

Achat d'exemplaires physiques

Bienvenue dans cette session de formation dédiée aux acquisitions dans Alma.

Dans cette session, vous verrez comment acheter des exemplaires physiques, y compris dans le cadre de commandes ponctuelles et de commandes continues ou d'abonnement.

Comme nous l'avons vu dans d'autres sessions de formation dédiées aux achats, la première étape pour l'achat manuel d'une ressource dans Alma est d'obtenir la notice bibliographique.

Dans cette session de formation, nous prendrons l'exemple de la commande de la deuxième copie d'un livre.

Vous disposez donc déjà de la notice bibliographique dans Alma.

Peu importe la manière dont la notice bibliographique est ajoutée à Alma, après avoir cliqué sur Commande, vous verrez la page Type et propriétaire de la ligne de commande.

Alma a déjà ajouté les données bibliographiques clés concernant ce livre.

Le type de ligne de commande déterminera le reste du workflow pour ce matériel.

En se basant sur la notice bibliographique, Alma vous recommande quelques types, y compris celui dont vous avez besoin : Livre imprimé - Achat ponctuel.

Si vous ne trouvez pas le type de commande dans la liste déroulante Recommandé, vous pouvez retrouver toutes les autres options sur la liste Autre.

Veuillez noter que lorsque le type Achat est sélectionné, vous verrez l'option permettant d'attribuer manuellement l'inventaire.

Cocher cette case empêchera la ligne de commande de créer un nouvel inventaire, et vous pourrez associer de l'inventaire à la ligne de commande plus tard au cours du workflow.

Pour cet exemple, décochez la case pour qu'un exemplaire d'inventaire soit créé.

Pour l'option Propriétaire de la ligne de commande, sélectionnez la bibliothèque de votre institution responsable de la commande.

Il ne s'agit pas nécessairement de la bibliothèque qui servira de localisation permanente à l'exemplaire.

Les modèles seront abordés plus tard dans cette session.

Cliquez sur Créer une ligne de commande.

Comme le livre existe déjà dans votre inventaire, vous verrez un message de confirmation vous l'indiquant.

Voici la page Détails de la ligne de commande.

Cette session de formation n'abordera pas chaque champ disponible sur cette page, mais uniquement les champs les plus courants et importants.

Un numéro a été attribué à cette ligne de commande, et le statut de la ligne de commande est « En révision ».

Une localisation et un code-barres ont également été attribués à l'exemplaire, sur la base du propriétaire sélectionné auparavant.

Si la localisation ne correspond pas à la localisation permanente de l'exemplaire une fois celui-ci réceptionné, utilisez l'action sur la ligne Modifier pour changer de localisation.

Dans la section Information sur le fournisseur, le seul champ requis est Fournisseur de matériel.

Le fournisseur de matériel correspond au fournisseur que vous paierez et, pour les exemplaires physiques, il s'agit également du fournisseur qui vous enverra l'exemplaire.

Accédez à une liste des comptes fournisseur déjà créés dans Alma, puis cliquez sur le fournisseur de cet exemplaire.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter une date de réception prévue pour l'exemplaire, etc.

Si la date est dépassée et que vous n'avez toujours pas reçu l'exemplaire,

Alma générera une réclamation, si cela est configuré, et la ligne de commande apparaîtra dans votre liste de tâches de lignes de commande en retard.

On arrive à présent à la section Tarification. Si l'exemplaire doit être payé, saisissez le prix catalogue.

Pour la plupart des commandes, vous devrez sélectionner le compte qui sera utilisé pour régler l'exemplaire.

Cliquez sur Ajouter un compte. Une fenêtre contextuelle vous permettant de sélectionner le compte s'ouvre.

Veuillez noter que ce compte ne doit pas nécessairement fournir l'intégralité du financement ;vous pouvez ajouter plus de comptes et répartir le coût entre eux.

Le champ Mode d'acquisition comporte plusieurs choix, et ce choix aura un impact significatif sur le workflow ultérieur.

Si vous choisissez Achat, la commande sera envoyée par Alma au fournisseur, avec les informations configurées sur le fournisseur et le compte fournisseur.

Si vous sélectionnez Achat sur la plate-forme du fournisseur comme mode d'acquisition, cette commande ne sera pas automatiquement envoyée par Alma au fournisseur.

Faites ce choix si vous avez déjà passé commande auprès du fournisseur en utilisant son système, ou si vous allez passer commande de cette manière.

Une acquisition technique peut être utilisée pour différentes situations, par exemple lorsque vous ne faites pas réellement d'achat.

Par exemple, imaginons que vous achetiez un livre imprimé et que vous obteniez également un abonnement gratuit à une version électronique du livre ; vous pourriez créer une ligne de commande technique pour le livre électronique.

Le reste des modes d'acquisition ne sont pas aussi couramment utilisés, et sont expliqués dans la documentation.

Dans le cadre de cette formation, choisissez Achat sur la plate-forme du fournisseur.

Si cet exemplaire a déjà été commandé, réceptionné et facturé, vous pouvez sélectionner un statut de facture différent.

Les autres champs de cette section de la page sont également moins courants, mais l'équipe d'acquisition de votre institution est susceptible de les utiliser.

Il s'agit notamment des codes de rapport (qui peuvent être personnalisés), des restrictions d'annulation, des numéros de référence fournisseur, etc.

Si vous n'avez pas fini de travailler sur une ligne de commande mais que vous devez faire une pause, pour quelque raison que ce soit, vous pouvez à tout moment appuyer sur Enregistrer.

Vous pourrez ensuite y revenir plus tard.

Lorsque vous êtes prêt à passer commande, plusieurs choix s'offrent à vous.

Si vous sélectionnez Enregistrer et continuer, la ligne de commande passera à la prochaine étape du workflow d'acquisition : en attente de regroupement dans une commande.

Le traitement Ligne de commande - regroupement sera exécuté pendant la nuit et regroupera toutes les lignes de commande concernant le même fournisseur.

Vous pouvez également sélectionner Commander maintenant.

Cette ligne de commande sera immédiatement regroupée dans sa propre commande et passera à la prochaine étape du workflow d'acquisition.

S'il existe des alertes, elles apparaîtront dans le message de confirmation.

Cliquez sur Confirmer pour créer et envoyer la nouvelle commande.

Vous pouvez ensuite chercher la ligne de commande pour consulter son statut.

Vous pouvez voir le numéro de commande et le numéro de ligne de commande.

Vous pouvez également voir que la commande a été envoyée.

Certaines ressources physiques sont réceptionnées de manière continue, comme les abonnements à une revue physique.

Le processus de remplissage de la ligne de commande est similaire et commence également avec une notice bibliographique.

Après avoir cliqué sur Commander, choisissez le type de ligne de commande.

Cette fois, il s'agit de Revue imprimée - Abonnement.

Ici aussi, choisissez l'équipe d'acquisitions qui détiendra la ligne de commande.

Si un membre de votre institution a créé un modèle de licence pour le fournisseur que vous utilisez, vous pouvez charger le modèle pour vous faire gagner du temps sur la page suivante.

La page Détails de la ligne de commande pour cette commande d'abonnement est plus ou moins identique à celle de la commande ponctuelle, mais comporte tout de même quelques différences.

Par exemple, un nouveau champ s'affiche dans la section Information sur le fournisseur : Intervalle d'abonnement.

Plus bas sur la page, vous retrouvez également un endroit pour indiquer si le fournisseur impose des restrictions pour l'annulation de l'abonnement.

En bas de la page Détails de la ligne de commande, on retrouve une toute nouvelle section dédiée au renouvellement.

La saisie de la Date de début d'abonnement et de la Date de fin d'abonnement est utile, mais il vous est tout de même demandé de saisir une date de renouvellement.

Il s'agit de la date à laquelle vous devez notifier le fournisseur de votre intention de renouveler l'abonnement.

Vous devez également saisir le délai (en nombre de jours) avant la date de renouvellement auquel vous souhaitez qu'Alma vous rappelle le renouvellement.

Si vous allez commander à nouveau des exemplaires similaires auprès de ce fournisseur, choisissez l'option Enregistrer comme modèle, pour qu'il s'affiche sur la première page du workflow Ligne de commande.

Terminez en cliquant sur Commander maintenant ou sur Enregistrer et continuer.

Alma est alors prêt à vous aider à réceptionner l'exemplaire du fournisseur.

Nous venons donc de voir différentes méthodes d'achat de ressources physiques dans Alma.