

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 REBUB Alma interface. The top navigation bar includes 'Acquisitions', 'Ressources', 'Services aux usagers', 'Admin', 'Analytique', and icons for location, user, mail, settings, and help. The main header shows 'Collection électronique' with a dropdown menu, 'Tout', and 'saga web'. A search bar and 'Avancé' link are on the right. The left sidebar has 'Facettes' and 'Institution', 'Réseau', 'Communauté' tabs. A message box states: 'Le processus d'activation a été annulé avec succès.' Below this, the 'Tri principal' is set to 'Classement'. The 'Type' is 'Base de données'. The main content area shows a list with one item, 'Saga Web', which is a 'Base de données'. The item details include: 'Nom de l'interface: Association Francaise de Normalisation (A F N O R)', 'Date de création: 2017-02-12 10:37:02', and 'Date de modification: 2017-02-12 10:37:02'. The 'Activer' button is highlighted with a red box. Other buttons visible are 'Notice descriptive' and a three-dot menu icon.

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 is a zoomed-in view of the 'Saga Web' collection entry. It shows the item details and the action menu. The 'Activer' button is visible. The 'Notice descriptive' button is also visible. The three-dot menu icon is circled in red, and the 'Commande' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Envoyer à Ex Libris'.

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



- Pour plus de détails

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



- Pour plus de détails

Utiliser la bibliothèque électronique de l'établissement. Seuls les opérateurs d'achat ayant les droits sur une bibliothèque peuvent créer des lignes de commandes pour elle et voir les lignes en

cours.(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



- [Pour plus de détails](#)

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 saisi, le lien 'Consulter le fournisseur' devient actif et permet de consulter la fiche du fournisseur en lecture seule.

2 - Fournisseur d'accès



- [Pour plus de détails](#)

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

[Pour plus de détails](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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

Non indexé - [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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 plus de détails sur l'indexation](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

Par défaut, cette valeur est à 1.

Réduction



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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.



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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

4, 5 et 6 - Codes statistiques



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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

7 - Urgence



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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

8 - Regroupement manuel

Non indexé - [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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

Renouvellement

Cette boîte n'est utile que pour les commandes de type abonnement.

Renouvellement	
Renouvellement manuel	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de début d'abonnement	<input type="text"/>
Date de fin d'abonnement	<input type="text"/>
Date de renouvellement *	<input type="text"/>
Période de rappel de renouvellement (jours) *	<input type="text" value="0"/>

Renouvellement manuel



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

Cette case indique si le renouvellement doit être fait de façon automatique ou si une action humaine sera nécessaire pour procéder au renouvellement. En cas de renouvellement automatique, la ligne de commande est automatiquement renouvelé ou fermé en fonction des informations ci-dessous. En cas de renouvellement manuel, ce sont les alertes qui dépendent des informations ci-dessous.

Date de début d'abonnement



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

Date de démarrage - champ purement informatif.

Date de fin d'abonnement



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

Indique la fin prévue de l'abonnement. Peut rester vide tant que la date de fin n'est pas connu. En cas de renouvellement automatique, la ligne de commande est cloturée une fois cette date limite atteinte.

Date de renouvellement



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

Date à laquelle le renouvellement doit avoir lieu. * pour un renouvellement automatique : date à laquelle le traitement automatique procède au renouvellement * pour un renouvellement manuel : date à laquelle la tâche de renouvellement apparaît dans la liste (voir plus bas Période de rappel de renouvellement)

Période de rappel de renouvellement



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

Durée en jour précédant la date de renouvellement pour le déclenchement des tâches de renouvellement décrites dans 'Date de renouvellement'

Cycle de renouvellement



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

N'apparaît que pour les renouvellements automatiques. Permet de spécifier une fréquence de renouvellement : par exemple une collection abonnée pour 4 ans à compter du 1/01/2019 aura * date de début : 1/01/2019 * date de renouvellement : 1/01/2020 * date de fin : 31/12/2022 * cycle de renouvellement : 1 an ⇒ dans ce cas-là Alma procédera au renouvellement de la ligne tous les premiers janvier et cloturera la ligne le 1er janvier 2023.

Supplémentaire

Cette boîte permet d'indiquer une autre ligne de commande qui doit être associée à la ligne en cours d'édition. Par exemple, on peut associer une ligne de commande de don avec une ligne de commande payante. Si la ligne de commande est annulée, un avertissement permettra de se préoccuper de l'autre. Il est également possible d'associer ainsi une ligne de commande d'une ressource physique avec la ligne de commande électronique (pour les titres gagés). Attention, la liste est à sens unique : si l'on veut le lien inverse, il faut le préciser dans l'autre ligne de commande.

Ligne de commande Il faut aller chercher la référence de la ligne

Référence de ligne de commande supplémentaire Champ libre dans lequel on peut saisir une référence relative à la commande associée pour pouvoir la chercher.

Onglet Description



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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 *	<input type="text" value="Dawsonera"/>
Numéro d'intitulé fournisseur	<input type="text"/>
Lieu de publication	<input type="text"/>
Éditeur	<input type="text" value="Dawsonera"/>
Date de publication	<input type="text"/>
Langue	<input type="text"/>

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



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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.



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

Onglet Lignes de commandes associées



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

Cet onglet comprend un tableau récapitulant les lignes de commande qui ont associé la ligne en cours d'édition. On peut notamment y retrouver les autres lignes du même bon de commande. Ne pas confondre avec la boîte 'Supplémentaire' de l'onglet Résumé qui permet de spécifier un lien inverse (de la ligne de commande en cours vers la ligne cible).

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. Les données de cet onglet ne sont pas cherchables.

Onglet Utilisateurs intéressés



- [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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

Lorsqu'on ajoute un utilisateur 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

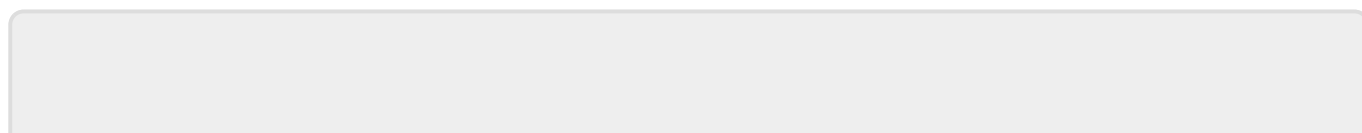
Non cherchable - [Pour plus de détails sur l'indexation](#)

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 jointes

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 ?). Cet onglet n'est pas cherchable.



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=1599567812

Last update: **2020/09/08 14:23**

