

Acquisitions Circuit de la commande. Réception et facturation

SICD Toulouse - Service InfoDoc
Licence CC-BY-NC-SA

Février 2023



Table des matières

I - Présentation générale	3
1. Réception et facturation : présentation générale	3
II - Réceptionner des exemplaires	4
1. Contexte général	4
2. Accéder à la liste des lignes de commande à réceptionner	4
3. Rechercher les lignes de commande à réceptionner	5
4. Réceptionner les lignes de commande à réceptionner	8
5. Réceptionner les exemplaires d'une ligne de commande	9
6. Cas particuliers. Réceptionner des dons	13
7. Cas particuliers. Réceptionner une partie des exemplaires commandés	13
8. Cas particuliers. Annuler la réception d'exemplaires	15
III - Facturer des lignes de commande	17
1. Contexte général	17
2. Facturation à partir d'un bon de commande réceptionné entièrement. Créer une facture	17
3. Facturation à partir d'un bon de commande réceptionné entièrement. Réviser une facture	23
4. Facturation à partir d'un bon de commande réceptionné entièrement. Payer une facture	27
5. Facturer à partir d'un bon de commande réceptionné partiellement. Facturer manuellement	29
IV - Réception après facturation	34
1. Création d'une facture : contexte général	34
2. Création d'une facture à partir d'une commande	34
3. Création d'une facture ex nihilo	35
4. Paiement de la facture	38
V - Modifier ou supprimer la facture après paiement	40
1. Renvoyer la facture en révision après paiement et la supprimer	40

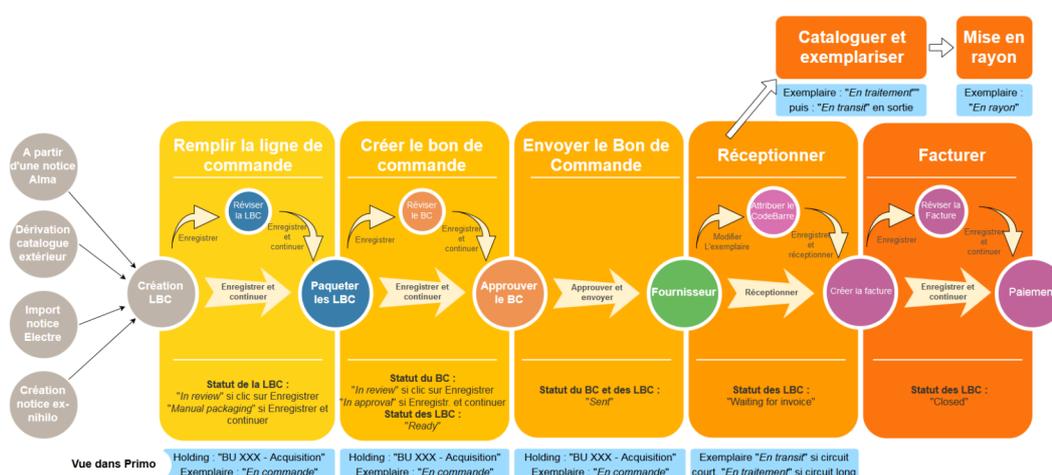
Présentation générale

1. Réception et facturation : présentation générale

Alma permet, indifféremment, de procéder à la **réception** puis à la **facturation** d'une **commande**, ou de procéder à sa **facturation** puis à sa **réception**.

Le présent support décrit chacune de ces opérations séparément, d'un point de vue théorique, avant de présenter comment réceptionner des exemplaires après facturation.

Ces deux actions correspondent aux deux dernières étapes du circuit de commande, comme présenté dans le schéma suivant :



Dans le détail, le support décrit :

- Comment réceptionner des exemplaires
- Comment les documents réceptionnés et traités sont mis en rayon
- Comment s'organise la chaîne de traitement documentaire au sein du « département d'acquisition » dans Alma
- Comment facturer une commande partiellement
- Comment facturer une commande intégralement
- Comment réceptionner des exemplaires après les avoir facturés

Réceptionner des exemplaires

1. Contexte général

La réception des exemplaires est l'opération qui suit l'envoi de la commande. Une même fonction, intitulée « *Réception* », sert à la réception des *exemplaires de monographies* et des *fascicules de périodiques*.

Ce *support* se concentre exclusivement sur la réception des *exemplaires de monographies*, la réception des fascicules de périodiques s'accompagnant de variantes, puisque réalisée à partir d'une liste de fascicules attendus générée d'après le modèle de prévision choisi et les informations saisies dans le calendrier prévisionnel.

La réception des exemplaires est, en règle générale, le point de départ des opérations de la chaîne de traitement documentaire.

Cette chaîne peut être plus ou moins longue et plus ou moins complexe, suivant la taille et l'organisation de chaque établissement ou de chaque bibliothèque.

Le présent support décrit *deux types de circuits* :

- un circuit pour les bibliothèques qui ont le bureau de prêt pour unique département de traitement
- un circuit pour les bibliothèques qui ont un département des acquisitions comme département de traitement

Par défaut, le type de traitement (« *En traitement (ACQ)*») et le statut « En traitement » est affecté à chaque exemplaire réceptionné dans Alma.

Pour s'adapter au mieux au besoin de suivi de chaque établissement ou de chaque bibliothèque, d'autres types ou statuts ont été créés (recotation, relégation magasin, révision catalogage, reliure, etc.) mais ils ne concernent que des traitements qui ont lieu après la réception et la mise en rayon des documents. L'utilisation de ces statuts est décrite dans le support "Catalogage et gestion des données" et "circulation et services aux usagers".

2. Accéder à la liste des lignes de commande à réceptionner

Si votre bibliothèque n'a pas de département des acquisitions, vous devez vous localiser sous le « *bureau de prêt* ».

Si votre bibliothèque a un département des acquisitions, sélectionnez dans le menu de localisation le « *département d'acquisition* » de la *bibliothèque propriétaire de la commande*, que vous souhaitez traiter.



Cliquez ensuite sur le menu « *Acquisitions* » puis sur « *Réceptionner* » (section « *Réception et facturation* »).

Vous accédez à la **liste des lignes de commande à réceptionner pour la bibliothèque concernée**. Alma, en effet, n'affiche pas des exemplaires mais des lignes de commande auxquelles peuvent être associées un ou plusieurs **exemplaires**.

Par défaut, Alma affiche **toutes les lignes de commande non encore clôturées**, et pas seulement celles envoyées aux fournisseurs. On trouve ainsi des lignes de commande en révision, en attente de packaging, prêtes à être envoyées au fournisseur (c'est-à-dire regroupées dans un bon de commande, mais en attente d'approbation et d'envoi), etc.

Pour ne visualiser que les exemplaires correspondant à des lignes de commande envoyées, il faut **sélectionner le statut « Envoyé »**.

	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi	Étape suivante	Urgence	Notes	Note de réception	Utilisateurs intéressés
1	LBC 361 Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIII ^e siècle / Henry Roniet ; préface de Jacques Thuillier. Paris, Nouvelles Editions Latines, 1990.	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - Fonds professionnel Livre Ancien (1), SICD (BU Arsenal) - Documentati... interne (1)	2	0	20/01/2018					...
2	LBC 369 De Georges Sim à Simenon [Texte imprimé] : bibliographie : éditions originales, éditions illustrées, collections diverses, y compris les oeuvres publiées sous pseudonymes / Claude Mengoy ; avec la collab. de Pierre Deligny ; [dir. de Pierre Deligny]. Paris, Omnibus, impr. 2004, 2258 06426-0, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - Documentati... interne (1)	1	0	20/01/2018					...

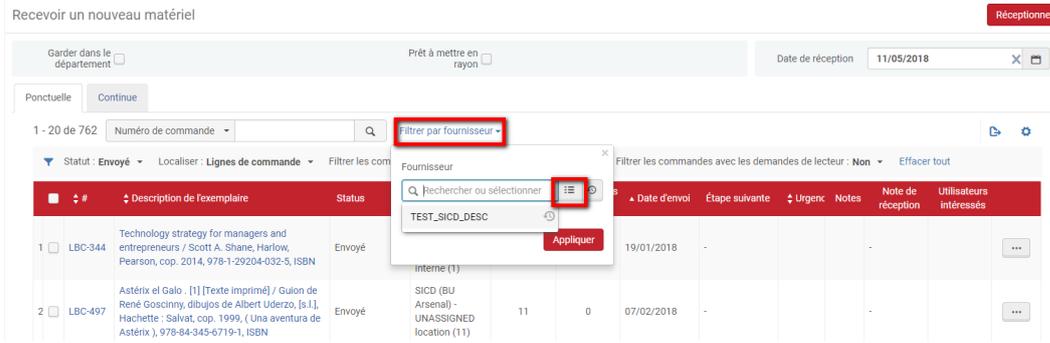
Nota bene : lorsque vous arrivez sur cet écran, il est possible que le **filtre** soit déjà réglé sur le statut « **Envoyé** ». Ne vous y fiez pas : le filtre n'est que sélectionné, mais pas appliqué. Il faut donc que vous le **re-sélectionniez manuellement**.

Nota bene : deux onglets sont proposés l'un pour les monographies et assimilées (« **Ponctuelle** »), l'autre pour les abonnements de périodiques imprimées (« **Continue** »). Par défaut, le système affiche le dernier onglet utilisé. Pour recevoir des exemplaires de monographies, veillez donc à être bien positionné sur l'onglet « **Ponctuelle** ».

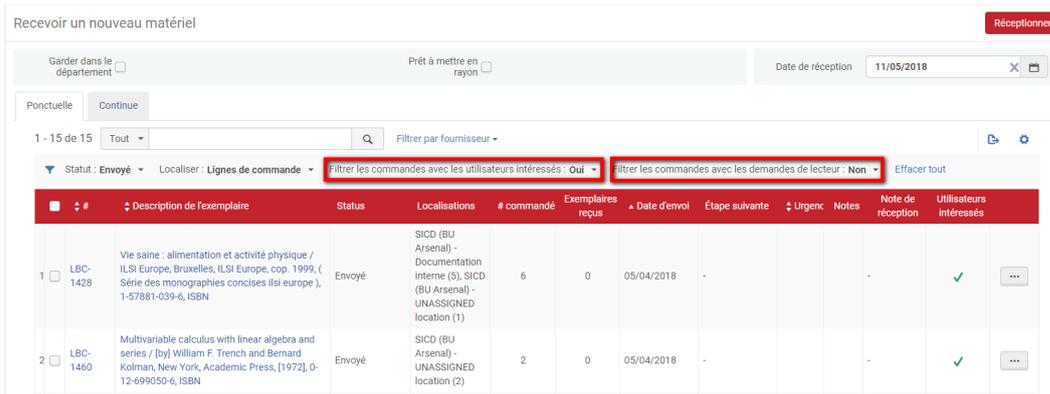
3. Rechercher les lignes de commande à réceptionner

La liste des lignes de commande peut être filtrée :

- **Par fournisseur** : une fenêtre de recherche s'ouvre alors, qui vous permet de rechercher un fournisseur, mais uniquement au niveau de la « **fiche** » fournisseur.

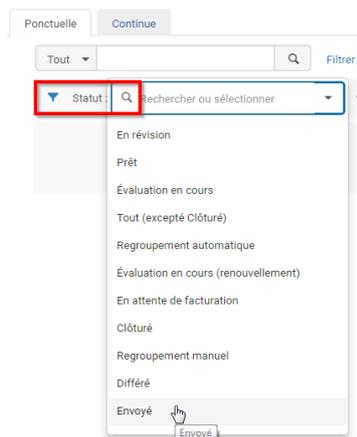


- **Par utilisateur intéressé et/ou par demande de réservation**, plus particulièrement pour les lignes de commande procédant de suggestions d'achat (notez qu'une colonne « Utilisateurs intéressés » est également affichée)



- **Par statut de la ligne de commande :**

La réception d'un exemplaire peut être effectuée quel que soit le statut de la ligne de commande (même si celle-ci n'est pas encore envoyée), c'est pourquoi ce filtre existe. Or, dans la grande majorité des cas, pour pouvoir réceptionner des exemplaires pour lesquels un bon de commande a été créé et envoyé, il faut se positionner sur « envoyé ».



- **Par Localiser « contenu entier de la commande » ou « lignes de commande ».**

Si la recherche est effectuée sur le numéro d'un bon de commande et que le filtre est positionné sur « lignes de commande », il y aura en résultat la liste des lignes de commande non réceptionnées parmi toutes celles du bon (le résultat prend également en compte le filtre « statut »). Si la recherche est effectuée sur le numéro de bon de commande et que le filtre est positionné sur « contenu entier de la commande », il y aura en résultat la liste de toutes les lignes de commande contenues dans le bon (le résultat ne prend pas en compte le filtre « statut »).

Ponctuelle Continue

1 - 2 de 2 Tout ARS/2018/FMA/05/DROR Q Filtrer par fournisseur Filtre par Bibliothèque propriétaire

Statut : Envoyé Localiser : Lignes de commande Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés : Non Filtrer les commandes a

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi
1	LBC-4896 Droit de l'Union européenne [Texte imprimé] / Marianne Dony, Bruxelles, Ed. de l'Université de Bruxelles, 2018, UBlire - Références, 9782800416311, ISBN	Envoyé	Bibliothèque de la Manufacture - Acquisitions Manufacture (1)	1	0	13/07/2018
2	LBC-13245 The European Free Trade Association. / Baur, Georges, Cambridge, Intersentia Ltd, 2018, 9781780686561, ISBN	Envoyé	Bibliothèque de la Manufacture - Acquisitions Manufacture (1)	1	0	13/07/2018

Ponctuelle Continue

1 - 9 de 9 Tout ARS/2018/FMA/05/DROR Q Filtrer par fournisseur Filtre par Bibliothèque propriétaire

Statut : Envoyé Localiser : Contenu entier de la commande Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés : Non Filtrer les cc

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi
1	LBC-13177 Accessing asylum in Europe : extraterritorial border controls and refugee rights under Eu law / Violeta Moreno-Lax, ..., Oxford, Oxford University Press, 2017, Oxford Studies in European Law, 978-0-19-870100-2, ISBN	Clôturé	Bibliothèque de la Manufacture - Bât H - RdC - Ouvrages CDE (1)	1	1	13/07/2018
2	LBC-6937 Does the Law of Succession Reflect Cultural Differences? / Zimmermann, Reinhard, Utrecht, Boom uitgevers Den Haag, 2018, Maastricht Law Series; 1, 9789462368569, ISBN	Clôturé	Bibliothèque de la Manufacture - Bât H - RdC - Ouvrages CDE (1)	1	1	13/07/2018
3	LBC-4896 Droit de l'Union européenne [Texte imprimé] / Marianne Dony, Bruxelles, Ed. de l'Université de Bruxelles, 2018, UBlire - Références, 9782800416311,	Envoyé	Bibliothèque de la Manufacture - Acquisitions Manufacture (1)	1	0	13/07/2018

Cette *liste* peut également être triée par *date d'envoi de la commande* ou par *niveau d'urgence*. Dans ce dernier cas, une icône en forme de panneau de signalisation signale les lignes urgentes.

Recevoir un nouveau matériel Réceptionner

Garder dans le département Prêt à mettre en rayon Date de réception 11/05/2018

Ponctuelle Continue

1 - 20 de 761 Tout Q Filtrer par fournisseur

Statut : Envoyé Localiser : Lignes de commande Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés : Non Filtrer les commandes avec les demandes de lecteur : Non Effacer tout

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi	Étape suivante	Urgenc	Notes	Note de réception	Utilisateurs intéressés
1	LBC-1991 Alma fingers in the nose, UFTMIR, 2018, 9782654231783, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	09/04/2018	-		✓	Exclu du prêt	...
2	LBC-3736 Droit public / Louis Dubouis, ..., Jean-Paul Negrin, ..., Gustave Peiser, ..., Paris, Dalloz, DL 2017, (Les mémentos Dalloz. Série droit public), 978-2-247-16170-6, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	24/04/2018	-				...

Le plus simple, cependant, reste de **rechercher les lignes à réceptionner par numéro de bon**. Utilisez pour cela la barre de recherche située au-dessus de la liste des lignes à réceptionner (index « **Tout** » ou « **Numéro de commande** »).

Recevoir un nouveau matériel Réceptionner

Garder dans le département Prêt à mettre en rayon Date de réception 11/05/2018

Ponctuelle Continue

1 - 3 de 3 Tout SICD/2018/LJD/02/Histoire Filtrer par fournisseur

Statut: Envoyé Localiser: Lignes de commande Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés: Non Filtrer les commandes avec les demandes de lecteur: Non Effacer tout

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi	Étape suivante	Urgenc	Notes	Note de réception	Utilisateurs intéressés
1	Bâtiments HQE® / Jean Hetzel, La Plaine Saint-Denis, AFNOR, DL 2009, cop. 2009, (100 questions pour comprendre et agir), 978-2-12-465177-1, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1), SICD (BU Arsenal) - Documentation interne (4)	5	0	11/04/2018	-				...
2	Du cacao au chocolat : l'épopée d'une gourmandise / Michel Barel, Versailles, Editions Quae, DL 2016, cop. 2016, 978-2-7592-2506-4, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	18/04/2018	-				...
3	Mécanique des fluides / Yunus A Cengel, John M. Cimbala ; traduction de la 2e édition américaine par A. Chagnes, S. Griveau, V. Lair... [et al.], Louvain-la-Neuve (BE), De Boeck Supérieur, DL 2017, (Sciences de l'ingénieur), 978-2-8041-6483-6, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	11/04/2018	-				...

4. Réceptionner les lignes de commande à réceptionner

La réception des lignes de commande peut être faite depuis la **liste des lignes de commande à réceptionner**. Pour cela, il suffit de sélectionner les lignes par **cochage** et de cliquer sur le bouton « **Réceptionner** ».

Par défaut, la réception est réalisée à la **date du jour**. Cette date peut être éventuellement dépassée, pour enregistrer la réception à une date antérieure ou postérieure.

Recevoir un nouveau matériel Réceptionner

Garder dans le département Prêt à mettre en rayon Date de réception 11/05/2018

Ponctuelle Continue

1 - 3 de 3 Tout SICD/2018/LJD/02/Histoire Filtrer par fournisseur

Statut: Envoyé Localiser: Lignes de commande Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés: Non Filtrer les commandes avec les demandes de lecteur: Non Effacer tout

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi	Étape suivante	Urgenc	Notes	Note de réception	Utilisateurs intéressés
<input checked="" type="checkbox"/>	Bâtiments HQE® / Jean Hetzel, La Plaine Saint-Denis, AFNOR, DL 2009, cop. 2009, (100 questions pour comprendre et agir), 978-2-12-465177-1, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1), SICD (BU Arsenal) - Documentation interne (4)	5	0	11/04/2018	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Du cacao au chocolat : l'épopée d'une gourmandise / Michel Barel, Versailles, Editions Quae, DL 2016, cop. 2016, 978-2-7592-2506-4, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	18/04/2018	-				...
<input type="checkbox"/>	Mécanique des fluides / Yunus A Cengel, John M. Cimbala ; traduction de la 2e édition américaine par A. Chagnes, S. Griveau, V. Lair... [et al.], Louvain-la-Neuve (BE), De Boeck Supérieur, DL 2017, (Sciences de l'ingénieur), 978-2-8041-6483-6, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	11/04/2018	-				...

Néanmoins, cette méthode n'est pas recommandée, dans la mesure où elle ne permet pas aisément de renseigner le code-barres définitif des exemplaires reçus.

Pour cette raison, **LA RÉCEPTION LIGNE PAR LIGNE EST A PRIVILEGIER**.

Les lignes qui suivent vous expliqueront :

- Comment réceptionner un exemplaire et le garder dans le « département d'acquisition », le temps que soit réalisée l'ensemble des opérations de traitement nécessaires

5. Réceptionner les exemplaires d'une ligne de commande

En cochant « **garder dans le département** », l'exemplaire réceptionné reste « En traitement », avant sa mise en rayon. Généralement, la réception et le traitement du document se font sur plusieurs jours et par des personnes différentes d'où l'intérêt de rendre le document indisponible aux usagers dans Archipel.

1. Réceptionner des exemplaires

Depuis la **liste des lignes de commande à réceptionner**, cliquez sur le **bouton action** puis sur « **gérer les exemplaires** ».

Recevoir un nouveau matériel Réceptionner

Garder dans le département Prêt à mettre en rayon Date de réception 11/05/2018

Ponctuelle Continue

1 - 15 de 15 Tout LJD Filtrer par fournisseur

Statut : Envoyé Localiser : Lignes de commande Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés : Non Filtrer les commandes avec les demandes de lecteur : Non Effacer tout

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi	Étape suivante	Urgenc	Notes	Note de réception	Utilisateurs intéressés
1	LBC-3750 Traité d'urbanisme [Texte imprimé] / par Ed. Joyant..., Paris, L. Eyrolles, 1923, (Encyclopédie industrielle et commerciale),	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - Tests - Divers (1)	1	0	24/04/2018	-				
2	LBC-3950 Alma l'adore,	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	25/04/2018	-				✓
3	LBC-3228 Du cacao au chocolat : l'épopée d'une gourmandise / Michel Barel, Versailles, Editions Quae, DL 2016, cop. 2016, 978-2-7592-2506-4, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	18/04/2018	-				
4	LBC-3407 La BD au pied du mot : Baudoin, Signon, Bilal, Franquin, Jacobs, Loisel et Le Tendre, Loustal, Manara, Margerin, Taffin / Serge Tisseron, [Paris], Aubier, DL 1990, cop. 1990, 2-7007-2827-0, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (2)	2	0	19/04/2018	-				
5	LBC-3498 Le poney rouge / John Steinbeck; traduit de l'anglais par Marcel Duhamel et Max Morise; illustrations de Bernard Héron, [Paris], Gallimard, DL 1991, cop. 1987, (Folio junior . Edition spéciale), 2-07-033438-4, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	20/04/2018	-				

Gérer les exemplaires Réceptionner

Cocher la case « **Garder dans le département** ».

Liste des exemplaires reçus Enregistrer Retour Enregistrer et réceptionner

Garder dans le département En Traitement Date de réception 11/05/2018

Exemplaires de la ligne de commande Information bibliographique

1 - 2 de 2

✓	Statut de l'exemplaire	Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de réception	Demande	Cote de rangement	Cote alternative	Code-barres	Étape en cours
<input checked="" type="checkbox"/>	Non réceptionné	SICD (BU Arsenal)	Documentation interne	Non	-	-	-	-	SLAB804	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Non réceptionné	SICD (BU Arsenal)	UNASSIGNED location	Non	-	-	-	-	SLAB799	-

Il faut sélectionner « En traitement » dans le menu déroulant. C'est le statut du traitement « En traitement (ACQ) » commun à toutes les bibliothèques du réseau.

Après avoir **modifié les codes-barres des exemplaires reçus**, coché « **Garder dans le département** » et sélectionné le **traitement approprié**, cliquez sur « **Enregistrer et réceptionner** », les **exemplaires sont réceptionnés** et obtiennent le type de traitement « Services techniques d'acquisition » (qui signifie « En traitement (ACQ) ») et l'indication entre parenthèse de l'étape de traitement actuelle (ici : « En traitement »).

Exemplaires physiques (1 - 1 de 1) SLA8799

Tri principal : Cote de rangement - Descendant | Tri secondaire par : Classement

1 Manuel d'archéologie gallo-romaine [Texte imprimé] / par Albert Grenier,..
 Livre Par Grenier, Albert (Paris : A. Picard, 1931-1960)
 Code-barres: SLA8799
 Date de mise à jour:-
 Bibliothèque: SICD (BU Arsenal)
 Type de processus: Services techniques d'acquisition (En_traitement)
 Heure d'arrivée estimée:-
 à: SICD Acquisitions Department
 Date d'expiration de réservation:-
 Date de retour:-
 Requis par:-
 Jusqu'à: 18/05/2018
 Emplacement permanent: UNASSIGNED location
 Autres détails

Type de cote: Numéro topographique
 Statut: Exemplaire pas en rayon
 De retour le:-
 Type de matériel: Livre

Commandes: 1
 Demandes: 1

Modifier l'exemplaire | Demande

Côté Primo, ils sont marqués comme « En traitement », sans indication plus précise de l'étape de traitement actuelle.

LIVRE
Manuel d'archéologie gallo-romaine / par Albert Grenier,
 Grenier, Albert [1878-1961]
 Paris : A. Picard 1931

🔍 Où trouver les documents ? et d'autres emplacements >

HAUT

SERVICES Services

OBTENIR

NOTICE DÉTAILLÉE

TAGS

Obtenir

S'identifier pour plus d'options [S'identifier](#)

← OPTIONS DE DEMANDE:

Année Tout | Volume Tout | Description Tout

SICD (BU Arsenal) UNASSIGNED location

1 - 1 de 1 Notices

CODE-BARRES	TYPE	RÈGLES	DESCRIPTION	STATUT	OPTIONS
SLA8799	Livre	Exclu du prêt		En traitement (1 demande)	

OBTENIR D'AUTRES INSTITUTIONS

Campus UT2J
 Disponible >

Notice détaillée

Titre Manuel d'archéologie gallo-romaine / par Albert Grenier,..
 Auteur(s) Grenier, Albert [1878-1961] >
 Sujets Archéologie >
 Antiquités romaines -- France >
 Gaule -- 58 av. J.-C.-511 >

Nota bene : la demande indiquée dans Alma n'est pas le fait d'un lecteur. Elle est créée et appliquée automatiquement à tout exemplaire En traitement et gardé dans le département de traitement (département d'acquisition ou bureau de prêt), ce département étant considéré comme « demandeur ».

1  Questions d'actualité en droit pénal et en procédure pénale : actes du colloque de 12 mai 2017 / sous la direction scientifique de Laurent Kennes ; [Modifier l'exemplaire](#)

ACédric Bernes, Dimitri De Beco, François Dessy...[et al.]
 Livre (Limal : Anthemis, DL 2017)
 Code-barres: 1088297696
 Bibliothèque: Bibliothèque de l'Arsenal
 Date de création: 11/10/2017 02:00:00 CEST
 Date de modification: 08/09/2022 12:53:48 CEST
 Type de processus: Services techniques d'acquisition (En_traitement)
 Heure d'arrivée estimée: -
 à: ARS Acquisitions Department
 Date d'expiration de réservation: -
 Date de retour: -
 Requis par: -
 Jusqu'à: 29/07/2022
 Emplacement permanent: Arsenal magasin sous-sol
 Autres détails

Cote: KJK3791/QUE
 Type de cote: Numéro topographique
 Statut: Exemplaire pas en rayon
 De retour le: -
 Type de matériel: Livre

Demandes: 1
 Identifiant de l'exemplaire: 2341382675
 1 Demandes. Cliquez pour voir les demandes.
 Identifiant de notations: 22413826760004116
 Identifiant MMS: 991007037579704116

Si vous recherchez la ligne de commande, une fois celle-ci entièrement réceptionnée (critère de pré-recherche ligne de commande > index ligne de commande), vous verrez qu'elle a obtenu le *statut* « **en attente de facturation** ». Le bon de commande reste en statut « envoyé ».

1  À vélo dans les Pyrénées occidentales : 60 sorties cyclotouristes par monts et par vaux / Christophe Cablat, Pau, MonHélios, ...

Identifiant MMS: 991006028359704116
 Attribué à: -
 Type: Livre imprimé - Achat ponctuel
 Propriétaire de la ligne de commande: SICD (BU Arsenal)
 Numéro normalisé: 979-10-90065-80-2
 Commande: TEST / SICD / 2018 / 11_SCI / STAGIAIRE11_02 / (Sent)
 Ligne de commande: LBC-5340 / (Waiting for Invoice)
 Physique Ponctuelle (1)

Exemplaires: SICD (BU Arsenal) - Tests - Monographies (1)
 Prix total: 18.20 EUR
 Fonds: TEST_SICD_SLA_PRO_MONO_Histoire du livre (100.0%) (FY-2018)
 Fournisseur/Compte: TEST_SICD_Librairie Descours / TEST_SICD_DESC_Livre Ancien_mail TEST_SICD_DESC_SLA_mail
 Référence du fournisseur: -
 Livraison attendue: 12/06/2018

2. Traitement documentaire

- *Fonction* « **Exemplaires dans le département de réception** »

La liste des exemplaires « En traitement » est consultable depuis la fonction « *Exemplaires dans le département de réception* » (menu « Acquisitions », section « Traitement après réception »).

SICD  Titres physiques ▼ Mots-clés ▼

- Alma
- Acquisitions
- Ressources
- Accéder à VE
- Services aux usagers
- Admin
- Analytique

- 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

- **Si votre bibliothèque a un département des acquisitions**, il faut être localisé sous ce département pour avoir accès à la liste des exemplaires en traitement.

Exemplaires en cours de traitement

1 - 20 de 234

Statut du processus : **En Traitement** | Filtre sur les demandes : **Tout** | Utilisateurs intéressés : **Tout** | Bibliothèque : **SICD (BU Arsenal)** | Efficacer tout

Titre	Identifiant	Code-barres	Statut	Date de réception dans le département	Jusque	Modifié par	Date de modification	Demandes	Annulé	Note	Utilisateurs intéressés	Bibliothèque
Astérix légionnaire [Texte imprimé] / texte de Goscinny ; dessins de Uderzo	2-205-00230-9	REC722	En Traitement	20/04/20...	27/04/20...	Ex Libris	20/04/...	No requests				SICD (BU Arsenal)
Autodictionnaire Zola / Henri Mitterand	978-2-258-08922-8	RECS416	En Traitement	12/04/20...	19/04/20...	Ex Libris	12/04/...	No requests				SICD (BU Arsenal)
Autodictionnaire Zola / Henri Mitterand	978-2-258-08922-8	RECS415	En Traitement	12/04/20...	19/04/20...	Ex Libris	12/04/...	No requests				SICD (BU Arsenal)
Bibliothèque française ou histoire de la littérature française, dans laquelle on montre l'utilité que l'on peut retirer des livres publiés en français depuis l'origine de l'imprimerie pour la connaissance des Belles Lettres, de l'histoire, des sciences & des arts, et où l'on rapporte les jugements des critiques sur les principaux ouvrages en chaque genre écrits dans la même langue / par M. l'abbé Goujet, chanoine de S. Jacques de l'Hôpital		mn9760	En Traitement	16/04/20...	23/04/20...	Ex Libris	16/04/...	No requests				SICD (BU Arsenal)

Le filtre « statut du processus » positionné sur « En traitement » permet de sélectionner les exemplaires nouvellement reçus.

Les autres statuts permettent de lister les exemplaires qui ont reçu un traitement interne de type « réparation, relégation, magasin ou autre » (ces statuts ne concernent pas les exemplaires nouvellement reçus).

- **Si votre bibliothèque utilise le bureau de prêt comme département de traitement**, il faut être localisé sous le bureau de prêt pour avoir accès à la liste des exemplaires en traitement.

Exemplaires en cours de traitement

Type de traitement interne : **En traitement (ACQ)**

1 - 20 de 58

Statut du processus : **Tout** | Filtre sur les demandes : **Tout** | Bibliothèque : **Tout** | Utilisateurs intéressés : **Tout**

Identifiant MMS	Titre	Identifiant	Statut	Code-barres	Date de réception dans le département	Jusque	Modifié par
991007...	Airport Financial Management	9...	En Traitement	REC36569	27/01/2023	27/05/2023	ut.sdaberna
991013...	TEST123456	-	-	TEST123456	13/01/2023	13/05/2023	Ex Libris
991013...	Apprendre à apprendre ensemble : initiation à la pédagogie / Denis Cristol ; Postface de Claude Champagne ; [préface de Catherine Blairon, Dorothee Cavignaux-Bros, Frédéric Duriez... [et al.]]	9...	En Traitement	D8300451027	07/07/2022	04/11/2022	enac.gaillan
001013	Machine Learning for Future Fiber-Optic	-	En Traitement	D8300451010	07/07/2022	04/11/2022	enac.gaillan

Le filtre « type de traitement interne » positionné sur « En traitement (ACQ) » permet de sélectionner les exemplaires nouvellement reçus.

Les autres types de traitement permettent de lister les exemplaires qui ont reçu un traitement interne de type «réparation, recotation ou autre indisponibilité » (ces types de traitement ne concernent pas les exemplaires nouvellement reçus).

Vous pouvez également rechercher un titre ou un exemplaire précis en utilisant la **barre de recherche** (index « Titre » ou « Code-barres » ou « Mots-clés »).

Exemplaires en cours de traitement Scanner les exemplaires

1 - 1 de 1 Code-barres SLA8799 Générer un code-barres Effectué Changer le statut

Statut du processus : En Traitement Filtre sur les demandes : Tout Utilisateurs intéressés : Tout Bibliothèque : SICD (BU Arsenal) Effacer tout

Titre	Identifiant	Code-barres	Statut	Date de réception dans le département	Jusque	Modifié par	Date de modification	Demandes	Annulé	Noté	Utilisateurs intéressés	Bibliothèque
Manuel d'archéologie gallo-romaine [Texte imprimé] / par Albert Grenier...	-	SLA8799	En Traitem...	11/05/2018	18/05/2018	Ex Libris	11/05/...	No requests				SICD (BU Arsenal)

Depuis cet écran, vous pouvez à partir de chaque ligne :

- **Accéder à l'éditeur d'exemplaire**, pour éventuellement renseigner une cote alternative, la localisation définitive, un type de matériel ou une exception de circulation si nécessaire. Pour cela, cliquez sur le bouton action en face de l'exemplaire, puis sur « Modifier exemplaire ». (Sur ce point, voir le détail sur le support de formation « *Alma : Gestion des données bibliographiques et exemplaires* »).
- **Modifier l'étape de traitement** (cliquez sur le bouton action, puis sur « modifier » : sélectionner dans l'écran suivant le nouveau statut de traitement s'il existe)
- **Imprimer un bulletin** (cliquez sur le bouton action, puis sur « Imprimer l'avis »)
- **Marquer le traitement documentaire comme achevé** (cliquez sur le bouton action, puis sur « Effectué »)

La sélection de cette *dernière option* marque l'achèvement d'une étape de traitement ou de toutes les étapes du traitement du document.

La suite des actions à faire pour affecter un nouveau type de traitement à l'exemplaire et/ou le mettre en rayon est décrit dans le support *Catalogage et gestion des données - 5 - traitement des nouveaux documents*

6. Cas particuliers. Réceptionner des dons

La réception des dons est traitée dans une procédure à part (cf. *support Traitement des dons*)

7. Cas particuliers. Réceptionner une partie des exemplaires commandés

Il peut arriver que pour une même ligne de commande, une partie seulement des exemplaires commandés ait été réceptionnée.

Si le cas se produit, *il est impératif de procéder à la réception depuis la liste des exemplaires associés*, autrement dit après avoir cliqué sur « *Gérer les exemplaires* » en face de la ligne à réceptionner.

Indiquer les *codes-barres définitifs* des exemplaires reçus, sélectionnez-les et cliquez sur « *Enregistrer et réceptionner* » (après avoir coché « Garder dans le département »).

Les exemplaires sélectionnés seront réceptionnés ; les autres non. La ligne de commande apparaîtra donc toujours dans la liste des lignes à réceptionner avec un statut « *envoyé* », avec l'indication du nombre d'exemplaires réceptionnés par rapport à celui commandé.

Cas particuliers. Réceptionner une partie des exemplaires commandés

Recevoir un nouveau matériel Réceptionner

Garder dans le département Prêt à mettre en rayon Date de réception 11/05/2018

Ponctuelle Continue

21 - 40 de 757 Filtrer par fournisseur

Statut: Envoyé Localiser: Lignes de commande Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés: Non Filtrer les commandes avec les demandes de lecteur: Non Effacer tout

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi	Étape suivante	Urgenc	Notes	Note de réception	Utilisateurs intéressés
2	LBC-1804 Ressources numériques pour l'enseignement supérieur [Texte imprimé] : le cas de l'Université en ligne / Laurent Petit, Paris, Hermès science publications : Lavoisier, impr. 2009, (Collection Systèmes de formation et d'enseignement), 978-2-7462-2500-8, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	09/04/2018	-	2			...
2	LBC-1051 Stretching [Texte imprimé] / Faye Rowe, Bath, Parragon, cop. 2011, (6 minutes par jour), 978-1-4454-4468-0, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	04/04/2018	-	2			...
2	LBC-1396 Traité de droit aérien-aéronautique / Nicolas Mateesco Matte, ... ; [Institut et Centre de droit aérien et spatial], Montréal Paris, ICIDAS, McGill University : A. Pedone, 1980., 0-7717-0015-6, ISBN,	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - Fonds professionnel Livre Ancien (2), SICD (BU Arsenal) - Documentation interne (1)	3	0	09/04/2018	-	2			...
2	LBC-3473 Un garçon singulier [Texte imprimé] : roman / Philippe Grimbert, Paris, B. Grasset, impr. 2011, cop. 2011, 978-2-246-78496-8, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	19/04/2018	-	2			...

Garder dans le département Date de réception 11/05/2018

Exemplaires de la ligne de commande Information bibliographique

1 - 3 de 3

#	Statut de l'exemplaire	Bibliothèque	Localisation	Loc. temp.	Date de récepteur	Demandé	Cote de rangement	Cote alternative	Code-barres	Étape en cours
1	<input checked="" type="checkbox"/> Non réceptionné	SICD (BU Arsenal)	Fonds professionnel Livre Ancien	Non	-	-	-	-	SLA2733	-
2	<input checked="" type="checkbox"/> Non réceptionné	SICD (BU Arsenal)	Fonds professionnel Livre Ancien	Non	-	-	-	-	SLA2732	-
3	<input type="checkbox"/> Non réceptionné	SICD (BU Arsenal)	Documentation interne	Non	-	-	-	-	ACQ2723	-

SICD (BU Arsenal) - SICD Acquisitions Department

Tout recevoir Réceptionner

Le processus de réception a été activé pour les lignes de commande sélectionnées.

Notes Note de réception Utilisateurs intéressés

Garder dans le département Prêt à mettre en rayon Date de réception 11/05/2018

Ponctuelle Continue

21 - 40 de 757 Filtrer par fournisseur

Statut: Envoyé Localiser: Lignes de commande Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés: Non Filtrer les commandes avec les demandes de lecteur: Non Effacer tout

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi	Étape suivante	Urgenc	Notes	Note de réception	Utilisateurs intéressés
2	LBC-1804 Ressources numériques pour l'enseignement supérieur [Texte imprimé] : le cas de l'Université en ligne / Laurent Petit, Paris, Hermès science publications : Lavoisier, impr. 2009, (Collection Systèmes de formation et d'enseignement), 978-2-7462-2500-8, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	09/04/2018	-	2			...
2	LBC-1051 Stretching [Texte imprimé] / Faye Rowe, Bath, Parragon, cop. 2011, (6 minutes par jour), 978-1-4454-4468-0, ISBN	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - UNASSIGNED location (1)	1	0	04/04/2018	-	2			...
2	LBC-1396 Traité de droit aérien-aéronautique / Nicolas Mateesco Matte, ... ; [Institut et Centre de droit aérien et spatial], Montréal Paris, ICIDAS, McGill University : A. Pedone, 1980., 0-7717-0015-6, ISBN,	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - Fonds professionnel Livre Ancien (2), SICD (BU Arsenal) - Documentation interne (1)	3	2	09/04/2018	-	2			...

Si l'on fait une recherche sur la **ligne de commande**, alors que celle-ci n'a **pas été entièrement réceptionnée** (seuls deux exemplaires sur trois ont été reçus), la ligne de commande garde le statut « **envoyé** ». Elle n'obtiendra le statut « en attente de facturation » qu'une fois que tous les exemplaires auront été reçus. Le bon de commande reste en statut « envoyé ».

Compostelle à vélo : la voie du Puy aux Pyrénées / [Philippe Calas], Grenoble, Edition Glénat / Rando éditions, DL 2017, 978-2-344-01969-6, ISBN		Modifier Commande dans																								
Identifiant MMS: 991005340819704116 Attribué à : - Type: Livre imprimé - Achat ponctuel Propriétaire de la ligne de commande: SICD (BU Arsenal) Numéro normalisé: 978-2-344-01969-6 Commande: TEST/SICD/2018/11_SCI/STAGIAIRE10_02 / (Scit) Ligne de commande: Lbc3532 / (Scit)	Exemplaires: SICD (BU Arsenal) - Tests - Monographies (3) Prix total: 54.60 EUR Fonds: TEST_SICD_SLA_PRO_MONO_Histoire du livre (100.0%) (FY-2018) Fournisseur/Compte: TEST_SICD_Librairie Descours / TEST_SICD_DESC_Livre Ancien_mail TEST_SICD_DESC_SLA_mail Référence du fournisseur: - Livraison attendue: 12/06/2018	Note de réception: - Date d'envoi: 09/06/2018 Des demandes ouvertes existent pour cette ligne de commande, 2 exemplaires ont été reçus parmi les 3 commandés. Des exemplaires existent déjà dans le répertoire. Ligne de commande en retard. Le code statistique est manquant																								
Physique Ponctuelle (3)																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bibliothèque</th> <th>Localisation</th> <th>Cote de rangement</th> <th>Code-barres</th> <th>Disponibilité</th> <th>Date de réception</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SICD (BU Arsenal)</td> <td>Tests - Monographies</td> <td>-</td> <td>ACQ14517</td> <td>● Disponible</td> <td>18/09/2018</td> </tr> <tr> <td>SICD (BU Arsenal)</td> <td>Tests - Monographies</td> <td>-</td> <td>ACQ14519</td> <td>● Disponible</td> <td>18/09/2018</td> </tr> <tr> <td>SICD (BU Arsenal)</td> <td>Tests - Monographies</td> <td>-</td> <td>ACQ14518</td> <td>● Non réceptionné</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Bibliothèque	Localisation	Cote de rangement	Code-barres	Disponibilité	Date de réception	SICD (BU Arsenal)	Tests - Monographies	-	ACQ14517	● Disponible	18/09/2018	SICD (BU Arsenal)	Tests - Monographies	-	ACQ14519	● Disponible	18/09/2018	SICD (BU Arsenal)	Tests - Monographies	-	ACQ14518	● Non réceptionné	-		
Bibliothèque	Localisation	Cote de rangement	Code-barres	Disponibilité	Date de réception																					
SICD (BU Arsenal)	Tests - Monographies	-	ACQ14517	● Disponible	18/09/2018																					
SICD (BU Arsenal)	Tests - Monographies	-	ACQ14519	● Disponible	18/09/2018																					
SICD (BU Arsenal)	Tests - Monographies	-	ACQ14518	● Non réceptionné	-																					

8. Cas particuliers. Annuler la réception d'exemplaires

Si un **exemplaire a été réceptionné par erreur**, la réception de cet exemplaire peut être **annulée**, à condition que celui-ci soit **En traitement**.

Pour retrouver l'exemplaire réceptionné à tort, la recherche doit être effectuée à partir du menu **Acquisitions** (section « Réception et facturation » puis « réceptionner ») en utilisant le **filtre** « statut : en attente de facturation ».

Recevoir un nouveau matériel

Garder dans le département En Traitement

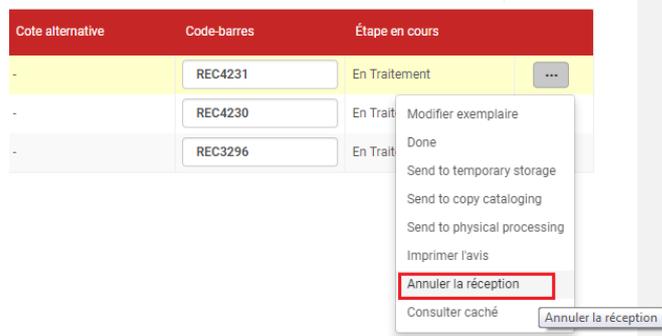
Ponctuelle Continuer

1 - 2 de 2 Tout sicc/2018/sdt*

Statut : En attente de facturation Localiser : Lignes de commande

#	Description de l'exemplaire	Statut
1	LBC-4237 Aya de Yopougon . 4 / [scénario de] Marguerite Abouet ; [dessin de] Clément Oubrerie, [Paris], Gallimard, DL 2008, cop. 2008, (Bayou), 978-2-07-061995-5, ISBN	En fac
2	LBC-1613 Manuel pratique d'écologie [Texte imprimé] / W. Matthey, E. Della Santa, C. Wannenmacher ; [dessin de] Danièle Rapin], Lausanne, Payot, cop. 1984, 2-601-01314-1, ISBN	En fac

Une fois que la ligne de commande comportant l'exemplaire réceptionné à tort a été repérée, il faut cliquer sur le **bouton action** puis sur « **gérer les exemplaires** ». Cliquez, ensuite, sur le **bouton action** puis sur « **annuler la réception** » correspondant à la ligne de l'exemplaire à remettre au statut « à réceptionner ».



Cliquez sur « **confirmer** » sur le message d'alerte.

Annuler la réception d'exemplaire

Vous êtes sur le point de supprimer les informations de réception de ce produit

Êtes-vous sûr(e) de vouloir exécuter cette action ?

Annuler **Confirmer**

Le statut de l'exemplaire passe en « **non réceptionné** ».

Facturer des lignes de commande

1. Contexte général

Alma autorise *trois modes de facturation* différents :

- *Créer une facture à partir d'un bon de commande*
- *Créer une facture manuellement*, c'est-à-dire créer une facture puis lui associer une à une des lignes de factures correspondant à des lignes de commande
- Créer une facture à partir d'un fichier Excel, préalablement formaté dans le format de données attendu par Alma

Le premier mode de traitement est à utiliser pour les livraisons livrées intégralement.

Le second mode est à privilégier pour les livraisons livrées partiellement.

Le troisième mode ne sera, lui, pas présenté ici : il nécessite un substantiel travail de mise en forme du fichier Excel, qui dépasse les objectifs pédagogiques de ce support.

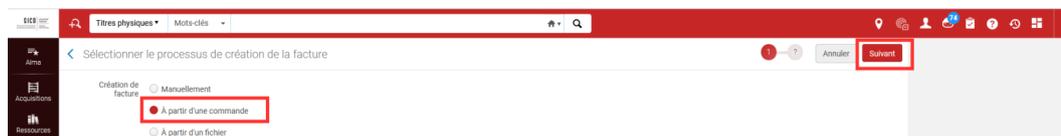
Pour rappel, la réception après facturation sera vue dans la dernière partie du présent support.

La facturation est présentée ici pour elle-même, comme une étape indépendante.

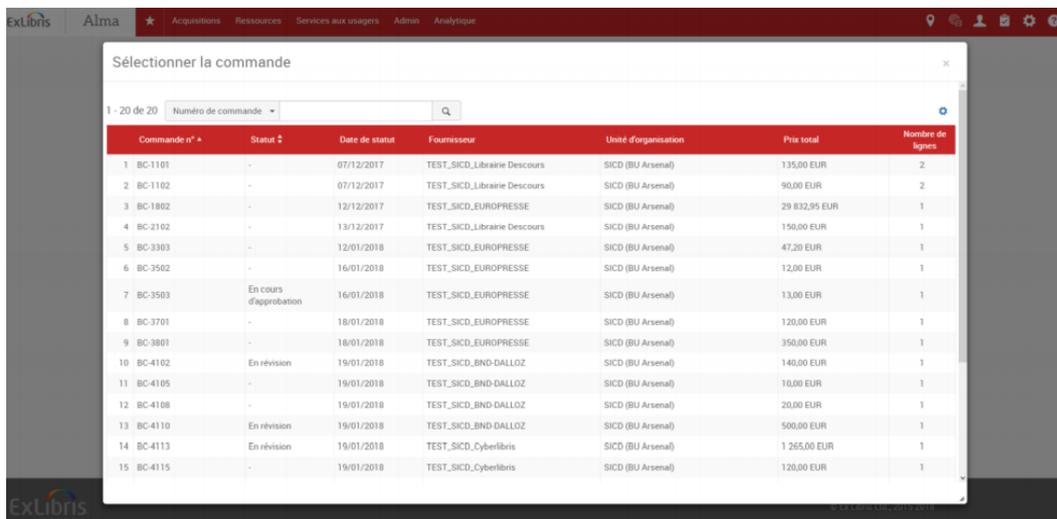
2. Facturation à partir d'un bon de commande réceptionné entièrement. Créer une facture

→ *Sélectionner un bon de commande*

Cliquez sur le menu « *Acquisitions* » puis sur « *Créer une facture* » (section « Réception et facturation »). Sélectionnez le mode de création de facture souhaité (ici : *à partir d'une commande*), puis cliquez sur suivant.



L'écran suivant vous invite à sélectionner le bon de commande parmi tous les bons de commande de la ou des bibliothèques pour lesquelles vous disposez des *droits d'opérateur des factures*.



Saisissez votre **numéro de bon** dans la barre de recherche et cliquez sur la **ligne de résultats correspondante**, puis sur « **Enregistrer** ».

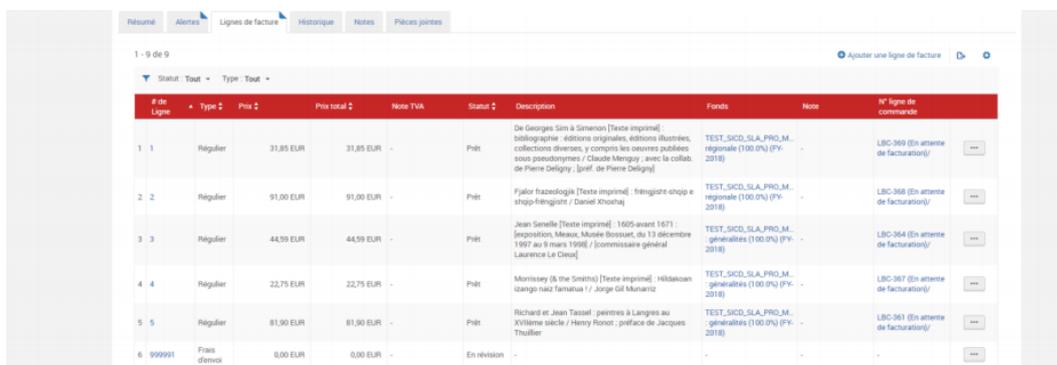
Nota bene : cocher la case « Traiter la réception » présente sur le premier écran signifie que les exemplaires commandés seront réceptionnés après facturation. Sur cette question, voir infra la dernière partie du support.

→ **Compléter l'onglet « Lignes de facture »**

Le détail de la facture s'affiche.

Par défaut, vous arrivez sur l'onglet « **Lignes de facture** », qui reprend **l'ensemble des lignes de commande du bon sélectionné** (le statut est « en attente de facturation ») puisque les exemplaires ont tous bien été réceptionnés).

S'y ajoutent quatre lignes correspondant à des coûts supplémentaires (« Assurance », « Frais d'envoi », « Frais généraux ») ou à une remise globale (« Réduction »).



- **Ajout et suppression de lignes de facture**

Le système permet de supprimer l'une des lignes de factures (cliquez sur le bouton action puis sur « Supprimer ») ou bien d'en ajouter une autre manuellement (cliquez sur « Ajouter une ligne de facture » puis sélectionner une ligne de commande dans le champ « Ligne de commande »). Cependant, ces actions ne sont pas utiles puisque nous partons du principe que le bon a été entièrement réceptionné.

- **Modification du détail d'une ligne de facture**

Par défaut, les **lignes de facture sont associées aux budgets sélectionnés** lors de la création des lignes de commande. Cette information peut être modifiée, tout comme les **quantités facturées**.

Pour cela, cliquez sur le bouton action en face de la ligne concernée, puis sur « Modifier ». Vous pouvez désormais changer la quantité à facturer, le prix unitaire ou bien encore ajouter ou supprimer un budget (pour supprimer un budget : cliquez sur le bouton action puis sur « Supprimer » ; pour en ajouter un : cliquez sur « Ajouter un compte »)

Détails de ligne de facture

Type: Régulier Numéro de ligne: 5

Ligne de commande: LBC-361 Plus d'informations

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

Prix de la ligne de commande: 81,90 EUR Complètement facturé: Oui

Lignes de facture de la ligne de commande actuelle

Frais de la ligne de facture

Prix: 81,90 EUR

Prix total: 81,90 EUR

Quantité: 2 Note TVA: -

Code statistique: Livre imprimé

Code statistique secondaire: Code statistique tertiaire:

Note:

Montant de la facture: 272,09 EUR Montant total des lignes de facture: -

Financement

[Ajouter un compte](#) [Redistribuer les lignes](#)

#	Nom du fonds	Pour cent	Montant
1	1 TEST_SICD_SLA_PRO_MONO_Histoire : généralités (FY-2018) (5 835,76 EUR)	100.0%	81,90 EUR
2	Total	100.0%	81,90 EUR

Informations sur la ligne de commande

Informations sur la ligne de commande: [view](#)

Nombre d'exemplaires commandés: 2

Nombre d'exemplaires reçus: 2

Nombre de factures existantes pour la ligne de commande: 1

Nombre de réclamations: 0

Veillez noter que comme la totalité des exemplaires d'une même ligne de commande a été réceptionné, vous ne devriez pas avoir besoin de modifier l'écran « Lignes de facture ».

- **Ajouter des frais de port**

Si les frais de port (« Frais d'envoi ») sont facturés globalement pour l'ensemble de la facture, cliquez sur le bouton action puis sur « Modifier ». Saisissez ensuite le coût puis le budget d'imputation.

Détails de ligne de facture Annuler Enregistrer

Détails de ligne de facture

Type: **Frais d'envoi** Numéro de ligne: **999991**

Ligne de commande:

Lignes de facture de la ligne de commande actuelle

Frais de la ligne de facture

Prix: EUR

Prix total: **20,00 EUR**

Quantité: Note TVA: **Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.**

Code statistique:

Code statistique secondaire:

Code statistique tertiaire:

Note:

Montant de la facture: **272,09 EUR** Montant total des lignes de facture: **-**

Financement

[Ajouter un compte](#) Redistribuer les lignes

#	Nom du fonds	Pour cent	Montant
1	TEST_SICD_SLA_Achats de livres anciens (FY-2018) (49 710,00 EUR)	100.0%	<input type="text" value="20,00"/> EUR
2	Total	100.0%	20,00 EUR

Détails de la facture Enregistrer Annuler Enregistrer et continuer

# de Ligne	Type	Prix	Prix total	Note TVA	Statut	Description	Fonds	Note	N° ligne de commande
2	Régulier	EUR	91,00 EUR	inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Irëngjisht-shqip e shqip-Irëngjisht / Daniel Xhoxhaj	régionale (100.0%) (FY-2018)	-	attente de facturation/
3	Régulier	44,59 EUR	44,59 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Jean Senelle [Texte imprimé] : 1605-avant 1671 : [exposition, Meaux, Musée Bossuet, du 13 décembre 1997 au 9 mars 1998] / [commissaire général Laurence Le Cieux]	TEST_SICD_SLA_P_ : généralités (100.0%) (FY-2018)	-	LBC-364 (En attente de facturation/)
4	Régulier	22,75 EUR	22,75 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Morrissey (& the Smiths) [Texte imprimé] : Hildakoan izango naiz famatua ! / Jorge Gil Munarriz	TEST_SICD_SLA_P_ : généralités (100.0%) (FY-2018)	-	LBC-367 (En attente de facturation/)
5	Régulier	81,90 EUR	81,90 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier	TEST_SICD_SLA_P_ : généralités (100.0%) (FY-2018)	-	LBC-361 (En attente de facturation/)
6	Frais d'envoi	20,00 EUR	20,00 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	-	TEST_SICD_SLA_A_ de livres anciens (100.0%) (FY-2018)	-	-
7	Réduction	0,00 EUR	0,00 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	En révision	-	-	-	-
8	Frais généraux	0,00 EUR	0,00 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	En révision	-	-	-	-
9	Assurance	0,00 EUR	0,00 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	En révision	-	-	-	-

Si les frais de port doivent être ajoutés à chaque ligne de facture, cochez la case « utiliser le prorata » dans l'onglet « Résumé » de la facture et renseignez le champ « montant de livraison ».

Charges supplémentaires

Utiliser le prorata

Montant général:

Montant de la remise:

Montant:

Montant total des charges supplémentaires: **10,00 EUR**

Montant de livraison:

Montant d'assurance:

Frais supplémentaires:

Nota bene : toutes les lignes de facture supplémentaires peuvent être indifféremment supprimées si elles sont inutiles ou laissées à 0.

→ Compléter l'onglet « Résumé »

Cliquez sur l'onglet « Résumé ». Cet écran comporte plusieurs informations obligatoires, toutes concentrées dans la première section « Détails de la facture » :

- Numéro de facture
- Date de facture

- Fournisseur
- Montant

Dans notre configuration actuelle, le **numéro de facture doit être saisi manuellement** en lieu et place de la valeur renseignée par Alma, qui correspond au numéro du BC.

Notez qu'aucune règle de nommage des factures ne vous est imposée au niveau du réseau, chaque établissement ayant sa propre pratique dans ce domaine (réutilisation du numéro de bon de commande, du numéro de facture attribué par le fournisseur, du numéro SIFAC ou Jefyco, etc.).

Dans l'exemple suivant, la facture a été renommée TEST_SICD_FACTURE_4401.

Les deux sections suivantes contiennent des informations facultatives mais importantes

- La première (« Charges supplémentaires ») a trait aux charges supplémentaires comme les **frais de port ou de livraison** ou, à l'inverse, les **rabais** consentis par le fournisseur. Si la case « utiliser le prorata » est cochée, les sommes renseignées pour ces postes seront réparties sur chaque ligne de facture

# de Ligne	Type	Prix	Prix total	Note TVA	Statut	Description	Fonds	Note	N° ligne de commande
1	Régulier	31,85 EUR	39,02 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	De Georges Sim à Simenon [Texte imprimé] : bibliographie - éditions originales, éditions illustrées, collections diverses, y compris les oeuvres publiées sous pseudonymes / Claude Menguy ; avec la collab. de Pierre Deligny ; [préf. de Pierre Deligny]	TEST_SICD.SLA_P... régionale (100.0%) (FY-2018)		LBC-369 (En attente de facturation)/
2	Régulier	91,00 EUR	111,49 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Fjalor frazeologjik [Texte imprimé] : frëngjisht-shqip e shqip-frëngjisht / Daniel Xhoxhaj	TEST_SICD.SLA_P... régionale (100.0%) (FY-2018)		LBC-368 (En attente de facturation)/
3	Régulier	44,59 EUR	54,63 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Jean Senelle [Texte imprimé] : 1605-avant 1671 : [exposition, Méaux, Musée Bossuet, du 13 décembre 1997 au 9 mars 1998] / [commissaire général Laurence Le Cieux]	TEST_SICD.SLA_P... généralités (100.0%) (FY-2018)		LBC-364 (En attente de facturation)/
4	Régulier	22,75 EUR	27,87 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Morrissey (& the Smiths) [Texte imprimé] : Hildakoan izango naiz famatua ! / Jorge Gil Munarritz	TEST_SICD.SLA_P... généralités (100.0%) (FY-2018)		LBC-367 (En attente de facturation)/
5	Régulier	81,90 EUR	100,34 EUR	Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier	TEST_SICD.SLA_P... généralités (100.0%) (FY-2018)		LBC-361 (En attente de facturation)/

- La seconde a trait à la **TVA** (« TVA »)

Dans Alma, théoriquement, la TVA n'est renseignée qu'au moment de la facturation. Afin de contourner cet écueil, qui est de nature à compliquer le suivi budgétaire, il a été décidé de **renseigner le prix TTC dès la création de la ligne de commande pour les acquisitions de ressources imprimées** (et uniquement celles-ci). Le type de TVA « **inclusif** » signifie que la **TVA est déjà comprise dans le prix de chaque ligne de facture**. Par conséquent, le renseignement de la section TVA est rendu inutile.

Notez seulement que si, d'aventure, le fournisseur a été créé comme « soumis à la TVA », Alma affichera un message d'avertissement lors de l'enregistrement de la facture. Il vous est demandé de ne pas en tenir compte.

Pour des ressources imprimées, le taux de TVA peut donc toujours être laissé à 0.

Nota bene : si vous souhaitez faire figurer le taux de TVA dans la facture, il est possible de le faire en renseignant le taux de TVA.

TVA

TVA par ligne de facture

TVA %

La mention de la TVA apparaîtra alors dans la colonne « Note TVA » de l'onglet lignes de facture. Le prix et le prix total de la ligne de facture reste identique.

# de Ligne	Type	Prix	Prix total	Note TVA	Statut
1 1	Régulier	21,84 EUR	21,84 EUR	Environ 1.14 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt
2 2	Régulier	9,10 EUR	9,10 EUR	Environ 0.47 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt
3 3	Régulier	4,55 EUR	4,55 EUR	Environ 0.24 inclus dans la ligne Prix total.	Prêt

→ **Enregistrer la facture**

Pour être mise en attente de paiement, une facture doit avoir son **montant ajusté**. C'est-à-dire que le montant renseigné dans le champ « **Montant total** » doit être égal à celui affiché dans « **Montant total des lignes de facture** ».

Détails de la facture

Numéro de facture * <input style="width: 90%;" type="text" value="BC-4401"/>	Date de facture * <input style="width: 90%;" type="text" value="21/01/2018"/>
Compte fournisseur <input style="width: 90%;" type="text" value="TEST_SICD_DESC_Livre Ancien_Imprimante"/>	Fournisseur * <input style="width: 90%;" type="text" value="TEST_SICD_DESC"/>
Montant total des lignes de facture <input style="width: 90%;" type="text" value="306,70 EUR"/>	Montant total * <input style="width: 90%;" type="text" value="272,09"/> EUR
Mode de paiement <input style="width: 90%;" type="text" value="Service comptable"/>	Personne contact chez le fournisseur <input style="width: 90%;" type="text" value="empty (Non-listé)"/>
Type de création <input style="width: 90%;" type="text" value="À partir d'une commande"/>	# de référence facture <input style="width: 90%;" type="text"/>
Propriétaire <input style="width: 90%;" type="text" value="SICD (BU Arsenal)"/>	

Les déséquilibres éventuels sont imputables à l'**ajout de frais de port** (ou de la **TVA**).

Pour les corriger et ajuster la facture, il suffit de copier la valeur du champ « Montant total des lignes de factures » dans le champ « Montant total ».

Détails de la facture

Numéro de facture * BC-4401

Date de facture * 21/01/2018

Fournisseur * TEST_SICD_DESC

Compte fournisseur TEST_SICD_DESC_Livre Ancien_Imprimante

Montant total des lignes de factures 306,70 EUR

Mode de paiement Service comptable

Type de création À partir d'une commande

Personne contact chez le fournisseur empty (Non-listé)

de référence facture

Propriétaire SICD (BU Arsenal)

Pour que les **modifications** soient correctement **prises en compte**, il est important de **cliquer à côté du champ que vous venez de renseigner ou à tout autre endroit de la page, avant de procéder à l'action suivante**.

Détails de la facture

Numéro de facture * TEST/SICD/2018/14_ARS/STAGIAIRES_02

Date de facture * 17/09/2018

Fournisseur * TEST_SICD_LOIS

Compte fournisseur TEST_SICD_LOIS_Info_Doc

Montant total des lignes de factures 95,49 EUR

Mode de paiement Service comptable

Type de création À partir d'une commande

Personne contact chez le fournisseur empty (Non-listé)

de référence facture

Propriétaire SICD (BU Arsenal)

Cliquez sur la page!

Quand cette correction est faite, **deux possibilités** s'offrent à vous :

- **Mettre la facture en paiement** : cliquez sur « Enregistrer et continuer » (voir le point « **Payer une facture** »)
- **Envoyer la facture « en révision »**, pour relecture, correction ou complètement : cliquez sur « Enregistrer » (voir le point « **Réviser une facture** »)

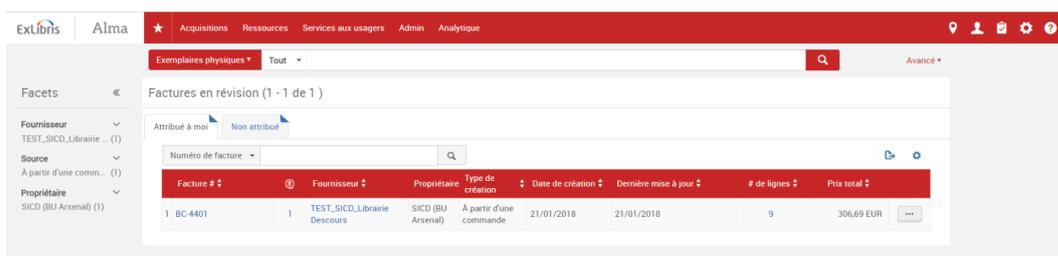
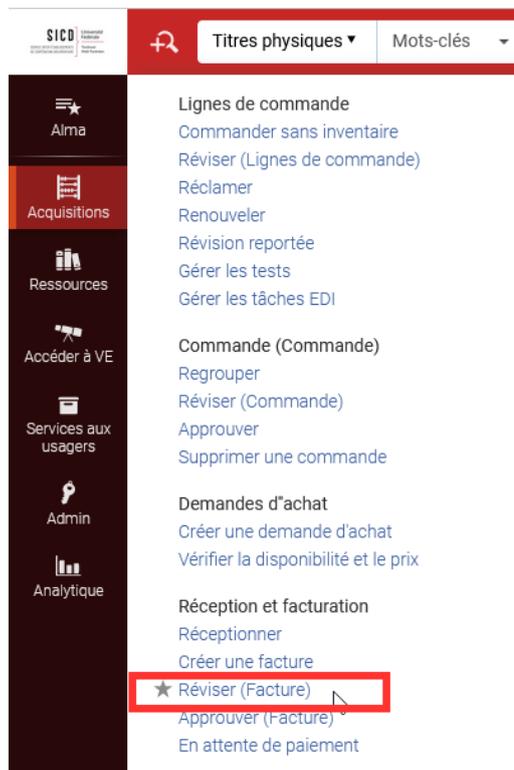
Dans cet exemple, nous envoyons la commande en révision.

Nota bene : d'autres onglets que ceux présentés sont disponibles :

- **Alertes** : affichage des messages d'avertissement générés par Alma (voir le point « les alertes »)
- **Historique** : historique des modifications
- **Note** : ajout d'une zone de note libre
- **Pièces jointes** : ajout d'une pièce jointe, comme, plus tard, la facture émise par le système financier

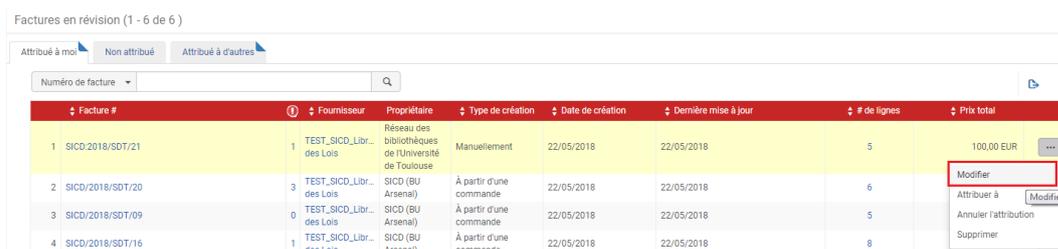
3. Facturation à partir d'un bon de commande réceptionné entièrement. Réviser une facture

Dans le menu **Acquisitions**, section « **Réception et facturation** », cliquez sur « **Réviser** ». Vous accédez à vos **factures en cours de révision**, un second onglet affichant les factures en révision non attribuées de la bibliothèque pour laquelle vous êtes habilité.



Comme à l'étape de la commande, la mise en révision d'une facture permet de la compléter ou de la corriger.

Pour **modifier une facture en révision**, cliquez sur le **bouton action** puis sur « **modifier** ». Vous accédez à l'ensemble des onglets de la facture précédemment créée.



Pour annuler une facture, cliquez sur le bouton action puis sur « supprimer » : la facture est supprimée, mais pas les lignes de commande dès lors qu'elles ont déjà été envoyées.

Si la facture est prête à être mise en paiement, cliquez sur le **bouton action**, puis sur « **Modifier** », puis sur « **Enregistrer et continuer** ».

Tant que la facture est en révision, la ligne de commande/facture reste au statut «waiting for invoice » (« en attente de facturation »).

Nota bene : les utilisateurs d'Alma disposant du rôle de « **gestionnaire des factures** » accède à un **troisième onglet affichant l'ensemble des factures en révision attribuées à des personnels de la bibliothèque**. Il peut ainsi se saisir d'une facture pour la contrôler et la modifier, ou confier sa révision à un tiers.

→ **LES ALERTES, LES CAS DE BUDGET INSUFFISANT ET DE CHANGEMENT D'ANNÉE FISCALE**

L'onglet « Alertes » de l'éditeur de facture liste les alertes générées par le système (*il y a une alerte si le coin de l'onglet est plié*). Certaines alertes sont **bloquantes** (la colonne type contient un **triangle rouge**) et génèrent l'ouverture d'un pop-up à l'enregistrement de la facture. D'autres sont à titre informatif et peuvent, si vous le jugez nécessaire, nécessiter votre intervention.

Voici une liste des principales alertes :

- ALERTE 1 « **Montant total et montant des lignes de facture sont différents** ». Cliquez sur "modifier la facture" et ajustez les montants.

Type	Description	
1	Le montant total de la facture inscrit est différent du net total calculé facturé	Modifier la facture

- ALERTE 2 « **Les lignes de facture supplémentaires sont reliées à la même ligne de commande qui est liée à la ligne de facture #+numéro de la ligne de facture** ».

Type	Description
1	Les lignes de facture supplémentaires sont reliées à la même ligne de commande qui est liée à la ligne de facture #3
2	Les lignes de facture supplémentaires sont reliées à la même ligne de commande qui est liée à la ligne de facture #2
3	Les lignes de facture supplémentaires sont reliées à la même ligne de commande qui est liée à la ligne de facture #1

Cette alerte n'est pas bloquante mais nécessite votre attention car elle permet la **détection de doublon de factures** pour une **même ligne de commande**.

Cela peut être normal si la ligne de commande a été réceptionnée et facturée une première fois pour une partie des exemplaires puis réceptionnée et facturée une seconde fois pour l'autre partie des exemplaires.

Cependant, si la ligne de commande a déjà été entièrement réceptionnée puis facturée dans une première facture alors la facture en doublon ne doit pas être conservée.

Si cette alerte apparaît, repérez les lignes de facture qui sont en doublon, le numéro de la ligne se trouve après le # (dans l'exemple #3 et #2). Allez dans l'onglet « lignes de factures », le numéro de la ligne de facture se trouve dans la colonne #de ligne. Repérez le n° de ligne de commande.

# de Ligne	Type	Prix	Prix total	Note TVA	Statut	Description	Compte	Note	N° ligne de commande	Code statistique
1	1	Régulier	4,55 EUR	12,47 EUR	Environ 0.00 Inclus dans la ligne Prix total.	Prêt	Le monde du football	TEST_SICD_SLA_PR... du livre TEST_SICD_SLA_PROJ... (100.0%) (FY-2018)	LBC-5179 (Clôturé)	Licence français

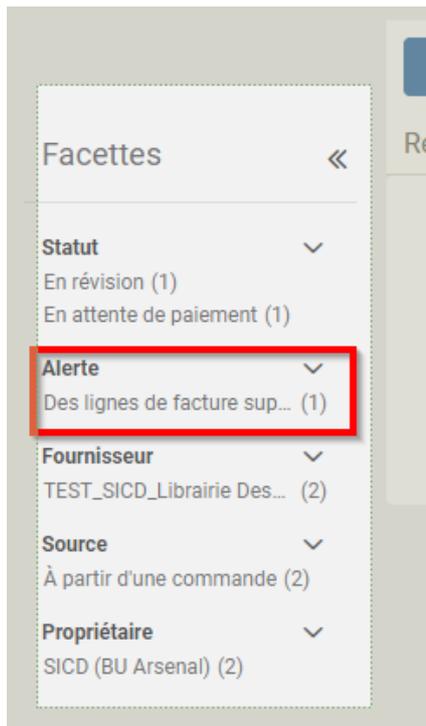
Faites une recherche à partir de la ligne de commande avec le critère de pré-recherche « Factures » puis « Ligne de commande ».

En résultat, vous devez avoir deux factures pour lesquelles cette ligne de commande est facturée.

La recherche peut également se faire à partir d'un numéro de bon de commande par le critère de pré-recherche « factures » puis « numéro de bon de commande ».

Facture #	Status	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Demière mise à jour	# de lignes	Prix total
1	TEST/SICD/2018/12_SCI/STAGIAIR... 0 En attente de paiement	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	17/09/2018	17/09/2018	7	31,49 EUR
2	TEST/SICD/2018/12_SCI/STAGIAIR... 3 En révision	TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	17/09/2018	18/09/2018	7	31,49 EUR

L'alerte est également visible sur la facette « **Alerte** », disponible sur la liste de résultats.



La **facture** qui contient l'alerte est celle qui a été créée en **doublon** (colonne contenant le point d'exclamation rouge).

	Facture #		Status	Fournisseur	Propriétaire	Type de création
1	TEST/SICD/2018/12_SCI/STAGIAIRE...	0	En attente de paiement	TEST_SICD... Descours	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande
2	TEST/SICD/2018/12_SCI/STAGIAIRE...	3	En révision	TEST_SICD... Descours	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande

Il faut la supprimer si elle n'a pas lieu d'être (cas où la ligne de commande a déjà été entièrement réceptionnée et facturée dans la première facture).

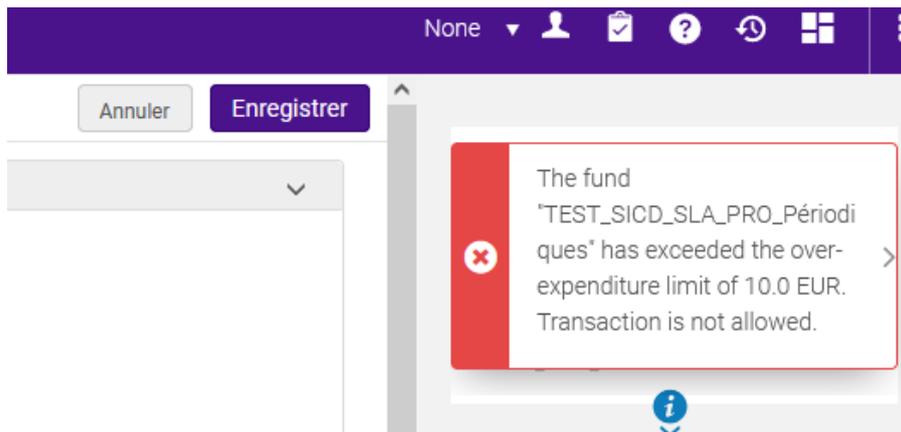
- D'autres **alertes** sont à titre **informatif** et ne nécessitent pas forcément d'action de votre part :
 1. Certaines lignes de facture sont différentes au niveau du prix par rapport aux lignes de commande auxquelles elles sont liées.
 2. La facture contient le compte fournisseur qui diffère d'une ou plusieurs lignes de commande liées.
 3. Le fournisseur n'est pas responsable de la TVA et la facture inclut la TVA.
- **ALERTES BLOQUANTES : BUDGET INSUFFISANT ET CHANGEMENT D'ANNÉE FISCALE**

Dans certains cas, la facture ne peut pas être enregistrée car il y a un problème en rapport avec le **compte budgétaire**.

Voici deux cas fréquents :

→ Il n'y a **pas assez d'argent sur le compte budgétaire** et les dépassements de dépense sur ce dernier ne sont pas autorisés.

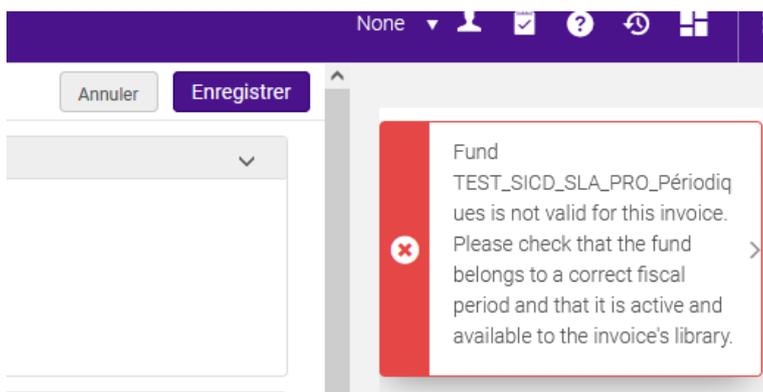
Alma génère alors ce type d'alerte bloquante au moment de l'enregistrement de la facture (ici la limite autorisée est dépassée et l'enregistrement de la facture n'est pas possible).



Pour poursuivre la saisie de la facture, soit les règles du registre comptable ou du compte budgétaire doivent être modifiées, soit le compte budgétaire doit être abondé (pour plus de détail cf. support sur les *Infrastructures des acquisitions*).

→ *Le compte budgétaire sur lequel se fait la facturation appartient à un registre comptable lié à l'année fiscale précédente* et cela n'est pas autorisé dans les paramètres du compte.

Alma génère alors ce type d'alerte bloquante au moment de l'enregistrement de la facture



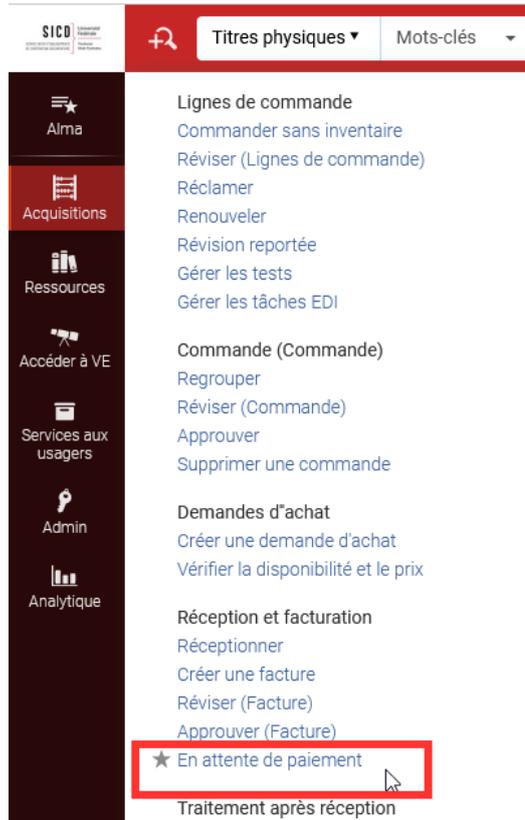
Pour poursuivre la saisie de la facture, il faut *modifier les règles du registre comptable ou du compte budgétaire en autorisant les dépenses après la période fiscale* (pour plus de détail cf. support sur les *Infrastructures des acquisitions*).

4. Facturation à partir d'un bon de commande réceptionné entièrement. Payer une facture

La *facture*, porteuse du statut « *Approuvé* » (l'approbation de la facture a été volontairement rendu implicite) est désormais en *attente de paiement*.

- La *ligne de commande/facture* est désormais au statut « *clôturé* » (« closed ») quand elle a été *entièrement facturée*.
- Elle est « en *attente de facturation* » ou « waiting for invoice » dans le cas d'une *facturation partielle*.

Pour y accéder, cliquez sur « **En attente de paiement** » dans le menu **Acquisitions**, section « **Réception et facturation** ».



Facets << Factures en attente de paiement (1 - 1 de 1)

Attribué à moi Non attribué

Numéro de facture

Facture #	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Prix total
1 BC-4401	1 TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	21/01/2018	21/01/2018	9	306,69 EUR

Par défaut, la facture est mise sous l'onglet « Non attribué ».

Pour vous l'attribuer, cliquez sur cet onglet, puis sur « **Modifier** », puis sur « **Enregistrer** ». Confirmer votre choix si un message d'avertissement apparaît. La facture vous est désormais attribuée.

Facets << Factures en attente de paiement (1 - 1 de 1)

Attribué à moi Non attribué

Numéro de facture

Facture #	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Prix total
1 BC-4401	1 TEST_SICD_Librairie Descours	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	21/01/2018	21/01/2018	9	306,69 EUR

L'ultime étape du traitement consiste désormais à **confirmer le paiement**. Pour ce faire, retourner dans la **facture** en cliquant sur le **bouton action** puis sur « **Modifier** ».

Une seule section est désormais éditable : la section « **Paiement** ».

Prépayé Non		Numéro de la pièce comptable	
Statut du paiement	Non payé	<input type="text"/>	
Date de la pièce comptable	21/01/2018	Montant de la pièce comptable	306,69 EUR

Pour déclarer la facture payée :

- Renseignez le **numéro du mandat de paiement** du système financier (**ou un numéro fictif**).
- Modifiez la **date du paiement** en renseignant celle du mandat, si pertinent (par défaut, c'est la date du jour qui est renseignée).

Cliquez ensuite sur « Enregistrer et continuer ».

Votre facture est payée et le processus d'achat terminé.

Le ou les budgets imputés ont été mis à jour, les sommes simplement engagées désormais liquidées ; les lignes de commande « clôturées ».

 <p>Richard et Jean Tassel : peintres à Langres au XVIIème siècle / Henry Ronot ; préface de Jacques Thuillier, Paris, Nouvelles Editions Latines, 1990.</p> <p>Identifiant MMS: 991012854479604116</p> <p>Attribué à : -</p> <p>Type: Livre imprimé - Achat ponctuel</p> <p>Propriétaire de la ligne de commande: SICD (BU Arsenal)</p> <p>Numéro normalisé: -</p> <p>Commande: BC-4401</p> <p>Ligne de commande: LBC-361 / (Closed)</p>	<p>Exemplaires: SICD (BU Arsenal) - Documentation interne (1), SICD (BU Arsenal) - Fonds professionnel Livre Ancien (1)</p> <p>Prix total: 81.90 EUR</p> <p>Fonds: TEST_SICD_SLA_PRO_MONO_Histoire : généralités (100.0%) (FY-2018)</p> <p>Fournisseur/Compte: TEST_SICD_Librairie Descours / TEST_SICD_DESC_Livre Ancien_imprimante</p> <p>Référence du fournisseur: -</p> <p>Livraison attendue: 22/01/2018</p>	<p>Note de réception: -</p> <p>Date d'envoi: 20/01/2018</p> <p>Des exemplaires existent déjà dans le répertoire</p>
---	---	---

Nota bene : il est possible de renseigner un numéro fictif dans le champ « Numéro de la pièce de comptable ». Ce champ est principalement utilisé dans le cas d'échanges dématérialisées entre Alma et le système de gestion financière. Dans ce contexte, il est automatiquement complété ainsi que le statut et la date de paiement par les informations envoyées par ce dernier système.

Nota bene : *s'attribuer la facture est une étape facultative. Vous pouvez directement saisir les informations indispensables (statut et numéro de pièce de comptable) et utiles (date de paiement) et cliquez sur « Enregistrer et continuer ».*

5. Facturer à partir d'un bon de commande réceptionné partiellement. Facturer manuellement

La facturation à partir d'une facture **créée manuellement** est très proche du processus décrit précédemment.

A l'écran de création de facture (menu **Acquisitions**, section « Réception et facturation » : cliquez sur « **Créer une facture** »), sélectionnez le **mode manuel**, puis cliquez sur « **Suivant** ».

Sélectionner le processus de création de la facture

1 ? Annuler Suivant

Création de facture

- Manuellement
- À partir d'une commande
- À partir d'un fichier

Traiter la réception

L'écran de saisie de la facture s'ouvre sur l'onglet « **Résumé** ».

Complétez l'ensemble des champs obligatoires, identifiés par un **astérisque** :

- **Numéro de la facture**

Facturer à partir d'un bon de commande réceptionné partiellement. Facturer manuellement

- **Date de la facture**
- **Fournisseur** (notez que renseigner le compte fournisseur n'est que facultatif)
- **Montant**
- **Propriétaire** (le « réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse » peut être renseigné par défaut – veillez à corriger cette valeur, dans ce cas)

Complétez les autres champs utiles, si nécessaire (frais de port, d'assurance, etc.).

The screenshot shows the 'Détails de la facture' form. Key fields include: Numéro de facture, Fournisseur, Montant total (EUR), Personne contact chez le fournisseur, # de référence facture, Propriétaire (Réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse), Date de facture, Compte fournisseur, Montant total des lignes de facture, Méthode de paiement (Service comptable), Type de création (Manuellement), TVA par ligne de facture, TVA %, Montant, Taxe fournisseur, and Paiement (Prépayé).

Nota bene : il peut cependant être intéressant de **renseigner** le champ « **compte fournisseur** » (ou « code du compte vendeur »). En effet, cela va permettre de **retrouver plus facilement les factures concernant une bibliothèque** en particulier, à partir de l'onglet « factures », accessible depuis une fiche fournisseur.

Cliquez ensuite sur « Enregistrer et créer les lignes de facture ». Vous passez alors dans l'onglet « Lignes de factures ». Cliquez sur « Ajouter une ligne de facture ».

The screenshot shows the 'Lignes de facture' table with the following data:

# de Ligne	Type	Prix	Prix total	Note TVA	Statut	Description	Fonds	Note	N° ligne de commande
1 999991	Frais d'envoi	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-	-
2 999992	Réduction	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-	-
3 999993	Frais généraux	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-	-
4 999994	Assurance	0,00 EUR	0,00 EUR	-	En révision	-	-	-	-

Ajouter une ligne de facture

Type	Régulier	Numéro de ligne	1
Ligne de commande	<input type="text"/>		
Prix	0,00	EUR	
Prix total	0,00 EUR		
Quantité	0	Note TVA	-
Code statistique	<input type="text"/>	Code statistique tertiaire	<input type="text"/>
Code statistique secondaire	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Montant de la facture	50,00 EUR	Montant total des lignes de facture	-

[Ajouter un compte](#)

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Recherchez une ligne de commande parmi les lignes de commande non encore facturées passées chez le fournisseur sélectionné à l'onglet précédent (statut « en attente de facturation si les exemplaires d'une même ligne de commande ont tous été réceptionnés ou statut « envoyé » si seulement une partie des exemplaires a été réceptionnée).

Cliquez sur l'une de ces lignes : les informations de la ligne de commande remplissent la ligne de facture.

Ajouter une ligne de facture

Type Numéro de ligne 1

Ligne de commande

Titre Les créations en porcelaine de Limoges d'Édouard Marcel Sandoz [Texte imprimé] / Jean-Claude Segonds

Prix de la ligne de commande 76,00 EUR

Complètement facturé

Prix

Prix total 76,00 EUR

Quantité Note TVA Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.

Code statistique

Code statistique secondaire Code statistique tertiaire

Note

Montant de la facture 50,00 EUR Montant total des lignes de facture -

#	Nom du fonds	Pour cent	Montant
1	1 TEST_SICD_SLA_PRO_MONO_Histoire régionale (FY-2018) (2 145,01 EUR)	100.0%	<input type="text" value="76,00"/> <input type="text" value="EUR"/> <input type="button" value="..."/>
2	Total -	100.0%	76,00 EUR

Cliquez sur « Ajouter » si vous souhaitez ajouter d'autres lignes de facture ; cliquez sur « Ajouter et fermer » dès que vous avez fini.

Notez que, si besoin, vous pouvez *modifier les informations de la ligne de facture*, issues de la ligne de commande, notamment en cas de *livraison partielle* (par exemple, seulement un exemplaire sur trois a été réceptionné et sera facturé).

Dans ce cas-là, modifiez le champ « *complètement facturé* » en indiquant « *non* », mettez à jour le *prix* et la *quantité* à facturer puis le *montant à imputer au budget* en cliquant sur « *redistribuer les lignes* ».

Type Régulier Numéro de ligne 1

Ligne de commande LBC-4495 [Plus d'informations](#)

Titre Tim Burton : horreurs enfantines / sous la direction de Mélanie Boissonneau, Bérénice Bonhomme et Adrienne Boutang

Prix de la ligne de commande 40,95 EUR

Complètement facturé Non

Prix 13,65 EUR

Prix total 13,65 EUR

Quantité 1

Note TVA Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.

Code statistique

Code statistique secondaire

Code statistique tertiaire DABERNAT SEVERINE

Note

Montant de la facture 100,00 EUR

Montant total des lignes de facture -

[Ajouter un compte](#) [Redistribuer les lignes](#)

#	Nom du fonds	Pour cent	Montant
1	TEST_SICD_SLA_PRO_MONO_Histoire du livre (FY-2018) (86 342,89 EUR)	100.0%	13,65 EUR

Nota bene : quand la totalité des exemplaires aura été livré, une nouvelle facture sera créée pour cette ligne de commande et le champ « complètement facturé » devra être mis, cette fois, à « oui ».

Le traitement de la facture est désormais identique à celui décrit précédemment.

Pensez toujours à **ajuster le montant de la facture** avant de cliquer sur « Enregistrer et continuer » pour la **mettre en attente de paiement**.

Notez juste que, dans ce contexte, le champ « Montant total » qui doit être mis à jour se situe à gauche et non à droite.

Résumé Alertes Lignes de facture Historique Notes Pièces jointes

Détails de la facture

Numéro de facture * TEST_SICD_FACTURE_2018-01-21

Date de facture * 21/01/2018

Fournisseur * TEST_SICD_DESC

Compte fournisseur TEST_SICD_DESC_Livre Ancien_mail

Montant total * 60,00 EUR

Montant total des lignes de facture 76,00 EUR

Personne contact chez le fournisseur -

Mode de paiement Service comptable

de référence facture

Type de création Manuellement

Propriétaire SICD (BU Arsenal)

Réception après facturation

1. Création d'une facture : contexte général

Lors de la création d'une facture, Alma propose dès le premier écran de « Traiter la réception ». Le fait de cocher cette case a pour effet de vous renvoyer, dès enregistrement de la facture, vers l'écran de réception des lignes de commande : la liste affichée est alors réduite aux lignes de commande correspondant aux lignes de la facture créée.

L'utilisation de cette méthode suppose :

1. *Que la personne qui facture une commande est aussi celle qui la réceptionne*
2. *Que la réception est réalisée dans la foulée de la facturation*

Si ces conditions ne sont pas réunies, cette méthode n'est évidemment pas à employer.

Pour le reste, les opérations de facturation et de réception sont identiques à celles vues aux sections précédentes (il y a le choix entre la création manuelle de la facture et la création à partir d'un bon de commande entièrement réceptionné). Les lignes qui suivent n'en reprennent donc que les grandes lignes.

2. Création d'une facture à partir d'une commande

Cliquez sur le menu « **Acquisitions** » puis sur « **Créer une facture** » (section *Réception et facturation*).

Sélectionnez le *mode de création* à partir d'une commande et cochez la case « **Traiter la réception** ». Cliquez sur **Suivant**.

Sélectionner le *bon de commande* que vous souhaitez facturer puis cliquer sur « **Enregistrer** ».

Vous arrivez sur l'onglet « **Lignes de commande** ».

Contrôlez-les et, au besoin, modifiez-les.

Passez sur l'onglet « **Résumé** » pour *renommer votre facture* suivant la règle de nommage de votre établissement. Renseignez, si nécessaire, les frais annexes (ports, assurances, etc.). Dans ce cas, pensez à vous assurer que les montants sont correctement ajustés.

Pour que les modifications relatives au montant soient correctement prises en compte, il est important de **cliquer à côté du champ que vous venez de renseigner ou à tout autre endroit de la page**, avant de procéder à l'action suivante.

Détails de la facture

Numéro de facture * TEST/SICD/2018/14_ARS/STAGIAIRES_02

Fournisseur * TEST_SICD_LOIS

Montant total * 95,49 EUR

Personne contact chez le fournisseur * empty (Non-listé)

de référence facture

Propriétaire SICD (BU Arsenal)

Date de facture * 17/09/2018

Compte fournisseur TEST_SICD_LOIS_Info_Doc

Montant total des lignes de facture 95,49 EUR

Mode de paiement Service comptable

Type de création À partir d'une commande

Cela fait, cliquez sur « **Enregistrer et retourner sur la page d'accueil** ».

Détails de la facture

Numéro de facture * SICD/FACTURE/2018/LJD/25

Fournisseur * TEST_SICD_DESC

Montant total * 63,68 EUR

Personne contact chez le fournisseur *

de référence facture

Propriétaire SICD (BU Arsenal)

Date de facture * 11/05/2018

Compte fournisseur TEST_SICD_DESC_Livre Ancien_mail

Montant total des lignes de facture 63,68 EUR

Mode de paiement Service comptable

Type de création À partir d'une commande

Vous arrivez sur la **liste des lignes de commande à réceptionner**, correspondant aux lignes de factures associées à la facture que vous venez de créer. Alma vient en effet de faire la recherche par numéro de facture pour vous !

Recevoir un nouveau matériel

Garder dans le département Prêt à mettre en rayon Date de réception 11/05/2018

Ponctuelle Continue

1 - 1 de 1

Numéro de facture - SICD/FACTURE/2018/LJD/25

Statut : Envoyé Localiser : Lignes de commande

#	Description de l'exemplaire	Status	Localisations	# commandé	Exemplaires reçus	Date d'envoi	Étape suivante	Urgenc	Notes	Note de réception	Utilisateurs intéressés
1	LBC-3750 Traité d'urbanisme [Texte imprimé] / par Ed. Joyant... Paris, L. Eyrolles, 1923, (Encyclopédie industrielle et commerciale).	Envoyé	SICD (BU Arsenal) - Tests - Divers (1)	1	0	24/04/2018					

Réceptionnez les lignes de commande suivant l'une des méthodes décrites à la section « Réception des exemplaires » du présent support.

Nota bene : la réception d'une commande nécessite d'être localisé sous le **département d'acquisition de la bibliothèque** propriétaire de la commande ou sous le **bureau de prêt** (si votre bibliothèque n'a pas de département des acquisitions). Dans ce circuit, il est recommandé de se localiser sous le département de traitement (département des acquisitions ou bureau de prêt), dès la création de la facture.

Cela fait, procédez ensuite à la remise en rayon, comme décrit précédemment.

3. Création d'une facture ex nihilo

Cliquez sur le menu « **Acquisitions** » puis sur « **Créer une facture** » (section **Réception et facturation**).

Sélectionnez le **mode de création manuelle** et cochez la case « **Traiter la réception** ». Cliquez sur **Suivant**.

Sélectionner le processus de création de la facture

Création de facture Manuellement
 À partir d'une commande
 À partir d'un fichier

Traiter la réception

1 ? Annuler Suivant

Créer la facture comme explique à la section précédente. Renseignez :

- **Le numéro de facture**
- **La date de la facture**
- **Le montant de la facture**
- **Le fournisseur** (fiche et éventuellement compte)
- **Le propriétaire de la facture** (par défaut : le réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse)
- **Les frais annexes**, si nécessaires

Détails de la facture

1 2 Annuler Retour Enregistrer et créer lignes de facture

Détails de la facture

Numéro de facture * TEST/BC/LJD/02

Fournisseur * TEST_SICD_LOIS

Montant total 30,00 EUR

Personne contact chez le fournisseur empty (Non-listé)

de référence facture

Propriétaire * SICD (BU Arsenal)

Date de facture * 11/05/2018

Compte fournisseur 0 (Non-listé)

Montant total des lignes de facture 0,00 EUR

Mode de paiement Service comptable

Type de création Manuellement

Charges supplémentaires

Utiliser le prorata

TVA

TVA par ligne de facture

TVA % 0,0

Montant 0,0

Taxe fournisseur (devise locale)

Type de TVA Inclusif

Utilisé à partir du fonds

Paiement

Prépayé

Cliquez sur « **Enregistrer et créer lignes de facture** ».

Depuis l'onglet « **Lignes de facture** », cliquez sur « **Ajouter une ligne de facture** » et sélectionner la ligne de commande à facturer. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire en cliquant sur « **Ajouter** ». Cliquez sur « **Ajouter et fermer** » lorsque la dernière ligne a été créée.

Ajouter une ligne de facture

Type **Régulier** Numéro de ligne **3**

Ligne de commande **LBC-2534**

Titre **À bas les chefs ! : écrits libertaires (1847-1863) / Joseph Déjacque ; présentés par Thomas Bouchet**

Prix de la ligne de commande **9,10 EUR**

Complètement facturé **Oui**

Prix **9,10** EUR

Prix total **9,10 EUR**

Quantité **1** Note TVA **Environ 0.00 inclus dans la ligne Prix total.**

Code statistique

Code statistique secondaire

Code statistique tertiaire

Note

Montant de la facture **30,00 EUR** Montant total des lignes de facture **0,00 null**

#	Nom du fonds	Pour cent	Montant
1	TEST_SICD_SLA_PRO_MONO_Histoire régionale (FY-2018) (35 753,56 EUR)	100.0%	9,10 EUR
2	Total	100.0%	9,10 EUR

Assurez-vous que le **montant** est correctement **ajusté**, en allant sur l'onglet « **Résumé** ». Dans le cas contraire, vous seriez envoyés en révision.

L'ajustement fait, cliquez ensuite sur « **Enregistrer et retourner sur la page d'accueil** ».

Pour que les modifications relatives au montant soient correctement prises en compte, il est important de **cliquer à côté du champ que vous venez de renseigner ou à tout autre endroit de la page**, avant de procéder à l'action suivante.

Détails de la facture

Numéro de facture * **TEST/SICD/2018/14_ARS/STAGIAIRE3_02**

Fournisseur * **TEST_SICD_LOIS**

Montant total * **95,49** EUR

Personne contact chez le fournisseur **empty (Non-listé)**

de référence facture

Propriétaire **SICD (BU Arsenal)**

Date de facture * **17/09/2018**

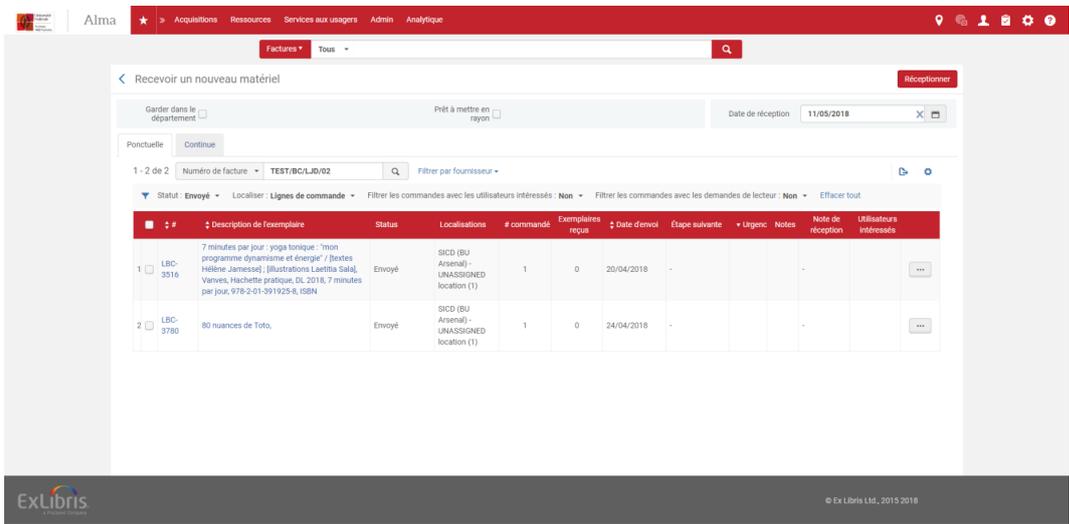
Compte fournisseur **TEST_SICD_LOIS_Info_Doc**

Montant total des lignes de facture **95,49** EUR

Mode de paiement **Service comptable**

Type de création **À partir d'une commande**

Vous arrivez sur la **liste des lignes de commande à réceptionner**, correspondant aux lignes de factures associées à la facture que vous venez de créer.



Procédez à la réception des exemplaires associés, puis à leur mise en rayon, conformément aux procédures déjà décrites.

Nota bene : lors de la création d'une facture, dans la mesure où toutes les lignes de commande non encore facturées vous sont proposées à la sélection, vous pouvez être amenés, par erreur, à sélectionner une ligne de commande non encore envoyée.

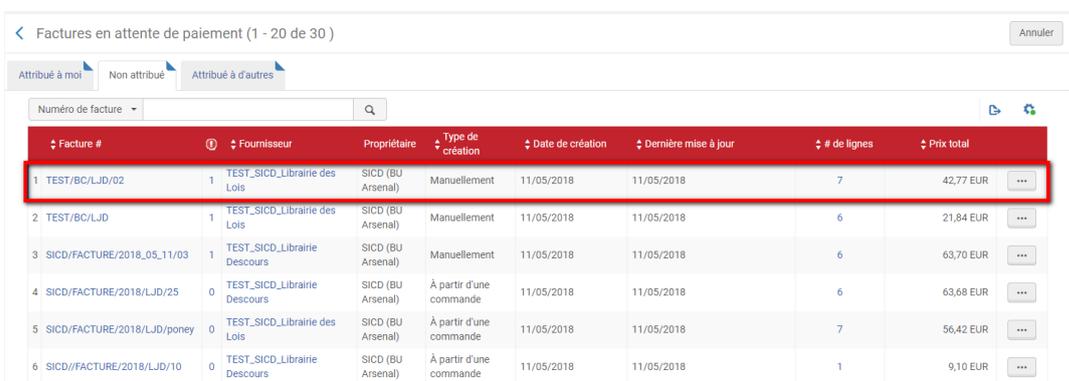
Dans ce cas, si la liste des lignes de commande à réceptionner est positionnée sur le filtre « Envoyé », vous ne trouverez pas cette ligne parmi celles qu'Alma vous propose de réceptionner.

4. Paiement de la facture

Une fois les lignes de commande réceptionnées et envoyées vers le bureau de prêt ou gardées dans le département de traitement, vous pouvez procéder au paiement de la facture.

Celle-ci a alors le statut « **Approuvé** » (pour rappel : l'étape d'approbation des factures est sautée dans notre configuration actuelle d'Alma). Pour la retrouver, cliquez sur le menu **Acquisitions** puis sur « **En attente du paiement** » dans la section « **Réception et facturation** ».

Positionnez-vous sur l'onglet « **Non attribué** » et *recherchez votre facture par numéro de facture, fournisseur, titre ou numéro de la ligne de commande, etc.*



Cliquez sur le *bouton action* puis sur « **Modifier** » et procédez à la confirmation de paiement en passant la facture au statut « **Payé** » et en renseignant un **numéro du mandat de paiement** ou prétendu tel.

Paiement	
Prépayé	Non
Statut du paiement	Payé
Date de la pièce comptable	11/05/2018
Numéro de la pièce comptable	2018/05/11
Montant de la pièce comptable	42,77 EUR

Cliquez sur « **Enregistrer et continuer** » : la facture est payée et le circuit de commande achevé.

Modifier ou supprimer la facture après paiement

1. Renvoyer la facture en révision après paiement et la supprimer

Une fois, la facture payée et en statut « *clôturée* », il est possible de la renvoyer en statut « *révision* » pour refaire l'ensemble du processus de facturation.

Pour cela, rechercher la facture par son numéro, en utilisant le critère de pré-recherche « *factures* » puis l'index « *numéro de facture* ».

Facture #	Status	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Prix total
1 SICD/2018/SDT/18	2 Clôturée	TEST_SICD_Librairie des Lois	SICD (BU Arsenal)	Manuellement	16/05/2018	16/05/2018	2	32,30 EUR

Cliquez sur le *bouton action* puis sur « *renvoyer en révision* ».

Facture #	Status	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Prix total
1 SICD/2018/SDT/18	2 Clôturée	TEST_SICD_Librairie des Lois	SICD (BU Arsenal)	Manuellement	16/05/2018	16/05/2018	2	32,30 EUR

Cliquez sur « *confirmer* ».

Message de confirmation

You are about to set the invoice to Review. Are you sure you want to perform this action?

Annuler Confirmer

La facture a désormais un statut « en révision ». Pour la mettre à jour, cliquez sur le *bouton action* « *aller à la liste des tâches* ».

Facture #	Status	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Prix total
1 SICD/2018/SDT/18	2 En révision	TEST_SICD_Librairie des Lois	SICD (BU Arsenal)	Manuellement	16/05/2018	22/05/2018	2	32,30 EUR

Procédez, ensuite, aux mises à jour nécessaire et poursuivre les étapes jusqu'au paiement de la facture.

Une fois que la facture est en révision, il est également possible de la **supprimer**, en utilisant le bouton dédié.

Attribué à moi Non attribué Attribué à d'autres

Numéro de facture

No de facture	Fournisseur	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	Nbre de lignes	Prix total
1 TEST/SICD/2019/SDT_perio2201	3 TEST_SICD_EBS...	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	22/01/2019	22/01/2019	8	1 500,00 EUR
2 TEST/SICD/2019/SDT_perio2019	2 TEST_SICD_EBS...	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	22/01/2019	25/01/2019	5	350,00 EUR
3 TEST/SICD/2019/SDT/PERIO2101FA...	5 TEST_SICD_EBS...	Réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse	Manuellement	21/01/2019	21/01/2019	1	
4 TEST/SICD/2018/SDT/PERIO02	1 TEST_SICD_EBS...	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	16/01/2019	16/01/2019	6	

Context menu for row 2:

- Modifier
- Attribuer à
- Annuler l'attribution
- Supprimer