



# Acquisitions

---

**Support de cours – Aleph 500 18.1**



<b>Référence</b>	
<b>Date de révision du document</b>	01/04/2008
<b>Version du document</b>	1.2
<b>État</b>	Terminé
<b>Auteur</b>	Christelle Vial
<b>Diffusion</b>	Diffusable au client

Objet du document
Support de cours sur la gestion des acquisitions dans Aleph 500 version 18

Document établi sous la responsabilité des signataires			
	Nom	Date	Signature
Rédaction	Christelle Vial	30/06/06	
Vérification			
Approbation			

[illegible]

## Avertissement

- Si ce document est d'un indice de révision supérieur à ceux précédemment diffusés, il les annule et les remplace. Seul Ex Libris est habilité à faire évoluer le numéro de révision du document.
- En conséquence, son destinataire doit, dès réception :
  - détruire les versions précédentes de ce document,
  - remplacer les documents détruits par le présent document,
  - s'assurer en cas d'obligation de conservation, que les versions précédentes ne peuvent plus être utilisées.

# Table des matières

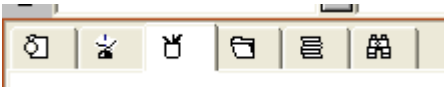
<b>1</b>	<b>Présentation du module Acquisitions / Périodiques</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Les acquisitions dans ALEPH 500</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Gérer les devises</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Gérer les fournisseurs</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Gérer les budgets</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Préparer le document à commander</b>	<b>18</b>
6.1	Rechercher dans le catalogue	19
6.2	Cataloguer une notice	20
6.3	Importer des notices	21
6.4	Importer des notices Electre par lot	23
6.5	Catalogage à la volée	26
<b>7</b>	<b>Créer une ligne de commande</b>	<b>27</b>
7.1	Commander une monographie	27
7.2	Préparer l'envoi de la commande	31
7.3	Commander un abonnement	32
7.4	Commander une suite (commande permanente)	33
7.5	Envoyer une commande à un fournisseur	34
<b>8</b>	<b>Retrouver une commande</b>	<b>35</b>
<b>9</b>	<b>Enregistrer la facture</b>	<b>38</b>
<b>10</b>	<b>Réceptionner</b>	<b>41</b>
<b>11</b>	<b>Les services liés aux acquisitions</b>	<b>45</b>
11.1	Généralités	45
11.2	Commandes et réclamations	47
11.3	Retrouver et imprimer des lignes de commandes	48
11.4	Gestion budgétaire	50
11.5	Devises	50
11.6	EDI	50
11.7	Autres	51
11.8	Général :	52
<b>12</b>	<b>Gestion des tâches</b>	<b>53</b>
12.1	Liste des fichiers	53
12.2	Historique des traitements	53
12.3	File d'attente	54
12.4	Démon d'impression	54
12.4.1	Définition des identifiants d'impression	54
12.4.2	Le démon d'impression	55

# 1 PRESENTATION DU MODULE ACQUISITIONS / PERIODIQUES

Le module Acquisitions/Périodiques est symbolisé par l'icône suivante :



Le module est composé de 6 programmes principaux accessibles par les onglets en haut à gauche de l'écran :



ou F2 = Création / Modification de ligne de commande



ou F5 = Création / Modification de ligne de facture



ou F6 = Administration – Création / Modification de devises, budgets, fournisseurs, ...



ou F7 = Rechercher des lignes de commandes via des index



ou F8 = Création / Modification d'abonnement, Bulletinage



ou F9 = Recherche dans le catalogue

Les barres d'outil situées au-dessus des onglets permettent d'appeler directement :



un périodique par son ISSN, son titre, ...

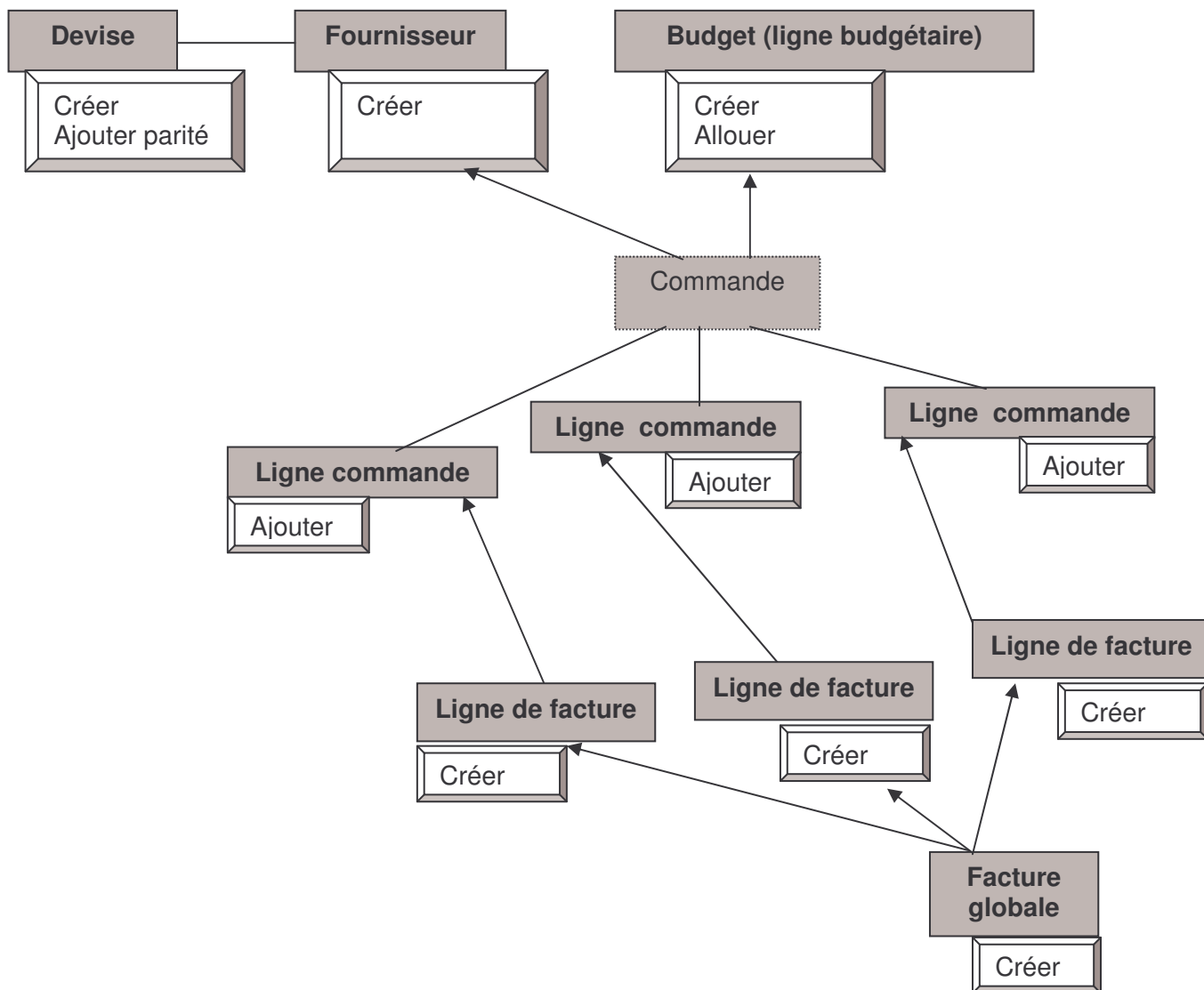


une ligne de commande par son titre, son n°, ..



une ligne de facture par fournisseur

## 2 LES ACQUISITIONS DANS ALEPH 500



## Les grandes étapes

- Créer la devise, si elle n'existe pas déjà
- Créer le fournisseur, s'il n'existe pas déjà
- Créer le budget, s'il n'existe pas déjà (une ligne budgétaire)
- Récupérer la notice du document à acquérir
- Créer une commande pour ce document :
  - **une ligne de commande par ensemble d'exemplaires à commander chez le même fournisseur**
  - **la ligne de commande sera rattachée à un ou plusieurs budgets**
- Envoyer la commande
- Créer la facture :
  - **une facture globale pour enregistrer la facture imprimée reçue du fournisseur**
  - **chaque ligne de facture sera rattachée à une ligne de commande**
- Réceptionner les exemplaires, si cela n'a pas déjà été fait en même temps que l'enregistrement de la facture
- Enregistrer le paiement de la facture
- Exemplariser

### 3 GERER LES DEVISES

 : créer une devise



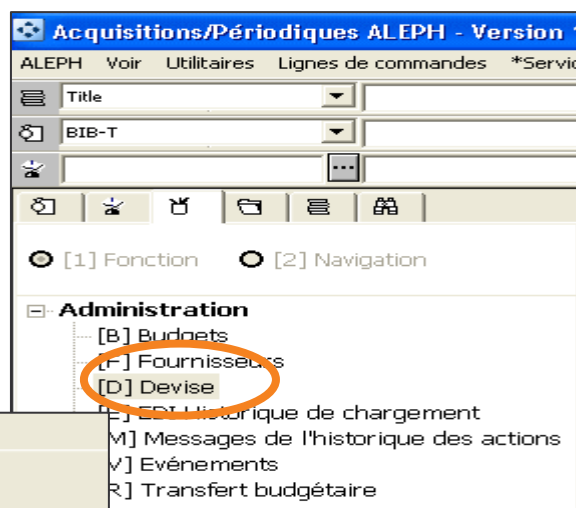
Module Acquisition :



Onglet Administration :



Rubrique Devise :



Devise

Saisir date précédente: 26/10/2005 [Envoyer]

Liste des devises- 26/10/05

Units	Code	Description	Date	Ratio
1	AUD	Australian dollar	12/02/04	0.796000
1	CAD	Canadian Dollar	12/02/04	0.759000
1	CHF	Swiss Franc	12/02/04	0.812300
1	CLP	Chile Pesos	12/02/04	0.001700
1	DKK	Denmark Kroner	12/02/04	0.171000
1	EUR	Euro	12/02/04	1.280000
1	GBP	British Pound Sterling	12/02/04	1.890000
1	ILS	Israel New Shekel	12/02/04	0.237000
100	JPY	Japanese Yen	12/02/04	0.940000
1	NOK	Norway Kroner	12/02/04	0.144000
1	SEK	Sweden Kronor	12/02/04	0.140000
1	THB	Thai Baht	12/02/04	0.025700

Ajouter taux  
Supp. taux  
Ajouter devise  
Supp. devise

Cliquez pour  
ajouter une devise

1. Taux de conversion 2. Devise

Code devise: EUR

Description: Euro

Unités/taux: 1

Dans l'onglet Devise, renseignez le code, la description et le taux de la devise par rapport à l'Euro.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**

1. Taux de conversion 2. Devise

Code devise: EUR

Description: Euro

Unités/taux: 1

Date taux devise: 12/02/2004

Taux devise: 1.280000

Le taux de change se définit ici.

Le nombre d'unités par parité sert au calcul de conversion.

La devise de base a une parité = 1

Les autres parités sont des valeurs relatives à la parité de la devise de base : ex 1 US dollar = 1.210000 euros

Toute modification de ces onglets doit être validée par le bouton **Mise à jour**

Il est possible de retrouver une parité saisie à une date antérieure

Devise

Saisir date précédente: 27/10/2005 [Envoyer]



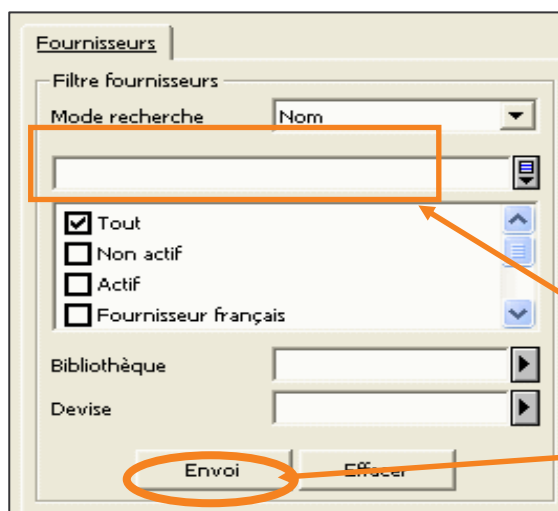
## 4 GERER LES FOURNISSEURS

 : créer un fournisseur

 Module Acquisitions :

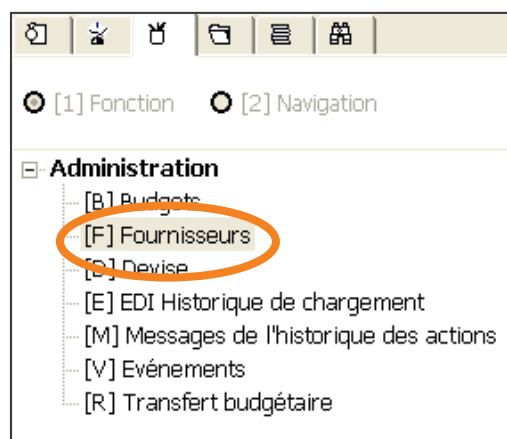
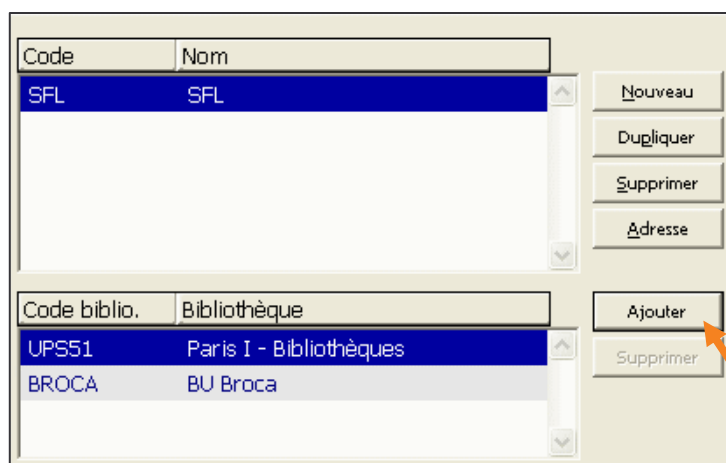
 Onglet Administration :

 Rubrique\_Fournisseur :



Le filtre Fournisseur permet de rechercher un fournisseur dans la liste par le début du Nom ou du code, par son code exact, ou par Mots-clés. La bibliothèque, la devise et le mode Actif/Non actif peuvent être des critères supplémentaires.

Saisir un texte si nécessaire  
Cliquez sur Envoi pour lancer la recherche

**Nouveau** : création d'un fournisseur via 4 onglets dans la fenêtre inférieure

**Dupliquer** : duplication du fournisseur sur lequel on est positionné

**Supprimer** : suppression du fournisseur sélectionné

**Adresse** : accès aux adresses du fournisseur sélectionné

**Ajouter** : préciser des informations spécifiques pour une bibliothèque auprès du vendeur (ex : Nom du contact différent).

Les informations concernant chaque fournisseur peuvent être spécifiques à la bibliothèque, dans ce cas les fournisseurs doivent être gérés par niveau (paramétrage à définir par l'administrateur de la base).

The image displays three overlapping screenshots of the Aleph 500 18.1 interface, showing different tabs of the supplier management form. The tabs are labeled: 1. Infos générales (1), 2. Infos générales (2), 3. Infos abonnement (3), and 4. Bibliothèques.

**1. Infos générales (1)**

Date création: 26/10/05 Date mise à jour: 26/10/05

Catalogueur:

Code fournisseur:

Code fourn. EDI:

Code supplémentaire:

Nom fournisseur:

Statut fournisseur:

Pays:

Type matériel:

Note:

EDI pour comm. seulement:

Type fourn. EDI:

Langue fournisseur:

**2. Infos générales (2)**

No de compte (M):

No de compte (P):

Compte banc. fourn.:

Devise 1:

Devise 2:

+/-:

Envoi commande:

Format lettre:

Format liste:

Devise 3:

Devise 4:

Pourcentage:

Mode envoi lettre:

Mode envoi liste:

**3. Infos abonnement (3)**

Contact 1:

Contact 2:

Contact 3:

Contact 4:

Contact 5:

Livraison 1 (ACQ):

Livraison 2 (ACQ):

Livraison 3 (ACQ):

Livraison 4 (PER):

Livraison 5 (PER):

Délai livraison 1:

Délai livraison 2:

Délai livraison 3:

Délai livraison 4:

Délai livraison 5:

<b>Onglet Infos générales (1)</b>	
Code fournisseur	<b>Attention, une fois saisi, ne peut être modifié !</b>
Code Fournisseur EDI	Pour l'échange de données informatisées entre le fournisseur et la bibliothèque
Type Fournisseur EDI	Liste de choix
EDI pour comm. seulement	A cocher si l'envoi EDI sert uniquement aux commandes
Code supplémentaire	Pour lien éventuel vers votre système de comptabilité
Nom fournisseur	Nom complet
Statut fournisseur	Actif / Inactif (liste de choix)
Langue fournisseur	A choisir dans la liste, langue de communication avec ce fournisseur
Pays	
Type de matériel	Zone d'information
Note	Zone de note
<b>Onglet Infos générales (2)</b>	
No Client (M)	Votre numéro de compte pour achats de monographies chez le fournisseur
No Client (P)	Votre numéro de compte pour achats de périodiques chez le fournisseur
Compte banc. fourn.	numéro de compte en banque du fournisseur dans votre comptabilité
Devises	4 devises possibles (Liste de choix)
+/- pourcentage	Signe indiquant si le pourcentage ci-contre est à ajouter/soustraire du prix catalogue
Envoi commande	Méthode d'envoi de la commande. Liste pour lignes groupées – c'est le mode affiché par défaut lors de la saisie d'une ligne de commande chez ce fournisseur ou Lettre pour 1 ligne par lettre
Format Lettre	Modèle de lettre par défaut
Format Liste	Modèle de liste par défaut
Mode envoi lettre	Méthode d'envoi de la commande – A renseigner pour pouvoir changer le mode d'envoi par défaut au fournisseur.
Mode envoi liste	Méthode d'envoi de la commande – A renseigner pour pouvoir changer le mode d'envoi par défaut au fournisseur.
<b>Onglet Infos abonnement (3)</b>	
Contact 1-5	Vos contacts chez le fournisseur
Livraisons Acq. 1-3	Modes de livraison des monographies
Délais livraison 1-3	Délais de réception prévu pour les modes de livraison 1 à 3 : tenir compte du temps d'enregistrement de la commande. Déclenchera les lettres de relance
Livraisons Périod. 4-5	Modes de livraison Périodiques
Délasi livraison 4-5	Délais de réception prévu pour les modes de livraison 4 à 5 : tenir compte du temps d'enregistrement de la commande. Déclenchera les lettres de relance
<b>Onglet Bibliothèques (4)</b>	
Bibliothèques	Pour sélectionner la ou les bibliothèques autorisées à commander chez ce fournisseur

## ✍ : ajouter/modifier une adresse de fournisseur

😊 Sélectionnez le fournisseur dans la liste de la fenêtre supérieure droite

😊 Cliquez sur Adresse

5 zones adresses disponibles :  
(Commande, réclamation, paiement, retour, EDI)

Il doit exister au moins une adresse complète :

**l'adresse de commande.**

Les autres adresses ne sont à renseigner que si elles sont différentes.

L'adresse de commande est prise par défaut si les autres onglets ne sont pas renseignés.

L'onglet "courant" est celui qui est souligné  
(Ici Adresse de comm.)

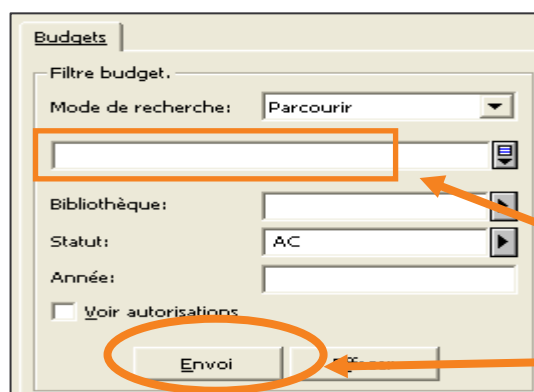
## 5 GERER LES BUDGETS

 : créer un budget

 Module Acquisition :

 Onglet Administration :

 Rubrique Budget :

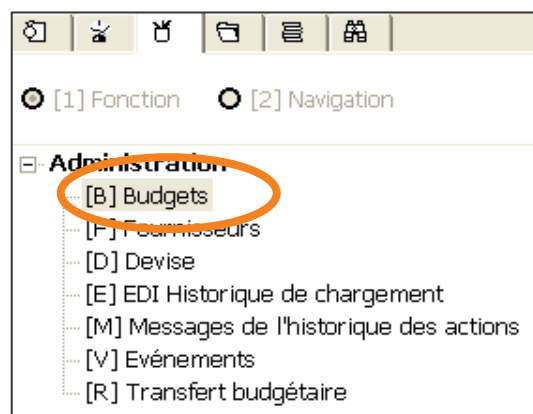


**Nouveau** : pour activer la fenêtre inférieure et créer un nouveau budget

**Dupliquer** : pour dupliquer les informations issues d'un budget sélectionné dans la liste et valable pour un autre

**Supprimer** : supprimer un budget sélectionné, si aucune transaction n'est en cours

En cliquant sur Nouveau ou Dupliquer, deux onglets de la fenêtre inférieure (infos générales) s'activent pour permettre la saisie d'informations



Rechercher un budget via les filtres sur l'appellation du budget (Parcourir, Mots-clés, Code exact et Joker), la bibliothèque, le statut (actif/inactif), l'année, et les budgets autorisés.

Saisir un texte si nécessaire  
Cliquez sur Envoi pour lancer la recherche

Budget	Stat	Bib.	Nom	
T2		AC		Nouveau
TEST-2005		AC	BUSC	Dupliquer
				Supprimer

1. Infos générales (1) 2. Infos générales (2) 3. Balance 4. Transactions 5. Bibliothèques

Date création: 26/10/05 Département:

Nom externe:

Code budget:

Budget parent:  ... ☐ Util. budget parent pour liste fact.

Type budget: REG  Nom:

Valide de: 00/00/0000  Groupe budget:

Valide jusqu'à: 00/00/0000

Statut budget: AC

Note 1:  Note 3:

Note 2:  Note 4:

1. Infos générales (1) 2. Infos générales (2) 3. Balance 4. Transactions 5. Bibliothèques

Code objet:

☒ Tout

☐ Manuscripts + Archives Collections^GENERAL (7020)

☐ Monographs^GENERAL (7030)

☐ Print^Monographs (7031)

☐ Audio-Visual^Monographs (7035)

☐ Print^Serials (7051)

☐ Postage (8700)

☐ Exprimé en pourcentage

☐ Limite pour Eng./Dép. minimum

☐ Budget annuel

Engagement max. (+/-):

Dépense max. (+/-):



Cliquez sur le bouton **Mise à jour** pour valider ce budget

<b>Onglet Infos générales (1)</b>	
Date création	Peut être modifiée
Département	Section de la bibliothèque
Nom externe	Correspondance dans le système de comptabilité
Code budget	Code de la forme NOMBUDGET-nnnn (ex HISTOIRE-1999) pour report des commandes sur budget année suivante et/ou facilité de création des budgets suivants
Budget parent	Hiérarchie budgétaire
Util. budget parent...	Utiliser le budget père pour liste facture (acq-10)
Type budget	Fonctionnement/investissement par ex.
Nom	Libellé budget
Valide du/au	Date de validité dans l'année
Groupe budget	Regroupement pour éditions et stats (ex. : Périodiques / Monographies / Français / Etranger) (5 possible)
Statut budget	Actif/Inactif - par défaut actif à la création –Désactiver à la clôture annuelle
Note 1/2/3/4	Zone de saisie libre
<b>Onglet Infos générales (2)</b>	
Code objet	Il est possible d'utiliser des codes objet (facultatif )
Engagement max (+/-)	Montant pouvant être engagé au-delà de la balance estimée <sup>1</sup>
Dépense max (+/-)	Montant pouvant être débité au-delà du budget total alloué
Exprimé en %	Cocher la case si vous exprimez les dépassements en pourcentage
Limite pour Eng/dép...	Montant pouvant être engagé en-deça de la balance estimée
Budget annuel	Cocher la case pour traitements des budgets annuels (ouverture, report...)
<b>Onglet Balance</b>	
Info budget	Résumé du budget
<b>Onglet Transactions</b>	
Type de transaction	Sélectionner le type de transaction
Filtre	Pour trier les opérations selon l'option sélectionnée précédemment
Allouer	Pour allouer une somme
Imprimer	Pour imprimer la liste des opérations effectuées
Transférer	Pour transférer une somme d'un budget à un autre
<b>Onglet Bibliothèques</b>	Sélectionner les bibliothèques autorisées à utiliser ce budget

balance estimée = montant alloué - (factures + engagements)

Le budget est créé mais pas encore alimenté : la balance est à zéro, et le tableau des transactions est vide.

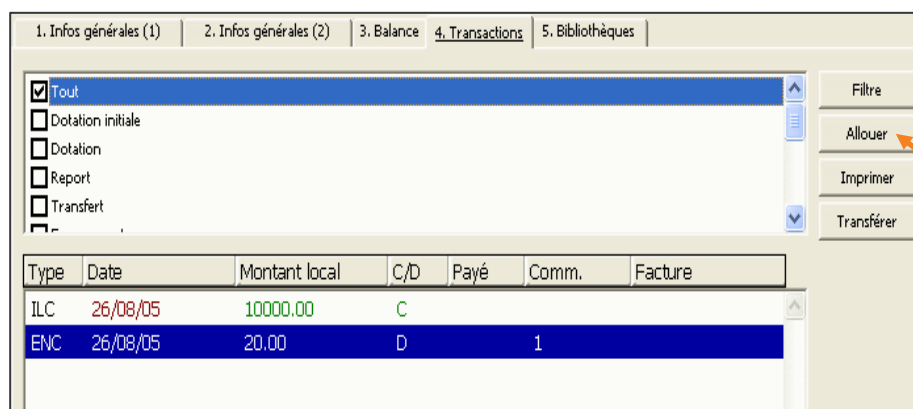
Pour le rendre utilisable, il faut **allouer** un montant au budget

## : allouer un montant au budget

- 😊 Sélectionnez un budget dans la liste des budgets
- 😊 Sélectionnez l'onglet Transactions dans la fenêtre inférieure
- 😊 Cliquez sur Allouer

**Attention** cochez "Initial" pour le montant initial (important pour les traitements annuels)

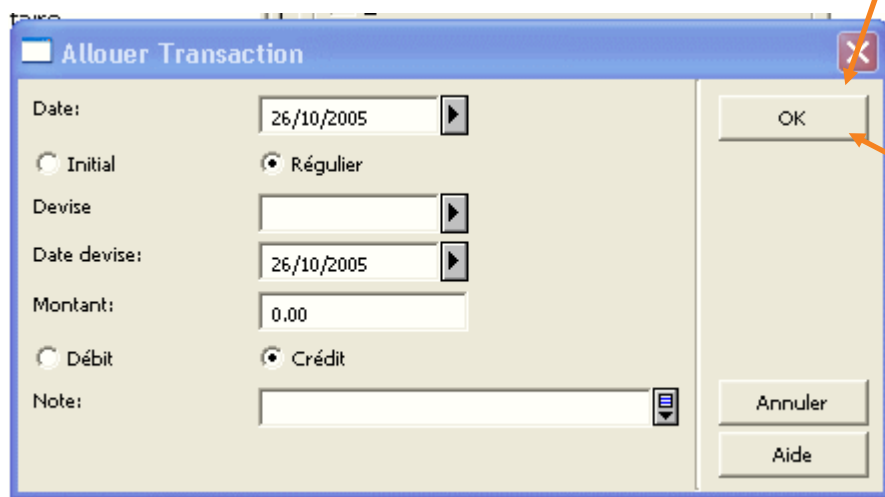
Une transaction ne peut plus être supprimée, il faut effectuer une transaction de débit



Type	Date	Montant local	C/D	Payé	Comm.	Facture
ILC	26/08/05	10000.00	C			
ENC	26/08/05	20.00	D		1	

**Filtre** : cette action permet de n'afficher que les types de transactions cochés

**Allouer** : Pour allouer une somme à un budget, quelle que soit sa provenance. (Préciser la devise, la date, si l'allocation est régulière ou initiale, la date de la devise, le montant et si c'est en crédit ou débit.



**Transférer** : Pour transférer une somme d'un budget à l'autre.

😊 Cliquez sur OK pour enregistrer la transaction



*Onglet Transactions – types de transactions*

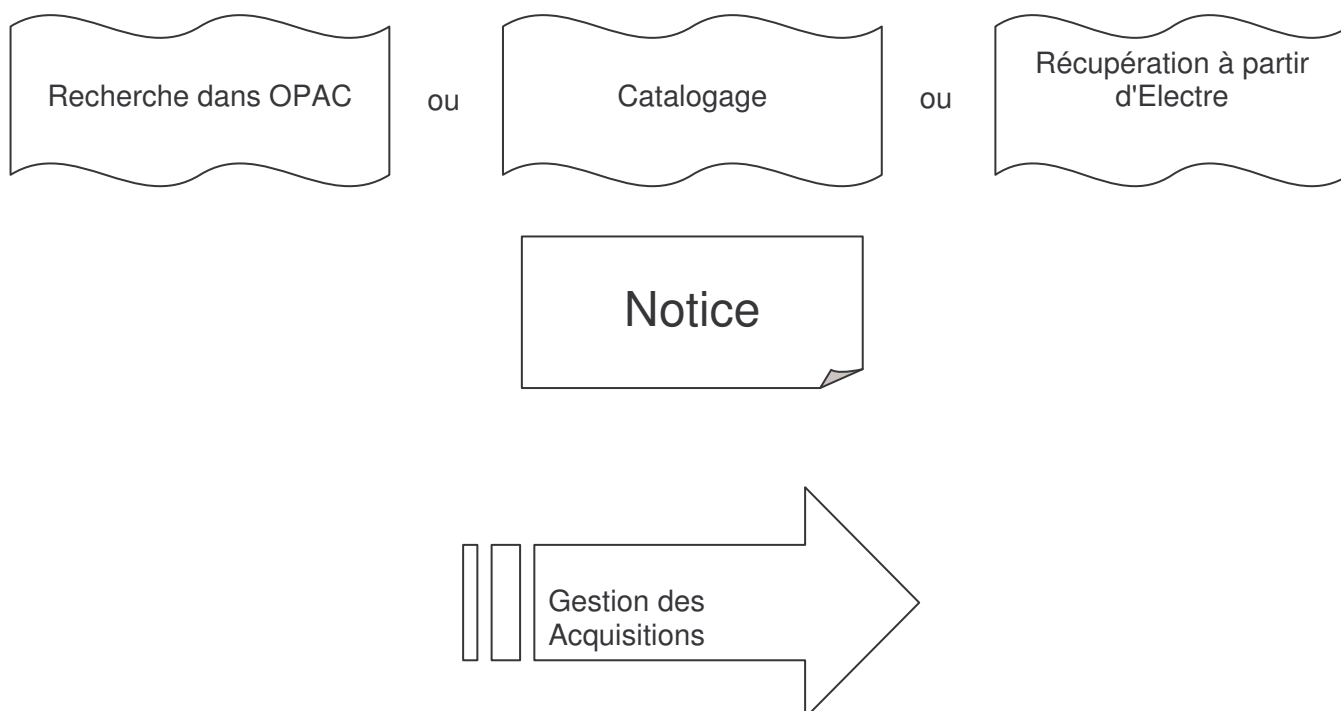
Tout	Tout type de transaction
Dotation initiale	1ère dotation sur ce budget (important pour les traitements annuels)
Dotation	Montant crédité sur le budget
Report	Montant reporté du budget précédent
Transfert	= total reçu depuis autres budgets - total transféré vers autres budgets
Engagement	Montant engagé
Facture	Montant facturé

*Onglet Balance – Résumé du budget*

Les informations suivantes sont consultables :

- Dotation initiale
- Dotation totale
- Report
- Transféré
- Montant total Engagement
- Montant total Factures
- Montant Paiements
- Montant TVA Factures
- Montant TVA Paiements
- Balance dotation totale
- Balance réelle
- Dépenses
- Dépenses + Engagements
- Dépense maximum
- Engagement maximum

## 6 PREPARER LE DOCUMENT A COMMANDER



## 6.1 Rechercher dans le catalogue

---



### : rechercher dans le catalogue

pour commander un document dont la notice figure déjà au catalogue



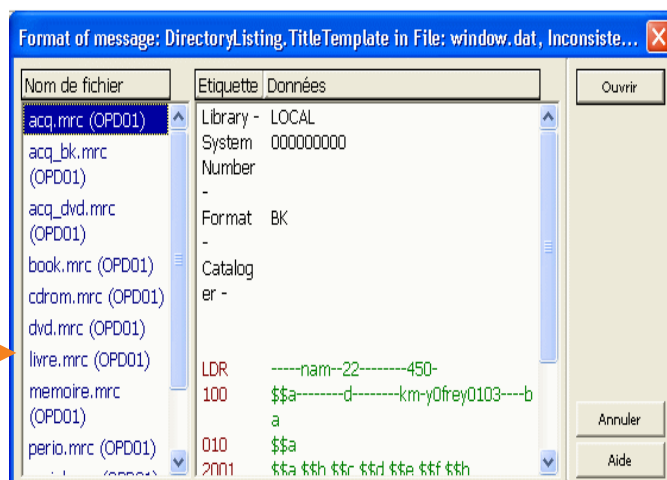
A partir d'une recherche effectuée via la fonction **Parcourir** ou **Rechercher** de l'onglet recherche,  
**Afficher** la notice au format **Complet** dans la fenêtre inférieure et cliquer sur le bouton **Commandes** pour transférer la notice dans le module Acquisitions.

## 6.2 Cataloguer une notice

 : cataloguer une notice

 *Module Catalogage :*


- Vous pouvez partir :  
de rien (Menu Fichier/Nouvelle notice)
- d'une grille de saisie prédéfinie (Menu Catalogage/Ouvrir grille)
- d'une autre notice

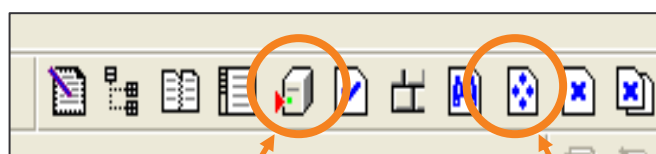


Après avoir renseigné un minimum de champs dans la notice, l'enregistrer sur le serveur.

Après enregistrement de la notice sur le serveur :

 Sélectionnez dans le menu Catalogage/Créer une ligne de commande ou

 Cliquez sur l'icône du module Acquisitions pour transférer la notice dans l'onglet Commande du module Acquisitions.



Enregistrement  
notice/serveur

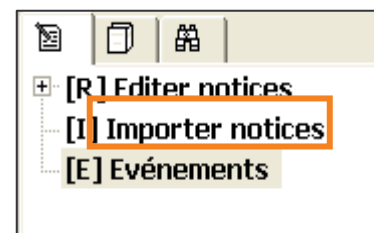
Transfert vers  
Acquisitions

### 6.3 Importer des notices

Utilisez cette méthode pour l'importation de « petits » fichiers (20 notices maximum)

😊 Dans le Module Catalogage d'ALEPH  
Sélectionnez l'onglet Notices,  
puis la rubrique **Importer Notices**

😊 Dans l'onglet Convertir Notices, à droite,



1 - Sélectionnez le fichier  
à importer

2 - Sélectionnez la procédure de  
conversion « MARC »

3 - Cliquez sur **Convertir**

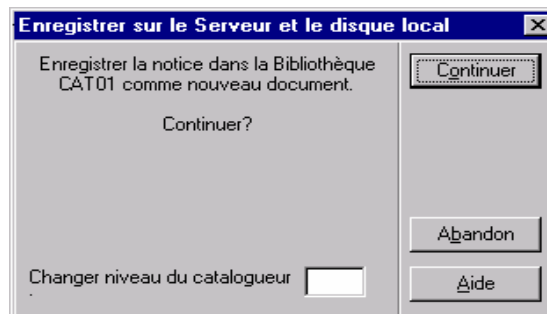
Sortie			
panier_notices_ eco.elc.22114006	22/11/0	11:40	5
esprit.elc.1810433	18/11/0	10:43	5
panier_notices_ eco.elc.30135444	30/09/0	12:54	5

Liste des  
imports  
réalisés

Croissance, crises et développement Frédéric Teulon	Modifier
Déchiffrer l'économie Denis Clerc	
Analyse économique des conventions Dirigé par André Orléan Avec la collaboration de M. Aglietta,	
Le juste ou le riche l'enseignement de l'économie politique 1815-1950 Lucette Le Van-Lemesle Préfa	
Histoire de l'analyse économique Joseph Aloys Schumpeter Traduit de l'anglais par sous la dir. de	
Histoire de la vie économique ancienne, médiévale et moderne Jean Imbert, Henri Legohérel	
Repenser le marché Dirigé par Bernard Convert Publié par Faculté des sciences économiques et so	

Liste des  
notices

- ☺ Sélectionnez une ou plusieurs notices dans la liste des notices converties
- ☺ Cliquez sur **Modifier** pour accéder à la notice en mode Catalogage
- ☺ Enregistrez chaque notice sur le serveur



Inconvénient de la méthode : pas plus de 20 notices, validation une à une des notices sur le serveur.

## 6.4 Importer des notices Electre par lot

- ☺ Sélection des notices sur le site WEB d'Electre,
- ☺ Exportez sur le serveur

Cette méthode nécessite une configuration d'Electre pour l'export (envoi du fichier sur le serveur par ftp)

Plusieurs traitements doivent être utilisés pour la conversion des données

Module Catalogage → Services → Charger des notices → Convertir des notices MARC – Etape 1(file-01)

**Convertir des notices MARC - Etape 1 (file-01)**

\* Fichier en entrée

\* Fichier en sortie

\* Format des notices MARC

☐ Notice MARC en 1 bloc (longueur physique fixe - 2048)  
☐ Notice MARC en 1 bloc (longueur physique fixe - 512)  
☐ Notices MARC délimitées par ## (longueur physique fixe)  
☒ Notices MARC délimitées par le séparateur '1D'  
☐ Notices MARC sur plusieurs blocs (longueur physique fixe)

Soumettre  
 actualiser historique  
 Annuler  
 Aide  
☒ Ajouter à l'historique

Lors du transfert des notices, celles-ci ne sont pas séparées. Cette étape les sépare les unes des autres.

Fichier en entrée	nom du fichier défini dans la configuration Electre et stocké sur le serveur Aleph
Fichier en sortie	un nom (libre mais à mémoriser) de fichier qui sera le fichier d'entrée de l'étape suivante.
Format des notices MARC	Sélectionnez l'option « Notices MARC délimitées par le séparateur '1D ' »

*Module Catalogage → Services → Charger des notices → Convertir des notices MARC – Etape 2 (file-02)*

Cette deuxième étape ordonne les champs des notices. Elles seront prêtes à être intégrées dans Aleph.

Fichier en entrée	nom du fichier donné en fichier de sortie de l'étape 1
Fichier en sortie	un nom (libre mais à mémoriser) de fichier qui sera le fichier d'entrée de l'étape suivante.
Format des notices	Sélectionnez l'option « Notices MARC »



Module Catalogage → Services → Charger des notices → Chargement de notices bibliographiques (manage-18)

Cette étape intègre les nouvelles notices dans le catalogue de la bibliothèque.

Dès l'envoi du traitement de cette dernière étape, on retrouve ces notices via l'interface de recherche professionnelle.

Fichier en entrée	nom du fichier donné en fichier de sortie de l'étape précédente
Fichier en sortie pour notices rejetées	Dans ce fichier vous trouverez les doublons
Fichier en sortie pour numéros système	Ce fichier pourra être utilisé comme entrée pour d'autres services (impression de listes, création d'exemplaires ou de lignes de commande)
Procédures à lancer	Ajout = pas de contrôle de doublon ; Mise à jour = recherche de doublon et mise à jour des notices en fonction des routines ci-dessous.
Si mises à jour de notices existantes	Choisir le programme (paramétré par l'administrateur de la base)
Indexation	Si indexation complète : la notice pourra être retrouvée par titre, auteur... Sinon : numéro système uniquement.
Routine de correction	Choisir le programme (paramétré par l'administrateur de la base)
Routine de fusion	Choisir le programme (paramétré par l'administrateur de la base)
Nom du catalogueur	Alimente le champ CAT (facultatif)
Niveau de catalogage	Alimente le champ CAT (facultatif)
Conversion de caractères	Pour Electre, BNF, choisir DIA_TO_UNICODE
Nombre de catalogueurs	Si vous choisissez « Un seul utilisateur », la base sera verrouillée pendant le traitement.

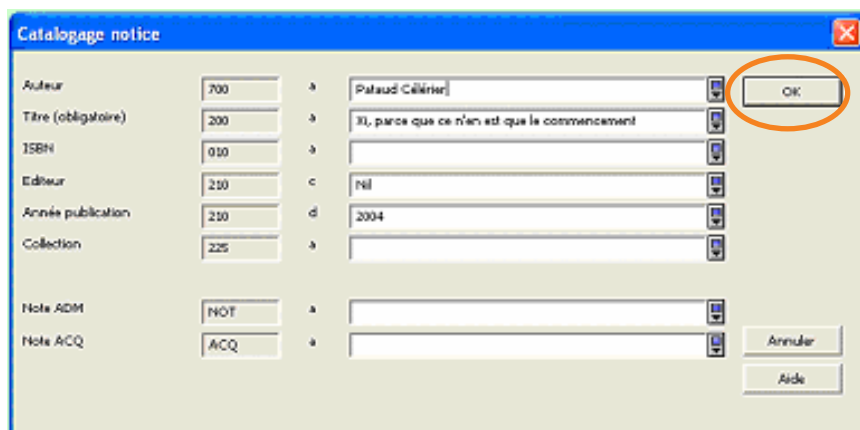
## 6.5 Catalogage à la volée

 : Créer une notice en catalogage à la volée

 Module Acquisitions → Menu Ligne de commande → Catalogage commande

Les champs de cette notice sont paramétrables par l'administrateur de la base.


**Attention : aucun contrôle de dédoublement**



The screenshot shows a window titled "Catalogage notice". It contains a form with the following fields and values:

Field	Value
Auteur	700
Titre (obligatoire)	200
ISBN	010
Editeur	210
Année publication	210
Collection	225
Note ADM	NOT
Note ACQ	ACQ


The "OK" button is circled in orange.


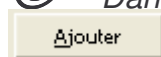
 Cliquez sur **OK** pour valider la notice et obtenir le formulaire de commande.

## 7 CREER UNE LIGNE DE COMMANDE

### 7.1 Commander une monographie

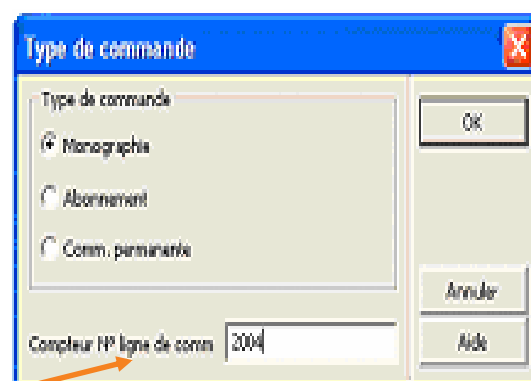
#### : commander une monographie

 Une fois la notice de commande sélectionnée et affichée dans le module Acquisitions, dans la fenêtre de navigation (à gauche), cliquez sur l'onglet Commandes, rubrique Ligne de commande

 Dans la partie droite, cliquez sur le bouton  pour créer une nouvelle ligne de commande liée à la notice bibliographique

 Sélectionnez le type de commande

 Cliquez sur **OK**. Les onglets de la partie inférieure s'activent pour être remplis



NB : Il est possible d'affecter des compteurs par bibliothèque, année...

La fenêtre commande comprend trois onglets à renseigner :

Lorsque les commandes sont similaires, créer un modèle en renseignant les champs sauf les prix, et cliquer sur le bouton **Par défaut** pour enregistrer les paramètres.

Le statut est mis à jour par le système au fur et à mesure de l'évolution de la commande. A la création, le statut est NEW (nouvelle ligne).

## Onglet général

1. Affichage ligne de commande | **2. Général** | 3. Fournisseur | 4. Quantité et Prix

Número commande:	5	Statut commande:	NEW	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Par défaut"/> <input type="button" value="Rafraîchir"/> <input type="button" value="Annuler"/>
Ligne de commande sup.		Ligne de commande sup.		
ISBN/ISSN:		ID Verde:		
Date création:	26/10/05	Acquéreur:		
Date comm. :	00/00/00	Date statut:	26/10/05	
Format matériel :				
Type matériel:				
Bibliothèque:				
Mode d'acquisition:				
ID adhérent:				
Nom adhérent:				
Action:	Aucun	Id. pers. autorisation:		
Note bibliothèque:				

N° commande	Incrémenté par le système
Ligne de commande sup.	Facultatif - permet de gérer des groupes d'autorisation
N° comm. Globale	Renseigné, permettra de retrouver toutes les lignes de commandes en même temps
ISBN/ISSN.	Récupéré de la notice. Si plusieurs ISBN, sélectionner dans la liste
Date création	Incrémenté par le système
Date commande	Date d'envoi de la commande
Format matériel	Imprimé, électronique, ...
Type matériel	Obligatoire
Bibliothèque	Obligatoire
Mode d'acquisition	Obligatoire – Si don, traitement adéquat pour stats et cohérence comptabilité
Statut commande	Le statut évolue au fur et à mesure de l'état de la commande
Ligne de commande sup.	
ID Verde	Non utilisé ici
Groupe comm./ Acquéreur	Mettre les noms des acquéreurs par exemple, cette zone servant de filtre
Date statut	Incrémenté par le système
Identifiant / Nom adhérent	Adhérent demandeur du document
Action	Envoi direct / réservation
Id. pers. autorisation	Sélection dans une liste
Note bibliothèque	Facultatif - pour info. Cette note apparaît au moment de la réception

## Onglet Fournisseur

1. Affichage ligne de commande | 2. Général | **3. Fournisseur** | 4. Quantité et Prix

Information fournisseur:

Code fournisseur:  ...

Nom fournisseur:

Réf. fournisseur:

Note fournisseur:

Contact fournisseur:

Envoi commande:

Type livraison:

☐ Urgent

Date réclamation:  00/00/0000

☐ Relances batch

☐ Urgent

Date réclamation:  00/00/0000

☐ Relances batch

Code fournisseur	Obligatoire - sélectionner dans la liste
Nom fournisseur	Rempli automatiquement au moment de la validation
Réf. fournisseur	Facultatif – par exemple peut être la référence de l'acquéreur (nom/n° tél.) pour contact
Note au fournisseur	Facultatif – peut être imprimé sur le bon de commande
Contact fournisseur	Provient de l'enregistrement du fournisseur
Envoi commande	Provient de l'enregistrement du fournisseur – peut être modifié : liste ou bon de cde
Type de livraison	Mode de livraison - Provient de l'enregistrement du fournisseur
Urgent	A cocher si urgent – Apparaîtra lors de la réception
Relances batch	A cocher si relance à prendre en compte dans le traitement Services
Date réclamation	Calculée lors de l'envoi à partir du délai renseigné dans l'enregistrement du fournisseur

## Onglet Quantité et Prix

1. Affichage ligne de commande | 2. Général | 3. Fournisseur | **4. Quantité et Prix**

Quantité commandée:

Nombre d'unités: 0 X

Prix unitaire:  

Note quantité:  

☒ Création exemplaires

Localisation exemp.:  

Prix estimé:

Devise:  

Prix public: 0.00

(+/-): -

Net à payer: 0.00

Note prix:  

Engagement:  

Prix total:  

Pourcentage: 0.00

Montant local: 0.00

Nombre d'unités	Pour volume, indiquer par ex : nb unités = 16, et en note : 4*4 volumes
Prix unitaire	
Prix total	Calculé automatiquement selon le contenu des deux champs précédents
Note quantité	La note s'imprime sur le bon de commande
Création exemplaires	Cocher si la création des exemplaires intervient dès la commande
Localisation	Sélectionner si création exemplaires (facultatif)
Devise	Repris des informations fournisseur – peut être modifié
Prix public	Calculé à partir du nombre d'unités et du prix unitaire
(+/-)	Pour préciser une remise ou des frais supplémentaires
Pourcentage	Pourcentage de la remise ou des frais suppl.
Net à payer	Calculé en fonction des remises ou des frais éventuels
Montant local	Calculé par le système
Note prix	La note s'imprime sur le bon de commande
Engagement	Sélectionner un budget pour engagement. Si plusieurs budgets, on ira ajouter dans la liste des cdes (bouton Engagement)
Prix total / Prix public/ Net à payer / Montant local	Calculés à partir du <u>prix unitaire</u> et <u>nbre unités</u> . <b>Attention</b> : si modification de ces chiffres, supprimer la zone "Prix total" et remettre à zéro la zone "Prix public", puis cliquer sur le bouton <b>Rafraîchir</b> pour relancer le calcul.

😊 Cliquez sur **OK** pour valider la ligne de commande

## 7.2 Préparer l'envoi de la commande

---

Après validation des informations, la ligne de commande s'affiche dans la fenêtre de commande avec un statut NEW.

😊 Cliquez sur *Envoi*

Le statut de la commande change:

- ✓ Si le mode d'envoi est 'LE', la commande sera imprimée ou envoyée par courriel.
- ✓ Si le mode d'envoi est 'LI', la commande attendra le lancement du service 'Envoyer une liste de commandes à un fournisseur' (acq-14).
- ✓ Si le mode d'envoi est 'ED', la commande attendra le lancement du service 'Envoyer les commandes EDI' (edi-11).

Liste des statuts de la ligne de commande	
NEW	Nouveau (la ligne de commande peut être modifiée)
WP	En attente de validation (la ligne de commande peut être modifiée)
PS	En vérification
WB	En attente de confirmation de budget
QSV	Demander avant d'envoyer
CNB	Annulée, pas de budget, l'engagement est annulé, la commande pourra être réactivée si on change le statut (RSV par ex)
DNB	Reportée, pas de budget, peut être réactivée
RSV	Prête pour commande (à imprimer en liste depuis les Services)
SV	Commande envoyée (imprimée)
VC	Annulée par le fournisseur - peut être réactivée
LC	Annulée par la bibliothèque - peut être réactivée
CLS	Commande terminée, facture payée

### 7.3 Commander un abonnement

La seule page écran différente est la suivante :

1. Affichage ligne de commande | 2. Général | **3. Fournisseur** | 4. Quantité et Prix

Information fournisseur :

Code fournisseur :  ...

Nom fournisseur :

Réf. fournisseur :

Note fournisseur :

Contact fournisseur :

Envoi commande :

Type livraison :

☐ Urgent

Date réclamation :  00/00/0000

☐ Relances batch

**Monographie**

Début abonnement :  00/00/0000

Fin abonnement :  00/00/0000

Cycle budget :  1

Date renouvellement :  00/00/0000


**Abonnement**

Début abonnement	Date à laquelle débute votre abonnement
Fin abonnement	Date à laquelle se termine votre abonnement
Date renouvellement	Date à partir de laquelle vous souhaitez renouveler votre abonnement (traitement batch)
Cycle budget	Le prix de l'abonnement peut être pris sur plusieurs cycles budgétaires : si l'abonnement est sur 2 ans, 2 cycles




## 7.4 Commander une suite (commande permanente)

Nbre jours max. :	<input type="text" value="0"/>			
Début abonnement :	<input type="text" value="00/00/0000"/>	►	Fin abonnement :	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Cycle budget :	<input type="text" value="1"/>		Date renouvellement :	<input type="text" value="00/00/0000"/>



Suite

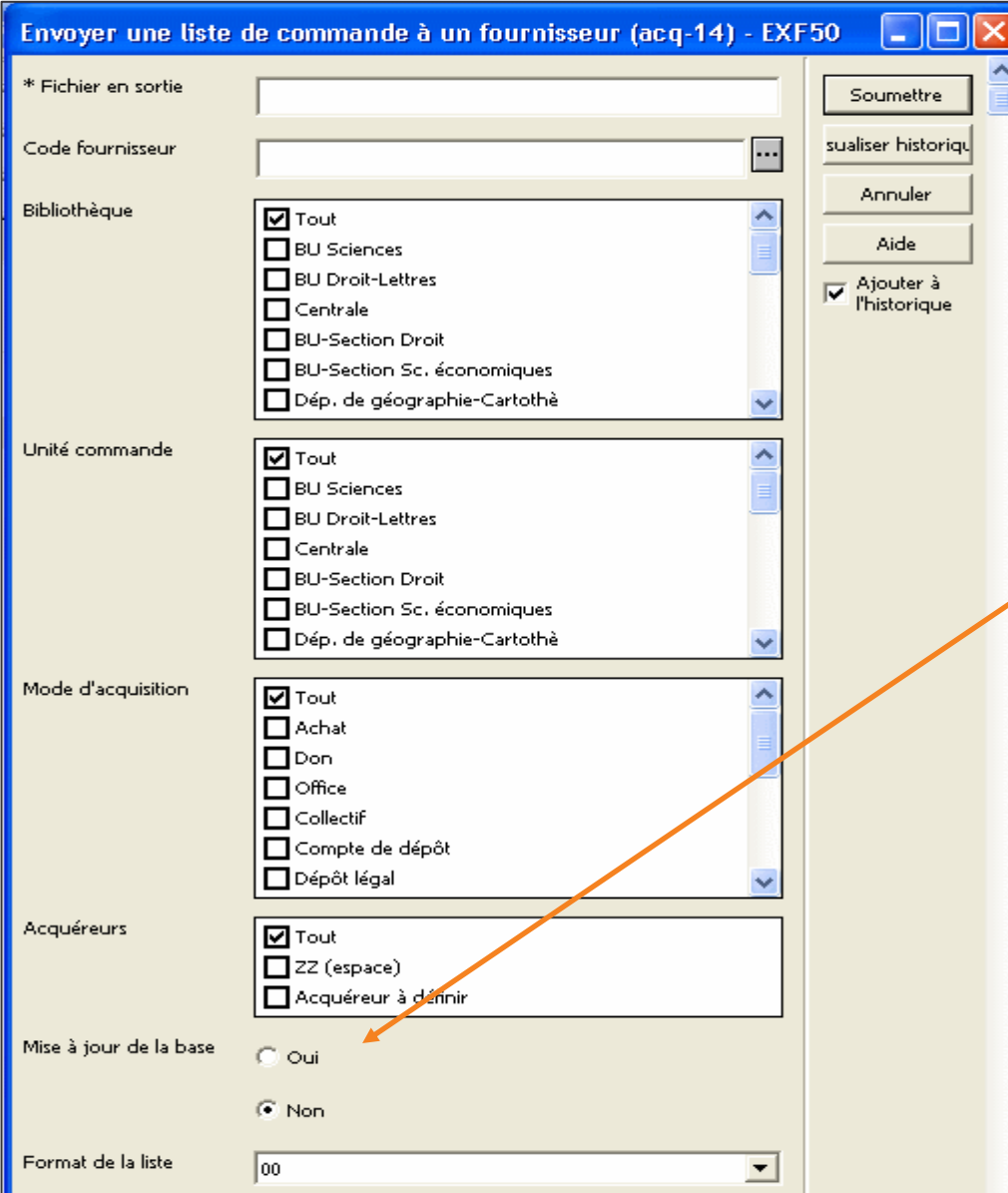
Nbre jours max	Nombre de jours maximum entre la réception de 2 numéros. Si ce délai est dépassé, la commande sera relancée (traitement batch)
Début abonnement	Date à laquelle débute votre abonnement
Fin abonnement	Date à laquelle se termine votre abonnement
Date renouvellement	Date à partir de laquelle vous souhaitez renouveler votre abonnement (traitement batch)
Cycle budget	Le prix de l'abonnement peut être pris sur plusieurs cycles budgétaires : si l'abonnement est sur 2 ans, 2 cycles

## 7.5 Envoyer une commande à un fournisseur

 : Envoyer une commande (ou liste de lignes de commande) à un fournisseur

Dans le module Acquisitions/Périodiques :

 Sélectionnez dans la barre de menu **Services/Commandes et réclamations/Envoyer une liste de commande à un fournisseur (Acq. 14)**



Renseignez précisément les champs pour envoyer une sélection de lignes de commande à un fournisseur

 Cliquez sur **Soumettre**

Vous pouvez tester ce traitement pour vérification en sélectionnant « Non » pour la mise à jour de la base

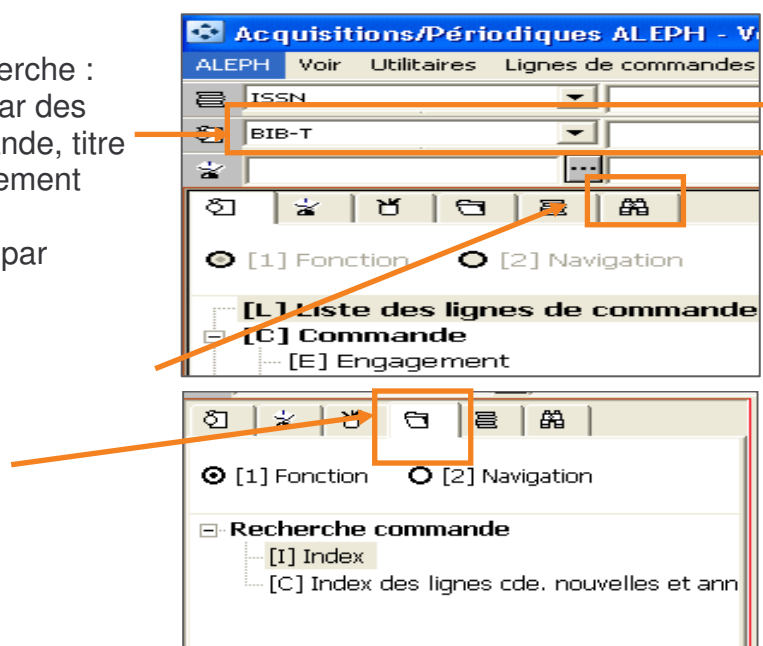
*Ajouter à l'historique :*  
Pour conserver les options du traitement en local pour le réutiliser ultérieurement

**Le fichier résultat est produit. Il est accessible via le Menu Aleph/Gestion des tâches.**

## 8 RETROUVER UNE COMMANDE

Il existe 3 méthodes principales de recherche :

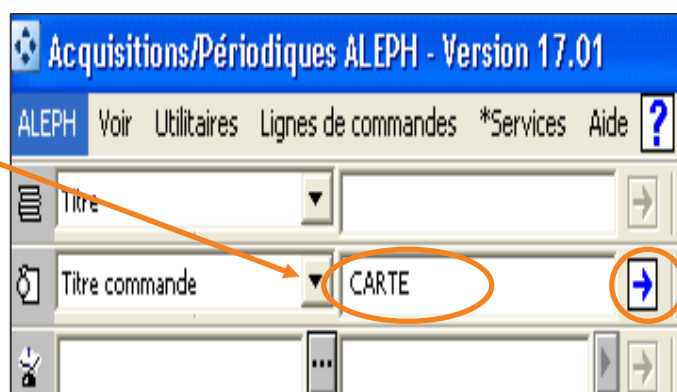
- Recherche directe d'une notice par des index comme Numéro de commande, titre ou ISBN (Caractères de remplacement autorisés).
- L'onglet Recherche – recherche par mots/liste sur les titres.
- L'onglet Index commandes



Méthode 1 – Recherche directe

- 😊 Sélectionnez l'index via le menu déroulant
- 😊 Renseignez la zone de saisie
- 😊 Cliquez sur la flèche bleue

L'onglet Commande/ Liste des lignes de commande s'active



Méthode 2- Onglet Recherche

😊 Sélectionnez-la dans la liste abrégée (fenêtre supérieure) afin de la visualiser au format complet (fenêtre inférieure).

😊 Cliquez le bouton **Commandes** (en bas à droite) pour transférer la notice dans l'Onglet Commandes. La liste des Lignes de commandes relatives à cette notice est affichée.

### Méthode 3 – Index des commandes

L'index des commandes est le meilleur outil pour retrouver des commandes existantes, grâce à ses nombreux index et filtres.

L'index 'enregistre' les filtres et index utilisés par le bibliothécaire (selon le profil).

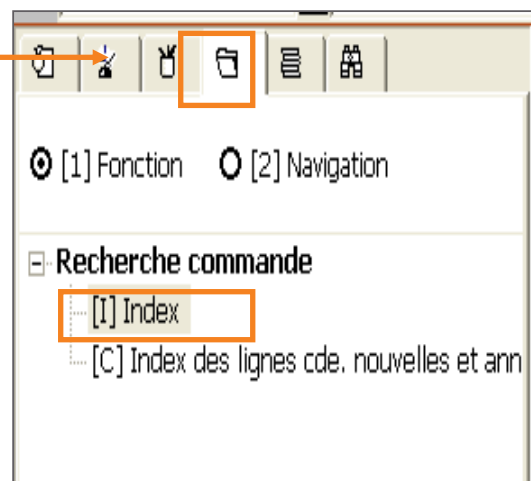
Par exemple le filtre Bibliothèque restera, par défaut, la bibliothèque de l'acquéreur.

Vous pouvez utiliser les filtres 'Date début' et 'Date fin'.

Les informations bibliographiques et celles de la commande seront affichées dans la fenêtre inférieure pour chaque commande sélectionnée.

Selon l'index que vous choisissez, la première colonne contient des informations différentes : titre si l'index sélectionné est le titre, auteur s'il s'agit de l'auteur... Attention : seules les lignes de commande comportant la zone correspondant à l'index choisi seront affichées dans la liste. Exemple : si vous choisissez Note réception, seule les lignes de commande avec une note réception seront affichées.

**Remarque :** la « date commande » (du – au) est la date d'envoi de la commande et non la date de création de la ligne de commande.



Index à utiliser

Index:  Saisir début:

☐ Correspondance exacte

Bibliothèque:  Statut fournisseur:

Statut commande:  Statut réception:

Acquéreur:  Statut facture:

Type de commande:  Urgent:

"Du" Date commande:  "Au" Date commande:

Index	N° comm.	N° comm.	Fournisseur	Statut	Date statut
TEST		00021664	TEST	DNB	17/10/05
TEST		00100007	TEST	SV	31/08/05
TEST		00100013	TEST	NEW	17/10/05

Résultats triés par index choisi

Point de départ dans la liste

**Rafraîchir filtre** : relance la recherche

**Supprimer filtre** : remet les zones à zéro

**Imprimer commande** : réimprime le bon de commande, imprime une réclamation ou un avis de commande

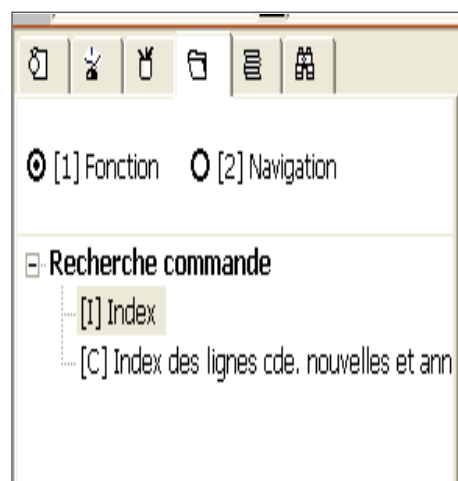
**Sélectionner** : affiche toutes les informations de la ligne de commande sans quitter la liste

Méthode 4 - Index des commandes nouvelles et annulées.

Cet index n'affiche que les commandes avec un statut :

- ✓ NEW (nouvelle)
- ✓ LC (Annulation bibliothèque)
- ✓ VC (Annulation fournisseur)
- ✓ CNB (Annulée, pas de budget).

Les utilisateurs peuvent supprimer des commandes grâce aux boutons **Supprimer** ou **Tout supprimer**. (La suppression dépend des droits).



**Filtres**

Index des lignes cde. nouvelles et annulées

Type de commande:	M	Type matériel:	M	<b>Rechercher</b>
Acquéreur:		Code fournisseur:	FURET	<b>Effacer filtre</b>
"Du" Date création:	01/09/2005	"Au" Date création:	20/09/2005	

Après sélection des filtres, cliquez sur **Rechercher**

## 9 ENREGISTRER LA FACTURE

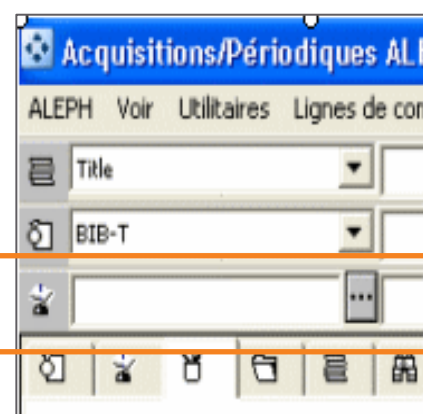
### : Saisir la facture générale

Dans la barre d'outil Facture :

😊 Saisissez le code fournisseur dans le champ à gauche et le numéro de la facture à droite.

😊 Après avoir confirmé qu'il s'agit bien d'une nouvelle facture, le formulaire Facture globale sera ouvert.

😊 Remplissez-le, puis cliquez sur **Mise à jour** pour enregistrer.



Pour revoir une facture déjà enregistrée, la sélection propose une recherche par filtre ou mots clés.

1. Facture		2. Paiement	
Code fournisseur:	TEST	Numéro facture:	3
Montant net:	48.00	Voir facture:	
Frais de transport:	0.00	Type:	REG ▶
Total taxes:	0.00	Statut:	REG ▶
Total assurance:	0.00	Devise:	EUR ▶
Remise:	0.00	Saisie Parité:	0.000000
Montant TTC:	48.00	<input checked="" type="radio"/> Débit <input type="radio"/> Crédit	Pourcentage TVA:
Montant local:	48.00		0.00
			<input type="checkbox"/> TVA par ligne de f

Saisie parité	Pour saisir un taux de change différent de celui actuellement enregistré dans le système.
Code fournisseur	Incrémenté par le système – non modifiable
N° de facture	Renseigné par ALEPH à partir de la ligne de commande – non modifiable
Montant net	Copiez ici le montant net de la facture, sans les coûts additionnels.
Voir facture	Indiquer Numéro si lien avec une autre facture
Frais de transport/taxes/assurances	Frais additionnels
Type facture/Statut facture	A sélectionner dans une liste
Date Facture/Réception/Livraison	A remplir
Montant Livraison/Taxe/Assurance	Copiez dans ces champs les coûts additionnels.
Montant de la remise	Copiez ici le montant de la remise.
Montant total	Le système calcule dans ce champ le total du montant net + montants additionnels. Cliquez sur Rafraîchir pour contrôler le résultat.
Pourcentage TVA / Montant TVA	Si vous saisissez un pourcentage de TVA, le système calcule le montant, mais ne l'inclut pas au total.
TVA par ligne de facture	Cliquez dans cette case si vous souhaitez un taux de TVA pour chaque ligne.

NB : Saisir les dates et les montants tels qu'ils apparaissent sur la facture globale : sélectionner la devise






Si vous saisissez des charges/remises, le total sera calculé en pourcentage du montant de la facture générale et redistribué en pourcentage sur toutes les lignes de commande rattachées.

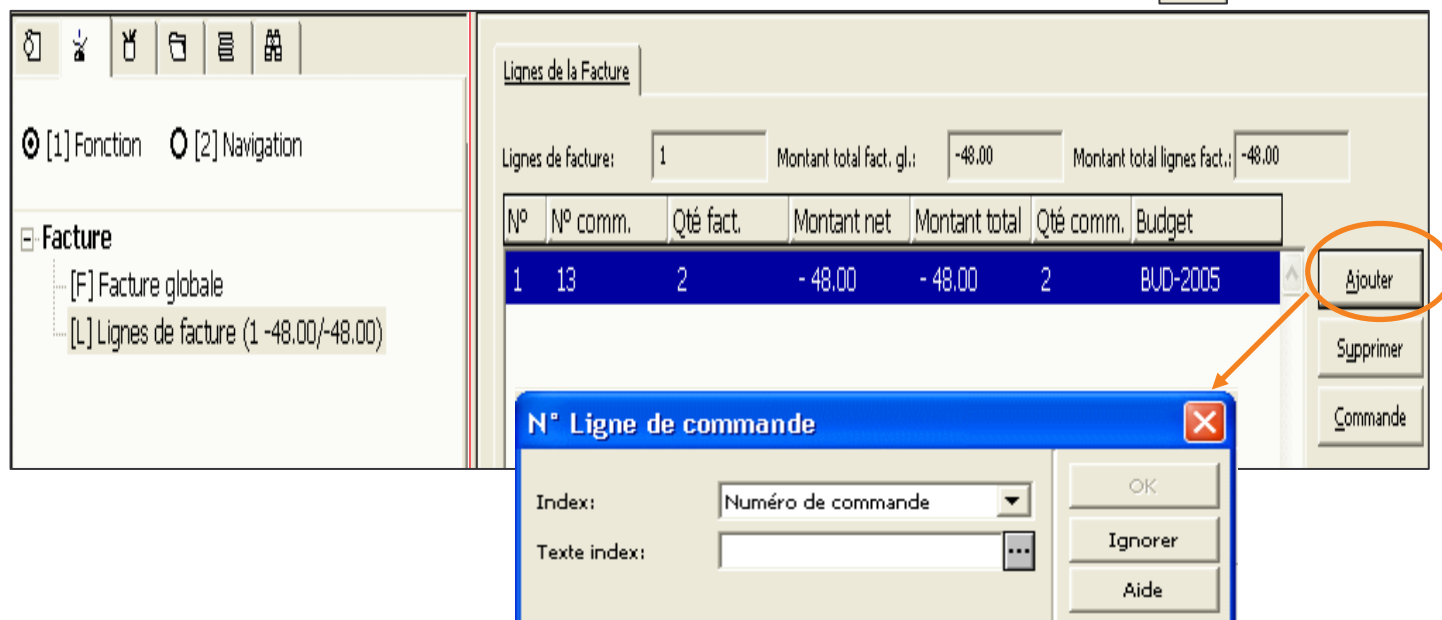
L'onglet **Paiement** sert à renseigner l'évolution du règlement de la facture (statut N = pas prêt pour paiement), il est facultatif : si vous ne le remplissez jamais, la balance sera exacte, mais le montant ne passera pas de « Factures non payées » à « Dépenses (factures payées) », et le statut des commandes ne passera jamais à "CLS".

Service autorisation et Numéro autorisation est obligatoire uniquement pour les bibliothèques souhaitant ce contrôle (paramétrage par l'administrateur de la base).

### : Saisir une ligne de facture

Une fois la facture globale enregistrée, vous devez saisir dans ALEPH les lignes comprises dans cette facture.

-  Sélectionnez la rubrique *Ligne de facture*,
-  Cliquez sur **Ajouter**
-  Précisez l'index qui servira de filtre (numéro de commande, titre, ...) pour retrouver et afficher la notice  
OU
-  Recherchez-la via l'index des commandes en cliquant sur le bouton 



The screenshot shows the 'Lignes de la Facture' window in the ALEPH system. On the left, a tree view under 'Facture' shows '[F] Facture globale' and '[L] Lignes de facture (1 -48.00/-48.00)'. The main window has a tab 'Lignes de la Facture' and fields for 'Lignes de facture: 1', 'Montant total fact. gl.: -48.00', and 'Montant total lignes fact.: -48.00'. Below these is a table with columns: N°, N° comm., Qté fact., Montant net, Montant total, Qté comm., and Budget. The table contains one row: 1, 13, 2, -48.00, -48.00, 2, BUD-2005. To the right of the table are buttons: 'Ajouter' (circled in orange), 'Supprimer', and 'Commande'. A modal dialog titled 'N° Ligne de commande' is open, with fields for 'Index:' (set to 'Numéro de commande') and 'Texte index:'. It has buttons for 'OK', 'Ignorer', and 'Aide'.

N°	N° comm.	Qté fact.	Montant net	Montant total	Qté comm.	Budget
1	13	2	- 48.00	- 48.00	2	BUD-2005



Complétez les champs principaux du formulaire correspondant à la ligne de facture :

- Prix estimé
- Nombre d'unités
- Montant additionnel – Ne pas remplir. Le montant saisi dans la facture globale sera réparti dans les lignes.
- Montant net – Copiez ici le montant noté sur la facture.
- Code objet – Doit être rempli si votre bibliothèque les utilise. Il doit correspondre au code objet du budget.
- Débit/Crédit
- Facture complète/incomplète

Si **Facture complète** est coché, la validation de la facture entraînera la déduction complète de l'engagement, et l'ajout du montant local de la facture au montant « factures non payées » (ou « dépenses (factures payées) » si le paiement est enregistré en même temps) dans la balance.

Si **Facture complète** n'est pas coché, la validation de la facture entraînera la déduction du montant local de la facture dans l'engagement de la balance. Si la commande est soldée incomplète par suite d'annulation, il faudra manuellement « désengager » le solde en utilisant les statuts de la ligne de commande si l'on veut une image fiable du budget.

NB : A cette étape, il est possible de revoir le budget alloué à la commande et le modifier.

- Cliquez sur le bouton Budgets dans le formulaire de la ligne de facture pour visualiser / réassigner le budget.

Vous pouvez voir toutes les informations relatives à la commande dans la fenêtre inférieure de l'onglet 2 (Infos commande).



Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer la ligne de facture ; elle s'affichera dans la liste des lignes de factures



Saisir autant de lignes de facture que de titres réceptionnés.



### : Saisir une ligne de facture unique

Lorsque vous enregistrez une ligne de facture unique, vous n'avez pas à enregistrer de facture globale.

Il vous suffit d'enregistrer la ligne de facture – la facture globale sera créée automatiquement à partir de ces éléments.

- Recherchez la notice puis cliquez sur la section Facture
- Cliquez sur Nouveau,
- Saisissez le numéro de facture dans la fenêtre
- Remplissez le formulaire Ligne de facture.

Une facture globale soldée a été créée.

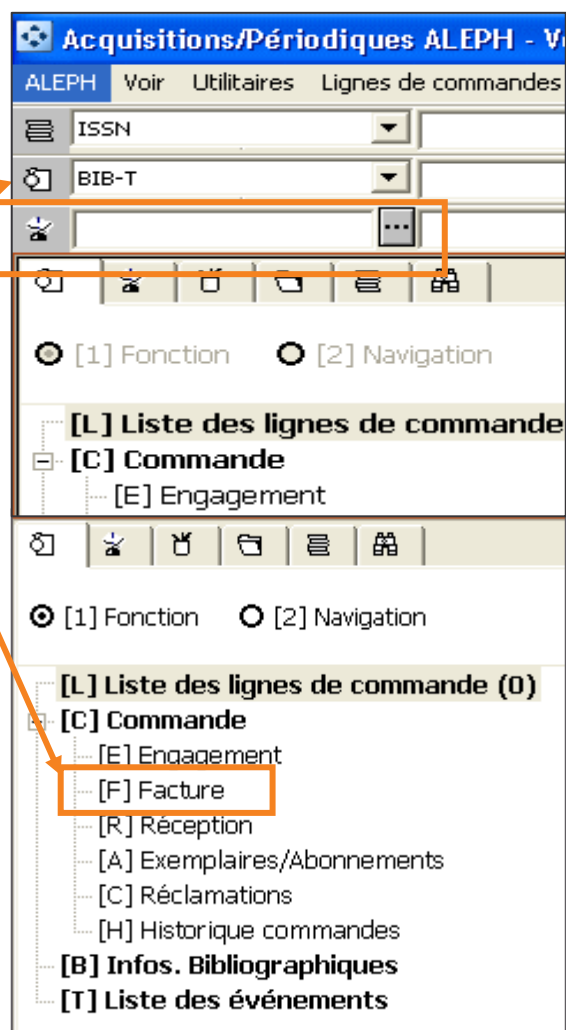


## 10 RECEPTIONNER

### : Accéder à une facture


Il existe deux manières d'accéder aux factures :


- De la Recherche facture (barre supérieure)
- Dans l'onglet Commande, de la section Facture.

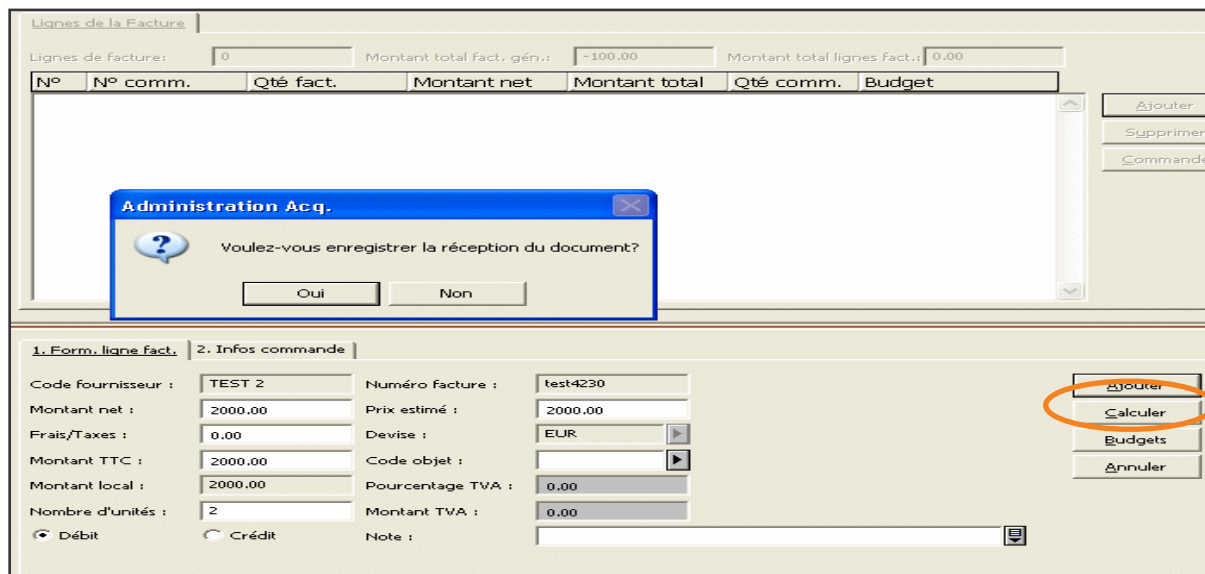


## : Enregistrer la réception du document

Le système peut enregistrer la réception automatiquement, lors de l'enregistrement de la ligne de facture.


 Lors de la saisie de la ligne de facture, renseignez les champs de la fenêtre inférieure,

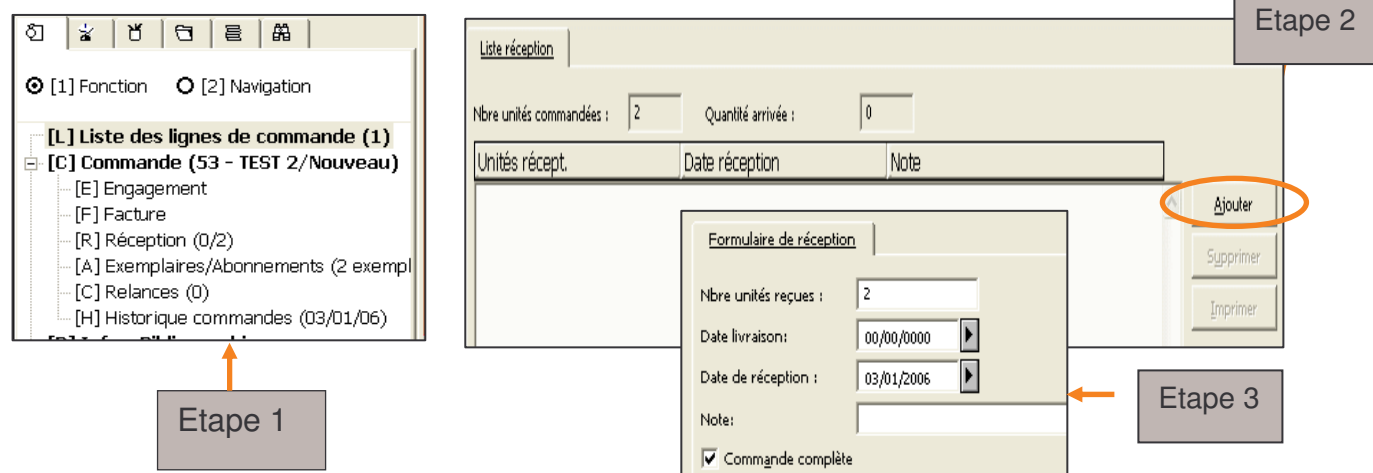
 Cliquez sur Ajouter : le système propose d'enregistrer la réception des documents.



The screenshot shows the 'Lignes de la Facture' window. At the top, there are fields for 'Lignes de facture:', 'Montant total fact. gén.:', and 'Montant total lignes fact.:'. Below this is a table with columns: 'N°', 'N° comm.', 'Qté fact.', 'Montant net', 'Montant total', 'Qté comm.', and 'Budget'. A modal dialog titled 'Administration Acq.' is open, asking 'Voulez-vous enregistrer la réception du document?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The background window also contains a form with fields for 'Code fournisseur', 'Montant net', 'Frais/Taxes', 'Montant TTC', 'Montant local', 'Nombre d'unités', 'Débit', 'Crédit', 'Numéro facture', 'Prix estimé', 'Devise', 'Code objet', 'Pourcentage TVA', 'Montant TVA', and 'Note'. The 'Ajouter' button is circled in orange.

La réception peut également se faire depuis l'Onglet **Commandes**, rubrique **Commande**, sous-section **Réception**.

 Dans l'écran *Liste de réceptions*, cliquez sur Ajouter, renseignez le formulaire de réception, puis cliquez sur Ajouter.



The diagram illustrates the process of recording a receipt in three steps:

- Etape 1:** In the 'Liste des lignes de commande' tree, select the 'Commande (53 - TEST 2/Nouveau)'.
- Etape 2:** In the 'Liste réception' window, click the 'Ajouter' button (circled in orange).
- Etape 3:** In the 'Formulaire de réception' window, fill in the following fields:
  - Nbre unités reçues: 2
  - Date livraison: 00/00/0000
  - Date de réception: 03/01/2006
  - Note: (empty field)
  - ☒ Commande complète
 Then click the 'Ajouter' button (circled in orange) in the bottom right corner.

[L] Liste des lignes de commande (1)  
 [C] Commande (53 - TEST 2/Nouveau)  
   [E] Engagement  
   [F] Facture  
   [R] Réception (2/2)  
   [A] Exemplaires/Abonnements (2 exempl)

La réception est confirmée à l'affichage

Pour accéder aux données concernant le(s) exemplaire(s), et éventuellement les modifier, cliquez sur la sous-section Exemplaires/Abonnements,

### : Enregistrer la réception partielle d'une commande

 Modifiez le nombre d'unités arrivées s'il ne correspond pas.

 Décochez "Réception complète" si nécessaire, puis Cliquez sur OK

### : Enregistrer le paiement d'une facture

Pour enregistrer un paiement :

- l'onglet Paiement du formulaire de facture globale doit être rempli,
- le statut doit être 'P' (payé)

Des statuts intermédiaires sont disponibles.

Le statut Payé fera passer le montant du montant "factures non payées" au montant "dépenses, factures payées". Cela n'aura aucune incidence sur les balances réelle/estimée. Les commandes correspondantes passeront au statut « CLS »

1. Facture 2. Paiement

Date paiement: 08/11/2005  
 Numéro chèque: 2  
 Montant: 48.00  
 Statut: P  
 Service autorisation: APPROVAL 1  
 Numéro autorisation:

Le paiement de la facture met l'engagement à zéro, ce qui signifie que le montant total saisi dans la ligne de facture est pris 'pour de bon' dans le budget (dépensé).

Les statuts de paiement standard sont :

- N – pas prêt à être payé
- R – prêt à être payé
- Y – autorisation de paiement accordée
- P – payé (ou "probablement payé", dépend du fonctionnement de la bibliothèque)

D'autres statuts de paiement peuvent être paramétrés dans un fichier où se détermine aussi le statut de paiement par défaut d'une facture globale lors de sa création ainsi que le statut de paiement qui gèlera la facture.

## : Solder une facture

Pour solder une facture dans ALEPH, le total de la facture globale doit correspondre au total des lignes de facture.

Lignes de la Facture						
Lignes de facture:	1	Montant total fact. gl.:	-48.00	Montant total lignes fact.:	-48.00	
N°	N° comm.	Qté fact.	Montant net	Montant total	Qté comm.	Budget

ALEPH répartit automatiquement les montants additionnels de la facture générale sur les lignes de facture afin d'équilibrer les totaux.


Si le paiement réel se fait ailleurs, dans un service de comptabilité par exemple, un service existe pour lister ou modifier le statut de paiement d'un groupe de factures (acq-10):

Liste de factures (acq-10) - EXF50		
* Fichier liste	<input type="text"/>	<input type="button" value="Soumettre"/>
* Fichier liste résumée	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sualiser historiqu"/>
Liste par ligne de facture	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="button" value="Annuler"/>
Mise à jour de la base	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="button" value="Aide"/>
Recherche par n° d'autorisation	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter à l'historique
Numéro de l'autorisation	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> En ligne
Type du Service donnant l'autorisation:	Service donnant l'autorisation:	
Recherche par le service donnant l'autorisation:	<input type="text"/>	
Recherche par type de facture:	Tout	
Recherche par statut de paiement:	Aucun	
Modifier le statut de paiement en:	Pas prêt à être payé	
Format de la liste	Standard	

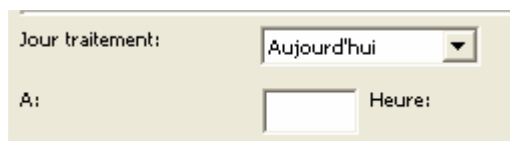
## 11 LES SERVICES LIES AUX ACQUISITIONS

### 11.1 Généralités

Les services Aleph sont accessibles par le menu Services du module.

Chaque service est décrit dans l'aide qui lui est associée. Pour consulter l'aide d'un service, ouvrir la page du service et cliquer sur le bouton .

Un service Aleph est un traitement programmé pour un jour et une heure donnée.



Si la case Heure est laissée à blanc et que le jour du traitement est aujourd'hui, le traitement ira dans la file d'attente et se déclenchera immédiatement (sauf si d'autres traitements sont déjà en attente pour le même jour et heure).

Pour modifier la date et l'heure ou pour supprimer la programmation d'un service, aller dans la gestion des tâches → Gestion de la file d'attente.

Le traitement se déroulera dans la base à laquelle vous êtes connectée. Certaines pages de service vous permettent de choisir la base mais ça ne fonctionne pas toujours !

La page d'un service demande fréquemment :

- un fichier en entrée : ce fichier provient soit d'un autre système (cas des importations de notices), soit d'un autre service (print-03, print-08). Il n'est pas toujours obligatoire. Ne pas renseigner ce champ si vous n'avez pas de fichier en entrée.
- un fichier en sortie : il s'agit du fichier de résultat du traitement. Si ce champ existe, il est obligatoire de le renseigner. Ne pas mettre d'apostrophe, virgule, caractères accentués, espace ou barre oblique (/). Nous vous conseillons aussi d'éviter les majuscules.  
Exemples : comm\_avril07, rel\_etudiant\_bus, carole\_bibliographie.

Lorsque la case 'En ligne' est cochée, le traitement ne passe pas par la file d'attente. Il passe donc avant tous ceux qui auraient été définis avant lui, sauf celui en cours d'exécution.



Tous les services pouvant être utilisés dans la base bibliographique comportent l'option « Imp. Base ADM ». Si cette case est cochée, le système ira chercher le fichier en entrée dans la base administrative et y déposera aussi le fichier en sortie.



Par défaut, une fois lancé, le service reste dans l'historique du poste de travail ce qui vous permet d'une part de conserver une trace pour éventuellement modifier des options, d'autre part de relancer le traitement sans avoir à redéfinir les options (par exemple pour les lettres de relances).

Sachez néanmoins que presque tous les services peuvent être automatisés. Adressez-vous aux administrateurs pour plus d'information.

## 11.2 Commandes et réclamations

- Historique des commandes (acq-22) : permet l'impression de l'ensemble des actions effectuées sur les lignes de commandes.
- Réclamations : lettres et liste pour monographies (acq-12)
- Réclamations : liste pour suites (acq-11)
- Réclamations : liste pour abonnements (acq-19)
- Envoyer une liste de commande à un fournisseur (acq-14)

Fichier en sortie	nom du fichier de résultat
Code fournisseur	Cliquer sur la flèche pour obtenir la liste
Bibliothèque / Unité de commande / Mode acquisition / Acquéreurs	Facultatif - Choisir la (les) bibliothèque(s) et / ou Unité(s) de commande et / ou le(s) mode(s) d'acquisition et / ou l' (les) acquéreur(s)
Mise à jour de la base	Si oui les lignes de commande passeront en statut SV (envoyé)
Format liste	Plusieurs formats d'impression peuvent être définis

### 11.3 Retrouver et imprimer des lignes de commandes

- Commandes de monographies partiellement réceptionnées (acq-02-02)
- Commandes de monographies – Statut « NEW » (acq-02-03)
- Commandes non facturées (acq-02-04)
- Par statut de commande (acq-02-05)
- Commandes annulées par le fournisseur (acq-02-06)
- Formulaire général de recherche (acq-02-01) : ce formulaire vous permet d'utiliser toutes les zones de la ligne de commande pour les retrouver
- Imprimer les lignes de commandes (acq-03) : **vous devez utiliser ce service pour imprimer les lignes de commandes retrouvées par les services décrits ci-dessus.**

Fichier en entrée	Facultatif - Fichier de notices provenant d'un autre traitement
Fichier en sortie	Nom du fichier de résultat – Ce nom devra être utilisé en fichier en entrée dans le traitement <b>Imprimer les lignes de commande</b>
Statut de commande	Choisir le statut
Type de commande	Choisir le type de commande
Numéro de commande	Filtre sur le numéro de commande (début – fin)
Numéro ADM	Filtre sur le numéro de notice administrative (début – fin)



**Formulaire général de recherche (acq-02-01)**

Fichier en entrée:

\* Fichier en sortie:

Utiliser la hiérarchie budgétaire: ☒ Oui ☐ Non

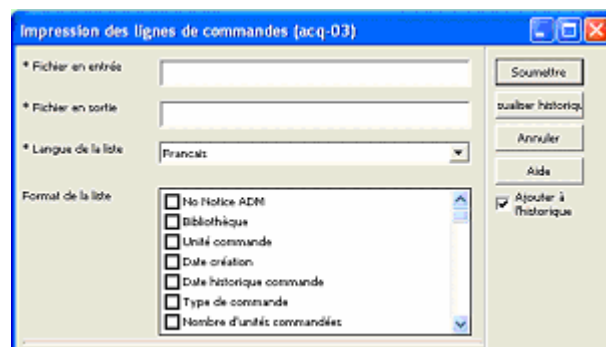
Rechercher par:

Rechercher par:

Rechercher par:

☒ Ajouter à l'historique

Fichier en entrée	Facultatif - Fichier de notices provenant d'un autre traitement
Fichier en sortie	Nom du fichier de résultat – Ce nom devra être utilisé en fichier en entrée dans le traitement <b>Imprimer les lignes de commande</b>
Rechercher par	Choisir les critères de recherche – Les différents critères sont croisés par l'opérateur ET
	Les valeurs des zones « Rechercher par » sont croisées par l'opérateur OU – Sauf pour les dates : 20031231 20040131 = du 31 décembre 2003 au 31 janvier 2004



Fichier en entrée	Obligatoire - Fichier de notices provenant d'un traitement de recherche
Fichier en sortie	Nom du fichier de résultat
Langue de la liste	Choisir la langue
Format de la liste	Choisir les informations que vous souhaitez imprimer

#### 11.4 Gestion budgétaire

- Ouverture des budgets annuels (acq-05)
- Renouveler les engagements pour les commandes de monographies (acq-06-a)
- Renouveler les engagements pour les suites et les abonnements (acq-06-b)
- Transférer les soldes budgétaires (acq-07)
- Mettre à jour les montants locaux des transactions budgétaires (acq-08)
- Désactiver les engagements (acq-09)
- Résumé budgétaire (acq-16)
- Liste des lignes de commande par ligne budgétaire (acq-17)

#### 11.5 Devises

- Liste des devises (acq-01)
- Mettre à jour la parité des devises (acq-20)

#### 11.6 EDI

- Envoyer des commandes EDI à un fournisseur (acq-13)
- Traitement des messages EDI entrants (edi-09)
- Charger les messages EDI (edi-10)

## 11.7 Autres

- Liste des factures (acq-10)
- Reconstruire l'index des lignes de commandes et des demandes PEB (acq-04) : ce traitement doit être lancé lorsque des nouvelles clés d'accès sont définies. Ce traitement verrouille la base.
- Lettre de renouvellement d'abonnements (acq-23)
- Exportation Banner / FRS (acq-21) : exportation vers un système de comptabilité
- Liste des mises à jour des adresses de fournisseurs (acq-60)
- Créer des notices ADM et des lignes de commandes (acq-24)

Ce traitement vous permet de créer les lignes de commandes automatiquement.

Fichier en entrée	Obligatoire - Fichier de notices bibliographiques provenant du traitement d'importation ou d'un traitement de recherche
Numéro de commande globale	Obligatoire – ce numéro vous permettra de poursuivre le traitement dans le module des acquisitions (commandes multiples)
Bibliothèque	Obligatoire – Les lignes de commandes seront créées pour cette bibliothèque
Unité de commande	Obligatoire uniquement si utilisé par la bibliothèque

Utiliser ensuite le programme Commandes multiples :

*Module Acquisitions → Lignes de commande → Index des commandes multiples*

**Liste des lignes de commande multiples (12 réponses)**

N° comm. 2: 452

No comm.	Bib.	Statut	Type	Titre
35	BU	NEW	M	Enquête en zone d'attente Anne-Leila Ollivier
36				
37				
38				
39				
40				
41				

**Formulaire commande multiple**

Fournisseur:

Code fournisseur: [ ]

Nom fournisseur: [ ]

Quantité commandée:

Nombre d'unités: [ ]

Note quantité: [ ]

☐ Création exemplaires

Engagement: [ ]

Prix total: 0.00

OK, Annuler, Aide

### 11.8 Général :

- Imprimer la liste des événements (com-01)
- Reconstruire l'index des mots des enregistrements (manage-111)
- Créer les mots clés pour les noms (manage-64)

## 12 GESTION DES TACHES

Pour suivre les traitements lancés et imprimer les fichiers de résultat, menu ALEPH → Gestion des tâches

4 onglets donnent accès aux 4 fonctions de ce programme.



Liste fichiers : liste des fichiers de résultat

Historique des traitements : liste des traitements effectués

File d'attente : liste des traitements en attente

Démon d'impression : prise en charge des impression par une tâche de fonds.

### 12.1 Liste des fichiers

Les fichiers se trouvent dans la base où le traitement a été effectué.

Attention à la base de connexion :

Connexion :

Pour imprimer le contenu d'un fichier, sélectionner le fichier puis cliquer sur le bouton imprimer.

Pour envoyer un fichier par courriel,

Mode impr.:

Type paramétrage:

Fenêtre du haut : liste des fichiers sur le poste de travail (c:\al500\module\files\xxx50)  
 module = code du module : circ, acq...  
 xxx50 = code de la base

Fenêtre du bas : liste des fichiers sur le serveur. Il est possible de trier cette liste par taille, date ou nom

### 12.2 Historique des traitements

Fenêtre du haut : liste des traitements effectués (sur la base de connexion)

Fenêtre du bas : détail du traitement surligné (date, heure de début, heure de fin et paramètres)

Possibilité de filtrer les travaux par l'identification d'impression (voir plus bas).

## 12.3 File d'attente

---

Si le statut de la file d'attente est 'inactif', prévenez l'administrateur de la base.

Dans cette fenêtre sont listés les traitements en attente pour la base de connexion, si l'heure est égale à 00, le traitement démarrera dès que la file d'attente tournera.

Il est possible de supprimer un traitement en attente

Il est possible de modifier la date et l'heure d'un traitement en attente.

## 12.4 Démon d'impression

---

Le démon d'impression est une tâche de fond, activée sur une station de travail, qui surveille périodiquement les fichiers d'une base donnée, ayant un identifiant d'impression donné, et les imprime sur l'imprimante par défaut de cette station de travail.

### 12.4.1 Définition des identifiants d'impression

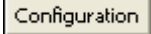
Les identifiants d'impression sont utilisés pour identifier le fichier comme appartenant à une personne précise (par ex. Suzanne), ou un service (par ex. Service Prêt), ou une particularité d'impression (par ex. "Etiquettes") ou encore pour identifier l'imprimante sur laquelle le fichier doit être imprimé.

Par exemple, vous imprimez une liste de devises à partir des Services Acquisitions, l'identifiant d'imprimante que vous donnez (listing) sera utilisé comme suffixe du fichier de sortie (cours2004). Le fichier sera donc nommé "cours2004.listing" et stocké dans le répertoire unix "print" de la base.

cours2004.listng	01/04/04	14:59	801
------------------	----------	-------	-----

Si le démon d'impression est actif dans le module Editions, il reconnaîtra le suffixe et imprimera automatiquement le fichier sur l'imprimante par défaut de la station de travail sur laquelle ce démon est activé.

Les identifiants sont également utilisés dans le fichier PRINT.INI des modules GUI afin de re-router les impressions demandées en direct depuis ces modules vers le module Editions avec impression automatique par le démon (en général sur une imprimante distincte de l'imprimante locale)

Cliquer sur le bouton  pour déclarer les identifiants d'impression.

### 12.4.2 Le démon d'impression

Dans l'exemple ci-dessus, tout fichier dont le suffixe est "lettres" (ceci correspondant à l'identifiant d'impression) sera automatiquement imprimé sur l'imprimante par défaut de la station de travail si le démon d'impression est actif.

La case "contrôle toutes les (secs)" permet d'indiquer l'intervalle de temps entre deux contrôles par le démon de la liste des fichiers à imprimer. Par exemple, si l'intervalle est de 30, le démon cherchera les nouveaux fichiers toutes les 30 secondes.

Pour activer le démon, cliquer sur le bouton

Activer

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*