

ACQUISITION : INFRASTRUCTURE : TABLE DES MATIERES

1. [Le budget](#)
2. [Les fournisseurs](#)

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:start

Last update: 2019/07/05 10:00



ACQUISITION : INFRASTRUCTURE : LE BUDGET

Pour pouvoir effectuer des commandes dans Alma, il faut au préalable avoir saisi les données relatives aux budgets et aux fournisseurs du réseau.

Généralités

Dans Alma, la structure budgétaire se compose ainsi :

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

L'architecture budgétaire du GED est la suivante :

- registre comptable 2020
 - Périodiques (compte budgétaire)
 - Packages d'ebooks (compte budgétaire)
 - Collections 2020 (compte de synthèse)
 - Pôle A - 2020 (compte budgétaire)
 - .../...
 - Pôle H - 2020 (compte budgétaire)

Les dépenses sont imputées uniquement dans les *comptes budgétaires*. Le compte de synthèse et le registre permettent uniquement de donner une vision globale des dépenses et de faire des rapports, mais aucune dépense n'est faite à leur niveau.

Il n'y a pas de gestion de droit entre les acquéreurs au niveau des budgets : un acquéreur a techniquement le droit de dépenser sur n'importe quel budget. Les contraintes de dépense entre les budgets relèvent de procédures internes au service.

Navigation

Le **chemin** indiqué au niveau d'un budget permet de savoir où se situe le compte budgétaire ou de synthèse dans la hiérarchie budgétaire, par exemple `Registre 2020 > Collections 2020` pour le budget Pôle C - 2020

Vous pouvez sélectionner `Acquisitions > Infrastructure des acquisitions > Registres comptables` pour accéder à la liste des registres de comptes.

Deux filtres sont activés par défaut : statut actif, et le période fiscale (année) en cours.

Il est possible d'utiliser d'autres filtres dans les facettes, comme le type de compte, le nom du registre comptable, ou encore le propriétaire de ce registre (détenu par).

Rapports élémentaires

Quand on est sur la page de détail d'un budget, quel que soit son *type*, l'onglet **Résumé** contient une partie **Rapport** avec 2 types de rapports à l'échelle du registre sont accessibles : solde du compte et utilisation du compte. Ils permettent d'avoir une vue sur le budget de départ, les sommes engagées et les sommes dépensées, ainsi que le budget restant. Ce rapport est consultable à partir du moment où des fonds ont été alloués et des commandes passées.

Les données financières sont également reprises en haut de la page Résumé.

Traduction des termes utilisés :

- Allocated balance : montants alloués (ou solde provisionné)
- Expended balance : montants dépensés (ou solde réalisé)
- Encumbered balance : montants engagés (ou solde engagé)
- Cash balance : solde en cours (= montants alloués - montants dépensés)
- Available balance : solde disponible (= montants alloués - (montants engagés + dépensés))

Voir sous forme de vidéo: <https://youtu.be/QcOE05IOW6g>

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:le-budget

Last update: 2020/05/05 16:09



ACQUISITION : INFRASTRUCTURE : LES FOURNISSEURS

La procédure ci-dessous décrit la création d'un compte fournisseur pour un prestataire avec lequel on fait des commandes simples par mail, sans EDI. Si le prestataire fait de l'EDI pour ses commandes, contactez les administrateurs Alma pour la mise en place de ce service.

La procédure côté Alma doit aussi s'accompagner d'une procédure administrative : le fournisseur doit aussi être créé dans le système de gestion financière de l'institution avant qu'un bon de commande puisse être édité à son nom. Voir l'administration du GED sur ce point.

Dans Alma, sous **Acquisitions > Fournisseurs**, cliquez sur **Ajouter un fournisseur**

Vous pouvez saisir les *détails généraux du fournisseur* :

- le nom : c'est celui qui apparaîtra en toutes lettres pour l'acquéreur, par exemple "Librairie Galignani"
- un code unique, à saisir avec chiffres et lettres en majuscules, par exemple "GALIGNANI".
- statut : il doit être *actif* pour qu'on puisse passer des commandes chez ce fournisseur
- devises : les devises autorisées pour les commandes chez ce fournisseur. Toutes par défaut, mais on peut restreindre. Si vous voulez une devise qui n'est pas proposée par le système, contactez les administrateurs Alma
- soumis à la TVA: décoché par défaut. Laisser décoché : nous commandons les livres TTC.
- Langue : choisir la langue par défaut du prestataire. C'est dans cette langue que seront édités les divers courriers (commandes, relances) à destination de ce fournisseur. Attention, si vous voulez utiliser une autre langue que l'Anglais et le Français, contactez les administrateurs Alma, le GED n'a à ce stade personnalisé que ces 2 langues.
- Type de fournisseur :
 - tous nos fournisseurs sont a priori au moins *fournisseur de matériel*, même pour des ebooks par exemple : le fournisseur de matériel est celui auprès duquel on passe notre commande
 - un fournisseur peut aussi être *fournisseur d'accès* s'il nous propose une plateforme d'accès à la documentation électronique

Tout fournisseur de matériel doit avoir au moins un *compte* rattaché. Cliquez sur **Ajouter** dans la partie **Comptes** et saisissez les informations pertinentes :

- description du compte. Texte libre, par exemple "compte GED"
- code du compte, unique et en majuscule, par exemple "GALIGNANI-GED"
- Dans méthodes de paiement, dans notre cas toujours choisir *service comptable*
- Dans informations de livraison, saisissez les divers délais convenus avec le fournisseur pour sa livraison. Ces champs sont optionnels et s'ils restent vides, aucune relance automatique ne sera faite auprès du fournisseur.

Cliquez sur **Sauvegarder**

Vous êtes ramené à l'écran général de présentation du fournisseur. Dans l'onglet **Contacts**, il faut ajouter au moins 1 contact avec un email qui recevra les bons de commande. Cliquez sur **Ajouter** et saisissez les informations pertinentes dans le formulaire : prénom, nom, langue de communication préférée.

Cliquez sur **Sauvegarder** et accédez à l'onglet **Informations de contact** pour pouvoir ajouter au moins une adresse email, et éventuellement une adresse postale et un numéro de téléphone. Dans

adresses e-mail, cliquez sur ajouter une adresse e-mail. Dans les types d'adresse, cochez les cases pertinentes, dont au moins commande. Saisissez l'adresse email et cliquez sur ajouter et fermer. Cliquez sur enregistrer dans la page générale du fournisseur.

Pour plus d'information, voir la [documentation complète sur le sujet](#), sur le site d'Ex Libris.

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: 2020/06/02 18:14



Le circuit de la commande se décompose en plusieurs parties :

- la *sélection des notices* sous lesquelles vont être commandées les références, qu'il s'agisse d'une commande papier ou d'une commande électronique
- la création des informations de commande pour un document spécifique : c'est la *ligne de commande*
- le rassemblement d'une ou plusieurs lignes de commande dans un *bon de commande* et l'*expédition* du bon de commande au fournisseur.

Sélection et lignes de commandes

Il existe deux circuits bien distincts pour faire des commandes :

- ou bien en créant *ex nihilo* une commande dans Alma pour l'envoyer ensuite au fournisseur
- via un processus d'import dans Alma, depuis le site du fournisseur, un *panier de notices* dans lesquelles les informations de commande sont déjà incluses et une ligne de pré-commande est générée.

Commande notice par notice

Le processus se décompose en plusieurs étapes :

1. la sélection d'une ou plusieurs notices représentant les ressources qu'on souhaite acquérir
2. la création de la ligne de commande
3. la création du bon de commande
4. l'expédition de la commande

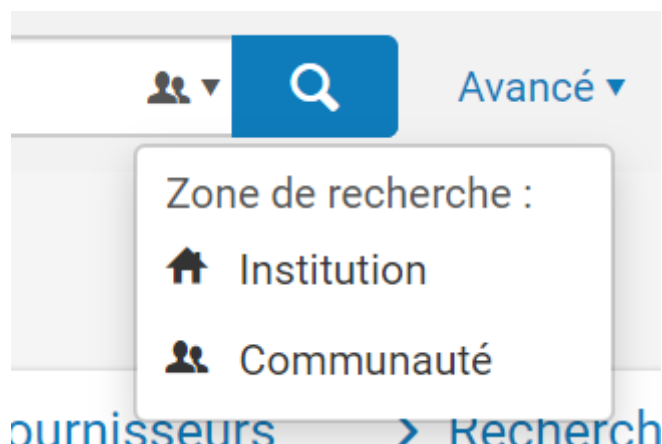
Notices : le point de départ d'une commande

La notice existe au catalogue (rachat)

Quand il s'agit de racheter un exemplaire ou une autre version (ebook) d'une référence qui existe déjà à notre catalogue, il suffit de faire une recherche bibliographique. Dans la liste des résultats, la référence qui vous intéresse a une fonction Commande derrière le bouton ...

Récupérer une notice de la Zone Communautaire (ZC)

Dans la fenêtre de recherche bibliographique, menu déroulant à droite, sélectionnez la zone de recherche : Communauté



Attention, la zone communautaire contient essentiellement des notices de documentation électronique, et est donc plus pertinente pour les achats d'ebooks, ou pour vérifier l'existence sur le marché d'une version électronique d'un document qui vous intéresse.

Dans la liste des résultats, la référence qui vous intéresse a une fonction Commande derrière le bouton ...

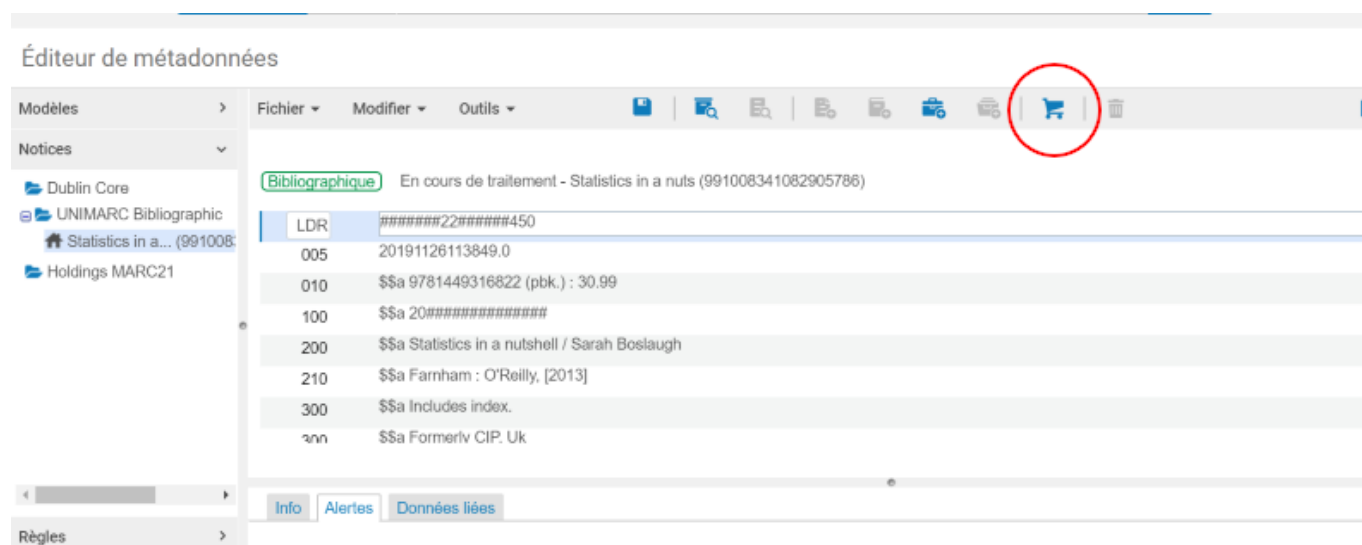
Récupérer une notice dans un catalogue externe

Le menu **Ressources > Chercher des ressources externes** vous permet d'accéder à une fenêtre de recherche spécifique qui vous permettra d'importer une notice d'un catalogue extérieur, par exemple le Sudoc, la British Library, la Library of Congress, etc.

On ne peut pas faire une recherche en même temps sur plusieurs sources distantes : sélectionnez d'abord votre source dans le champ **Rechercher un profil de catalogue**, par ex Sudoc ou British Library

Si la notice que vous cherchez se trouve dans la liste des résultats, cliquez sur le bouton **Importer**

La notice est alors importée dans l'éditeur de métadonnées. Cliquez au-dessus de la notice sur l'icone "**caddie**" (Créer une ligne de commande et quitter) pour créer une ligne de commande à partir de cette notice.



Demande d'achat d'un usager

Les suggestions d'achat des utilisateurs se trouvent derrière le menu **Acquisitions > Demandes d'achat > Gérer les demandes d'achat**

Les informations saisies par l'utilisateur ne sont pas forcément suffisantes pour lancer une commande. Il faut donc chercher si on a déjà une notice pour ce titre et/ou si une notice pour ce titre existe dans la zone communautaire. Depuis la demande, derrière le bouton ..., utilisez la commande **lier à une notice** pour lancer une recherche.

En fonction des résultats vous pouvez ou bien **valider** la notice trouvée ou bien **continuer** avec les informations remplies par l'usager si aucune notice n'a été trouvée (la notice sera complétée plus tard).

De retour à la liste des suggestions, pour la suggestion que vous traitez, cliquez sur **Modifier**

Editez les informations bibliographiques de la notice si nécessaire (cas d'une nouvelle notice).

Dans tous les cas, remplissez la partie **attributs de la demande** du formulaire :

- bibliothèque propriétaire : obligatoirement GED
- coût estimé : coût TTC du document
- compte (budget) : sélectionnez le budget sur lequel vous allez imputer la demande
- fournisseur/compte : sélectionnez le fournisseur auprès duquel vous allez envoyer la demande et, si nous avons plusieurs comptes chez ce fournisseur, le compte utilisé.

Attributs de la demande	
Format demandé	<input checked="" type="radio"/> Physique <input type="radio"/> Électronique
Demandeur *	Gabriels, Boris
Créé à partir de	Système externe
Statut de la demande	En révision
Bibliothèque propriétaire	GED
Coût estimé	22,00
Compte	Pôle D - 2019 POLE-D-2019 (FY-2019) (52 000,00 EUR)
Fournisseur/Compte	MFDOOM1/Morin & Fils

Voir sous forme de vidéo: <https://youtu.be/0stSreemm7I>

Créer la ligne de commande

La ligne de commande proprement dite se répartie en plusieurs écrans.

Type et propriétaire de la ligne de commande

- Choisir le type d'achat, par exemple *Livre imprimé - achat ponctuel*
- remplir le propriétaire : c'est toujours *GED*

Les autres champs sont facultatifs. Ne jamais cocher *Assigner l'inventaire manuellement* : c'est Alma qui créera un exemplaire automatiquement à la commande.

Cliquez sur **Créer une ligne de commande**

Détails de la ligne de commande

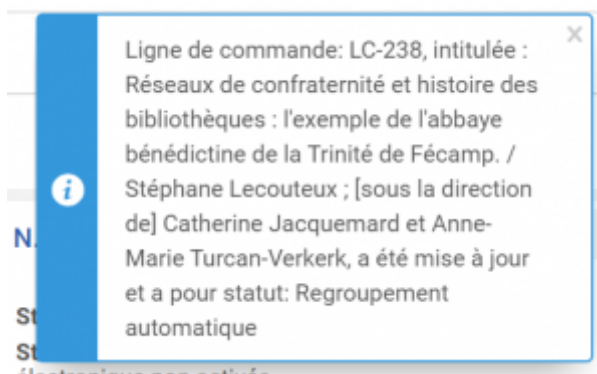
Dans l'écran de **Détails de la ligne de commande**, toutes les informations à remplir sont dans l'onglet **Résumé**.

Dans ce formulaire, il convient de :

- Dans la partie *Information sur le fournisseur* :
 - choisir le *Fournisseur de matériel* : sélectionnez le fournisseur auprès duquel vous allez envoyer la demande et, si nous avons plusieurs comptes chez ce fournisseur, le compte utilisé.
- Dans la partie *Tarification*
 - Saisir le *Prix catalogue*
 - Saisir la *Quantité*
- Dans la partie *Financement*
 - cliquez sur **Ajouter un compte**
 - sélectionnez le compte (budget) sur lequel sera imputée la somme
- Dans la partie *Détails de la ligne de commande*
 - sélectionnez la *méthode d'acquisition* : a priori *Achat*
 - sélectionnez le *type de matériel* : par exemple *Livre*
 - sélectionnez le *code statistique* si le livre correspond à un financement CollEx seulement
 - sélectionnez le *code statistique secondaire* : c'est le *nom de l'acquéreur*
 - sélectionnez le *code statistique tertiaire* : c'est le *secteur d'acquisition*
 - les autres champs restent vides
- Cliquez sur **Enregistrer et continuer**

Attention, ne pas cliquer sur **Commander maintenant** : ce bouton envoie directement et immédiatement la commande au fournisseur pour cet unique ouvrage.

Votre ligne de commande est enregistrée. Alma vous le confirme par une fenêtre d'information qui vous donne aussi le numéro de ligne de commande attribué, par exemple *LC-238*



Voir sous forme de vidéo: <https://youtu.be/MO4QKZxKL6Q>

Création et expédition du bon de commande

Les lignes de commande sont regroupées automatiquement chaque dimanche (*paquetage* dans le vocabulaire Alma) pour former un ou plusieurs Bons de commande.

Alma crée une commande par fournisseur et par circuit : les commandes EOD sont envoyées d'un côté et les commandes hors EOD d'un autre côté.

Il y a une étape de validation du bon de commande qui permet d'ajouter un numéro comptable de Bon de Commande.

Le Bon de commande est réellement expédié non pas le dimanche lors du *paquetage* mais ultérieurement lors de la validation du bon de commande. Du point de vue de l'acquéreur, cette étape est transparente : elle est réalisée globalement au niveau du service.

Commande par lots

Il faut distinguer 2 situations :

- celle où vous avez un panier de notices que vous devez importer dans Alma (voir *Import de paniers* ci-dessous)
- celle où une connexion technique est faite entre la plateforme du fournisseur et Alma qui permet de générer des commandes dans Alma directement, sans import de paniers (Cf *EDI/EOD* ci-dessous).

Import de paniers

La procédure de commande consiste à :

- importer dans Alma un panier de notices que vous avez téléchargé sur le site du fournisseur
- générer automatiquement autant de lignes de commandes que de notices, qui sont en statut en révision et qu'il faudra compléter

Pour pouvoir utiliser cette procédure, il y a 2 pré-requis :

- vous avez créé un panier de commande sur la plateforme du fournisseur, par exemple Dawson ou Eyrolles, et que vous avez téléchargé sur votre ordinateur le fichier fourni. La procédure peut être différente selon les fournisseurs et tous ne la proposent pas.
- un *profil d'import* existe déjà dans Alma pour ce fournisseur.

Pour importer votre panier de notices, allez dans **Acquisitions > Importer**.

Vous verrez la liste des profils d'import disponibles. Si vous ne trouvez pas de profil pour le fournisseur qui vous intéresse, contactez les administrateurs Alma pour leur demander de l'ajouter en leur fournissant un fichier de panier en exemple pour le prestataire souhaité.

Pour le fournisseur qui vous intéresse, cliquez sur ... puis Exécuter et Sélectionner le fichier. Vous pourrez alors récupérer le fichier sur votre disque dur, et l'importer dans Alma. Vous pouvez aussi ici, en option, libeller votre fichier (par exemple *dawson 05-05-2020*) et rédiger une note (par exemple : *panier sociologie nicolas*). Une fois le fichier récupéré par Alma, vous pouvez cliquer sur Soumettre pour lancer l'import.

Alma attribue un *numéro d'import* à votre panier : il peut être utile de le noter pour regrouper plus facilement toutes les Lignes de Commande générées par cet import.

A ce stade les notices ont été importées, et les lignes de commande correspondantes créées. Elles ont un statut *en révision*. Il va vous falloir compléter l'onglet **Détails de la ligne de commande** pour chacune avant qu'elles ne puissent être définitivement validées, selon la même procédure que décrite ci-dessus pour les commandes individuelles.

Pour retrouver les commandes en révision qui viennent d'être créées, le plus simple est d'aller dans **Acquisitions > Réviser**. Dans la barre de recherche, vous pouvez sélectionner Lignes de commande > Identifiant du traitement d'import et utiliser comme terme de recherche le **numéro d'import** mentionné précédemment. Vous aurez alors à l'écran la liste de vos lignes de commande liées à ce panier, et la possibilité de les modifier pour compléter la commande en saisissant les informations manquantes (par ex. Fonds ou Code statistique secondaire avec votre nom).

Voir sous forme de vidéo : <https://youtu.be/tHBGngEjH18>

EDI / EOD

EDI (Echange de Données Informatisé) et EOD (Embedded order data) sont deux quasi-synonymes : dans les deux cas, il s'agit, à partir d'un panier de commande réalisé sur la plateforme du fournisseur, d'envoyer à Alma, directement depuis le site du fournisseur et sans import manuel côté Alma, les informations nécessaires à la création des lignes de commande.

A ce stade, aucun de nos fournisseurs n'a mis en place avec nous cette procédure, elle est en cours d'élaboration avec Harrassowitz et cette partie du manuel sera complétée quand la fonctionnalité sera disponible.

Astuces et cas particuliers

Retrouver ses lignes de commande

Par une recherche

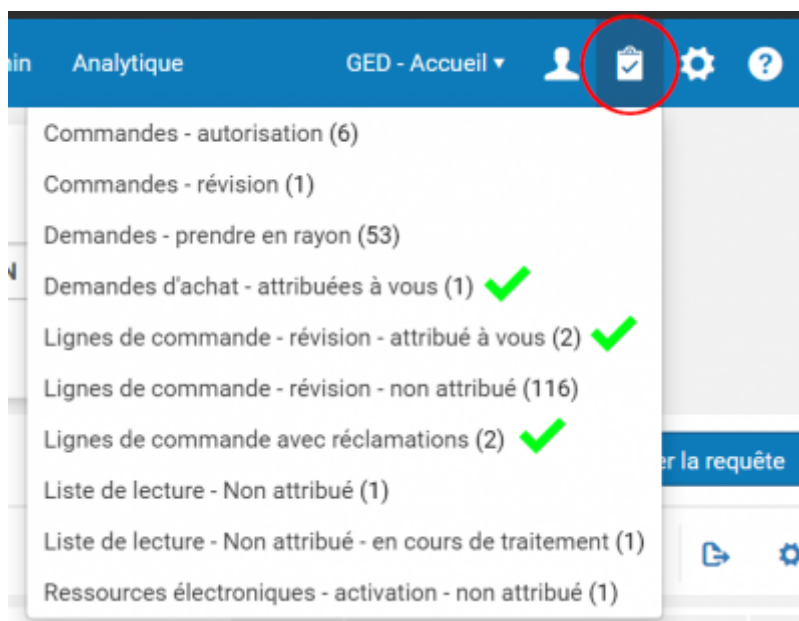
Dans la recherche générale, vous pouvez choisir **Lignes de commande > Code statistique secondaire** pour chercher vos commandes. Vous pouvez entrer indifféremment votre code statistique (par exemple NM) ou votre nom (par exemple MORIN).

La liste de résultats peut être filtrée en utilisant les facettes. Les critères de filtres peuvent entre autres être : le fournisseur, le statut de la ligne de commande (envoyée, etc.), le type d'achat (livre électronique, imprimé, etc.).

Voir mes tâches

Vous pouvez aussi accéder à vos lignes de commande, et plus généralement aux actions en cours pour vous, en utilisant l'icone "mes tâches" en haut à droite de la barre de navigation d'Alma.

Dans la liste de vos tâches, vous trouverez des raccourcis vers les lignes de commande et les suggestions d'acquisition qui vous sont attribuées.



Ligne de commande en révision

Lorsqu'on clique sur enregistrer et continuer et qu'il manque des informations essentielles (fournisseur, prix, compte de commande..) un message d'erreur apparaît et il est impossible de continuer.

On peut cependant enregistrer la ligne de commande en cliquant sur le bouton enregistrer. Ce bouton peut également servir à sauvegarder un brouillon de ligne de commande que l'on ne souhaite pas valider tout de suite.

Le statut de la ligne de commande est alors en statut « en révision ». Le statut apparaît entre

parenthèse à côté du numéro de ligne.

La ligne de commande peut être retrouvée via la recherche.

Il faudra modifier la ligne de commande (bouton **modifier**) et compléter les informations, puis cliquer sur **enregistrer** et **continuer** pour qu'elle parte au *paquetage* automatique.

Annuler une ligne de commande

On peut annuler une ligne de commande qui nous est attribuée (dont on est l'auteur) à partir de la notice de la ligne de commande dans les options sous les ... à côté du bouton **commander** maintenant. Dans le détail de la ligne de commande, l'action annuler est également disponible sous les ... en haut à gauche de la barre avec les boutons **enregistrer** et **enregistrer** et **continuer**.

Si la ligne de commande est déjà groupée dans un bon de commande qui a été approuvé, il faut cocher l'option *envoyer l'annulation au fournisseur*. Attention : si le fournisseur a déjà expédié la commande il faudra rouvrir la ligne de commande. D'une manière générale il est conseillé de ne pas annuler les commandes une fois qu'elles sont **groupées** dans un bon de commande **et approuvées**, sauf gros retard de livraison ou réclamations infructueuses, si le document est épuisé ou indisponible.

On ne peut pas annuler un exemplaire déjà reçu.

Alma garde trace d'une commande annulée.

Supprimer une ligne de commande

On peut supprimer une ligne de commande *en révision* (non terminée) ou déjà *annulée* qui nous est attribuée.

Pour supprimer une ligne de commande déjà groupée dans un bon de commande il faut d'abord l'annuler.

Attention : il est recommandé de ne pas supprimer une commande annulée qui est déjà partie au fournisseur avant d'être sûr que le fournisseur n'a pas déjà expédié la commande, dans la mesure où la suppression efface toute trace de la ligne de commande.

La fonction **supprimer** se situe dans la liste des actions sous le bouton ... à droite de la notice de la ligne de commande.

Dans le détail de la ligne de commande, l'action **supprimer** est également disponible sous le bouton ... en haut à gauche de la barre avec les boutons **enregistrer** et **enregistrer** et **continuer**.

On ne peut pas supprimer une ligne de commande correspondant à un exemplaire reçu : il faut la clôturer en procédant à sa facturation.

Gestion des bons de commande

Trouver les bons de commande

Un processus automatique regroupe pour chaque fournisseur les lignes de commandes qui sont prêtes à envoyer en un *bon de commande*. Au moment de leur regroupement, ces bons de commande ont un statut à *approuver* : ils ne sont pas complets encore et ne sont pas envoyés au fournisseur.

Pour retrouver les bons de commande à *approuver*, aller dans **Acquisitions > Commandes > Approuver**.

L'écran de résultats présente la liste des bons de commande à *approuver*. Il est possible de filtrer la liste de plusieurs manières :

- en utilisant les facettes à gauche de l'écran, qui propose en particulier de filtrer la liste par fournisseur
- en utilisant la fenêtre de recherche qui est proposée juste au-dessus de la liste, qui propose divers critères de recherche, qui portent sur le bon de commande lui-même (par ex. le fournisseur) ou son contenu (par ex. le numéro de ligne de commande ou le titre d'un ouvrage spécifique)

Exporter les lignes de commande

La DAF a besoin pour émettre un bon de commande SIFAC de connaître le fournisseur, la somme totale, et d'avoir jointe la liste des documents concernés.

Pour un bon de commande Alma spécifique que vous avez identifié, cliquez sur ... > Consulter pour accéder au résumé de la commande. Dans l'onglet Liste des lignes de commandes, vous

pouvez utiliser l'icone export  pour exporter la liste des documents à commander vers Excel.

Ce tableur peut être retravaillé et nettoyé dans Excel (cf Macro fournie) avant d'être fourni à la DAF.

Valider la commande

Une fois le bon de commande SIFAC généré et signé, il faut le lier à la commande Alma et envoyer la commande.

Retrouver votre commande Alma, qui est toujours en statut à *approuver* (cf ci-dessus).

Cliquez sur ... et Modifier pour accéder au détail de la commande.

Dans le premier onglet, *Résumé*, il faut saisir le numéro de BC SIFAC dans le champ intitulé *Numéro ERP*.

Dans l'onglet *Pièces jointes*, vous pouvez cliquer sur Ajouter une pièce jointe, sélectionner le pdf du bon de commande SIFAC sur votre disque dur et l'attacher à la commande.

Cliquez sur Enregistrer et approuver.

La commande est approuvée et expédiée par Alma au fournisseur.

La documentation complète d'ExLibris sur ce sujet est accessible sur leur site :

[https://knowledge.exlibrisgroup.com/Alma/Product_Documentation/Alma_Online_Help_\(Francais\)/020Acquisitions/020Achats/060Approuver_et_envoyer_des_commandes](https://knowledge.exlibrisgroup.com/Alma/Product_Documentation/Alma_Online_Help_(Francais)/020Acquisitions/020Achats/060Approuver_et_envoyer_des_commandes)

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:circuit-de-commande:start

Last update: 2020/07/02 17:14

