

# Acquisitions de documentation électronique

La procédure présentée ici concerne les collections présentes dans la base de connaissance. Pour Les créations de collections locales, voir [Création de collections électroniques](#) et pour les demandes de création dans la CZ, voir [demande de création de collection dans la CZ](#)

On part de la collection dans la CZ. Afin de vérifier s'il s'agit bien de la bonne collection, vous pouvez cliquer sur 'Activer'

The screenshot shows the Alma interface for the 'Saga Web' collection. The top navigation bar includes 'REBUB', 'Alma', and various menu items like 'Acquisitions', 'Ressources', 'Services aux usagers', 'Admin', 'Analytique', and user icons. The main content area shows the collection details for 'Saga Web', including its type 'Base de données', interface name 'Association Francaise de Normalisation (A F N O R)', and creation/modification dates. The 'Activer' button is highlighted with a red box.

ce qui fait apparaître les informations complémentaires. Dans le cas de collections de type bouquet, vous pouvez également accéder à la liste des portefeuilles en cliquant sur 'Portefolios (XXX)'. Dans ce cas, pensez-bien à cliquer sur 'Annuler' pour quitter l'assistant d'activation.

Pour lancer le processus d'acquisition, il suffit de sélectionner 'Commande' dans la liste des actions.

La liste des actions est accessible soit en cliquant sur le bouton '...' en bout de ligne, soit via un clic-droit n'importe où dans la case de résultat qui vous intéresse.

This screenshot shows the same collection details as the previous one, but with the '...' button in the top right corner highlighted with a red circle. A dropdown menu is visible, showing the 'Commande' option highlighted with a red box.

## Type et propriétaire de la ligne de commande

## < Type et propriétaire de la ligne de commande

Annuler

Créer une ligne de commande

4

### 1 Saga Web

Type: Base de données

Date de création: - Date de modification: -

Description Saga Web

Type d'achat \* 1

Propriétaire de la ligne de commande \* 2

Charger à partir du modèle \* 3

## 1 - Type d'achat

Il s'agit du mode d'acquisition. Cette liste est fixe. Pour la documentation électronique, nous disposons :

- Pour les e-books :
  - Livre électronique - Abonnement : achat par abonnement à un titre individuel, la ligne de commande devra faire l'objet d'un renouvellement
  - Livre électronique - Achat ponctuel : achat pérenne d'un titre
- pour les revues au titre à titre
  - Périodique électronique - Abonnement : abonnement à un titre précis en ligne
  - Périodique électronique - Achat ponctuel : achat en ligne d'un n° de périodique (?)
- Pour les collections de titres
  - Collection électronique - Abonnement : abonnement à un bouquet
  - Collection électronique - Achat ponctuel : achat d'un bouquet de titres
- Pour les bases de données
  - Service d'accès - Abonnement : Abonnement à une collection sans portefeuille
  - Service de base de données - Achat ponctuel : achat pérenne d'une base de données (?)
- Pour le reste
  - Fichier d'ordinateur distant - Abonnement
  - Fichier d'ordinateur distant - Achat ponctuel

Pour plus de détail sur ces types, voir [Les types de ligne de commande](#)

## 2 - Propriétaire de la ligne de commande

Utiliser la bibliothèque électronique de l'établissement. (Voir [Bibliothèques](#))

## 3 - Charger à partir du modèle

Ce choix dépend de la configuration des modèles d'acquisition. Voir [Modèles de commande](#)

## 4 - Créer une ligne de commande

Permet de passer à l'étape suivante.

### Résumé de la ligne de commande

Tous ces éléments peuvent être pré-remplis pour créer un modèle.

[<](#) Résumé de la ligne de commande

[...](#) [Commander maintenant](#) [Enregistrer](#) [Retour](#) [Enregistrer et continuer](#)

Saga Web

Ligne de commande

POL-8053

Commande -

Type de ligne de commande

Service d'accès - Abonnement

Statut

En révision (2018-05-28)

Propriétaire de la ligne de commande

Bibliothèque ENSEIRB-MATH...

Date d'envoi

-

Résumé

Description

Alertes

Lignes de facture

Lignes de commande associées

Communications

Historique

Notes

Pièces jointes

### Onglet résumé

Résumé

Description

Alertes

Lignes de facture

Lignes de commande associées

Communications

Historique

Notes

Pièces jointes

Exemplaires commandés

Information sur le fournisseur

Tarification

Financement

Détails de la ligne de commande

Renouvellement

Supplémentaire

### Exemplaires commandés

Exemplaires commandés

Licence

Sélectionner dans une liste

Consulter la licence

Nom	Type	Statut d'activation	Date d'activation	Ligne de commande additionnelle
SAGE Knowledge Books and Reference	Bouquet sélectif	Non actif	-	...

Cette boîte bien mal nommée permet d'associer à une ressource une licence d'usage. Son utilisation suppose que la licence est déjà créée. Il est possible d'ajouter cette licence plus tard si besoin, y compris s'il n'y a pas de ligne de commande associée à la ressource. Pour plus de détail sur la création des licences, voir [Les licences des ressources](#).

Pour les collections électronique, cette fenêtre contient également un résumé de la ligne de commande générée. Il est possible de modifier ces informations via le bouton d'action en fin de ligne. Ce bouton ouvre les fenêtres d'édition de la collection dans son ensemble. Pour plus de détail voir [Editer une collection électronique](#).

Ce tableau n'apparaît pas pour les types d'achat 'Service de base de données'.

## Information sur le fournisseur

Information sur le fournisseur

Fournisseur de matériel \*

Consulter le fournisseur

Fournisseur d'accès

Période grâce avant réclamation (jours)

0

Activation prévue après commande (jours)

Ou date d'activation prévue

Activation requise après commande (jours)

30

### 1 - Fournisseur de matériel

C'est le prestataire auprès duquel on paye la facture. Il doit au préalable avoir été créé dans la liste des fournisseurs. Voir [Créer un fournisseur](#). Lorsqu'il est saisie, le lien 'Consulter le fournisseur' devient actif et permet de consulter la fiche du fournisseur en lecture seule.

## 2 - Fournisseur d'accès

Il peut (ou non) être différent du prestataire auprès duquel la facture est payée. Il s'agit d'un fournisseur créé dans la base des fournisseurs avec le type 'Fournisseur d'accès créé'. C'est lui qui porte l'interface des données fournisseurs.

## 3 - Période de grâce avant réclamation

Normalement, ce champs est rempli par défaut avec les données du champs période de grâce du fournisseur sélectionné

Il s'agit d'un délai en jours après la 'date d'activation prévue' au-delà duquel, si l'activation dans Alma n'a pas eu lieu, la ligne est envoyé dans la liste des tâches de réclamation.

## 4 - Activation prévue après commande OU 5 - Date d'activation prévue

Il ne faut renseigner que l'un de ces champs au choix. C'est le délai d'activation de la ressource attendu au moment où l'on passe la commande.

## 6 - Activation électronique requise après commande

Ce délai-là est à usage interne, c'est le délai au-delà duquel le collègue en charge du flux d'activation dans Alma recevra une alerte si l'activation n'est pas faite.

Pour les champs 3,4,5 et 6, il n'est pas nécessaire de remplir une valeur. Dans ce cas, la date prise en compte est celle de la commande.

## Tarification

Tarification	
Prix catalogue *	<input type="text"/> EUR ▼
Prix net	0,00 EUR
Quantité pour tarification *	<input type="text" value="1"/>
Réduction (%)	<input type="text" value="0.0"/>
Montant Payé dans le FP actuel	-

### Prix catalogue

Pour permettre la bonne gestion de la TVA, il est ici recommandé de n'indiquer que des prix HT. Pour le détail de la gestion de la TVA, voir [Gestion de la TVA dans les factures](#)

Saisir ici le prix HT. Il est possible de saisir le prix en devises étrangère uniquement si le fournisseur

est paramétré pour accepter la devise en question.

### **Quantité pour tarification**

Par défaut, cette valeur est à 1.

### **Réduction**

A indiquer si nous bénéficions d'une remise. Cette valeur est automatiquement inscrite si un taux de remise a été enregistré dans la fiche fournisseur. Il reste néanmoins possible de la modifier manuellement ici.

### **Financement**

C'est dans cette zone que l'on précise sur quel(s) budget est imputé le montant.

A cette étape, on ne précise pas encore sur quel budget est pris ou non la TVA : on le fera à la facturation.

Via la fenêtre 'Ajouter un compte' on peut sélectionner un compte créé dans l'arborescence budgétaire pour payer cette commande. Le montant de la commande est alors engagé sur le compte en question. Il ne sera dépensé qu'à l'étape de la facturation.

Il est possible de payer une seule et même ligne sur plusieurs comptes : dans ce cas, indiquer pour chaque compte utilisé le pourcentage du montant HT pris en charge. On ajoutera alors autant de compte que nécessaire pour arriver à 100% du montant à engager.

Cette étape nécessite que l'arborescence budgétaire de l'année considérée soit ouverte.

### **Détails de la ligne de commande**

Détails de la ligne de commande	
Mode d'acquisition	Achat 1
Type de matériel	Bouquet de revues 2
Statut de facture	Pas de facture 3
Code statistique	4
Code statistique secondaire	5
Code statistique tertiaire	6
Urgence	<input type="checkbox"/> 7
Regroupement manuel	<input type="checkbox"/> 8
Restriction d'annulation	<input type="checkbox"/> 9
Note de restriction d'annulation	10
Numéro de référence fournisseur	11
Type de numéro de référence fournisseur	12
Note au fournisseur	13
Numéro de facture fournisseur	- 14

## 1 - Mode d'acquisition

La liste des modes d'acquisition retenus pour le réseau bordelais est ici : [Les modes d'acquisition](#).

Pour la documentation électronique, on privilégiera

- Achat sur la plate-forme du fournisseur
- Achat sur la plate-forme du fournisseur - Avec lettres (lorsque l'on souhaite générer un e-mail de commande)

## 2 - Type de matériel

Cette liste ne semble pas paramétrable - Un ticket est en cours auprès d'Ex Libris

Pour les collections, on trouve

- Abstract and Index Package
- Bouquet de livres
- Bouquet de revues
- Bouquet de matériel varié
- Database
- Web Service

Pour les portefeuilles, on trouve

- Livre
- Périodique
- Dissertation
- Procédure
- Colloque
- Rapport
- Document - Lorsque le type n'est pas connu, ce type est parfois utilisé pour des ressources électroniques dans des collections électroniques de la Zone de communauté. Si vous tombez sur ce type dans une collection et pensez qu'il est incorrect, veuillez ouvrir un ticket Salesforce pour le corriger.
- Collections
- Journal
- Transcription
- Base de données
- Câble
- CD-ROM
- Manuscrit
- Enregistrement sonore
- Carte
- Autre matériel visuel - Inclut les diapositives et images.
- Partition musicale
- Vidéo streaming
- Streaming audio
- Ensemble de données
- Site web
- Vidéo
- Mémoire de maîtrise

Cette valeur a essentiellement des implications statistiques.

### **3 - Statut de facture**

La valeur par défaut 'Pas de facture' doit être laissé en l'état. Ce champs évolue automatiquement lorsqu'on associe des lignes de facture à la ligne de commande.

### **4, 5 et 6 - Codes statistiques**

Ces codes sont définis par une liste commune à l'ensemble des acquisitions. La table est entièrement paramétrable pour les 3 champs.

### **7 - Urgence**

Permet de signaler que la commande doit passer en urgence. Ne concerne a priori pas les ressources électroniques.



## **8 - Regroupement manuel**

Cette case n'apparaîtra que si l'on choisit de paramétrer la création automatique des bons de commande (discussion encore à planifier avec le groupe acquisition). Elle permet d'empêcher la création automatique des bons de commande à partir des lignes validées, laissant à un opérateur humain le soin de grouper les lignes.

## **9 et 10 : Restriction d'annulation**

Il est possible de prévoir un message spécifique à l'annulation d'une ligne de commande. Pour ce faire, il faut cocher la case 'restriction d'annulation' et alimenter le champ de note associé.

## **11 et 12 - Numéro et type de référence fournisseur**

Ne pas renseigner. Ce numéro n'a d'utilité que dans le cas d'échange EDI avec le fournisseur : il sert de clé d'identification entre les paniers fournisseurs et nos propres lignes de commande.

## **13 - Notes au fournisseur**

Ces notes sont inscrites dans l'onglet Notes après validation. Elles sont insérées dans le courrier de commande au fournisseur si l'on choisit un type d'achat où l'envoi de la commande est assuré par Alma.

## **14 - Numéro de facture fournisseur**

Ce champ est alimenté automatiquement par Alma à l'association d'une facture.

## **Onglet Description**

Cet onglet est partiellement alimenté avec les données bibliographiques. Tous les champs sont du texte libre et à titre informatif uniquement.

Résumé	Description	Alertes	Lignes de facture	Lignes de commande associées	Communications
Utilisateurs intéressés	Historique	Notes	Pièces jointes		

  

Titre *	Dawsonera
Numéro d'intitulé fournisseur	
Lieu de publication	
Éditeur	Dawsonera
Date de publication	
Langue	

Recharger les données bibliographiques

Il est possible à cette étape d'associer une nouvelle notice bibliographique à la collection ou au titre via le bouton 'Changer la référence bibliographique'

## Onglet Alertes

C'est la liste des problèmes de validation rencontrés à l'enregistrement de la notice. Il est vide tant que la ligne n'a pas été sauvegardé au moins une fois.

Les lignes précédées d'un symbole rouge sont bloquantes et des modifications devront être faite avant que la ligne de commande ne puisse passer à l'étape suivante.

## Onglet lignes de facture

Alimenté automatiquement par les lignes de facture associées.

## Onglet Lignes de commandes associées

C'est à cette étape qu'il est possible d'ajouter des frais supplémentaires ou des liens aux commandes physiques.

Pour les frais supplémentaires, il faut créer une ligne de commande sans inventaire que l'on associe ensuite à la ligne de commande concernée.

Pour les abonnements papiers associés, il est possible d'aller chercher par exemple les lignes de commandes des titres gagés et de les associer à la commande.

Vérification nécessaire, ticket à ouvrir

## Communications

Cet onglet résume les échanges avec le fournisseur sur la ligne de commande. Il est possible d'y préparer une réponse ou une question à envoyer au fournisseur.

## Onglet Utilisateurs intéressés

Dans le cas où la commande est issue d'une demande d'un usager, on peut enregistrer ici l'identifiant de l'usager en question. Elle permet également d'informer des collègues des états de renouvellement en cours.

Lorsqu'on ajoute un usager intéressé, on précise quand il recevra le message :

- A l'activation de la ressource (fin du processus d'activation)
- Au renouvellement de l'abonnement (uniquement pour les abonnements)

## Onglet historique

Onglet informatif où l'on retrouve l'historique des actions et modifications sur la ligne de commande.

## Onglet Notes

Comme son nom l'indique. Attention, il s'agit des notes de la ligne de commande et non des notes de la ressource.

Ticket en cours : la note est-elle cherchable et si oui, comment ?

## Pièces joints

Il est possible de charger dans Alma un fichier à associer à la ligne de commande (un devis par exemple ? ou les conditions de la négo Couperin ?)

From:  
<https://rebub-sgbm.frama.wiki/> - Le wiki du SGBm du Rebub

Permanent link:  
[https://rebub-sgbm.frama.wiki/new:administration\\_configuration:alma:docelec:acquerir\\_docelec?rev=1527512579](https://rebub-sgbm.frama.wiki/new:administration_configuration:alma:docelec:acquerir_docelec?rev=1527512579)

Last update: 2018/05/28 15:02

