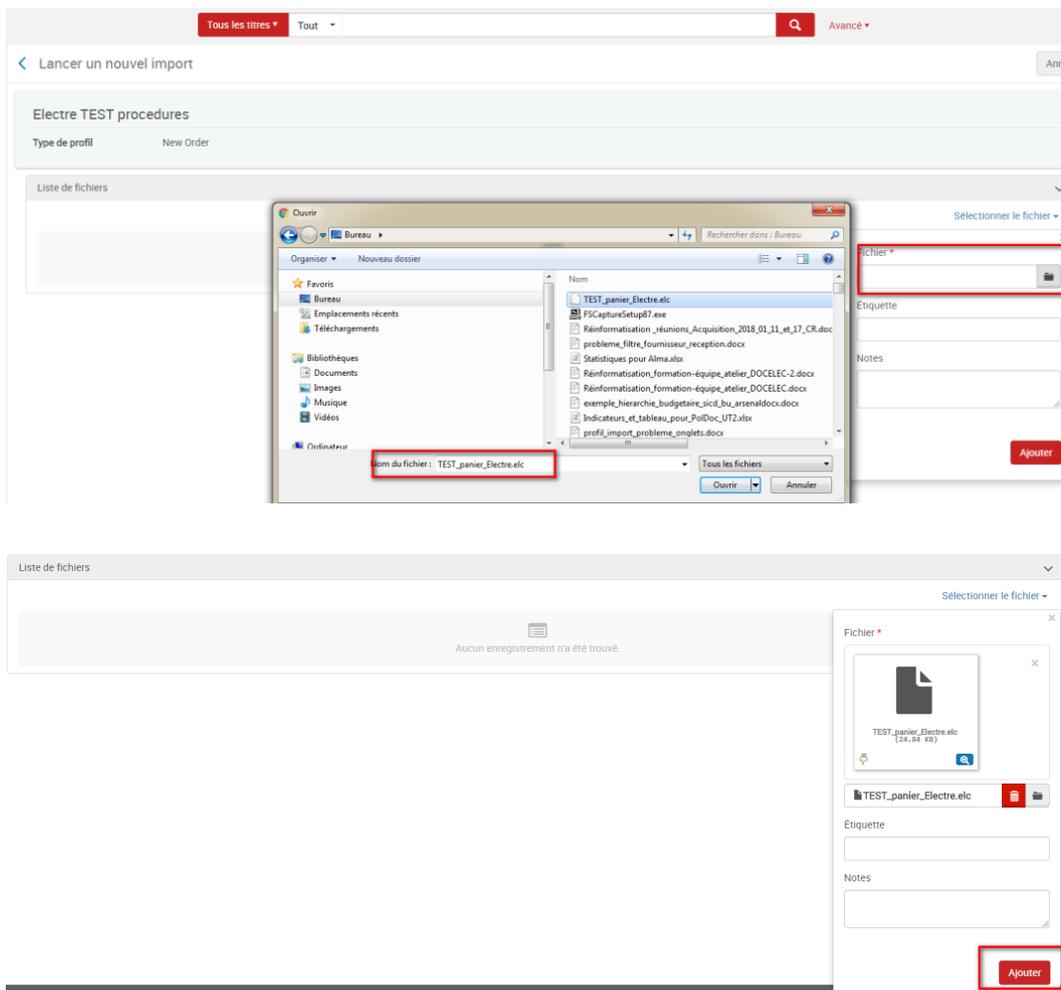
Sur la ligne correspondante au *profil choisi*, cliquer sur « **Exécuter** ».



Cliquer sur « **Sélectionner le fichier** » pour accéder au fichier de notices exportées depuis Electre et enregistré sur votre bureau, par exemple.



Sélectionner le fichier.



Cliquer sur le bouton « *Soumettre* » pour lancer le *processus d'import de données*.



L'avancement du processus est visible dans la colonne « *Fichiers Traités* » : le % et la barre de téléchargement augmentent au fur et à mesure de l'avancée du traitement.



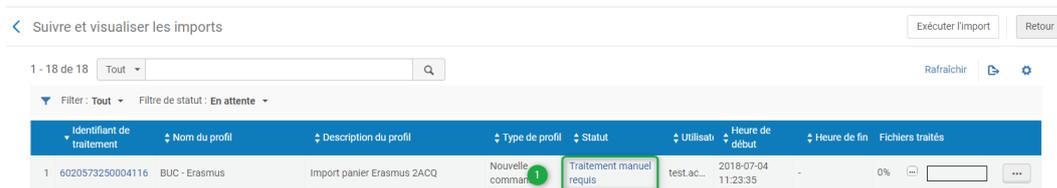
Cliquer sur « **rafraîchir** » pour mettre à jour la page et visualiser la fin du traitement. Quand la **barre de téléchargement est verte** et que le compteur indique 100% alors le traitement est terminé.



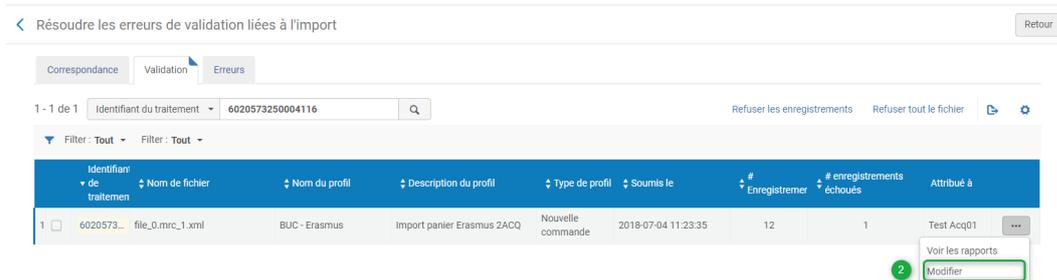
10. Résoudre les problèmes d'import

Dans certains cas, si un traitement ne s'effectue pas correctement, le statut « **Traitement manuel requis** » peut apparaître.

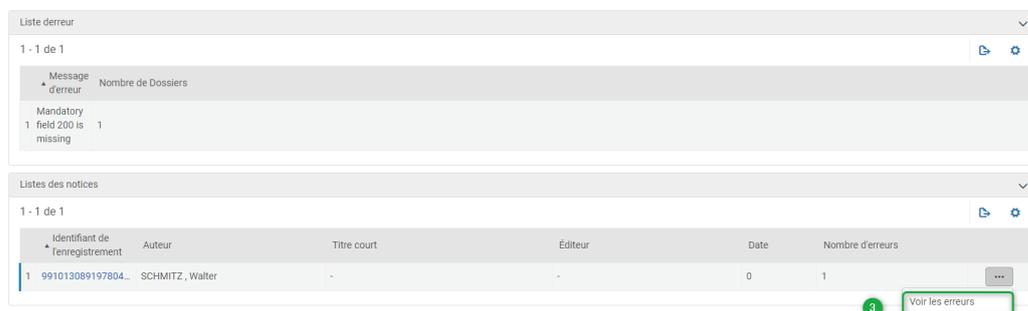
Cliquer sur « Traitement manuel requis ».



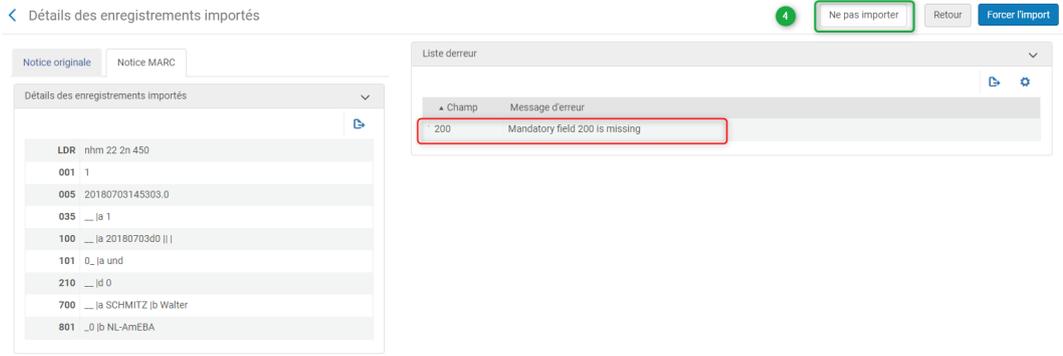
La page « **Résoudre les erreurs de validation** » s'affiche. Cliquer sur le bouton **action** puis sur « **modifier** ».



La liste des erreurs s'affiche. Cliquer sur le bouton **action** puis sur « **Voir les erreurs** »



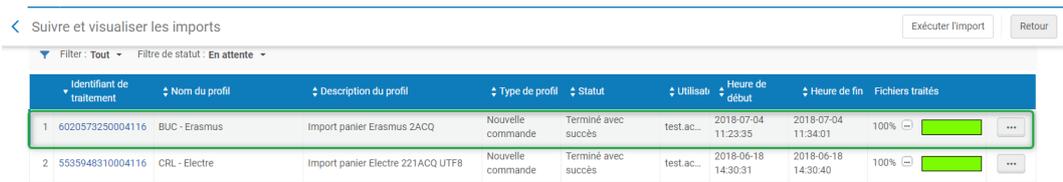
Le détail des erreurs s'affiche (ici la notice n'a pas de titre). Cliquer sur « **ne pas importer** ».



La page « résoudre les erreurs de validation » est désormais vide. Cliquer sur le bouton « retour ».



Le reste du fichier est maintenant importé mais il faudra créer la notice non importée et sa ligne de commande manuellement.



11. Retrouver les lignes de commande en révision et les faire passer en regroupement manuel

Cliquer sur le bouton action « *Lignes de commandes importées* », pour visualiser les lignes de commande créées par l'import Electre.



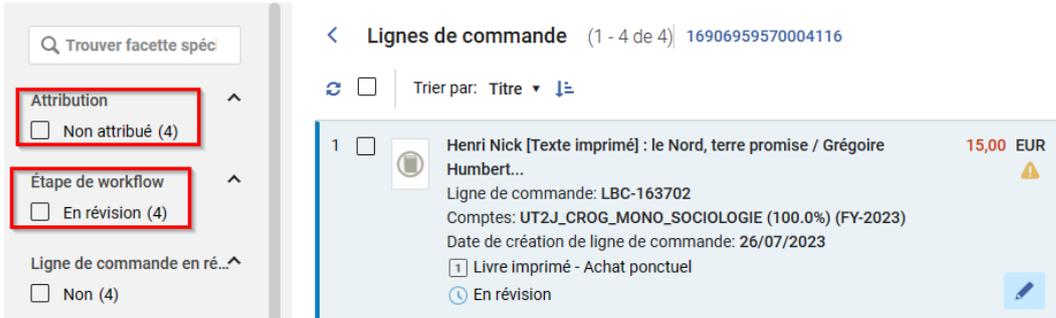
Dans la liste de résultats, on peut déjà voir que des données par défaut (données issues du réservoir extérieur ou du profil d'import) sont saisies dans les lignes de commande, par exemple :

- Le type d'achat
- Le propriétaire de la ligne de commande
- La localisation où va se trouver l'exemplaire (ou les exemplaires)
- Le prix total de la ligne

- etc.

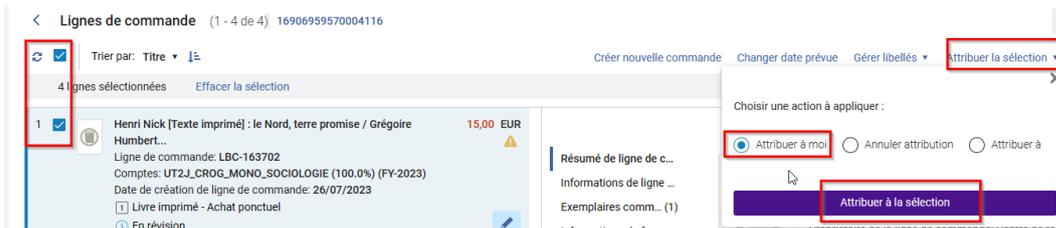


Les lignes de commande créées par import sont toujours au statut « *en révision* » et « *non attribué* ».



Il peut être utile de s'attribuer ce lot de notices pour les retrouver facilement si on a besoin d'y revenir (ce n'est utile que si vous ne traitez pas tout le lot le jour-même).

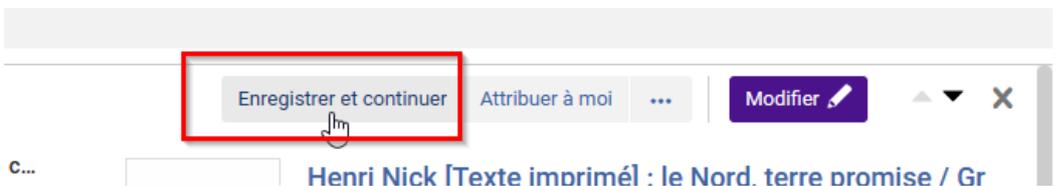
Pour s'attribuer un lot de notice, sélectionnez la liste et cliquer sur « *attribuer la sélection* » > « *attribuer à moi* » (elle peut également être attribuée à quelqu'un d'autre si besoin).



Pour compléter les lignes de commande, cliquer sur « *modifier* ». Il manque toujours la coche "regroupement manuel" (si le regroupement automatique n'est pas souhaité) et peut-être d'autres informations.



Pour enregistrer les modifications et envoyer la ligne de commande au statut « *regroupement manuel* », cliquer sur « *enregistrer et continuer* »



Puis passer à la ligne de commande suivante, en utilisant la flèche.

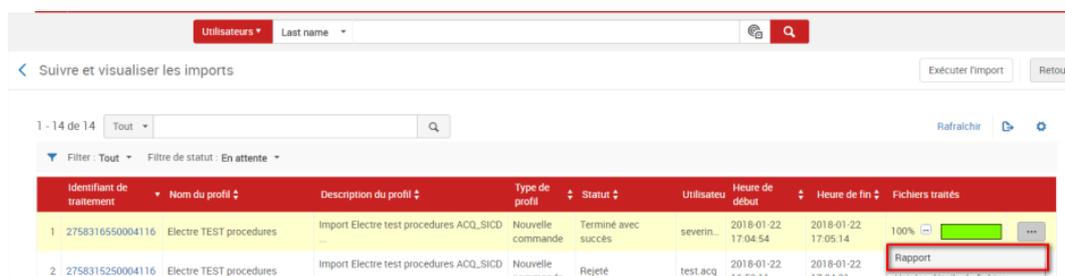


Quand toutes les modifications ont été effectuées sur le lot de lignes de commande et que celles-ci sont passées au statut « *regroupement manuel* », il est possible de les sélectionner et de les regrouper dans un bon de commande, grâce au bouton « *créer nouvelle commande* ». Toutes ces actions peuvent être effectuées, en restant sur la même page.



12. Visualiser le rapport de traitement de l'import

Pour visualiser le rapport détaillé du traitement, cliquer sur « *rapport* » pour avoir accès au *rapport détaillé*.



Le rapport détaillé indique que l'import s'est bien déroulé et qu'il n'y a pas eu de problème technique.

Dans la section « *compteurs* », le total des enregistrements traités est égal au total des enregistrements importés, signifiant qu'aucune notice n'a été rejetée.

Le rapport de traitement indique également *le nombre total d'exemplaires créés pour l'ensemble des lignes de commande*, il doit être égal à la quantité d'exemplaires quand celle-ci peut être importée.

< Rapport de traitement



Completed
Successfully

Import de métadonnées : Electre TEST procedures

Identifiant du processus 3254944490004116

Terminé le 13/03/2018 09:39:16 CET

Statut Terminé avec succès

Fichiers traités 1

Compteurs

Total d'enregistrements traités	8
Total d'enregistrements importés	8
Total des notices supprimées	0
Total d'enregistrements non importés/supprimés	0
Total de lignes de commandes traitées	8
Total de lignes de commande importées	8
Nombre total d'exemplaires physiques traités	15
Total des exemplaires physiques importés	15

Le même rapport est envoyé sous la forme de notification par *mail* à l'agent qui a procédé à l'import de données.

Notification de traitement système

DABERNAT SÉVERINE
15 Rue des Lois

Chère Madame, cher Monsieur DABERNAT,

Job Report

Process ID	3254944490004116	Name	Import de métadonnées : Electre TEST procedures
Started on	13/03/2018 09:38:56 CET	Finished on	13/03/2018 09:39:16 CET
Total run time	20 Seconds	Created by	ut.s dabernat
Status	Completed Successfully	Status date	13/03/2018 09:39:16 CET
Records processed	1	Records with exceptions	0

Counters

Total records processed	8
Total records imported	8
Total records deleted	0
Total records not imported/deleted	0
Total PO lines processed	8
Total PO lines imported	8
Total physical items processed	15
Total physical items imported	15

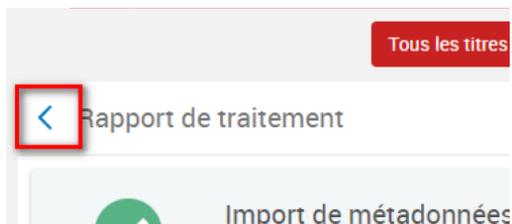
Dans la section « *notices bibliographiques correspondantes* », vous pouvez voir combien de notices existaient au préalable dans la base (« matches found »). Les lignes de commande ont été créées à partir de ces notices.

physiques importés 12

Notices bibliographiques correspondantes

	Count
1 Matches found	4
2 Multi-matches found	0

Pour revenir à la page précédente, cliquer sur la *flèche retour*.



Il peut arriver que, dans un lot, des notices soient rejetées, c'est le cas notamment quand un doublon de notices (même ISBN) existe déjà dans la base. Dans ce cas-là, la notice à importer ne peut pas matcher avec la notice existante puisqu'il y en a deux. Le rapport indique alors dans "**total d'enregistrements non importés/supprimés**" (partie compteurs) le nombre de notices non importées et dans "**multi-matches found**" le nombre de notices qui sont déjà existantes en doublon dans la base.

Compteurs	
Total d'enregistrements traités	1
Total d'enregistrements importés	0
Total des notices supprimées	0
Total d'enregistrements non importés/supprimés	1
Total de lignes de commandes traitées	1
Total des lignes de commande importées	1
Total des Holdings traités	1
Total des Holdings importées	1
Nombre total d'exemplaires physiques traités	1
Total des exemplaires physiques importés	1

Notices bibliographiques correspondantes	
	Count
1 Matches found	1
2 Multi-matches found	1

Pour visualiser l'ISBN, cliquer sur "**Prévisualiser les enregistrements**".

Notices bibliographiques correspondantes	
	Count
1 Matches found	1
2 Multi-matches found	1
3 Multi-matches resolved automatically	0
4 Multi-matches resolved automatically, Disregard CZ records	0
5 Multi-matches resolved automatically, Disregard invalid/canceled system	0

Prévisualiser les enregistrements
Créer un ensemble de titres de détail
Télécharger sources (XML)
Télécharger les sources (binaire)

Une des notices déjà existante dans la base et en doublon s'affiche. Copiez l'ISBN et relancez une recherche depuis Alma pour afficher les doublons.

Tous les titres Zone : Institution Communauté

Identifiant MMS Est égal à 991012057649704116

Effacer le formulaire Recherche

Tous les titres (1 - 1 de 1) où ((Identifiant MMS égale "991012057649704116"))

Institution Communauté

Tri principal : Titre - Ascendant Tri secondaire par : Classement

Afficher

1  **Les 7 boules de cristal / Hergé**
 Livre (Livre - Physique) Par Hergé ([Paris] : Casterman, copyright 1975)
 Sujet: Bandes dessinées
 Creation Date: 29/05/2018 11:34:33 CEST
 Modification Date: 30/08/2019 09:31:25 CEST
 Édition: [Nouv. éd.]

Langue: Français
 ISBN: 2-203-00112-7
 Numéro de notice: (PPN)013219472

Commandes: 5
 Demandes: 1
 Identifiant MMS: 991012057649704116

Physique (4) Électronique Numérique Autres détails

Tous les titres Zone : Institution Communauté

ISBN Contient les mots-clés 2-203-00112-7

Tous les titres (1 - 2 de 2) où ((ISBN contient les mots-clés "2-203-00112-7"))

Institution Communauté

Tri principal : Titre - Ascendant Tri secondaire par : Classement

1  **Les 7 boules de cristal / Hergé**
 Livre (Livre - Physique) Par Hergé ([Paris] : Casterman, copyright 1975)
 Sujet: Bandes dessinées
 Creation Date: 29/05/2018 11:34:33 CEST
 Modification Date: 30/08/2019 09:31:25 CEST
 Édition: [Nouv. éd.]

Langue: Français
 ISBN: 2-203-00112-7
 Numéro de notice: (PPN)013219472

Commandes: 5
 Demandes: 1
 Identifiant: 991012057

Physique (4) Électronique Numérique Autres détails

2  **Les 7 boules de cristal / Hergé**
 Livre (Livre - Physique) Par Hergé ([Paris] : Casterman, copyright 1975)
 Sujet: Bandes dessinées
 Creation Date: 11/09/2019 10:22:38 CEST
 Modification Date: 11/09/2019 10:22:45 CEST
 Édition: [Nouv. éd.]

Langue: Français
 ISBN: 2-203-00112-7
 Numéro de notice: (PPN)013219472

Identifiant: 99101324C

Physique Électronique Numérique Autres détails

Traitez le doublon (selon la procédure détaillée dans le support "Catalogage et Gestion des données" puis procédez à la création manuelle de la ligne de commande derrière la notice restante.

13. Retrouver les imports de données effectués

A tout moment, il est possible de retrouver *l'historique des imports effectués*. Aller dans le *menu Acquisitions* > « *Suivre et visualiser les imports* ».



Pour retrouver l'import qui vous concerne, utilisez les *options de tri* :

- Nom du profil
- Nom de l'utilisateur (celui qui a procédé à l'import de données)

Il faut ensuite cliquer sur "*lignes de commandes importées*".

Suivre et visualiser les imports Exécuter l'import Retour

1 - 20 de 53 Tout Rafraîchir

Filter: Tout Filtre de statut: En attente

Identifiant de traitement	Nom du profil	Description du profil	Type de profil	Statut	Utilisateurs	Heure de début	Heure de fin	Fichiers traités
1 3254944490004116	Electre TEST procedures	Import Electre test ACQ_SICD (BU_Arsenal...	Nouvelle commande	Terminé avec succès	ut.sdabernat	2018-03-13 09:38...	2018-03-13 09:39:16	100% Rapport Voir les détails du fichier Événements Notices importées Lignes de commande importées
2 3227278250004116	Electre TEST UTF8	Import Electre test ACQ_SICD (BU_Arsenal...	Nouvelle commande	Terminé avec succès	ut.cbellel	2018-03-12 10:39...	2018-03-12 10:40:45	
3 3225757670004116	Electre TEST UTF8	Import Electre test ACQ_SICD (BU_Arsenal...	Nouvelle commande	Terminé avec succès	ut3.ddv3757a	2018-03-11 17:25...	2018-03-11 17:25:04	

14. Créer une notice succincte. Fonctionnement général

Si vous n'avez pas trouvé le titre que vous souhaitez commander dans les catalogues extérieurs interrogeables depuis Alma ni dans les bases commerciales *et que celui-ci n'existe pas déjà dans la base (il est important de le vérifier en amont !)*, vous avez la possibilité de créer une notice directement dans le catalogue. Cette méthode se base sur un *modèle de notice succincte* proposée dans l'éditeur de métadonnées. Elle est à utiliser par ceux qui se sentent à l'aise avec l'interface de catalogue. Une fois la notice créée, la commande pourra directement se faire depuis l'éditeur de métadonnées.

15. Créer une notice succincte dans l'éditeur de métadonnées

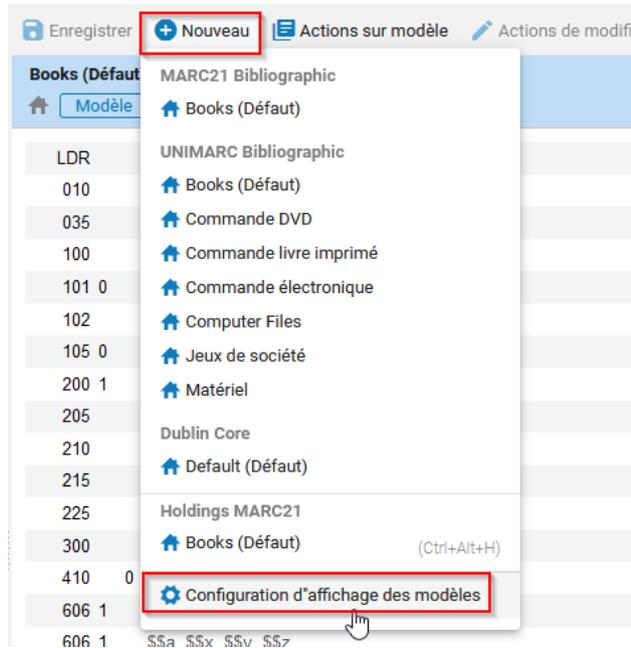
Depuis le Menu « *Ressources* » > « *Ouvrir l'Éditeur de métadonnées* ».



Pour accéder à des modèles de notice d'acquisition, par exemple pour la commande de livre imprimé ou de DVD, il faut d'abord les activer (ce sera fait une fois pour toutes).

Pour cela, cliquer sur le menu "*Nouveau*" puis sur "*Configuration d'affichage des modèles*".





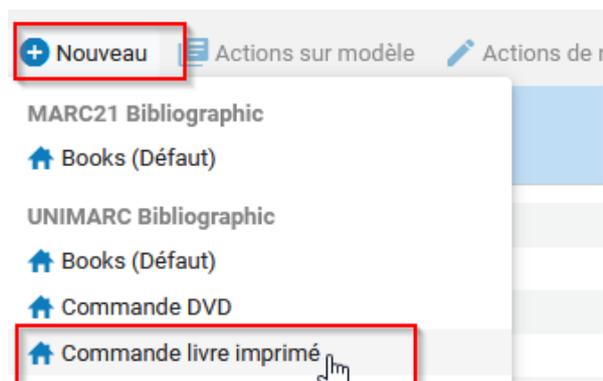
Sélectionner les modèles intéressants en les activant.

4	UNIMARC Bib	Commande DVD	🏠	Partagé	<input checked="" type="checkbox"/>
5	UNIMARC Bib	Commande livre imprimé	🏠	Partagé	<input checked="" type="checkbox"/>
6	UNIMARC Bib	Commande électronique	🏠	Partagé	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis enregistrer la sélection.

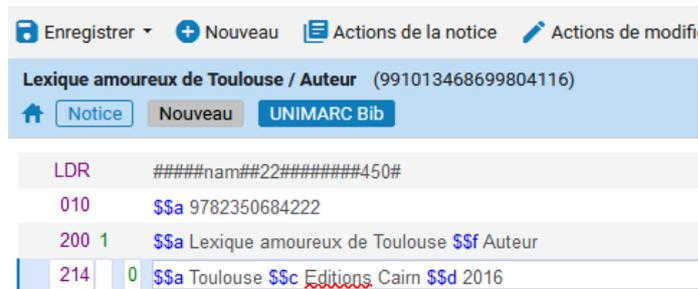


Cliquer sur "*Nouveau*" puis sélectionner un modèle (par exemple "*Commande livre imprimé*").

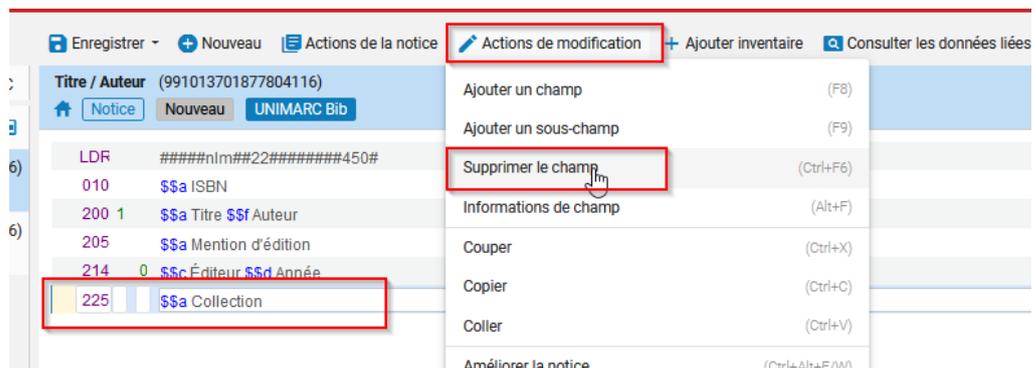


Compléter les différents champs de la notice succincte en remplaçant le texte en dur par les données bibliographiques concernant le document à commander.

Créer une notice succincte dans l'éditeur de métadonnées



Pour supprimer une zone inutile, cliquer sur « *actions de modifications* » puis « *supprimer le champ* ».



Procéder ensuite, à la création de la ligne de commande à partir de l'*icône chariot*.



Créer un modèle de ligne de commande

1. Créer un modèle de ligne de commande. Fonctionnement général

A la création d'une ligne de commande, il est possible d'enregistrer un *modèle de ligne de commande*, qui gardera en mémoire la ou les *données saisies dans le formulaire* à ce moment-là (fournisseur, budget, type de matériel, codes statistiques, etc.).

Ce modèle pourra être réutilisé à chaque fois que nécessaire : les champs concernés seront pré-remplis, ce qui évitera la saisie de toutes les informations de la ligne de commande.

Il est recommandé de créer des modèles de ligne de commande uniquement en mode privé.

Nota bene : un modèle ne peut pas être utilisé quand la ligne de commande est créée par import de données depuis un réservoir extérieur (Electre, Erasmus...). Seule la création manuelle de ligne de commande permet l'utilisation d'un modèle défini par un acquéreur.

2. Enregistrer un modèle de ligne de commande

Dans le premier cas de figure, *recherchez un titre dans le catalogue*. Cliquez sur « *Commande* ».



Sélectionnez le « *Type d'achat* » puis le « *Propriétaire de la ligne de commande* » (voir la partie « Processus de commande : fonctionnement général », pour plus de détails). Cliquez sur « *Créer une ligne de commande* ».

 A screenshot of a web form titled 'Type et propriétaire de la ligne de commande'. The form contains several dropdown menus and checkboxes. The 'Type d'achat' dropdown is set to 'Recommandé: Livre imprimé - Achat ponctuel'. The 'Propriétaire de la ligne de commande' dropdown is set to 'SICD (BU Arsenal)'. Other fields include 'Charger à partir du modèle' (set to 'default_institution') and 'Générer un code-barres à l'aide d'une séquence' (checked). There is also an 'Assigner l'inventaire manuellement' checkbox which is unchecked. At the top right, there are buttons for 'Annuler' and 'Créer une ligne de commande'.

Vous entrez sur le formulaire de création de la ligne de commande. Complétez-le avec les informations que vous souhaitez retrouver dans le modèle (n'oubliez pas de cocher la case « **Regroupement manuel** »), généralement le fournisseur, le compte budgétaire et éventuellement les codes statistiques.

Cliquez sur le **bouton action** et sélectionnez « **Enregistrer comme modèle** ».



Dans l'écran suivant, donner **un nom** au modèle et ne pas cocher « modèle public ».

A screenshot of a form titled 'Enregistrer en tant que modèle'. It has two radio buttons: 'Créer nouveau modèle' (selected) and 'Mettre à jour le modèle existant'. Below is a text input field labeled 'Nom de modèle*' containing the text 'SDT lois Imprimés'. There is a checkbox labeled 'Modèle public' which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Rafraîchir' and 'Enregistrer'.

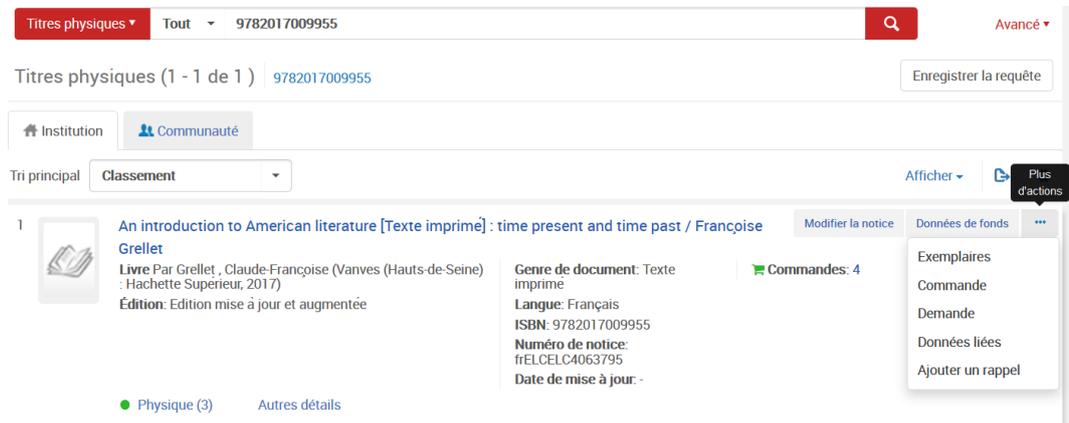
Cliquer sur **Enregistrer**.

Votre modèle sera réutilisable à la création de la prochaine ligne de commande.

Nota bene : A chaque début d'année civile, les modèles contenant des comptes budgétaires sont mis à jour automatiquement par le système avec la bonne année fiscale.

3. Utiliser un modèle de ligne de commande

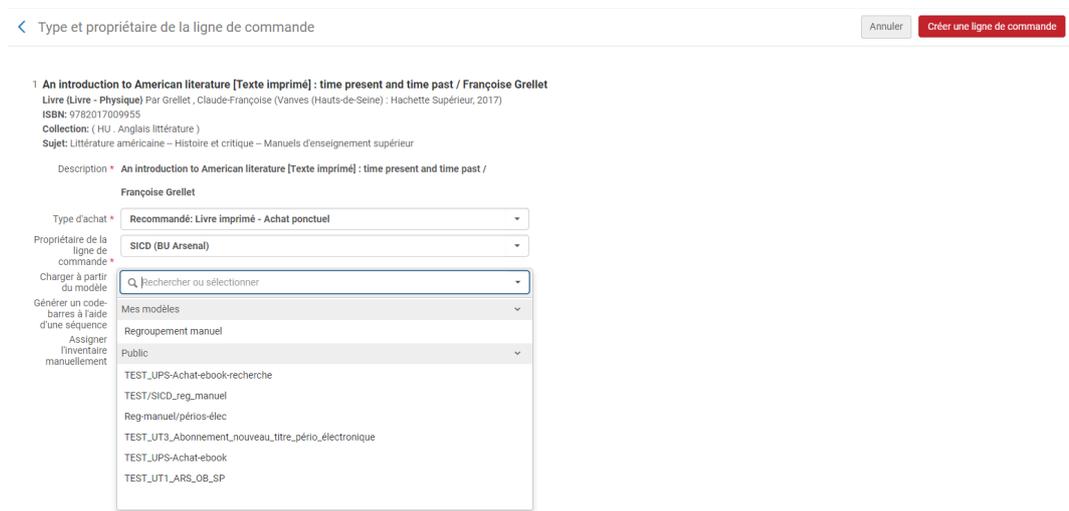
Recherchez un titre au catalogue pour lancer une commande. Cliquer sur « **commande** ».



Le formulaire de sélection du type d'achat et du propriétaire de la ligne de commande s'ouvre. Dans le champ « **Charger à partir du modèle** », peut être sélectionné un modèle de ligne de commande.

Le choix se fait entre deux propositions :

- « Mes modèles », qui affiche les modèles de ligne de commande que j'ai créés en mode privé
- « Public », qui affiche les modèles de ligne de commande partagés au niveau du réseau



Après sélection du modèle à utiliser et complètement des informations obligatoires, cliquez sur « **Créer une ligne de commande** ».

Le formulaire de création de la ligne s'ouvre. Il est pré-rempli avec les informations qui étaient contenues dans le modèle sélectionné (ici : la sélection de l'option « Regroupement manuel »).

4. Modifier un modèle de ligne de commande

Pour modifier un modèle existant (ajout, modification ou suppression des informations enregistrées), il faut **partir d'une ligne de commande** et reprendre la même procédure que celle qui décrit la création d'un modèle.

Lorsque la ligne est complétée avec les informations souhaitées pour la nouvelle version du modèle, cliquer sur « **Enregistrer comme modèle** ».



Dans le formulaire qui s'ouvre, sélectionner « **mettre à jour le modèle existant** ».

Sélectionnez le modèle à modifier, puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer les modifications.

Enregistrer en tant que modèle

Créer nouveau modèle
 Mettre à jour le modèle existant

Mes modèles privés: SDT_Lois_imprimés

Modèle public

Supprimer Rafraîchir Enregistrer

Cliquer sur « **Confirmer** ».

Enregistrer en tant que modèle

Vous êtes sur le point d'outrepasser le modèle existant SDT_Lois_imprimés. Souhaitez-vous continuer ?

Annuler Confirmer

Votre modèle est mis à jour et est prêt à être utilisé pour la création d'une nouvelle ligne de commande.

5. Supprimer un modèle de ligne de commande

Pour supprimer un modèle, la procédure est identique à celle de la modification d'un modèle.

Après avoir cocher « **mettre à jour le modèle existant** » et sélectionner le modèle concerné, il suffit de cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

Enregistrer en tant que modèle

Créer nouveau modèle
 Mettre à jour le modèle existant

Mes modèles privés: SDT_lois_anthro

Modèle public

Supprimer Rafraîchir Enregistrer

Confirmez la suppression.

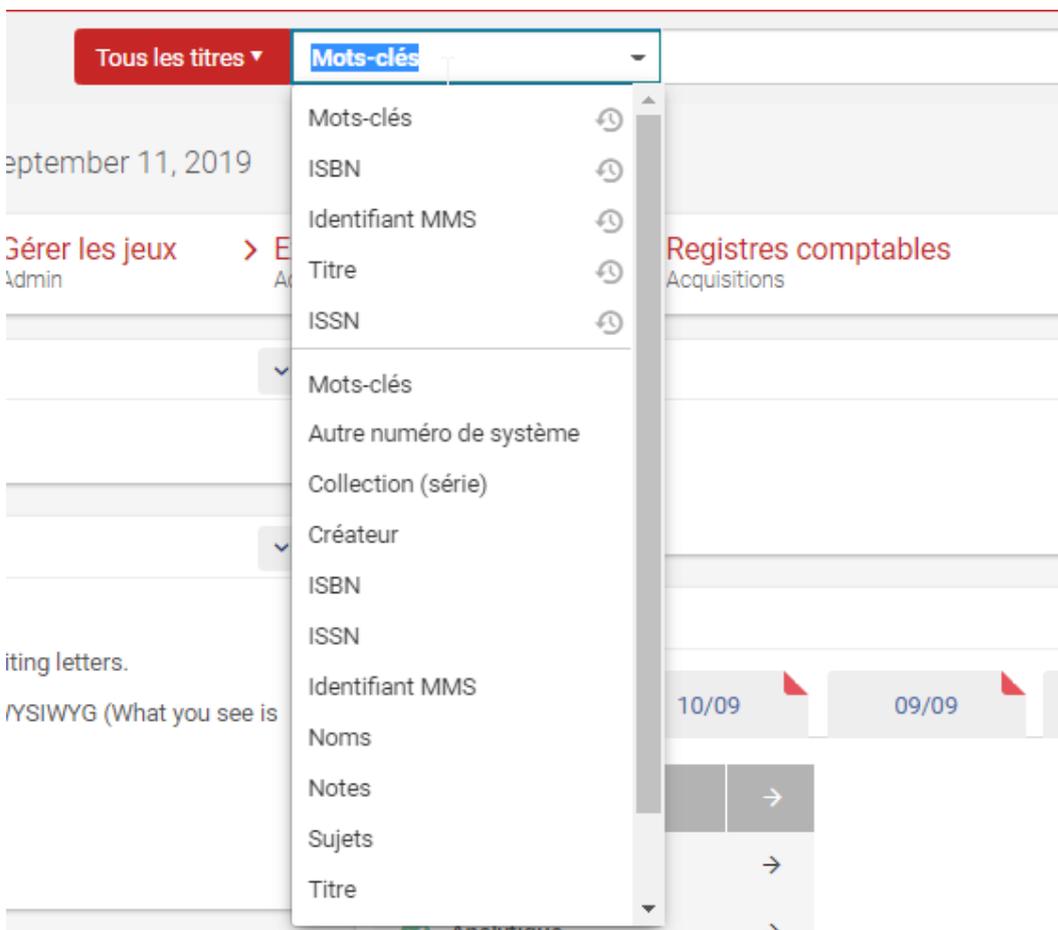


Processus de commande. Fonctionnement général

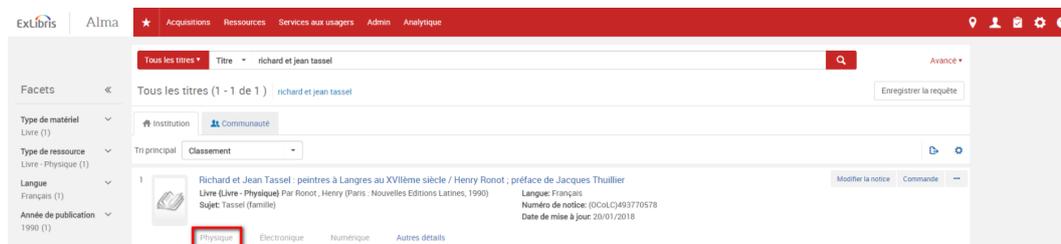
1. Rechercher un titre au catalogue

Recherchez une notice de document imprimé, dans Alma en utilisant le critère de pré-recherche « *Tous les titres* » ou « *Titres physiques* ».

Le premier critère est à privilégier.

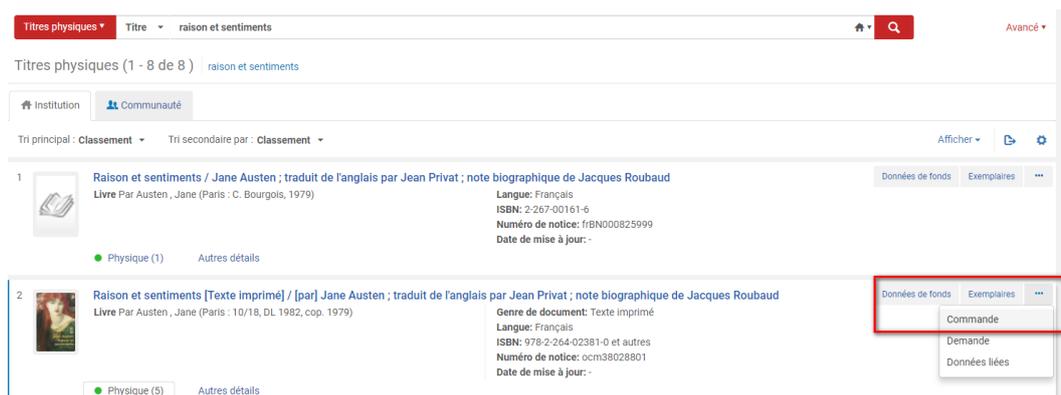


Si la notice est sans exemplaire, l'onglet « Physique » est laissé en grisé. C'est le cas dans l'exemple suivant, qui correspond à une notice dérivée du Sudoc aux fins d'acquisition.



*Si la notice a des exemplaires, l'onglet « Physique » apparaît avec un point vert, suivi du nombre d'exemplaires entre parenthèse. En cliquant, sur « Physique », la liste des **holdings** liées à cette notice bibliographique apparaît et permet de savoir qui, à l'échelle du réseau, possède cette ressource.*

Une fois le titre trouvé, cliquez sur « **Commande** ».



2. 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 :**

1. Achat de livre imprimé (à l'unité ou commande permanente de toutes les monographies parues dans une même collection)
2. Achat de livre électronique
3. Souscription par abonnement à un livre électronique
4. Achat de matériel (« Physique – Achat ponctuel » ou « Physique – Commande permanente monographie » [nota bene : le terme de monographie procède ici d'une mauvaise traduction de l'anglais])
5. Etc.

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.

Sélectionner « Livre imprimé – Achat ponctuel ».

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

1 Richard et Jean Tassel ; peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier
 Livre (Livre - Physique) Par Ronot, Henry (Paris : Nouvelles Editions Latines, 1990)
 Sujet: Tassel (famille)

Description **Richard et Jean Tassel ; peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier**

Type d'achat

Propriétaire de la ligne de commande

Charger à partir du modèle

- Livre électronique - Achat ponctuel
- Livre électronique - Abonnement
- Livre imprimé - Achat ponctuel
- Livre imprimé - Commande permanente
- Physique - Achat ponctuel
- Physique - Commande permanente monographie
- Titre électronique - Achat ponctuel
- Titre électronique - Abonnement
- Autre >

- **Le propriétaire de la ligne de commande**

Le choix effectué détermine quelle bibliothèque est responsable de l'achat. La bibliothèque propriétaire peut acheter pour elle-même mais également pour d'autres bibliothèques dans le cadre d'une politique d'acquisition centralisée. La distinction concernant la localisation de l'exemplaire commandé se fera au niveau de la ligne de commande.

L'affichage de cette liste est contextualisé. Il dépend du périmètre institutionnel associé à votre rôle d'acquéreur. Dans l'exemple, l'acquéreur ne peut acheter des documents que pour la bibliothèque SICD (BU Arsenal).

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

1 Richard et Jean Tassel ; peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier
 Livre (Livre - Physique) Par Ronot, Henry (Paris : Nouvelles Editions Latines, 1990)
 Sujet: Tassel (famille)

Description **Richard et Jean Tassel ; peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier**

Type d'achat

Propriétaire de la ligne de commande

Charger à partir du modèle

- SICD (BU Arsenal)

- **Un modèle de bon de commande (s'il existe)**

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

1 Richard et Jean Tassel ; peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier
 Livre (Livre - Physique) Par Ronot, Henry (Paris : Nouvelles Editions Latines, 1990)
 Sujet: Tassel (famille)

Description **Richard et Jean Tassel ; peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier**

Type d'achat

Propriétaire de la ligne de commande

Charger à partir du modèle

- Public
- TEST/SICD_reg_manuel
- TEST_UTI_ARS_OB_SP

Après la sélection de ces informations, deux lignes supplémentaires s'ajoutent :

- **« Générer un code-barres à l'aide d'une séquence » : sélectionnez « Acquisitions ». Les codes-barres des exemplaires en commande seront préfixés « ACQ »**

- « Assigner l'inventaire manuellement » : **il faut le laisser décoché** (il n'est coché que dans le cas des lignes de commande type abonnement à des périodiques imprimés)
1. Si la case est cochée, le ou les exemplaires en commande devront être créés manuellement, code-barres inclus
 2. Si la case est décochée, un exemplaire sera automatiquement créé avec un certain nombre d'informations pré-renseignées comme la « localisation d'acquisition par défaut » (localisation de type « ACQ », pour les bibliothèques ayant des collections de ce type). Ces informations pourront être modifiées ultérieurement, si besoin est.

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

Un message de confirmation apparaît. Il peut notamment indiquer qu'une ligne de commande concernant le même document est en cours ("il existe une commande active") ou que ce document est déjà présent dans une ou plusieurs bibliothèque(s) du réseau ("la ressource commandée existe déjà dans l'inventaire").

Cliquer sur "**confirmer**".

3. Créer la ligne de commande

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

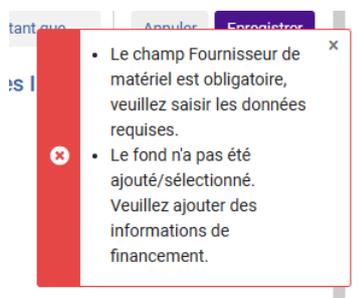
Dans ce chapitre, afin de voir en détails toutes les champs qui composent la ligne de commande, nous partons du principe que celle-ci a été créée manuellement (c'est à dire pas par l'import d'un panier de notices) et sans modèle. Elle est donc quasiment vide de données. Cette situation se produira assez rarement puisque l'utilisation de l'import d'un panier de notices ou d'un modèle de ligne de commande permet d'avoir des données pré-renseignées, dans la ligne de commande.



Pour être **regroupée dans un bon de commande**, une ligne de commande doit impérativement comporter :

- regroupement manuel
- Une bibliothèque et une localisation de destination
- Un fournisseur
- Un prix
- Un budget

Quand les données obligatoires sont manquantes, un message d'erreur apparaît au moment de cliquer sur « **enregistrer et continuer** ».

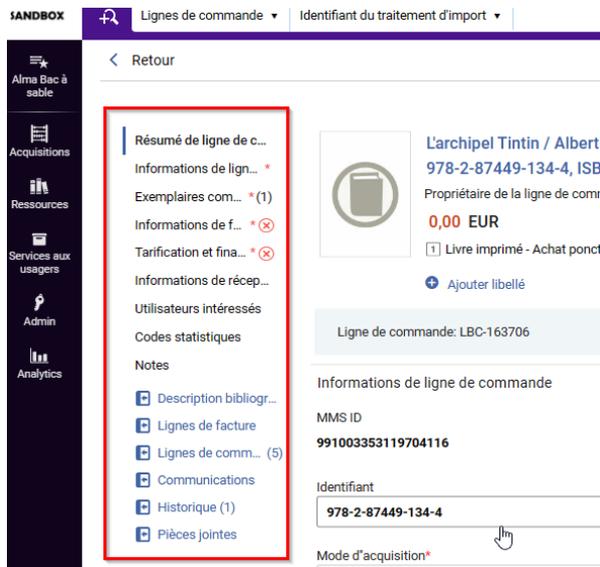


4. Vue générale sur l'écran de création des lignes de commande

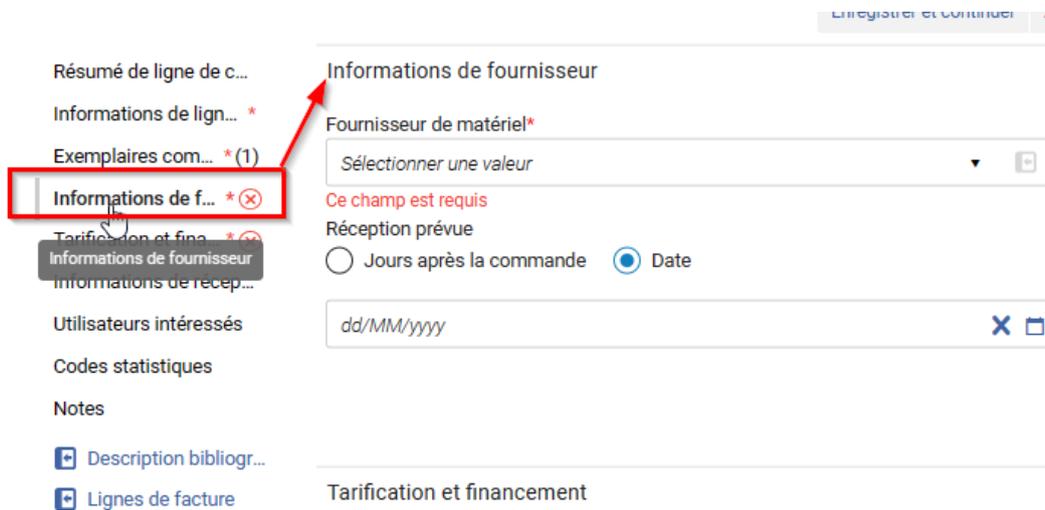
Par défaut, la ligne de commande est non attribuée. Si elle n'est pas entièrement traitée, dans la foulée, il peut être intéressant de se l'attribuer (pour la retrouver plus facilement ensuite).



Le formulaire de saisie de la ligne de commande contient à gauche un menu composé de différents liens.



Les liens de couleur noire permettent d'accéder directement à une section du formulaire de la ligne de commande. Par exemple, en cliquant sur « *informations de fournisseur* », on peut accéder rapidement à la section du même nom, dans le formulaire de saisie.



Les liens de couleur bleue permettent d'accéder à des informations additionnelles. Par exemple, en cliquant sur « *description bibliographique* », un panneau s'ouvre et permet la saisie du « numéro d'intitulé fournisseur », un numéro de référence que l'on souhaite voir apparaître dans la notification « bon de commande » envoyée au fournisseur

(Pour plus de précisions, voir la partie « DESCRIPTIF DE LA NOTIFICATION DE BON DE COMMANDE »). Il est également possible d'y faire figurer toute remarque ou note sur le titre en question que vous souhaiteriez ajouter. Pour plus de lisibilité, vous pouvez saisir le préfixe « REF. FOURNISSEUR » devant le numéro.

5. Renseigner les informations de ligne de commande

Plusieurs informations sont renseignées par défaut :

- **Identifiant** (généralement l'ISBN)
- **Mode d'acquisition** : *Achat*
- **Type de matériel** : en fonction des informations contenues dans la notice.
- **Statut de facture** : ne pas toucher ce champ
- **Regroupement manuel** : Si cette case n'est pas cochée, c'est Alma qui se chargera, par traitement quotidien de regrouper les lignes de commande dans un même bon de commande et d'envoyer ce dernier. *Si vous ne souhaitez pas utiliser la fonction de regroupement automatique, il est INDISPENSABLE que la case « Regroupement manuel » soit TOUJOURS cochée.*

6. Renseigner les informations sur les exemplaires commandés

Alma a créé un exemplaire en commande par défaut dans la localisation d'acquisition de la bibliothèque d'achat.

Un **code-barres préfixé ACQ** provisoire a été attribué à l'exemplaire. Il devra être **modifié à la réception de l'exemplaire**.

Exemplaires commandés (1)

Bibliothèque	Localisation	Cote	Code-barres	Disponibilité	Exception de circulation	Description d'exemplaire	Date de réception
1	Centre de ressources Olympe de Gougues	Acquisitions CROG	ACQ501595	● Non réceptionné			

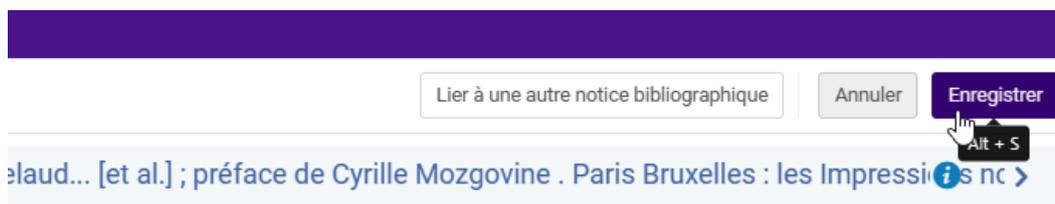
Ajouter exemplaires

Si besoin, **cliquer sur « modifier »**.

L'éditeur d'exemplaire s'ouvre sous la forme d'un panneau coulissant. Il est possible de renseigner des données dont l'exception de circulation mais généralement cela se fait plutôt au moment de la réception de l'exemplaire

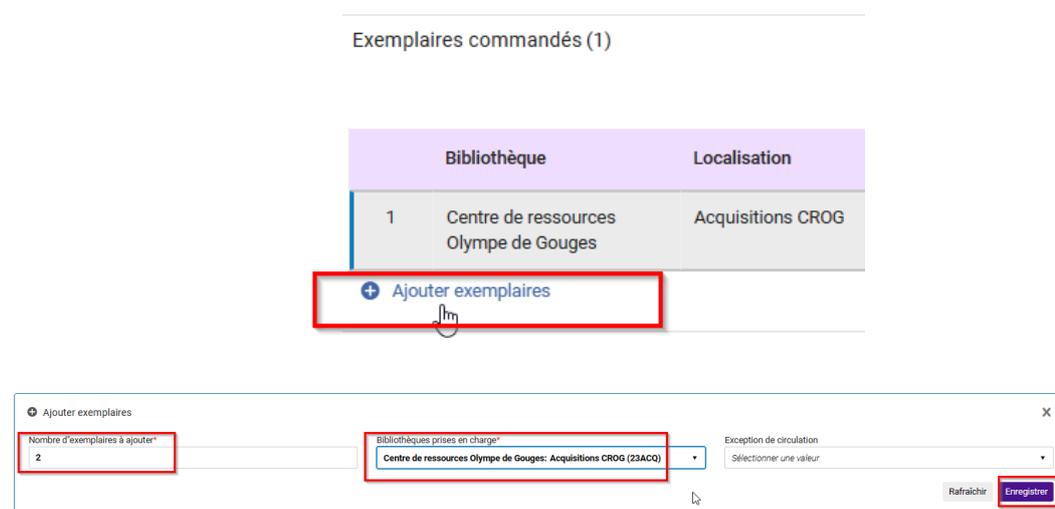
Bibliothèque	Localisation	Cote	Code-barres	Disponibilité	Exception de circulation	Description d'exemplaire	Date de réception
Centre de ressources Olympe de Gougues	Acquisitions CROG		ACQ501595	● Non réceptionné			

Cliquer sur « **Enregistrer** ».



Pour ajouter des exemplaires à commander, cliquer sur « **ajouter exemplaires** » : sélectionner le nombre d'exemplaires supplémentaires et la localisation d'acquisition de la bibliothèque (les exemplaires peuvent être dans des bibliothèques différentes) et éventuellement l'exception de circulation applicable (champ facultatif).

Cliquer sur « **Enregistrer** ».



En cas d'erreur de manipulation, vous pouvez supprimer l'un des deux exemplaires. Cliquer sur « **Supprimer** ».



7. Renseigner le fournisseur

Cliquer dans le champ « *fournisseur de matériel* » pour lancer une recherche (le dernier fournisseur utilisé apparaît en tout début de liste).

Ajouter le budget

Informations de fournisseur

Fournisseur de matériel*
UT2J_LOIS/UT2J_LOIS/UT2J_CROG_LOIS/UT2J_CROG_LOIS

Numéro de référence du fournisseur
Saisir numéros

Période de grâce pour réclamation (jours)
Saisir jours

Réception prévue
 Jours après la commande Date

Type de numéro de référence du fournisseur
Sélectionner une valeur

Intervalle de réclamation (jours)
0

Numéro de facture fournisseur

Note au fournisseur
Marché XXX Lot n°5

En fonction des informations renseignés dans le compte fournisseur, les champs « **Réception** » (délai de livraison estimé de la ligne de commande) et « **Période grâce** » (délai de grâce avant envoi d'une réclamation) sont ou non renseignés.

La note au fournisseur : par exemple, le numéro de lot et/ou de marché. (Pour plus de précisions sur cette note dont la gestion est particulière, voir la partie « DESCRIPTIF DE LA NOTIFICATION DE BON DE COMMANDE »)

Période de grâce pour réclamation (jours)
Saisir jours

Intervalle de réclamation (jours)
0

Note au fournisseur
Marché XXX Lot n°5

8. Ajouter le budget

Cliquez sur « **Ajouter un compte** » et **sélectionner un budget** (le dernier compte budgétaire utilisé remonte en tout début de liste)

Dans le champ « **Pour cent** », 100% est renseigné par défaut. Il est possible de répartir le montant d'une ligne de commande sur deux ou plusieurs budgets, si besoin. Pour cela, indiquer la part prise en charge par le budget sélectionné, puis ajouter un autre budget en procédant de même pour le reste à payer.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Tarification et financement

- (5) Aucuns frais *P

Prix catalogue
25,00 EUR Remi: 9,00

Quantité pour tarification
3 Remi: 6,7

Prix net: 68,25 EUR

+ Cliquez ici pour ajouter un compte*

En cas d'erreur, vous devez supprimer le budget : cliquez sur le bouton « *modifier* ». puis sur « *supprimer* ».

9. Renseigner le prix

Indiquez le prix catalogue d'un exemplaire.

« *Prix net* » *mis à jour en fonction de la quantité d'exemplaires* » doit être coché pour que la quantité d'exemplaires commandés soit cohérente avec la quantité pour tarification.

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, si besoin.

Nota bene : dans Alma, théoriquement, le *montant de la TVA* est calculé uniquement au moment de la facturation.

Dans la procédure présentée dans ce support, le prix catalogue doit être renseigné, c'est-à-dire le prix TTC hors remise. Cela signifie, qu'il ne sera pas nécessaire de renseigner la TVA lors de la facturation.

10. Informations de réception

Indiquez si besoin une note de réception. Celle-ci sera visible, sous la forme d'un pop-up, au moment de la réception de l'exemplaire dans Alma.

Le fait de cocher « **Urgence** », permet de rajouter une petit icône rouge en forme d'horloge sur la ligne de commande. C'est juste un repère visuel qui peut se voir également au moment de la réception du document (cette information n'est cependant pas visible sur le bon de commande pour le fournisseur).

11. Utilisateur intéressé

Dans la section "**utilisateurs intéressés**" il est possible de saisir le nom d'un ou de plusieurs utilisateurs intéressés après avoir cliquer sur "**ajouter des utilisateurs intéressés**" puis de choisir parmi les actions proposées :

- avertir l'utilisateur à la réception/activation
- réserver l'exemplaire
- notifier au moment de l'annulation

A noter, que la réservation ne sera réellement effective qu'au moment où le document sera réceptionné dans Alma.

12. Codes statistiques

Il est possible d'ajouter des *codes statistiques* :

1. Le « 1e code » : *niveau et langue* (Licence français », « Licence étranger », « Master/Recherche français », etc.). Utiles dans les rapports statistiques Analytics ESGBU.
2. Le « 2e code » : *domaine disciplinaire*
3. Le « 3e code » : sont renseignés ici les *noms des acquéreurs dans Alma*. Cette information permet de *faciliter la recherche des lignes de commande en recherche simple ou avancée*. Alma perdant l'information de la personne ayant créé une ligne de commande lors de son passage du statut « En révision » au statut « Regroupement manuel », c'est le moyen de *retrouver plus facilement ses propres lignes*.

13. Note interne à la ligne de commande

Dans ce champ, il est possible de saisir une *note interne* à la ligne de commande qui peut être remontée dans un rapport statistique Analytics (elle ne sera pas visible sur le bon de commande).

Cliquez sur « *enregistrer* ».

14. Enregistrer la ligne de commande pour la faire passer en regroupement manuel

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton « *enregistrer et continuer* » pour envoyer la ligne de commande à l'étape de « *regroupement manuel* » (elle pourra être retrouvée dans Menu Acquisitions > Regrouper).

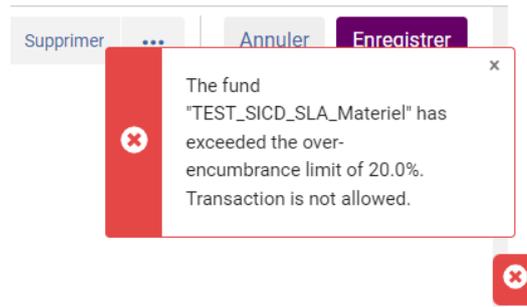
Si vous cliquez sur « *enregistrer* » alors la ligne de commande restera à l'étape de révision (elle pourra être retrouvée dans Menu Acquisition > Examiner).

15. Message d'erreur à l'enregistrement

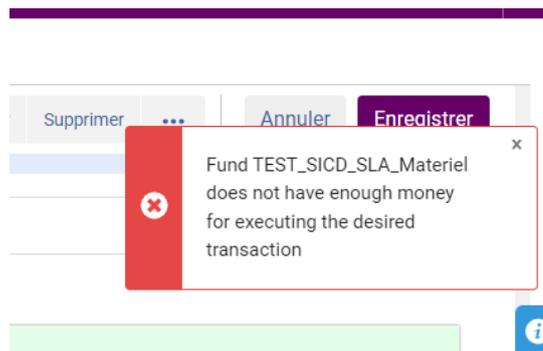
1. Cas du budget insuffisant pour pouvoir enregistrer la ligne de commande

Si le compte budgétaire sélectionné à partir de la ligne de commande ne contient plus d'argent ou pas assez d'argent pour procéder à l'engagement de la somme deux alertes bloquantes générées par le système apparaîtront au moment de l'enregistrement de la ligne (en fonction du paramétrage effectué au niveau du registre comptable).

- Une alerte indique que le pourcentage autorisé de dépassement du budget est dépassé.



- Une alerte bloquante apparaît ensuite quand le budget et l'éventuel excédent autorisés sont dépassés.



Pour que la ligne de commande puisse être enregistrée, il faut qu'un gestionnaire des registres de compte intervienne sur le registre comptable pour allouer des fonds aux comptes budgétaires ou permettre le dépassement d'engagement (cf support. Infrastructure des acquisitions : budgets et fournisseurs)

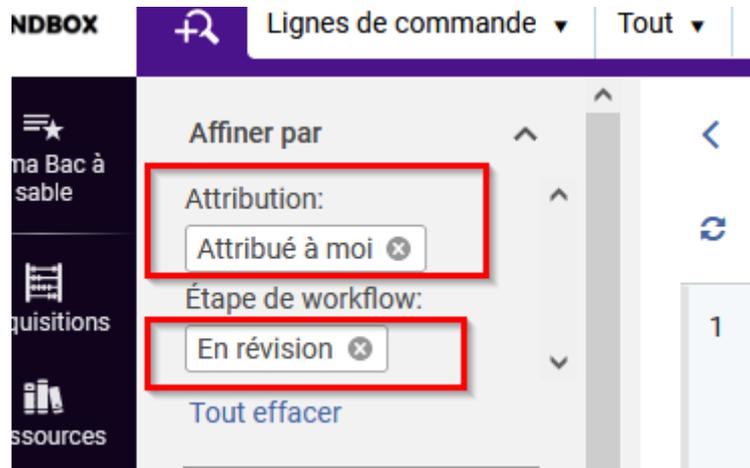
2. Cas d'une erreur de saisie sur le type d'achat d'une ligne de commande

Si pour une ligne de commande donnée, un type d'achat a été sélectionné par erreur (par exemple « Livre imprimé – Achat ponctuel » à la place de Livre électronique – Achat ponctuel »), il n'est pas possible de revenir en arrière. Il faut annuler et/ou supprimer la ligne de commande puis recommencer le processus de création de ligne de commande.

16. Réviser les lignes de commande et les faire passer en regroupement manuel

Pour retrouver les lignes de commande en révision à traiter, aller, dans le menu « *Acquisitions* » > « *Examiner (ligne de commande)* ».

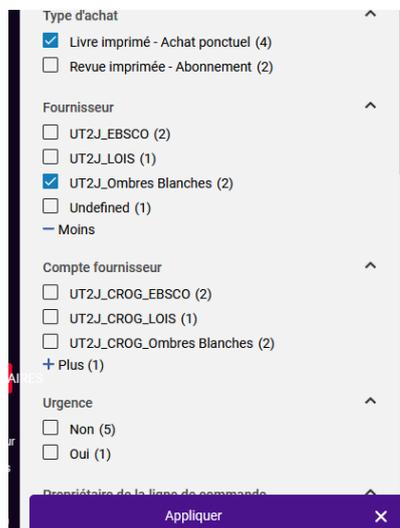
Par défaut, la page s'ouvre sur les lignes de commande « en révision » et « attribué à moi »



D'autres facettes peuvent être ajoutées pour permettre de repérer les lignes de commande à traiter :

- le *type d'achat* => livre imprimé - achat ponctuel
- le *fournisseur* ou le *compte fournisseur*

Cliquez sur « *appliquer* » pour la prise en compte des facettes.



Cliquer sur « *modifier* ».



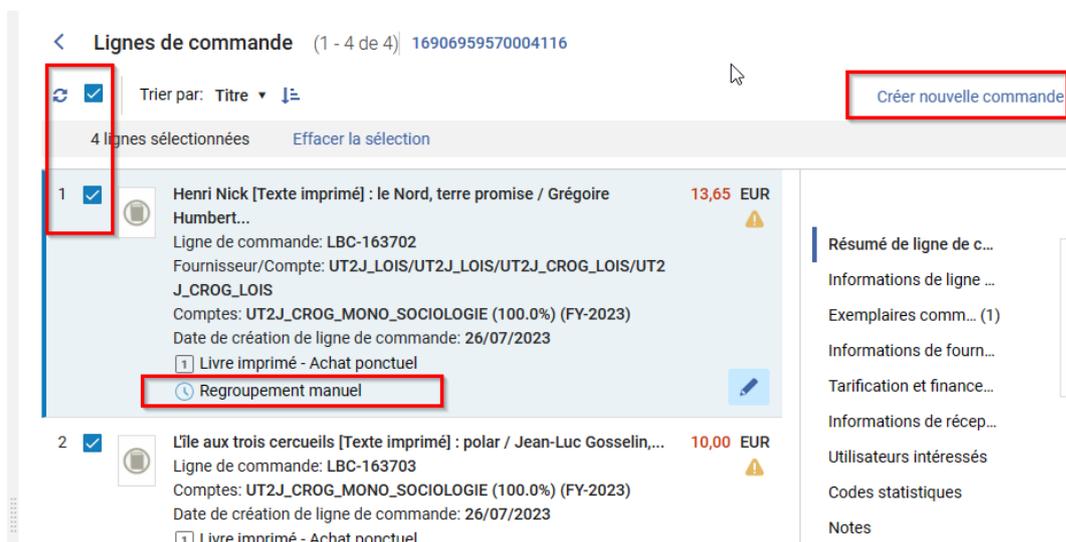
Cliquer sur « **enregistrer et continuer** », pour enregistrer les modifications et envoyer la ligne de commande au statut « **regroupement manuel** ».



Passer à la ligne de commande suivante, en utilisant la flèche « **exemplaire suivant** ».



Quand toutes les modifications ont été effectuées sur le lot de lignes de commande et que celles-ci sont passées au statut « **regroupement manuel** », il est possible de les sélectionner et de la regrouper dans un BC grâce au bouton « **créer nouvelle commande** ». Toutes ces actions peuvent être effectuées, en restant sur cette même page.



17. Créer un bon de commande. Regrouper des lignes de commande manuellement

Il y a deux façons de retrouver les lignes de commande en attente de regroupement manuel :

- par le menu Acquisition
- par la recherche avancée

Aller dans le menu « **Acquisitions** », section « **Lignes de commande** », cliquez sur « **Regrouper** ».



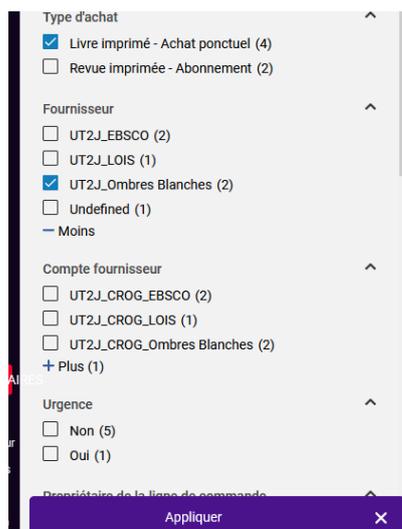
Ou utiliser la *recherche avancée* en combinant le *code statistique 3* et le *statut de la ligne de commande* (qui contient le nom de l'acquéreur). Le prérequis est de bien avoir saisi, au préalable, le code statistique 3 dans les lignes de commande.



Le regroupement de lignes de commande dans un même bon n'est possible que si :

- Les lignes ont le même « *fournisseur* » ou le même « *compte fournisseur* »
- Les « *types d'achat* » sont identiques, ou plus exactement leurs *fréquences d'achat* (« ponctuel », « abonnement », etc.)

Pour faciliter le travail de regroupement des lignes, utiliser les *filtres* correspondant à ces éléments. Cliquer sur « **appliquer** »



Une fois que le lot de lignes de commande à regrouper est constitué, il est possible de sélectionner les lignes et de les regrouper dans un bon de commande, grâce au bouton « **créer nouvelle commande** ».

The screenshot shows a web interface for managing order lines. At the top, there's a header 'Lignes de commande (1 - 4 de 4) 16906959570004116'. Below this, there are several elements highlighted with red boxes: a refresh icon and a checked checkbox, a 'Créer nouvelle commande' button, a '4 lignes sélectionnées' status bar, and a 'Regroupement manuel' button. The main area displays two order lines. Line 1 is 'Henri Nick [Texte imprimé] : le Nord, terre promise / Grégoire Humbert...' with a price of 13,65 EUR. Line 2 is 'L'île aux trois cercueils [Texte imprimé] : polar / Jean-Luc Gosselin...' with a price of 10,00 EUR. Both lines have a 'Livres imprimés - Achat ponctuel' tag and a 'Regroupement manuel' button.

18. Regroupement automatique des lignes de commande

Quand "regroupement manuel" n'est pas coché et que les lignes "en révision" sont complètes, le fait de cliquer sur "enregistrer et continuer" fait passer les lignes à l'étape de regroupement. Elles obtiennent alors, le statut de "regroupement automatique".

S'il s'agit d'une erreur et que vous souhaitez procéder au regroupement manuel des lignes, voir la partie "CAS PARTICULIER n°3. Que faire si une ligne de commande est en regroupement automatique à tort".

Le traitement de regroupement automatique des lignes de commande a été programmé dans Alma chaque dimanche à 21h. Les bons de commande ainsi créés contiennent au maximum 20 lignes de commande. Si plus de 20 lignes sont "regroupables" plusieurs bon de commande seront créés.

Les critères de regroupement des lignes sont les suivants :

- Compte fournisseur
- Bibliothèque propriétaire de la commande
- Devise
- Récurrence (ponctuel/abonnement)
- Mode d'acquisition (achat, don, technique)
- Type de source (création manuelle ou par EOD)
- Compte budgétaire

Une fois les lignes regroupées par le système selon les critères décrits ci-dessus, les bons de commande passent à l'étape d'approbation (voir la partie "Approuver et envoyer un bon de commande").

19. Vue générale sur le bon de commande

Le bon de commande se compose de plusieurs onglets :

Résumé : automatiquement complété, il comprend des informations relatives :

- Au **numéro du bon de commande** : ce numéro est automatiquement incrémenté par Alma. Toutefois, il **doit être modifié** pour respecter la règle de nommage suivante : CODE BIBLIOTHEQUE/ANNEE /INITIALES ACQUEREUR/N° DE BC/DISCIPLINE. Par exemple : SCI/2018/VD/01/FC
- Notez que pour les numéros inférieurs à 10 doivent être notés 01, 02, 03, 04, etc.
- Au **compte fournisseur**
- Aux **adresses de facturation et livraison** (par défaut, celles de la bibliothèque propriétaire des lignes de commande)
- Au **montant de la commande**, déduction faite des remises consenties par le fournisseur

Pour rappel, les montants des lignes de commande doivent être saisis TTC. Le montant total du BC sera donc aussi TTC.

A condition que les lignes de commande ne soient pas envoyées par EDI, une note générale pour le bon de commande et visible sur la notification « bon de commande » peut être saisie dans le champ intitulé « **Numéro ERP** » (son usage est détourné à cet effet). Cette note apparaîtra comme note n°2 sur la notification envoyée au fournisseur (Pour plus de précisions, voir la partie « DESCRIPTIF DE LA NOTIFICATION DE BON DE COMMANDE »). Elle peut contenir par exemple, le nom de l'acquéreur et son contact ou bien encore une mention comme « Les prix affichés sur le bon de commande sont les prix TTC incluant une remise de 9% »

Liste des lignes de commande : il est automatiquement complété avec les lignes regroupées.

The screenshot shows the 'Lignes de commande' interface. At the top, there are buttons for 'Enregistrer et continuer', 'Retour', and 'Enregistrer'. Below this, a summary bar displays: 'Numéro de commande: BC-4401', 'Statut de la commande: In Review (2018-01-20)', 'Propriétaire de la ligne de commande: SICD (BU Arsenal)', and 'Date d'envoi:'. Below the summary bar are tabs for 'Résumé', 'Liste des lignes de commande', 'Pièces jointes', and 'Notes'. The main area shows a list of 2 items. Item 1 is 'Fjalor frazeologjik [Texte imprimé]' with details: ISBN, MMS: 991012854378804116, Type: Livre imprimé - Achat ponctuel, Propriétaire de la ligne de commande: SICD (BU Arsenal), Numéro normalisé: 978-99956-7768-8, Commande: BC-4401, Ligne de commande: LBC-368 / (Ready). Item 2 is 'Jean Senelle [Texte imprimé]' with details: MMS: 991012854379104116, Type: Livre imprimé - Achat ponctuel, Propriétaire de la ligne de commande: SICD (BU Arsenal), Numéro normalisé: 2-85056-303-X, Commande: BC-4401, Ligne de commande: LBC-364 / (Ready). Both items have 'Exemplaires' and 'Prix total' information.

Une fois le bon de commande créé, deux possibilités :

- Cliquer sur « **Enregistrer et continuer** » : le bon de commande va en attente d'approbation
- Cliquer sur « **Enregistrer** » : le bon de commande reste « **en révision** », pour contrôle, modification ou ajout.

20. Réviser un bon de commande

Dans le menu « **Acquisitions** » cliquez sur « **Réviser** ».

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

The screenshot shows a web interface titled 'Commandes en révision (1 - 4 de 4)'. On the left, there are facets for 'Alerte' (Echec d'envoi de co... (2)), 'Fournisseur' (TEST_SICD_BND-DA... (2), TEST_SICD_Cyberlib... (1), TEST_SICD_Librairie... (1)), and 'Bibliothèque: SICD (BU Arsenal)'. The main area contains a table with the following data:

Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes	
1 BC-4102	En révision	19/01/2018	TEST_SICD_BND-DALLOZ	SICD (BU Arsenal)	140,00 EUR	1	...
2 BC-4110	En révision	19/01/2018	TEST_SICD_BND-DALLOZ	SICD (BU Arsenal)	500,00 EUR	1	...
3 BC-4113	En révision	19/01/2018	TEST_SICD_Cyberlibris	SICD (BU Arsenal)	1 265,00 EUR	1	...
4 BC-4401	En révision	20/01/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	490,24 EUR	5	...

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

- **Vérifier les informations contenues dans le bon de commande** : cliquez sur le bouton action puis sur Consulter
- **Modifier des informations du bon de commande** (par exemple : changer le numéro attribué par défaut par Alma, ajouter le numéro attribué par le système financier, etc.) : cliquez sur le bouton action puis sur Modifier
- **Modifier une ligne de commande** : cliquez sur le bouton action puis sur Modifier. Allez dans l'onglet « Liste des lignes de commande » et cliquez sur le bouton Modifier en face de la ligne concernée. Le formulaire d'édition des lignes de commande s'ouvre. Procédez à la modification souhaitée (par exemple : un changement de localisation) et cliquez sur Enregistrer. Vous revenez à l'onglet « Liste des lignes de commande » du bon.
- **Supprimer une ligne de commande du bon** : cliquez sur le bouton action puis sur Modifier. Allez dans l'onglet « Liste des lignes de commande » et cliquez sur le bouton action en face de la ligne concernée, puis sur « Supprimer de la commande » : après confirmation, la ligne de commande est renvoyée à l'étape de révision des lignes de commande (elle est alors en statut « non attribuée »). Le montant du bon de commande est automatiquement mis à jour.
- **Ajouter une ligne de commande au bon** : cliquez sur le bouton action puis sur Modifier. Allez dans l'onglet « Liste des lignes de commande » et cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne de commande ». Rechercher la ligne à ajouter parmi celles proposées par Alma (Nota bene : il s'agit des lignes en attente de regroupement répondant aux mêmes critères que celles déjà présentes dans le bon), et sélectionnez-la. Le montant du bon de commande est automatiquement mis à jour.
- **Supprimer la commande** : cliquez sur le bouton action puis sur « Supprimer la ligne de commande » : bon et lignes de commande attachées sont purement et simplement éliminés (Nota bene : la suppression d'une commande n'est possible qu'avec le rôle d' « opérateur des achats étendu »).

Pour de plus amples détails, reportez-vous à la partie « Modification et annulation des lignes de commande ».

Cliquer sur « **Enregistrer et continuer** » : le bon de commande part en attente d'approbation.

21. Approuver et envoyer un bon de commande

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

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

Facets << < Approuver les commandes (1 - 5 de 5) Retour

Numéro de commande Approuver et envoyer

Bibliothèque : SICD (BU Arsenal)

Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes	
1 <input type="checkbox"/> BC-3503	En cours d'approbation	16/01/2018	TEST_SICD_EUROPRESSE	SICD (BU Arsenal)	13,00 EUR	1	⋮
2 <input type="checkbox"/> BC-4401	En cours d'approbation	20/01/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	272,09 EUR	5	⋮
3 <input type="checkbox"/> TEST/BC-3001	En cours d'approbation	11/01/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)		0	⋮
4 <input type="checkbox"/> TEST/BC-3201	En cours d'approbation	12/01/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)		0	⋮
5 <input type="checkbox"/> TEST/BC-3203	En cours d'approbation	12/01/2018	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 :

- Vérifier les informations contenues dans le bon de commande
- Modifier des informations du bon de commande (par exemple : changer le numéro attribué par défaut par Alma, ajouter le numéro attribué par le système financier, etc.)
- Modifier une ligne de commande
- Supprimer une ligne de commande du bon
- Ajouter une ligne de commande au bon
- Supprimer la commande

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

Une fois le bon de commande approuvé et envoyé, le statut du bon de commande devient "Envoyé"

Résumé de ligne de c...

Informations de ligne ...

Exemplaires comm... (1)

Informations de fourn...

Tarifcation et finance...

Informations de récep...

Utilisateurs intéressés

Codes statistiques

Notes

Couture zéro déchet pour la cuisine : 26 créations pour un e vie plus écolo / Clémentine Collinet, Issy-les-Moulineau x, Éditions marie claire, 2022, 979-10-323-0723-6, ISBN

Propriétaire de la ligne de commande: Centre de ressources Olympe de Gouges

Fournisseur/Compte: UT2J_LOIS/UT2J_LOIS/UT2J_CROG_LOIS/UT2J_CROG_LOIS

Comptes: UT2J_CROG_MONO_DDAME (100.0%) (FY-2023)

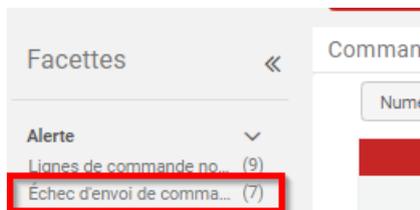
10,92 EUR

Livre imprimé - Achat ponctuel Envoyé Alertes (2)

Ligne de commande: LBC-163538 / Commande: CROG/2023/AR/5
(Envoyé)

Informations de ligne de commande

Nota bene : si aucune adresse mail de type commande n'a été renseignée dans le compte fournisseur, la commande ne pourra pas partir et restera en révision avec une alerte de type « Echec d'envoi de commande ».



La prochaine étape est celle de la réception des exemplaires. Elle donne lieu à une formation et à un support de formation séparés.

22. Descriptif du Bon de Commande

Suite à l'étape d'approbation, la commande est envoyée au *mail*, renseigné dans le *compte fournisseur*.

Il eut s'agir du mail du fournisseur, ou bien, la majorité du temps pour des raisons administratives, du *mail d'un acquéreur*, d'une *liste de diffusion* ou celui d'une *imprimante*. Dans la majorité du temps, donc, le bon de commande Alma est imprimé pour être envoyé au fournisseur, en dehors du système.

Voici un exemple de « *bon de commande* ».

Bon de commande		06/09/2018	
TEST_SICD_Librairie des Lois Librairie des Lois 3 rue des Lois 31000 Toulouse		SICD (BU Arsenal) Service interétablissements de coopération documentaire Service du livre ancien 31070 Toulouse FRA	
Chère Madame, cher Monsieur Nous aimerions passer une commande pour les exemplaires suivants: Bon de commande : TEST/SICD/SDT01 Compte fournisseur de la bibliothèque: TEST_SICD_LOIS_Livre_Ancien Adresse de livraison: Service interétablissements de coopération documentaire Service du livre ancien 11, rue des Puits creusés 31070 Toulouse France Adresse de facturation: Service interétablissements de coopération documentaire Service du livre ancien 11, rue des Puits creusés 31070 Toulouse France Note n°1 : Référence du marché XXX / numéro de Lot YYYY			
Numéro de ligne de commande	Références bibliographiques et fournisseur	Quantité	Prix
LBC-5528	Elle(s) / scénario et dessin Bastien Vivès, [Paris], Castelman, DL 2017, 978-2-203-03296-5, ISBN	1	18,20 EUR
LBC-5529	La famille [Texte imprimé] / Bastien Vivès, [Paris], Delcourt, impr. 2012, Shampooing, 978-2-7560-2859-0, ISBN	1	18,20 EUR
LBC-5530	Le jeu video [Texte imprimé] / Bastien Vivès, [Paris], Delcourt, impr. 2012, Shampooing, 978-2-7560-2858-3, ISBN	1	18,20 EUR
		Total ligne(s) de commande :	3
		Total exemplaire(s) :	3
		Prix total :	54,60 EUR

Notez que dans la partie inférieure de la notification, il est indiquée le *nombre de lignes de commande* (ou titres commandés), le *nombre d'exemplaires total* ainsi que le *prix total*.

La mention de « *prix total* » peut revêtir plusieurs réalités, selon le type de ressources commandées. Dans le cas de monographies imprimées, il s'agit généralement du prix total remisé. Dans le cas d'autres ressources (électroniques ou d'abonnement), il peut s'agir du prix TTC avant remise ou du prix HT. Si besoin, la précision sur le type de prix peut être indiquée dans une zone de note.

Trois notes différentes peuvent être saisies au niveau de la ligne de commande et/ou au niveau du bon de commande pour être visibles sur le bon de commande.

- La note n°1 du BC correspond au champ « *note au fournisseur* » renseigné au niveau de la ligne de commande.

Cette note est utilisée, ici, comme une note générale pour le bon de commande et permet d'indiquer la référence du marché et le numéro de lot.

Elle peut être renseignée dans un modèle de bon de commande (dans ce cas-là, le contenu de la note sera dupliqué, à l'identique, dans chaque champ « note au fournisseur » de chaque ligne de bon de commande) mais sachez que seule la note de la première ligne de commande remonte dans le champ note n°1.

Si la « note au fournisseur » n'est pas renseignée dans un modèle de ligne de commande, alors il faut aller la saisir dans la 1ère ligne du bon de commande. Pour cela (après regroupement des lignes dans le bon de commande), retrouvez la première ligne de commande, ouvrez-la en cliquant sur le bouton « modifier » et ajoutez la note au fournisseur.

- **La note n°2 du BC correspond au champ « Numéro ERP » détourné (l'utilisation de ce champ est détournée et ne peut être utilisée que si vous ne faites pas d'envoi par EDI) renseigné au niveau du bon de commande.**

Cette note est utilisée, ici, comme une autre note générale pour le bon de commande et permet d'indiquer, par exemple, le nom de l'acquéreur ou une mention particulière sur le prix (prix total remis ou prix total HT...). Elle peut être utilisée en complément de la note n°1 ou à la place de celle-ci.

La note doit obligatoirement être saisie au moment de la création/révision du bon de commande car elle ne peut pas l'être dans un modèle de ligne de bon de commande ou dans un profil d'import.

- **La référence fournisseur (ou note particulière sur un titre commandé) de la notification de commande correspond au champ « numéro d'intitulé fournisseur » renseigné au niveau de la ligne de commande.**

Bon de commande

TEST_SICD_Librairie des Lois Niveau LBC
 Librairie des Lois
 3 rue des Lois
 31000 Toulouse

Chère Madame, cher Monsieur
 Nous aimerions passer une commande pour les exemplaires suivants.
 Bon de commande : TEST/SICD/2018/SDT/06
 Compte fournisseur de la bibliothèque: TEST_SICD_LOIS_Livre_An
 Adresse de livraison: Service interétablissements de coopération doc
 Adresse de facturation: Service interétablissements de coopération de
 Vote n°1 : Numéro de marché XXXXX / numéro de lot YYYY
 Vote n°2 : Acquéreur Séverine Dabernat / n° tel 06 xx xx xx xx

Propriétaire de la Fournisseur/Comptes: 17123
 45,50 EUR
 Livre imprimé
 Ajouter book
 Ligne de commande: LBC1639
 Informations de ligne de commande
 MMS ID: 99101408580004116

Description
 Titre * Le goût du chlore / scénario & dessin, Bastien
 Auteur Vivès, Bastien (1984-...)
 Identifiant 978-2-203-01216-5
 Lieu de publication [Bruxelles]
 Date de publication DL 2008, cop. 2008
 Collections
 Relure

Numero d'identité fournisseur
 Type d'identifiant
 Éditeur
 Édition
 Volume/Partie/Numéro
 Langue

Merci de livrer la version de luxe
 ISBN
 KSTR Casterman
 Mention d'édition
 fre

Recharger les données bibliographiques

Numéro de ligne de commande	Références bibliographiques et fournisseur	Quantité
LBC-5502	Le goût du chlore / scénario & dessin, Bastien Vivès, [Bruxelles], KSTR Casterman, DL 2008, cop. 2008, 978-2-203-01216-5, ISBN ref fournisseur: 14589363211	1
LBC-5501	Polina / scénario et dessin, Bastien Vivès, [Bruxelles][Paris], Casterman, DL 2011, 978-2-203-02613-1, ISBN ref fournisseur: 012539874	2
LBC-5503	Portugal / Pedrosa ; [couleurs, Pedrosa et Ruby], [Marcinelle][Paris], Dupuis, DL 2011, Aire libre, 978-2-8001-4813-7, ISBN ref fournisseur 14589363211	1

Cette note sert à indiquer un numéro de référence chez le fournisseur. Pour bien l'identifier, il est préférable d'indiquer « réf. Fournisseur » avant de saisir le numéro. Il peut aussi servir à indiquer une note particulière que l'on souhaiterait liée à un titre en commande.

23. Affichage des exemplaire en commande dans Primo

Un exemplaire commandé apparaît dans Primo dès la création de la ligne de commande, sans attendre donc qu'elle ait été regroupée dans un bon ni que celui-ci ait été envoyé.

Une seule **exception** : si l'exemplaire est associé à une localisation qui est masquée au catalogue public ou à une notice bibliographique non publiée.

Dans tous les autres cas, **les exemplaires commandés apparaissent avec un statut « En commande »**.

Exemplaires commandés (5) ALMA

Bibliothèque	Localisation	Cote	Code-barres	Disponibilité	Exception de circulation
1	Centre de ressources Olympie de Gougues	Acquisitions CROG	ACQ459901	● Non réceptionné	
2	Centre de ressources Olympie de Gougues	Acquisitions CROG	ACQ459900	● Non réceptionné	
3	Centre de ressources Olympie de Gougues	Acquisitions CROG	ACQ459899	● Non réceptionné	
4	Centre de ressources Olympie de Gougues	Acquisitions CROG	ACQ459		
5	Centre de ressources Olympie de Gougues	Acquisitions CROG	ACQ459		

Informations de fournisseur

Le chinois pour les nuls : guide de conversation en voyage !
 Wendy Abraham ; adapté par Joël Bellissen et Weibong Yu
 Paris : First Editions, 2012. (Pour les nuls, En voyage !)
 LIVRE
 Disponible Centre de ressources langues Mirail - Sud - Méthodes de langues (495,181 ABR) et d'autres emplacements

PRIMO

OBTENIR

OPTION: IDENTIFIER POUR PLUS D'OPTIONS IDENTIFIER

ISSU(S) DE	TITRE	ÉLÉMENTS	DESCRIPTION	STATUT
ACQ459897	Livre	Connectez-vous pour voir les règles de prêt		En commande
ACQ459898	Livre	Connectez-vous pour voir les règles de prêt		En commande
ACQ459899	Livre	Connectez-vous pour voir les règles de prêt		En commande
ACQ459900	Livre	Connectez-vous pour voir les règles de prêt		En commande
ACQ459901	Livre	Connectez-vous pour voir les règles de prêt		En commande

24. Accéder à la liste des bons de commande

Alma permet de **rechercher des bons de commande** dans la **recherche simple ou avancée** mais n'affiche comme résultats que les lignes de commande qui le composent.

Pour une recherche sur un numéro de BC, utiliser l'index «Numéro de référence de commande»

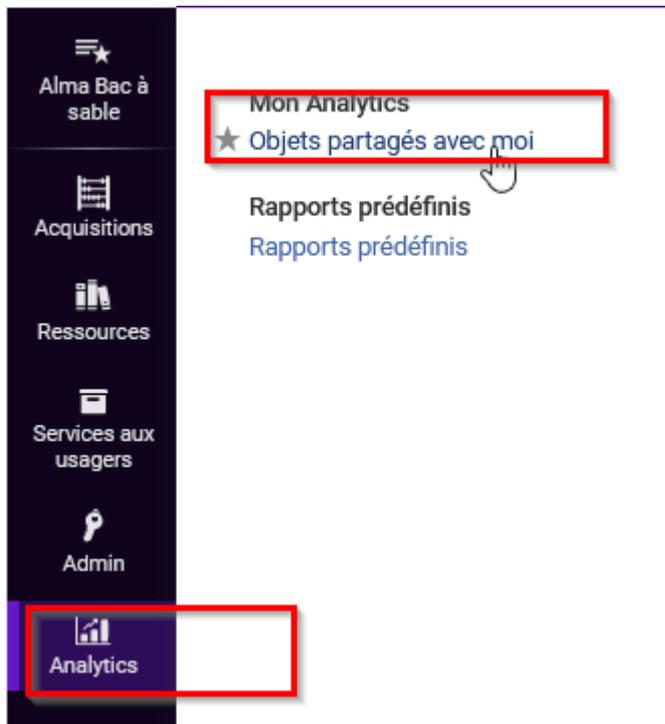
The screenshot shows the Alma interface for managing orders. At the top, there is a search bar and a breadcrumb trail: 'Lignes de commande' > 'Numero de référence de commande' > 'CROG/2023/AR/55'. Below this, a list of order lines is displayed. The first line is 'Couture zéro déchet pour la cuisine : 26 créations pour une vie plu...' with a value of 10,92 EUR. The second line is 'Sublimation de l'image / Ben Mol, MyZone, 290980200623, ISBN' with a value of 225,68 EUR. Both lines have 'Commande: CROG/2023/AR/55' highlighted in red. To the right of the list, there is a detailed view for the selected line, showing information such as 'Résumé de ligne de c...', 'Informations de ligne...', 'Exemplaires comm.', 'Informations de fourni...', 'Tarification et finance...', 'Informations de récep...', 'Utilisateurs intéressés', 'Codes statistiques', and 'Notes'. The detailed view also shows the order line's status as 'Envoyé' and 'Alertes (2)'.

Depuis la *liste des résultats*, il est possible d'*accéder au bon de commande en mode lecture*, en cliquant sur son *numéro*.

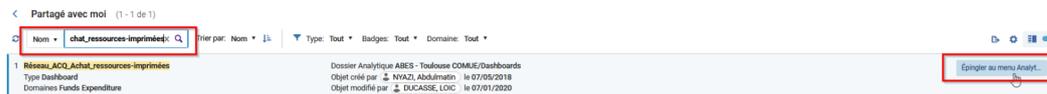
This screenshot shows the detailed view of the order line 'Couture zéro déchet pour la cuisine : 26 créations pour une vie plu...'. The 'Commande: CROG/2023/AR/55' is highlighted in red. The interface includes a search bar, filters, and detailed information for each order line. The detailed view shows the order line's status as 'Envoyé' and 'Alertes (2)'. The interface also includes a search bar, filters, and detailed information for each order line.

Pour faire le point sur les lignes et bons de commande de la bibliothèque, il est également possible, via Alma, de consulter un *tableau de bord* composé de rapports statistiques. Ce tableau de bord, intitulé « *Reseau_ACQ_achat_ponctuel_imprimés* » est accessible à tous les utilisateurs d'Alma disposant du *rôle d'opérateur des achats*.

Pour ajouter le tableau de bord dans vos favoris, cliquez sur le menu « *analytics* » et « *objets partagés avec moi* ».



Chercher le tableau de bord par son nom : « Réseau_ACQ_achat_ponctuel_imprimés » et cliquer sur « épingle au menu Analytique ».



Le tableau de bord sera désormais facilement accessible depuis le Menu Analytics > Objets épinglés.



Cliquer sur le lien pour y accéder. Le tableau de bord comporte plusieurs onglets interrogeables à partir d'invites.

Reseau_ACQ_achat_ponctuel_imprimes

Exemplaires non livrés Etat des lignes de commande Etat des bons de commande Etat des factures Domaine d'achat Clôture budgétaire

Exemplaires non livrés

Ce rapport liste les exemplaires en attente de réception par fournisseur et date d'approbation du bon de commande.

La date d'approbation du BC Alma correspond à la date d'envoi enregistrée par le système.
Si aucune date n'est saisie dans l'invite "date d'approbation du BC", tous les exemplaires non réceptionnés dans Alma apparaissent.

Le champ "date de réception du dernier exemplaire reçu" est renseigné quand une partie seulement des exemplaires (par exemple 2/3) a été réceptionnée pour une ligne de comm.

Bibliothèque d'achat: A7

Nom du fournisseur: --Sélectionner

N° de BC : N° de LBC :

contient n'importe lequel contient n'importe lequel

Nota bene : en cas de souci de connexion à Alma Analytics, fermez l'onglet ou la fenêtre et recommencez.

25. Télécharger leBon de Commande

Le « *bon de commande* » envoyé à l'adresse mail saisie au niveau du compte fournisseur peut également être *affichée et téléchargée depuis Alma*.

A partir d'un bon de commande envoyé, il faut cliquer sur l'onglet « *Pièces jointes* ». Puis, sur le bouton action « *télécharger* »

< Pièces jointes

Numéro de commande: BC-13001 Statut de la commande: Sent (2018-03-05) Propriétaire de la ligne de commande: SICD (BU Arsenal) Date d'envoi: 05/03/2018

Résumé Liste des lignes de commande Pièces jointes Notes

1 - 1 de 1 Note

↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓
Nom du fichier	Type	Taille	Joint par	Joint le	URL	Notes	Statut de chargement						
1	OrderListLetter_152026310...	NOTIFICATION_EMAIL	3.6kB	ut.sdabernat	05/03/2018 16:18:22 CET		Télécharger						

Consultez
Téléchargez

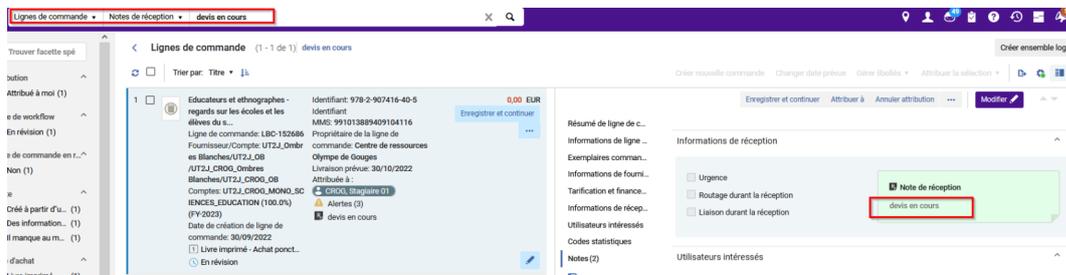
Le « bon de commande » s'ouvre alors dans le navigateur. Il est possible, à partir de là, d'utiliser la fonction « *imprimer* » du navigateur.

26. Exporter une liste de lignes de commande pour faire une demande de devis

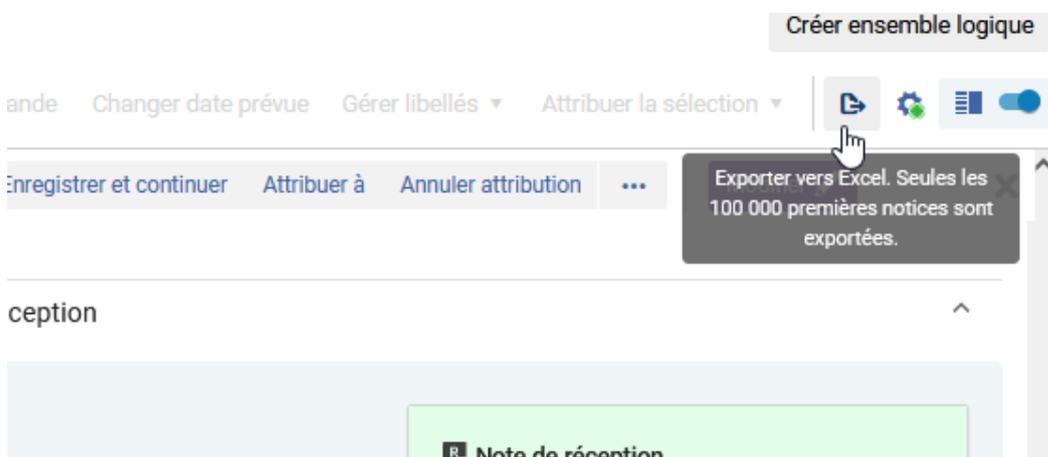
1. Exporter une liste à partir de lignes de commande en révision.

Une ligne de commande servant de base à une demande de devis auprès de plusieurs fournisseurs peut être générée avec des informations les plus minimales possibles (c'est-à-dire simplement, le type d'achat, la propriétaire de la ligne de commande, la bibliothèque de réception du ou des exemplaire(s) à commander et les informations bibliographiques). Une *note provisoire* mentionnant « *devis en cours* » dans le champ « *note de réception* » de la ligne de commande permet de garder en mémoire cette information.

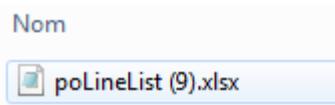
La recherche de lignes de commande basé sur l'index « *notes de réception* » permet ensuite de retrouver les lignes de commande pour lesquelles, un devis doit être demandé.



Cliquez sur l'icône « **Exporter** »



Un fichier Excel intitulé « poLineList » est alors généré.



Il contient les informations nécessaires pour la demande de devis :

- Données bibliographiques rassemblées dans une seule colonne
- Bibliothèque d'acquisition
- Numéro normalisé ISBN ou ISSN
- Numéro de ligne de commande (LBC)
- Bibliothèque des exemplaires

Il peut ensuite être modifié par la suppression de colonne inutiles ou vides.

A	B	C	D	E
itemDescriptonDisplay	Propriétaire de la ligne de commande	Numéro normalisé	poLine.po LineRefer	Exemplaires
La petite écuyère à café [Texte imprimé] : Le Poulpe / Jean-Bernard Pouy, Paris, Ed. Baleine, impr. 1999, cop. 1995, (Libro policier), 2-290-34106-1, ISBN	SICD (BU Arsenal)	2-290-34106-1	LBC-4254	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)

Une fois le devis reçu, la mise à jour des lignes de commande peut être effectuée (la mention « devis en cours » doit être supprimé du champ « note de réception ») et le circuit de commande poursuivre son cours.

2. Exporter une liste à partir de lignes de commande constituant un bon de commande en révision.

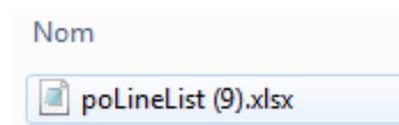
Dans le cadre d'un devis envoyé à un seul fournisseur, les lignes de commande servant de base à la demande de devis peuvent être générées avec les informations nécessaires à la création d'une ligne de commande classique et regroupées dans un bon de commande (non envoyé). Cependant, le prix catalogue, obligatoire pour passer à l'étape de regroupement doit contenir un montant fictif et la mention « devis en cours » peut être saisie dans la note de réception pour garder cette information en mémoire.

Après avoir regroupé les lignes de commande dans un bon, cliquez sur « **enregistrer** » (et non pas sur « enregistrer et continuer ») pour conserver le bon de commande en **statut révision**.

A partir du bon de commande, allez dans l'onglet « **liste des lignes de commande** » et cliquez sur l'icône « **Exporter la liste** »



Un fichier Excel intitulé « poLineList » est alors généré.



Il contient les informations nécessaires pour la demande de devis :

- Données bibliographiques rassemblées dans une seule colonne
- Bibliothèque d'acquisition
- Numéro normalisé ISBN ou ISSN
- Numéro de ligne de commande (LBC)
- Numéro de bon de commande (BC)

Il peut ensuite être modifié par la suppression de colonne inutiles (la mention de prix fictif notamment).

ItemDescriptionDisplay	Propriétaire de la ligne de commande	Numéro normalisé	poLine.poLineReference	Commande
Plumes d'Ange [Texte imprimé] / Martin Winckler, [Paris], Gallimard, impr. 2005, cop. 2003, (Collection Folio), 2-07-031292-5, ISBN	SICD (BU Arsenal)	2-07-031292-5	LBC-4257	SICD/2018/SDT/17
Soigner, écrire, traduire [Texte imprimé] : conférence inaugurale de Martin Winckler / Dix-neuvièmes assises de la traduction littéraire (Arles 2002) ; avec la participation de Michel Bataillon, Jean-Louis Besson, Claude Bleton, ... [et al.], Paris Arles, Atlas : Actes Sud, impr. 2003, 2-74274-588-2, ISBN	SICD (BU Arsenal)	2-74274-588-2	LBC-4258	SICD/2018/SDT/17

Une fois le devis reçu, la mise à jour des lignes de commande peut être effectuée (La mention « **devis en cours** » doit être **supprimée** du champ « **note de réception** ») et le circuit de commande poursuivre son cours.

27. CAS PARTICULIER n°1. Rachat d'exemplaires

1. Rechercher un titre au catalogue

Recherchez le titre au catalogue.

Une fois le titre sélectionné, cliquez sur le bouton action puis sur « **Commande** ».

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

3. Créer la ligne de commande

La création de la ligne de commande se passe comme décrit dans la partie précédente.

La procédure de rachat d'exemplaires se distingue seulement par le fait qu'il est possible de renseigner dès ce stade la ou les localisations définitives des exemplaires commandés en allant modifier la localisation dans l'éditeur d'exemplaire.

Exemplaires commandés (1)

Bibliothèque	Localisation	Cote	Code-barres	Disponibilité	Exception de circul...	Description d'ex...	Date de réception
1	Centre de ressources Olympé de Gougues	Acquisitions CROG	ACQ532669	Non réceptionné			

+ Ajouter exemplaires

Modifier
Recevoir
Supprimer

Pour cela, modifiez la localisation par défaut attribuée à la création de la ligne de commande.

L'éditeur d'exemplaire physique s'ouvre.

Dans « **Information sur la localisation** », cliquez sur l'icône « **Sélectionner dans une liste** ».

Cliquez dans la liste qui apparaît sur la localisation définitive des exemplaires.

Information sur la localisation

Localisation détentrice * Rechercher ou sélectionner

Type de cote d'exemplaire

Source (Sous-champ 2)

ID Magasin distant

Informations sur la localisation

L'exemplaire est dans une localisation temporaire

Localisation temporaire

Type de cote

Sociales - UPS

Centre Lettres Arts Philosophie

Centre Régional de Documentation en Santé Publique - UPS

Centre de ressources FOIX

Centre de ressources Olympé de Gougues

Acquisitions CROG (23ACQ)

Ajouts Rapides CROG (23AR)

Bandes dessinées (23SBD)

Cliquez ensuite sur « Enregistrer »

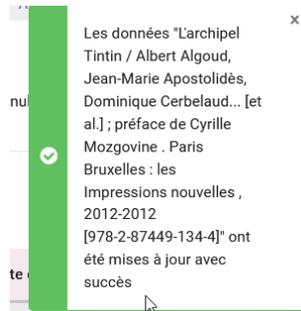
Lier à une autre notice bibliographique

Annuler

Enregistrer

aud... [et al.] ; préface de Cyrille Mozgovine . Paris ⓘ >

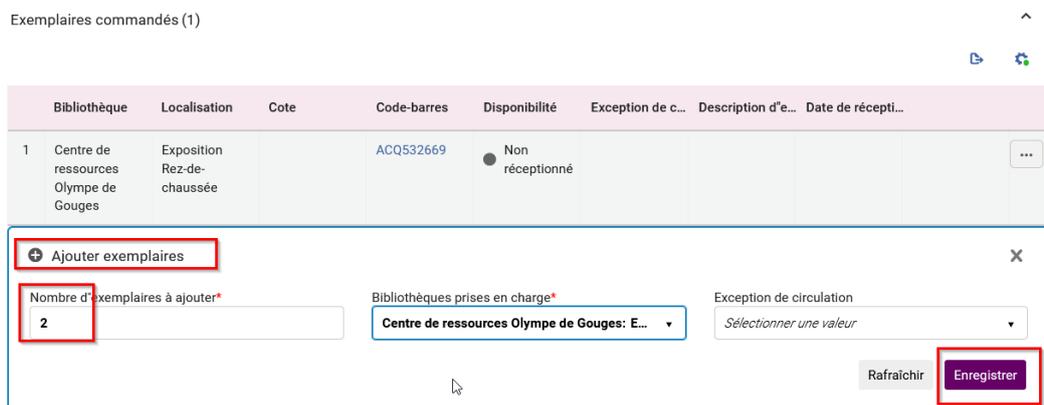
Un pop-up de confirmation apparaît.



Dans l'onglet **Résumé de la ligne de commande**, on retrouve désormais dans le cadre « **Exemplaires commandés** » la **localisation définitive**.



Si vous rachetez plusieurs exemplaires en même temps, cliquez sur « **Ajouter exemplaires** » et sélectionnez le **nombre d'exemplaires** voulus.



Si les exemplaires rachetés sont destinés à des **localisations différentes**, répétez l'opération en sélectionnant les localisations souhaitées après avoir cliqué sur « **Ajouter exemplaires** ».

Dans la partie « **tarification et financement** », il faut que « **Prix net mis à jour en fonction de la quantité d'exemplaires** » (ce n'est pas coché par défaut si la ligne de commande a été créé par un import depuis un réservoir extérieur). Il conviendra donc de le cocher.



La suite du circuit de commande est conforme aux étapes décrites dans la partie précédente.

28. CAS PARTICULIER n°2. Dons

Le traitement des dons est abordé dans une *procédure à part*.

Deux méthodes sont proposées : l'une suit le *circuit de commande* et l'autre se déroule par la *modification d'exemplaire*.

29. CAS PARTICULIER n°3. Que faire si une ligne de commande est en regroupement automatique à tort ?

Si vous ne souhaitez pas utiliser le regroupement automatique des lignes, il faut toujours penser à cocher "regroupement manuel" dans la ligne de commande. En cas d'oubli, la ligne de commande aura le statut "regroupement automatique".

Pour pouvoir retrouver la ligne à corriger, *recherchez votre ligne dans la barre de recherche* (critère de pré-recherche « Lignes de commande », index « Tout » ou « Ligne de commande » ou « Titre », etc.) et regardez son *statut*. Dans le cas décrit, elle est porteuse d'un statut « *regroupement automatique* ».

The screenshot shows the 'Lignes de commande' (Order Lines) interface. On the left, there is a 'Facettes' sidebar. The main area displays a single line (1) with a checkbox, a trash icon, and a price of 32,76 EUR. The line details include: 'L'archipel Tintin / Albert Algoud, Jean-Marie Apostolidès, Dominique C...', 'Ligne de commande: LBC-179282', 'Fournisseur/Compte: UT2J_TERRES_DE_LEGENDES /UT2J_TERRES_DE_LEGENDES /UT2J_CROG_TERRES_DE_LEGENDES /UT2J_CROG_TERRES_DE_LEGENDES', and 'Comptes: UT2J_CROG_MONO_ANTHROPOLOGIE (100.0%) (FY-2023)'. Below these details, there is a '1 Livre imprimé - Achat ponctuel' and a 'Regroupement automatique' status, which is highlighted with a red rectangular box. A blue pencil icon is visible in the bottom right corner of the line details.

Pour repasser la ligne de commande en regroupement manuel, cliquez sur « *Annuler ligne* ». Une fenêtre de dialogue concernant les informations d'annulation s'ouvre : cliquez sur « *Enregistrer* », sans vous soucier du motif d'annulation ou indiquer une note si vous le souhaitez.

The screenshot shows the 'Annuler ligne' (Cancel line) dialog box. At the top, there are navigation buttons: 'Créer nouvelle commande', 'Changer date prévue', 'Gérer libellés', and 'Attribuer la sélection'. Below these, there are buttons for 'Attribuer à moi', 'Attribuer à', 'Changer la référence bib.', 'Annuler ligne' (highlighted with a red box and a mouse cursor), and 'Modifier'. The main content area shows a book cover icon and the following text: 'L'archipel Tintin / Albert Algoud, Jean-Marie Apostolidès, Dominique C erbelaud... [et al.] ; préface de Cyrille Mozgovine, Paris Bruxelles, les Im pressions nouvelles, 2012-2012, Réflexions faites, 978-2-87449-134-4, ISBN'. Below this, it says 'Propriétaire de la ligne de commande: Centre de ressources Olympe de Gougues'. On the left side of the dialog, there is a sidebar with links: 'Résumé de ligne de c...', 'Informations de ligne ...', 'Exemplaires comm... (3)', 'Informations de fourn...', and 'Tarification et finance...'.

La ligne a le statut « Annulé ». Cliquez sur « *Réouvrir* ».

Réouvrir Supprimer Enregistrer en tant que ... Modifier



L'archipel Tintin / Albert Algoud, Jean-Marie Apostolidès, Dominique Cerbelaud... [et al.] ; préface de Cyrille Mozgoaris Bruxelles, les Impressions nouvelles, 2012-2012, Réflexions faites, 978-2-87449-134-4, ISBN

Propriétaire de la ligne de commande: Centre de ressources Olympe de Gougues

Fournisseur/Compte: UT2J_TERRES_DE_LEGENDES/UT2J_TERRES_DE_LEGENDES/UT2J_CROG_TERRES_DE_LEGENDES/UT2J_CROG_TERRES_DE_S

Comptes: UT2J_CROG_MONO_ANTHROPOLOGIE (100.0%) (FY-2023)

32,76 EUR

1 livre imprimé - Achat ponctuel Annulé Alertes (4)

Un message de confirmation s'ouvre : cliquez sur « **Confirmer** ».

La ligne est passé « en révision ».

La ligne de commande :
 LBC-179282, dont le titre est : L'archipel Tintin / Albert Algoud, Jean-Marie Apostolidès, Dominique Cerbelaud... [et al.] ; préface de Cyrille Mozgovine, a été mise à jour et son statut est : In Review

Cliquez sur « **modifier** » pour pouvoir compléter la ligne de commande (sans oublier de cocher « **regroupement manuel** ») et l'envoyer en « **regroupement manuel** ». L'annulation d'une ligne de commande a pour conséquence la suppression de l'exemplaire associé, c'est pourquoi celle-ci doit être de nouveau complétée.

Enregistrer et continuer Attribuer à moi Attribuer à Changer la référence bib... Annuler ligne Commander maintenant Différer ... Modifier



L'archipel Tintin / Albert Algoud, Jean-Marie Apostolidès, Dominique Cerbelaud... [et al.] ; préface de Cyrille Mozgovine, P aris Bruxelles, les Impressions nouvelles, 2012-2012, Réflexions faites, 978-2-87449-134-4, ISBN

Informations de ligne de commande

MMS ID 991003353119704116	Type de matériel Livre	Lignes de commande associées Sélectionner une valeur
Identifiant 978-2-87449-134-4	Date d'envoi -	Type de source Entrée manuelle
Mode d'acquisition* Achat	Champ de référence de ligne de commande supplémentaire Saisir la texte ici	<input checked="" type="checkbox"/> Regroupement manuel

Modification, annulation et suppression des lignes de commande

1. Fonctionnement général

Les **lignes de commande** peuvent être **modifiées** à n'importe quelle étape du circuit de commande jusqu'à l'envoi du bon compris (statuts « *en révision* », « *regroupement manuel* », "*regroupement automatique*" et « *envoyé* »).

Veillez noter, toutefois, que certains champs peuvent être **indisponibles** à la modification suivant l'étape atteinte. Par exemple, on ne peut plus changer le mode d'acquisition ou le fournisseur après avoir regroupé les lignes dans un bon. Cela s'explique par le fait qu'il s'agit de deux des critères sur la base desquelles des lignes de commande sont regroupées dans un même bon.

Il est possible également de **différer** une ligne de commande, comme par exemple si l'on apprend avant l'envoi au fournisseur que la parution du titre est repoussée.

Modifier une ligne de commande est possible pour tous les agents dotés du rôle d'opérateur des achats (ou à plus forte raison de gestionnaire des achats »).

Supprimer une ligne, en revanche, n'est possible que pour ceux disposant également du rôle d'**opérateur des achats étendu**.

Il faut bien comprendre la nuance entre l'annulation de ligne de commande (statut provisoire avant la ré-ouverture ou la suppression définitive de celle-ci) et la suppression de la ligne de commande (action définitive par laquelle la ligne de commande disparaît du système).

2. Modifier une ligne de commande en révision

Rechercher la ligne de commande en révision depuis la barre de recherche, la recherche avancée ou depuis le menu **Acquisitions > Examiner (ligne de commande)**.

Cliquer sur l'icône crayon ou sur « **Modifier** » pour accéder à l'éditeur de la ligne de commande.



Procéder à la modification souhaitée.

La modification faite, cliquez sur « *Enregistrer et continuer* » pour faire passer la ligne à l'étape de regroupement manuel.

Toutes les informations présentes dans ce formulaire peuvent être modifiées.

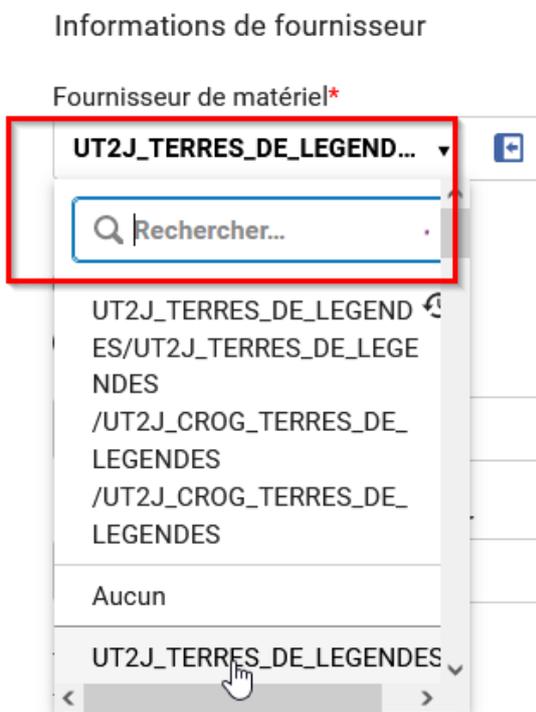
3. Modifier une ligne de commande en regroupement manuel

Rechercher la ligne de commande en regroupement manuel depuis la barre de recherche, la recherche avancée ou depuis le menu *Acquisitions* > *Regrouper*.

Cliquer sur l'icône crayon ou sur « *Modifier* » pour accéder à l'éditeur de la ligne de commande.

Procéder à la modification souhaitée. Par exemple, au changement du fournisseur.

Sélectionner le nouveau fournisseur dans la liste accessible depuis le champ dédié.



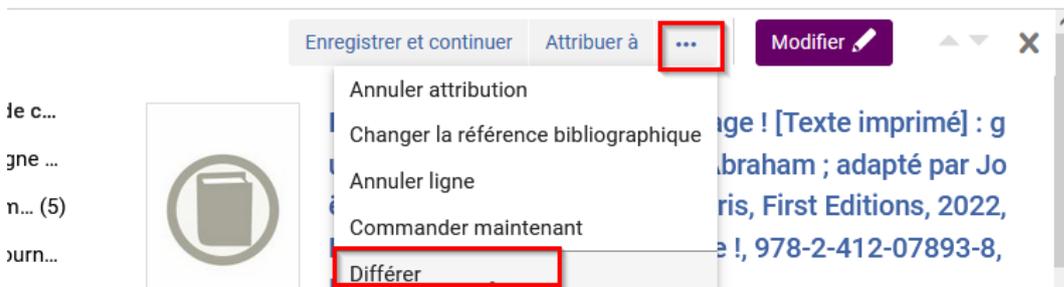
La modification faite, cliquez sur « *Enregistrer* ». La ligne de commande reste en regroupement manuel.

Toutes les informations présentes dans ce formulaire peuvent être modifiées.

4. Différer une ligne de commande

« *Différer* » une ligne de commande permet de garder la ligne dans un statut de *brouillon* (« Différé »).

Pour différer une ligne de commande, cliquez sur « *Différer* ».

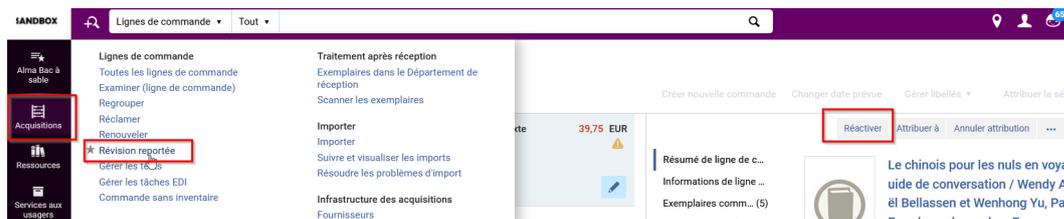


Vous pouvez indiquer la **raison** pour laquelle vous différez la ligne et saisir une **date de rappel** pour pouvoir réactiver la ligne de commande, à une date précise. Cela peut être utile, par exemple, si l'on apprend que la parution d'un livre figurant dans une ligne de commande non encore envoyée vient d'être repoussée à une date déterminée.



Pour voir les lignes différées, cliquez sur **Acquisition**, « Révision reportée ».

On peut choisir de les **réactiver** le moment venu.



Nota Bene : à la **réactivation**, la ligne retrouve le statut et l'étape du circuit de commande qu'elle avait atteint **avant d'être différée** (ici : « en révision »).

5. Annuler une ligne de commande qui n'est pas dans un bon de commande

Une ligne de commande qui n'appartient pas à un bon de commande et qui est attribuée à soi, peut-être **annulée** en cliquant sur le bouton « **annuler ligne** ».

Nota bene : **l'annulation d'une ligne de commande n'est utile que si l'on veut conserver cette ligne pour la réutiliser ultérieurement**. Si cette ligne doit être **supprimée**, il est possible de cliquer directement sur le bouton « **supprimer** ».



Indiquer la **raison d'annulation** et ajouter éventuellement une note.

Informations d'annulation

Motif d'annulation* Envoyer annulation au fournisseur

Annulation par la bibliothèque
Saisir le texte ici

Rafrâichir
Enregistrer

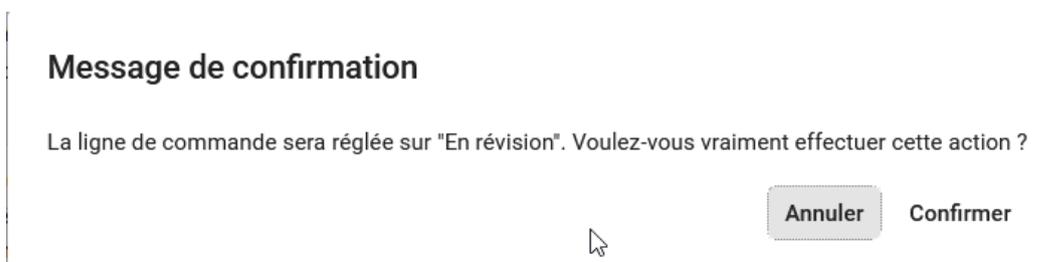
La ligne obtient alors le statut « **annulé** ». Les **exemplaires** (s'il y en avait) sont **supprimés** le lien au compte budgétaire reste mais la somme est désengagée du budget pour tenir compte de cette annulation.

Après l'annulation de la ligne de commande

- Soit vous la renvoyez en **révision** pour réutilisation ultérieure en utilisant le bouton « **ré-ouvrir** »



Confirmez le message.



La ligne est alors renvoyée *en révision* et la *mention du compte budgétaire a disparu*.

- Soit vous la *supprimez* définitivement



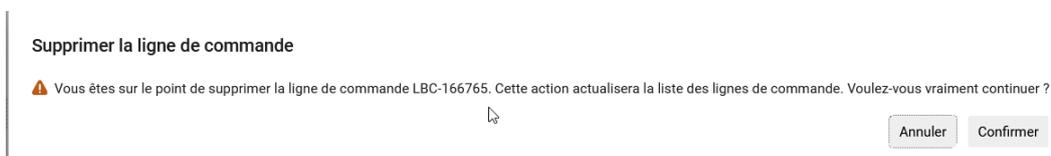
6. Supprimer une ligne de commande qui n'est pas dans un bon de commande

1. Supprimer la ligne de commande

Une ligne de commande qui n'appartient pas à un bon de commande et qui est attribuée à soi, peut-être *supprimée* simplement en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ». Cela fait disparaître définitivement du système la ligne ainsi que les exemplaires créés et l'engagement prévu sur le budget.



Cliquer sur « **Confirmer** » dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Un message de confirmation de la suppression apparaît alors.



L'*exemplaire* lié à la ligne a lui aussi disparu.

2. Supprimer la notice bibliographique liée

Si la ligne supprimée était liée à une notice bibliographique qui ne comportait *pas d'autre holding*, cette notice bibliographique demeure au catalogue comme notice « *isolée* », c'est-à-dire *sans holding ni exemplaire*.

On peut le vérifier en effectuant une recherche sur le critère de pré-recherche « *Tous les titres* ».



Dans ce cas, il vous est recommandé de *supprimer la notice depuis l'éditeur de métadonnées*, pour lequel tous les acquéreurs ont des droits d'accès.

Tous les titres ▼ ISBN 9782867448652 Avancé ▼

Tous les titres (1 - 1 de 1) 9782867448652 Enregistrer la requête

Institution Communauté

Tri principal : Tri secondaire par :

Classement Classement

1 United emmerdements of New Order ; précédé de United problems of cout de la main-d'oeuvre / Modifier la notice Commande ⋮

 **Jean-Charles Masséra**
 Livre (Livre - Physique) Par Masséra, Jean-Charles (Paris : POL, cop. 2002)

Langue: Français
 ISBN: 978-2-86744-865-2 et autres
 Numéro de notice: (OCoLC)422116377
 Date de mise à jour: 14/03/2018

Physique Électronique Numérique Autres détails

Notices Modèles Règles Enregistrer + Nouveau Actions de la notice Actions de modification + Ajc

MARC21 Bib UNIMARC Bib (1) Holdings

DC

Filter la liste 🔄 📄 📄

United emmerdem... (991005735879704116)

Field	Value
LDR	01124cam0#220
001	9910057358797
003	http://www.sudo
005	2021071621082
010	\$\$a 978-2-86744
010	\$\$a 2-86744-865
035	\$\$a (PPN)06050
035	\$\$a (OCoLC)422
035	\$\$a 060502851
073	1 \$\$a 9782867448
100	\$\$a 20020416h2
101	0 \$\$a fre
102	\$\$a FR
105	\$\$a y###z###00
106	\$\$a r
181	\$\$6 z01 \$\$c txt
181	1 \$\$6 z01 \$\$a # \$
182	\$\$6 z01 \$\$c n \$
182	1 \$\$6 z01 \$\$a n
183	\$\$6 z01 \$\$a ngd
200	1 \$\$a United emm
210	\$\$a Paris \$\$c P

Débloquer la notice (Alt+Shift+R)
Recharger la notice originale
Charger à nouveau la notice à partir du catalogue central
Dupliquer la notice
Dériver une nouvelle notice
Fusionner & combiner
Valider (Ctrl+U)
Rechercher les correspondances (Ctrl+M)
 Afficher les informations de liens
Ajouter une note
Attribuer la notice à un autre catalogueur
Annuler l'attribution
Libérer les notices d'un autre catalogueur
 Supprimer de la découverte (Alt+Shift+S)
 Supprimer de la recherche externe
Définir les étiquettes de gestion
Supprimer la notice (Ctrl+D)

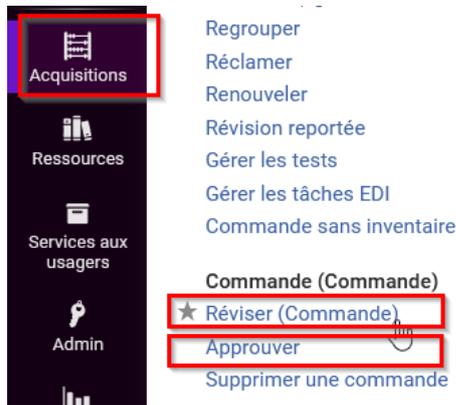
Pour plus de détails sur la **suppression de notice**, reportez-vous au support de formation « *Gestion des données* ».

7. Modifier une ligne de commande dans un bon en révision ou en approbation

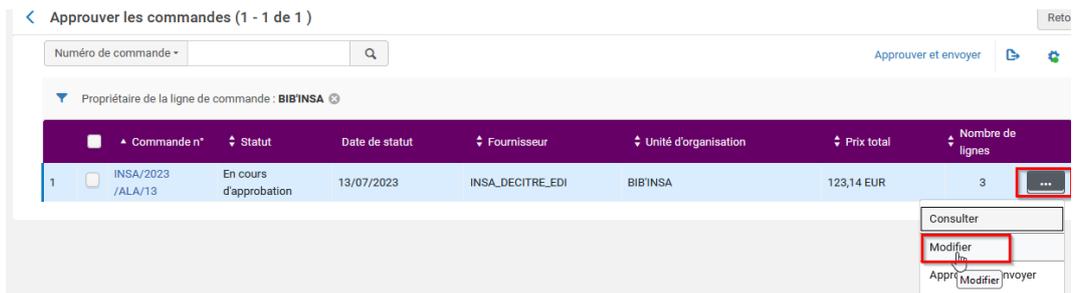
Quand une ligne de commande est dans un *bon en révision ou en attente d'approbation*, il est possible de la modifier, *à l'exception* :

- Du mode d'acquisition
- Du choix du fournisseur

Pour accéder aux bons de commande en révision ou en attente d'approbation, aller dans le menu *Acquisitions* puis *Réviser (commande)* ou « *Approuver* ».

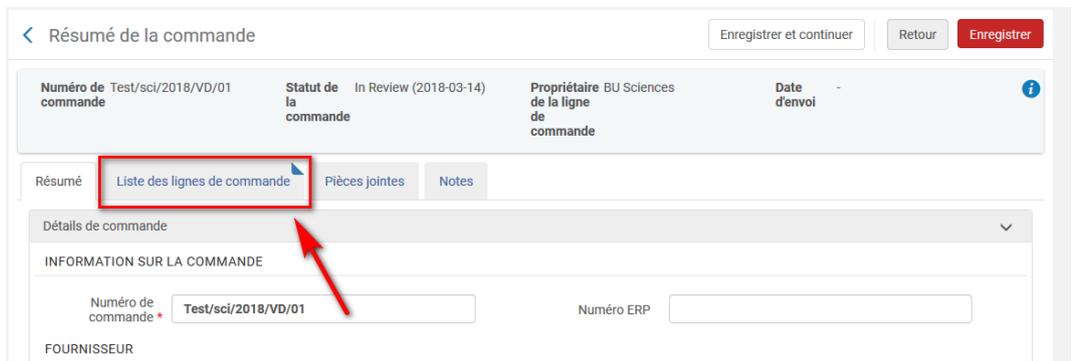


Rechercher le bon de commande. Cliquer sur « *Modifier* ».



Le bon s'ouvre en mode modification sur l'onglet « *Résumé* ».

Cliquer sur l'onglet « *Liste des lignes de commande* »



Cliquer sur « *modifier* » pour mettre à jour le contenu de la ligne de commande.

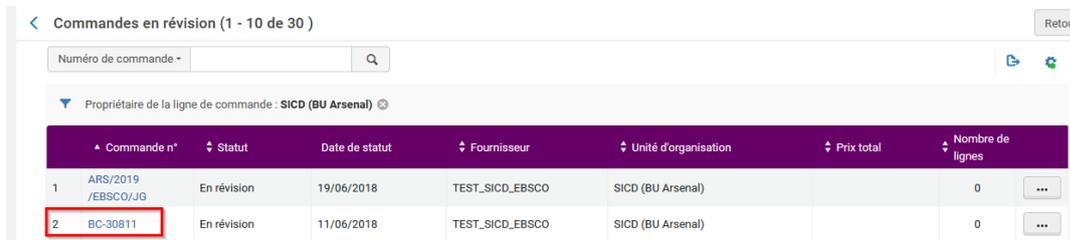


Le bouton « *supprimer de la commande* » permet d'enlever la ligne de commande du bon et de la renvoyer en révision.

Annuler, supprimer ou enlever du bon une ligne de commande depuis un bon de commande en révision ou en approbation



Nota bene : lorsque vous cliquez directement sur le nom du bon de commande (dans une liste de résultats des bons de commande en révision, par exemple), vous affichez celui-ci en lecture uniquement, ce qui vous empêchera de faire toute modification.

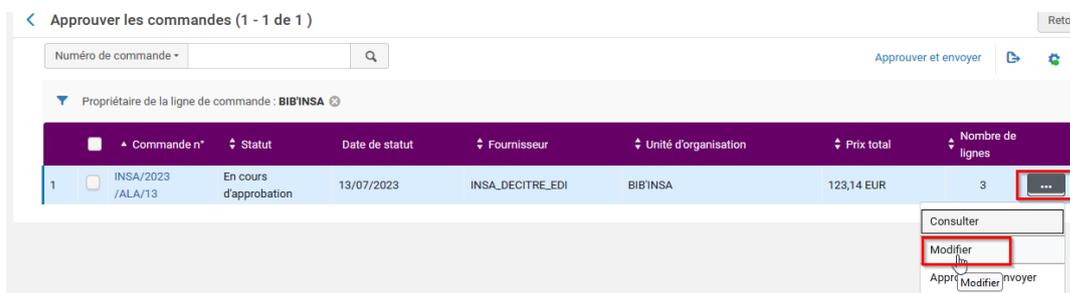


8. Annuler, supprimer ou enlever du bon une ligne de commande depuis un bon de commande en révision ou en approbation

Pour accéder aux bons de commande en révision ou en attente d'approbation, aller dans le menu **Acquisitions** puis **Réviser (commande)** ou « **Approuver** ».

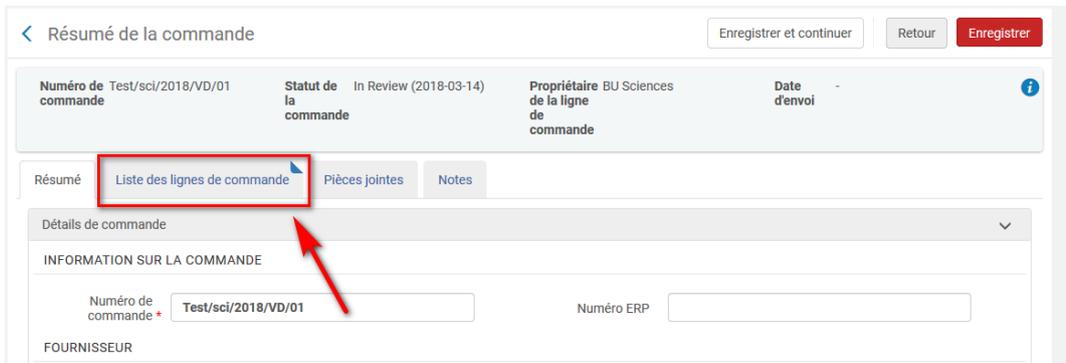


Rechercher le bon de commande. Cliquer sur « **Modifier** ».



Le bon s'ouvre en mode modification sur l'onglet « **Résumé** ».

Cliquer sur l'onglet « **Liste des lignes de commande** ».



- Le bouton « **Supprimer de la commande** » permet d'enlever la ligne de commande du bon et de la renvoyer en révision (pour réutilisation ultérieure).



Confirmez votre choix dans la boîte de dialogue :



La ligne en révision n'est plus dans le bon de commande (le montant de celui-ci a été mis à jour).

Pour la retrouver, utiliser le menu Acquisitions > Examiner (ligne de commande) ou la recherche avancée (statut = en révision).

- Le bouton « **Annuler** » permet d'annuler la ligne de commande (si vous ne souhaitez plus passer de commande pour le titre concerné). Cliquer dessus.

Annuler, supprimer ou enlever du bon une ligne de commande depuis un bon de commande en révision ou en approbation

Enregistrer et continuer Retour Enregistrer

Numéro de commande Test/sci/2018/VD/01 Statut de la commande In Review (2018-03-14) Propriétaire de la ligne de commande BU Sciences Date d'envoi -

Résumé **Liste des lignes de commande** Pièces jointes Notes

1 - 2 de 2 Tout

Ajouter une ligne de commande

1 Échapper aux tueurs [Texte imprimé] / Matthieu de Boissésou, [Paris], Gallimard, impr. 2011, 978-2-07-013533-2, ISBN

Identifiant MMS: 991012879479304116 Exemples: BU Sciences - Acquisitions Sciences (1) Note de réception: Le code statistique manquant

Attribué à: - Prix total: 15.47 EUR

Type: Livre imprimé - Achat ponctuel Fonds: TEST_UPS_SCI_Registre Socle_Synthèse_BUDGET-4CGFICTIONS (100.0%) (FY-2018)

Propriétaire de la ligne de commande: BU Sciences Référence du fournisseur: -

Numéro normalisé: 978-2-07-013533-2 Livraison attendue: -

Commande: Test/sci /2018/VD/01

Ligne de commande: LBC-908 / (Ready)

Modifier Réviser

- Supprimer de la commande
- Commander maintenant
- Différer
- Lier à une autre notice
- Changer les références bibliographiques
- Annuler**

Confirmer l'annulation en sélectionnant un **motif** parmi ceux proposés (laissez la case « Envoyer l'annulation au fournisseur » décochée).

Informations sur l'annulation

Motif d'annulation: **Annulation par la bibliothèque**

Note d'annulation

Envoyer l'annulation au fournisseur:

Annuler Confirmer

La ligne annulée n'est plus présente dans le bon de commande et n'a plus d'exemplaire lié.

Par contre, elle est toujours présente dans Alma. Pour la retrouver, utiliser le menu Acquisitions > Toutes les lignes de commande (facette Etape de workflow = annulé) ou la recherche avancée (statut = annulé).

Pour supprimer définitivement une ligne de commande annulée, il faut cliquer sur « **supprimer** ».

Enregistrer et continuer Attribuer à moi ...

- Reçu prévu après
- Tarification et fin
- Aucuns frais
- "Prix net" mi
- Prix catalogue * 12.00 EUR

- Attribuer à
- Changer la référence bibliographique
- Annuler ligne
- Commander maintenant
- Différer
- Relier
- Supprimer**
- Enregistrer en tant que modèle

Remise (%): 9.00

Il faudra également supprimer la notice bibliographique liée, s'il n'y a plus un seul exemplaire sous celle-ci (pour plus de détails voir le chapitre précédent sur « *supprimer une ligne de commande qui n'est pas dans un bon* »)

9. Ajouter des lignes de commande à un BC avant envoi

Pour accéder aux bons de commande en révision ou en attente d'approbation, aller dans le menu **Acquisitions** puis **Réviser (commande)** ou « **Approuver** ».

Depuis la liste des bons de commande, cliquer sur modifier.

Commandes en révision (1 - 5 de 5)

▲	Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes	
1	BC-10810	En révision	15/02/2018	TEST_SICD_EUROPRESSE	BU Sciences	10,92 EUR	1	...
2	BC-sci-test-z	En révision	22/11/2017	TEST_UPS_Librairie des lois	BU Sciences		0	...
3	BC-sci-test-zz	En révision	22/11/2017	TEST_UPS_Decitre	BU Sciences		0	...
4	BC-sci-test-zzz	En révision	22/11/2017	TEST_UPS_TEST01	BU Sciences		0	...
5	Test/sci /2018/VD/01	En révision	14/03/2018	TEST_UPS_Decitre	BU Sciences	10,92 EUR	1	...

Context menu for line 5:

- Consulter
- Modifier**
- Supprimer la commande

Sélectionnez ensuite l'onglet « **Liste des lignes de commande** », et cliquez sur « **Ajouter une ligne de commande** ».

Lignes de commande

Enregistrer et continuer Retour Enregistrer

Numéro de commande: Test/sci/2018/VD/01 | Statut de la commande: In Review (2018-03-14) | Propriétaire de la ligne de commande: BU Sciences | Date d'envoi: -

Onglets: Résumé **Liste des lignes de commande** Pièces jointes Notes

1 - 1 de 1 | Tout | Rechercher

Ajouter une ligne de commande

1 **A cauchemar is born / Jean-Charles Massera, [Paris], Verticales : Phase deux, impr. 2007, Minimales, 978-2-07-078255-0, ISBN** [Modifier] [Réviser] [...]

Identifiant MMS: 991012879479504116
 Attribué à: -
 Type: Livre imprimé - Achat ponctuel
 Propriétaire de la ligne de commande: BU Sciences
 Numéro normalisé: 978-2-07-078255-0
 Commande: Test/sci/2018/VD/01
 Ligne de commande: LBC-906 / (Ready)

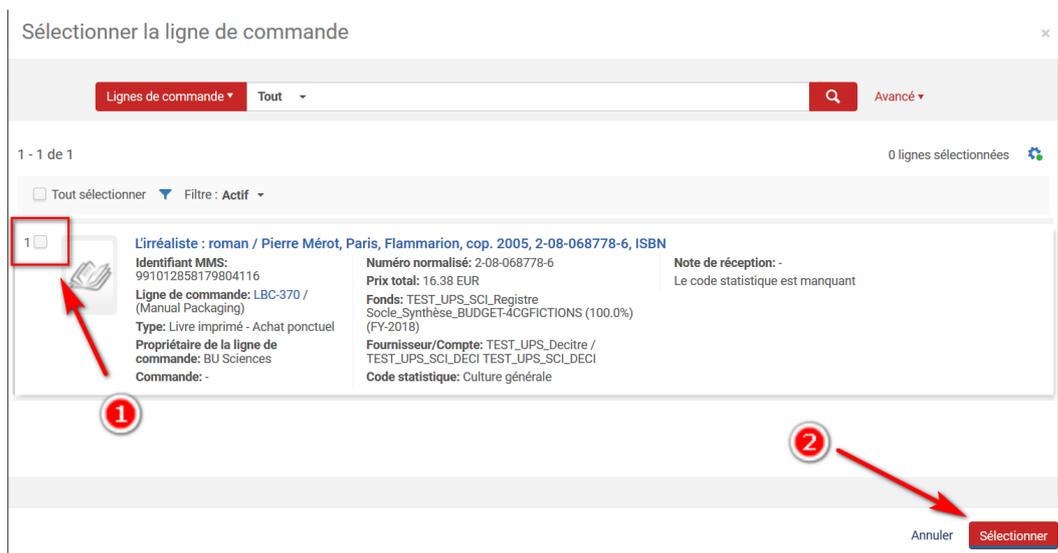
Exemplaires: BU Sciences - Acquisitions Sciences (1)
 Prix total: 10.92 EUR
 Fonds: TEST_UPS_SCL_Registre Socle_Synthèse_BUDGET-4CGFICTIONS (100.0%) (FY-2018)
 Référence du fournisseur: -
 Livraison attendue: -

Note de réception: -
 Le code statistique est manquant, La notice bibliographique fait partie d'une collection/ensemble de livres

La liste des lignes de commande qui peuvent être ajoutées à cette commande s'affiche c'est-à-dire que les lignes ayant les mêmes :

- Bibliothèque propriétaire
- Type d'achat
- Compte fournisseur

Cochez les lignes à ajouter puis cliquez sur « **Sélectionner** »



Les lignes viennent d'être rajoutées au bon de commande.

Nota bene : Après l'envoi du bon de commande, aucune autre ligne ne pourra être ajoutée.

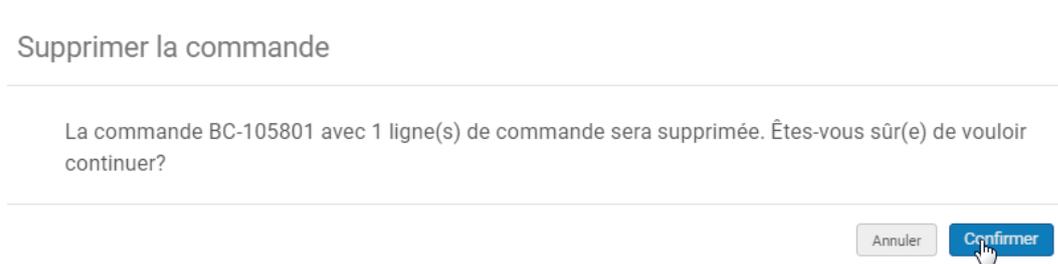
10. Supprimer un bon de commande avant son envoi

Un bon de commande ainsi que les lignes qui le composent peuvent être directement supprimés, en **une seule action**, avec le bouton « **supprimer** » disponible depuis une **liste de résultats de bons de commande** en « **révision** » ou en « **attente d'approbation** ».

Commandes en révision (1 - 20 de 37)

Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombre de lignes	
1 TEST/CROG/2018/NJ/04	En révision	18/06/2018	TEST_SICD_Librairie des Lois	SICD (BU Arsenal)	102,00 EUR	1	...
2 TEST/CLAP/BC-31508	En révision	18/06/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	49,74 EUR		Consulter
3 TEST/BUJ/2018/LL/DDNS/01	En révision	18/06/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	0,00 EUR		Modifier
4 SICD/2018/INT/07	En révision	07/06/2018	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	0,00 EUR		Supprimer la commande

Un message alerte sur le fait que la ou les lignes composant le bon vont être également supprimées. Cette suppression est définitive.



Si l'on souhaite **supprimer le bon de commande mais conserver les lignes de commande qui le composent**, il faut **annuler toutes les lignes regroupées** dans le bon que l'on souhaite supprimer. Après l'annulation de la dernière ligne, le bon de commande est supprimé automatiquement et les lignes de commande sont conservés dans le système avec le statut « **annulé** ».

11. Modifier des lignes de commande dans un bon de commande envoyé et renvoyer le BC

Une fois que le bon de commande a été approuvé et envoyé, les informations présentes dans l'onglet résumé ne peuvent plus être modifiées (le numéro de commande par exemple ne peut pas être changé). Il ne peut pas être renvoyé à l'étape approbation ou de révision.

Les *lignes de commande*, quant à elles, peuvent être mises à jour en cliquant sur le bouton « *modifier* ».



Toutes les informations, à l'exception du fournisseur peuvent être modifiées.

Une fois la modification apportée (sur le prix par exemple), il peut être utile de *régénérer la notification de bon de commande*.

Elle peut être renvoyée à l'adresse indiquée dans le compte fournisseur, grâce à la fonction « *renvoyer la commande* » qui se trouve dans l'onglet « *résumé* » du bon de commande, tout en *bas de la page*.

Résumé | Liste des lignes de commande | Pièces jointes | Notes

Détails de commande

INFORMATION SUR LA COMMANDE

Numéro de commande: TEST/SICD/2018/11_SCI/STAGIAIRE7_01

FOURNISSEUR

Fournisseur/Compte: TEST_SICD_Librairie Descours/TEST_SICD_DESC/TE
Ancien_mail/TEST_SICD_DESC_SLA_mail

Contact fournisseur: -

Numéro de facture fournisseur: -

BIBLIOTHÈQUE

Adresse de facturation de la bibliothèque: Service interétablissements de coopération documen

Méthode d'expédition:

Frais de commande

Prix total des exemplaires: 91,00 EUR

Coût total de la commande: 91,00 EUR

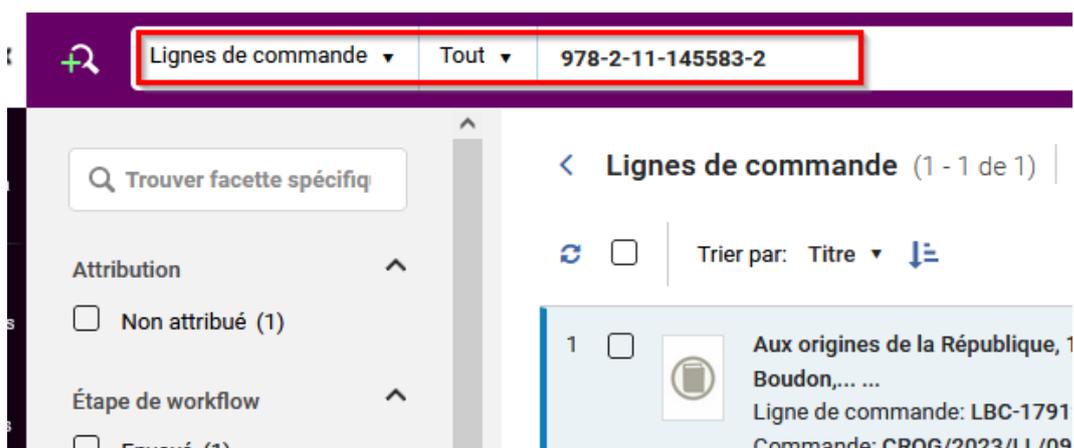
Renvoyer la commande

12. Annuler des lignes de commande dans un bon de commande envoyé

Une ligne de commande peut être *annulée après l'envoi* du *bon de commande* au fournisseur.

Cela se produit généralement pendant la clôture budgétaire quand on sait qu'une ligne de commande ne sera pas servie.

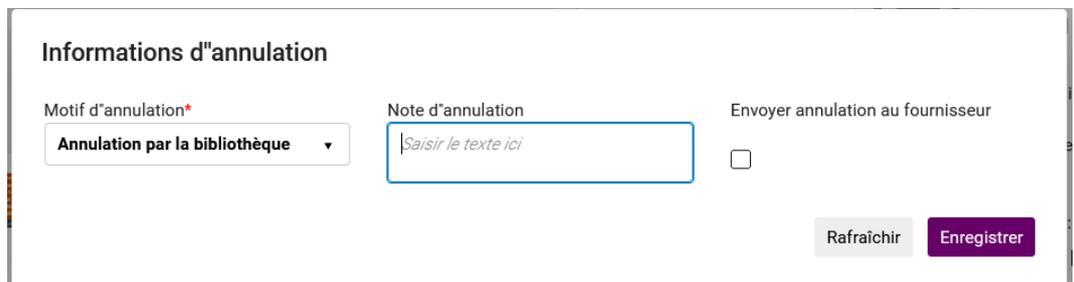
Rechercher la ligne de commande à annuler par son IBSN, par exemple (depuis la recherche simple ou avancée)



Cliquer sur « *annuler ligne* »



Indiquer, si besoin, une note d'annulation.



La ligne est passée en statut « *Annulé* » mais reste dans le bon de commande. L'exemplaire a été supprimé.

Le bon de commande, dans la mesure où il contient d'autres lignes, reste au statut « Envoyé ».



Une ligne de commande annulée dans Alma ne doit pas rester en l'état. Soit faut la renvoyer en révision pour réutilisation ultérieure, soit il faut la supprimer.

Cela permettra également d'enlever **la ligne du bon de commande pour que le bon puisse être définitivement clôturé au moment de la facturation**. En effet, laisser une ligne de commande annulée dans un bon de commande va avoir un impact sur le statut du bon après la facturation. Tant que le bon de commande contient une ligne de commande annulée, il va rester au statut « **envoyé** » même si la **facturation de ce bon est clôturée**.

Cliquez sur « **réouvrir** » à partir de la ligne de commande annulée.



La ligne va être renvoyée en **révision**, confirmez le message.

Pour la supprimer définitivement, cliquer sur « **supprimer** »



ATTENTION Une ligne de commande partiellement réceptionnée ne peut pas être annulée puisque des exemplaires ont déjà été reçus et sont « en traitement » ou « en rayon ». Cependant, si le fournisseur vous informe que qu 'un exemplaire parmi d'autres dans la ligne de commande ne sera jamais livré ou si vous souhaitez que la ligne de commande soit clôturée pour la clôture budgétaire alors il faut **supprimer l'exemplaire qui ne sera jamais reçue de la ligne de commande**.



Dans ce cas-là, il faut modifier la ligne de commande, en cliquant sur « **modifier** ».



Repérer l'**exemplaire** (ou les exemplaires non réceptionnés). La colonne date de réception est vide, cliquer sur « **supprimer** ».

Exemplaires commandés (2)

	Biblioth...	Localis...	Cote	Code-b...	Disponi...	Excepti...	Descrip...	Date de...	
1	Centre de resso... Olym... de Goug...	Acqui... CROG	DIM 351.0... SCH	REC5...	● Disp			08/0...	...
2	Centre de resso... Olym... de Goug...	Acqui... CROG	DIM 351.0... SCH	ACQ5...	● Non récep				...

Context menu for row 2:

- Modifier
- Recevoir
- Supprimer

Si l'exemplaire manquant doit être commandé de nouveau, il faudra procéder à la saisie d'une nouvelle ligne de commande.

13. Prévenir un utilisateur intéressé de l'annulation d'une ligne de commande

Si la ligne de commande que vous souhaitez annuler a un utilisateur intéressé, il sera automatiquement averti à condition que « *notifier au moment de l'annulation* » soit cochée dans la ligne de commande.

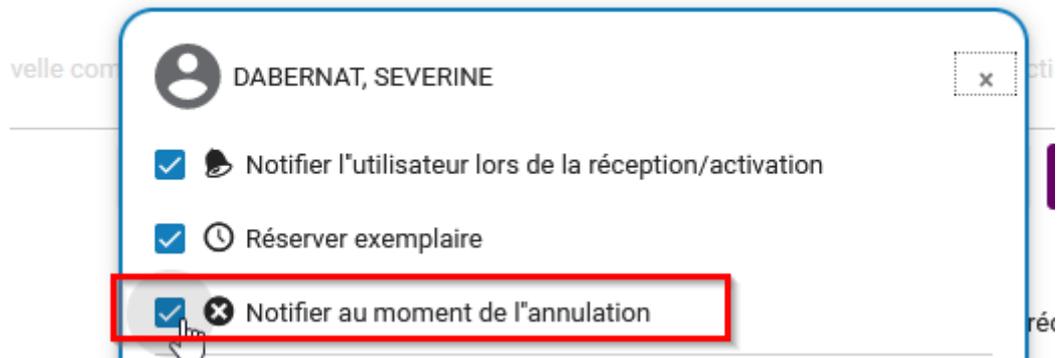
Cette action doit idéalement avoir lieu dès la création de la ligne de commande ou au plus tard juste avant l'annulation de celle-ci.

Utilisateurs intéressés (1)

 DABERNAT, SEVERINE    | x

Ajouter utilisateur intéressé ▼

Codes statistiques



Au moment de l'annulation de la ligne de commande, l'utilisateur reçoit par mail une notification envoyée par le système.



14. Supprimer un BC envoyé et toutes ses lignes de commande

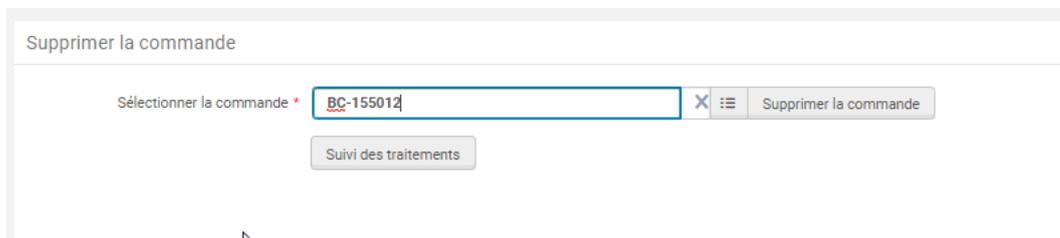
Il est possible de supprimer un bon de commande après l'envoi de celui-ci à condition qu'aucun exemplaire n'ait déjà été réceptionné.

Cliquez sur "*Acquisitions*" puis "*supprimer une commande*".

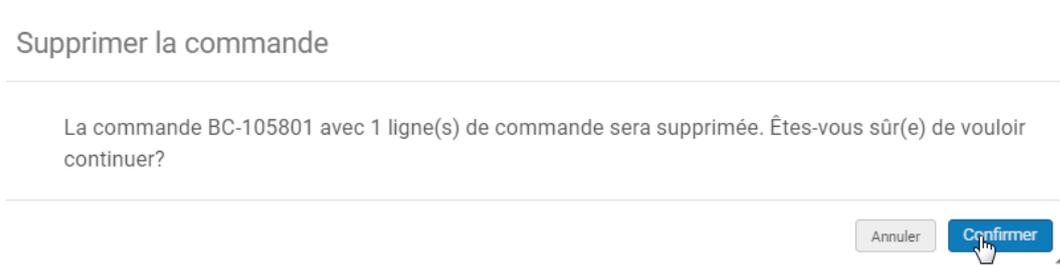
Supprimer un BC envoyé et toutes ses lignes de commande



Recherchez le bon de commande à supprimer par son numéro de BC.



Le message d'alerte indique que le bon de commande ainsi que les lignes le composant vont être supprimées.



Cliquez sur "**confirmer**". Cette suppression est définitive.

Réclamations des monographies

1. Fonctionnement général

Des *réclamations* sont créées pour les lignes de commande regroupées et envoyées dans un bon, lorsque le ou les exemplaires attendus n'ont pas été réceptionnés à la date prévue et que le *délai de grâce*, s'il y en a un, est *dépassé*.

Comme indiqué précédemment, dans la partie « *Processus de commande* », ces informations peuvent être complétées automatiquement à la création des lignes de commande, à partir des « *informations de livraison et de réclamation* » renseignées dans le compte fournisseur. Elles peuvent être également saisies ou modifiées manuellement dans la ligne de commande.

Pour *accéder aux réclamations et les traiter*, il convient d'avoir un *rôle d'opérateur des achats, de gestionnaire des achats ou d'opérateur de réception*.

2. Particularités de fonctionnement

Attention ! Si aucune date ou aucun délai n'a été indiquée dans les champs « *réception prévue après commande (jours)* », « *date de réception prévue* » et « *période de grâce avant réclamation (jours)* » de la ligne de commande, alors la *date prévue de réception est, par défaut, égale à la date du jour de l'envoi de la commande*. Dans ce cas-là, la ligne de commande passera en réclamation, dès le *lendemain* de l'envoi du bon.

Lorsqu'un *fournisseur avertit le client d'un retard de publication*, il est possible de *modifier la date de réception attendue* pour une seule ligne de commande ou pour plusieurs.

Généralement dans Alma, les bons de commande ne sont pas envoyés directement au fournisseur, c'est également le cas pour les réclamations.

3. Recevoir une notification concernant les lignes de commande en réclamation

Alma est configuré pour que les *réclamations* soient envoyées automatiquement par *email* à l'adresse de type « *réclamation* » saisie dans le *compte fournisseur*.

< Détails de l'adresse email

TEST_SICD_Librairie des Lois	
Code fournisseur	TEST_SICD_LOIS
Description du compte	TEST_SICD_LOIS_Livre_Ancien

Adresse email

Types d'email *

- Réclamation
- Commande
- Paiement
- Demande / question
- Renvoi

Adresse électronique *

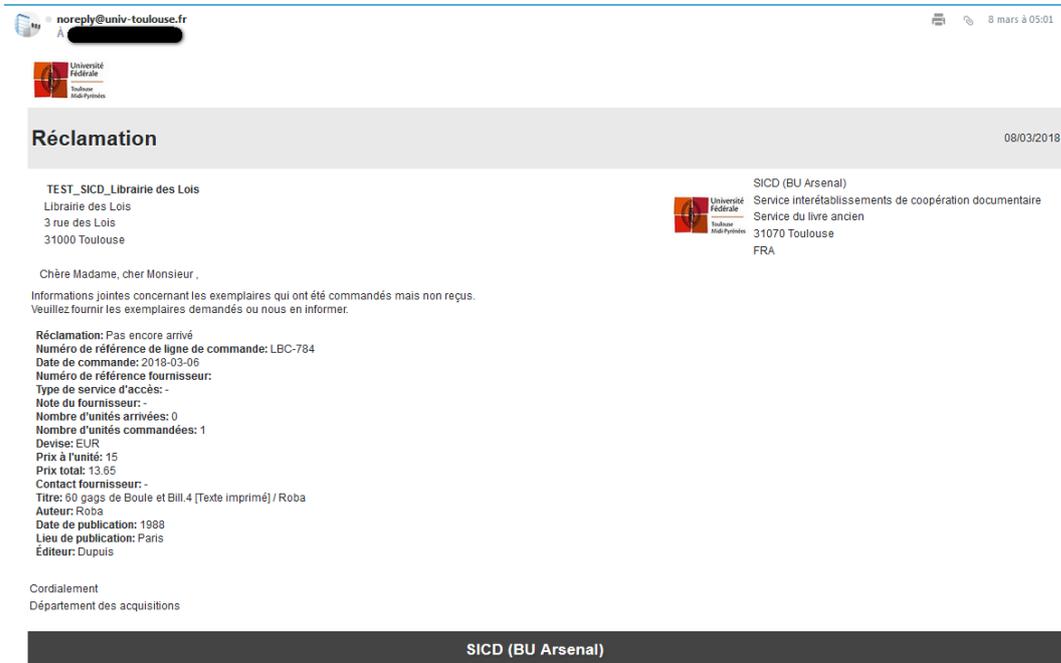
Description

Adresse préférée * Oui Non

Si cette adresse mail est bien celle du fournisseur, il sera donc destinataire d'une notification à chaque fois qu'une réception d'exemplaires n'a pas été effectuée dans le délai prévu.

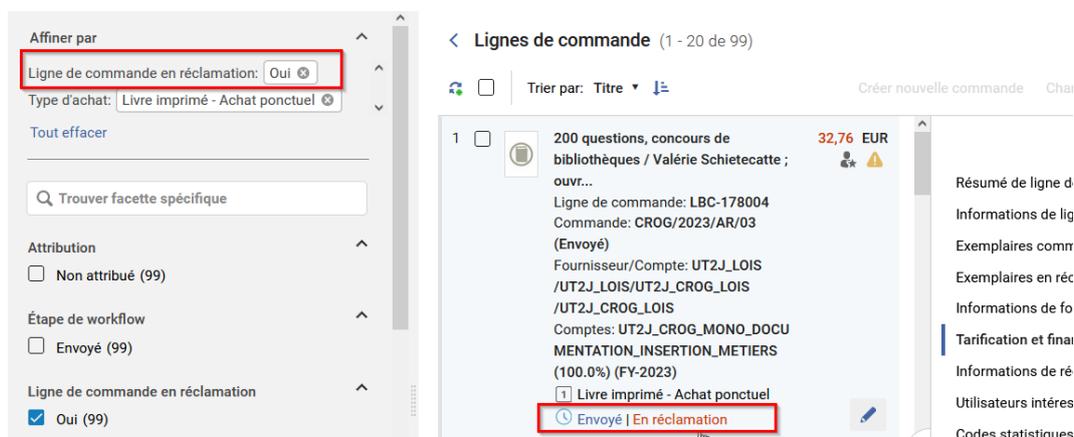
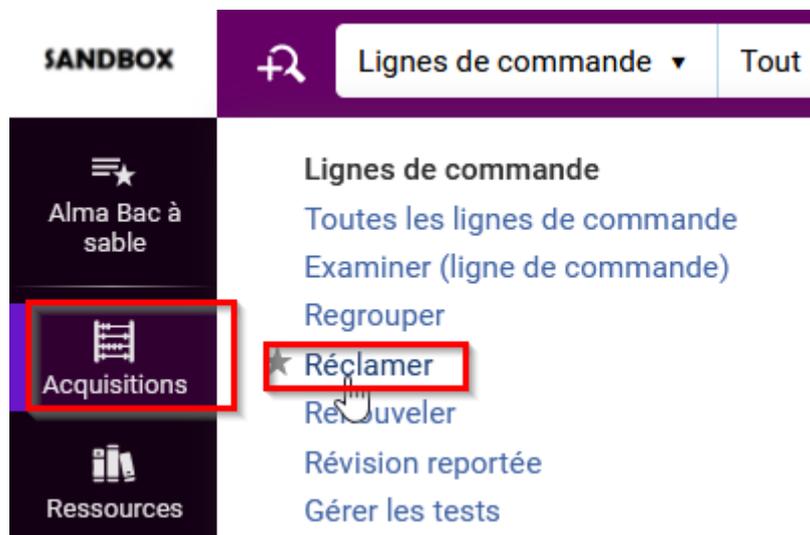
Si cette adresse mail, en revanche, est celle d'un acquéreur ou d'un collègue en charge des réclamations alors c'est lui qui en sera destinataire.

Voici un exemple de notification reçue :



4. Retrouver les lignes de commande en réclamation

Les *lignes de commande en réclamation* peuvent être retrouvées à partir du menu « *acquisitions* » et « *réclamer* ».



Pour une ligne de commande donnée, *plusieurs actions* sont possibles à partir de cette liste :

- **Modifier la ligne de commande** depuis le bouton « Modifier »
- **Annuler la ligne de commande** depuis le bouton action « Annuler ligne »
- **Modifier la date de réception prévue** depuis « Changer date de réception prévue »



Indiquer une **nouvelle date de réception** pour la ligne de commande et ajouter éventuellement une note.

Changer date prévue

Date prévue*

Note

La saisie d'une nouvelle date de réception, postérieure à la date du jour, a pour effet de faire disparaître cette ligne de commande de la liste des réclamations.

Il est également possible de faire cette modification par lot, en sélectionnant une liste de lignes de commande et en utilisant le bouton en haut de page.

Lignes de commande (1 - 20 de 99)

Trier par: Titre ▾ ⚙️

20 lignes sélectionnées Effacer la sélection

<input checked="" type="checkbox"/>	200 questions, concours de bibliothèques / Valérie Schietecatte ; ouvr...	32,76 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	Ai Weiwei / edited by Hans Werner Holzwarth ; with texts by Roger M. B...	22,75 EUR

5. Exporter les lignes de commande en réclamation

La **liste des commandes non réceptionnées** dans les délais peut être également générée sous la forme d'un **fichier Excel**.

Pour cela, depuis l'écran précédent, cliquez sur l'icône « **Exporter vers Excel** »

Lignes de commande (1 - 20 de 99)

Trier par: Titre ▾ ⚙️

Exporter vers Excel. Seules les 100 000 premières notices sont exportées.

'Prix net' mis à jour en fonction de la quantité d'exemplaires

Prix catalogue: 25,00 EUR Remise (%): 9,00

Un fichier Excel intitulé « **poLineList** » est alors généré



Il contient les informations nécessaires pour réclamer les exemplaires non reçus :

- Titre du document
- Type d'achat
- Bibliothèque d'acquisition
- Numéro de ligne de commande (LBC)
- Numéro de bon de commande (BC)
- Bibliothèque des exemplaires
- Prix
- Compte budgétaire
- Compte fournisseur
- Date de livraison (date de réception attendue)
- Date d'envoi de la commande.

Item	Description/Display	Type	Propriétaire de la ligne de commande	Numéro normalisé	Commande	Ligne de commande	Exemplaires	Prix total	Fonds	Fournisseur/Compte	Livraison attendue	Date d'envoi
	Casse-tête chinois / Cédric Klapisch, réal., scénario : Loïk Dury, musique : Romain Duris, Cécile de France, Audrey Tautou... [et al.], acteurs, [Issy-les-Moulineaux] [Paris], StudioCanal : Universal Pictures video [diffusion/distribution], copyright 2014.	Livre imprimé - Achat ponctuel	SICD (BU Arsenal)		SICD/BC-11203	LBC-659	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location [1]	15.00 EUR	TEST_SICD_SIA_PRO_MONO_Histoire du livre [100.0%] (FY-2018)	TEST_SICD_Librairie des Lois / TEST_SICD_LOIS_Livre_Ancien TEST_SICD_LA	17/02/2018	16/02/2018