

# Procédures des traitements complémentaires pour les ressources électroniques

---

SICD de Toulouse - Service InfoDoc

CC-BY-NC-SA

Mars 2020

---



Université  
Fédérale

Toulouse  
Midi-Pyrénées

# Table des matières

---

<b>I - Modèle conceptuel et structure</b>	<b>5</b>
1. Préambule .....	5
2. Rappel sur la structure d'organisation de la documentation électronique dans Alma .....	5
3. Zone Institution/Zone Communauté et ressources électroniques .....	10
4. Topologie/ gestion consortiale pour la documentation électronique dans Alma et Primo .....	12
5. Workflow de gestion de la documentation électronique .....	12
<b>II - Créer une collection locale (BDD)</b>	<b>15</b>
1. Préambule .....	15
2. Rechercher la base de données et vérifier si elle existe dans la base de connaissances Alma .....	15
3. Créer la collection électronique locale .....	15
4. Créer la collection électronique locale .....	16
5. Paramétrer la collection .....	17
6. Commander la base de données créée .....	19
7. Résumé des étapes de la création d'une collection électronique locale (base de données) .....	21
<b>III - Créer une collection locale (bouquet)</b>	<b>23</b>
1. Préambule .....	23
2. Rechercher le nom de la collection et vérifier si elle existe dans la base de connaissances Alma .....	23
3. Créer la collection électronique locale .....	23
4. Paramétrer le service de la collection .....	24
5. Compléter les informations sur la collection .....	27
6. Ajout des portfolios et commande de la collection .....	27
7. Résumé des étapes de la création d'une collection électronique locale (bouquet de revues et/ou e-books) .....	29
<b>IV - Modifier une collection</b>	<b>31</b>
1. Préambule .....	31
2. Rechercher la collection .....	31

3. Filtrer les résultats .....	31
4. Modifier la collection .....	32
5. Enregistrer .....	35
<b>V - Modifier un portfolio</b> .....	<b>37</b>
1. Préambule .....	37
2. Rechercher le portfolio .....	37
3. Filtrer les résultats .....	38
4. Modifier la ressource .....	38
5. Enregistrer .....	41
<b>VI - Supprimer collection, BDD, portfolio hors circuit de commande</b> .....	<b>42</b>
1. Préambule .....	42
2. Chercher la ressource .....	42
3. Filtrer par établissement .....	42
4. Supprimer la ressource .....	43
5. Résumé des étapes de suppression .....	45
<b>VII - Défaire facture, commande, ressource</b> .....	<b>46</b>
1. Préambule .....	46
2. Défaire la facturation .....	46
3. Défaire la commande.xml .....	47
4. Supprimer la ressource .....	52
<b>VIII - Transférer la commande</b> .....	<b>54</b>
1. Préambule .....	54
2. Supprimer la ligne de commande de la collection à ne plus utiliser .....	54
3. Activer la nouvelle collection depuis la CZ .....	56
4. Modifier la collection rapatriée dans la zone institutionnelle .....	58
5. Suppression de la collection initiale qui ne porte plus la commande .....	61
<b>IX - Clôturer un abonnement</b> .....	<b>63</b>
1. Préambule .....	63
2. Modification de la commande .....	63

3. Suppression de la collection désabonnée .....	65
<b>X - Traitement rétrospectif</b> .....	<b>67</b>
1. Préambule .....	67
2. Rechercher la collection .....	67
3. Renseigner le type d'achat et le propriétaire de la ligne de commande .....	69
4. Créer une ligne de commande .....	71
5. Enregistrer la ligne de commande .....	76
6. Créer un bon de commande .....	77
7. Approuver un bon de commande .....	78
8. Facturer la commande .....	81
9. Remarque pour l'activation .....	81
10. Résumé des étapes du rattachement d'une commande à un bouquet existant .....	82

# Modèle conceptuel et structure

---

## 1. Préambule

---

Le présent document vise à rappeler les grands éléments structurant l'organisation et la gestion des ressources électroniques dans Alma

## 2. Rappel sur la structure d'organisation de la documentation électronique dans Alma

---

- *Collection électronique/service/portfolios* :

Il existe deux niveaux principaux pour la gestion de la documentation électronique dans Alma, ainsi qu'un niveau intermédiaire :

Collections (pour les ensembles de ressources)

Service (niveau intermédiaire)

Portfolios (pour les ressources à l'unité)

La **collection électronique** correspond au niveau hiérarchique le plus haut, elle regroupe un ensemble de documents électroniques (appelés portfolios dans Alma). Le terme est également utilisé pour un type particulier de documents électroniques qui ne comportent pas de portfolios mais que l'on peut considérer comme des ensembles de ressources, les bases de données. Plus concrètement, le terme « **collection électronique** » *s'applique, soit aux bouquets de revues ou d'e-books* (Ex : Elsevier Science Direct Freedom Collection, Dawsonera (ebooks)), *soit aux bases de données* (en général sans texte intégral, ex : Web of Science, MLA International Bibliography).

Les **portfolios** correspondent au niveau hiérarchique le plus bas, il s'agit de documents électroniques (titres de revues ou titres d'e-books). **Les portfolios sont rattachés à une collection électronique.**

Le **service** est le niveau de gestion intermédiaire qui **fait le lien entre une collection et des portfolios** et correspond aux services proposés par une collection électronique pour accéder aux portfolios.

Pour mieux comprendre, nous allons parcourir, à partir d'un exemple, les différents niveaux de gestion depuis la collection jusqu'au portfolio en passant par le service.

Nous parlerons ici du cas le plus fréquent des collections électroniques de type bouquets de livres ou revues ; il s'agit de collections auxquelles sont nécessairement rattachés des portfolios. Les informations d'accès sont dans ce cas regroupées au sein du service.

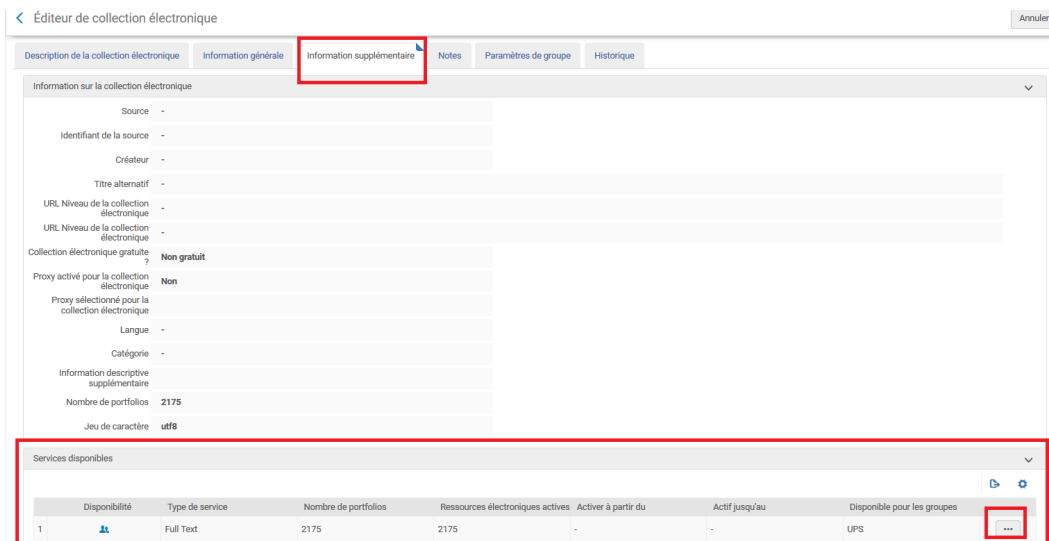
**Niveau collection électronique** (Ici Bacon Wiley France Istex journals)

La collection électronique comprend principalement des éléments descriptifs (Nom de la collection, description, nom de l'interface, type de collection électronique, nombre de portfolios, URL d'accès).

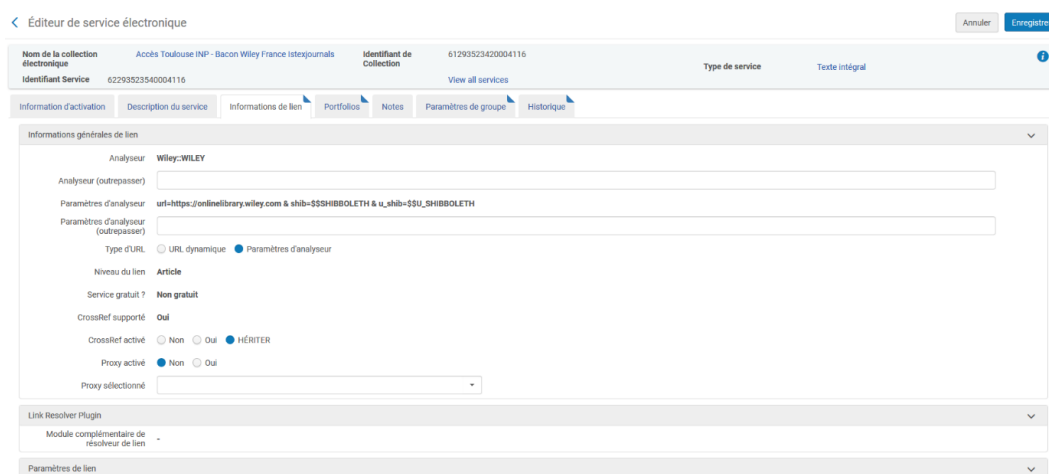
Ex d'une fiche collection électronique :

The screenshot shows the 'Éditeur de collection électronique' (Electronic Collection Editor) interface. At the top, the collection name is 'Bacon Wiley France Istexjournals' with an identifier '6185611000004116'. Below this are tabs for 'Description de la collection électronique', 'Information générale', 'Information supplémentaire', 'Notes', 'Paramètres de groupe', and 'Historique'. The 'Information supplémentaire' tab is active, showing a 'Résumé et information d'inventaire' section with fields for 'Type de collection électronique' (Bouquet sélectif), 'Nom de l'interface' (Wiley Online Library), 'Services' (Full Text), 'Type de processus' (-), and 'Type d'accès' (Actuel). Below this is an 'Informations sur la commande et la licence' section with fields for 'Ligne de commande', 'Date d'activation' (09/02/2016), 'Licence', and 'Détails de la ligne de commande'. A message at the bottom states 'Aucun enregistrement n'a été trouvé.'

Les informations d'accès sont regroupées dans le service qui est accessible depuis l'onglet Information supplémentaire de la fiche Collection électronique, dans le bloc Services disponibles (cliquer sur consulter dans le bouton Plus d'actions)



**Le service**



La fiche appelée « Editeur de service électronique » dans Alma comprend principalement les éléments suivants :

- Le type de service (toujours texte intégral dans Alma)
- Le statut d'activation du service (la collection et les portfolios attachés ne peuvent être activés dans Alma que si le service est activé)
- Les informations de liens (niveau du lien, activation du proxy et également les paramètres de l'analyseur, soit la façon dont les liens du résolveur seront construits pour les portfolios)

On accède aux portfolios de la collection depuis l'onglet « Portfolios » de l'« Editeur de service électronique ».

Éditeur de service électronique

Annuler Enregistrer

Nom de la collection électronique: Accès Toulouse INP - Bacon Wiley France... Identifiant de Collection: 61293523420004116 Type de service: Texte intégral

Identifiant Service: 62293523540004116 View all services

Information d'activation Description du service Informations de lien **Portfolios** Notes Paramètres de groupe Historique

1 - 20 de 2 238 ISBN

Statut: Tout Liaison CZ: Tout

Disponibilité	Identifiant	Titre	Couverture	Type de matériel	Identifiant MMS	Disponible pour les groupes
<input type="checkbox"/>	0737-1764	AAHE-ERIC/higher education research report.	Disponible de 1974 volume: 3 fascicule : 1 jusqu'à 1982 volume: 13 fascicule : 10.	JOURNAL	99101294248290...	...
<input type="checkbox"/>	0001-3072	Abacus.	Disponible de 1965 volume: 1 fascicule : 1 jusqu'à 2014.	JOURNAL	99101294634410...	...

Niveau portfolio

Éditeur de service électronique

Annuler Enregistrer

Nom de la collection électronique: Accès Toulouse INP - Bacon Wiley France... Identifiant de Collection: 61293523420004116 Type de service: Texte intégral

Identifiant Service: 62293523540004116 View all services

Information d'activation Description du service Informations de lien **Portfolios** Notes Paramètres de groupe Historique

1 - 20 de 2 238 ISBN

Statut: Tout Liaison CZ: Tout

Disponibilité	Identifiant	Titre	Couverture	Type de matériel	Identifiant MMS	Disponible pour les groupes
<input type="checkbox"/>	0737-1764	AAHE-ERIC/higher education research report.	Disponible de 1974 volume: 3 fascicule : 1 jusqu'à 1982 volume: 13 fascicule : 10.	JOURNAL	99101294248290...	...
<input type="checkbox"/>	0001-3072	Abacus.	Disponible de 1965 volume: 1 fascicule : 1 jusqu'à 2014.	JOURNAL	99101294634410...	...

Modifier  
Déplacer  
Supprimer  
**Consulter**  
Tester l'accès  
Désactiver  
Consulter caché

Le portfolio comprend principalement les informations de lien héritées du service de la collection, ainsi que les informations de couverture

Éditeur de Portfolio

Lier à une autre notice bibliographique Annuler

Abacus. Abacus (Sydney, N.S.W. : Online) Blackwell Publishers [Oxford] : Print began with vol. 1, no. 1 (Sept. 1965). [1467-6281]

Nom de la collection électronique: Bacon Wiley France Ietsexjournals Identifiant de Collection: 61130518270004116 Voir tous les portfolios

Type de service: Texte intégral Identifiant Service: 62130518360004116 Voir tous les services

Identifiant portfolio: 53131642670004116

Information du portfolio Informations de lien Information de couverture Informations sur les acquisitions Notes Paramètres de groupe Historique

Quelle déclaration de couverture sera appliquée? Global UNIQUEMENT

Information sur la date

Depuis l'année	À partir du mois	À partir de	Depuis le volume	Depuis le fascicule	Jusqu'à l'année	Jusqu'au mois	Jusqu'au jour	Jusqu'au volume	Jusqu'au fascicule
1	1965	-	-	1	2013	-	-	-	-

Information sur la date (ou dépasser)

Pas d'information pertinente.

Embargo/Année en Cours

Opérateur - Nombre d'années - Nombre de mois -

Embargo/Dernière année (ignorer)

Opérateur - Nombre d'années - Nombre de mois -

Pour information :

les éléments suivants : activation du proxy/paramètres de groupe pourront être renseignés selon les cas soit au niveau de la collection électronique, soit au niveau du service.

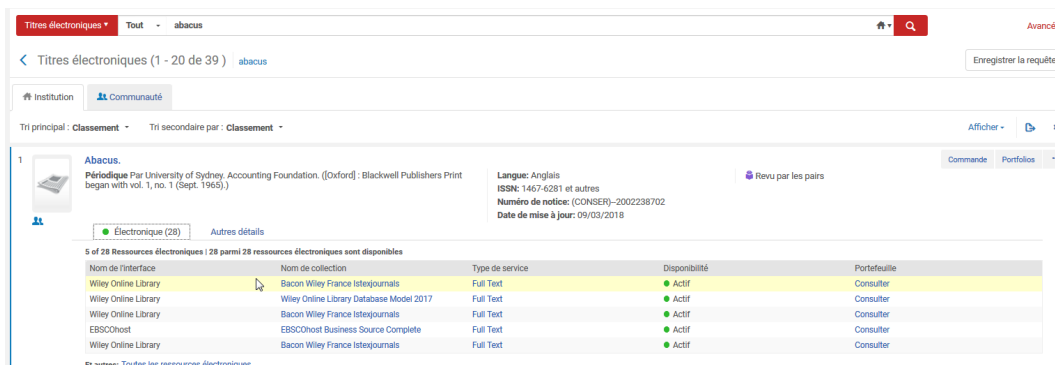


Les notes publiques ne seront pas utilisées, seul le champ note d'authentification (parfois intitulé note pour l'identification) pourra l'être pour préciser des conditions d'accès restreintes notamment et devront être complétées uniquement au niveau des paramètres de groupe du service de la collection.

**Collection/portfolios et notices bibliographiques**

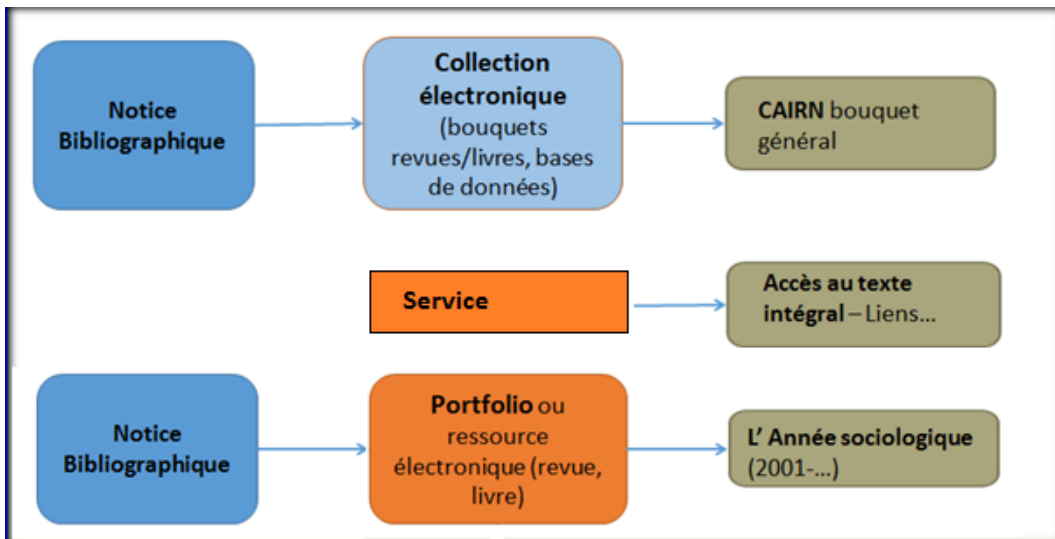
A un portfolio va devoir être associée une notice bibliographique (dans Alma au format Marc21) incluant la description bibliographique et sous laquelle seront rattachés les différents portfolios correspondant à un titre (dans le cas où un même titre est proposé par différents fournisseurs et dans le cas où le même portfolio est pour plusieurs établissements).

Une notice bibliographique de ressource électronique sans portfolio activé ne sera pas publiée dans Primo. Le portfolio est ainsi considéré dans Alma comme l'inventaire électronique de la notice de ressource électronique, tout comme l'exemplaire est l'inventaire physique de la notice de ressource imprimée.



Une collection électronique peut également être liée à une notice bibliographique (toujours au format Marc21, la notice sera récupérée, comme pour les portfolios, de la zone communautaire (restera à choisir si elle sera publiée dans Primo ; oui pour les BDD non pour les collections avec portfolios).

Résumé des différents niveaux de gestion :



**- Cas particulier des collections électronique de type base de données :**

Dans Alma, il existe trois types de collection électronique :

- Les **bouquets sélectifs** : correspond à un bouquet incluant une partie des titres d'un fournisseur (ex : bouquet Wiley SHS ou Wiley STM)
- Les **bouquets d'agrégateurs** : correspond à un bouquet incluant tous les titres d'un fournisseur (ex : bouquet Wiley Full Collection)
- Les **bases de données**

Seul le type de collection électronique « base de données » ne comprend pas de portfolios.

Pour ce type particulier, la collection ne repose pas sur un service qu'il n'est pas nécessaire de créer et d'activer (type de service : aucun), l'URL d'accès est dans la fiche collection et une notice bibliographique associée à la collection devra être créée et publiée dans Primo pour que la base soit interrogeable dans Primo.

### 3. Zone Institution/Zone Communauté et ressources électroniques

Alma distingue **deux zones** :

- la **zone institution** qui comprend, pour la documentation électronique, toutes les notices bibliographiques de ressources électroniques, les portfolios et collections activées pour l'institution (donc celles des neuf établissements du réseau). Remarque : la notice bibliographique d'une collection n'est visible que dans la zone communautaire (bouton « plus d'action » et choisir « notice descriptive »),
- et la **zone communautaire** qui comprend la base de connaissances globale d'Ex Libris ainsi que les notices bibliographiques associées aux ressources électroniques.

<b>Base ALMA</b>	
<b>Zone communauté</b>	<b>Zone institution</b>
<b>Autorités « globales »</b> Fichiers d'autorités partagés (ex. : Rameau, LC)	<b>Catalogue de l'institution :</b> toutes les notices bibliographiques provenant d'Horizon et de SFX
<b>Catalogue communautaire :</b> notices bibliographiques gérées par Ex-Libris et la communauté Alma	<b>Inventaire local :</b> tous nos exemplaires provenant d'Horizon et tous nos portfolios activés dans SFX
<b>Base de connaissance centrale :</b> Informations administratives adaptées pour les ressources électroniques en particulier	

La *zone communauté constitue ainsi le réservoir principal pour les acquisitions et activation de ressources électroniques*. Une fois commandée et/ou activée depuis la zone communauté, la collection ou le portfolio apparaîtront dans la zone institution et seront liés à la ressource de la zone communauté, l'intérêt est ainsi de profiter des mises à jour automatiques effectuées dans la base de connaissance centrale Ex Libris (mise à jour effectuée une fois par semaine).

A noter :

Le suivi des mises à jour de la zone communauté peut être vu depuis le menu « Ressources », section « Gérer l'inventaire », cliquer sur « Liste des tâches de mise à jour de la Zone communautaire ».

Dans la recherche Alma, une icône permet de distinguer la provenance des notices dans la zone institution

Titres électroniques (1 - 20 de 442) | développement durable Enregistrer la requête

Institution Communauté

Tri principal : Tri secondaire par : Afficher

Classement Classement

1 **Les indicateurs territoriaux de développement durable : questionnements et expériences / sous la direction de Yvette Lazzeri ; préface de Stéphane Salord** Commande Portfolios ...  
 Livre (Paris Budapest Kinshasa [etc.] L'Harmattan DL 2006) Langue: Français  
 ISBN: 2-296-02470-X  
 Numéro de notice: 112924549  
 Date de mise à jour: 16/02/2018  
 Électronique (1) Autres détails

2 **Développement durable & territoires.** Commande Portfolios ...  
 Périodique Par Centre lillois d'études et de recherches sociologiques et économiques. (Lille [France] : Université de Lille Centre lillois d'études et de recherches sociologiques et économiques Began in 2002.) Langue: Français  
 ISSN: 1772-9971 Open Access  
 Numéro de notice: (CONSER)-2009215816  
 Date de mise à jour: 08/02/2018  
 Électronique (35) Autres détails 1 parmi 23 >

Cette icône indique que la notice n'existe que dans la zone Institution

Cette icône indique que la notice est issue de la zone Communauté

Ainsi que la présence d'une notice de la zone communauté dans la zone institution

Institution Communauté

Tri principal : Tri secondaire par : Afficher

Classement Classement

1 **Développement durable & territoires.** Portfolios Commande  
 Périodique Par Centre lillois d'études et de recherches sociologiques et économiques. (Lille [France] : Université de Lille Centre lillois d'études et de recherches sociologiques et économiques Began in 2002.) ISSN: 1772-9971 Langue: Français  
 Numéro de notice: (CONSER)-2009215816 Date de mise à jour: -  
 Open Access  
 Électronique (8) Cette icône indique que la notice existe dans la zone Institution

2 **Développement durable: introduction** Portfolios Commande  
 Périodique (Editions TI) Numéro de notice: (CKB)434000000228166 Langue: Anglais  
 Date de mise à jour: -  
 Électronique (3) L'absence d'icône indique que la notice n'existe pas dans la zone Institution et qu'il n'y a donc pas d'abonnement à cette ressource dans l'institution

Enfin, il est toujours possible de créer dans Alma des collections locales et portfolios locaux, pour les ressources non présentes dans la zone Communauté (ex : ressources en droit, base de données spécialisées...) qui peuvent être ensuite mises à disposition dans la zone Communauté.

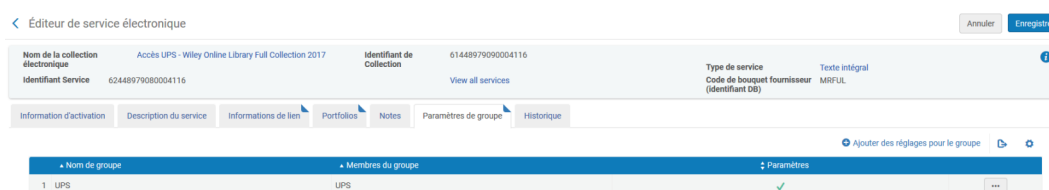
## 4. Topologie/ gestion consortiale pour la documentation électronique dans Alma et Primo

*La même instance Alma est partagée par les neuf établissements du réseau.*

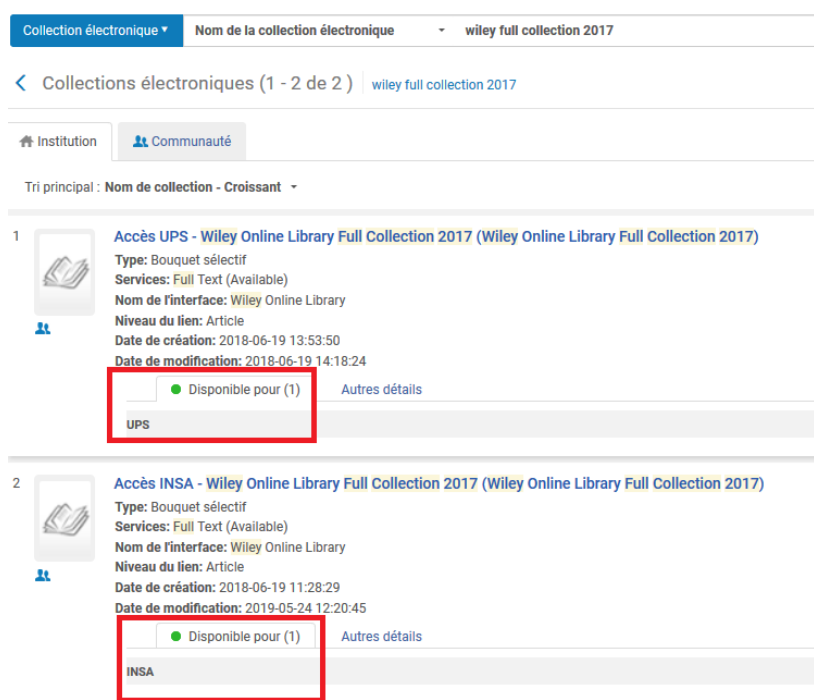
Pour les ressources communes à au moins deux établissements (collection ou portfolio), *chaque établissement devra disposer de sa propre collection et de ses propres portfolios*. A la différence du fonctionnement consortial en vigueur dans SFX où les cibles ou targets étaient partagées par plusieurs instituts, dans Alma chaque établissement utilisera des collections/services/ portfolios propres à son établissement.

Le rattachement d'une collection, d'un service à un établissement est *définie au niveau des paramètres de groupe*.

Exemple : pour les collections avec portfolios, le paramètre de groupe est défini au niveau du service de la collection



La mention « Disponible pour » dans l'affichage des résultats d'une requête dans les collections ou les portfolios dans Alma reprend les éléments définis au niveau du paramètre de groupe.

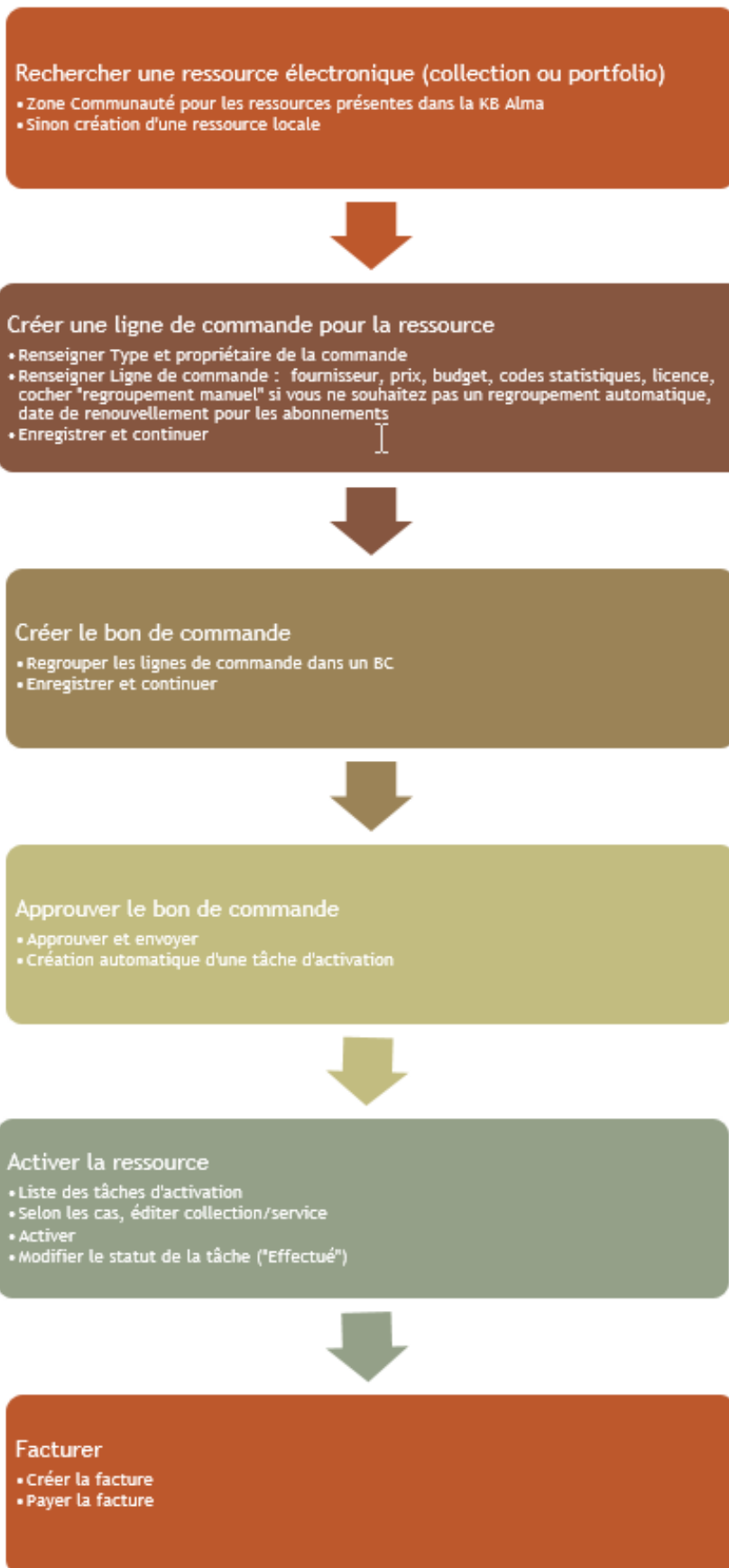


Le paramètre de groupe (on parle également parfois de campus) permet une fois définie de n'afficher dans chaque vue Primo que les ressources électroniques activées de l'établissement propriétaire de la vue. *Si le paramètre de groupe n'est pas renseigné, la notice de la collection ou portfolio sera visible dans toutes les vues Primo.*

## 5. Workflow de gestion de la documentation électronique

---

*Schéma du workflow* pour la documentation électronique



# Créer une collection locale (BDD)

---

## 1. Préambule

---

La présente procédure entend décrire les modalités de création d'une collection électronique locale pour des bases de données.

Cette création est préconisée dans le cas où la collection est indisponible dans la base de connaissances Alma.

## 2. Rechercher la base de données et vérifier si elle existe dans la base de connaissances Alma

---

Avant de créer une nouvelle collection pour votre établissement, il faut *vérifier si elle existe déjà ou non dans la base de connaissances* Alma.

- Si elle existe dans la base de connaissance utiliser la procédure COMMANDER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE DE TYPE BASE DE DONNEES (ABONNEMENT OU ACHAT PERENNE)
- Si elle n'existe pas, utiliser la présente procédure.

Ensuite, se rendre dans le menu « Ressources » et cliquer sur « Ajouter une collection électronique locale »

## 3. Créer la collection électronique locale

---

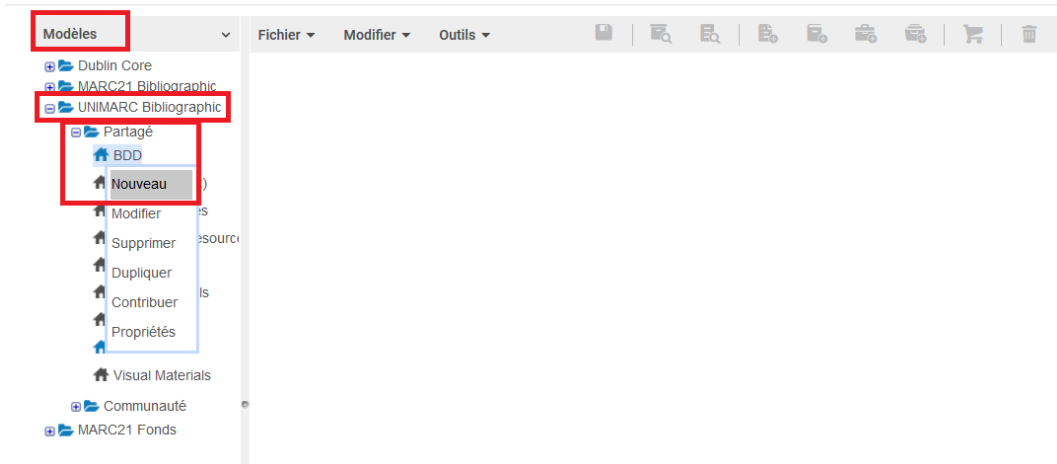
Sans notice bibliographique, votre notice de base de données ne sera pas activée et donc ne s'affichera pas dans Primo.

*Il est donc indispensable de créer la notice de la base de données avant de créer la collection électronique locale.*

Aller dans l'éditeur de métadonnées : Menu « Ressources » puis « Ouvrir l'éditeur de métadonnées ».

Aller dans « Modèle », puis cliquer sur le « + » de « UNIMARC Bibliographic » puis « Partagé », puis BDD, et « Nouveau »

Éditeur de métadonnées



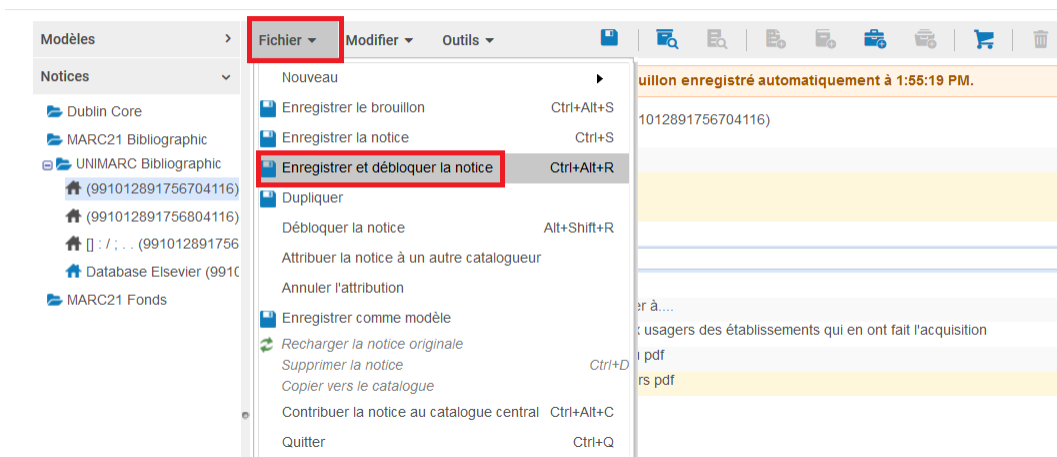
Modifier votre notice en fonction des commentaires indiqués

Éditeur de métadonnées



N'oubliez pas d'enregistrer votre notice

Éditeur de métadonnées



## 4. Créer la collection électronique locale

L'assistant de création de la collection électronique s'ouvre. Saisir les informations suivantes



- **Nom public (obligatoire)** = nom de la ressource
- **Nom public (outrepasser)** = Accès [Sigle de l'établissement] - nom de la ressource
- **Type de collection** : Sélectionner l'option « base de données ».
- **Type de service** : mettre « Aucun »
- **Bibliothèque** : Sélectionner la bibliothèque responsable de cette création (attention : cela ne détermine pas l'accès à la collection)

Puis cliquer sur « Enregistrer et continuer »

### Éditeur de collection électronique

Nom public *	Nom de la BDD
Nom public (outrepasser)	Accès UPS - Nom de la BDD
Description	
Description interne	
Type de collection	Base de données
Type de service	Aucun
Bibliothèque	<input type="text"/> <span>☰</span> <span>↻</span>
Plateforme COUNTER	

## 5. Paramétrer la collection

Vous êtes redirigés vers l'éditeur de collection.

### - Compléter la description de la collection électronique

Annuler Enregistrer

Collection électronique locale Nouvelle\_BDD créée avec succès

Nom de la collection électronique : Nouvelle\_BDD

Identifiant de Collection : 61205614320004116

Description de la collection électronique

Nom public : Nouvelle\_BDD

Nom public (outrepasser) :

Description : -

Description interne :

Bibliothèque : SICD (BU Arsenal) ✕ ☰ ↻

### - Compléter les informations de lien

Remplir les informations suivantes :

- **URL Niveau de la collection électronique** : Saisir l'URL de la base de données
- **Proxy** : Saisir le proxy de l'établissement, s'il en possède un

- **Information descriptive supplémentaire** : rechercher la notice bibliographique que vous venez de créer

Rechercher la notice que vous venez de créer en utilisant le critère de recherche « tous les titres »

Il n'y a pas de service à paramétrer : les bases de données ne comprennent aucun portfolio.

**- Paramètres de groupe**

Saisir l'établissement qui aura accès à la ressource.

Cliquer sur « Ajouter des réglages pour le groupe »

Sélectionner l'institution

Le proxy ne doit pas être saisi à ce niveau mais dans les informations de lien de l'éditeur de collection (voir plus haut)

## Disponible pour information

Groupe \* **ISAE**

PARAMÈTRES

Proxy activé pour la collection électronique  Non  Oui  Ressource par défaut

Proxy sélectionné pour la collection électronique **Défaut( actuellement: aucun sélectionné )**

Nom public

Note pour l'identification

Note publique

Annuler Enregistrer

Cliquer sur Enregistrer puis immédiatement, sans aucune autre action entre-temps, enregistrer à nouveau, sinon le paramètre de groupe ne sera pas pris en compte correctement.

Éditeur de collection électronique

Les changements de la configuration du groupe ne seront pas appliqués jusqu'à ce que la ressource soit enregistrée.

Nom de la collection électronique: Nouvelle\_BDD  
Identifiant de Collection: 61205614320004116

Description de la collection électronique | Information générale | Information supplémentaire | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Ajouter des réglages pour le groupe

▲ Nom de groupe	▲ Membres du groupe	↓ Paramètres
1 ISAE	ISAE	✓

Votre base de données a été créée.

Collection électronique | Tout

Avancé

Collections électroniques (1 - 1 de 1)

Institution | Communauté

Tri principal: Classement

Afficher: Disponible pour

1 **Nouvelle\_BDD**  
Type: Base de données  
Date de création: 2018-05-23 14:23:28  
Date de modification: 2018-05-23 15:11:42

Modifier la collection | Supprimer

Disponible pour (1) | Autres détails

ISAE

## 6. Commander la base de données créée

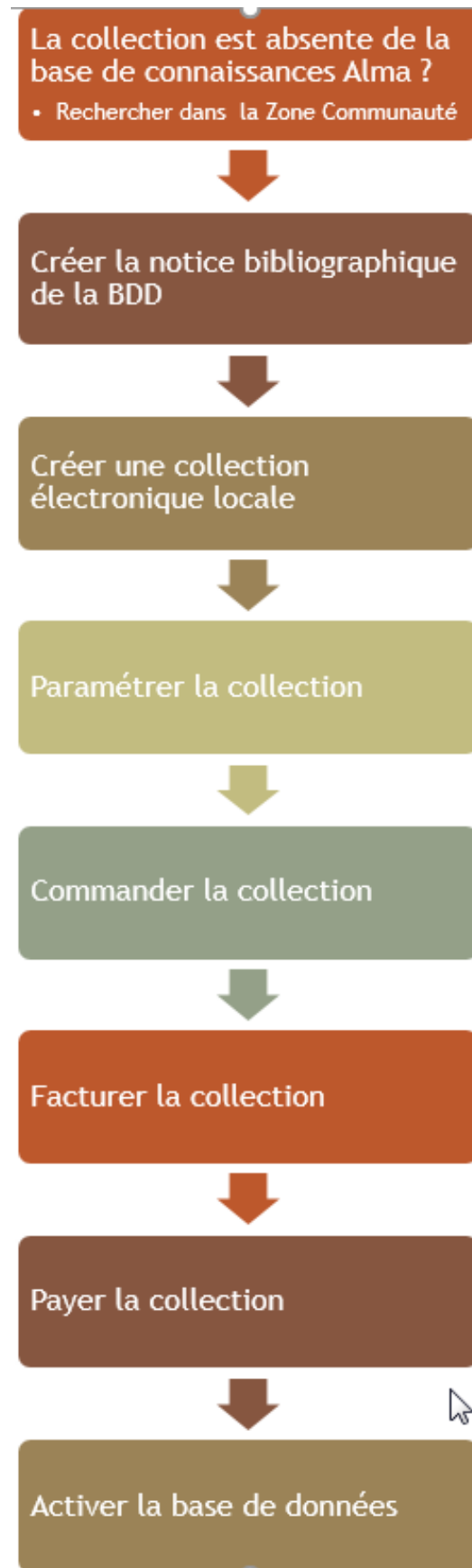
Votre base de données a bien été créée, elle est accessible pour votre établissement. Il vous reste :

- A commander, facturer et payer la base de données (cf COMMANDER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE DE TYPE BASE DE DONNEES (ABONNEMENT OU ACHAT PERENNE))

- A activer la base de données (cf procédure Activation d'une collection électronique de type base de données)

## **7. Résumé des étapes de la création d'une collection électronique locale (base de données)**

---



# Créer une collection locale (bouquet)

---

## 1. Préambule

---

La présente procédure entend décrire les modalités de création d'une collection électronique locale pour des bouquets d'e-books ou de revues.

Cette création est préconisée dans le cas où la collection est indisponible dans la base de connaissances Alma.

## 2. Rechercher le nom de la collection et vérifier si elle existe dans la base de connaissances Alma

---

Avant de créer une nouvelle collection pour votre établissement, il faut *vérifier si elle existe déjà ou non dans la base de connaissances Alma*.

- Si elle existe dans la base de connaissance, utiliser la procédure COMMANDER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE (BOUQUET DE LIVRES OU REVUES, ABONNEMENT OU ACHAT PERENNE)
- Si elle n'existe pas, utiliser la présente procédure.

Dans le cas où elle n'existe pas, aller dans le menu « Ressources » -> « Ajouter une collection électronique locale »

## 3. Créer la collection électronique locale

---

L'éditeur de collection électronique s'ouvre. Saisir les informations suivantes :

- **Nom public** (obligatoire) : mettre ici le nom de la collection
- **Nom public (outrepasser)** « Accès [code de l'établissement] - nom de la collection »

Exemple : Nom public : Numilog

Nom public (outrepasser) : Accès UT2J - Numilog

- **Type de collection** : vous avez la possibilité de choisir « bouquet sélectif ou bouquet agrégateur. Sélectionner l'option appropriée. Dans notre exemple, il s'agit d'un bouquet agrégateur (cf glossaire pour la distinction bouquet sélectif/bouquet agrégateur).
- **Type de service** : toujours « texte intégral » dans le cas d'un bouquet d'e-books ou de revues
- **Bibliothèque** : Sélectionner la bibliothèque responsable de cette création (attention : cela ne détermine pas l'accès à la collection)

Puis cliquer sur « Enregistrer et continuer »

## 4. Paramétrer le service de la collection

Vous êtes redirigés vers l'éditeur de service électronique de la collection.

### - Compléter les informations d'activation

Statut de l'activation du service : laisser sur « Indisponible »

Indiquer une date de début d'activation dans le champ « Activer à partir de »

### - Compléter la description du service

Vérifier que le type de service est paramétré sur « Texte intégral » dans l'onglet Description du service

### - Compléter les informations de lien

Remplir les informations suivantes :

- **Analyseur** : comme dans SFX, en fonction de la ressource, compléter l'analyseur. Par exemple : Bulk::BULK (ou Bulk::BKEY si Bulk::BULK ne fonctionne pas).
- **Paramètres d'analyseur** : il s'agit de saisir ici l'URL d'accès à la ressource. Rappel : si l'accès se fait au niveau du lien le plus profond (article), alors ne saisir que l'URL de base. La fin de l'URL sera saisie au niveau du portfolio.
- **Niveau du lien** : choisir le niveau approprié
- **Proxy** : ne rien remplir à ce niveau-là (ce sera à faire dans les paramètres de groupe de l'éditeur de service)



Éditeur de service électronique

Informations générales de lien

Analyseur **Bulk::BULK**

Analyseur (outrepasser)

Paramètres d'analyseur **url=http://nouveau.europresse.com & customer\_id=\$\$CUSTOMER\_ID**

Paramètres d'analyseur (outrepasser)

Type d'URL  URL dynamique  Paramètres d'analyseur

Niveau du lien **Article**

Service gratuit ?  Non gratuit  Gratuit

CrossRef supporté  Oui  Non

CrossRef activé  Non  Oui  HÉRITER

Proxy activé  Non  Oui

Proxy sélectionné

**- Ressources électroniques**

Cet onglet liste les portfolios attachés à la collection. La procédure d'ajout de portfolio est décrite dans une procédure à part (cf procédures Activation CHARGER PAR LOT DES PORTFOLIOS D'UNE COLLECTION POUR EN AJOUTER, LES MODIFIER, EN SUPPRIMER)

Il est conseillé de finir la création de la collection pour ensuite ajouter les portfolios.

Éditeur de service électronique

Annuler Enregistrer

Nom de la collection électronique **Europresse - nouvelle collection** Identifiant de Collection **61199814690004116** Type de service **Texte intégral**

Identifiant Service **62199814680004116** View all services

Information d'activation Description du service Informations de lien **Ressources électroniques** Notes Paramètres de groupe Historique

ISBN  Actions Désactiver la sélection Tout désactiver Tout activer Supprimer la sélection

Statut : Tout Liaison CZ : Tout

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

**- Paramètres de groupe**

Saisir l'établissement qui aura accès à la ressource.

Cliquer sur « Ajouter des réglages pour le groupe »

Éditeur de service électronique

Annuler Enregistrer

Nom de la collection électronique **Europresse - nouvelle collection** Identifiant de Collection **61199814690004116** Type de service **Texte intégral**

Identifiant Service **62199814680004116** View all services

Information d'activation Description du service Informations de lien Ressources électroniques Notes **Paramètres de groupe** Historique

Ajouter des réglages pour le groupe

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Sélectionner l'institution

Sélectionner un proxy si l'établissement en a un

Disponible pour information

Groupe \* ENAC

PARAMÈTRES

Proxy activé  Non  Oui  Ressource par défaut

Proxy sélectionné Proxy-ENAC

Note pour l'identification

Note publique

Annuler Enregistrer

Cliquer sur Enregistrer puis immédiatement, sans aucune autre action entre-temps, enregistrer à nouveau, sinon le paramètre de groupe ne sera pas pris en compte correctement.

Éditeur de service électronique

Les changements de la configuration du groupe ne seront pas appliqués jusqu'à ce que la ressource soit enregistrée.

Nom de la collection électronique: Europresse - nouvelle collection  
Identifiant de Collection: 61199814690004116  
Type de service: Texte intégral  
Identifiant Service: 62199814680004116

Information d'activation | Description du service | Informations de lien | Ressources électroniques | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Nom de groupe: Membre du groupe

Nom de groupe	Membre du groupe
1 UTM	UT2J

Annuler Enregistrer

Alma vous redirige à nouveau sur l'éditeur de collection électronique.

Éditeur de collection électronique

Nom de la collection électronique: Europresse - nouvelle collection  
Identifiant de Collection: 61199814690004116

Description de la collection électronique | Information générale | Information supplémentaire | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Information sur la collection électronique

Source

Identifiant de la source

Créateur

Titre alternatif

URL Niveau de la collection électronique

URL Niveau de la collection électronique

Collection électronique gratuite ?  Non gratuite  Gratuite

Proxy activé pour la collection électronique  Non  Oui

Proxy sélectionné pour la collection électronique

Langue

Catégorie

Information descriptive supplémentaire Sélectionner dans une liste

Annuler Enregistrer

## 5. Compléter les informations sur la collection

Vous pouvez compléter ou modifier les onglets suivants :

- Description de la collection électronique
- Information générale
- Information supplémentaire

Éditeur de collection électronique

Annuler Enregistrer

Nom de la collection électronique : Europresse - nouvelle collection

Identifiant de Collection : 61199814690004116

Description de la collection électronique | **Information générale** | Information supplémentaire | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Nom public : Europresse - nouvelle collection

Nom public (outrepasser) : [Champ vide]

Description : -

Description interne : [Champ vide]

Bibliothèque : SICD (BU Arsenal)

- Information supplémentaire : vérifier que le service s'affiche bien

Éditeur de collection électronique

Annuler Enregistrer

Information sur la collection électronique

Source : [Champ vide]

Identifiant de la source : [Champ vide]

Créateur : [Champ vide]

Titre alternatif : [Champ vide]

URL Niveau de la collection électronique : [Champ vide]

URL Niveau de la collection électronique : [Champ vide]

Collection électronique gratuite ?  Non gratuit  Gratuit

Proxy activé pour la collection électronique ?  Non  Oui

Proxy sélectionné pour la collection électronique : [Menu déroulant]

Langue : [Menu déroulant]

Catégorie : [Menu déroulant]

Information descriptive supplémentaire : Sélectionner dans une liste [Menu déroulant]

Nombre de portfolios : 0

Jeu de caractère : -

Services disponibles

Ajouter un service local Rafraîchir [icône] [icône]

Disponibilité	Type de service	Nombre de portfolios	Ressources électroniques actives	Activer à partir du	Actif jusqu'au	Disponible pour les groupes	
1	🏠 Full Text	0	0	-	-	UTM	⋮

Ne pas oublier d'enregistrer les modifications.

**NB** : Pour rappel, *aucun portfolio n'a encore été ajouté à notre collection.*

## 6. Ajout des portfolios et commande de la collection

Votre collection a bien été créée, elle est accessible pour votre établissement. Il vous reste :

- A **importer les portfolios qui s'y rattachent** (cf procédure CHARGER PAR LOT DES PORTFOLIOS D'UNE COLLECTION POUR EN AJOUTER, LES MODIFIER, EN SUPPRIMER)

- A **commander, facturer et payer** votre collection : (cf COMMANDER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE (BOUQUET DE LIVRES OU REVUES, ABONNEMENT OU ACHAT PERENNE))
- A aller dans la liste des tâches pour **activer** la ressource et vérifier et/ou compléter les informations de service, de collection (cf procédures activation ACTIVER UNE SELECTION DE PORTFOLIOS AU SEIN D'UNE COLLECTION (BOUQUET DE REVUES OU E-BOOKS))

## **7. Résumé des étapes de la création d'une collection électronique locale (bouquet de revues et/ou e-books)**

---



# Modifier une collection

## 1. Préambule

La présente procédure entend décrire les modalités de modification d'une collection notamment au niveau du service.

Un service correspond aux services qu'une collection électronique propose pour accéder à ses portfolios. Le service contient des informations de lien nécessaires à l'accès au texte intégral, et valables pour tous les portfolios de la collection.

Nous verrons :

- La modification d'activation du service
- Les changements de liens

## 2. Rechercher la collection

Chercher la collection à laquelle vous souhaitez apporter des modifications.

Par exemple : supposons que l'ENAC veuille modifier la collection « Bacon cairn journals ».

Utiliser l'index « nom de la collection électronique » sur le critère de pré-recherche « collection électronique ».

Faire la recherche dans la zone Institution



## 3. Filtrer les résultats

**Attention : modifier uniquement la collection disponible pour votre établissement.**

Pour retrouver votre collection, filtrer avec la facette « Disponible pour » afin d'obtenir seulement la collection qui concerne votre établissement.



Une nouvelle page de résultat s'affiche.

### 4. Modifier la collection

Sélectionner « modifier la collection » en face de la collection à modifier.



Vous êtes alors renvoyé(e) dans l'éditeur de collection. Pour modifier le service, aller dans la rubrique « Information supplémentaire » :



< Éditeur de collection électronique

Nom de la collection électronique: BACON CAIRN Journals  
 Identifiant de Collection: 61181307290004116

Description de la collection électronique | Information générale | **Information supplémentaire** | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Nom public: BACON CAIRN Journals  
 Nom public (outrepasser):   
 Description: French language scholarly periodicals, based on data in BACON. For more information: <http://www.cairn.info/a-propos.php>  
 Description interne:   
 Bibliothèque:

Cette page s'affiche :

< Éditeur de collection électronique

Nom de la collection électronique: BACON CAIRN Journals  
 Identifiant de Collection: 61181307290004116

Description de la collection électronique | Information générale | **Information supplémentaire** | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Information sur la collection électronique

Source:   
 Identifiant de la source:   
 Créateur:   
 Titre alternatif:   
 URL Niveau de la collection électronique: <https://bacon.abes.fr/exporter.html>  
 URL Niveau de la collection électronique:   
 Collection électronique gratuite ?  Non gratuit  Gratuit  
 Proxy activé pour la collection électronique:  Non  Oui  
 Proxy sélectionné pour la collection électronique:   
 Langue:   
 Catégorie:   
 Information descriptive supplémentaire: Sélectionner dans une liste  
 Nombre de portefeuilles: 442  
 Jeu de caractères: utf8

Services disponibles

Disponibilité	Type de service	Nombre de portefeuilles	Ressources électroniques actives	Activer à partir du	Actif jusqu'au	Disponible pour les groupes	
1	Full Text	442	442	-	-	ENAC	Modifier

En bas de page sont listés les services disponibles.

Cliquer sur « Plus d'actions » puis sur « Modifier ». Vous vous situez alors au niveau de l'éditeur de service électronique.

Vous pouvez désormais modifier différents types d'informations :

- **Information d'activation**

- La **disponibilité du service** : c'est-à-dire s'il est activé ou non activé = disponible/indisponible
- **Activer automatiquement de nouveaux portefeuilles** associés au service : si vous souhaitez la mise à jour automatique des titres supprimés ou rajoutés de la collection, cocher oui.
- **Service temporairement indisponible** : permet de signaler une indisponibilité temporaire pour l'utilisateur

## Modifier la collection

Éditeur de service électronique

Nom de la collection électronique: Accès réservé à ENAC  
Identifiant de Collection: 61181307290004116  
Type de service: Texte intégral  
Identifiant Service: 62181308590004116

Statut de l'activation du Service:  Indisponible  Disponible

Activer automatiquement les nouvelles ressources associées à ce service?:  Non  Oui

Activer à partir du: [ ] Actif jusqu'à: [ ]

Service temporairement indisponible:  Non  Oui

Raison d'indisponibilité du service: [ ]

Au besoin sélectionner « Oui » pour générer dans Primo un message indiquant que le service est temporairement indisponible. Ce message est généré pour toutes les ressources électroniques associées.

Si une date est renseignée dans «Service indisponible à ce jour » le message s'affichera à la date choisie. Si rien n'est indiqué, la date du jour sera utilisée.

*Remarque : cette action ne désactive pas le service concerné.*

Vous pouvez fournir une raison à cette indisponibilité en renseignant le champ « Raison d'indisponibilité du service ».

Il faut cependant tenir compte de la façon dont le texte est libellé dans Primo « Service temporairement indisponible en raison de » ...

Ex.

Éditeur de service électronique

Nom de la collection électronique: Accès réservé à ENAC  
Identifiant de Collection: 611813072  
Identifiant Service: 62181308590004116

Statut de l'activation du Service:  Indisponible  Disponible

Activer automatiquement les nouvelles ressources associées à ce service?:  Non  Oui

Activer à partir du: [ ]

Service temporairement indisponible:  Non  Oui

Raison d'indisponibilité du service: **la maintenance de la plateforme de l'éditeur**

Attention à mettre un espace avant votre texte : « [espace] la maintenance de la plateforme de l'éditeur » pour avoir l'affichage suivant dans Primo

## ← Services en ligne

### Affichage dans une nouvelle fenêtre

Source: Cahiers internationaux de sociologie. [0008-0276] [1969-6787]

Texte intégral disponible à : [Accès réservé à ENAC](#)

Service temporairement indisponible en raison de la maintenance de la plateforme de l'éditeur

Disponible depuis 2001 volume. 110 fascicule : 1 jusqu'à 2010 volume. 128 fascicule : 1

### - Informations de lien

- L'*analyseur (outrepasser)* : il s'agit du protocole pour l'accès. Si vous souhaitez modifier l'analyseur renseigné au niveau de la base de connaissance (global) qui est non supprimable, ajouter ici un analyseur local qui prend le pas sur le global (outrepasser).
- *Paramètre d'analyseur de service (outrepasser)* : si la plateforme éditoriale a changé, saisir ici la nouvelle URL. Il peut s'agir d'une modification de l'URL en entier ou seulement de la racine de l'URL. Pour le changement de lien profond au niveau du portfolio, reportez-vous à la procédure [MODIFIER UN PORTFOLIO (DATES DE COUVERTURE ET LIEN D'ACCES)]



Toutes ces informations sont données par le fournisseur d'accès.

Information d'activation	Description du service	Informations de lien	Ressources électroniques	Notes
Informations générales de lien				
Analyseur	CAIRN::CAIRN			
Analyseur (outrepasser)	<input type="text"/>			
Paramètres d'analyseur	url=http://www.cairn.info/accueil.php			
Paramètres d'analyseur (outrepasser)	<input type="text" value="url=https://www.cairn.info/accueil.php"/>			
Type d'URL	<input type="radio"/> URL dynamique <input checked="" type="radio"/> Paramètres d'analyseur			
Niveau du lien	Article			
Service gratuit ?	Non gratuit			
CrossRef supporté	Oui			
CrossRef activé	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> HÉRITER			
Proxy activé	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui			
Proxy sélectionné	<input type="text"/>			


Vous pouvez aussi modifier le *proxy* mais pas dans l'onglet information de lien, *uniquement depuis l'onglet Paramètres de groupe de l'éditeur de service pour les collections avec portfolios*.

## 5. Enregistrer

Ne pas oublier d'enregistrer

Collection électronique ▾ Nom de la collection électronique ▾   Avancé ▾

< Éditeur de service électronique Annuler **Enregistrer**

Nom de la collection électronique	BACON CAIRN Journals	Identifiant de Collection	61181307290004116	Type de service	Texte intégral	
Identifiant Service	62181308590004116	View all services				

Information d'activation | Description du service | Informations de lien | **Ressources électroniques** | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Informations générales de lien ▾

Analyseur CAIRN:CAIRN

Analyseur (outrepasser)

# Modifier un portfolio

## 1. Préambule

La présente procédure entend décrire les modalités de modification d'un portfolio attaché à une collection.

Cette procédure permet de :

- Modifier l'activation du portfolio
- Changer les dates de couverture du portfolio
- Modifier le lien d'accès du portfolio

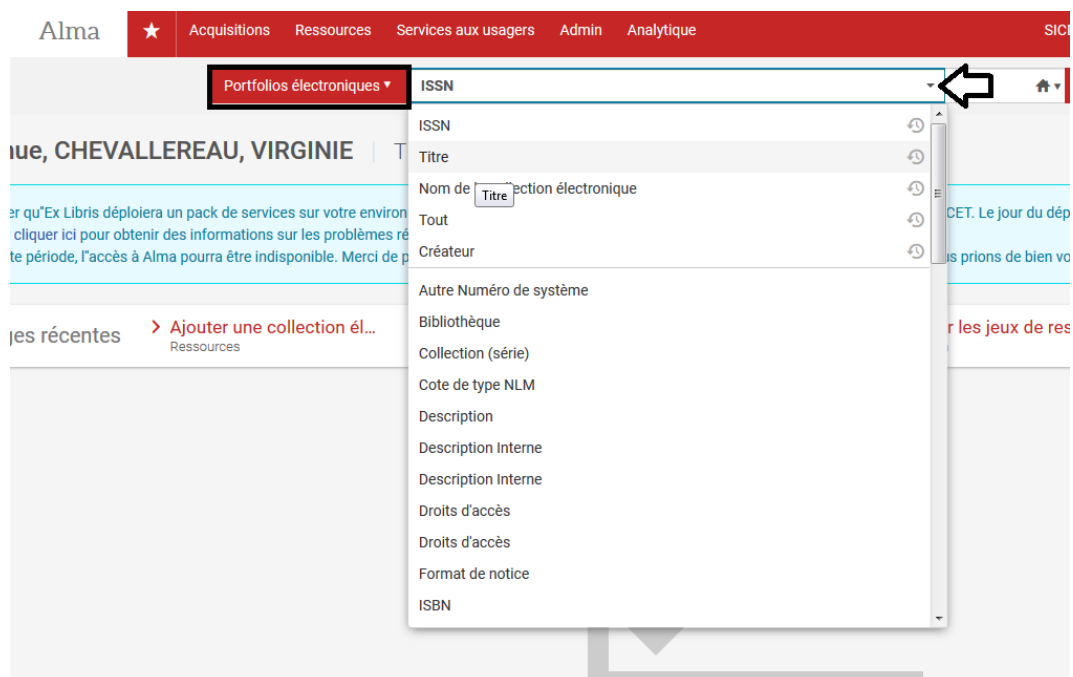
## 2. Rechercher le portfolio

Chercher le portfolio sur lequel vous souhaitez apporter des modifications.

Par exemple : l'ENAC souhaite intervenir sur le titre « Afrique contemporaine » de la collection « Bacon Cairn journals »

Utiliser l'index titre ou ISSN sur les le critère de pré-recherche « portfolios électroniques ».

Faire la recherche dans la zone Institution



### 3. Filtrer les résultats

*Attention : modifier uniquement le portfolio disponible pour votre établissement.*

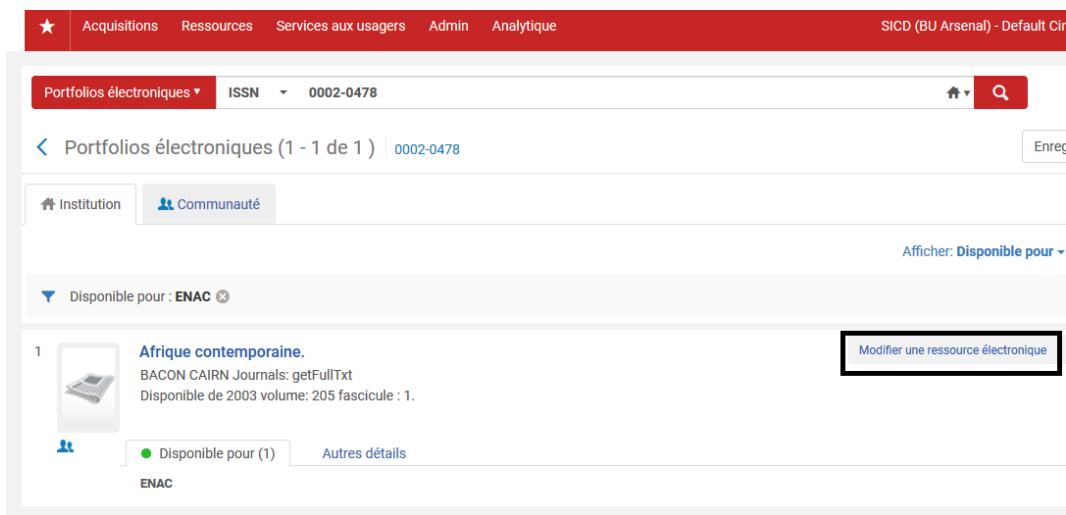
Pour recherche votre portfolio, filtrer avec la facette « Disponible pour » afin d'obtenir seulement les portfolios de votre établissement pour ce titre.

The screenshot shows the Alma library interface. At the top, there is a navigation bar with 'ExLibris' and 'Alma' logos, and a menu with 'Acquisitions', 'Ressources', 'Services aux usagers', 'Admin', and 'Analytique'. Below this, there is a search bar with 'Portfolios électroniques' selected and 'ISSN 0002-0478' entered. The main content area displays 'Portfolios électroniques (1 - 9 de 9)' for ISSN 0002-0478. On the left, a 'Facets' sidebar is visible with several categories: 'Type', 'Interface', 'Type de collection électronique', 'Service', and 'Type de matériel électronique'. The 'Disponible pour' facet is highlighted with a black box, and a white arrow points to the 'ENAC' option. The main results area shows two entries for 'Afrique contemporaine.' from 'BACON CAIRN Journals: getFullTxt', both available for 1 issue of volume 205. The first entry is associated with 'ENAC' and the second with 'JFC'. Each entry has a 'Disponible pour (1)' indicator and an 'Autres détails' link.

Une nouvelle page de résultat s'affiche.

### 4. Modifier la ressource

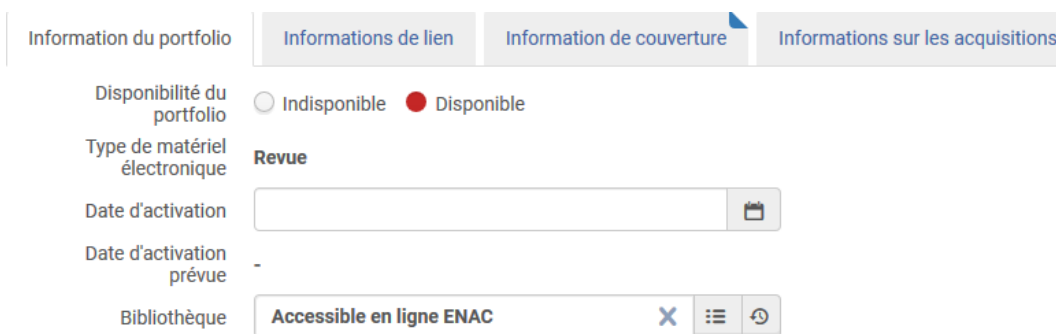
Sélectionner « Modifier une ressource électronique » en face du portfolio à modifier.



Vous êtes alors renvoyé(e) dans l'éditeur de portfolio et vous aller pouvoir modifier différents types d'informations :

**- Informations du portfolio**

La disponibilité du portfolio : c'est-à-dire si le portfolio est activé ou non activé = disponible/indisponible



**- Informations de lien**

Si le lien profond (suffixe de l'URL) change :

Dans la mesure où il n'est pas possible de modifier les données de la base de connaissances, procéder ainsi :

- **L'analyseur (Niveau de service)** : cette information ne peut être modifiée que dans les services de la collection.
- **Paramètre d'analyseur de service** : cette information ne peut être modifiée que dans les services de la collection.
- **Paramètres d'analyseur (outrepasser)** : utiliser cette case afin de modifier l'accès au niveau de ce titre

Par exemple :

Nous souhaitons modifier le lien profond existant « jkey=afrique-contemporaine ». Il s'agit du suffixe de l'URL renseignée dans la base de connaissances, appelée également « URL globale ».

Dans ce cas, indiquer dans la case « Paramètres d'analyseur (outrepasser) » le nouveau lien, ici : « jkey=afrique-contemporaine-00020478 ». Cette URL modifiée, dite « locale », prendra le pas sur l'URL globale.

Vous pouvez également modifier le proxy : le portfolio étant rattaché à une collection à laquelle l'institution est abonnée, cette information est à remplir au niveau de l'éditeur de service de la collection et le portfolio en héritera.

*Si la racine de l'URL change*

Si la racine de l'URL d'accès change et non pas le lien profond, **la modification doit se faire au niveau du service de la collection**. Reportez-vous à la procédure MODIFIER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE (SERVICE ET LIEN D'ACCES).

**- Informations de couverture**

Si vous souhaitez changer les dates de couverture de ce portfolio :

- Déclaration de couverture appliquée : il est recommandé de cocher « local uniquement » afin que les modifications soient prises en compte dans Primo. En effet, en changeant les dates de couverture, vous personnalisez votre portfolio pour votre établissement, cette donnée est considérée comme une donnée locale et elle prendra le pas sur les données globales.

Information sur la date						
Depuis	À partir du	À partir de	Depuis le volume	Depuis le fascicule	Jusqu'à	Jusqu'au

- Dans la partie « information sur la date (outrepasser), aller dans « ajouter une information sur la date ». Cette information locale prendra le pas sur l'information globale



Information sur la date									
Depuis l'année	À partir du mois	À partir de	Depuis le volume	Depuis le fascicule	Jusqu'à l'année	Jusqu'au mois	Jusqu'au jour	Jusqu'au volume	Jusqu'au fascicule
1	2003	-	-	205	1	-	-	-	-

Information sur la date (outrepasser)									
Depuis l'année	À partir du mois	À partir de	Depuis le volume	Depuis le fascicule	Jusqu'à l'année	Jusqu'au mois	Jusqu'au jour	Jusqu'au volume	Jusqu'au fascicule
1		-					-		

- Vous pouvez apporter des informations supplémentaires concernant un éventuel embargo

Embargo/Année en Cours			
Opérateur	-	Nombre d'années	-
		Nombre de mois	-

Embargo/Dernière année (ignorer)			
Opérateur		Nombre d'années	
		Nombre de mois	
Effacer			

Choisir un opérateur :

« Plus grand que » = traduit pour le moment dans Primo par : « Le plus récent x année(s) indisponible »

« Supérieur ou égal à » = traduit pour le moment dans Primo par : « Le plus récent x année(s) indisponible »

Pour ces 2 choix on considère les années non disponibles

« Moins que » = traduit pour le moment dans Primo par : « Le plus récent x année(s) disponibles »

« Inférieur ou égal à » = traduit pour le moment dans Primo par : « Le plus récent x année(s) disponibles »

Et là on considère les années disponibles

On vous recommande de considérer le nombre d'années non disponibles et d'utiliser l'opérateur « Plus grand que »

Puis remplir le nombre d'année non disponibles dans la case appropriée.

## 5. Enregistrer

Ne pas oublier d'enregistrer.

Éditeur de Portfolio

Lier à une autre notice bibliographique Annuler **Enregistrer**

Information du portfolio Informations de lien Information de couverture Informations sur les acquisitions Notes Paramètres de groupe Historique

Quelle déclaration de couverture sera appliquée ?  Local UNIQUEMENT  global ET local  global OU local  Global UNIQUEMENT

Information sur la date									
Depuis l'année	À partir du mois	À partir de	Depuis le volume	Depuis le fascicule	Jusqu'à l'année	Jusqu'au mois	Jusqu'au jour	Jusqu'au volume	Jusqu'au fascicule
1	2003	-	-	205	1	-	-	-	-

Information sur la date (outrepasser)

# Supprimer collection, BDD, portfolio hors circuit de commande

---

## 1. Préambule

---

Cette procédure peut être utilisée dans les situations suivantes :

- Suppression d'une collection, d'une base de données ou d'un ebook au titre à titre parce que l'établissement ne souhaite plus signaler (arrêt abonnement notamment) - *hors circuit de commande ou en accès libre*, sinon cf chapitre 6 et chapitre 8 de cette même procédure
- Et aussi dans le cas où un établissement a fait une erreur et n'a pas utilisé dans Alma la bonne ressource.

La démarche est identique pour tous ces types de ressources : collection, base de donnée et portfolio, il faut juste adapté le pré-critère de recherche

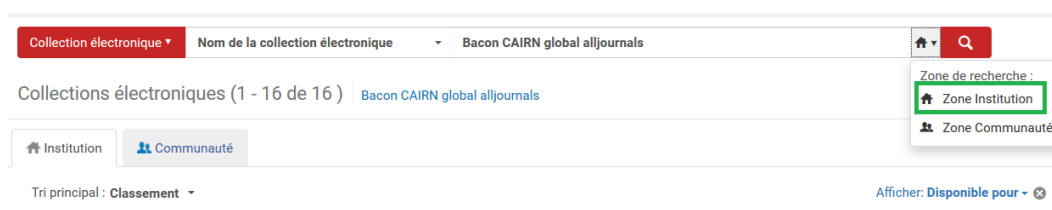
## 2. Chercher la ressource

---

A partir de la barre de recherche, sélectionner les critères adéquats :

- « collections électroniques » dans le 1er menu déroulant (critère de pré-recherche) puis l'index "nom de collection" = pour supprimer une collection. Comme l'exemple ci-dessous avec Bacon CAIRN global alljournals
- "portfolios électroniques" dans le 1er menu déroulant (critère de pré-recherche) puis l'index "titre" = pour supprimer un portfolio

**Point d'attention : chercher dans la zone institution d'Alma.**



## 3. Filtrer par établissement

---

Il peut y avoir plusieurs collections ou plusieurs portfolios parce que plusieurs établissements ont souscrit un abonnement.

Bien *choisir la collection ou le portfolio concernant votre établissement*. Pour cela vous pouvez filtrer avec la facette « Collection disponible pour »

Collection électronique ▼ Nom de la collection électronique ▼ Bacon CAIRN global alljournals

Facets << < Collections électroniques (1 - 16 de 16) Bacon CAIRN global alljournals

Institution Communauté

Tri principal : Classement ▼

1 **Bacon CAIRN global alljournals**  
 Type: Bouquet agrégateur  
 Services: Full Text (Available)  
 Nom de l'interface: CAIRN  
 Niveau du lien: Article  
 Date de création: 2017-04-04 02:00:00  
 Date de modification: 2017-07-10 02:00:00  
 Disponible pour (1) Autres détails  
 ENAC

2 **Bacon CAIRN global alljournals**  
 Type: Bouquet agrégateur  
 Services: Full Text (Available)  
 Nom de l'interface: CAIRN

Facets <<

Type ▼  
 Bouquet agrégateur (16)

Interface ▼  
 CAIRN (16)

Type de collection électronique ▼  
 Bouquet de revues (16)

**Collection disponible pour**

Toulouse 1 Capitole ▼  
 Toulouse-Jean Jaurès  
 Toulouse-3 Paul Sabatier  
 INP  
 INSA  
 ISAE-SUPAERO  
 IMT Mines Albi  
 Champollion  
 ENAC  
 — Moins

## 4. Supprimer la ressource

Aller dans « Plus d'actions » et sélectionner « supprimer »

11 **Bacon CAIRN global alljournals**  
 Type: Bouquet agrégateur  
 Services: Full Text (Available)  
 Nom de l'interface: CAIRN  
 Niveau du lien: Article  
 Date de création: 2017-04-04 02:00:00  
 Date de modification: 2017-07-10 02:00:00  
 Disponible pour (1) Autres détails  
 INP

Portfolios (8) Modifier la collection

Supprimer  
 Voir  
 Commande  
 Créer une tâche d'activation électronique  
 Informations de publication  
 Modifier le service  
 Envoyer à Ex Libris

Ce message apparaît alors :

### Supprimer la confirmation

ⓘ Veuillez noter : Le processus de suppression de 8 ressources électroniques va s'exécuter en arrière-plan. Un courriel sera envoyé une fois terminé.

Traitement des enregistrements bibliographiques sans inventaire

Rechercher ou sélectionner

Ne rien faire  
 Supprimer l'/les archive(s) bibliographique(s)  
 Ne pas publier les notices bibliographiques

Supprimer

Sélectionner le mode de traitement.

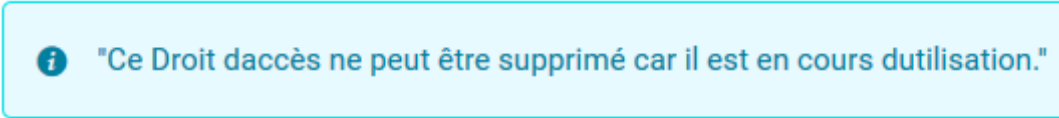
Les choix possibles dans le menu déroulant sont :

- « Ne rien faire » : vous souhaitez supprimer la collection ou la base de données ou le portfolio isolé pour votre établissement mais garder la notice bibliographique
- « Supprimer l'/les archive(s) bibliographique(s) » : vous souhaitez supprimer la collection ou la base de données ou le portfolio isolé pour votre établissement et vous voulez supprimer la notice. Si elle est aussi présente dans la zone communautaire, elle ne sera supprimée que de la zone institution. Cette suppression de notice ne se réalise que s'il n'y a plus aucune collection pour aucun établissement.
- « Ne pas publier les notices bibliographiques » : pour ne pas publier dans Primo. Mais, de fait pour une collection (sauf les bases de données) : initialement, le choix est fait de ne pas publier la notice de collection dans Primo

Ici *choisir* « **Supprimer l'/les archive(s) bibliographique(s)** ». Et de toute façon si tout est supprimé, les données ne remonteront plus dans Primo

Confirmer votre choix

Ce message apparaît alors :



Ce qui signifie en l'occurrence que la collection (ou le portfolio si vous faites la démarche pour un titre) va être supprimée de la zone institution pour l'INP mais par contre les données bibliographiques rattachées à la collection ne seront pas supprimées car elles sont par ailleurs utilisées par les collections des autres établissements abonnés.

*Remarque : un traitement interne se lance (plus ou moins long) qui peut être visualisé dans le menu « Admin », cliquer sur « Suivi des traitements ».*

## 5. Résumé des étapes de suppression

---



# Défaire facture, commande, ressource

## 1. Préambule

*Cette démarche vaut uniquement en cas d'erreur.*

Il semble peut probable qu'il y ait aussi une facturation mais cette éventualité est également prise en compte.

Sinon il s'agira d'une suppression hors circuit de commande cf chapitre 5 ou d'une clôture d'abonnement cf chapitre 8

## 2. Défaire la facturation

Chercher la facture avec le n° de ligne de commande par ex.

Puis la renvoyer en révision à l'aide du bouton « plus d'actions »

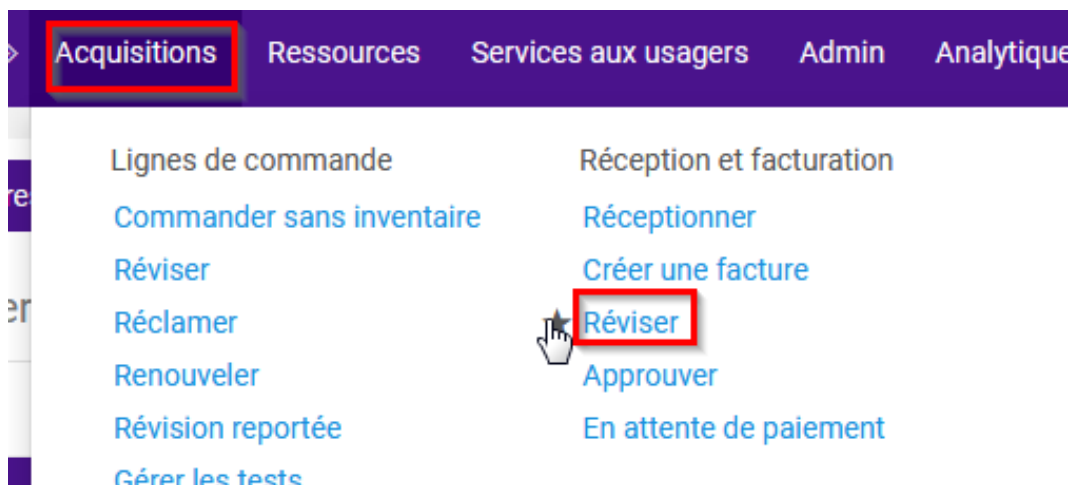
No de facture	Status	Fournisseur	Date de création	Dernière mise à jour	Nbre de lignes	Prix total
1 INP/2018/DP/01/CYBERLIBRIS	1 clôturé	INP_SICD	21/12/2018	21/12/2018	5	16 880,70 EUR

Ce message apparaît. Confirmer

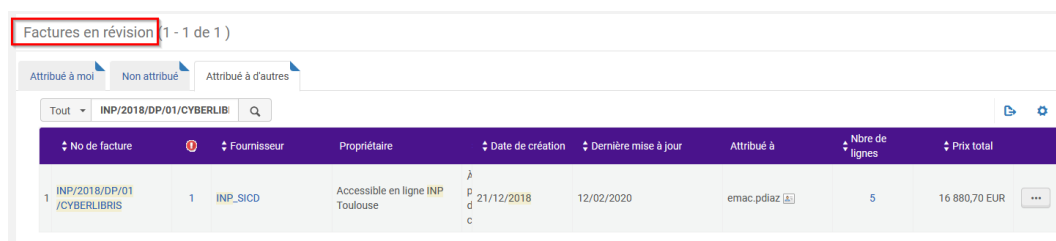
**Message de confirmation**

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

La facture part alors en révision

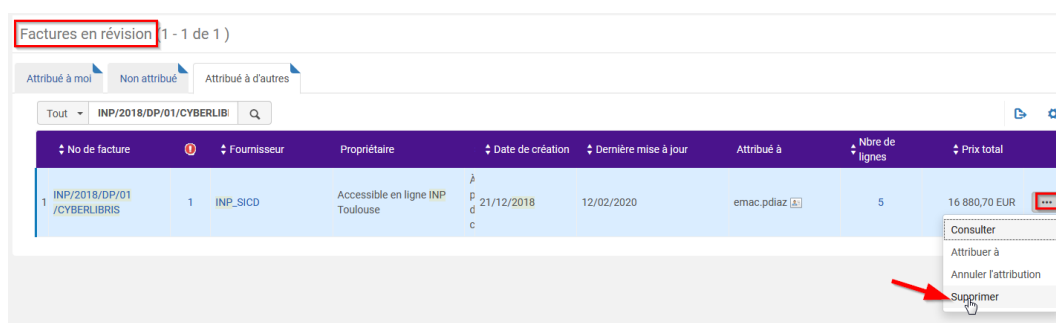


Chercher la facture en révision avec le n° de la facture

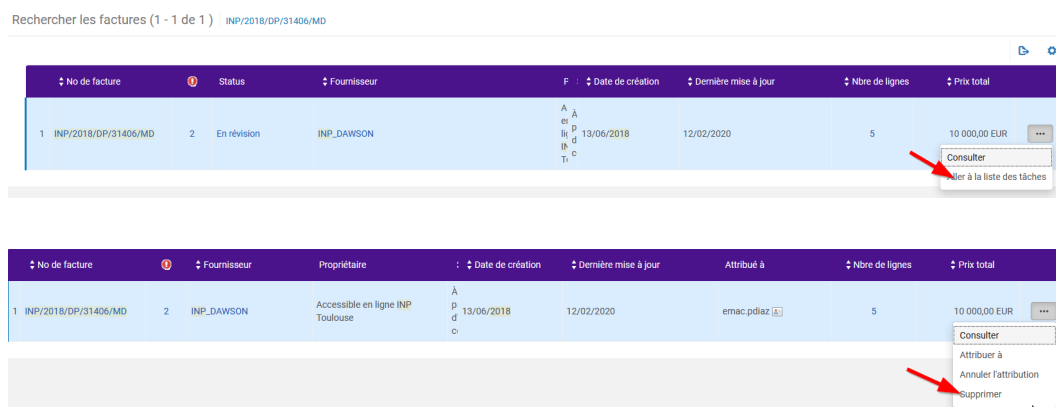


Là pour supprimer la facture en révision, 2 cas peuvent se présenter :

Dans le **cas où la LBC a un statut envoyé** : cliquer sur le bouton « plus d'actions », puis sélectionner "supprimer"



Dans le **cas où le statut de la LBC est clôturée** : cliquer sur "aller à la liste des tâches" puis sur "supprimer"



### 3. Défaire la commande.xml

Remarque : après la suppression de la facture il est normal que le compte budgétaire ne se soit pas encore ajusté pour cela il faut aussi supprimer la commande.

2 cas de figure sont possibles :

- Lorsque que la commande et la ligne de commande ont le statut « envoyé »

Chercher la LBC et avec le bouton « plus d'actions » annuler la ligne

The screenshot shows a search interface for 'Lignes de commande'. The search criteria are 'Tout' and 'LBC-32328'. Below the search bar, there are buttons for 'Retour' and 'Enregistrer la requête'. A table of results is displayed, with the first row selected. The table contains the following information:

1	<p>Accès Toulouse INP - Cyberlibris,          Identifiant CKB: 61293523050004116          Attribué à:          Type: Collection électronique - Abonnement          Propriétaire de la ligne de commande:          Accessible en ligne INP Toulouse          Numéro normalisé:-          Commande: INP/2018/DP/01/CYBERLIBRIS / (Envoyé)          Ligne de commande: LBC-32328 / (En attente de renouvellement)          Électronique Continue (1)</p>	<p>Prix total: 16880.70 EUR          Fonds: INP_SCD_DOCELEC_EBOOKS_C (100.0%) (FY-2019)          Fournisseur/Compte: INP_SICD / INP_SICD INP_SICD          Référence du fournisseur: -          Activation attendue: 21/12/2018</p>	<p>Statut de licence: Active          Statut d'activation: Ressource électronique activée          Date de renouvellement: 01/01/2021          Date d'envoi: 21/12/2018          Il manque au moins un code statistique</p>
---	---	---	---

In the top right corner of the table, there are buttons for 'Afficher', 'Plus d'actions', 'Modifier', 'Fermer', and 'Annuler'. A red arrow points to the 'Annuler' button.

Confirmer une 1ère fois

#### Informations sur l'annulation

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

Note d'annulation:

Envoyer l'annulation au fournisseur:

**Annuler** **Confirmer**

Confirmer une 2ème fois

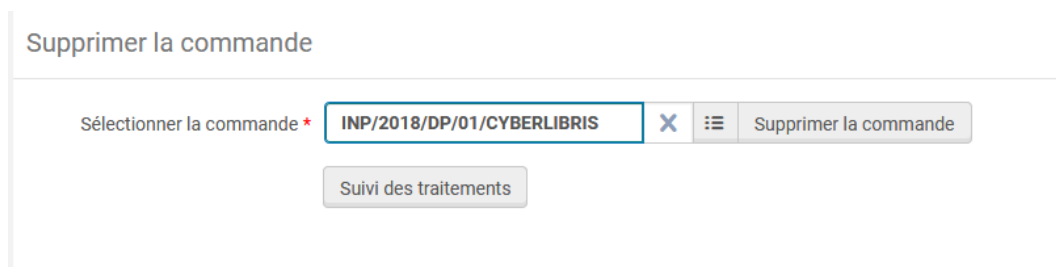
Confirmer l'Annulation de la Ligne de Commande

L'action ne peut pas supprimer la ressource de l'inventaire. Voulez-vous continuer?

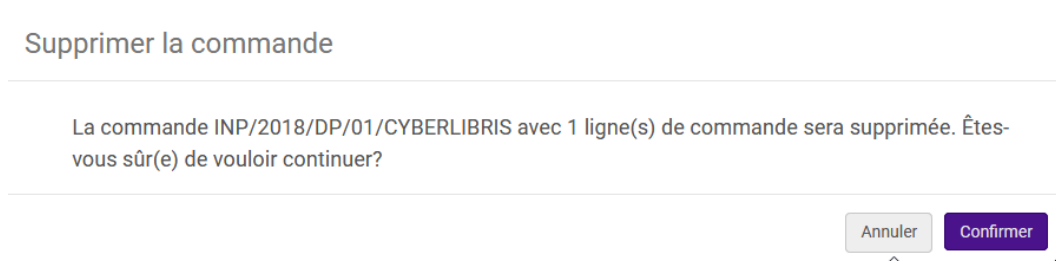
**Annuler** **Confirmer**

Aller ensuite dans le menu « acquisitions », section « commande », puis cliquer sur « supprimer une commande »





Puis confirmer



*Remarque : maintenant que la commande est supprimée le compte budgétaire est recalculé.*

Et la commande ne se visualise plus en face de la collection en question :

4 **Accès Toulouse INP - Cyberlibris (Cyberlibris)** Portfolios (38180) Modifier la collection

Identifiant de collection: 61461725930004116  
Type: Bouquet sélectif  
Services: Full Text (Available)  
Nom de l'interface: CYBERLIBRIS\_INP-FA  
Date de création: 13/02/2019 16:21:13 CET  
Date de modification: 12/02/2020 12:39:48 CET

Disponible pour (1) [Autres détails](#)

INP

- Lorsque que la commande et la ligne de commande ont le statut "clôturé"

< Rechercher une ligne de commande (1 - 1 de 1)

Tout LBC-66502

1 **SpringerLink Books Law and Criminology 2018, Springer Link**

Identifiant CKB: 61433000000000929 **Prix total:** 2025.00 EUR **Statut de licence:** -  
Attribué à: - **Fonds:** UT1\_ARS\_D\_RRE\_ebooks (100.0%) (FY-2019) **Statut d'activation:** Ressource électronique activée  
Type: Collection électronique - Achat ponctuel **Fournisseur/Compte:** UT1\_SPRINGER / UT1\_SPRINGER **Date d'envoi:** 19/12/2019  
Propriétaire de la ligne de commande: Accessible en ligne UT1 **Référence du fournisseur:** -  
Numéro normalisé: - **Activation attendue:** 19/12/2019

Commande: ARS/2019/VGO/01/SPR/DROR / (Clôturé)  
Ligne de commande: LBC-66502 (Clôturé)

Électronique Ponctuelle (1)

Cliquer sur "réouverture"

Tout LBC-66502 Afficher

1 **SpringerLink Books Law and Criminology 2018, Springer Link** Modifier Réouverture

Identifiant CKB: 61433000000000929 **Prix total:** 2025.00 EUR **Statut de licence:** -  
Attribué à: - **Fonds:** UT1\_ARS\_D\_RRE\_ebooks (100.0%) (FY-2019) **Statut d'activation:** Ressource électronique activée  
Type: Collection électronique - Achat ponctuel **Fournisseur/Compte:** UT1\_SPRINGER / UT1\_SPRINGER **Date d'envoi:** 19/12/2019  
Propriétaire de la ligne de commande: Accessible en ligne UT1 **Référence du fournisseur:** -  
Numéro normalisé: - **Activation attendue:** 19/12/2019

Commande: ARS/2019/VGO/01/SPR/DROR / (Clôturé)  
Ligne de commande: LBC-66502 (Clôturé)

Électronique Ponctuelle (1)

Confirmer l'envoi de la LBC en révision :

Message de confirmation

La ligne de commande sera mise à "En révision". Êtes-vous sûr(e) de vouloir exécuter cette action ?

Annuler Confirmer

Ainsi la commande n'existe plus et le statut de la ligne est : « in review » :

< Rechercher une ligne de commande (1 - 1 de 1) LBC-66502 Retour Enregistrer la requête

Tout LBC-66502 Afficher

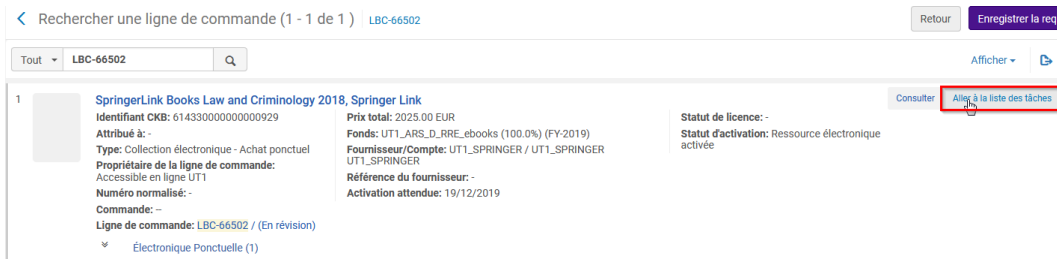
1 **SpringerLink Books Law and Criminology 2018, Springer Link** Consulter Aller à la liste des tâches

Identifiant CKB: 61433000000000929 **Prix total:** 2025.00 EUR **Statut de licence:** -  
Attribué à: - **Fonds:** UT1\_ARS\_D\_RRE\_ebooks (100.0%) (FY-2019) **Statut d'activation:** Ressource électronique activée  
Type: Collection électronique - Achat ponctuel **Fournisseur/Compte:** UT1\_SPRINGER / UT1\_SPRINGER  
Propriétaire de la ligne de commande: Accessible en ligne UT1 **Référence du fournisseur:** -  
Numéro normalisé: - **Activation attendue:** 19/12/2019

Commande: -  
Ligne de commande: LBC-66502 (En révision)

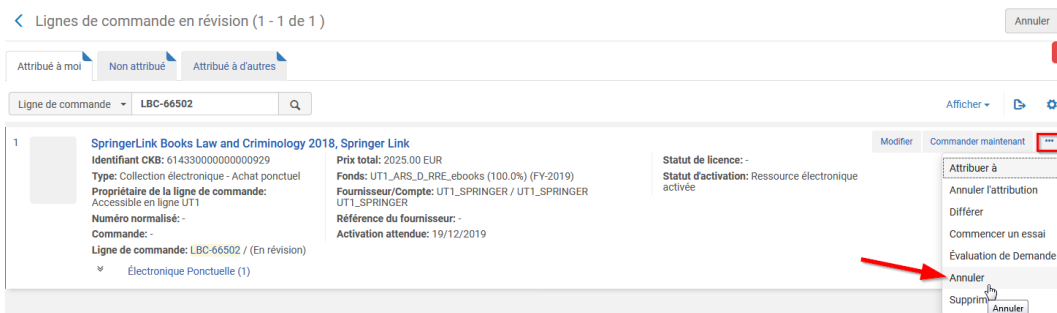
Électronique Ponctuelle (1)

Puis cliquer sur « aller à la liste des tâches »

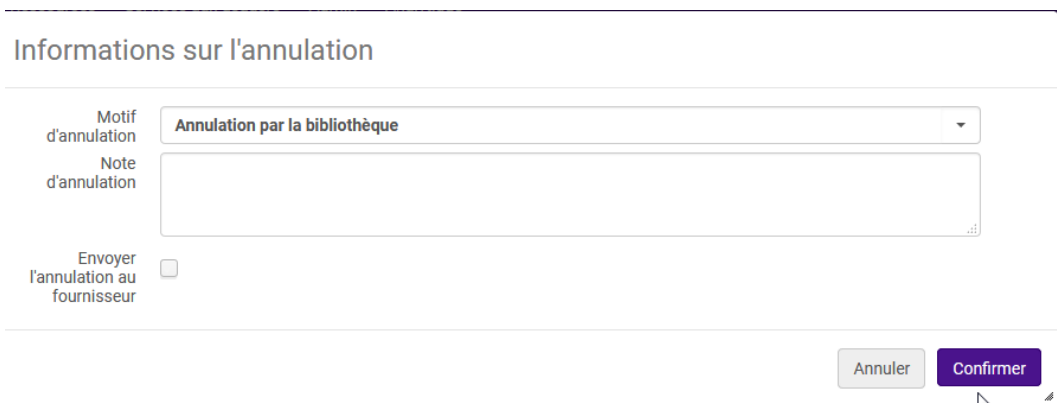


Là, il faut d'abord annuler la ligne.

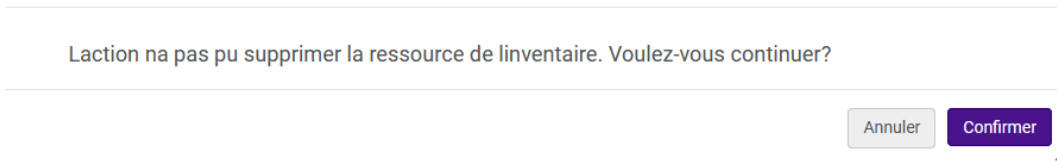
En effet : si on clique directement sur "supprimer", on a un message d'erreur qui explique qu'il n'est pas possible de supprimer la LBC car elle a une ressource activée



Confirmer l'annulation :



### Confirmer l'Annulation de la Ligne de Commande



Le statut de la LBC change et il est alors possible de supprimer

Lignes de commande Tout LBC-66502

Rechercher une ligne de commande (1 - 1 de 1) LBC-66502

1 SpringerLink Books Law and Criminology 2018, Springer Link

Identifiant CKB: 61433000000000929  
Attribué à: -  
Type: Collection électronique - Achat ponctuel  
Propriétaire de la ligne de commande: Accessible en ligne UT1  
Numéro normalisé: -  
Commande: -  
**Ligne de commande: LBC-66502 / (Annulé)**

Prix total: 2025.00 EUR  
Fonds: UT1\_ARS\_D\_RRE\_ebooks (100.0%) (FY-2019)  
Fournisseur/Compte: UT1\_SPRINGER / UT1\_SPRINGER  
Référence du fournisseur: -  
Activation attendue: 19/12/2019

Statut de licence: -  
Statut d'activation: Ressource électronique non activée

Modifier Réouverture **Supprimer**

Électronique Ponctuelle (0)

Confirmer

Supprimer la ligne de commande

Vous êtes sur le point de supprimer la ligne de commande LBC-66502. Êtes-vous sûr(e) de vouloir continuer?

Annuler Confirmer

## 4. Supprimer la ressource

Chercher avec le critère de recherche adéquat :

Pour *supprimer une collection* :

Collection électronique Nom de la collection électronique springerlink books law

Pour *supprimer un portfolio* :

Portfolios électroniques Titre Bioprocessing of Plant In Vitro Systems

Chercher la ressource - ici l'exemple porte sur une collection (SpringerLink Books Law and Criminology 2018 pour UT1) - et utiliser le bouton « plus d'actions » pour supprimer

1 Accès UT1 - SpringerLink Books Law and Criminology 2018 (SpringerLink Books Law and Criminology 2018)

Identifiant de collection: 61477990230004116  
Type: Bouquet agrégateur  
Services: Full Text (Available jusqu'à : 30/06/2020)  
Nom de l'interface: Springer Link  
Niveau du lien: Livre  
Date de création: 19/12/2019 15:59:37 CET  
Date de modification: 12/02/2020 14:40:59 CET  
Disponibilité: Disponible pour (1) Autres détails

UT1

Portfolios (268) Modifier la collection

Supprimer  
Voir  
Notice descriptive  
Commande  
Créer une tâche d'activation électronique  
Informations de publication  
Modifier le service  
Envoyer à Ex Libris

Confirmer en sélectionnant "supprimer les archives bibliographiques"

### Supprimer la confirmation

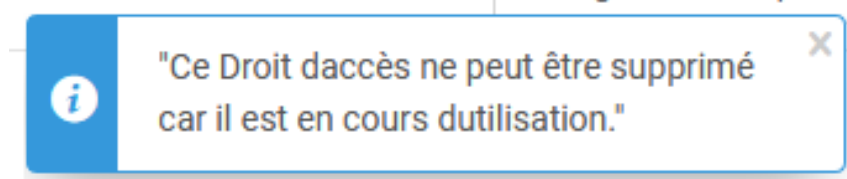
i
Veillez noter : le processus de suppression de 268 portfolios va sexécuter en arrière-plan. Un courriel sera envoyé une fois terminé.

Traitement des enregistrements bibliographiques sans inventaire

Supprimer l'/les archive(s) bibliographique(s)

Annuler
Confirmer

Ce message peut apparaître si la la ressource est utilisée pour un autre établissement, dans ce cas l'outil ne va donc pas supprimer la notice.



Le processus de suppression est en cours :

**Accès Ut1 - SpringerLink Books Law and Criminology 2018** (en cours de suppression) (SpringerLink Books Law and Criminology 2018)

**Identifiant de collection:** 61477990230004116

**Type:** Bouquet agrégateur

**Services:** Full Text (Available jusqu'à : 30/06/2020)

**Nom de l'interface:** Springer Link

**Niveau du lien:** Livre

**Date de création:** 19/12/2019 15:59:37 CET

**Date de modification:** 12/02/2020 14:40:59 CET

▼ ● Disponible pour (1)

UT1

# Transférer la commande

## 1. Préambule

Le cas peut se produire régulièrement.

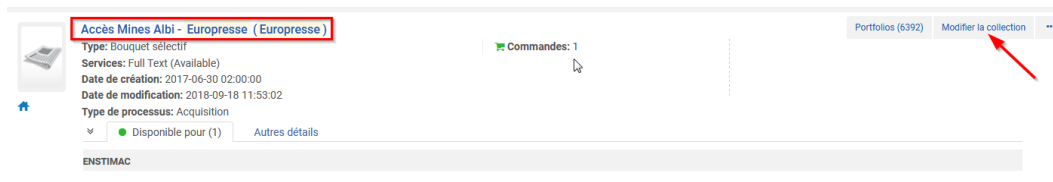
Par exemple lorsque nous avons créé et commandé une collection locale parce qu'elle n'existait pas encore dans la base de connaissance et qu'ensuite on souhaite utiliser la collection qui a été ajoutée dans la CZ. Ou alors lorsqu'on a commandé une collection qui existe dans la CZ mais qui n'est pas une collection Bacon et qu'ensuite on souhaite utiliser la collection Bacon correspondante qui a été rajoutée dans la CZ.

*Procédure non valable quand on se trompe de collection : dans ce cas il faut tout supprimer et tout refaire sous la bonne collection.*

## 2. Supprimer la ligne de commande de la collection à ne plus utiliser

Dans un premier temps aller supprimer la ligne de commande dans la collection sous laquelle vous ne souhaitez plus garder la commande.

Pour cela *chercher la collection en question dans la zone institution* et « modifier la collection »



Puis aller dans l'onglet « information générale » et, après avoir copier le numéro de la ligne, supprimer la ligne de commande à l'aide de la croix

## Éditeur de collection électronique

<b>Nom de la collection électronique</b>	Accès Mines Albi - Europresse
<b>Identifiant de Collection</b>	61285582010004116

[Description de la collection électronique](#)
[Information générale](#)
[Information supplémentaire](#)
[Notes](#)

### Résumé et information inventaire

Type de collection électronique: **Bouquet sélectif**  
 Nom de l'interface:   
 Services: **Full Text**  
 Type de processus: **Acquisition**  
 Type d'accès: **Actuel**

### Informations sur la commande et la licence

Ligne de commande: **LBC-5542**  
 Date d'activation: **07/05/2018**  
 Licence: **Sélectionner dans une liste**

Enregistrer :

[Annuler](#)
[Enregistrer](#)

<b>Nom de la collection électronique</b>	Accès Mines Albi - Europresse
<b>Identifiant de Collection</b>	61285582010004116

[Description de la collection électronique](#)
[Information générale](#)
[Information supplémentaire](#)
[Notes](#)
[Paramètres de groupe](#)
[Historique](#)

### Résumé et information inventaire

Type de collection électronique: **Bouquet sélectif**  
 Nom de l'interface:   
 Services: **Full Text**  
 Type de processus: **Acquisition**  
 Type d'accès: **Actuel**

### Informations sur la commande et la licence

Ligne de commande:   
 Date d'activation: **07/05/2018**  
 Licence: **Sélectionner dans une liste**

Détails de la ligne de commande:   
 Date d'activation prévue:   
 Voir les détails de la licence:

La commande n'apparaît plus à côté de la collection

[Accès Mines Albi - Europresse \(Europresse\)](#)
[Portfolios \(6392\)](#)
[Modifier la collection](#)

Type: Bouquet sélectif  
 Services: Full Text (Available)  
 Date de création: 2017-06-30 02:00:00  
 Date de modification: 2018-12-07 10:52:57  
 Type de processus: Acquisition  
 Disponible pour (1) [Autres détails](#)

ENSTIMAC

### 3. Activer la nouvelle collection depuis la CZ

*Chercher dans la base de connaissance* la collection sous laquelle doit porter désormais la commande

Collection électronique | Nom de la collection électronique | europresse

Collections électroniques (1 - 3 de 3) | europresse

Institution | Communauté

Tri principal : Nom de collection - Croissant

- 1 Bacon Europresse France Bibpub Portfolios (4759)  
Type: Bouquet sélectif  
Service: Full Text  
Nom de l'interface: Europresse  
Niveau du lien: Book  
Date de création: 2018-01-25 13:31:21  
Date de modification: 2018-01-25 13:32:30
- 2 Bacon Europresse Global Bibeser Portfolios (6118)  
Type: Bouquet sélectif  
Service: Full Text  
Nom de l'interface: Europresse  
Niveau du lien: Book  
Date de création: 2018-01-25 13:31:21  
Date de modification: 2018-01-25 13:32:30
- 3 Europresse Portfolios (6336)  
Type: Bouquet sélectif  
Service: Full Text  
Nom de l'interface: Europresse  
Niveau du lien: Database  
Date de création: 2013-03-04 16:42:32  
Date de modification: 2013-03-05 13:05:21

Et aller *activer la collection* qui convient *depuis la KB*

3 Europresse Portfolios (6336) Activer Activer

Type: Bouquet sélectif  
Service: Full Text  
Nom de l'interface: Europresse  
Niveau du lien: Database  
Date de création: 2013-03-04 16:42:32  
Date de modification: 2013-03-05 13:05:21

Remplir le formulaire



## Assistant d'activation : Configuration des services et collections électroniques

Type	0
Nombre de portfolios	6336
URL du niveau de la collection électronique	http://www.bpe.europresse.com
Informations descriptives additionnelles	Europresse

---

Information sur la collection électronique locale

Nom public

URL Niveau de la collection électronique

Marquer Bib comme supprimée de la publication

Proxy activé pour la collection électronique  Non  Oui

---

Service de texte intégral

Activer ce service de collection électronique

Rendre le service disponible

Activer automatiquement les nouvelles ressources électroniques

Si vous ne souhaitez *pas publier la notice bibliographique (pour les collections avec portfolios)* : *laisser la case cochée*

Si vous souhaitez *publier la notice bibliographique (cas pour les BDD)* : *décocher la case*

*Activer ce service et le rendre disponible = oui*

*Activer les mises à jour s'il s'agit d'un abonnement à toute la collection*

Cliquer sur « suivant » et confirmer le message qui s'affiche

Confirmation requise

**Veillez noter qu'en sélectionnant "Activer automatiquement les nouveaux portfolios" pour les ressources sélectionnées, vous activerez automatiquement TOUS les nouveaux portfolios qui seront alors disponibles pour cette ressource. Souhaitez-vous continuer ?**

Cliquer encore sur « suivant » sans rien faire de plus à ce niveau là

Choisir le mode d'activation : tout, par fichier ou manuellement selon si vous voulez tous les portefeuilles de cette collection ou non.

Ici nous sommes dans le cas d'un abonnement au bouquet complet, donc j'active tout

Faire « suivant » puis lire les informations pour vérifier et « Activer »

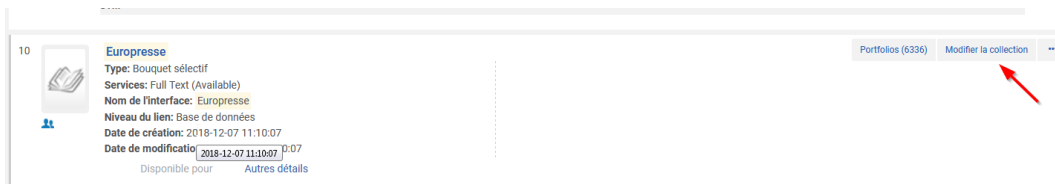
Le traitement peut être plus ou moins long selon le nombre de portefeuilles de la collection

Ce message vous indique d'attendre la fin du processus :

**i** Traitement d'activation de collection CKBEuropresse soumis, un email sera envoyé une fois le traitement fini.

## 4. Modifier la collection rapatriée dans la zone institutionnelle

Une fois la collection activée et rapatriée dans la ZI pour votre établissement, aller la modifier



Renseigner dans l'onglet « description de la collection électronique »

- *Le nom public (outrepasser)*
- *Le champ bibliothèque*

← Éditeur de collection électronique

## Europresse

**Nom de la collection électronique** Accès Mines Albi

**Identifiant de Collection** 61449190470004116

**Code de bouquet fournisseur (identifiant DB)** PV9

Description de la collection électronique

Information générale

Information supplémentaire

Notes

**Nom public** **Europresse**

Nom public (outrepasser)

**Description** **French news sources. For more information: <http://www.europresse.com/>**

Description interne

**Bibliothèque**  ✕ ☰ ↺

Renseigner dans l'onglet « Information générale » :

*La ligne de commande précédemment copiée*

← Éditeur de collection électronique

## Europresse

**Nom de la collection électronique** Europresse

**Identifiant de Collection** 61449190470004116

**Code de bouquet fournisseur (identifiant DB)** PV9

Description de la collection électronique

Information générale

Information supplémentaire

Notes

Résumé et information d'inventaire

Type de collection électronique Bouquet sélectif

Nom de l'interface Europresse

Services **Full Text**

Type de processus -

Type d'accès Actuel

Informations sur la commande et la licence

Ligne de commande LBC-5542

Date d'activation LBC-5542/Accès Mines Albi - Europresse

Licence Sélectionner dans une liste

*Remarque : il sera possible de changer le nom de la commande initiale en allant dans la commande au niveau de l'onglet « description »*

Aller dans l'onglet « Information supplémentaire », et modifier le service de cette collection pour **renseigner le paramètre de groupe et le proxy**

Services disponibles

Ajouter un service local

Disponibilité	Type de service	Nombre de portefeuilles	Ressources électroniques actives	Activer à partir du	Actif jusqu'à	Disponible pour
1	Full Text	6336	6336			

Modifier

Consulter

Liste des portefeuilles

Désactiver

Supprimer

← Éditeur de service électronique

Nom de la collection électronique Europresse

Identifiant de Collection 61449190470004116

Identifiant Service 62449190460004116

Annuler

Enregistrer

Type de service Code de bouquet fournisseur (identifiant DB)

Texte intégral PV9

Information d'activation

Description du service

Informations de lien

Ressources électroniques

Notes

Paramètres de groupe

Historique

Ajouter des réglages pour le groupe

Disponible pour information

Groupe \* ENSTIMAC

PARAMÈTRES

Proxy activé  Non  Oui  Ressource par défaut

Proxy sélectionné

Note pour l'identification

Note publique

Paramètre de lien	Valeur
CUSTOMER_ID	

Annuler Enregistrer

Enregistrer une première fois puis à nouveau cliquer sur « enregistrer »

Éditeur de service électronique

Les changements de la configuration du groupe ne seront pas appliqués jusqu'à ce que la ressource soit enregistrée.

Nom de la collection électronique: Europresse Identifiant de Collection: 61449190470004116 Type de service: Code de bouquet fournisseur (identifiant DB) Texte intégral: PV9

Identifiant Service: 62449190460004116 View all services

Information d'activation Description du service Informations de lien Ressources électroniques Notes Paramètres de groupe Historique

Ajouter des réglages pour le groupe

Nom de groupe	Membres du groupe	Paramètres
1 ENSTIMAC	MINALBI	

Vérifier si tout semble avoir été pris en compte en cherchant votre collection et en visualisant le résultat

*Remarque : il semble que tous les éléments ne s'enregistrent pas forcément si l'on clique sur « enregistrer » seulement à la fin après avoir rempli tous les champs nécessaires. Sans doute vaut-il mieux enregistrer à plusieurs étapes mais cela oblige à entrer de nouveau dans l'éditeur de collection.*

## 5. Suppression de la collection initiale qui ne porte plus la commande

Faire la recherche par le pré-critère « collections électroniques » et l'index « nom de collection ».

Repérer la collection en question (dans notre exemple la collection Europresse pour Mina créée en local) et cliquer, via le bouton « plus d'actions », sur « supprimer »

## Suppression de la collection initiale qui ne porte plus la commande

The screenshot shows a web interface for managing digital collections. At the top, there is a search bar with the text "Collection électronique" and "Nom de la collection électronique" followed by "europresse". Below this, it says "Collections électroniques (1 - 10 de 10)" and "europresse". There are tabs for "Institution" and "Communauté". The main content area shows a list of collections with the following details for the first item:

- 1 **Accès Mines Albi - Europresse (Europresse)**
- Type: Bouquet sélection
- Services: Full Text (Available)
- Date de création: 2017-06-30 02:00:00
- Date de modification: 2019-12-07 10:52:57
- Type de processus: Acquisition
- Disponible pour (1) [Autres détails](#)
- ENSTIMAC

On the right side, there is a "Portfolios (6392)" section with a "Modifier la collection" button. A dropdown menu is open, showing options: "Supprimer", "Voir", "Commande", "Lien vers la Communauté", "Créer une tâche d'activation électronique", and "Informations de publication". A red arrow points to the "Supprimer" option in the dropdown menu.

Un traitement se met en place et un mail vous sera envoyé au terme de celui-ci.

# Clôturer un abonnement

## 1. Préambule

Le présent document vise à décrire comment procéder *quand un établissement ne reconduit pas un abonnement* à une collection électronique.

Par exemple :

2

**Accès INSA - Orbis (Orbis)**

Type: Base de données Commandes: 1

Nom de l'interface: Bureau van Dijk Electronic Publishing (BvDEP)

Date de création: 2018-09-27 12:04:41

Date de modification: 2019-01-11 14:02:35

● Disponible pour (1) [Autres détails](#)

INSA

*Remarque : la commande a pour statut « en attente de renouvellement ». Il s'agit en quelque sorte d'une commande perpétuelle ; tant qu'on ne décide pas d'arrêter l'abonnement la commande affiche ce statut.*

**Accès INSA - ORBIS, Bureau van Dijk Electronic Publishing (BvDEP)**

Identifiant CKB: 61453844350004116

Attribué à: -

Type: Collection électronique - Abonnement

Propriétaire de la ligne de commande: BIB\INSA

Numéro normalisé: -

Commande: INSA/2018/NR/DOCELEC/ORBIS / (Sent)

**Ligne de commande: LBC-24564 / (Waiting for Manual Renewal)**

✕ Électronique Continue (1)

Prix total: 4750.00 EUR

Fonds: INSA\_BIBINSA\_DOCELEC\_ENS\_BDD (100.0%) (FY-2018)

Fournisseur/Compte: INSA\_SICD / INSA\_SICD INSA\_SICD

Référence du fournisseur: -

Activation attendue: 11/10/2018

Statut de licence: -

Statut d'activation: Ressource électronique activée

Date de renouvellement: 01/01/2019

Date d'envoi: 11/10/2018

Un bouquet électronique existe déjà dans le répertoire

## 2. Modification de la commande

Chercher la commande via le pré-critère de recherche « ligne de commande » et l'index « tout » avec, par exemple, un terme du nom de la commande ou avec le n° de la ligne de commande ou...

The screenshot shows the 'Lignes de commande' (Order Lines) interface. At the top, a search filter is set to 'orbis'. Below, two order lines are listed:

- Line 1:** Accès INSA - ORBIS, Bureau van Dijk Electronic Publishing (BvDEP). Identifiant CKB: 61453844350004116. Prix total: 4750.00 EUR. Statut de licence: - Statut d'activation: Ressource électronique activée. Date de renouvellement: 01/01/2019. Date d'envoi: 11/10/2018.
- Line 2:** Orbis, Bureau van Dijk Electronic Publishing (BvDEP). Identifiant CKB: 611391450000041. Prix total: 3800.00 EUR. Statut de licence: - Statut d'activation: Ressource électronique activée. Date de renouvellement: 31/12/2018. Date d'envoi: 14/12/2018.

Pour éviter les erreurs, si l'affichage propose plusieurs commandes, *utiliser les filtres*, celui sur la bibliothèque, notamment,

Cliquer sur « modifier » en face de la commande en question.

This is a detailed view of the first order line. The 'Modifier' button is highlighted with a red box. The order details include:
 

- Identifiant CKB: 61453844350004116
- Prix total: 4750.00 EUR
- Statut de licence: -
- Statut d'activation: Ressource électronique activée
- Date de renouvellement: 01/01/2019
- Date d'envoi: 11/10/2018

Vous arrivez dans le détail de la commande directement sur l'onglet « résumé ».

Là, aller en bas du formulaire dans la rubrique « renouvellement » :

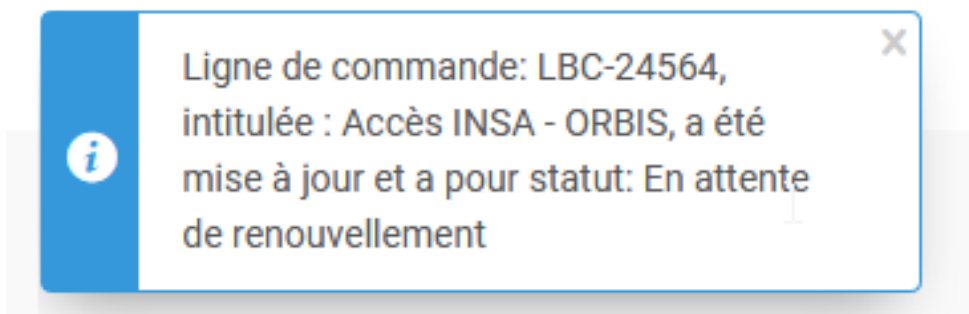
- *Si la case renouvellement manuel est cochée, la décocher*
- Et ne pas oublier d'*indiquer une date de fin d'abonnement*

The screenshot shows the 'Renouvellement' (Renewal) form. Two elements are circled in red:
 

- The 'Renouvellement manuel' checkbox, which is currently checked.
- The 'Date de fin d'abonnement' (End of subscription date) field, which is set to 01/02/2019.

Enregistrer.

Ce message apparaît :





Le système effectuera alors un traitement interne (PO Line - Renewal) et le lendemain la commande changera de statut : de « en attente de renouvellement » elle passera à « fermée »

<b>Accès INSA - ORBIS, Bureau van Dijk Electronic Publishing (BvDEP)</b>		<b>Statut de licence:</b> -
Identifiant CKB: 61453844350004116	Prix total: 4750.00 EUR	<b>Statut d'activation:</b> Ressource électronique activée
Attribué à: -	Fonds: INSA_BIBINSA_DOCELEC_ENS_BDD (100.0%) (FY-2018)	<b>Date de renouvellement:</b> 01/01/2019
Type: Collection électronique - Abonnement	Fournisseur/Compte: INSA_SICD / INSA_SICD INSA_SICD	<b>Date d'envoi:</b> 11/10/2018
Propriétaire de la ligne de commande: BIB/INSA	Référence du fournisseur: -	Un bouquet électronique existe déjà dans le répertoire
Numéro normalisé: -	Activation attendue: 11/10/2018	
Commande: INSA/2018/NR/DOCELEC/ORBIS / (Closed)		
Ligne de commande: LBC-24564 / (Closed)		
Électronique Continue (1)		

Remarque : tant que la collection n'est pas supprimée :

- un inventaire s'affiche toujours : « électronique continue = 1 »
- et le statut d'activation est « ressource électronique activée »

### 3. Suppression de la collection désabonnée

Chercher la collection via le pré-critère de recherche « collections électroniques », index « nom de la collection »

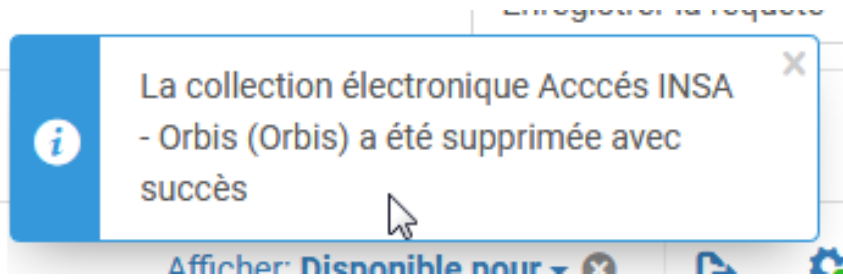
Et clique sur « **supprimer** » en face de *la collection qui vous appartient*.

The screenshot shows a collection entry for 'Accès INSA - Orbis (Orbis)'. The interface includes fields for Type, Nom de l'interface, Date de création, and Date de modification. A dropdown menu shows 'Disponible pour (1)'. On the right side, there are buttons for 'Modifier la collection' and 'Supprimer', with the 'Supprimer' button highlighted in red.

Sélectionner « **supprimer les archives bibliographiques** » et confirmer.

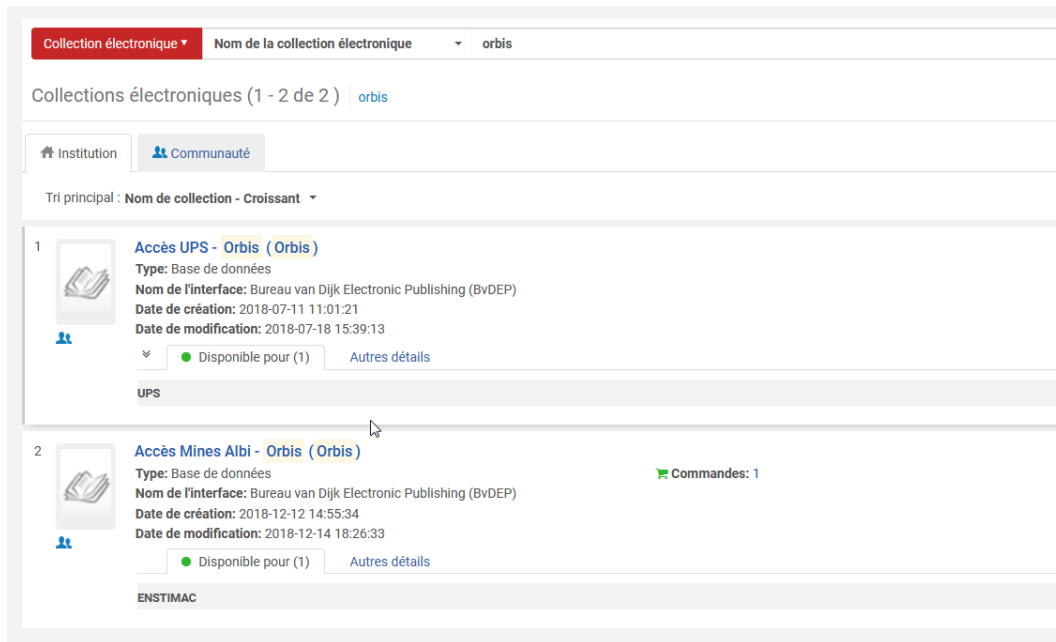
The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Supprimer la confirmation'. It contains a message: 'Veillez noter : le processus de suppression est sur le point de supprimer 0 portfolios et peut prendre quelques instants.' Below the message is a dropdown menu with the selected option 'Supprimer l'/les archive(s) bibliographique(s)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer'.

Ce message apparaît et indique que la suppression s'est bien effectuée :



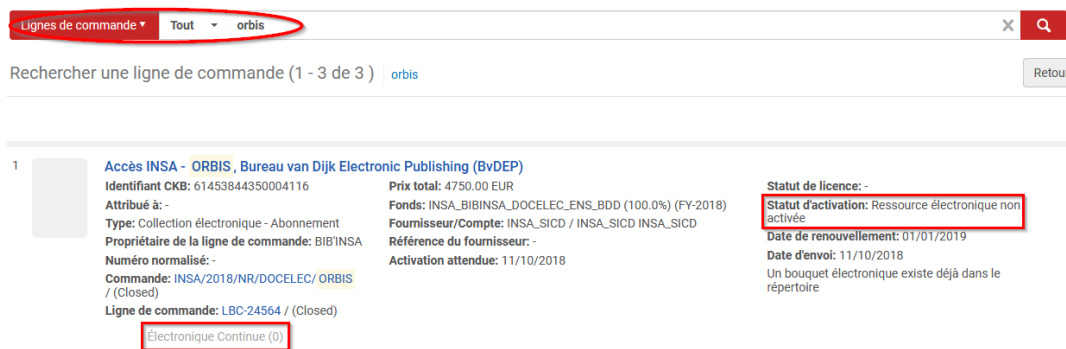
Vérification :

La collection Orbis INSA n'est plus visible dans la liste des résultats.



Au niveau de la commande :

- il n'y a plus d'inventaire attaché à celle-ci
- le statut d'activation est « ressource électronique non activée »



# Traitement rétrospectif

## 1. Préambule

*Traitement rétrospectif suite à la migration des données de SFX.*

La présente procédure décrit les modalités de création d'une ligne de commande dans le cadre d'un abonnement ou d'un achat pérenne à un bouquet d'e-books déjà activé dans Alma parce qu'issu de la migration des données de SFX.

Concernant les collections électroniques de type base de données, elles n'existent pas dans SFX et ne seront donc pas migrées. Elles devront être commandées en suivant la procédure « Commander une collection électronique de type base de données »

## 2. Rechercher la collection

Rechercher la collection électronique que vous souhaitez commander.

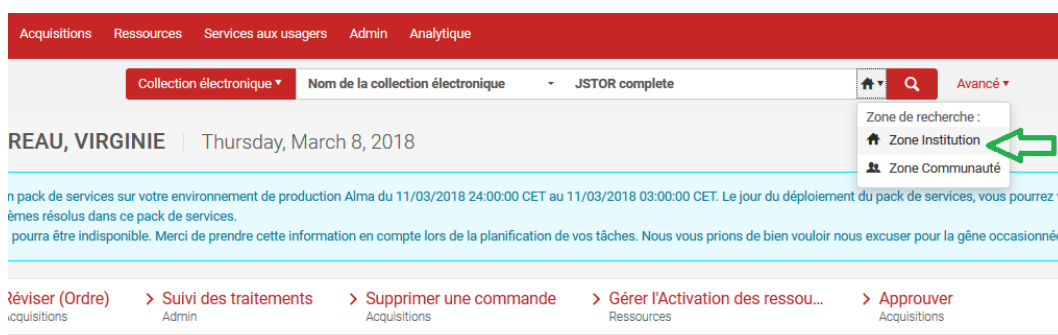
**ATTENTION : pour un bouquet issu de la migration de SFX la recherche est à faire dans la zone Institution puisque la ressource est déjà activée pour une institution donnée.**

Choisir dans le menu déroulant du critère de pré-recherche « collection électronique » et l'index « nom de collection électronique »

Puis saisir votre requête : ex. JSTOR Complete

Lancer la recherche.

**Bien vérifier que vous êtes dans la zone Institution :**



Collection électronique ▾

Nom de la collection électronique ▾ JSTOR complete

---

Collections électroniques (1 - 18 de 18) | [JSTOR complete](#)

---


Institution

Communauté

Tri principal : Classement ▾

---

- 1




●

**JSTOR Complete**

Type: Bouquet sélectif  
Services: Full Text (Available)  
Nom de l'interface: JSTOR  
Niveau du lien: Article  
Date de création: 2013-02-07 01:00:00  
Date de modification: 2017-09-01 02:00:00

● Disponible pour (1)
[Autres détails](#)

ENAC
- 2




●

**JSTOR Complete**

Type: Bouquet sélectif  
Services: Full Text (Available)  
Nom de l'interface: JSTOR  
Niveau du lien: Article  
Date de création: 2013-02-07 01:00:00  
Date de modification: 2017-09-01 02:00:00

● Disponible pour (1)
[Autres détails](#)

ENSTIMAC
- 3



●

**JSTOR Complete**

Type: Bouquet sélectif  
Services: Full Text (Available)  
Nom de l'interface: JSTOR  
Niveau du lien: Article  
Date de création: 2013-02-07 01:00:00  
Date de modification: 2017-09-01 02:00:00

● Disponible pour (1)
[Autres détails](#)

INP

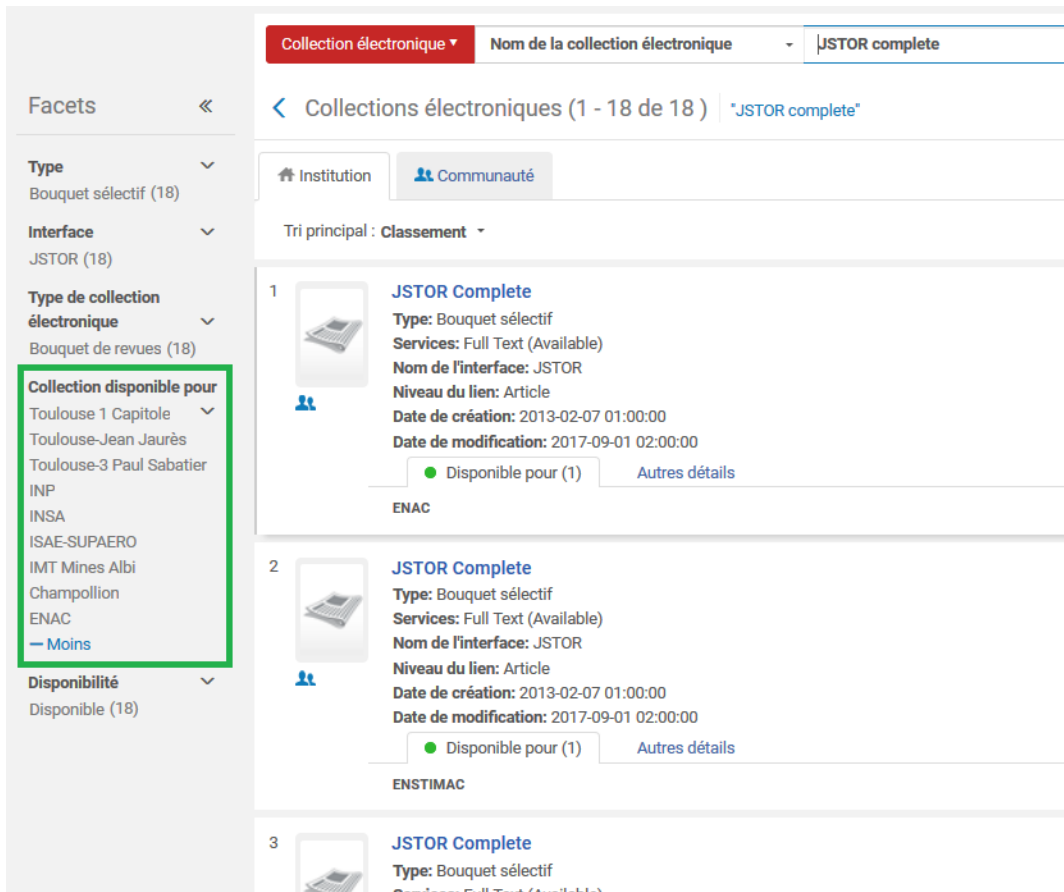
Le pictogramme comportant deux silhouettes est visible ; cela signifie que la collection est présente dans la base de connaissance d'Alma ou zone communauté.

En outre le symbole est bleu (et non pas gris), ce qui signifie que la collection est activée.

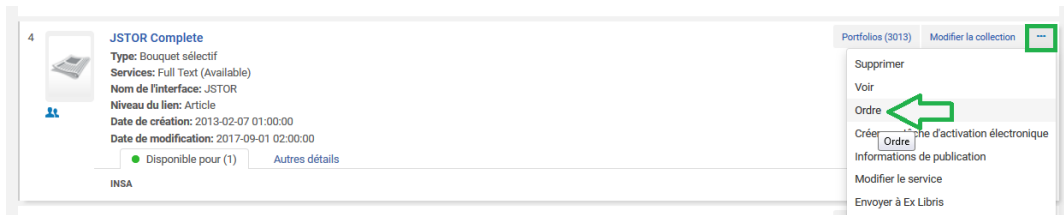
On remarque que la collection est présente plusieurs fois dans la page de résultat : en fait chaque institution a sa propre collection ; autrement dit autant de noms de collection identiques que d'établissements abonnés à cette même collection. L'établissement apparaît sous « disponible pour ».

**Attention : commander la collection activée pour votre institution**

Pour être sûr de commander la collection pour votre établissement utilisez les filtres à gauche.



Puis, pour commander cette collection, cliquer sur le bouton « Plus d'actions » et sélectionner « Commande ».



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

- *Le type d'achat :*

Choisir dans le menu déroulant « recommandé » puis sélectionner « Collection électronique – Abonnement » ou « Collection électronique – Achat ponctuel », dans le cadre d'un achat pérenne.

< Type et propriétaire de la ligne de commande

1 **JSTOR Complete**  
**Type:** Bouquet sélectif **Services:** Full Text (Available)  
**Date de création:** 2013-02-07 01:00:00 **Date de modification:** 2017-09-01 02:00:00

Description \* **JSTOR Complete**

Type d'achat \*

Propriétaire de la ligne de commande \*  
Charger à partir du modèle

- Recommandé
- Collection électronique - Abonnement
- Collection électronique - Achat ponctuel
- Autre

Collection électronique - Abonnement

**Remarques :**

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

Les astérisques indiquent que les champs sont obligatoires.

**- Propriétaire de la ligne de commande**

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

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

< Type et propriétaire de la ligne de commande

1 **JSTOR Complete**  
**Type:** Bouquet sélectif **Services:** Full Text (Available)  
**Date de création:** 2013-02-07 01:00:00 **Date de modification:** 2017-09-01 02:00:00

Description \* **JSTOR Complete**

Type d'achat \* **Recommandé: Collection électronique - Abonnement**

Propriétaire de la ligne de commande \* **BIB'INSA**

Charger à partir du modèle

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

Cliquer sur « Créer une ligne de commande en haut à droite

Collection électronique \* Nom de la collection électronique -

Avancé ▾

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

1 JSTOR Complete  
 Type: Bouquet sélectif Services: Full Text (Available)  
 Date de création: 2013-02-07 01:00:00 Date de modification: 2017-09-01 02:00:00

Description \* JSTOR Complete

Type d'achat \* Recommandé: Collection électronique - Abonnement -

Propriétaire de la ligne de commande \* BIB/INSA -

Charger à partir du modèle \* Utilisé récemment: TEST/SICD\_reg\_manuel -

Un message apparaît, cliquer sur confirmer

Message de confirmation

Veuillez noter ce qui suit :

**i** La ressource commandée existe déjà dans l'inventaire (15 Collections électroniques)

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

Annuler **Confirmer**

## 4. Créer une ligne de commande

La ligne de commande est ainsi créée et une nouvelle fenêtre s'ouvre avec la consigne de réviser cette ligne de commande c'est-à-dire de compléter les champs qui alimentent la ligne de commande.



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

Dès à présent pour être « packable » dans un bon de commande, une ligne de commande d'abonnement à un bouquet doit impérativement comporter :

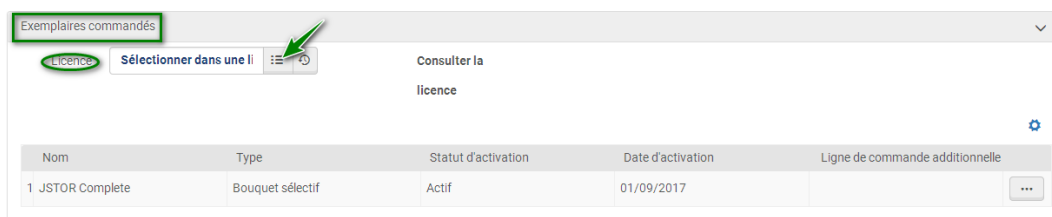
- Un fournisseur
- Un prix
- Une quantité
- Un compte budgétaire
- Un code statistique (fortement recommandé)
- Une date de renouvellement dans le cas où vous avez choisi « Collection électronique – Abonnement » en type d'achat

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

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

***- Renseigner les informations sur les exemplaires commandés***

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



Sélectionner la licence correspondante :



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

### - Renseigner le fournisseur

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

Information sur le fournisseur

Fournisseur de matériel *	<input type="text"/>	<a href="#">Consulter la liste des fournisseurs</a>	Fournisseur d'accès	<input type="text"/>
Période grâce avant réclamation (jours)	<input type="text" value="0"/>		Activation prévue après commande (jours)	<input type="text" value="0"/>
Ou date d'activation prévue	<input type="text"/>		Activation requise après commande (jours)	<input type="text" value="30"/>

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

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

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

### - Renseigner le prix

Indiquer le prix HT du bouquet dans « Prix catalogue » et cliquer sur la page : le prix net est renseigné automatiquement.

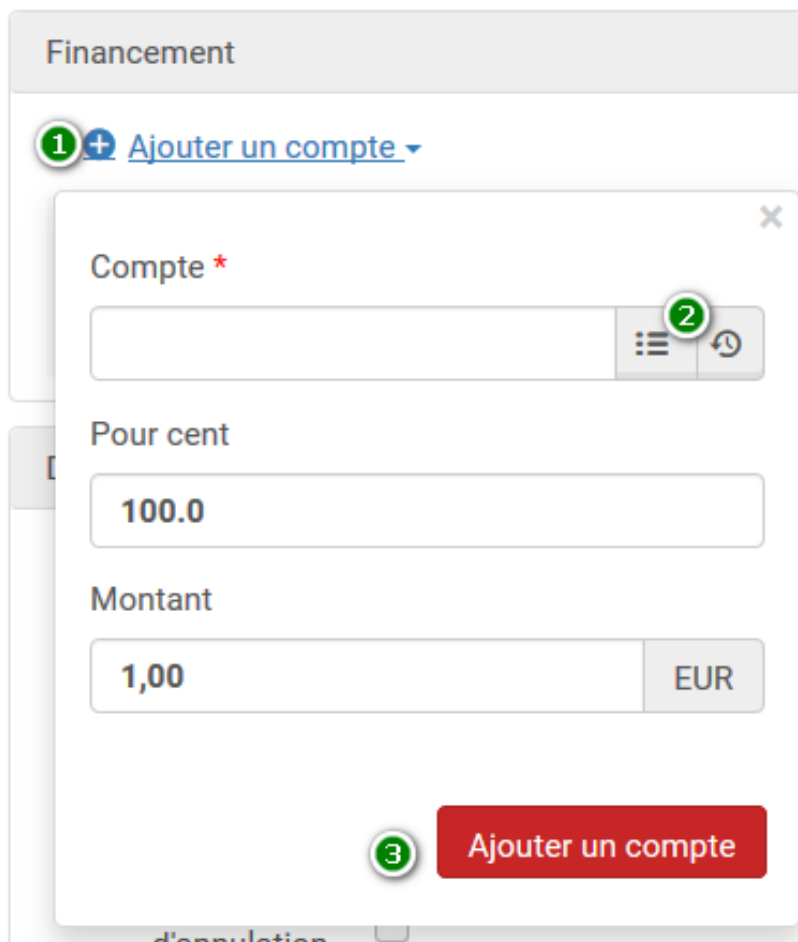
En fonction des informations remplies au niveau du compte fournisseur, un taux de remise est ou non indiqué. Vous pouvez le supprimer ou le modifier. Cliquez à nouveau sur la page. Le prix net se réajuste en fonction des modifications.

Tarification

Prix catalogue *	<input type="text" value="1,00"/>	EUR	Prix net	<b>1,00 EUR</b>
Quantité pour tarification *	<input type="text" value="1"/>		Réduction (%)	<input type="text" value="0.0"/>

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

### - Ajouter le budget



Cliquer sur le « + » pour ajouter un compte

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

Registres comptables

1 - 10 de 10 Tout

	Nom	Code	Période fiscale	Solde disponible	Warning	Solde provisionné
1	EXL_TEST_2017	EXL Test compte Atelier Alma	FY-2018	27,93 EUR -		6 000,00 EUR
2	TEST Monographies Livres Anciens	TEST/SICD /MONO/LIV_ANC	FY-2018	2 378,18 EUR -		5 000,00 EUR
3	TEST_SICD_EL_REFRACT_Re... anglophones	TEST_SICD_EL_R...	FY-2018	500 000,00 EUR -		500 000,00 EUR
4	TEST_SICD_EL_REFRACT_Re... francophones	TEST_SICD_EL_R...	FY-2018	247 770,00 EUR -		250 000,00 EUR
5	TEST_SICD_EL_Ressources non refacturées	TEST_SICD_EL_S...	FY-2018	349 807,80 EUR -		350 000,00 EUR
6	TEST_SICD_SLA_Achats de livres anciens	TEST_SICD_SLA...	FY-2018	49 689,00 EUR -		50 000,00 EUR
7	TEST_SICD_SLA_PRO_MON... du livre	TEST_SICD_SLA...	FY-2018	6 000,00 EUR -		6 000,00 EUR
8	TEST_SICD_SLA_PRO_MON... : généralités	TEST_SICD_SLA...	FY-2018	5 805,55 EUR -		6 000,00 EUR

Cliquer sur le bouton rouge « Ajouter un compte » pour confirmer :

**+ Ajouter un compte ▾**

Compte \*

**FY-2018) (99 908,90 EUR)** [X] [☰] [↺]

Pour cent

**100.0**

Montant

**1,00** EUR

**Ajouter un compte**

Ainsi, le compte budgétaire s'incrémente dans la section « financement » :

#	Nom du fonds	Pour cent	Montant
1	TEST_INUC_CL_ANG_MONO (FY-2018) (99 908,90 EUR)	100.0%	1,00 EUR
2	Total	100.0%	1,00 EUR

Par défaut, le pourcentage imputé sur le compte choisi est 100%. Il est possible de faire différents pourcentages pour des comptes différents.

A noter : si le budget sélectionné est insuffisamment approvisionné un message d'erreur s'affiche.

#### ***- Renseigner les autres informations sur la ligne de commande***

Plusieurs informations sont renseignées par défaut :

- Le Mode d'achat » : en règle générale, achat ou don (« Gift ») et par défaut « Achat »
- Le « statut de facture » : il est positionné par défaut sur « Pas de facture », ce qui signifie que la commande n'a pas déjà été payée. Laissez ce champ sur « Pas de facture »
- Type de matériel : il est déterminé par les informations provenant de la notice.

D'autres peuvent être complétées, parmi lesquelles :

- Les codes statistiques, au nombre de trois. Remplir le « code statistique » (niveau et origine du fournisseur) et le « code statistique secondaire » (discipline).

- L'information du niveau d'urgence de la commande : si la case « Urgence » est cochée, une icône d'avertissement apparaîtra dans la liste des lignes de commande à emballer ou dans celle des exemplaires à réceptionner

**Dans cette section, une information revêt une importance critique : « Regroupement manuel ». Si cette case n'est pas cochée, c'est Alma qui se chargera, par traitement quotidien, d'emballer les lignes de commande dans un même bon de commande et d'envoyer ce dernier. Il est INDISPENSABLE que la case « Regroupement manuel » soit cochée si vous ne faites pas le choix d'automatiser le regroupement des lignes de commande.**

**- Renseigner les informations sur le renouvellement (si abonnement)**

Dans le cas d'un abonnement, la section « Renouvellement » apparaît dans la ligne de commande. Elle n'apparaît pas lors d'un achat ponctuel à un bouquet.

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

**Il est fortement conseillé d'indiquer la date de début, mais de ne pas indiquer la date de fin d'abonnement.**

Décocher la case « renouvellement manuel »

## 5. Enregistrer la ligne de commande

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

- Envoyer la ligne de commande « en révision », La ligne de commande est à l'état de brouillon en quelque sorte et elle peut être complétée plus tard par l'acquéreur lui-même (s'il n'a pas eu le temps de finir) ou par son supérieur : pour ce faire, cliquez sur « Enregistrer »
- Envoyer la ligne de commande parmi les lignes de commande en attente de paquetage dans un bon de commande : pour ce faire, cliquez sur « Enregistrez et continuer »

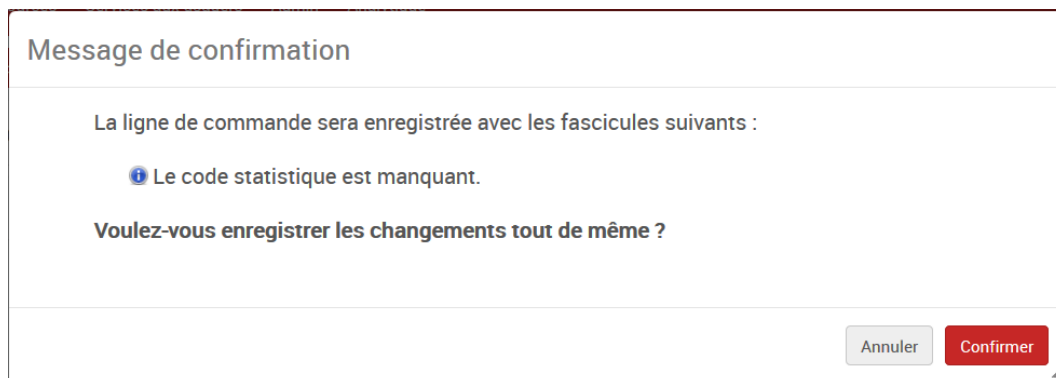
Si vous cliquez sur « Enregistrer », la ligne créée est envoyée en révision (menu Acquisitions : Lignes de commande -> Réviser).

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

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

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

Si le code statistique est manquant, ce message apparaît, cliquer sur « Annuler » et aller remplir les champs « code statistique » et « code statistique secondaire ».



La création de la ligne de commande est confirmée.

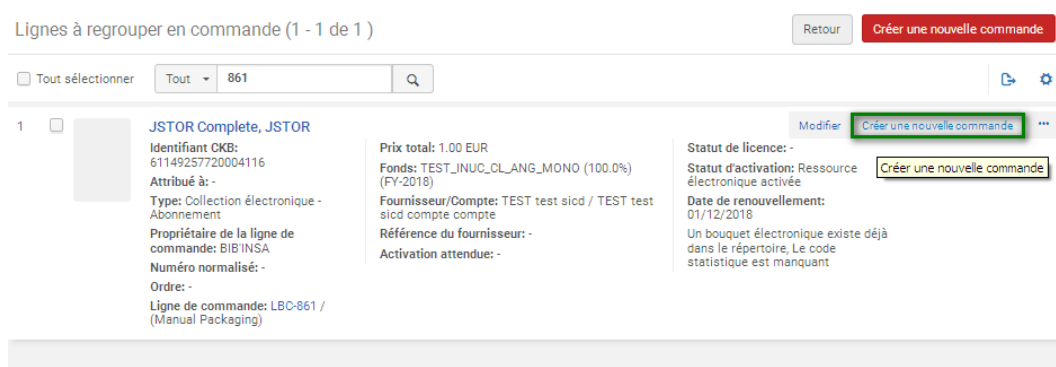
< Lignes de commande en révision (1 - 4 de 4)

**i** Ligne de commande: LBC-861, intitulée : JSTOR Complete, a été mise à jour et a pour statut: Regroupement manuel

## 6. Créer un bon de commande

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

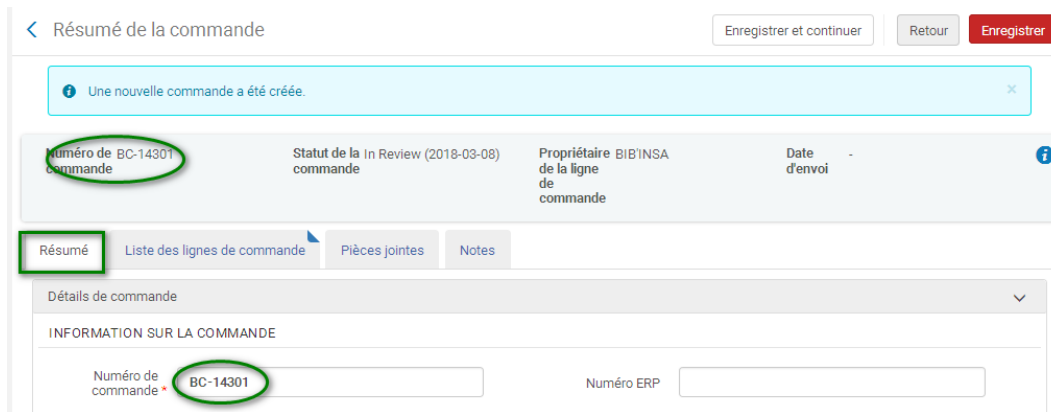
Rechercher votre commande de bouquet en abonnement ou achat pérenne, et cliquer sur « Créer une nouvelle commande ».



Ainsi une commande est créée.

Modifier le n° de la commande selon les règles réseau.

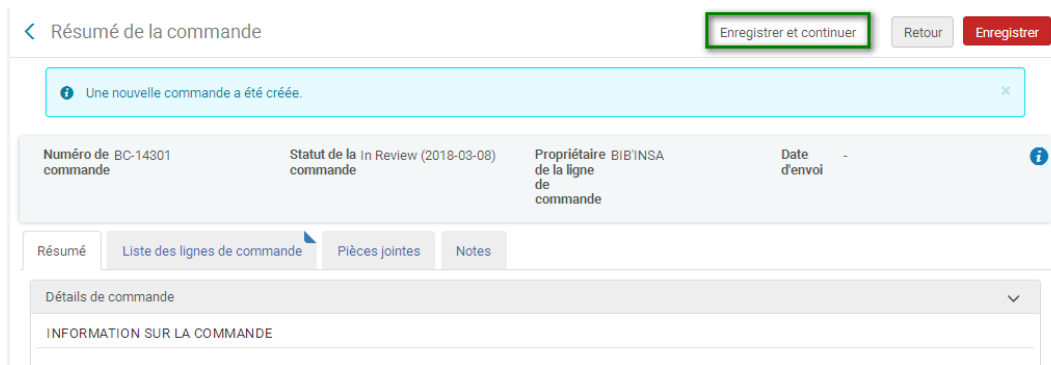
Le nom de la commande apparaît dans le bandeau du haut et dans le détail de la commande :



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

- Cliquer sur « Enregistrer et continuer » : le bon de commande est envoyé dans la rubrique « approuver »
- Cliquer sur « Enregistrer » : le bon de commande est envoyé « en révision », pour contrôle, modification ou enrichissement.

Dans l'exemple, nous cliquons sur « enregistrer et continuer ».



## 7. Approuver un bon de commande

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

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

Vous accédez à la liste des bons de commande en attente d'approbation de tout le réseau. *Astuce : Utilisez le filtre Bibliothèque pour n'afficher que vos bons de commande.*

Facets << **Approuver les commandes** (1 - 12 de 12)

Numéro de commande

Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombr de lignes	
1 <input type="checkbox"/> BC-1301	En cours d'approba...	07/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	20,81 EUR	2	⋮
2 <input type="checkbox"/> BC-13103	En cours d'approba...	06/03/2018	TEST_INUC_ETUDES	BU Albi	22,75 EUR	1	⋮
3 <input type="checkbox"/> BC-13902	En cours d'approba...	08/03/2018	TEST_UPS_TEST01	BU Sciences		0	⋮
4 <input type="checkbox"/> BC-14301	En cours d'approba...	08/03/2018	TEST test sict	BIB'INSA	1,00 EUR	1	⋮
5 <input type="checkbox"/> BC-1905	En cours d'approba...	13/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	49,55 EUR	1	⋮
6 <input type="checkbox"/> BC-3503	En cours	16/01/2018	TEST_SICD_EUROPRES...	SICD (BU Arsenal)	13,00 EUR	1	⋮

Ou, si vous l'avez noté, recherchez le bon de commande par son numéro :

Approuver les commandes (1 - 12 de 12)

Numéro de commande

Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombr de lignes	
1 <input type="checkbox"/> BC-1301	En cours d'approba...	07/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	20,81 EUR	2	⋮
2 <input type="checkbox"/> BC-13103	En cours d'approba...	06/03/2018	TEST_INUC_ETUDES	BU Albi	22,75 EUR	1	⋮
3 <input type="checkbox"/> BC-13902	En cours d'approba...	08/03/2018	TEST_UPS_TEST01	BU Sciences		0	⋮
4 <input type="checkbox"/> BC-14301	En cours d'approba...	08/03/2018	TEST test sict	BIB'INSA	1,00 EUR	1	⋮
5 <input type="checkbox"/> BC-1905	En cours d'approba...	13/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	49,55 EUR	1	⋮
6 <input type="checkbox"/> BC-3503	En cours d'approba...	16/01/2018	TEST_SICD_EUROPRES...	SICD (BU Arsenal)	13,00 EUR	1	⋮
7 <input type="checkbox"/> BC-4103	En cours d'approba...	19/01/2018	TEST_UT1_Ombres blanches	Accessible en ligne UT2J	300,00 EUR	1	⋮
8 <input type="checkbox"/> BC-4103	En cours	19/01/2018	TEST_SICD Librairie	Accessible en ligne UT2J	300,00 EUR	1	⋮

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

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

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

Approuver les commandes (1 - 12 de 12)

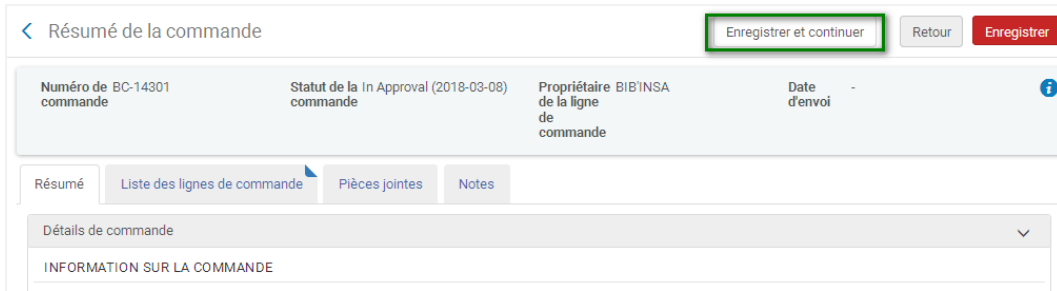
Commande n°	Statut	Date de statut	Fournisseur	Unité d'organisation	Prix total	Nombr de lignes	
4 <input type="checkbox"/> BC-14301	En cours d'approba...	08/03/2018	TEST test sict	BIB'INSA	1,00 EUR	1	⋮
5 <input type="checkbox"/> BC-1905	En cours d'approba...	13/12/2017	TEST_UT2_Ombres Blanches	BUC Mirail	49,55 EUR	1	⋮
6 <input type="checkbox"/> BC-3503	En cours d'approba...	16/01/2018	TEST_SICD_EUROPRES...	SICD (BU Arsenal)	13,00 EUR	1	⋮
7 <input type="checkbox"/> BC-4103	En cours d'approba...	19/01/2018	TEST_UT1_Ombres blanches	Accessible en ligne UT2J	300,00 EUR	1	⋮
8 <input type="checkbox"/> BC-4103	En cours	19/01/2018	TEST_SICD Librairie	Accessible en ligne UT2J	300,00 EUR	1	⋮

Consulter

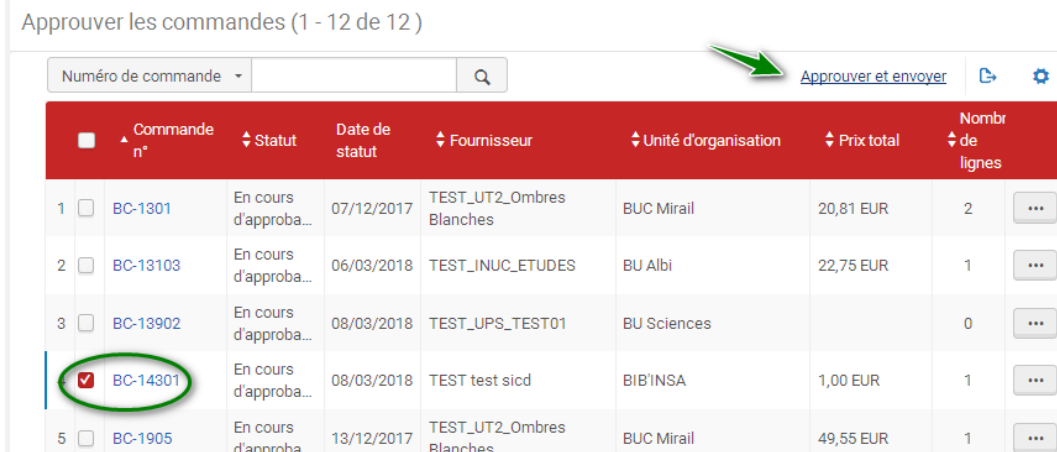
Modifier

Approuver et envoyer

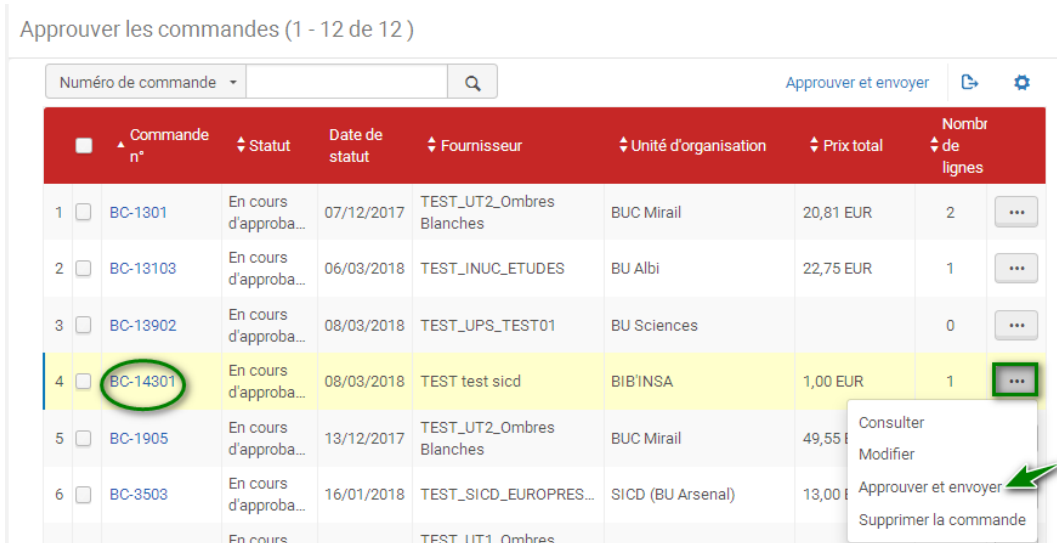
Supprimer la commande



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



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



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

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

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

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



## 8. Facturer la commande

---

Pour les collections migrées depuis SFX, il faudra également procéder à la facturation dans Alma, tout au moins pour les ressources ayant une imputation budgétaire sur 2018 et cela même si les commandes sont déjà payées, afin de disposer de l'ensemble des informations budgétaires pour l'année 2018.

Pour la facturation, reporter vous aux procédures par type de document, COMMANDER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE (BOUQUET DE LIVRES OU REVUES, ABONNEMENT OU ACHAT PERENNE) / COMMANDER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE DE TYPE BASE DE DONNEES (ABONNEMENT OU ACHAT PERENNE)

## 9. Remarque pour l'activation

---

Dans le cas du traitement rétrospectif des données migrées depuis SFX, la ressource est déjà activée. Cela dit, il faut quand même se rendre dans la liste des tâches d'activation (non

attribué) et passer la tâche d'activation - celle générée automatiquement par la commande - en statut « Effectué »

## 10. Résumé des étapes du rattachement d'une commande à un bouquet existant

---

