

Infrastructures des acquisitions. Budget et fournisseurs

SICD de Toulouse - Service InfoDoc
Licence CC BY NC SA

Septembre 2021

Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique :
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>



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

Table des matières

I - Le Budget	3
1. Le budget. Généralités	3
2. Particularités	4
3. Modes opératoires. Accéder à la liste des registres et des comptes	4
4. Modes opératoires. Créer un registre comptable et ajouter des règles d'utilisation du registre	6
5. Modes opératoires. Créer un compte de synthèse et ajouter des règles d'utilisation du compte de synthèse	13
6. Modes opératoires. Créer un compte budgétaire et ajouter des règles d'utilisation du compte budgétaire	16
7. Modes opératoires. Allouer des fonds à un compte budgétaire	18
8. Modes opératoires. Déplacer un compte de synthèse ou budgétaire dans la hiérarchie budgétaire	21
9. Modes opératoires. Transférer des fonds d'un compte budgétaire à un autre	22
10. Modes opératoires. Désactiver/Supprimer des registres et des comptes	24
11. Modes opératoires. Analytics	24
12. Les fournisseurs	27
12.1. Généralités	27
12.2. Particularités	27
12.3. Modes opératoires. Accéder à la liste des fournisseurs	27
12.4. Modes opératoires. Créer une fiche fournisseur de matériel	29
12.5. Modes opératoires. Créer un compte fournisseur	30
12.6. Modes opératoires. Compléter la fiche fournisseur	32
12.7. Modes opératoires. Supprimer une fiche ou un compte fournisseur	42
12.8. Modes opératoires. Créer un fournisseur d'accès	43

Le Budget

1. Le budget. Généralités

Dans Alma, la *structure budgétaire* se compose ainsi :

- Le *registre comptable*, niveau le plus *haut* de la hiérarchie budgétaire, contient un ensemble de comptes de synthèse et de comptes budgétaires.
- Le *compte de synthèse*, niveau *intermédiaire*, permet d'avoir une vue d'ensemble sur les comptes budgétaires qu'il réunit.
- Le *compte budgétaire* est le niveau le plus *bas* de la hiérarchie budgétaire. C'est *à partir du compte budgétaire que les fonds sont alloués* (argent rendu disponible pour les commandes) et les transactions budgétaires effectuées.

Le chemin d'accès permet de savoir où se situe le compte budgétaire ou de synthèse dans la hiérarchie budgétaire.

8	TEST_SICD Code: TEST_SICD_BEG Type: Registre comptable Statut: Actif Période fiscale: FY-2017 Chemin d'accès:	Solde provisionné: 1 166 250,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR Solde en cours: 1 166 250,00 EUR Solde engagé: 30 547,95 EUR Solde disponible: 1 135 702,05 EUR
9	TEST_SICD_Doc'-élec' Code: TEST_SICD_SYN_EL Type: Compte de synthèse Statut: Actif Période fiscale: FY-2017 Chemin d'accès: TEST_SICD	Solde provisionné: 1 100 000,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR Solde en cours: 1 100 000,00 EUR Solde engagé: 30 332,95 EUR Solde disponible: 1 069 667,05 EUR
10	TEST_SICD_EL_REFACT_Ressources anglophones Code: TEST_SICD_EL_REFACT_ENG Type: Compte budgétaire Statut: Actif Période fiscale: FY-2017 Chemin d'accès: TEST_SICD>TEST_SICD_Doc'-élec'>TEST_SICD_EL_Ressources refacturées	Solde provisionné: 500 000,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR Solde en cours: 500 000,00 EUR Solde engagé: 0,00 EUR Solde disponible: 500 000,00 EUR

Le *rôle de gestionnaire des registres* de comptes permet de gérer les budgets (allouer et transférer les fonds) et les différents registres de comptes (créer, modifier et supprimer un registre comptable, un compte de synthèse et/ou un compte budgétaire).

Les autres actions comme le changement de période fiscale et la clôture budgétaire sont dévolues aux *rôles administrateurs des acquisitions et gestionnaires des périodes fiscales*.

Enfin, le *rôle de visionneur de registre de fonds* permet la simple consultation des données liées au budget.

2. Particularités

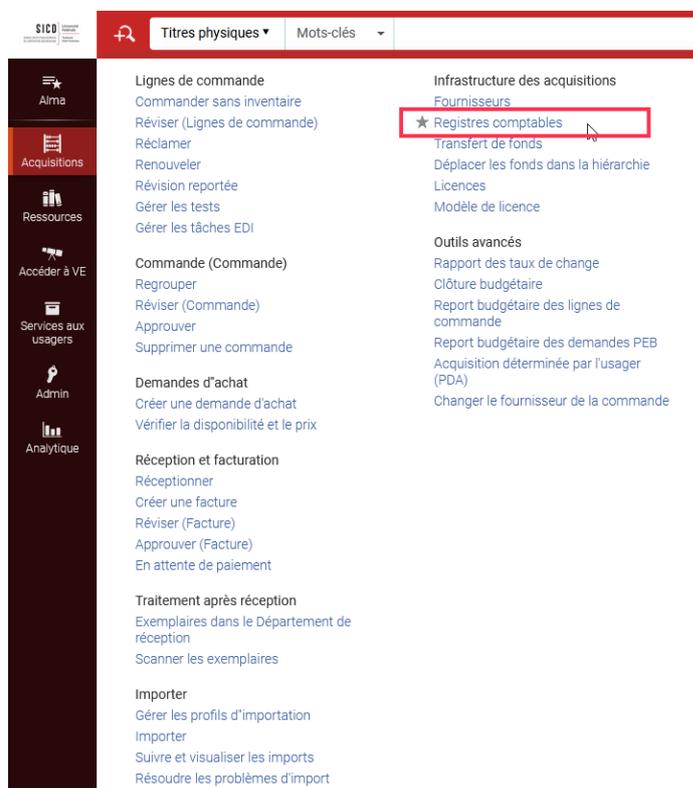
La création d'un compte qu'il soit de synthèse ou budgétaire est conditionné par la création préalable d'un **registre comptable**. Le registre comptable peut appartenir à une seule bibliothèque du réseau ou à un ensemble de bibliothèques.

Le **budget** n'est saisi qu'au niveau du **compte budgétaire**. Le compte de synthèse permet une vue d'ensemble sur les comptes budgétaires associés. A un niveau supérieur, le registre comptable permet une vision consolidée de l'ensemble de la structure.

Il n'y a pas, dans Alma, de vue consolidée pour l'ensemble des registres comptables.

3. Modes opératoires. Accéder à la liste des registres et des comptes

Sélectionnez « **Registres comptables** » dans le menu « **Acquisitions** », section « **Infrastructure des Acquisitions** » pour accéder à la **liste des registres et des comptes**.



La liste propose l'ensemble des registres et des comptes à l'échelle du réseau. Deux **filtres** sont activés, par défaut (statut actif et la période fiscale en cours, ici 2018).

Comptes ▾ Tout ▾

Registres comptables (1 - 20 de 242)

Statut : Actif ⓘ Période fiscale : FY-2018 ⓘ Effacer tout

- TEST_UT2_JD_LITTERATUREFRANCAISE**
 Code: TEST_UT2_JD_LIITFR
 Type: Compte de synthèse
 Statut: Actif
 Période fiscale: FY-2018
 Chemin d'accès: TEST_UT2_JD
- EXL_TEST**
 Code: EXL Test pour Atelier Alma
 Type: Registre comptable
 Statut: Actif
 Période fiscale: FY-2018
 Chemin d'accès:
- EXL_TEST_2017**
 Code: EXL Test compte Atelier Alma
 Type: Compte budgétaire
 Statut: Actif
 Période fiscale: FY-2018
 Chemin d'accès: EXL_TEST
- SICD BIS MONOGRAPHIE**
 Code: SICD/TOTAL/BIS/MONO

Il est possible d'utiliser d'*autres filtres*, comme le type de compte, le nom du registre comptable, le propriétaire du registre comptable (« détenu par ») ou encore la bibliothèque pour qui les comptes sont disponibles.

Facets >>

Statut Ouvrir/fermer

- Actif (242)
- Ébauche (2)
- Inactif (8)

Type ▾

- Compte budgétaire (161)
- Registre comptable (27)
- Compte de synthèse (64)

Période fiscale ▾

- FY-2018 (252)

Registre ▾

- EXL_TEST (2)
- TEST Budget SICD BIS (3)
- TEST_ATELIER (2)
- TEST_BibMaths_REG_20... (9)
- + Plus (23)

Propriétaire ▾

- ABES - Toulouse COMUE (18)
- Accessible en ligne UPS (11)
- Accessible en ligne UT2J (2)
- BIB'INSA (2)
- + Plus (6)

Disponible pour ▾

- ABES - Toulouse COMUE (6)
- Accessible en ligne UPS (9)
- Accessible en ligne UT2J (2)
- BIB'INSA (1)
- + Plus (10)

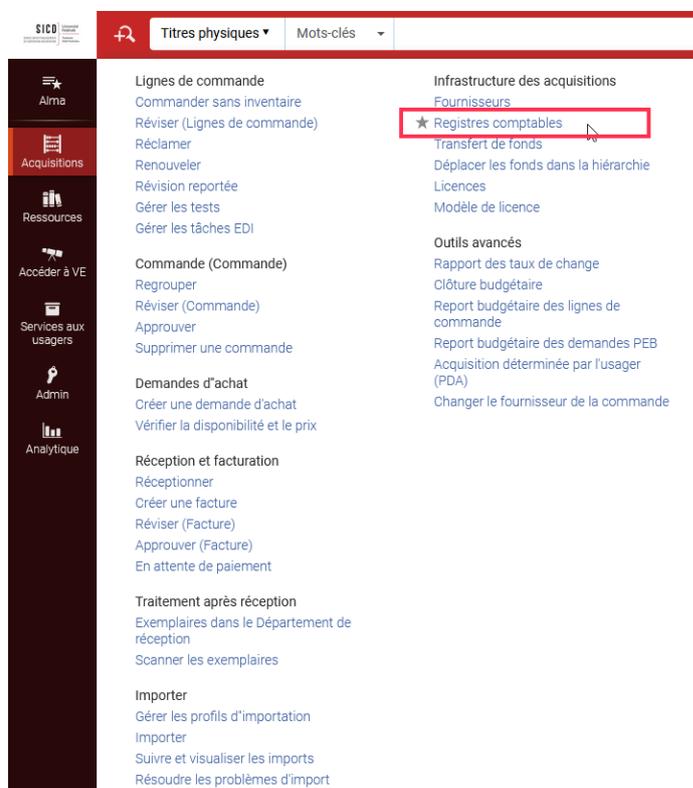
4. Modes opératoires. Créer un registre comptable et ajouter des règles d'utilisation du registre

Le **registre comptable** est le niveau le plus élevé de la hiérarchie budgétaire, il contient un **ensemble de comptes de synthèse et de comptes budgétaires**. Il est basé sur une **période fiscale** (toujours une année) correspondant à l'**année civile**. Le registre comptable est détenu soit par l'**institution** (le réseau toulousain) soit par **une seule bibliothèque**.

- S'il est détenu par l'**institution**, alors il pourra être **disponible pour toutes les bibliothèques de l'institution**, un groupe de bibliothèques ou une seule bibliothèque.
- S'il est détenu par **une seule bibliothèque**, alors il ne pourra être **disponible que pour cette seule bibliothèque**.

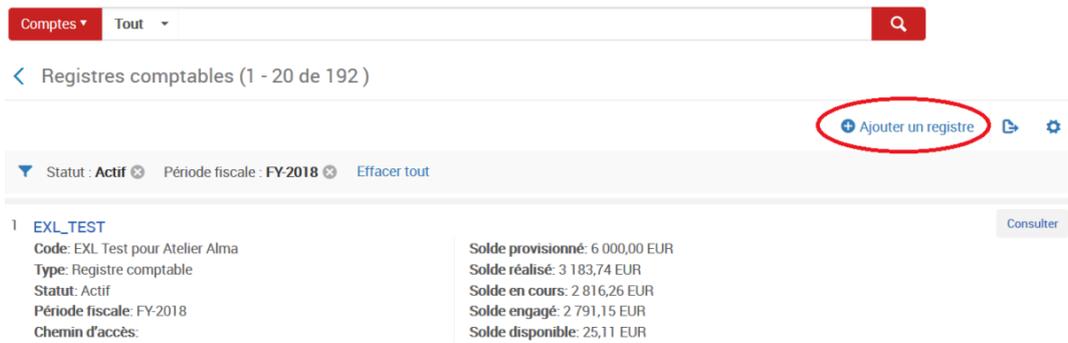
Le compte (de synthèse ou budgétaire) est détenu par la même entité que celle du registre (l'institution, le groupe de bibliothèque ou une bibliothèque).

Pour **créer un registre comptable**, allez dans le menu « **Acquisitions** », section « **Infrastructure des Acquisitions** », et cliquez sur « **Registres comptables**. »

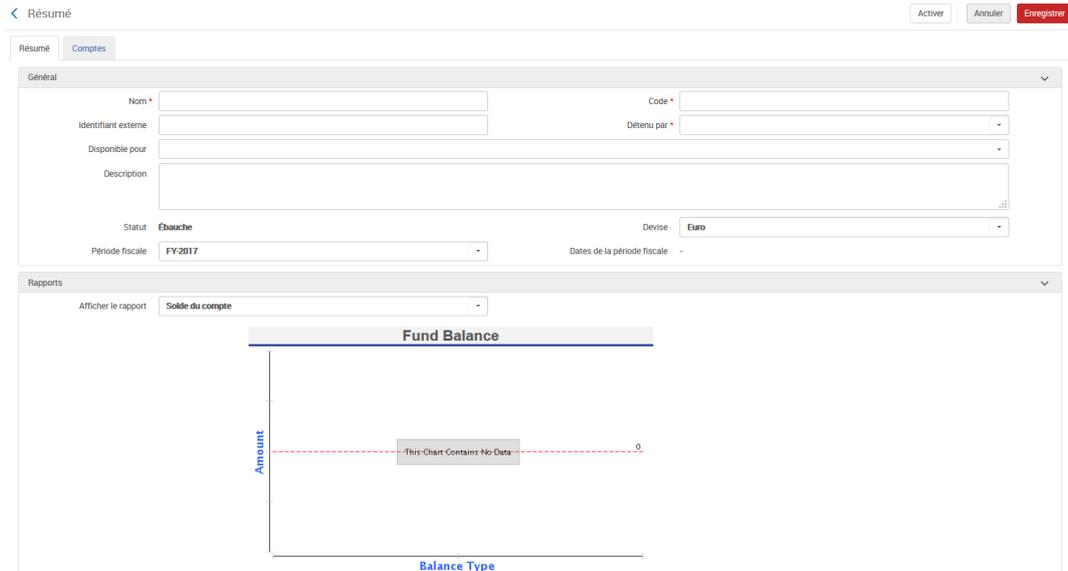


La fenêtre avec les registres comptables existants s'ouvre. Il est possible de consulter l'ensemble des registres comptables et de visualiser les différents comptes (de synthèses et budgétaires) afférents.

Pour **créer un registre comptable**, cliquez sur « **ajouter un registre** » :



La fenêtre suivante s'affiche sur l'onglet « *Résumé* » :



Les *champs obligatoires* à remplir, dans le cadre « *Général* » sont :

- Le *nom du registre comptable* qui doit être nommé ainsi : *Code-établissement_Nom du registre*. Exemple : UT1_ARSENAL ou TEST_UT2_BUC
- Le *code du registre comptable* doit être rédigé ainsi : *Code-établissement_Nom du registre abrégé*. Exemple UT1_ARS ou UT2_BUC. Attention : Il faut veiller à ne pas se tromper dans la saisie du code car il ne peut plus être modifié par la suite. En cas d'erreur, supprimez puis recommencez.
- « *Détenu par* » : concerne l'*entité détentrice du registre*. Si un registre est détenu par une institution, il peut être mis à disposition (dans le champ « *disponible pour* ») de toutes les bibliothèques de l'institution, un groupe de bibliothèques ou une seule bibliothèque dans l'institution. S'il n'est détenu que par une bibliothèque, il n'est disponible que pour cette bibliothèque.

Les autres *champs* sont *facultatifs* :

- « Identifiant externe » : permet de faire le lien avec les systèmes externes : ne rien mettre pour l'instant.
- « Description » : correspond à la description du registre.

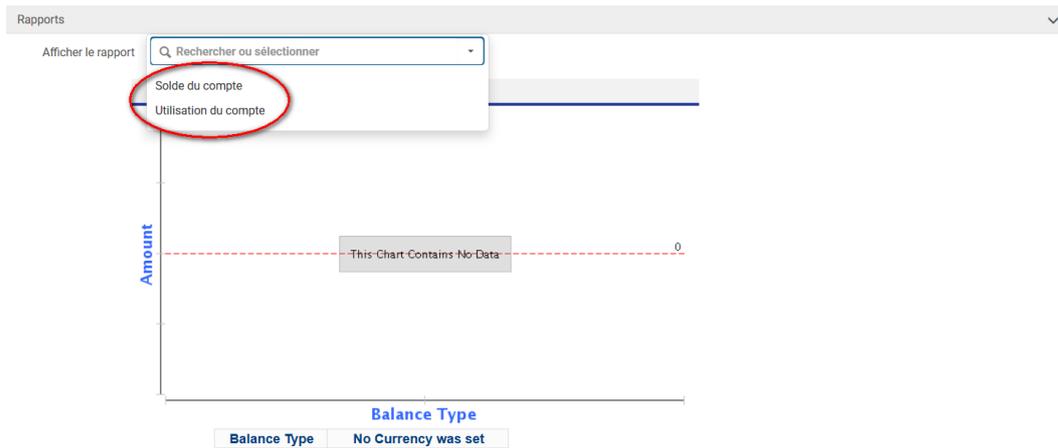
D'autres champs sont renseignés par défaut :

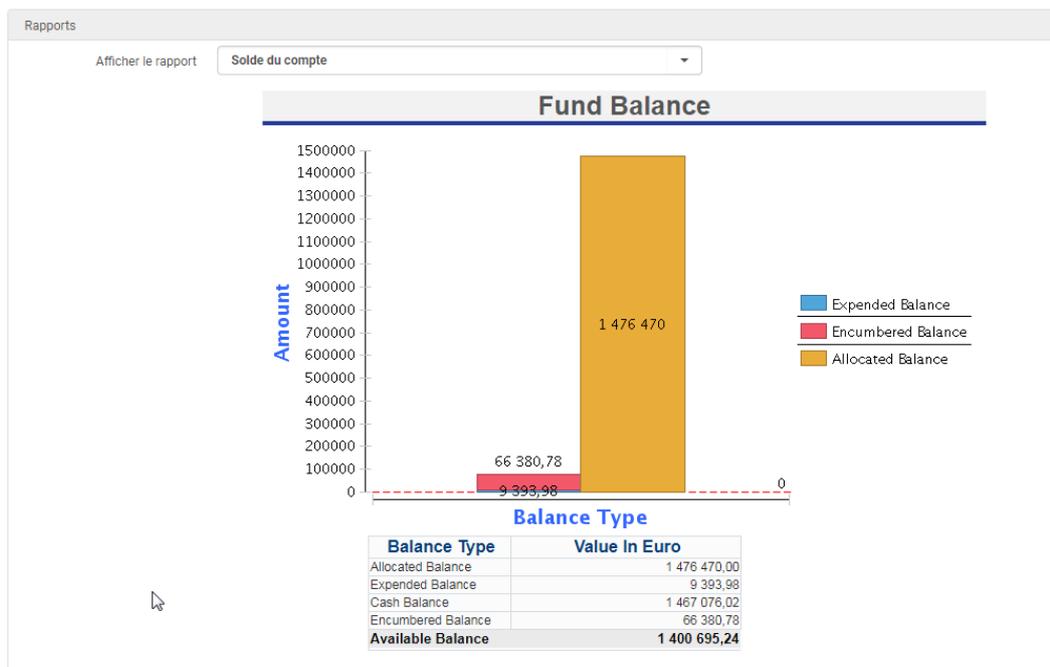
- « Disponible pour » : l'information saisie dans « détenu par » est reprise dans ce champ. Elle peut être laissée telle quelle ou modifiée (dans le cas où le champ « détenu pour » est renseignée par l'institution ou un groupe de bibliothèque).

- « Statut » : soit le statut du registre est actif (opérationnel), en ébauche (configuré dans le système mais non opérationnel), ou inactif (plus opérationnel).
- « Devise » : devise par défaut du registre, à savoir l'euro.
- « Période fiscale » : l'année fiscale pour laquelle s'applique le registre. Elle correspond à une année dans Alma. Elle se nomme ainsi : FY-2018
- « Dates de la période fiscale » : dates auxquelles la période fiscale s'applique. Pour la période fiscale FY-2018, les dates sont 01/01/2018-31/12/2018.

Général			
Nom	TEST_UPS_SCLRegistre Socle	Code	TEST_UPS_SCLR Soc
Identifiant externe	-	Détenu par	BU Sciences
Disponible pour	BU Sciences		
Description	-		
Statut	Actif	Devise	Euro
Période fiscale	FY-2018	Dates de la période fiscale	01/01/2018 - 31/12/2018

Dans le cadre « **Rapports** » (afficher le rapport), 2 types de rapports à l'échelle du registre sont accessibles : « **solde du compte** » et « **utilisation du compte** » et permettent d'avoir une vue sur le **budget de départ, les sommes engagées et les sommes dépensées et enfin le budget restant** (le rapport est alimenté à partir du moment où des fonds ont été alloués et des commandes passées).





Les **données financières** sont également reprises en haut de la page « **résumé** ».

< Résumé Désactiver Ar

TEST_SICD					
Code	TEST_SICD_REG				
Période fiscale	FY-2018	Solde disponible	1 400 695,24 EUR	Solde en cours	1 467 076,02 EUR
Solde provisionné	1 476 470,00 EUR	Solde réalisé	9 393,98 EUR	Solde engagé	66 380,78 EUR

Voici une **traduction**, des termes utilisés :

- En orange, « **Allocated Balance** » : **montants alloués** (ou solde provisionné)
- En bleu, « **Expended Balance** » : **montants dépensés** (ou solde réalisé)
- En rose, « **Encumbered Balance** » : **montants engagés** (ou solde engagé)
- « **Cash balance** » : **solde en cours** (montants alloués moins les montants dépensés)
- « **Available balance** » : **solde disponible** (montants alloués moins les montants engagés et dépensés)

Note bene : Ce rapport est disponible depuis le registre comptable et offre donc une vue d'ensemble pour le suivi du budget mais l'équivalent de ce rapport appliqué à un compte de synthèse ou à un compte budgétaire est aussi accessible à chaque niveau de la hiérarchie budgétaire.

Dans le cadre « **Règles** » : il est possible de définir des **limites d'engagement ou de dépense**, avant ou après la période fiscale. Les règles ainsi définies, sont répercutées au niveau des **comptes de synthèse** et des **comptes budgétaires**.

Note bene : Il est cependant possible à partir d'un compte de synthèse d'outrepasser les règles qui s'appliquent par défaut au registre et donc de définir des règles particulières qui s'appliqueront aux comptes budgétaires liés à ce compte de synthèse. Il est également possible de définir des règles particulières pour un compte budgétaire donné.

Règles			
Excédent d'engagement autorisé	Non	Excédent de dépenses autorisé	Non
Pourcentage d'alerte d'excédent d'engagement	0.0	Seuil d'alerte pour excédent de dépenses	0.0
Pourcentage limite d'excédent d'engagement	0.0	Somme limite d'excédent de dépenses	0.0
Engagements avant la période fiscale (jours)	0	Dépenses avant la période fiscale (jours)	0
Transferts avant la période fiscale (jours)	0	Engagement après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0
Dépense après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0		

Par défaut, tout est positionné sur « *non* » et les données sont à « *0* ».

The screenshot shows the 'Règles' form with a dropdown menu open for the 'Excédent d'engagement autorisé' field. The dropdown contains three options: 'Oui', 'Non', and 'Aucune limite'. A mouse cursor is hovering over the 'Aucune limite' option, which is highlighted. The other fields in the form are visible but not the focus of this specific view.

Les 3 premiers champs à droite de la liste concerne les excédents d'engagement.

- Si « *excédent d'engagement autorisé* » est positionné sur « *Non* », l'acquéreur ne pourra pas procéder à la création de la ligne de commande si celle-ci provoque un dépassement du budget disponible dans le compte budgétaire (un message d'alerte bloquant apparaîtra au moment de l'enregistrement de la ligne de bon de commande)
- Si « *excédent d'engagement autorisé* » est positionné sur « *Aucune limite* », le système autorise le dépassement du budget, sans aucun contrôle.
- Si « *excédent d'engagement autorisé* » est positionné sur « *oui* », il faut définir un « *pourcentage limite d'excédent d'engagement* » et éventuellement « un pourcentage d'alerte d'excédent d'engagement » (égal ou inférieur au pourcentage limite) dans les champs dédiés.

The screenshot shows the 'Règles' form with the following values: 'Excédent d'engagement autorisé' is set to 'Oui', 'Pourcentage d'alerte d'excédent d'engagement' is set to 5.0, and 'Pourcentage limite d'excédent d'engagement' is set to 10.0. The other fields remain at their default values of 0.

Si les deux champs sont renseignés comme ci-dessus, **deux alertes** seront alors générées par le système au moment de l'enregistrement de la ligne de commande.

Un premier message non bloquant indique que la limite est bientôt atteinte :

Message de confirmation

La ligne de commande sera enregistrée avec les problèmes suivants :

▲ The fund "TEST_SICD_SLA_PRO_Autres_documents" has exceeded the over-encumbrance warning of 5.0%.

Voulez-vous enregistrer les changements tout de même ?



Annuler Confirmer

Puis un second message bloque l'enregistrement de la ligne de commande, quand le pourcentage limite est dépassé.

Pour poursuivre la saisie de la commande, soit les règles doivent être modifiées, soit le compte budgétaire concerné doit être alimenté de nouveau.

Les 3 premiers champs à gauche de la liste concerne les excédents de dépense.

Excédent de dépenses autorisé	Oui
Seuil d'alerte pour excédent de dépenses	100.0
Somme limite d'excédent de dépenses	200.0
Dépenses avant la période fiscale (jours)	0
Engagement après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0

- Si « **excédent de dépenses autorisé** » est positionné sur « **Non** », l'acquéreur ne pourra pas procéder à la création de la ligne de facture si celle-ci dépasse le budget disponible dans le compte budgétaire (un message d'alerte bloquant apparaîtra au moment de l'enregistrement)
- Si « **excédent de dépenses autorisé** » est positionné sur « **Aucune limite** », le système autorise le dépassement du budget, sans aucun contrôle.
- Si « **excédent de dépenses autorisé** » est positionné sur « **oui** », il faut définir une « **somme limite d'excédent de dépenses** » et éventuellement « un seuil d'alerte pour excédent de dépenses » (égal ou inférieur à la somme limite) dans les champs dédiés.

Si les deux champs sont renseignés : **deux alertes** seront alors générées par le système au moment de l'enregistrement de la ligne de facture.

Un premier message non bloquant indique que la limite est bientôt atteinte :

Message de confirmation

Veuillez noter ce qui suit :

⚠ The fund "TEST_SICD_SLA_PRO_Autres_documents" has exceeded the over-expenditure warning of 100.0 EUR by some invoice lines.

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

Annuler

Confirmer

Puis un second message bloque l'enregistrement de la ligne de facture quand la somme limite est dépassée.

Numéro de ligne	Fournisseur	TEST_SICD_LOIS
1		

Pour poursuivre la saisie de la facture, soit les **règles** doivent être **modifiées**, soit le **compte budgétaire** concerné doit être **abondé** de nouveau.

Les autres champs situés en bas de la liste sont en rapport avec la période fiscale.

Engagements avant la période fiscale (jours)	<input type="text" value="0"/>	Dépenses avant la période fiscale (jours)	<input type="text" value="0"/>
Transferts avant la période fiscale (jours)	<input type="text" value="0"/>	Engagement après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	<input type="text" value="0"/>
Dépense après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	<input type="text" value="0"/>		

« **Engagements avant la période fiscale (jours)** » et « **dépenses avant la période fiscale (jours)** » : permettent d'indiquer en nombre de jours à partir de quand on souhaite permettre la création de lignes de commande et de facture avant le début de la période fiscale suivante.

« **Engagements après la période fiscale (jours)** » et « **dépenses après la période fiscale (jours)** » : permettent d'indiquer en nombre de jours jusqu'à quand on souhaite permettre la création de lignes de commande et de facture après la fin de la période fiscale en cours.

« **Transferts avant la période fiscale (jours)** » : permet d'indiquer en nombre de jours à partir de quand on souhaite permettre le transfert des lignes de bon de commande avant le début de la période fiscale suivante.

Quand toutes les informations sont saisies, cliquez sur « **enregistrer** » ou sur « **activer** » (ce qui permettra à la fois d'enregistrer le registre et de l'activer).

Activer Annuler Enregistrer

Une fois activé, le **registre comptable** apparaît ainsi dans la liste de résultats :

< Registres comptables (1 - 11 de 11)

7 TEST_UT2_BUC

Code: TEST_UT2_BUC

Type: Registre comptable

Statut: Actif

Période fiscale: FY-2017

Chemin d'accès:

Solde provisionné: 77 000,00 EUR

Solde réalisé: 0,00 EUR

Solde en cours: 77 000,00 EUR

Solde engagé: 0,00 EUR

Solde disponible: 77 000,00 EUR

On voit son nom, son type (registre comptable), son statut (actif, en ébauche ou inactif) et la période fiscale.

On peut ensuite créer, à partir du registre comptable, un ou plusieurs comptes de synthèse.

5. Modes opératoires. Créer un compte de synthèse et ajouter des règles d'utilisation du compte de synthèse

A partir du *registre comptable* dans la liste de résultats, cliquez sur le bouton action « modifier ».

8 TEST_SICD

Code: TEST_SICD_REG

Type: Registre comptable

Statut: Actif

Période fiscale: FY-2018

Chemin d'accès:

Solde provisionné: 1 166 250,00 EUR

Solde réalisé: 27 852,84 EUR

Solde en cours: 1 138 397,16 EUR

Solde engagé: 10 985,70 EUR

Solde disponible: 1 127 411,46 EUR

Modifier Dupliquer

Une fois sur le formulaire du registre comptable, cliquez sur l'onglet « Comptes ».

Pour créer des comptes, cliquez sur « Ajouter un compte ».

TEST_UT1_ARSENAL

Période fiscale	FY-2018	Solde disponible	985 368,78 EUR	Solde en cours	985 368,78 EUR
Code	TEST_UT1_ARS	Solde provisionné	985 368,78 EUR	Solde réalisé	0,00 EUR
Solde engagé	0,00 EUR				

Facets << Liste des comptes (1 - 20 de 61)

Désactiver Annuler Enregistrer

Statut Actif (61)

Type Comptes

Tout

+ Ajouter un compte

1 TEST_UT1_ARSENAL_CRL

Code: TEST_UT1_ARS_CRL

Type: Compte de synthèse

Statut: Actif

Période fiscale: FY-2018

Chemin d'accès: TEST_UT1_ARSENAL

Solde provisionné: 10 550,00 EUR

Solde réalisé: 0,00 EUR

Solde en cours: 10 550,00 EUR

Solde engagé: 0,00 EUR

Solde disponible: 10 550,00 EUR

Modifier Dupliquer

Deux possibilités sont offertes, la création d'un *compte de synthèse* ou directement celle d'un *compte budgétaire*.

< Liste des comptes (1 - 20 de 61)

Désactiver Annuler Enregistrer

Résumé Comptes Notes Pièces jointes

Tout

+ Ajouter un compte

Compte de synthèse

Compte budgétaire

1 TEST_UT1_ARSENAL_CRL

Code: TEST_UT1_ARS_CRL

Type: Compte de synthèse

Statut: Actif

Période fiscale: FY-2018

Chemin d'accès: TEST_UT1_ARSENAL

Solde provisionné: 10 550,00 EUR

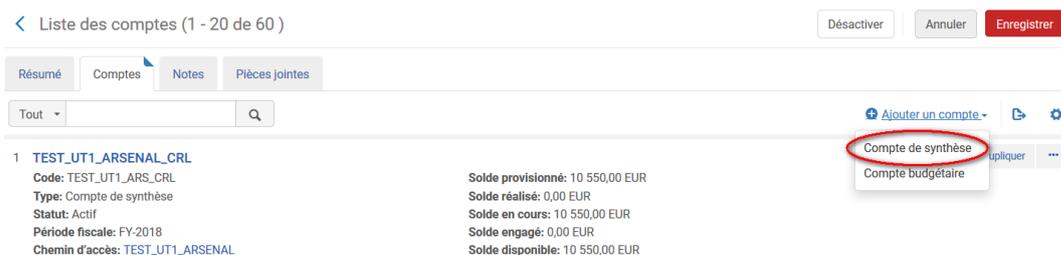
Solde réalisé: 0,00 EUR

Solde en cours: 10 550,00 EUR

Solde engagé: 0,00 EUR

Solde disponible: 10 550,00 EUR

Cliquer sur « **compte de synthèse** ».



Le formulaire de saisie des informations liées à ce compte est le suivant :

Les champs à remplir du cadre « Général » se présentent de la même façon que ceux du registre comptable, le champ « détenant par » est hérité du niveau supérieur (registre comptable) et contient donc les informations saisies en amont.

- **Le nom du compte de synthèse doit être saisi ainsi : Code-établissement_Nom-du-registre_Nom-du-compte-de-synthèse.** Exemple : UT1_ARSENAL_Culture générale ou UT2_BUC_CADIST
- **Le code du compte de synthèse doit être saisi ainsi : Code-établissement_Nom-du-registre-abrégé_Nom-du-compte-de-synthèse-abrégé.** Exemple : UT1_ARS_CG ou UT2_BUC_CADIST

Le champ « Type de compte » n'est pas un champ obligatoire. Une liste de plusieurs types (général, dotation, don, allocation, revenu, demandes PEB) est proposée.

Dans le cadre « **Rapports** » (afficher le rapport), deux types de rapports, à l'échelle du compte de synthèse, sont accessibles : « **solde du compte** » et « **utilisation du compte** » et se présentent comme ceux du registre comptable mais appliqués au compte en question.

Nota bene : Il est également possible de définir des règles d'utilisation propres au compte de synthèse. Par défaut, les règles appliquées au compte de synthèse et aux comptes budgétaires liés à ce dernier sont celles du registre comptable, si vous souhaitez appliquer des règles particulières à un compte de synthèse (et par conséquent aux comptes budgétaires liés), il faut les définir après avoir cliqué sur « **outrepasser les règles définies** ».

Règles		Excédent d'engagement autorisé		Excédent de dépenses autorisé	
Excédent d'engagement autorisé	Non	Seuil d'alerte pour excédent d'engagement	0.0	Seuil d'alerte pour excédent de dépenses	0.0
Pourcentage d'alerte d'excédent d'engagement	0.0	Somme limite d'excédent de dépenses	0.0	Dépenses avant la période fiscale (jours)	0
Pourcentage limite d'excédent d'engagement	0.0	Engagements avant la période fiscale (jours)	0	Transferts avant la période fiscale (jours)	0
Engagements avant la période fiscale (jours)	0	Dépense après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0	Engagement après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0
Transferts avant la période fiscale (jours)	0	Outrepasser les règles définies			
Dépense après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0				

Quand toutes les informations sont saisies, cliquez sur « **enregistrer** » ou sur « **activer** » en haut à droite (ce qui permettra à la fois d'enregistrer le compte et de l'activer).

Une fois revenu sur la liste de résultats des différents comptes et registre, il est possible de **retrouver le compte de synthèse créé** à l'aide des **facettes** à gauche de l'écran (statut, type, nom des registres ou encore le propriétaire du registre comptable) pour activer celui-ci, si cela n'a pas été fait au moment de l'enregistrement.

Statut ▼
Actif (191)

Type ▼
Compte budgétaire (134)
Registre comptable (14)
Compte de synthèse (43)

Période fiscale ▼
FY-2018 (191)

Registre ▼
EXL_TEST (2)
TEST Budget SICD BIS (3)
TEST_ATELIER (2)
TEST_SICD (14)
[+ Plus \(10\)](#)

Propriétaire ▼
ABES - Toulouse CO... (7)
Accessible en ligne ... (11)
Accessible en ligne ... (2)
BIB/INSA (2)
[+ Plus \(5\)](#)

< Registres comptables (61 - 80 de 191)

Statut : **Actif** Période fiscale : **FY-2018** [Effacer tout](#)

61	TEST_UPS_SCI_Registre Socle_Synthèse_Sciences-de-la-terre-et-univers	Code: TEST_UPS_SCI_RSoc_Syn_ScTerre Type: Compte de synthèse Statut: Actif Période fiscale: FY-2018 Chemin d'accès: TEST_UPS_SCI_Registre Socle	Solde provisionné: 6 000,00 EUR Solde réalisé: 31,85 EUR Solde en cours: 5 968,15 EUR Solde engagé: 0,00 EUR Solde disponible: 5 968,15 EUR
62	TEST_UPS_SCI_Registre Socle_Synthèse_Sciences-de-la-vie	Code: TEST_UPS_SCI_RSoc_Syn_ScVie Type: Compte de synthèse Statut: Actif Période fiscale: FY-2018 Chemin d'accès: TEST_UPS_SCI_Registre Socle	Solde provisionné: 30 000,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR Solde en cours: 30 000,00 EUR Solde engagé: 40,95 EUR Solde disponible: 29 959,05 EUR
63	TEST_UPS_SCI_Registre Socle_Synthèse_Sports	Code: TEST_UPS_SCI_RSoc_Syn_Sports Type: Compte de synthèse	Solde provisionné: 10 000,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR

Une fois le compte de synthèse non activé retrouvé, cliquez sur le bouton action « **modifier** ».

1	TEST_UT1_ARSENAL	Code: TEST_UT1_ARS Type: Registre comptable Statut: Actif Période fiscale: FY-2018 Chemin d'accès:	Solde provisionné: 985 368,78 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR Solde en cours: 985 368,78 EUR Solde engagé: 96,87 EUR Solde disponible: 985 271,91 EUR	Modifier Dupliquer ...
---	-------------------------	--	---	--

A partir de l'onglet résumé, cliquez en haut à droite sur « **activer** ». Le statut deviendra actif.

< Résumé
Supprimer **Activer** Annuler **Enregistrer**

TEST_UT1_ARSENAL_CRL					
Période fiscale	FY-2018	Solde disponible	10 550,00 EUR	Solde en cours	10 550,00 EUR
Code	TEST_UT1_ARS_CRL	Solde provisionné	10 550,00 EUR	Solde réalisé	0,00 EUR
Solde engagé	0,00 EUR				

Résumé
Comptes
Notes
Pièces jointes

Général

Nom * Code *

Identifiant externe Détenu par *

Une fois activé, le compte de synthèse apparaît ainsi dans la liste de résultats :

TEST_UT1_ARSENAL					
Période fiscale	FY-2018	Solde disponible	985 368,78 EUR	Solde en cours	985 368,78 EUR
Code	TEST_UT1_ARS	Solde provisionné	985 368,78 EUR	Solde réalisé	0,00 EUR
Solde engagé	0,00 EUR				

Facets		Liste des comptes (1 - 20 de 61)		Désactiver	Annuler	Enregistrer
Statut	Actif (61)	Résumé	Comptes	Notes	Pièces jointes	
Type	Compte de synthèse (10) Compte budgétaire (51)	Tout		Q	Ajouter un compte	Modifier Dupliquer
		1 TEST_UT1_ARSENAL_CRL Code: TEST_UT1_ARS_CRL Type: Compte de synthèse Statut: Actif Période fiscale: FY-2018 Chemin d'accès: TEST_UT1_ARSENAL		Solde provisionné: 10 550,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR Solde en cours: 10 550,00 EUR Solde engagé: 0,00 EUR Solde disponible: 10 550,00 EUR		

On voit son nom, son type (compte de synthèse), son statut (actif, en ébauche ou inactif), sa période fiscale et le chemin d'accès qui renvoie au niveau supérieur de la hiérarchie budgétaire (dans ce cas, c'est le registre comptable).

On peut ensuite créer, sous le compte de synthèse un ou plusieurs comptes budgétaires. Le compte de synthèse peut également contenir d'autres comptes de synthèse.

6. Modes opératoires. Créer un compte budgétaire et ajouter des règles d'utilisation du compte budgétaire

Le *compte budgétaire* est le niveau le plus *bas* de la hiérarchie budgétaire.

C'est à partir du compte budgétaire que les fonds sont alloués (argent disponible) *et les transactions budgétaires effectuées* (lignes de commande et lignes de facture)

A partir du *compte de synthèse* dans la liste de résultats, cliquez sur le *bouton action « modifier »*.

1	SICD BIS MONOGRAPHIE	Code: SICD/TOTAL/BIS/MONO	Type: Compte de synthèse	Statut: Actif	Période fiscale: FY-2018	Chemin d'accès: TEST Budget SICD BIS	Solde provisionné: 5 000,00 EUR	Solde réalisé: 2 567,00 EUR	Solde en cours: 2 433,00 EUR	Solde engagé: 1 146,69 EUR	Solde disponible: 1 286,31 EUR	Modifier	Dupliquer	...
---	----------------------	---------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------------------	----------	-----------	-----

Cliquez sur l'onglet « *compte* ».

Liste des comptes		Désactiver	Annuler	Enregistrer
Résumé	Comptes	Notes	Pièces jointes	
Tout		Q	Ajouter un compte	
Aucun enregistrement n'a été trouvé.				

Puis, sur « *ajouter un compte* ». Sélectionnez « *compte budgétaire* ».

Liste des comptes		Désactiver	Annuler	Enregistrer
Résumé	Comptes	Notes	Pièces jointes	
Tout		Q	Ajouter un compte	
Aucun enregistrement n'a été trouvé.				

Les champs à remplir du cadre « Général » se présentent de la même façon que ceux du registre comptable et du compte de synthèse, la notion de « détenu par » est héritée du niveau supérieur (registre comptable et compte de synthèse).

- **Le nom du compte budgétaire doit être saisi ainsi : Code-établissement_Nom-du-registre-abrégé_Nom-du-compte-de synthèse-abrégé_Nom-du-compte-budgétaire-abrégé.** Exemple : UT1_ARS_CG_CGFM_BD
- **Le code compte budgétaire doit être saisi (identique à l'intitulé) ainsi : Code-établissement_Nom-du-registre-abrégé_Nom-du-compte-de synthèse-abrégé_Nom-du-compte-budgétaire-abrégé.** Exemple : UT1_ARS_CG_CGFM_BD

Afin de diminuer la longueur de l'intitulé du compte budgétaire, il est possible de donner des noms abrégés, comme cela est précisé ci-dessus.

Dans le cadre « **Rapports** » (afficher le rapport), deux types de rapports, à l'échelle du compte de synthèse, sont accessibles : « **solde du compte** » et « **utilisation du compte** » et se présentent comme ceux du registre comptable mais appliqués au compte en question.

Nota bene : Il est également possible de définir des règles d'utilisation propres au compte budgétaire. Par défaut, les règles appliquées aux comptes budgétaires sont celles du registre comptable ou d'un compte de synthèse (si des règles particulières ont été paramétrées à ce niveau), si vous souhaitez appliquer des règles particulières à un compte budgétaire, il faut les définir après avoir cliqué sur « **outrepasser les règles définies** ».

Règles		Excédent d'engagement autorisé		Excédent de dépenses autorisé	
Excédent d'engagement autorisé	Non	Excédent de dépenses autorisé	Non	Seuil d'alerte pour excédent de dépenses	0.0
Pourcentage d'alerte d'excédent d'engagement	0.0	Seuil limite d'excédent de dépenses	0.0	Somme limite d'excédent de dépenses	0.0
Pourcentage limite d'excédent d'engagement	0.0	Dépenses avant la période fiscale (jours)	0	Engagement après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0
Engagements avant la période fiscale (jours)	0	Transferts avant la période fiscale (jours)	0		
Transferts avant la période fiscale (jours)	0	Dépense après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0		
Dépense après la fin de période fiscale - Délai de grâce (jours)	0				

Outrepasser les règles définies

Quand toutes les informations sont saisies, cliquez sur « **enregistrer** » ou sur « **activer** » (ce qui permettra à la fois d'enregistrer le compte et de l'activer)

Une fois revenu sur la liste de résultats des différents comptes et registre, il est possible de **retrouver le compte budgétaire créé à l'aide des facettes** à gauche de l'écran (statut, type, nom des registres ou propriétaire du registre comptable) pour l'activer si cela n'a pas été fait précédemment.

Statut ▼
Actif (191)

Type ▼
Compte budgétaire (134)
Registre comptable (14)
Compte de synthèse (43)

Période fiscale ▼
FY-2018 (191)

Registre ▼
EXL_TEST (2)
TEST Budget SICD BIS (3)
TEST_ATELIER (2)
TEST_SICD (14)
[+ Plus \(10\)](#)

Propriétaire ▼
ABES - Toulouse CO... (7)
Accessible en ligne ... (11)
Accessible en ligne ... (2)
[+ Plus \(5\)](#)

< Registres comptables (61 - 80 de 191)

Statut : Actif Période fiscale : FY-2018 Effacer tout

61	TEST_UPS_SCI_Registre Socle_Synthèse_Sciences-de-la-terre-et-univers Code: TEST_UPS_SCI_RSoc_Syn_ScTerre Type: Compte de synthèse Statut: Actif Période fiscale: FY-2018 Chemin d'accès: TEST_UPS_SCI_Registre Socle	Solde provisionné: 6 000,00 EUR Solde réalisé: 31,85 EUR Solde en cours: 5 968,15 EUR Solde engagé: 0,00 EUR Solde disponible: 5 968,15 EUR
62	TEST_UPS_SCI_Registre Socle_Synthèse_Sciences-de-la-vie Code: TEST_UPS_SCI_RSoc_Syn_ScVie Type: Compte de synthèse Statut: Actif Période fiscale: FY-2018 Chemin d'accès: TEST_UPS_SCI_Registre Socle	Solde provisionné: 30 000,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR Solde en cours: 30 000,00 EUR Solde engagé: 40,95 EUR Solde disponible: 29 959,05 EUR
63	TEST_UPS_SCI_Registre Socle_Synthèse_Sports Code: TEST_UPS_SCI_RSoc_Syn_Sports Type: Compte de synthèse	Solde provisionné: 10 000,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR

Une fois, le compte budgétaire non activé retrouvé, cliquez sur le bouton action « **modifier** ».

A partir de l'onglet résumé, cliquez en haut à droite sur « activer ». Le statut deviendra actif.

7. Modes opératoires. Allouer des fonds à un compte budgétaire

Une fois le *compte budgétaire activé*, il faut *lui attribuer des fonds*.

Cliquez sur le bouton action « *modifier* » à partir du compte budgétaire dans la liste de résultats

Cliquez sur l'onglet « *Transactions* ».

A partir de cette page, il est possible de :

- *Consulter les détails d'une transaction*
- *Allouer des fonds*
- *Transférer des fonds*

Transactions Supprimer Activer Annuler Enregistrer

TEST_UT1_ARS_CGFD_DVD i

Période fiscale	FY:2018	Solde disponible	100,00 EUR	Solde en cours	100,00 EUR
Code	TEST_UT1_ARS_CGFD	Solde provisionné	100,00 EUR	Solde réalisé	0,00 EUR
Solde engagé	0,00 EUR				

Résumé Transactions Notes Pièces jointes

1 - 1 de 1 Ligne de commande Transfert de fonds Allouer des fonds

Filter: Tout

Temps	Type	Notice associée	Montant	Date de paiement	Code statistique	Référence de la transaction	Notes
1	16/01/2018 17:51:14 CET	Allocation	100,00 EUR	-	-	-	...

Pour consulter les détails d'une transaction (dans le cas où le compte budgétaire a déjà été imputé lors d'une commande), cliquez sur le bouton action puis sur « Consulter ». La page des détails de transaction apparaît.

Transactions Supprimer Activer Annuler Enregistrer

TEST_UT1_ARS_CGFD_DVD i

Période fiscale	FY:2018	Solde disponible	100,00 EUR	Solde en cours	100,00 EUR
Code	TEST_UT1_ARS_CGFD	Solde provisionné	100,00 EUR	Solde réalisé	0,00 EUR
Solde engagé	0,00 EUR				

Résumé Transactions Notes Pièces jointes

1 - 1 de 1 Ligne de commande Transfert de fonds Allouer des fonds

Filter: Tout

Temps	Type	Notice associée	Montant	Date de paiement	Code statistique	Référence de la transaction	Notes
1	16/01/2018 17:51:14 CET	Allocation	100,00 EUR	-	-	-	...

Consulter

Supprimer

Consulter caché

Cliquez sur « Allouer des fonds » pour abonder un budget.

Transfert de fonds Allouer des fonds

Montant de l'allocation *

EUR

Numéro de référence de la transaction

Note sur la transaction

Renseignez le champ « *montant de l'allocation* » avec le montant en euros.

Pour *réduire l'attribution d'un fonds*, il faut assigner de l'argent en utilisant un *nombre négatif* (exemple - 100,00)

L'action « *Transfert de fonds* » permet de *transférer un budget d'un compte budgétaire vers un autre compte*.

Transfert de fonds

Du compte *

TEST_UT1_ARS_CGFM_BD

Vers le compte *

Montant *

0,00 EUR

Note sur la transaction

Ajouter une transaction de transfert

Une fois créé et approvisionné, le *compte budgétaire* apparaît ainsi :

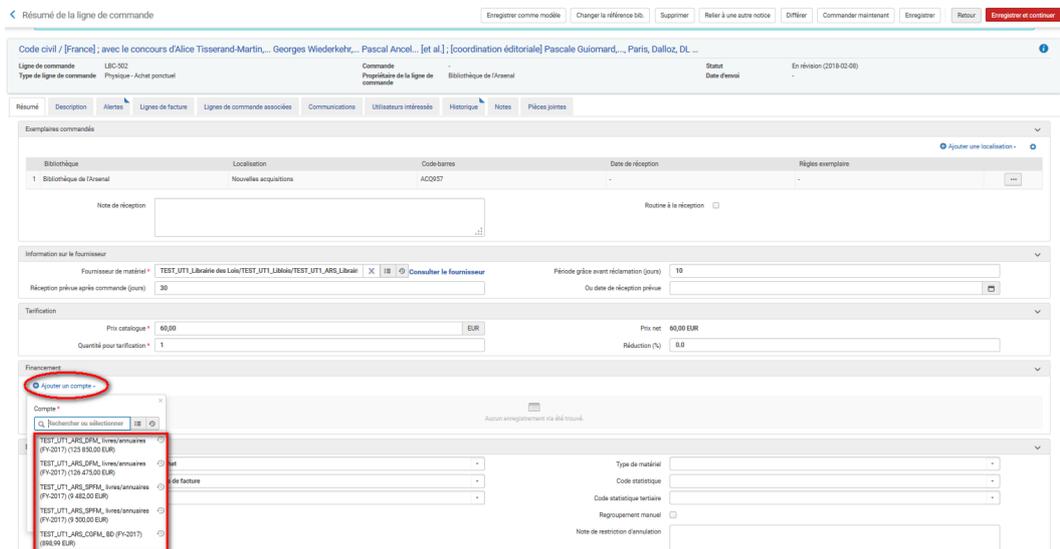
13	TEST_UT1_ARS_DFM_livres/annuaires Code: TEST_UT1_ARS_DFM Type: Compte budgétaire Statut: Actif Période fiscale: FY-2018 Chemin d'accès: TEST_UT1_ARS_ARS_>TEST_UT1_ARS_ARS_Droit	Solde provisionné: 126 500,00 EUR Solde réalisé: 0,00 EUR Solde en cours: 126 500,00 EUR Solde engagé: 0,00 EUR Solde disponible: 126 500,00 EUR	Modifier Dupliquer ...
----	---	--	------------------------

On voit son nom, son *type* (compte budgétaire), son *statut* (actif, en ébauche ou inactif), sa *période fiscale* et le *chemin d'accès* qui renvoie au niveau supérieur de la hiérarchie budgétaire (dans ce cas, c'est le registre comptable suivi du compte de synthèse auquel il appartient). On peut voir, aussi, le *montant alloué* ainsi que les différents *soldes*.

Une fois le registre et les différents comptes activés, le ou les comptes budgétaire(s) pourront être imputés lors d'une commande.

En effet, lors de la saisie d'une ligne de commande, il faudra sélectionner un compte budgétaire.

Dans la liste des comptes accessibles n'apparaîtront que ceux pour lesquels la bibliothèque propriétaire de la ligne de commande est autorisée (champs « disponible pour », au niveau du registre comptable.).

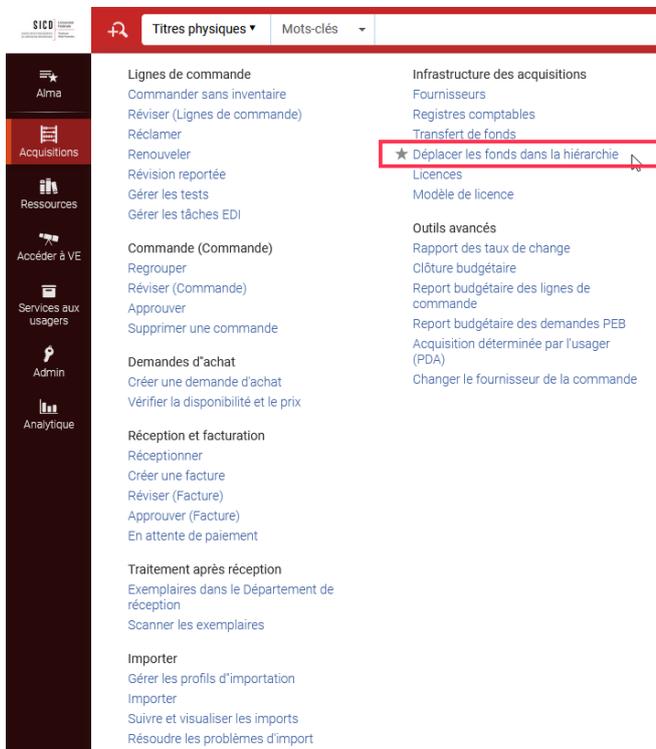


8. Modes opératoires. Déplacer un compte de synthèse ou budgétaire dans la hiérarchie budgétaire

Il est possible, à l'intérieur d'un *même registre comptable*, de *déplacer des comptes de synthèse ou des comptes budgétaires* pour les associer à un compte de synthèse ou registre différent.

Il est également possible de déplacer des comptes de synthèse et budgétaire d'un registre vers un autre, si les deux registres sont liés à la même période fiscale.

Pour déplacer un compte (de synthèse ou budgétaire), aller dans le menu « *Acquisition* », section « *Infrastructure des acquisitions* », sous-section « *déplacer les fonds dans la hiérarchie* ».



Un **formulaire** s'ouvre et propose de sélectionner, dans le champ « **compte à déplacer** », le compte de synthèse ou budgétaire que l'on souhaite déplacer.

Dans le champ, « **registre/compte de synthèse cible** », il faut sélectionner le compte de synthèse ou le registre vers lequel on souhaite déplacer le compte sélectionné dans le champ précédent.

Cliquez sur le bouton « **déplacer le compte** » pour **valider l'action**.

Un message vous indique que le compte va être déplacé dans la hiérarchie, cliquez sur « **confirmer** ».

Message de confirmation

Un récapitulatif vous décrit l'action qui vient d'avoir lieu.

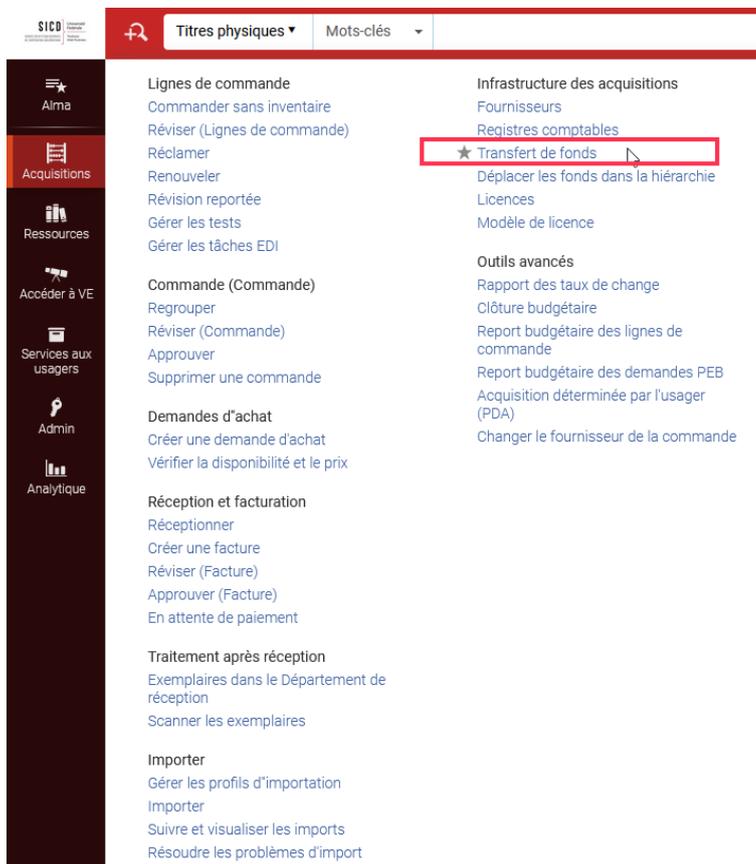
1 - 1 de 1

	Compte déplacé	Nouvel emplacement	Ancien emplacement
1	SICD BIS MONOGRAPHIE	TEST_SICD_Service du Livre ancien(/TEST_SICD)	TEST Budget SICD BIS()

9. Modes opératoires. Transférer des fonds d'un compte budgétaire à un autre

Il est possible de **transférer des fonds d'un compte budgétaire à un autre**, à partir du moment où ils sont rattachés à la **même année fiscale**.

- Pour procéder à ce transfert, il est possible de l'effectuer à partir de l'onglet « **transactions** » du **compte budgétaire** (comme vu précédemment).
- Deuxième possibilité : cliquez dans le menu « **Acquisitions** », section « **Infrastructure des acquisitions** », sous-section « **transfert de fonds** ».



Un *formulaire* s'ouvre, proposant plusieurs champs à renseigner.

Dans le champ « *du compte* », *sélectionnez le compte à partir duquel vous souhaitez transférer l'argent* et dans le champ « *vers le compte* », le *compte destinataire de cet argent*.

Indiquez, ensuite, dans le champ « *montant* », le *montant à transférer* et une note éventuelle.

Cliquez sur le bouton « *ajouter une transaction de transfert* » et répondez « *confirmer* », au message, pour valider l'action.

Message de confirmation

"Voulez-vous procéder au transfert de fonds du compte TEST_SICD_SLA_PRO_MONO_Histoire du livre, avec un solde provisionné de 6 000,00 EUR, vers le compte TEST Monographies Livres Anciens, avec un solde provisionné de 5000,00 EUR, pour un montant de 1500,00 EUR?"

Annuler

Confirmer

10. Modes opératoires. Désactiver/Supprimer des registres et des comptes

Il est possible de **désactiver** un compte (de synthèse ou budgétaire) ou un registre si on n'en a pas l'utilité, ou /avant de le **supprimer**.

Tous les comptes associés à un registre comptable doivent être désactivés avant que le registre lui-même ne puisse l'être.

44	TEST_UT1_ARSENAL_Droit									Modifier	Dupliquer	...
Code:	TEST_UT1_ARS_D									Désactiver		
Type:	Compte de synthèse									Déplacer le compte		
Statut:	Actif											
Période fiscale:	FY-2018											
Chemin d'accès:	TEST_UT1_ARSENAL											
		Solde provisionné:	522 769,14 EUR									
		Solde réalisé:	0,00 EUR									
		Solde en cours:	522 769,14 EUR									
		Solde engagé:	0,00 EUR									
		Solde disponible:	522 769,14 EUR									

Il est possible de supprimer des comptes et des registres.

Pour ce faire, leur statut doit être **inactif** ou en **ébauche**. Si un registre comptable est supprimé, tous les comptes qui lui sont associés seront également supprimés.

← Résumé Désactiver Annuler Enregistrer

TEST_UT1_ARS_CRLFD_DVD					
Période fiscale	FY-2017	Solde disponible	5 000,00 EUR	Solde en cours	5 000,00 EUR
Code	TEST_UT1_ARS_CRLFD	Solde provisionné	5 000,00 EUR	Solde réalisé	0,00 EUR
Solde engagé	0,00 EUR				

Résumé Transactions Notes Pièces jointes

Général

Nom * TEST_UT1_ARS_CRLFD_DVD Code * TEST_UT1_ARS_CRLFD

Identifiant externe Détenu par * Bibliothèque de l'Arsenal

19	TEST_UT1_ARS_CRLFD_DVD									Modifier	Dupliquer	...
Code:	TEST_UT1_ARS_CRLFD									Activer		
Type:	Compte budgétaire									Supprimer		
Statut:	Inactif									Déplacer le compte		
Période fiscale:	FY-2017											
Chemin d'accès:	TEST_UT1_ARSENAL>TEST_UT1_ARSENAL_CRL											
		Solde provisionné:	5 000,00 EUR									
		Solde réalisé:	0,00 EUR									
		Solde en cours:	5 000,00 EUR									
		Solde engagé:	0,00 EUR									
		Solde disponible:	5 000,00 EUR									

11. Modes opératoires. Analytics

Alma Analytics (le module d'Alma destiné à la production de statistiques) permet d'avoir une **vue d'ensemble sous la forme de tableau de la hiérarchie budgétaire pour l'ensemble des établissements**.

Le **rapport** accessible depuis le menu « *Analytique* » est intitulé : **Réseau_ACQ_Hiérarchie budgétaire**

The screenshot shows the 'Analytique' menu in the system. The dropdown menu contains the following items:

- Inventory Dashboard (Ex Libris)
- ENAC_Tableau de bord
- Fines and Fees Dashboard (Ex Libris)
- Fulfillment - Loans Returns and Overdue Dashboard (Ex Libris)
- INP_ESGBU
- INP_Tableau de bord
- INSA_ESGBU
- INUC_ESGBU
- ISAE_Tableau de bord
- Licenses Analysis Dashboard (Ex Libris)
- Monthly Usage Data - Release 5 Dashboard (Ex Libris)
- Overlap Analysis Dashboard (Ex Libris)
- Physical Items Dashboard (Ex Libris)
- Purchase Requests Dashboard (Ex Libris)
- Réseau_ACQ_Abonnement_ressources-imprimées
- Réseau_ACQ_Achat_ressources-imprimées
- Réseau_ACQ_Achat_ressources-électroniques
- Réseau_ACQ_BC_a_transmettre_au_service
- Réseau_ACQ_Dépenses par facture
- Réseau_ACQ_Dépenses par fournisseur
- Réseau_ACQ_Hiérarchie budgétaire**
- Réseau_ACQ_Lignes de commande liées
- Réseau_ACQ_Liste-des-cent-titres-les-plus-empruntés-sur-une-période-donnée-et-pour-une-ou-plusieurs-bibliothèques
- Réseau_ACQ_Périodiques_fascicules-non-livrés
- Réseau_ACQ_Rapports d'activités

Choisir l'année fiscale: FY-2018

	Montant provisionné	Montant engagé	Montant réalisé	Solde disponible	Solde réel	% du solde engagé et/ou réalisé
↳ CDB2_Montauban	3 459,20€	1 694,37€	1 758,21€	6,62€	1 700,99€	99,81 %
↳ ENAC	63 179,72€	23 335,55€	28 228,51€	11 615,66€	34 951,21€	81,61 %
↳ INP_ENIT	31 080,00€	4 226,52€	2 774,22€	24 078,86€	28 305,78€	22,53 %
↳ INP_ENSAT	28 452,00€	5 180,36€	5 646,43€	17 635,21€	22 815,57€	38,04 %
↳ INP_ENSEEIHT	20 562,54€	5 446,49€	11 914,24€	3 201,81€	8 648,30€	84,43 %
↳ INP_ENSIACET	39 000,00€	670,53€	22 624,42€	15 705,05€	16 375,58€	59,73 %
↳ INP_ENVY	13 500,00€	0,00€	0,00€	13 500,00€	13 500,00€	0,00 %
↳ INP_SCD_DOCLEEC	495 000,00€	0,00€	88 302,25€	406 697,75€	406 697,75€	17,84 %
↳ INSA_BIBINSA	137 660,75€	963,38€	99 099,06€	37 598,31€	38 561,69€	72,69 %
↳ INUC_ALBI	67 481,47€	26 992,38€	12 701,51€	27 787,58€	54 779,96€	58,82 %

Il est possible d'en faire un **export en format Excel**

▷ UT2J_CRV3	37 320,00€
▷ UT2J_CRPLM	8 000,00€
▷ UT2J_ENSAV	8 800,00€
▷ UT2J_MTB_ISCID	4 700,00€

[Actualiser](#) - [Imprimer](#) - [Exporter](#)



Exporter dans un format différent

12. Les fournisseurs

12.1. Généralités

Les différents types de *fournisseurs* sont :

- **Fournisseur de matériel.** Il fournit (au sens de “facturer”) des ressources physiques ou électroniques dans le cadre d'un achat ou d'un abonnement.
- **Fournisseur d'accès.** Il fournit une interface permettant d'accéder aux ressources électroniques.
- **Concédant de licence.** Il fournit une licence explicitant les modalités d'utilisation de la ressource électronique faisant l'objet du contrat.
- **Fournisseur officiel** (il ne peut y en avoir qu'un seul pour une institution donc pour le réseau toulousain). C'est ce fournisseur qui peut recevoir le paiement de la TVA pour un paiement de facture auprès d'un autre fournisseur, lui-même non soumis à la TVA. Ce fournisseur sera créé par le SICD selon les besoins.

Nota Bene : Il existe une autre catégorie de fournisseur : le “*fournisseur SUSHI*”. *SUSHI est un protocole permettant la collecte automatisée de statistiques COUNTER.*

Pour en savoir plus sur la création d'une ligne de compte SUSHI et sur les modalités de création spécifiques des fournisseurs liés à la documentation électronique (fournisseur de matériel combiné au fournisseur d'accès et concédant de licence), il faut se reporter aux *supports* dédiés à la *gestion des ressources électronique*. Seul le fournisseur d'accès non couplé au fournisseur de matériel sera présenté dans ce document.

La gestion des fournisseurs et des comptes (ajout, modification, suppression) est réservée aux opérateurs ayant le rôle de « *gestionnaire des fournisseurs* ».

Les autres rôles liés aux acquisitions (gestionnaire et opérateur des factures, gestionnaire et opérateurs des achats) permettent uniquement la consultation de ces données.

12.2. Particularités

Pour les *fournisseurs de matériel*, on trouve dans Alma, deux niveaux de données :

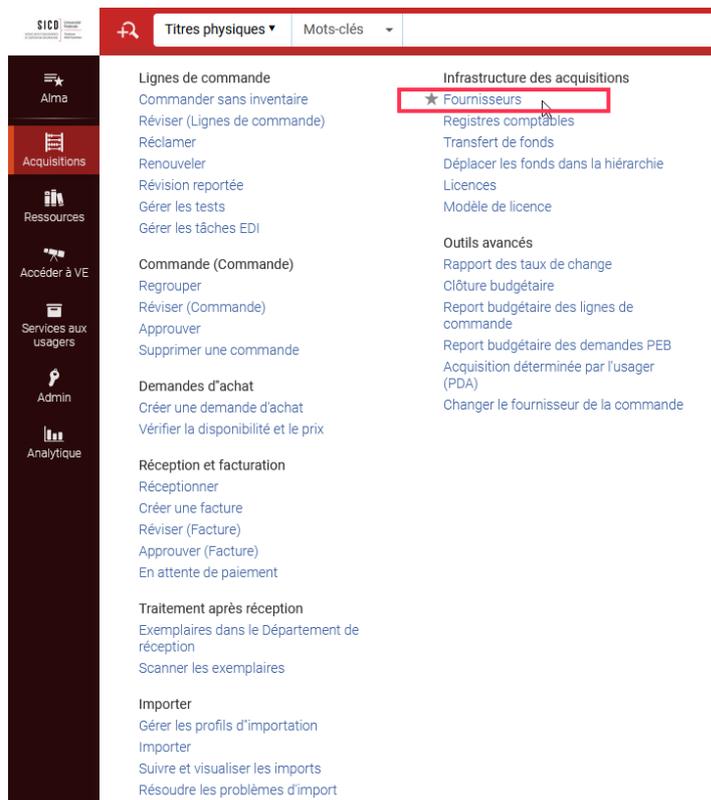
- 1er niveau, celui de la *fiche fournisseur* (à décliner par établissement, pour un même fournisseur)
- 2ème niveau, celui du *compte fournisseur* (à décliner par bibliothèque, pour une même fiche fournisseur).

Pour le réseau toulousain, il s'agit, de *créer des fiches fournisseur nécessaires à chaque établissement avec un ou plusieurs comptes associés* (comptes d'achat spécifiques éventuellement déclinés par support) pour les bibliothèques. Une fiche concernant un fournisseur est donc *dupliquée*, dans la base, si ce dernier est commun à plusieurs établissements.

On trouvera, par exemple dans Alma, une fiche fournisseur pour Ombres Blanches pour l'établissement d'UT1 et deux comptes de fournisseur : l'un pour la bibliothèque de l'IEP et l'autre pour la bibliothèque de l'Arsenal. Il y aura également une fiche fournisseur pour Ombres Blanches pour l'UT2J ou l'UPS, avec un ou plusieurs comptes pour leurs bibliothèques respectives.

12.3. Modes opératoires. Accéder à la liste des fournisseurs

Sélectionnez « *Fournisseurs* » dans le menu « *Acquisitions* », section « *Infrastructure des Acquisitions* » pour accéder à la liste des fournisseurs.



La liste propose l'ensemble des fournisseurs à l'échelle du réseau.

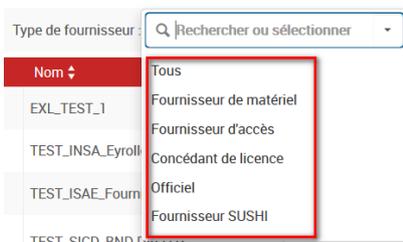
Rechercher des fournisseurs

1 - 20 de 37 + Ajouter un fournisseur

Statut du fournisseur : Actif Type de fournisseur : Tous

Actif	Code fournisseur	Nom	Type de fournisseur	Bibliothèques
<input checked="" type="checkbox"/>	EXL_TEST_1	EXL_TEST_1	Fournisseur de matériel	BU Rodez, BU Sciences
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_INSA_Eyrolles	TEST_INSA_Eyrolles	Fournisseur de matériel	ABES - Toulouse COMUE
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_ISAE_LD	TEST_ISAE_Fournisseur-1	Fournisseur de matériel	Bibliothèque ISAE-SUPAERO
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_SICD_BND-D...	TEST_SICD_BND-DALLOZ	Fournisseur de matériel, Fournisseur d'accès, Concédant de licence	SICD (BU Arsenal)
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_SICD_CAS	TEST_SICD_CAS-SciFinder	Fournisseur de matériel, Fournisseur d'accès, Concédant de licence	SICD (BU Arsenal)
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_SICD_Cyb	TEST_SICD_Cyberlibris	Fournisseur de matériel, Fournisseur d'accès, Concédant de licence	SICD (BU Arsenal)

Il est possible de les **trier** selon le **statut** (actif ou inactif) et le **type** de fournisseur.



12.4. Modes opératoires. Créer une fiche fournisseur de matériel

Cliquez sur « **Ajouter un fournisseur** », à partir de la liste de résultats.

Rechercher des fournisseurs

1 - 20 de 37

[Ajouter un fournisseur](#)

Statut du fournisseur : Actif ▼ Type de fournisseur : Tous ▼

	Actif	Code fournisseur ▲	Nom ▼	Type de fournisseur	Bibliothèques
1	<input checked="" type="checkbox"/>	EXL_TEST_1	EXL_TEST_1	Fournisseur de matériel	BU Rodez ,BU Sciences
2	<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_INSA_Eyrolles	TEST_INSA_Eyrolles	Fournisseur de matériel	ABES - Toulouse COMUE
3	<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_ISAE_LD	TEST_ISAE_Fournisseur-1	Fournisseur de matériel	Bibliothèque ISAE-SUPAERO

Un **formulaire** de saisie s'affiche et concerne les « **détails généraux du fournisseur** »

Détails fournisseur Annuler Enregistrer

Les fournisseurs actifs de type "fournisseur de matériel" doivent avoir au moins un compte fournisseur actif.

TEST_SICD_Librairie des Lois

Code fournisseur TEST_SICD_LOIS Institution ABES - Toulouse COMUE

Détails généraux du fournisseur

Nom * TEST_SICD_Librairie des Lois

Code * TEST_SICD_LOIS

Code du système financier

Statut Actif

Devises EUR

Bibliothèques SICD (BU Arsenal)

Type de fournisseur Fournisseur de matériel/Agent d'abonnement Fournisseur d'accès Concédant de licence Officiel

Comptes

[Ajouter](#)

Les **champs à renseigner** sont les suivants :

- **Nom du fournisseur** : le nommer ainsi : **Code-établissement_Nom-du-fournisseur**. Exemple : UT1_Ombres Blanches
- **Code du fournisseur** : il doit être unique, contenir jusqu'à 255 caractères dont seulement des caractères alphanumériques : **Code-établissement_Nom-du-fournisseur-abrégé**. Exemple : UT1_OB
- **Type de fournisseur** : saisissez **Fournisseur de matériel/Agent d'abonnement** dans le cadre de cette procédure.

Selon le **type de fournisseur** choisi, des **zones spécifiques** à remplir apparaissent :

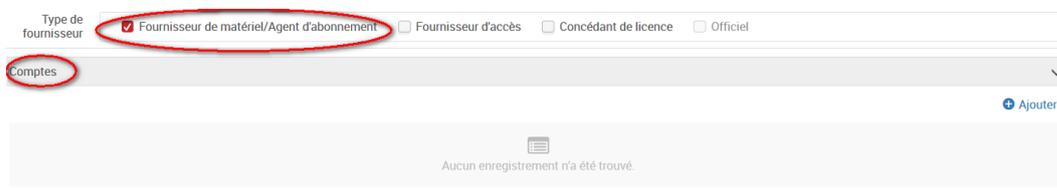
- Si on coche **Fournisseur de matériel/Agent d'abonnement**, le cadre « **Comptes** » sera à remplir.
- Si on coche **Fournisseur d'accès**, le cadre « **Interfaces** » sera à remplir.
- Si on coche **Concédant de licence**, il n'y a pas de cadre spécifique à remplir mais un **concedant de licence** doit être créé quand une licence a été définie dans la partie Licences et Modifications d'Alma (menu acquisitions > infrastructures des acquisitions > licences)
- Si on coche Officiel, il est possible de cocher « soumis à la TVA » pour permettre la gestion des factures auprès de ce fournisseur uniquement pour le paiement de la TVA (ce fournisseur particulier sera créé par le SICD)
- Statut : actif est proposé par défaut. Autre statut possible : inactif quand on veut désactiver un fournisseur

- Soumis à la TVA : ne pas le cocher ! car si la case est cochée, alors il faudra saisir un montant de TVA lors de la facturation. Or, au niveau de la ligne de commande, c'est le prix TTC (incluant la TVA) qui est saisi.
- **Devises** : choisir l'**Euro** en le cochant dans la liste. La Livre et le Dollar sont également proposés.
- **Langue** : en anglais par défaut. Attention ! saisissez impérativement "**français**" si le fournisseur est francophone pour que les notifications (commande et réclamation) soient rédigées en français.
- Bibliothèques : saisissez autant de bibliothèque que de comptes fournisseur à créer ultérieurement et correspondants à chacune d'entre elles. Les informations saisies dans ce champ seront automatiquement dupliquées au niveau du compte fournisseur, dans un champ équivalent.

Les champs suivants sont **facultatifs** :

- Code supplémentaire : ne pas utiliser.
- Code du système financier : ne pas utiliser (l'intégration avec les systèmes financiers n'est pas effective pour l'instant).
- Numéro d'identifiant fiscal national : ne pas utiliser.

Une fois le formulaire « détails généraux du fournisseur » renseigné, il faut créer un compte fournisseur associé par bibliothèque, en cliquant sur « ajouter » dans le cadre « comptes ».



12.5. Modes opératoires. Créer un compte fournisseur

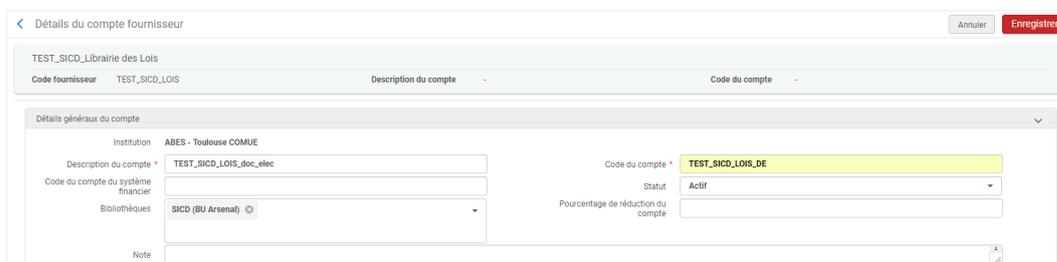
Le **compte fournisseur** est le niveau en-dessous de la fiche fournisseur.

Quand le type « **Fournisseur de matériel/Agent d'abonnement** » est **coché** dans la fiche fournisseur, le cadre « **Comptes** » apparaît et est **à renseigner**.

Pour **créer un compte fournisseur**, cliquez sur « **Ajouter** » :



Le **formulaire** de saisie concernant les « **détails du compte fournisseur** » apparaît :



Dans le cadre « **détails généraux du compte** », les **champs suivants sont à renseigner** :

- « **Description du compte** » : le nommer ainsi : **Code-établissement_Code-bibliothèque_Nom-du-fournisseur**.
Exemple : UT1_ARS_Ombre Blanche
- « **Code du compte** » (propre à chaque bibliothèque). Le nommer ainsi : **Code-établissement_Code-bibliothèque_Nom-du-fournisseur-abrégé**. Exemple : UT1_ARS_OB
- « **Statut** » : actif est proposé par défaut (ou inactif pour désactiver un compte)
- « **Bibliothèques** » : dans ce champ, des informations par défaut apparaissent, il s'agit de la bibliothèque (ou des bibliothèques) saisie(s) dans le champ bibliothèque de la fiche fournisseur. Il convient de mettre à jour les informations en supprimant par exemple une des bibliothèques pour ne garder que celle qui est concernée par le compte.
- « **Pourcentage de réduction du compte** » : mettre le pourcentage de réduction accordé par le fournisseur. Dans le cas où, il y a 9% de réduction, il convient de saisir la donnée sous la forme 9.0

Les champs « code du compte du système financier » (utilisable dans le cadre d'une intégration future avec les systèmes financiers mais non effective pour l'instant) et « note » sont facultatifs.

Le cadre « modes de paiement » est à renseigner avec la mention de « service comptable » pour les établissements qui utilisent un système de gestion comme Sifac, par exemple. D'autres modes de paiement sont également proposés (Espèces, Carte de crédit, Virements bancaires ou compte de dépôt).

Modes de paiement	
Modes de paiement *	<input checked="" type="checkbox"/> Service comptable <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Carte de crédit <input type="checkbox"/> Virements bancaires <input type="checkbox"/> Compte de dépôt

Dans le cadre « **Informations de livraison et de réclamation** », plusieurs **champs** peuvent être renseignés avec le nombre de **jours** :

- **Réception prévue après commande (jours)** : saisissez ici nombre de jours estimés pour la réception de la commande d'après le marché de documentation en cours pour l'établissement et propre à chaque fournisseur, ou d'après ce qui a été convenu avec le fournisseur.
Attention, si ce champ est vide, Alma considère que la date de réception de la commande sera égale à la date d'envoi de celle-ci !
- **Période de grâce avant réclamation (jours)** : saisissez ici le délai de grâce avant réclamation.
Ne pas remplir ce champ pour les abonnements de périodiques papiers car les réclamations dépendent du modèle de prévision propre à chaque titre (cette information sera donc directement renseignée, au niveau de la ligne de commande).

Les informations saisies dans ces deux champs au niveau du compte fournisseur vont alimenter des champs équivalents dans la ligne de commande. Les valeurs, ainsi reportées, seront ajustables, à ce niveau.

Informations de livraison et de réclamation			
Réception prévue après commande (jours)	<input type="text"/>	Période grâce avant réclamation (jours)	<input type="text"/>
Intervalle de facture attendu (jours)	<input type="text"/>	Activation prévue après commande (jours)	<input type="text"/>
Intervalle d'évaluation pour le renouvellement (jours)	<input type="text"/>	Période de grâce d'abonnement (jours)	90

Les autres champs ne sont pas utilisables ou ne concernent que la **documentation électronique** :

- « Intervalle de facture attendu (jours) » : non actif d'après la documentation d'Ex Libris
- « **Activation prévue après commande (jours)** » : concerne les ressources électroniques et sert à déterminer la date prévue d'activation de la ressource.
- « **Intervalle d'évaluation pour le renouvellement (jours)** » : concerne le délai minimum après lequel une ligne de commande peut être renouvelée suite à l'évaluation d'une ressource électronique.

- « **Période de grâce d'abonnement (jours)** » : concerne le délai de grâce ajoutée à la date d'activation prévue, avant réclamation.

Cliquer sur « **enregistrer** » pour conserver les informations du compte. Le compte est désormais associé à la fiche fournisseur.

Détails fournisseur

TEST_SICD_Librairie des Lois

Code fournisseur TEST_SICD_LOIS Institution ABES - Toulouse COMUE

Résumé Informations de contact Contacts Information EDI Données utilisation Factures Lignes de commande Communications Pièces jointes Notes Analytique

Détails généraux du fournisseur

Nom * TEST_SICD_Librairie des Lois

Code * TEST_SICD_LOIS

Code du système financier

Statut Actif

Devises EUR

Bibliothèques SICD (BU Arsenal)

Type de fournisseur Fournisseur de matériel/Agent d'abonnement Fournisseur d'accès Concédant de licence Officiel

Code supplémentaire

Numéro d'identifiant fiscal national

Soumis à la TVA

Langue Anglais

Comptes

Actif	Numéro de compte	Description	Pourcentage de réduction	Bibliothèques
1 ✓	TEST_SICD_LOIS_DE	TEST_SICD_LOIS_doc_elec		SICD (BU Arsenal)

Il est possible d'ajouter d'autres comptes pour d'autres bibliothèques en cliquant sur « ajouter » dans le cadre « comptes », puis en procédant comme décrit précédemment.

Suite à l'enregistrement du compte, l'onglet Résumé est désormais rempli. D'autres onglets sont maintenant disponibles au niveau de la fiche fournisseur.

12.6. Modes opératoires. Compléter la fiche fournisseur

→ ONGLET INFORMATIONS DE CONTACT

En cliquant sur l'onglet « **informations de contact** » un *formulaire* propose la saisie des adresses postales, numéros de téléphone et adresse e-mail du fournisseur.

Détails fournisseur

TEST_SICD_Librairie des Lois

Code fournisseur TEST_SICD_LOIS Institution ABES - Toulouse COMUE

Résumé Informations de contact Contacts Information EDI Données utilisation Factures Lignes de commande Communications Pièces jointes Notes Analytique

Adresses

Ajouter une adresse

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Numéros de téléphone

Ajouter un numéro de téléphone

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Adresses e-mail

Ajouter une adresse e-mail

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Adresses web

Ajouter l'adresse web

Les informations liées aux **adresses postales** et au **numéro de téléphone** ne doivent être saisies qu'au niveau de la **fiche fournisseur** si ce sont des informations communes à tous les comptes fournisseurs.

Dans le cadre « **adresses** », cliquez sur « **ajouter une adresse** » et compléter le formulaire de saisie.



Il est possible d'ajouter **autant d'adresses postales que nécessaire** et d'affecter à chacune un type d'adresses particulier.

Il est également possible de ne saisir qu'**une seule adresse** et de lui affecter tous les types proposés dans la liste (comme dans l'exemple).

Parmi ces adresses, l'une d'entre elle doit être choisie comme « **adresse préférée** ». L'adresse préférée correspond à l'adresse principale, choisie par défaut pour le compte. S'il n'y a pas d'adresse spécifiée et propre aux réclamations, commandes ou paiement, c'est l'adresse préférée qui apparaîtra comme adresse postale destinataire des notifications envoyée par le système.

Il ne faut pas saisir de date de fin, si on pense garder ce fournisseur pendant plusieurs années.

Ajouter une adresse

Types d'adresse *	<input checked="" type="checkbox"/> Facturation <input checked="" type="checkbox"/> Réclamation <input checked="" type="checkbox"/> Commande <input checked="" type="checkbox"/> Paiement <input checked="" type="checkbox"/> Renvoi <input checked="" type="checkbox"/> Expédition	Ligne d'adresse 1 *	Librairie des Lois
État/Province		Ligne d'adresse 2	3 rue des Lois
Pays		Ligne d'adresse 3	
Note		Ligne d'adresse 4	
Date de début	07/02/2018	Ligne d'adresse 5	
Adresse préférée *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Ville	Toulouse
		Code postal	31000

Cliquez sur « **ajouter et fermer** » s'il n'y a plus d'adresse postale à saisir ou sur « **ajouter** » pour créer plusieurs adresses à la suite.

Dans le cadre « **téléphone** », cliquez sur « ajouter un numéro de téléphone » et remplir le formulaire de saisie, en choisissant un ou plusieurs types de numéro.

Ajouter un numéro de téléphone

Types de téléphone *	<input type="checkbox"/> Fax pour réclamations <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone pour réclamations <input type="checkbox"/> Fax pour commande <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone pour commande <input type="checkbox"/> Fax pour paiement <input type="checkbox"/> Téléphone pour paiement <input type="checkbox"/> Fax pour retours <input type="checkbox"/> Téléphone pour retours
Numéro de téléphone *	<input type="text" value="0512345678"/>
Numéro de téléphone préféré *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
SMS préféré *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Cliquez sur « **ajouter et fermer** » s'il n'y a plus de numéros de téléphone à saisir ou sur « **ajouter** » pour créer d'autres numéros de téléphone.

Le principe du **numéro de téléphone préféré** est le même que pour les adresses postales.

Dans le cadre « **adresses e-mail** », cliquez sur « **ajouter une adresse mail** » et remplissez le formulaire de saisie en choisissant le type d'e-mail « **demande/question** » et en saisissant l'adresse **e-mail du fournisseur**.

Ajouter une adresse e-mail

Types d'email *	<input type="checkbox"/> Réclamation <input type="checkbox"/> Commande <input type="checkbox"/> Paiement <input checked="" type="checkbox"/> Demande / question <input type="checkbox"/> Renvoi	Adresse électronique *	<input type="text" value="fournisseur@librairie.fr"/>
		Description	<input type="text"/>
Adresse préférée *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		

L'**adresse mail du fournisseur** peut être saisie au niveau de la **fiche fournisseur** mais elle doit **aussi** être saisie au niveau des **comptes fournisseurs** car, selon le paramétrage effectué dans Alma, c'est l'adresse mail du compte fournisseur (renseigné dans un second temps) qui prévaut sur celle de la fiche fournisseur.

Le mail du fournisseur renseigné au niveau de la fiche fournisseur servira uniquement pour la **communication « demande/question » avec le fournisseur** via l'outil de communication proposé par Alma. (Onglet communication décrit plus bas, dans le document)

Le mail du fournisseur renseigné au niveau du compte fournisseur servira pour l'**envoi des commandes et des réclamations effectuées depuis Alma**.

Attention, il est à noter que si l'établissement ne souhaite pas que le bon de commande soit directement envoyé par mail au fournisseur, sans validation d'un tiers préalable (et impression d'un bon de commande Sifac, par exemple) alors il faut impérativement saisir dans le champ mail du compte fournisseur sa propre adresse mail, celle d'un acquéreur ou bien encore, celle d'une imprimante.

Le bon de commande issu d'Alma pourra alors être imprimé puis envoyé en pièce jointe d'un autre document communément utilisé (bon de commande Sifac, par exemple). La procédure pour l'ajout d'une adresse mail dans le compte fournisseur est décrite dans le point suivant du document.

Dans le cadre « *adresse web* », il est possible de saisir des adresses de sites web relatifs au fournisseur.

→ **ONGLET CONTACTS**

Si besoin, dans l'onglet contact, il est possible de renseigner un ou plusieurs contacts chez le fournisseur. En cliquant sur « *ajouter un contact* », un *formulaire* de saisie permet de saisir les informations relatives à ce contact et de lui *créer une fiche utilisateur* dans Alma (catégorie contact).

Ce formulaire est le même que pour la création d'un lecteur dans Alma, c'est pour cela que certains champs comme la catégorie, le campus, les lettres aux lecteurs n'ont pas d'utilité dans ce cas et ne sont donc pas à renseigner.

Cliquez sur « *Enregistrer* », une fois les champs obligatoires renseignés. Plusieurs contacts peuvent être saisis.

→ **ONGLET INFORMATIONS EDI**

Cet onglet concerne les échanges (Echange de données électroniques). Cet onglet est décrit dans la documentation dédiée à l'EDI.

→ **ONGLET DONNÉES D'UTILISATION**

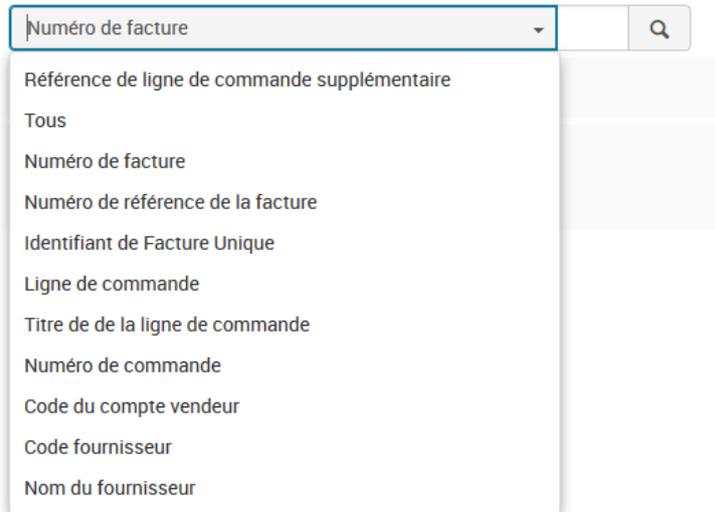
Cet onglet concerne les fournisseurs de ressources électroniques et les comptes SUSHI à créer. Ce point sera précisé dans les supports dédiés à la gestion des ressources électroniques.

→ **ONGLET FACTURES**

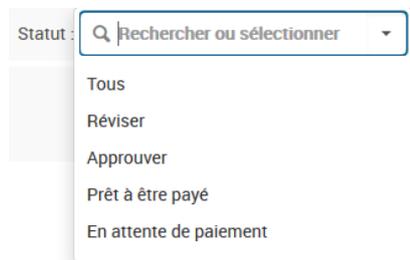
A partir de cet onglet, il est possible de **lister toutes les factures associées au fournisseur** (si des factures ont déjà été générées)



Il existe plusieurs possibilités de **tri** pour retrouver les factures :



L'une d'elle étant son **statut** :



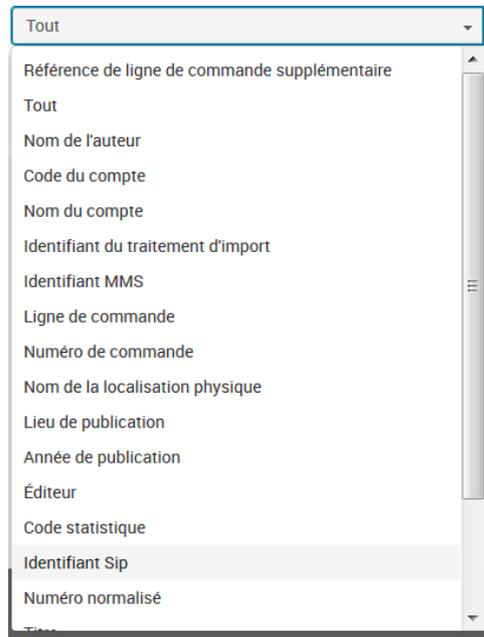
Facture #	Date	Status	Propriétaire	Type de création	Date de création	Dernière mise à jour	# de lignes	Compte fournisseur	Prix total	
1	TEST/SICD/2018/11_SC...	21/11/20...	En révision	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	21/11/2018	21/11/2018	7	TEST_SICD_DESC_SLA...	189,28 EUR
2	TEST/SICD/2018/12_SC...	21/11/20...	En révision	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	21/11/2018	21/11/2018	7	TEST_SICD_DESC_SLA...	45,50 EUR
3	BC-39101	07/11/20...	Clôturée	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	07/11/2018	07/11/2018	5	TEST_SICD_DESC_SLA...	546,00 EUR
4	BC-39001	06/11/20...	Clôturée	SICD (BU Arsenal)	À partir d'une commande	06/11/2018	06/11/2018	5	TEST_SICD_DESC_SLA...	546,00 EUR
5	1222	16/10/20...	En révision	SICD (BU Arsenal)	Manuellement	16/10/2018	16/10/2018	2	-	36,40 EUR
6	14091981	16/10/20...	En révision	SICD (BU Arsenal)	Manuellement	16/10/2018	16/10/2018	2	-	36,40 EUR
7	SICD/2018/SDT01/AV	09/10/20...	Clôturée	SICD (BU Arsenal)	Manuellement	09/10/2018	09/10/2018	1	-	-50,00 EUR

→ **ONGLET LIGNES DE COMMANDE**

A partir de cet onglet, il est possible de *lister toutes les lignes de commande liées à ce fournisseur* (si des commandes ont déjà été effectuées)



Il existe plusieurs critères de recherche pour retrouver les lignes de commandes :



The screenshot shows a supplier profile interface. On the left, there are several facets for filtering: Statut (with sub-items like 'Regroupement automatique', 'En attente de facturation', etc.), Bibliothèque, Type d'achat, Alerte, Mode d'acquisition, and Code statistique. The main area on the right displays a list of orders. Each order entry includes details such as the supplier name (e.g., 'Marketing : cas réels d'entreprises...'), ISBN, MS number, and order status. A search bar is visible at the top of the main area.

→ **ONGLET COMMUNICATION**

A partir de cet onglet, il est possible d'accéder à un *outil de messagerie* qui permet d'envoyer des mails au fournisseur (si une adresse a été renseignée dans la fiche fournisseur avec le type Demande/question) et de garder la trace des différents échanges, sous réserve de les consigner à cet endroit.

En effet, cette fonctionnalité est limitée et ne permet *que l'envoi* de messages et non la réception de ces derniers. Ainsi, toutes les réponses du fournisseur, reçues par email via la messagerie classique ou par conversation téléphonique, doivent être retranscrites manuellement afin d'en conserver l'historique.

This screenshot shows the 'Communications' tab selected in the supplier profile. At the top right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. Below the header, there are tabs for 'Résumé', 'Informations de contact', 'Contacts', 'Information EDI', 'Données utilisation', 'Factures', 'Lignes de commande', 'Communications', 'Pièces jointes', 'Notes', and 'Analytique'. The 'Communications' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a search bar for 'Sujet' and a filter set to 'Actif'. A button labeled 'Commencer une communication' is visible at the bottom right.

Cliquez sur « Commencer une communication » :

This is a close-up screenshot of the 'Commencer une communication' button, which is circled in red. The button is located at the bottom right of the 'Communications' tab interface.

Commencer une communication: HERVET, NATHALIE (2018-02-01)

Type **Général** ▼

Sujet *

Corps *

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

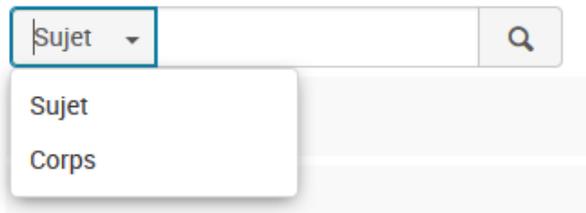
Nom du fichier 

URL

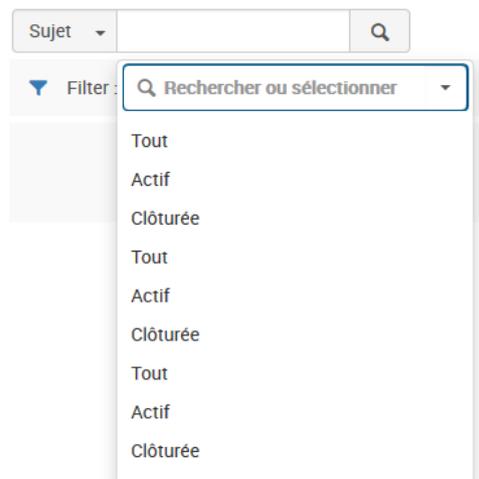
Notes

On peut communiquer sur une réclamation, un incident ou un autre sujet. Il est possible d'ajouter des pièces jointes à la communication qui pourront être sauvegardées et consultées ultérieurement. Une fois le message terminé, cliquer sur envoyer.

Il est possible de consulter l'historique des différentes communications en cliquant sur sujet ou corps du message :



Et en filtrant par le statut :



→ **ONGLET PIÈCES JOINTES**

A partir de cet onglet, il est possible de charger et de conserver tout document en lien avec le fournisseur. Les lettres et notification envoyés automatiquement par le système (lettre de commande, de réclamation) sont également conservées à cet endroit.



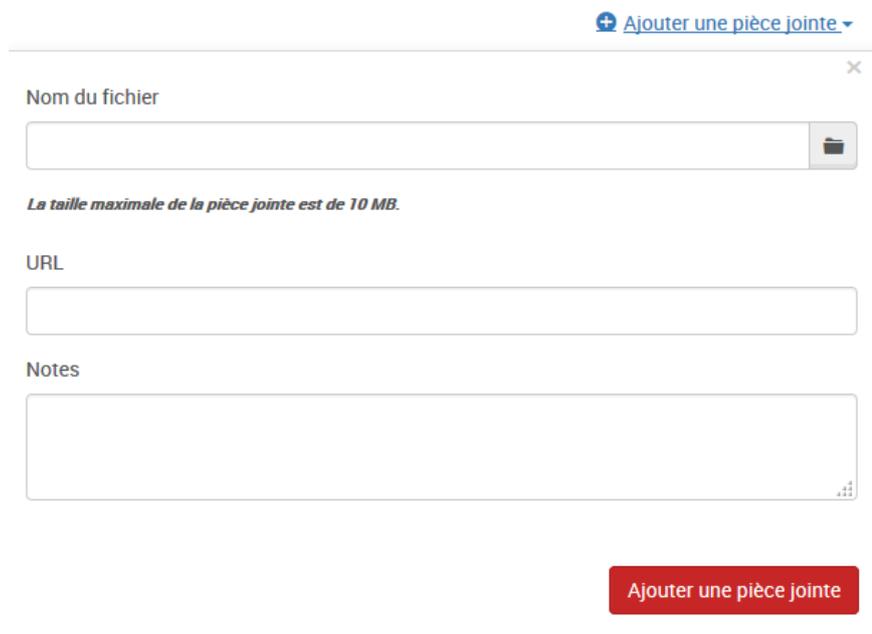
Depuis la liste de résultats, il est possible à partir du bouton action de consulter, télécharger ou supprimer une notification reçue.



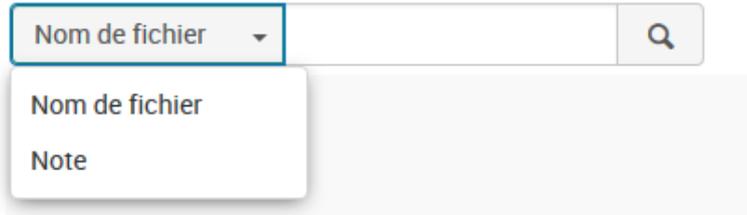
Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur « Ajouter une pièce jointe ».



L'écran suivant s'affiche :



Il est possible de retrouver les pièces jointes par le champ nom de fichier ou le champ note :



→ **ONGLET NOTES**

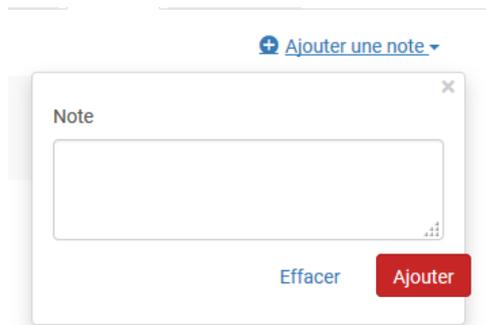
Cet onglet permet d'ajouter une note à associer à un fournisseur.



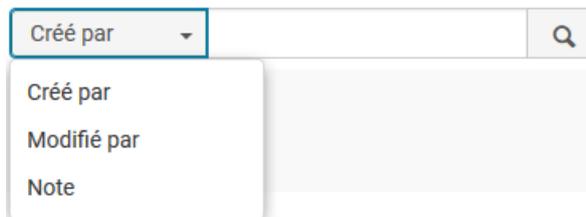
Pour ajouter une note, cliquez sur « Ajouter une note ».



L'écran suivant s'affiche :



Il est possible de retrouver les notes par le champ créé par, ou modifié par ou note :



→ **ONGLET ANALYTIQUE**

A partir de l'onglet Analytique, il est possible de *consulter des statistiques basiques relatives aux fournisseurs et issues d'Alma Analytics*.

La page affiche un **rapport** présentant le **nombre de commandes effectuées auprès d'un fournisseur** donné.

Il donne également des précisions sur le **suivi de ces commandes** (commandes annulées, réceptionnées ou non réceptionnées...).



12.7. Modes opératoires. Supprimer une fiche ou un compte fournisseur

Il est possible de **supprimer définitivement une fiche fournisseur** ou un **compte fournisseur**, à condition qu'**aucune ligne de commande liée ne soit en cours**.

Pour supprimer une **fiche fournisseur**, à partir de la **liste des fournisseurs**, cliquez sur le **bouton action** puis sur « **supprimer** ».

The screenshot shows the 'Fournisseurs' list. The table below has a 'Supprimer' button highlighted in a red box for the first row.

Actif	Code fournisseur	Nom	Type de fournisseur	Bibliothèques	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	EXL_TEST_1	EXL_TEST_1	Fournisseur de matériel	BU Rodez, BU Sciences	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_AAAS	TEST_AAAS	Fournisseur d'accès, Concédant de licence	ABES - Toulouse COMUE	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_ACM	TEST_ACM	Fournisseur d'accès, Concédant de licence	ABES - Toulouse COMUE	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_ACS	TEST_ACS	Fournisseur d'accès, Concédant de licence, Fournisseur SUSHI	ABES - Toulouse COMUE	Supprimer

Pour supprimer un **compte fournisseur**, à partir de la **fiche fournisseur**, cliquez sur le **bouton action** puis sur « **supprimer** ».

The screenshot shows the 'Détails fournisseur' page for 'TEST_SICD_Librairie Descours'. The 'Comptes' section at the bottom has a 'Supprimer' button highlighted in a red box for the first row.

Actif	Numéro de compte	Description	Pourcentage de réduction	Bibliothèques	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_SICD_DESC_SLA_imp	TEST_SICD_DESC_Livre Ancien, Imprimante	9.0	SICD (BU Arsenal)	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_SICD_DESC_SLA_mail	TEST_SICD_DESC_Livre Ancien, mail	-	SICD (BU Arsenal)	Modifier

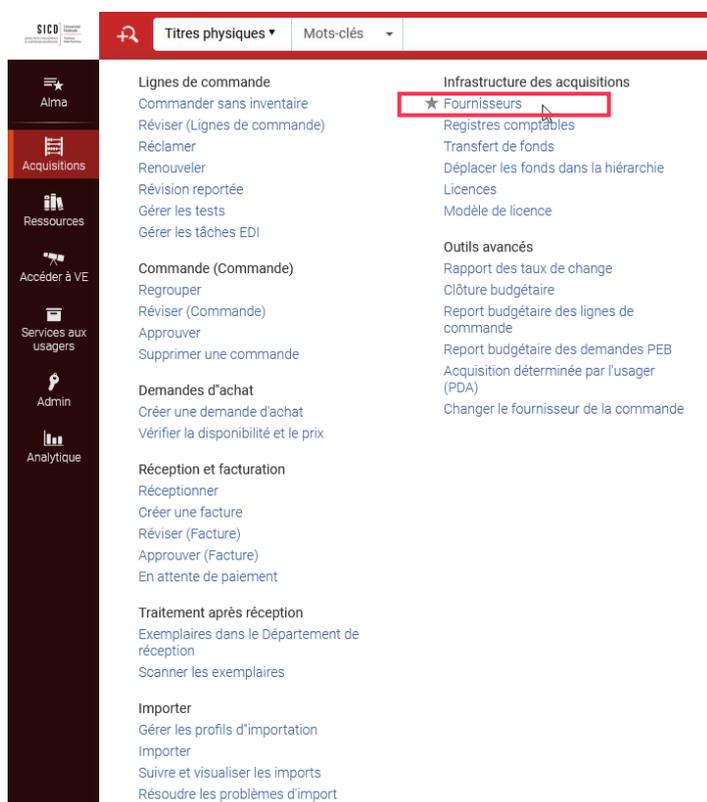
Si le dernier compte fournisseur d'une fiche fournisseur est supprimé, vous devez ajouter un nouveau compte fournisseur actif ou changer le statut de la fiche fournisseur en inactif.

Pour ce faire, utiliser le **bouton actif/inactif** à partir de la liste des fournisseurs.

Actif	Code fournisseur	Nom	Type de fournisseur	Bibliothèques
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_CL_ETUDE	TEST_CL_ETUDE	Fournisseur de matériel	SICD (BU Arsenal)
<input type="checkbox"/>	TEST_DB_ERASMUS	TEST_DB_ERASMUS	Fournisseur de matériel	SICD (BU Arsenal)
<input type="checkbox"/>	TEST_fiche_four_abes	TEST Fiche fournisseur ABES	Fournisseur de matériel, Fournisseur d'accès	ABES - Toulouse COMUE
<input type="checkbox"/>	TEST_GK_DECI	TEST_GK_DECITRE	Fournisseur de matériel	SICD (BU Arsenal)
<input type="checkbox"/>	TEST_INPT_ADAV	TEST_INPT_ADAV	Fournisseur de matériel	SICD (BU Arsenal)
<input type="checkbox"/>	TEST_INPT_LOIS	TEST_INPT_LOIS	Fournisseur de matériel	SICD (BU Arsenal)
<input type="checkbox"/>	TEST_INSA_Eyrolles	TEST_INSA_Eyrolles	Fournisseur de matériel	ABES - Toulouse COMUE

12.8. Modes opératoires. Créer un fournisseur d'accès

Pour **créer un fournisseur d'accès**, allez dans le menu : « **Acquisitions** », puis « **Fournisseurs** ».



Cliquez sur « **Ajouter un fournisseur** »

Saisissez le « **nom du fournisseur d'accès** » puis le « **code** » (ces données sont obligatoires) :

- Nommez le **fournisseur** ainsi : Nom-du-fournisseur, exemple : PROQUEST.
- Pour le **code**, respectez la structure suivante : Nom-du-fournisseur, exemple : PROQUEST.

« **Statut** » : actif est proposé par défaut. Autre statut possible : inactif quand on veut désactiver un fournisseur.

« **Bibliothèques** » : saisissez autant de bibliothèques que de comptes interfaces à créer ultérieurement et correspondants à chacune d'entre elles. Les informations saisies dans ce champ seront automatiquement dupliquées au niveau du compte interface, dans un champ équivalent.

« **Type de fournisseur** » : cochez « **fournisseur d'accès** ».

L'onglet « **Interfaces** » s'ouvre. Il est obligatoire d'ajouter au moins une interface par fournisseur d'accès. Si plusieurs établissements sont abonnés au même fournisseur d'accès, il y aura autant de comptes « interfaces » que d'établissements abonnés.

Cliquez sur « **Ajouter** ».

Saisissez le nom de l'interface conforme à la structure décrite ci-dessus :

- Nommez le **compte interface** ainsi : Code-établissement_Nom-du-fournisseur, exemple : UT1_CAIRN.

Une fois le nom de l'interface saisi, il faut compléter les informations suivantes.

Cliquez sur « **Enregistrer** »

Cliquez sur le **bouton action** puis « **Modifier** »

Interfaces			
	Active	Nom de l'interface	Description
1	✓	INUC-CAIRN	-
2	✓	UPS-UPS	-
3	✓	UT1-CAIRN	-
4	✓	UT2-I-CAIRN	-

+ Ajouter 📄 ⚙️
Modifier
Supprimer Modifier

INFORMATIONS DE CONTACT

Complétez les informations de contact : saisissez ici le nom du contact pour les problèmes techniques

< Détails interface fournisseur Annuler Enregistrer

TEST_CAIRN i

Code fournisseur	TEST_CAIRN	Nom de l'interface	CAIRN-UT1	Description de l'interface	-
------------------	------------	--------------------	-----------	----------------------------	---

Résumé Informations de contact Information administrative Information d'accès Informations statistiques Inventaire Notes

Adresses + Ajouter une adresse

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Numéros de téléphone + Ajouter un numéro de téléphone

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Adresses e-mail + Ajouter une adresse e-mail

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

INFORMATION ADMINISTRATIVE

Compléter les informations administratives : indiquez ici les informations d'accès à l'interface d'administration (*lien d'accès, identifiant et mots de passe* notamment)

< Détails interface fournisseur Annuler Enregistrer

TEST_CAIRN i

Code fournisseur	TEST_CAIRN	Nom de l'interface	CAIRN-UT1	Description de l'interface	-
------------------	------------	--------------------	-----------	----------------------------	---

Résumé Informations de contact Information administrative Information d'accès Informations statistiques Inventaire Notes

Détails généraux de l'interface

ATTRIBUTS DE SÉCURITÉ

ID usager Mot de passe usager

Note mot de passe usager

ATTRIBUTS URL

Module Admin en ligne Conforme à l'OpenURL

Admin URI Type d'Admin URI

Note du lien

SOUTIEN

Log d'incident

INFORMATION D'ACCÈS

Complétez les informations d'accès (modes d'accès à la plateforme du fournisseur : reconnaissance **adresses IP**, accès par **identifiant/mot de passe**)

The screenshot shows the 'Détails interface fournisseur' form with the 'Information d'accès' tab selected. The form is for 'TEST_CAIRN' and includes fields for 'ID usager', 'Mot de passe usager', 'Méthode d'enregistrement d'adresse IP' (set to 'En ligne'), 'Instructions d'enregistrement d'adresse IP', 'Note adresse IP', 'Note d'accès', 'Accès principal URI', 'Interface URI', 'Méthode d'autorisation appliquée' (set to 'Adresse IP'), and 'URI persistant Local'. There are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons at the top right.

INFORMATIONS STATISTIQUES

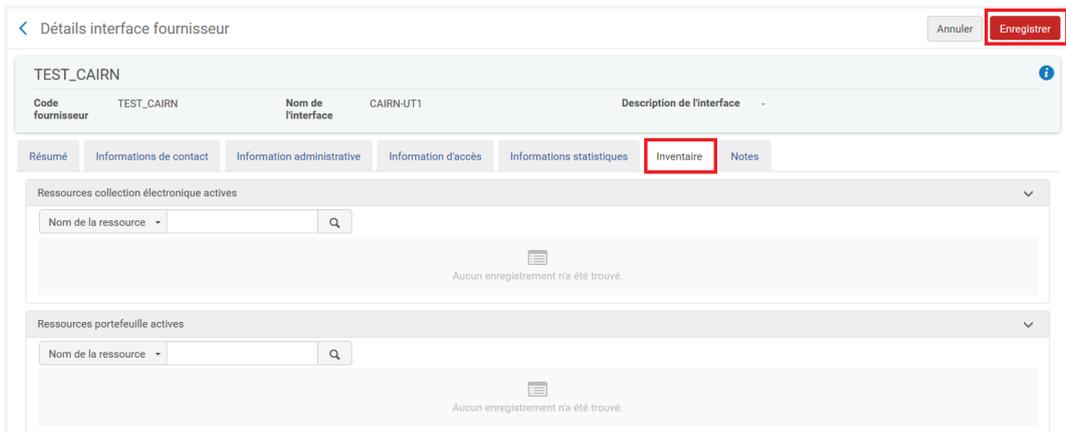
Complétez les informations statistiques : indiquez les éléments de récupération des données statistiques (**mode de récupération**, **URL d'accès plateforme statistiques**)

The screenshot shows the 'Détails interface fournisseur' form with the 'Informations statistiques' tab selected. The form includes fields for 'Statistiques d'utilisation disponibles' (checkbox), 'Méthode de fourniture des statistiques d'utilisation' (set to 'E-mail'), 'Format des statistiques' (set to 'Html'), 'Fréquence des statistiques d'utilisation' (set to 'Mensuel'), 'Localisation en ligne de statistiques d'utilisation', 'Adresse de fourniture des statistiques d'utilisation', 'Statistiques d'usage stockées localement', and 'Note du lien'. There are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons at the top right.

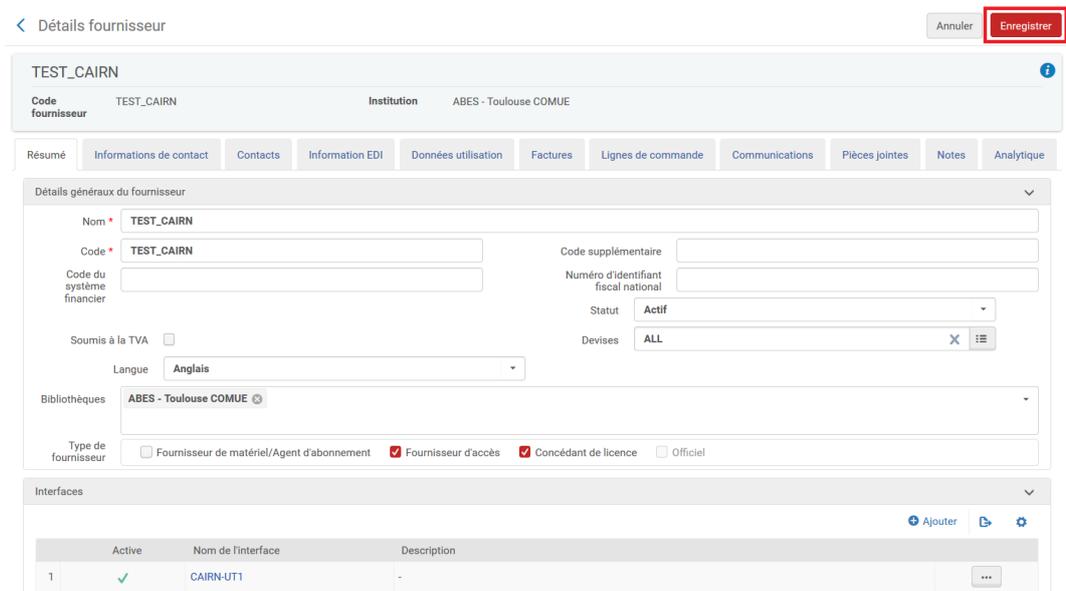
INVENTAIRE

Ces informations seront complétées automatiquement au fur et à mesure des commandes chez ce fournisseur

Cliquez sur « **Enregistrer** »



Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les informations relatives au fournisseur d'accès.



Voici l'exemple de la fiche fournisseur d'accès pour CAIRN :

i
TEST_CAIRN

Code fournisseur TEST_CAIRN
 Institution ABES - Toulouse COMUE

Résumé
Informations de contact
Contacts
Information EDI
Données utilisation
Factures
Lignes de commande
Communications
Pièces jointes

Notes
Analytique

Détails généraux du fournisseur

Nom *

Code *

Code du système financier

Soumis à la TVA

Langue

Bibliothèques

Type de fournisseur Fournisseur de matériel/Agent d'abonnement Fournisseur d'accès Concédant de licence Officiel

Code supplémentaire

Numéro d'identifiant fiscal national

Statut

Devises

Interfaces
+ Ajouter

	Active	Nom de l'interface	Description	
1	✓	INUC-CAIRN	-	...
2	✓	UPS-UPS	-	...
3	✓	UT1-CAIRN	-	...
4	✓	UT2J-CAIRN	-	...