

ACQUISITION : INFRASTRUCTURE : LES FOURNISSEURS

Généralités

Les différents types de fournisseurs sont :

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

NB : il existe une autre catégorie de fournisseur, le fournisseur “SUSHI”. SUSHI est un protocole permettant la collecte automatisée de statistiques COUNTER.

La gestion des fournisseurs et des comptes (ajout, modification, suppression) est réservée aux personnels ayant le rôle de **gestionnaire des fournisseurs**. Les autres rôles liés aux acquisitions (**gestionnaire et opérateur des factures, gestionnaire et opérateur des achats**) permettent uniquement la consultation de ces données.

Particularités

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

1. au premier niveau, la fiche fournisseur (à décliner par établissement)
2. au second niveau, le compte fournisseur (à décliner par bibliothèque, pour une même fiche fournisseur)

pertinent pour Condorcet ??

Modes opératoires

Accéder à la liste des fournisseurs

Sélectionnez Fournisseurs dans le menu Acquisitions, section Infrastructure des Acquisitions, pour accéder à la liste des fournisseurs :

(capture d'écran)

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

(capture d'écran)

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

(capture d'écran)

Créer une fiche fournisseur de matériel

Cliquez sur Ajouter un fournisseur à partir de la liste de résultats :

(capture d'écran)

Un formulaire de saisie s'affiche qui concerne les Détails généraux du fournisseur :

(capture d'écran)

Les champs à renseigner sont les suivants :

- Nom du fournisseur : le nommer ainsi : [Structure + exemple](#)
- Code du fournisseur : il doit être unique, contenir jusqu'à 255 caractères dont seulement des caractères alphanumériques : [Structure + exemple](#)
- Type de fournisseur : saisissez Fournisseur de matériel/agent d'abonnement dans ce champ.

Selon le type de fournisseur choisi, des zones spécifiques à remplir vont apparaître :

- si on coche Fournisseur de matériel/agent d'abonnement, le cadre "Comptes" sera à remplir,
- si on coche Fournisseur d'accès, le cadre "Interfaces" sera à remplir
- si on coche Concédant de Licence, il n'y a pas de cadre spécifique à remplir, mais un concédant de licence doit être créé quand une licence a été définie dans la partie Licences et Modifications d'Alma (menu Acquisitions / Infrastructure des acquisitions / Licences)
- si on coche Officiel, il est possible de cocher "soumis à la TVA" pour permettre la gestion des factures auprès de ce fournisseur uniquement pour le paiement de la TVA
- Statut : actif est proposé par défaut. Autre statut possible : inactif, si on veut désactiver un fournisseur.
- Soumis à la TVA : ne pas le cocher ! car si la case est cochée, il faudra saisir un montant de TVA lors de la facturation or, au niveau de la ligne de commande, c'est le prix TTC (incluant la TVA) qui est saisi.
- Devises : choisir l'Euro en le cochant dans la liste. D'autres monnaies sont aussi proposées.
- Langue : anglais par défaut. Attention : saisissez impérativement "français" si le fournisseur est francophone pour que les notifications (commande et réclamation) soient rédigées en français.
- bibliothèque ([pas pertinent, non ?](#))

Les champs suivants sont facultatifs :

- code supplémentaire : ne pas utiliser
- code du système financier : ne pas l'utiliser (l'intégration avec le système financier n'est pas effective pour le moment)
- numéro d'identifiant fiscal national : ne pas utiliser.

Une fois le formulaire “Détails généraux du fournisseur” renseigné, vous pouvez créer un compte fournisseur associé par bibliothèque, en cliquant sur Ajouter dans le cadre “Comptes”.

Créer un compte fournisseur

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

Quand le type Fournisseur de matériel/agent d'abonnement est coché dans la fiche fournisseur, le cadre “Comptes” apparaît et doit être renseigné.

Pour créer un compte fournisseur, cliquez sur Ajouter :

(capture d'écran)

Le formulaire de saisie concernant les “détails du compte fournisseur” apparaît :

(capture d'écran)

Dans le cadre “Détails généraux du compte”, les champs suivants sont à renseigner :

- description du compte : il convient de le nommer ainsi : **structure + exemple**
- code du compte (propre à chaque bibliothèque) : le nommer ainsi : **structure + exemple**
- Statut : actif est proposé par défaut (ou inactif pour désactiver un compte)
- Bibliothèques (**pas pertinent au GED, non ?**)
- Pourcentage de réduction du compte : indique le niveau de réduction consenti par le fournisseur. Par exemple, si on a 9% de réduction, saisir la donnée sous la forme 9.0

Les champs Code du compte du système financier (utilisable dans le cadre d'une intégration future avec le système financier) et Note sont facultatifs.

Le cadre Modes de paiement est à renseigner **avec la mention de “service comptable” si on utilise un système de gestion**. D'autres modes de paiement sont aussi proposés (espèces, carte de crédit, virement bancaire ou compte de débit).

(capture d'écran)

Dans le cadre Informations de livraison et de réclamation, plusieurs champs peuvent être renseignés :

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

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

(capture d'écran)

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

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

Cliquer sur Enregistrer pour conserver les informations du compte. Le compte est désormais associé à la fiche fournisseur.

(capture d'écran)

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

Compléter la fiche fournisseur

- Onglet Informations de contact

En cliquant sur cet onglet, un formulaire propose la saisie des adresses postales, numéros de téléphone et courriels du fournisseur.

(capture d'écran)

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

Dans le cadre "Adresse", cliquez sur Ajouter une adresse et complétez le formulaire de saisie.

(capture d'écran)

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

Il est aussi possible de ne saisir qu'une seule adresse et de lui affecter tous les types proposés dans la liste (comme dans l'exemple). Parmi ces adresses, une d'entre elles doit être choisie comme "adresse préférée", ce qui correspond à l'adresse principale choisie pour le compte. S'il n'y a pas d'adresse spécifiée et propre aux commandes, paiements et réclamations, c'est l'adresse préférée qui apparaîtra comme adresse postale destinataire des notifications envoyées par le système.

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

(capture d'écran)

Cliquer sur **Ajouter** et fermer s'il n'y a pas d'autre adresse postale à saisir, ou sur **Ajouter** pour créer plusieurs adresses à la suite.

Dans le cadre "Téléphone", cliquez sur **Ajouter** un numéro de téléphone et remplissez le formulaire de saisie, en choisissant un ou plusieurs numéros de téléphone.

(capture d'écran)

Cliquez sur **Ajouter** et fermer s'il n'y a pas d'autre numéro de téléphone à saisir, ou sur **Ajouter** pour créer d'autres numéros de téléphone. Le principe du numéro de téléphone préféré est le même que pour les adresses postales.

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

(capture d'écran)

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

Le mail du fournisseur renseigné au niveau de la fiche fournisseur sert uniquement à la communication "demande / question" avec le fournisseur via l'outil de communication proposé par Alma (Onglet Communication décrit ci-dessous).

Le mail du fournisseur renseigné au niveau du compte fournisseur sert à l'envoi des commandes et des réclamations effectuées depuis Alma.

Attention : si l'établissement ne souhaite pas que le bon de commande soit envoyé directement par mail au fournisseur, sans validation d'un tiers préalable (et impression d'un bon de commande, par exemple), alors il faut impérativement saisir, dans le champ mail du compte fournisseur, votre propre courriel, celui d'un autre acquéreur ou celui d'une imprimante. Le bon de commande émis par Alma pourra alors être imprimé et envoyé en pièce jointe d'un autre document. La procédure pour l'ajout d'une adresse mail dans le compte fournisseur est décrite dans le point suivant.

Dans le cadre "adresse web", il est possible de saisir les adresses des sites web du fournisseur.

- Onglet Contacts

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

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

(capture d'écran)

Cliquez sur **Enregistrer** une fois les champs obligatoires remplis. Plusieurs contacts peuvent être saisis.

- Onglet Informations EDI

Cet onglet concerne les échanges (Echanges de données électroniques). **Ce service n'est actuellement pas en place.**

- Onglet Données d'utilisation

Cet onglet concerne les fournisseurs de ressources électroniques et les comptes SUSHI à créer. **(utile pour nous ??)**

- Onglet Factures

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

(capture d'écran)

Il existe plusieurs possibilités de tri pour retrouver les factures, par exemple le statut :

(capture d'écran)

(capture d'écran)

(capture d'écran)

- Onglet Lignes de commande

Cet onglet permet de lister toutes les lignes de commande liées à un fournisseur (si des commandes ont déjà été lancées).

(capture d'écran)

Il existe plusieurs critères de recherche pour retrouver une ligne de commande :

(capture d'écran)

(capture d'écran)

- Onglet Communication

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

Attention, cette fonctionnalité est limitée puisqu'elle permet l'envoi mais pas la réception de messages. Ainsi, toutes les réponses du fournisseur, reçues par courriel via la messagerie classique ou par téléphone, doivent être retranscrites manuellement pour en conserver l'historique.

(capture d'écran)

Cliquer sur Commencer une communication :

(capture d'écran)

On peut communiquer au sujet d'une réclamation, d'un incident ou tout autre sujet. Il est possible d'ajouter des pièces jointes qui pourront être sauvegardées et consultées ultérieurement. Une fois le message terminé, cliquez sur Envoyer.

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

(capture d'écran)

Et en filtrant par le statut :

(capture d'écran)

- Onglet Pièces jointes

Cet onglet permet de charger et conserver tout document en lien avec le fournisseur. Les lettres et notifications envoyées automatiquement par le système (commande, réclamation) sont aussi conservées ici.

(capture d'écran)

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

(capture d'écran)

Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur Ajouter une pièce jointe :

(capture d'écran)

L'écran suivant s'affiche :

(capture d'écran)

Il est possible de retrouver des pièces jointes par les champs "nom de fichier" ou "note" :

(capture d'écran)

- Onglet Notes

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

(capture d'écran)

Pour ajouter une note, cliquer sur Ajouter une note :

(capture d'écran)

L'écran suivant s'affiche :

(capture d'écran)

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

(capture d'écran)

- Onglet Analytique

A partir de cet onglet, vous pouvez consulter les statistiques basiques relatives aux fournisseurs et issues d'Alma Analytics.

La page affiche un rapport du nombre de commandes effectuées pour un fournisseur donné. Il donne aussi des précisions sur le suivi des commandes (commandes annulées, réceptionnées ou non réceptionnées, etc.).

(capture d'écran)

Compléter un compte fournisseur

Pour compléter ou mettre à jour des données au niveau du compte fournisseur, cliquez sur le bouton-action et sur Modifier :

(capture d'écran)

Deux nouveaux onglets sont alors accessibles dans le compte fournisseur.

- Onglet Informations de contact

Le formulaire est identique à celui décrit dans la partie fiche fournisseur (ci-dessus).

(capture d'écran)

Les adresses postales et numéros de téléphone ont déjà été saisis dans la fiche fournisseur, il n'est pas utile de les lier au compte fournisseur. L'action Lien n'est donc pas à utiliser.

Dans le cadre Adresses e-mail, il faut cliquer sur "Ajouter une adresse e-mail" pour saisir celle-ci. Les adresses mails de type commande et réclamation, renseignées au niveau du compte fournisseur, sont celles utilisées par le système pour l'envoi de notifications.

(capture d'écran)

Il faut sélectionner tous les types d'email (sauf le type demande / question qui est le type d'adresse email avec la fiche fournisseur) et les affecter à une seule adresse mail, ou saisir plusieurs adresses mails avec un type différent pour chacune d'elles. Par exemple, une seule adresse mail peut avoir les types "commande" et "réclamation" (comme l'exemple ci-dessous), ou deux adresses différentes peuvent avoir, l'une le type "commande", l'autre le type "réclamation".

Attention: si l'établissement ne souhaite pas que le bon de commande soit directement envoyé par mail au fournisseur, sans validation d'un tiers préalable et impression d'un bon de commande par exemple, alors il faut impérativement saisir dans ce champ votre adresse email, celle d'un acquéreur ou celle d'une imprimante. Le bon de commande Alma pourra alors être imprimé puis envoyé en pièce jointe d'un autre document.

Ajouter une adresse e-mail

(capture d'écran)

- Onglet Contacts

Cet onglet permet de créer un contact fournisseur, cette fois au niveau du compte (même onglet qu'au niveau de la fiche fournisseur). Il convient de créer un contact, au niveau du compte, s'il diffère du ou des contacts déclarés dans la fiche fournisseur.

(capture d'écran)

Pour ajouter un contact, cliquez sur Ajouter un contact ; lorsqu'on ajoute un contact, l'écran suivant s'affiche :

(capture d'écran)

Puis cliquez sur Enregistrer.

Supprimer une fiche ou un compte fournisseur

(on laisse ? car c'est dangereux d'expliquer comment faire ? dans la mesure où on peut rendre un fournisseur inactif, ça pourrait suffire, non ?!)

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

Pour supprimer une fiche fournisseur, à partir de la liste des fournisseurs, cliquez sur le bouton-action puis sur Supprimer :

(capture d'écran)

Pour supprimer un compte fournisseur, à partir de la fiche fournisseur, cliquez sur le bouton-action puis sur Supprimer :

(capture d'écran)

Si le dernier compte fournisseur d'une fiche fournisseur est supprimé, vous devez ajouter un nouveau compte fournisseur actif ou passer le statut de la fiche fournisseur en "inactif". Pour cela, utilisez le bouton-action à partir de la liste des fournisseurs.

(capture d'écran)

Créer un fournisseur d'accès

Pour créer un fournisseur d'accès, allez dans le menu Acquisitions, sous-menu Fournisseurs.

(capture d'écran)

Cliquez sur Ajouter un fournisseur et saisissez le Nom du fournisseur d'accès puis le Code (ces données sont obligatoires) :

- nommez le fournisseur ainsi : Nom-du-fournisseur, exemple : PROQUEST
- pour le code, respectez la structure suivante : Nom-du-fournisseur, exemple : PROQUEST

Statut : actif est proposé par défaut. Autre statut possible : inactif, si on veut désactiver un fournisseur.

Bibliothèques : saisissez autant de bibliothèques que de comptes interfaces à créer (pas pertinent pour nous, non ?)

Type de fournisseur : cochez Fournisseur d'accès.

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

Cliquez sur Ajouter

(capture d'écran)

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

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

Une fois le nom saisi, il faut compléter les informations suivantes.

Cliquez sur Enregistrer.

(capture d'écran)

Cliquez sur le bouton-action puis Modifier :

(capture d'écran)

Informations de contact : vous pouvez saisir ici, par exemple, le nom du contact pour les problèmes techniques.

(capture d'écran)

Informations administratives : indiquez ici les informations d'accès à l'interface d'administration (lien d'accès, identifiant et mot de passe notamment).

(capture d'écran)

Informations d'accès : complétez ici les informations d'accès : mode d'accès à la plateforme, reconnaissance d'adresse IP, accès par identifiant et mot de passe.

(capture d'écran)

Informations statistiques : indiquez ici les éléments de récupération des données statistiques : mode de récupération, URL d'accès à la plateforme statistiques.

(capture d'écran)

Inventaire : ces informations seront complétées automatiquement au fur et à mesure des commandes chez ce fournisseur.

Cliquez enfin sur **Enregistrer**.

(capture d'écran)

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations relatives au fournisseur d'accès.

(capture d'écran)

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

(capture d'écran)

From:

https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/ -

Documentation professionnelle GED

Permanent link:

https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet:acquisition:infrastructure:les-fournisseurs

Last update: 2019/08/08 14:28

