

## ACQUISITIONS : CIRCUIT DE COMMANDE : FONCTIONNEMENT GENERAL DU PROCESSUS DE COMMANDE

### Rechercher un titre au catalogue

Recherchez une notice de document imprimé dans Alma en utilisant le critère de pré-recherche Tous les titres ou Titres physiques. Le premier critère est à privilégier.

Pour rappel, le second critère cherche les notices bibliographiques de ressources physiques ayant au moins une notice de holding attachée. Le premier, lui, recherche indifféremment des ressources physiques ou électroniques, mais permet de ramener des titres de ressources physiques sans holding ni exemplaire, ce qui est le cas d'une notice qui vient d'être dérivée d'un catalogue extérieur.

Ces critères de pré-recherche doivent être combinés avec un ou plusieurs index de votre choix ("Tout", "Titre", "ISBN", etc.).

(capture d'écran)

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

(capture d'écran)

Si la notice a des exemplaires, l'onglet "Physique" apparaît avec un point vert, suivi du nombre d'exemplaires entre parenthèses. En cliquant sur "Physique", la liste des holdings liés à cette notice bibliographique apparaît et permet de savoir qui, au sein du réseau, possède cette ressource.

Dans un cas comme dans l'autre, une fois le titre trouvé, cliquez sur le bouton-action puis sur "Commande".

(capture d'écran)

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

Un écran s'affiche vous invitant à renseigner :

- le type d'achat
  - achat de livre imprimé : à l'unité ou commande permanente de toutes les monographies parues dans une même collection
  - achat de livre électronique
  - souscription par abonnement à un livre électronique
  - achat de matériel : "Physique - Achat ponctuel" ou "Physique - Commande permanente monographie" (NB : le terme de monographie relève ici d'une mauvaise traduction de l'anglais)
  - etc.

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

Ici nous sélectionnerons “Livre imprimé - Achat ponctuel”.

(capture d'écran)

- le propriétaire de la ligne de commande

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

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

(capture d'écran)

- un modèle de bon de commande : si souhaité, sélectionnez ici un modèle de ligne de commande comme vu dans la partie précédente.

(capture d'écran)

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

1. “Générer un code-barres à l'aide d'une séquence” : sélectionnez “default\_institution”. Les codes-barres des exemplaires en commande seront préfixés “ACQ”.
2. “Assigner l'inventaire manuellement” :
  1. Si la case est cochée, le ou les exemplaires en commande devront être créés manuellement, code-barres inclus
  2. Si la case est décochée, un exemplaire sera automatiquement créé avec un certain nombre d'informations pré-renseignées comme la “localisation d'acquisition par défaut” (localisation de type “ACQ”, pour les bibliothèques ayant des collections de ce type). Ces informations pourront être modifiées ultérieurement, si besoin est.

Dans l'exemple suivant, “Assigner l'inventaire manuellement” est décoché.

Après avoir renseigné ces informations, cliquez sur **Créer une ligne de commande**.

(capture d'écran)

NB : si “Assigner l'inventaire manuellement” est coché, la ligne “Générer un code-barres à l'aide d'une séquence” est supprimée. Le code-barres sera créé manuellement.

## Créer la ligne de commande

Une ligne de commande vient d'être créée. Elle est dite “en révision”, ce qui signifie qu'elle doit être complétée.

(capture d'écran)

Notez dès maintenant que pour être “paquetable”, c'est-à-dire regroupée dans un bon de commande,

une ligne de commande doit impérativement comporter :

- une bibliothèque et une localisation de destination
- un fournisseur
- un prix
- un budget

(capture d'écran)

### **Vue générale sur l'écran de création des lignes de commande**

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

Cet onglet se subdivise en 6 parties :

- "Informations sur l'exemplaire" : bibliothèque, localisation, code-barres, exception de circulation applicable à l'exemplaire ou aux exemplaires commandés
- "Informations sur le fournisseur" : fournisseur
- "Tarification" : tarif
- "Financement" : budget(s) imputé(s)
- "Détail de la ligne de commande" : mode d'entrée, type de matériel, codes statistiques, etc.
- "Supplémentaire" : identification de la référence de la ligne de commande à laquelle la ligne créée doit être associée.

La section "Tarification" doit impérativement être complétée avant la partie "Financement".

Il est recommandé, de manière générale, de remplir les sections dans l'ordre d'affichage, les unes après les autres. A défaut, des bugs risquent de survenir. C'est le cas lorsque prix et budget sont renseignés avant le fournisseur, du moins quand celui-ci applique une remise.

### **Renseigner les informations sur les exemplaires commandés**

#### **Renseigner le fournisseur**

#### **Renseigner le prix**

#### **Ajouter le budget**

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

#### **« Enregistrer » la ligne de commande**

#### **« Réviser » la ligne de commande**

## **Créer un bon de commande**

### **Paqueter des lignes de commande**

### **Vue générale sur le bon de commande**

### **Réviser un bon de commande**

### **Approuver un bon de commande**

### **Descriptif de la notification « bon de commande »**

### **Affichage des commandes dans Primo**

### **Accéder à la liste des bons de commande**

### **Télécharger la notification « bon de commande »**

### **Exporter une liste de lignes de commande pour faire une demande de devis**

### **Exporter une liste à partir de lignes de commande en révision**

### **Exporter une liste à partir de lignes de commande constituant un bon de commande en révision**

From:  
[https://outils.campus-condorcet.fr/doc\\_pro\\_sgbm/](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:circuit-de-commande:processus-de-commande-fonctionnement-general](https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet:acquisition:circuit-de-commande:processus-de-commande-fonctionnement-general)

Last update: 2019/07/05 10:00

