

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*
- l'*expédition* du bon de commande au fournisseur.

Il existe deux circuits bien distincts pour faire des commandes :

- via un processus d'*Embedded Order Data* (EOD), qui consiste à importer dans Alma, depuis le site du fournisseur, un panier de notices dans lesquelles **toutes les informations de commande sont déjà incluses**
- ou bien en créant *ex nihilo* une commande dans Alma pour l'envoyer ensuite au fournisseur

Commande par EOD

La procédure de commande par *Embedded Order Data* (EOD) consiste à importer dans Alma un panier de notices dans lesquelles **toutes les informations de commande sont déjà incluses**.

Les choix de titres, le prix, le choix du nombre d'exemplaires, des budgets, etc. sont faits sur la plateforme du prestataire.

La procédure de création des fichiers EOD est propre à chaque plateforme fournisseur :

- [Procédure chez XXX]
- [Procédure chez YYY]

nicomo : poursuivre ici

Commande sans EOD

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

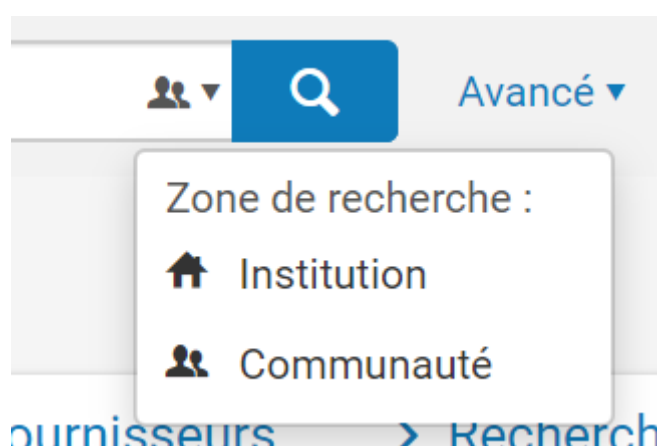
référence qui vous intéresse a une fonction Commande derrière le bouton ...

Import d'un lot de notices

nicomo : some lame text for now

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 ...

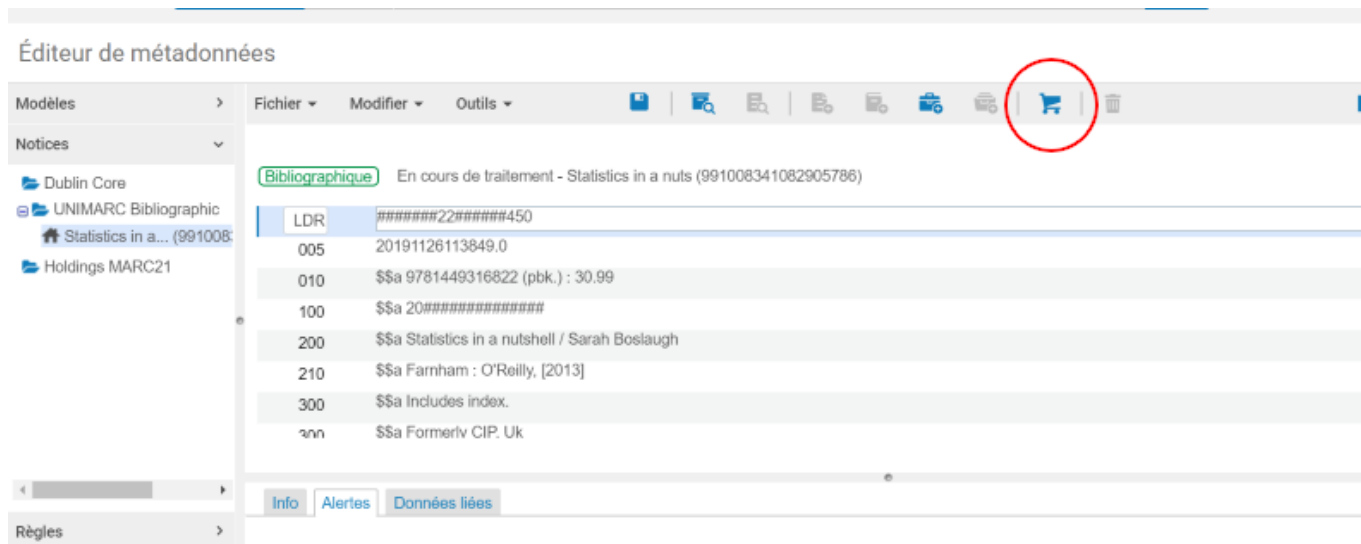
Récupérer une notice dans un catalogue externe

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 catalogage**, 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

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**.

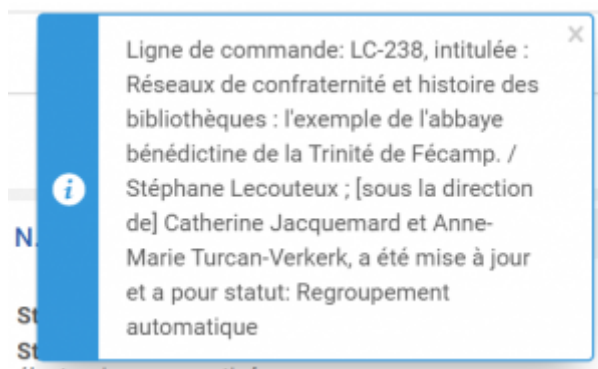
Dans ce formulaire, il convient de :

- 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* : par exemple *Livre imprimé*
 - sélectionnez le *code statistique secondaire* : c'est le *nom de l'acquéreur*
 - 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*



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.

Astuces et cas particuliers

Retrouver ses lignes de commande

Par une recherche

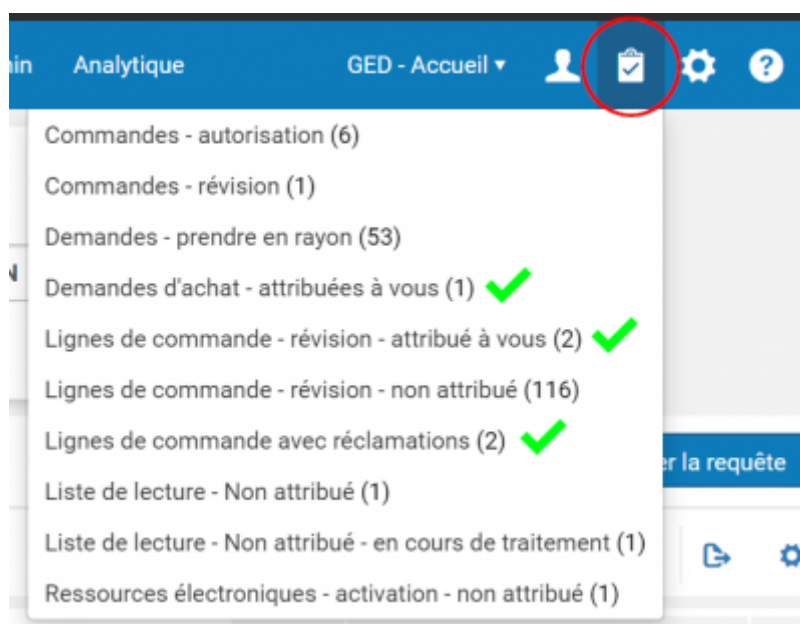
Dans la recherche générale, vous pouvez choisir **Lignes de commande > Code statistique secondaire** pour chercher vos commandes. Vous pouvez entrer indifféremment votre code statistique (par exemple NM) ou votre nom (par exemple MORIN).

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, sauf gros retard de livraison ou réclamations infructueuses et de bien vérifier sa ligne de commande avant de la valider (bouton *enregistrer et continuer*).

On ne peut pas annuler un exemplaire déjà reçu.

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.

=====

archi initiale de cette partie, à reprendre

- Présentation générale du circuit

1. Rechercher un titre dans la base
2. Dériver, importer ou créer un titre en vue d'une commande
3. Créer un modèle de ligne de commande
4. Processus de commande : fonctionnement général
5. Cas particulier n° 1 : rachat d'exemplaires
6. Cas particulier n° 2 : dons
7. Cas particulier n° 3 : que faire si une ligne de commande est en paquetage automatique
8. Modification, annulation et suppression de lignes de commande
9. Réclamation des monographies

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: 2019/12/04 16:23

