



SEBINA OPENLIBRARY

GESTION DES ACQUISITIONS

GESTION DES ACQUISITIONS

Le module permet la gestion :

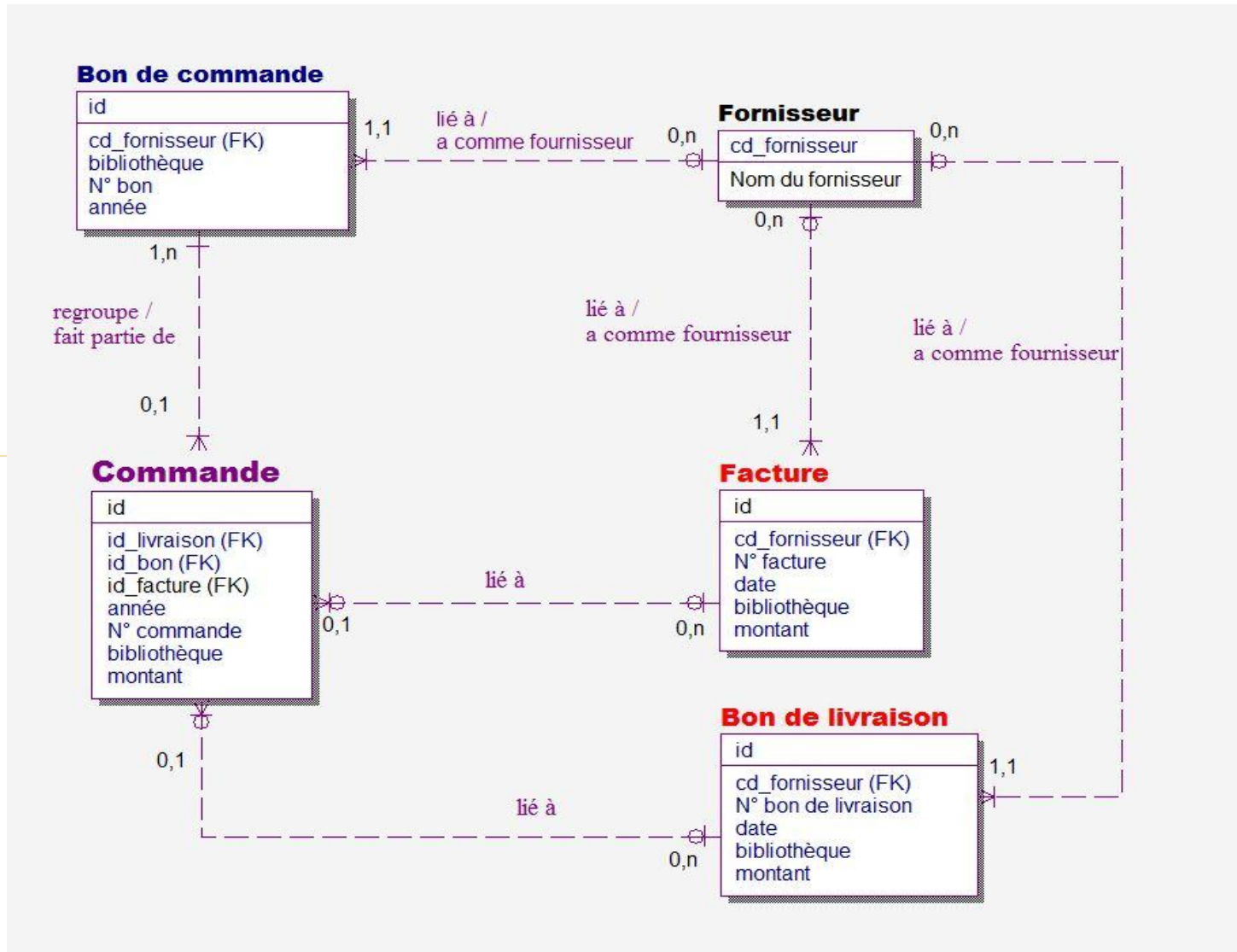
- du budget
- des fournisseurs
- des commandes
- des bons de commande
- des commandes pour les abonnements des périodiques
- des dons, échanges et dépôt légal
- des demandes de devis
- des communications avec les fournisseurs et les lecteurs

GESTION DES ACQUISITIONS

NOTE

- La gestion des acquisitions de Sebina OpenLibrary est intégré avec la gestion du budget des bibliothèques relatif aux documents bibliographiques, afin d'assurer au Service des achats le contrôle préliminaire et finale des dépenses engagées.
- Cette gestion n'est pas conçue comme une gestion comptable, administrative et financière, service qui est généralement assurée par le système plus vaste de l'université.
- Sebina OpenLibrary permet la gestion des factures afin d'assister le Service des achats dans la gestion du processus de réception des documents.
- Dans ce cas également la gestion comptable des factures est effectuée dans le système de gestion de l'université.

GESTION DES ACQUISITIONS



GESTION DES ACQUISITIONS

Gestion différenciée pour :

- **acquisition** (chez des fournisseur commerciaux)
- **don, échange ou dépôt légal**
- **demande de devis** (à un ou plusieurs fournisseurs, peut ensuite être transformée en commande)

Type d'acquisition:

- **Commande** : monographies en un ou plusieurs volumes
- **Commande permanente** : collections ou monographies en plusieurs volumes avec une publication continue – le numéro identifiant est gardé si la commande est renouvelée l'année suivante
- **Abonnement** : périodiques - le numéro identifiant est gardé si la commande est renouvelée l'année suivante

INTÉGRATIONS AVEC LES AUTRES MODULES

MODULE CATALOGUE

- Pour activer une nouvelle commande, il faut chercher la notice correspondante dans le catalogue.
Dans la page de *Détail document* et dans celle de *Liens document*, le menu propose la fonction **Achats**.
- Si aucune commande n'est pas présente dans la bibliothèque, il est possible de visualiser, mais sans gérer, les commandes enregistrées dans les autres bibliothèques en choisissant *Toutes les bibliothèques*

MODULE PÉRIODIQUES

- A la suite de l'enregistrement d'une commande de l'abonnement d'un périodique, le système propose automatiquement l'insertion d'un abonnement, dans lequel sont déjà précompilées les données communes à la commande de type abonnement et à l'abonnement, par exemple le titre, le fournisseur, etc.
- Si, en revanche, on souhaite enregistrer uniquement les données de l'abonnement sans en gérer la commande, il est possible de l'insérer directement dans la fonction *Gestion abonnements* du module Périodiques.

INTÉGRATIONS AVEC LES AUTRES MODULES

MODULE OPAC / SEBINAYOU

- Une commande d'achat du document a été effectuée auprès de la bibliothèque et le document n'est encore possédé par aucune bibliothèque du réseau: après avoir identifié la notice et en avoir demandé l'analyse, au lieu des *Localisations* de la notice, on trouvera l'étiquette *Acquisitions* et à côté la liste des bibliothèques qui ont lancé une commande d'acquisition sur le document.
- L'étiquette *Acquisitions* ne sera plus visible dans l'opac quand la commande résultera fermée, c'est-à-dire en état "ANNULE" ou en état "COMMANDE COMPLÈTEMENT REÇUE" ou si la commande est liée à au moins un exemplaire

GESTION DES BUDGETS

Il est possible de subdiviser la disponibilité financière *annuelle* globale de la bibliothèque dans **Chapitres**. Les chapitres peuvent ensuite être subdivisés en un ou plusieurs **Postes de dépense**

Possibilités parmi les plus communes:

- chapitres relatifs aux typologies de documents articulées en postes de dépense assignés aux fournisseurs
- chapitres relatifs aux fournisseurs articulés en postes de dépense assignés aux bibliothécaires préposés aux achats
- chapitres relatifs aux domaines thématiques articulés en postes de dépense assignés aux éventuelles sous-zones

En l'absence d'exigences de différenciation des montants → créer **un seul chapitre** contenant **un seul poste de dépense** avec la disponibilité financière globale annuelle de la bibliothèque.

GESTION DES BUDGETS

Type de budget :

- exercice (de competence)
- caisse
- caisse avec RESTE
- aucun budget
 - sur la commande il n'y a aucun refernce au budget
 - la facture n'est pas lié au budget et peut etre géré come note

GESTION DES BUDGETS

La différence entre la gestion « de compétence » et de « caisse » est basé sur les modalités de renouvellement du budget

- **Exercice** : le budget est géré selon les crédits définis sur les chapitres et sur les postes de dépense courants. Chaque commande est imputée à un poste de dépense spécifique et est actualisée au moment de la compilation du coût effectif de la commande. En phase de renouvellement des chapitres de dépense et des postes de dépense, les restes de budget inutilisés dans les postes de dépense de l'exercice précédent sont récupérés.
- **Caisse** : le budget est géré uniquement selon les crédits définis sur les chapitres de dépense et sur les postes de dépenses courants. Chaque commande est imputée sur un des postes de dépense prévus pour l'exercice courant et est actualisée au moment de la compilation du coût effectif de la commande. En phase de renouvellement des chapitres de dépense et des postes de dépense, les restes de budget inutilisés dans les postes de dépense de l'exercice précédent *ne* sont *pas* récupérés et toutes les commandes encore en cours sont déplacées dans les postes de dépense correspondants de l'exercice suivant.
- **Caisse avec reste** : le budget est géré uniquement selon les crédits définis sur les chapitres de dépense et sur les postes de dépense courants. Il se différencie du budget de “Caisse” dans le fait que toutes les commandes encore en cours sont déplacées dans un chapitre de dépense idoine dénommé ‘RESTE’ et dans les postes de dépense correspondants. Au moment de la réception du matériel commandé, les commandes sont déplacées du ‘RESTE’ vers les postes de dépense correspondant de l'exercice courant.

GESTION DU BUDGET

Renouvellement du budget

La différence entre la gestion « de compétence » et de « caisse » est basé sur les modalités de renouvellement du budget :

- **budget d'exercice** : le système récupère la Disponibilité effective des postes de dépense dans les Restes des postes de dépense de l'année suivante. Les montants disponibles dans le budget 2013 sont signalés comme « résiduelle » sur le nouveau chapitre 2014 et, à l'arrivé des documents pour des commandes du 2013, le système met à jour le 2013 comme si c'était l'année en cours.

GESTION DU BUDGET

Renouvellement du budget

La différence entre la gestion « de compétence » et de « caisse » est basé sur les modalités de renouvellement du budget :

- **budget de caisse** : la disponibilité effective n'est pas récupérée, le renouvellement clôt chaque poste de dépense, en transférant les commandes qui n'ont pas été complètement reçues dans le poste de dépense correspondant renouvelé pour l'année suivante.
Libre année précédente = somme des montants libres (dans les prix indicatifs des commandes ouvertes) de l'année précédente. Pour un document qui arrive en 2014 relatif à une commande du 2013, le système supprime le montant correspondant dans le « libre année précédente » du 2014 et met à jour le facturé. Le budget 2013 n'est pas touché

GESTION DU BUDGET

Renouvellement du budget

La différence entre la gestion « de compétence » et de « caisse » est basé sur les modalités de renouvellement du budget :

- **budget de caisse avec RESTE** : Il se différencie du budget de “Caisse” dans le fait que toutes les commandes encore en cours sont déplacées dans le chapitre de dépense dénommé ‘RESTE’ et dans les postes de dépense correspondants. Au moment de la réception du matériel commandé, les commandes sont déplacées du ‘RESTE’ vers les postes de dépense correspondant de l'exercice courant.
- le renouvellement clôt chaque poste de dépense, en transférant les commandes qui n'ont pas été complètement reçues dans le poste de dépense RESTE correspondant, renouvelé pour l'année suivante. Le budget est géré uniquement selon les crédits définis sur les chapitres de dépense et sur les postes de dépense courants.
- Le poste de dépense ‘RESTE’ a la particularité de se maintenir au fil des années en changeant uniquement l'année de référence et de réunir les postes de dépense engagés dans les différentes années de budget pour lesquelles aucun matériel n'est arrivé

GESTION DES BUDGETS – CRÉATION DU CHAPITRE

Les champs obligatoires requis pour l'insertion d'un nouveau chapitre de dépense sont l'**année** de référence et le **code** identifiant du chapitre (10 caractères alphanumériques max)

Il est en outre possible d'indiquer:

- le **Matériel** à associer au chapitre (table de système *QMAT - Catégorie matériel du chapitre*)
- la **Description** du chapitre
- le **Crédit initial** du chapitre (montant destiné en euros, au format 7 numéros entiers et 2 décimales séparés par une virgule)
- les **Variations positives** (montant en euros, au format 7 numéros entiers et 2 décimales séparés par une virgule), par ex. le reste de l'année précédente, ou montants ajoutés après le crédit initial
- la **Référence pour la gestion patrimoniale** (champ libre, dans lequel indiquer les codes utiles pour les éventuelles communications administratives)
- des **Notes**

GESTION DES BUDGETS – CRÉATION DU CHAPITRE

Après avoir cliqué sur *Confirmer* le système effectue l'enregistrement du chapitre de dépense et visualise les informations suivantes:

- **nombre des Postes de dépense** liés au chapitre (initialement zéro)
- **Reste à engager** du chapitre (montant du chapitre encore non destiné à aucun Poste de dépense: il est déterminé par la somme de Crédit initial plus les Variations positives en soustrayant ensuite le montant des Crédits de tous les Postes de dépense liés au Chapitre): une fois tous les postes de dépense créés, il devrait être égal à zéro
- Situation du montant engagé - **Engagé**: affiche la somme des montants engagés libres (prévus dans les prix *indicatifs* des commandes ouvertes) des postes de dépense liés au chapitre
- Situation du montant engagé - **Facturé**: affiche la somme des montants engagés (dans les prix *effectifs* des commandes) des postes de dépense liés au chapitre
- **Disponibilité effective**: affiche la somme de la disponibilité effective des postes de dépense liés au chapitre et du reste à engager du même chapitre.

GESTION DES BUDGETS – CRÉATION DU POSTE DE DEPENSE

Les champs obligatoires pour l'insertion d'un nouveau poste de dépense sont l'**année** et le **code** identifiant du chapitre auquel le poste de dépense sera associé, et le **code du poste de dépense** à créer (10 caractères alphanumériques maximum).

Il faut indiquer, en outre:

- la **Description** du Poste de dépense
- la **Catégorie de dépense** (table *Catégories de dépense* présente dans Paramétrages de bibliothèque)
- **Crédit** (montant en Euros, au format 7 nombres entiers et 2 décimales, séparés par une virgule): le montant renseigné est soustrait du *Reste à engager* du Chapitre. Le système avertit avec un message si la disponibilité du chapitre devient négative et qu'il est nécessaire de modifier le crédit.
- **Résidu poste de dépense** (montant en euros, au format 7 nombres entiers et 2 décimales, séparés par une virgule): le montant sera ajouté au Crédit, il s'agit normalement de la disponibilité résiduelle du poste de dépense de l'année précédente
- des **Notes**

GESTION DES BUDGETS – CRÉATION DU POSTE DE DEPENSE

Après avoir cliqué sur *Confirmer* le système effectue l'enregistrement du Poste de poste et visualise les champs additionnels:

- **nombre de commandes** liées au Poste de dépense (initialement zéro)
- Situation du montant engagé - **Engagé**: visualise la somme des prix indicatifs des commandes liées au poste de dépense dans lequel le prix effectif n'a pas encore été effectué, dans un état précédent l'état fermé, et avec un nombre de documents arrivés inférieur à la quantité prévue.
- Situation du montant engagé - **Facturé**: visualise la somme des prix effectifs des commandes liées au poste de dépense
- **Disponibilité effective**: visualise la disponibilité du poste de dépense, donnée par la somme de Crédit initial et de Reste poste de dépense, moins la somme de montant Engagé, Facturé et les éventuelles Dépenses pour commissions/Dépenses accessoires imputées sur le poste de dépense
- N.B. Si le poste de dépense a été créé en renouvelant le budget de l'année précédente et si le budget de la bibliothèque est de compétence, le montant présent dans le champ *Reste poste de dépense* est compilé automatiquement, en reportant le montant de la *Disponibilité effective* du poste correspondant de l'année précédente, et est mis à jour à chaque fois que cette valeur change dans le poste qui a été renouvelé.

GESTION DES BUDGETS – POSTE DE DEPENSE

Crédit budgétaire initial :
montant à dépenser, en
Euro

Engagé : somme des prix
indicatifs de commandes
liées, sans prix réel

Facturé : somme des prix
réel des commandes liées

Disponibilité effective :
la somme de la
disponibilité réelle :
Crédit budgétaire initial
– (moins) engagé –
(moins) facturé

Détail poste de dépense

Bibliothèque * 01 - BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL Num. commandes 2

Chapitre * 2014 LIV Code catégorie dépense * 1

Situation poste de dépense

Crédit budgétaire 100000,00 €

Situation engagé

Engagé 20,00 € Libre année précédente 0,00 €

Facturé 8,80 €

Disponibilité

Disp. effective 99971,20 €

Liste commandes associées

1 - 2 de 2 sortie

Commande	Date	Etat administratif	P. indicatif	P. réel	Copies reçues
01 2014/1	03/01/2014	Commande suggérée	20,00€	€	0
*Litter only : a book about dustbins / by Alexandra Martini. - Koln : Konemann, 2000. - 1 v. : in gran parte ill. ; 16 cm.					
01 2013/49	05/12/2013	Commande reçue complètement	8,80€	8,80€	1
*Mamma raccontami una storia / Matt Wolf. - Dami, 2004.					

1 - 2 de 2 sortie

GESTION DE LA COMMANDE

- Pour créer la commande, **la notice doit être présent dans le catalogue**
- Si la notice relatif à la commande n'est pas dans le catalogue, il est possible :
 - de le créer avec un **niveau bibliographique de base (niveau 01)** afin de l'identifier
 - de le **capturer via Z39.50** à partir d'une base de données (catalogage dérivé), par exemple:
 - ❑ SUDOC
 - ❑ BNF
 - de l'**importer** en format standard (UNIMARC, MARC 21, Dublin Core, Onix)

CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE

- **bibliothèque** (par défaut la bibliothèque de travail): permet de choisir une autre bibliothèque parmi celles où l'opérateur est habilité
- **année de référence de la commande** (par défaut l'année en cours)
- **date commande**: par défaut à la date du jour, peut être modifiée manuellement
- identification de la **notice** du document à acheter: la notice doit être présente dans le catalogue; la recherche peut être effectuée par **N°identifiant** (ou PPN), par **Numéro standard** ou par **partie initiale de la Notice** (en antéposant un astérisque au premier mot significatif de la notice, en excluant par exemple les articles), en filtrant par *type matériel*
- **fournisseur**: il est possible de communiquer le code du fournisseur, ou la partie initiale de la raison sociale, en lançant ensuite la recherche avec le bouton d'aide (on ouvre le masque de recherche du registre des fournisseurs)
- **quantité**: numéro de copies de l'ouvrage que l'on souhaite acheter; dans une nouvelle commande la valeur par défaut est 1; dans une commande permanente, la valeur par défaut est 0. Le système prévoit le moment de clôture de la commande en fonction du nombre d'exemplaires associés. Dans une nouvelle commande de type abonnement, la valeur par défaut est 1 et elle n'est pas modifiable: chaque abonnement est lié à une commande

CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE

- **référence de budget** (si la bibliothèque gère le budget): poste de dépense sur lequel imputer temporairement le prix indicatif de la commande et ensuite le prix d'achat effectif. Une fois le poste de dépense renseigné, un bouton d'aide permet d'accéder au détail du poste pour en vérifier les données. N.B. La référence de budget est obligatoire si on a renseigné le prix indicatif ou le prix effectif.
- **prix indicatif**: il s'agit du montant que l'on prévoit de dépenser pour le document commandé, jusqu'au moment où le prix effectif n'aura pas été communiqué (à l'arrivée du matériel et de la facture relative) le prix indicatif sera engagé sur le poste de dépense du budget. Les deux icônes distinctes positionnées à côté du champ permettent de calculer le prix indicatif:
 - **remisé** en relation au pourcentage de remise indiqué sur la commande, si l'on souhaite que le montant engagé soit effectivement celui remisé, en cliquant sur l'icône "Appliquer remise au prix indicatif".
 - **multiplié par n. copies et n. volumes**, pour répondre au besoin de gérer le numéro de volumes d'une œuvre en plusieurs volumes: le prix indicatif sera multiplié par le n° de copies et de volumes de la commande en cliquant sur l'icône "Multiplier le prix indicatif par le nombre de copies et de volumes".

CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE

- **numéro de la commande.** La donnée peut être alphanumérique, insérée manuellement et, si non renseignée, attribuée automatiquement (au format numérique) par le système
- **année et numéro du bon de commande** (si la bibliothèque gère les bons de commande): le bon de commande est compilé par défaut si l'on crée la commande à partir de la fonction *Acquisition documents > Bons de commande*; en alternative, il est possible de renseigner l'année et le numéro d'un bon de commande créé en précédente ou rechercher des bons déjà créés en utilisant le bouton d'aide à côté du paramètre
- **type d'acquisition:** on la table est en effet implémentable au niveau du réseau,
- **état administratif:** il s'agit de l'état dans l'iter de la commande; au moment de l'insertion d'une nouvelle commande, l'état qui lui est donné est *commande suggérée*. Les états successifs seront automatiquement enregistrés par le système suite aux modifications ou aux opérations effectuées sur la commande par l'opérateur.
- **urgence**

CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE

- si la commande est **relançable** ou non. C'est-à-dire si elle est peut faire l'objet ou non de relances
- **nb. jours de tolérance** : indique les jours qui doivent se découler depuis la date d'arrivée prévue avant d'envoyer la première relance
- **tolérance deuxième relance**: indique les jours qui doivent se découler pour les éventuelles relances ultérieures à la première
- **état disponibilité**: suite à la réponse du fournisseur, il est possible d'indiquer la cause de non disponibilité de l'ouvrage commandé, ou la réception d'ouvrage complet ou endommagé (la table est modifiable au niveau du réseau)
- **n. volumes**: pour les commandes d'ouvrages en plusieurs volumes, indique le nombre de volumes qui composent un exemplaire (c'est-à-dire si 2 exemplaires d'un ouvrage en 3 volumes sont commandés, "2" est le nombres d'exemplaires et "3" est le nombre de volumes contenus)

CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE

- **pourcentage de remise ou de majoration:** si des *Conditions de fourniture* ont été définies sur le fournisseur au niveau du réseau ou de la bibliothèque, ces champs sont compilés automatiquement; autrement, il est possible de les communiquer sur la commande
- **devise** (si différente de l'euro): si des *Conditions de fourniture* ont été définies sur le fournisseur au niveau du réseau ou de la bibliothèque, ce champ est compilé automatiquement; autrement, il est possible de le modifier sur la commande: si l'on choisit une devise différente de l'euro, il faut compiler la valeur du *Change*. Les champs, relatifs aux prix, sont visualisés et sont compilables dans la devise choisie. Le système demande si on souhaite convertir en euros les montants indiqués dans une autre devise et, à l'aide de l'icône d'aide on peut visualiser les prix dans la devise choisie ou en euros.

CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE

- **prix effectif:** au moment de l'arrivée des documents, le prix effectif sera compilé automatiquement par le système en ajoutant les prix d'achat des copies, compilés par l'opérateur sur les exemplaires relatifs; autrement il peut être compilé manuellement par l'opérateur, au cas où par exemple on le connait déjà avant l'arrivée du matériel et que l'on souhaite défalquer du poste de dépense non pas le prix indicatif comme montant engagé mais le prix effectif comme montant facturé.
- **prix unitaire de couverture** (uniquement en commandes et commandes permanentes): compilé automatiquement par le système avec le même montant communiqué par l'opérateur comme valeur d'inventaire du dernier exemplaire inséré dans la commande; autrement, il peut être compilé manuellement par l'opérateur si le prix de couverture d'un exemplaire de l'ouvrage commandé est déjà connu. Si ce champ est compilé, le système affichera à côté le **Prix unitaire de couverture remisé**, c'est-à-dire le prix prévu en fonction du pourcentage de remise ou de majoration compilé sur la commande. L'icône permet de calculer ou d'actualiser le prix indicatif en appliquant la remise et/ou la majoration (selon le pourcentage indiqué sur la commande) au prix unitaire de couverture en le multipliant par la quantité

CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE

- **date d'arrivée prévue:** contient la date prévue pour l'arrivée du matériel. Celle-ci sera calculée, automatiquement, en ajoutant à la date à laquelle l'état de la commande passe à "imprimé" le nombre de jours de livraison, mais seulement si ceux-ci sont configurés dans les conditions dans le registre des fournisseurs. Dans le cas contraire, le champ pourra être compilé et modifié manuellement.
- **adresse d'expédition:** permet de sélectionner un des lieux de livraison de la bibliothèque auprès desquels adresser le matériel commandé. La référence de cette adresse est indiquée sur les lettres des commandes.
- **périodique numérique** (uniquement en commandes de type abonnement): permet de communiquer que l'abonnement concerne un périodique électronique et, en tant que tel, qu'il n'est pas lié à un abonnement
- **usager:** si la commande d'achat est insérée après une demande d'un usager de la bibliothèque, il est possible d'en communiquer le numéro de carte ou le nom. Il est également possible de lier une ou plusieurs suggestions d'achats. Les communications relatives à l'état de la commande pourront être envoyées à l'usager: une lettre d'acceptation au moment de l'insertion de la commande, une lettre de refus au cas où l'œuvre ne soit plus disponible et une lettre d'avis de disponibilité au moment de l'arrivée du matériel
- **CIG:** N° Identifiant Marché Public

GESTION DE LA COMMANDE

Flux de travail et suivi de la commande :

- Commande **suggérée**: la commande n'a qu'un prix indicatif et n'a pas encore été envoyée au fournisseur
- Commande **imprimée**: la communication a été envoyée au fournisseur
- Commande **avec documents arrivés, sans facture**: les documents ont été reçus, mais le prix effectif de la commande n'a pas été saisi
- Commande **avec documents arrivés** : toutes les exemplaires prévu dans la commande ont été reçus, mais la commande n'est pas fermé
- Commande **complètement reçue**: le processus a été achevé, la commande doit être considérée comme conclue (épuisée)
- Commande **annulée**
- Commande **envoyée au centre d'acquisition** (en cas de gestion centralisée des acquisitions)
- Commande **contrôlée par le centre d'acquisition** (en cas de gestion centralisée des acquisitions)

GESTION DE LA COMMANDE - ARRIVÉE DES DOCUMENTS

- Au moment de la réception des documents commandés, il est possible, avec cette fonction, d'exemplariser le matériel.
Le système demande **combien** d'exemplaires on souhaite insérer, par défaut le système propose comme nombre la même valeur indiquée dans la quantité de la commande.
- A la confirmation, le système présente la fenêtre de **Liste des exemplaires liés**, dans laquelle il est possible de modifier la valeur d'exemplaire (prix de couverture) et le prix d'achat.
Si le *prix unitaire de couverture* a été renseigné dans la commande, la **valeur d'exemplaire** de l'exemplaire est compilée automatiquement avec ce montant; si le prix unitaire de couverture n'est pas renseigné et que le *prix indicatif* est lui renseigné, la valeur d'exemplaire de l'exemplaire est compilée automatiquement avec ce montant divisé par le nombre de copies prévues par la commande.
Le **prix d'achat** est en revanche calculé en fonction de la valeur d'exemplaire et des pourcentages de remise ou de majoration présents sur la commande. Il est possible de modifier le montant de la valeur d'exemplaire et, après recalcul du prix d'achat (qui est effectué si l'on clique en dehors du champ valeur d'exemplaire), également celui du prix d'achat.
N.B: modifier et confirmer les montants d'un exemplaire à la fois.

GESTION DES ACQUISITIONS

nombre de copies du document à acheter (pré-saisie avec 1)

nombre de copies du document à acheter (pré-saisie avec 1)

Quantité * 4 Documents reçus: 4 % de remise 9,00 % Majoration

N. volumes

Valeur

Prix indicatif 12,90 €

Prix réel 46,96 €

Prix unitaire de couverture 12,90 €

Prix unitaire de couverture réduit (11,74 €)

Rif. bilan 2013 Panier/Physique1 ?

Délibération N.

jusqu'à ce que le prix réel sera annoncé sera le prix à être engagé sur le poste de dépenses dans le budget (dans l' « engagé »)

est automatiquement remplie avec le même montant dans la valeur d'exemplaire, ou bien peut être saisie manuellement

à l'arrivée des documents le prix réel sera automatiquement rempli avec la somme de prix d'achat des copies (sur l'exemplaire), sur le poste de dépense est le « facturé »

GESTION DES ACQUISITIONS

Exemple d'une notice en commande sur SebinaYOU

UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

Catalogue Liste d'autorité ListMania Images Web

grandeurs Recherche avancée Historique des recherches

Bibliothèque toutes les bibliothèques

Retour | aller à la page principale |

vous avez cherché grandeurs

Résultats 1 - 2 di 2 classés par Pertinance

Facettes

Auteur Principal
TRUONG HUU, Tri (1)
Cohen, E. Richard <1922-....> (1)

Année de Publication
2011 (1)

Type Document
Texte imprimé (1)
Tesi di dottorato (1)

Sujets
DISC-20 Physique, chimie, matériaux (1)
ACT-3 Chimie, matériaux, plasturgie (1)
541.3 Chimie physique (1)
propriétés de transport (1)
solid foam (1)
... autre (6)

Grandeurs, unités et symboles de la chimie physique
[Texte imprimé]
Cohen, E. Richard <1922-....>
En cours d'achat:
BLAISE PASCAL

Détermination des grandeurs hydrodynamiques et thermiques d'un support à base de mousse alvéolaire de carbure de silicium beta pour la synthèse de Fischer-Tropsch : de la modélisation vers l'application. = Investigation of the hydrodynamic and thermal carateristics of a support based on beta silicon carbide foam for the Fischer-Tropsch synthesis : from modeling to the application
TRUONG HUU, Tri
Tesi di dottorato - 2011

Liens

Mon compte

Usager
Mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?
Pre-inscription en ligne

Personnaliser la page d'accueil:
langue:    

Suggestions

Vous pouvez faire des propositions d'achat en utilisant le [formulaire en ligne](#)

©Copyrights - Navigateurs compatibles

125%

GESTION DE BONS DE COMMANDE

- Bon de commande : regroupe plusieurs commandes, toutes à destination d'un **même fournisseur**. Possible la référence aux même budget pour les commandes liés (selon configuration)
- Le numéro de bon de commande est **unique** et il est attribué manuellement ou automatiquement par le système
- Il est possible de gérer plusieurs bons de commande pour le même fournisseur, en gardant la référence au même fournisseur
- Le statut administratif du bon est automatiquement mis à jour comme « fermé » lorsque toutes les commandes associées sont complètement reçues
- La gestion des bons de commande a été conçu pour assurer la **réception totale et / ou partielle des commandes liées**. Ce mode, d'une manière intégrée, permet de gérer le processus de réception partielle ou totale dans un seul bon de commande, sans nécessité de structures séparées pour la gestion de bons de commande partiels.

GESTION DES FACTURES

- La **gestion des factures** est directement liée aux commandes individuelles pour permettre la facturation partielle et / ou total du matériel reçu par rapport au bon de commande. Cette solution offre la possibilité d'avoir plusieurs factures pour le même bon de commande, en fonction du moment de la réception
- Sur la facture il est possible d'enregistrer le montant total, qui est automatiquement confronté avec l'ensemble des prix effectifs des documents
- La même facture peut être liée à des documents différents, comme dans le cas des acquisitions centralisées
- Lien avec la facture :
 - **à partir de l'exemplaire** reçu (dans ce cas, la facture est automatiquement liée aussi à la commande)
 - **à partir de la commande** , par exemple dans les commandes de type abonnement qui n'ont pas d'exemplaires directement liés (dans ce cas, le lien facture-exemplaire n'est pas fait)
 - **à partir du bon de commande** (possible liaison automatique avec les commandes du bon)
 - à partir du détail de la facture, liaison avec les commandes

GESTION DE LA FACTURE

- Possibilité d'enregistrer la facture via EDI
- La **gestion des bons de livraison** est directement liée aux commandes et la recherche sur un bon de livraison retourne en réponse le détail de la commande et, en conséquence, les factures liées à la commande.



SEBINA OPENLIBRARY

GESTION DES FOURNISSEURS

GESTION DES FOURNISSEURS

- Registre de **données des fournisseurs**, partagé par le réseau bibliothécaire
- Un fournisseur peut être créé manuellement s'il n'existe pas déjà dans la base
- Les fiches des fournisseurs peuvent être dupliquées, modifiées ou supprimées
- Lors d'une création, un contrôle d'unicité est fait sur le **code** du fournisseur (10 caractères alphanumériques).

Exemple de CODE: 2 caractères pour le pays, 2 caractères pour la ville, 1 caractère pour le type de fournisseur, 4 caractères pour la partie initiale du nom.

Par exemple pour la Librairie Internationale Kléber de Strasbourg: FRSTLKLEB

Conditions, paramétrable par bibliothèque, réseau ou sous-réseau

GESTION DES FOURNISSEURS

Pour la gestion des commandes et des factures via EDI, sur le registre fournisseurs

- Type format du fichier de = EDI
- Saisir le Code du fournisseur EAN International (ce code doit être communiqué par le fournisseur)

GESTION DE RELANCES AUX FOURNISSEURS

Les relances se font de manière automatique (**envoi par e-mail**) ou de manière manuelle (production des **lettres de rappel** et envoi par poste).

Les relances sont paramétrables en fonction :

- des jours de livraison des fournisseurs (paramétrable par réseau et par bibliothèque, dans les conditions du fournisseur)
- des nombre de jours de tolérance (il indique les jours qui doivent s'écouler à partir de la date prévue d'arrivée avant l'envoi du premier rappel, sur la commande)
- des nombre de jours de tolérance pour le deuxième rappel (il indique les jours qui doivent s'écouler pour tous les rappels après le premier, sur la commande)

Avec la fonction « Communication aux fournisseurs » le système produit

- un fichier avec une lettre pour chaque fournisseur (si envoi par poste)
- si l'envoi par email a été choisi, le courrier est envoyé par email à l'adresse spécifiée dans la fiche du fournisseur (un fichier de contrôle est créé, pour indiquer la liste des emails envoyés et de ceux qui n'ont pu être envoyés car l'adresse email du fournisseur faisait défaut)

GESTION DE DEMANDE DE DEVIS AUX FOURNISSEURS

Il est possible de gérer, préalablement à une commande, des **demandes de devis à un ou plusieurs fournisseurs**

Une fois la demande d'offre créée, il faut indiquer à quels fournisseurs on souhaite l'envoyer. Quand les fournisseurs enverront les offres, il sera possible d'enregistrer les montants dans les champs à cet effet, situés à côté des fournisseurs relatifs.

Une fois les offres reçues, il est possible de choisir le fournisseur auquel sera envoyé la commande : la demande d'offre sera automatiquement transformée en une commande, en maintenant le même numéro identifiant et le système proposera de renseigner les données manquantes (par exemple, le poste de dépense).

Possibilité d'imprimer les demandes de devis : par lot ou une par une

GESTION DU BON DE CHARGE ET DECHARGE

- Les universités doivent normalement produire une attestation de la prise en charge, par le centre de coûts, du patrimoine libraire
- Le « **bon de charge** » est un document comptable qui atteste la prise en charge par la bibliothèque d'un bien inventorié (par exemple, un livre).
- A ce document, qui fournit des détails des titres et des exemplaires associés, est attaché la facture et il est ensuite envoyé au bureau comptable pour le paiement
- Le « **bon de decharge** » est le contraire : document comptable qui atteste la dismissal de la prise en charge d'un bien



SEBINA OPENLIBRARY

SUGGESTIONS D'ACQUISITION

SUGGESTIONS D'ACQUISITION

Les suggestions d'acquisitions peuvent être insérées sur un formulaire à partir :

- des **fonctions de Front Office** (Opac/SebinaYOU) par les usagers authentifiés et par les usagers non authentifiés (selon paramétrage)
- des **fonctions de Back Office** par les bibliothécaires

SUGGESTIONS D'ACQUISITION

FRONT OFFICE

L'utilisateur authentifié peut insérer une suggestion d'achat pour la bibliothèque, en remplissant le formulaire :

- à partir d'une recherche sans résultat dans SebinaYOU
- à partir de son compte personnel (pour les utilisateurs authentifiés)
- à partir d'un widget sur SebinaYOU (pour les utilisateurs non authentifiés)

L'utilisateur peut afficher dans son **compte lecteur** :

- Suggestions en cours : en permanence, si elle reste à l'état Nouvelle; pour un nombre déterminé de jours si l'état est actualisé (le Nombre de jours est configurable)
- Suggestions historiques

SUGGESTIONS D'ACQUISITION

BACK OFFICE

Le bibliothécaire peut insérer dans le back office la suggestion pour un usager.

Le bibliothécaire peut **chercher** les suggestions d'achat selon plusieurs paramètres: date d'insertion, usager (nom ou code), titre du document, statut de la suggestion (Nouveau / Acceptée / Refusée / Document arrivé,...)

La suggestion d'acquisition peut être **attachée** ensuite (comme lien) à **la commande**, qui est créée come commande suggérée. Les activités de vérification des doublons sont donc faites directement par le bibliothécaire pendant la création de la commande.

SUGGESTIONS D'ACQUISITION

BACK OFFICE

Si la suggestion d'achat en état Nouveau est liée à une commande → l'état est actualisé en Suggestion acceptée

si la commande est annulée → états Suggestion refusée

si l'on enregistre l'arrivée du matériel → état Document arrivé

Pour chacun des trois états, une communication est produite automatiquement : suggestion acceptée ou refusée ou les documents demandés sont arrivés en bibliothèque.

La communication peut être envoyée par courrier, par email ou par email et sms, en fonction des coordonnées préférentielles de la bibliothèque et de l'utilisateur et de la présence dans la fiche personnelle de l'utilisateur de l'adresse email ou du numéro de téléphone portable. Le texte des communications envoyées par email ou à envoyer par courrier est enregistré dans les rapports.



SEBINA OPENLIBRARY

GESTION DES COMMANDES VIA EDI

INTÉGRATION COMPLÈTE DU PROCESSUS D'ACQUISITION

SEBINA - FOURNISSEURS

Afin de faciliter le processus d'acquisition pour les bibliothèques, Sebina OpenLibrary permet de gérer la **réception** et la **transmission automatique de documents en format électronique**



EDI standard EDItEUR

L'Échange de Données Informatisées (EDI), ou en version originale Electronic Data Interchange, est le terme générique définissant un échange d'informations automatique entre deux entités à l'aide de messages standardisés, de machine à machine.

IMPORT DES COMMANDES – FORMAT STANDARD

Points fondamentaux pour une intégration EDI complète :

- Les fournisseurs doivent prévoir les transactions suivantes :
 - l'envoi des **données bibliographiques** en format standard (Unimarc, Marc21, Dublin Core)
 - la réception des **commandes** en format **EDI**
 - l'envoi des **factures** en format **EDI**
- Le protocole de transfert est généralement FTP

L'intégration EDI - SOL actuelle se base sur le format **EDI (EDITEur-EDIFACT)** : <http://www.editeur.org/31/Library-Book-Supply/>

INTÉGRATION COMPLÈTE DU PROCESSUS D'ACQUISITION SEBINA - FOURNISSEURS

Possibilité de choisir différents **flux d'échange des documents électroniques** entre Sebina OpenLibrary et les fournisseurs, selon le processus d'acquisition suivi par les bibliothèques universitaires

Exemples de processus d'acquisition :

- 1. à partir de Sebina OpenLibrary**
- 2. à partir du magasin en ligne du fournisseur**
(Récupération par import du fichier des commandes du fournisseur)

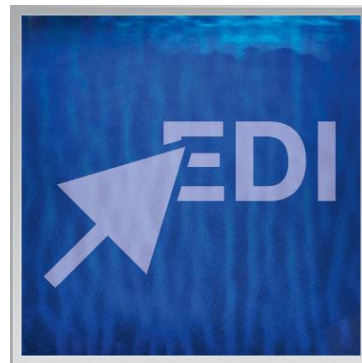
1. PROCESSUS D'ACQUISITION À PARTIR DE SEBINA

Exemple:

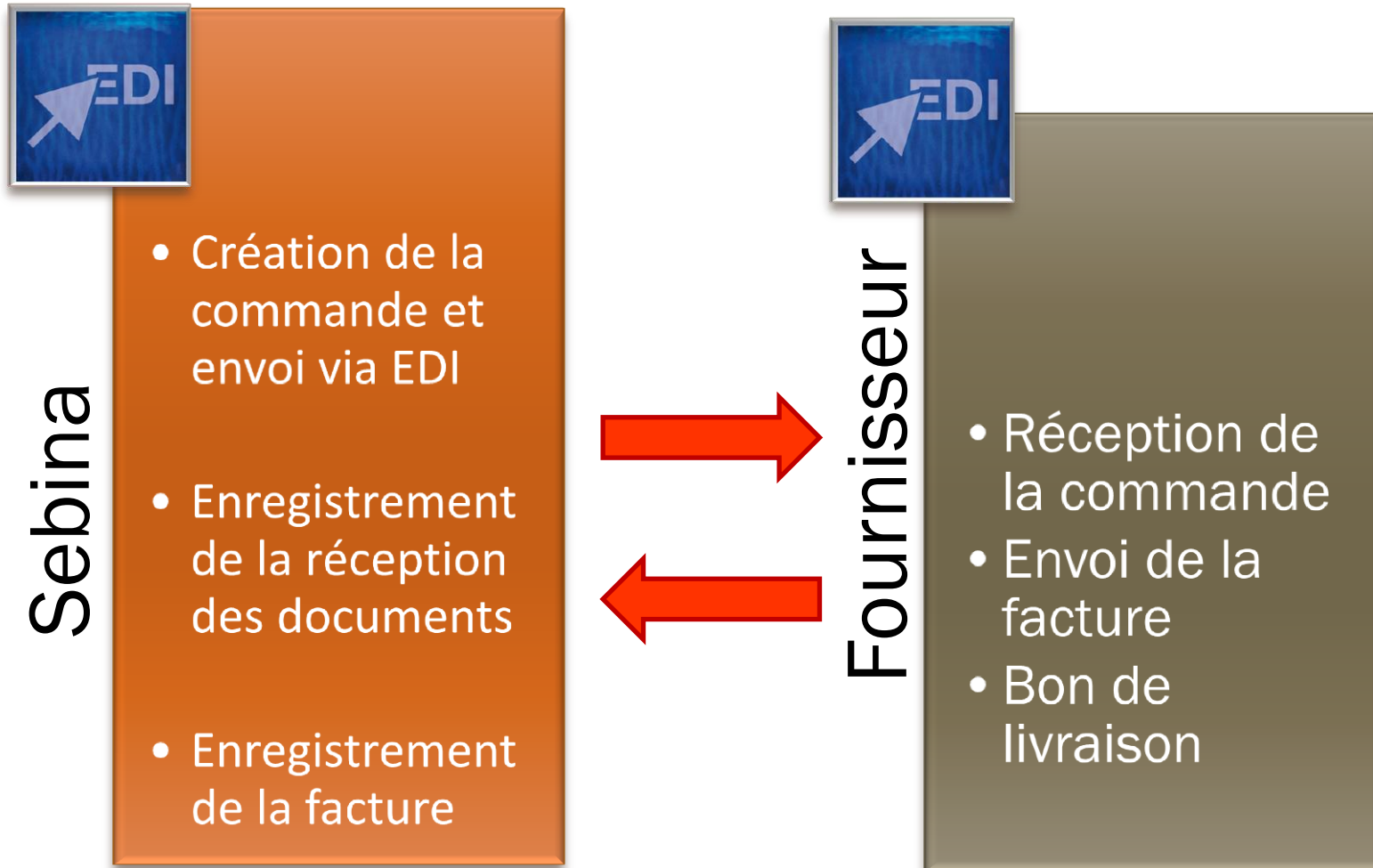
Polytechnique de Milan



Université de Modène



PROCESSUS D'ACQUISITION À PARTIR DE SEBINA



GESTION DES COMMANDES AVEC EDI

La commande est saisie dans Sebina OpenLibrary

The screenshot displays the Sebina OpenLibrary web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'retour', 'imprimer', 'connexion/déconnexion', 'aide', 'rapports', and 'accueil'. Below this, the user is logged in as 'Admin Amministratore' on '30/04/2013'. The main menu shows 'ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL' and 'Acquisitions > Acquisitions > Commandes'. A search bar contains 'chercher fonction'. The breadcrumb trail is 'Acquisitions > Acquisitions > Commandes'. The main navigation area includes links for 'Fournisseurs', 'Bons de commande', 'Commandes', 'Dons, échanges, dépôt légal', 'Demandes d'offre', 'Factures', 'Renouvellement commandes permanents', 'Envoi commandes au centre acquisitions', 'Imprimer commandes', 'Imprimer demande d'offre', 'Communication aux fournisseurs', and 'Liste commandes en retard'. The left sidebar contains a list of actions: 'Rechercher', 'Nouveau', 'Commande', 'Commande permanent', 'Abonnement', 'Modifier', 'Dupliquer', 'Fermer', 'Imprimer', 'Réception des documents', 'Documents reçus', 'Facture', 'Poste de dépense', 'Suggestions', 'Visualiser processus', 'EDI', and 'Envoi commande'. The main content area is titled 'Détail commande' and contains a form with the following fields: 'Centre achats' (dropdown), 'Bibliothèque' (01 - BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL), 'Année*' (2012), 'N.' (3), 'Date commande' (30/03/2012), 'Bon Année' (dropdown), 'N.' (dropdown), 'Identifiant' (28710), 'ISBN' (2070312941), 'Matériel' (M - Livre modern), 'Titre' (Une *maison au bord du monde / Antoine Audouard. - [Paris] : Gallimard, c2001 (Barcelone : Liberduplex, 2003). - 340 p. ; 21 cm.), 'Fournisseur *' (ITFICLICO, LIBRAIRIE LICOSA FRANCE), 'Type d'achat' (Acquisition), 'Etat administratif' (Commande avec documents arrivés), 'Urgence' (dropdown), 'A pouvoir relancer' (checked), 'Nb. jours tolérance' (0), 'Tolérance deuxième rappel' (dropdown), 'Date dernier rappel' (dropdown), 'Nombre rappels' (0), and 'Etat disponibilité' (dropdown). A 'sortie' button and navigation icons are located at the top right of the form area.

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI

La commande est ensuite **envoyé par EDI** au fournisseur

Sebina
OpenLibrary

ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL chercher fonction Admin Amministratore 30/04/2013

Acquisitions > Acquisitions > Commandes visualiser

Fournisseurs Bons de commande **Commandes** Dons, échanges, dépôt légal Demandes d'offre

Factures Renouvellement commandes permanents Envoi commandes au centre acquisitions Imprimer commandes Imprimer demande d'offre

Communication aux fournisseurs Liste commandes en retard

Rechercher

Nouveau

- Commande
- Commande permanent
- Abonnement

Modifier

- Dupliquer
- Fermer
- Imprimer
- Réception des documents
- Documents reçus
- Facture
- Poste de dépense
- Suggestions

Visualiser processus

EDI

- Envoi commande

Détail commande sortie

Centre achats Bibliothèque: 01 - BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL Année*: 2012 N. 3

Date commande Bon Année N.

Identifiant Modalité: Ftp avec mél d'alerte 2070312941

Matériel Format: Mél, Fichier, Ftp, Ftp avec mél d'alerte

Titre: ... Gallimard, c2001

Fournisseur *: ITFICLICO LIBRAIRIE LICOSA FRANCE

Type d'achat: Acquisition

Etat administratif: Commande avec documents arrivés

Urgence

A pouvoir relancer: Nb. jours tolérance: 0 Tolérance deuxième rappel:

Date dernier rappel: jj/mm/aaaa Nombre rappels: 0

Etat disponibilité

125%

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI

Envoi de la commande par EDI au fournisseur

Sebina
OpenLibrary

retour imprimer connexion/déconnexion aide rapports accueil


ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL chercher fonction Admin Amministratore 30/04/2013






Acquisitions > Acquisitions > Commandes visualiser

Fournisseurs Bons de commande **Commandes** Dons, échanges, dépôt légal Demandes d'offre

Factures Renouvellement commandes permanents Envoi commandes au centre acquisitions Imprimer commandes Imprimer demande d'offre

Communication aux fournisseurs Liste commandes en retard

 La commande a été placée

Détail commande  sortie    

Centre achats

Bibliothèque 01 - BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL Année* 2012 N. 3

Date commande 30/03/2012 jj/mm/aaaa Bon Année N.

Identifiant 28710 ISBN 2070312941

Matériel M - Livre modern

Titre Une *maison au bord du monde / Antoine Audouard. - [Paris] : Gallimard, c2001 (Barcelone : Liberduplex, 2003). - 340 p. ; 21 cm.

Fournisseur * ITFICLICO LIBRAIRIE LICOSA FRANCE

Type d'achat Acquisition

Etat administratif Commande avec documents arrivés

Urgence

A pouvoir relancer Nb. jours tolérance 0 Tolérance deuxième rappel

Date dernier

- Rechercher
- Nouveau**
- Commande
- Commande permanent
- Abonnement
- Modifier
- Dupliquer
- Fermer
- Imprimer
- Réception des documents
- Documents reçus
- Facture
- Poste de dépense
- Suggestions
- Visualiser processus
- EDI**
- Envoi commande

125%

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI

Envoi de la commande par EDI au fournisseur

01_ORDERS_2013429161638_9.txt | I2839232012111320121116170107.ordUni.mrc | I2839232012111320121116170107.ordUni.mrk

ER1-01 BI

Acqui

- Recherch
- Nouvei**
- Comr
- Comr
- Aboni
- Modifier
- Duplicu
- Fermer
- Imprime
- Récepti
- Docume
- Facture
- Poste d
- Sugges
- Visualis
- EDI**
- Envoi

```
1 UNA:+.? '
2 UNB+UNOC:3+8032973100632:14+8032973100007:14+130429:1616+9'
3 UNH+90001+ORDERS:D:96A:UN:EAN008'
4 BGM+220+2012/MON/1+9'
5 DTM+137:20130429:102'
6 NAD+BY+8032973100632::9'
7 NAD+SU+8032973100007::9'
8 CUX+2:EUR:9'
9 ALC+A++5'
10 PCD+3:10.00'
11 LIN+1'
12 PIA+5+2070312941:IB'
13 IMD+L+050+:::Une maison au bord du monde'
14 IMD+L+110+:::[Paris]'
15 IMD+L+111+:::Barcelone'
16 IMD+L+120+:::Gallimard'
17 IMD+L+121+:::Liberduplex'
18 IMD+L+170+:::c2001'
19 IMD+L+171+:::2003'
20 IMD+L+180+:::340 p.'
21 IMD+L+182+:::21 cm.'
22 QTY+21:1'
23 RFF+LI:01/2012/3'
24 RFF+BFN:2012/MON/1'
25 UNS+S'
26 CNT+2:1'
27 UNT+25+90001'
28 UNZ+1+9'
29
```

Normal text file | length : 568 lines : 29 | Ln : 13 Col : 42 Sel : 0 | UNIX | ANSI | INS

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI

Réception de la facture via EDI

Sebina
OpenLibrary

ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL

retour imprimer connexion/déconnexion aide rapports accueil

chercher fonction Admin Administratore 30/04/2013

Acquisitions > Fonctions de service > Réception messages EDI visualiser

Substitution automatique des fournisseurs **Réception messages EDI** Annulation des commandes

Réception messages EDI

Format * Format EDI ▼

Localisation * Local ▼

Chercher dans Sfoglia...

Nom fichier

confirmer annuler sortie

GESTIONE DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE L'UNIVERSITÉ DE MODÈNE

Réception de la **facture** par le fournisseur Licosa via FTP

Sebina
OpenLibrary

MOD-CD MODENA CEDOC

cerca funzione

Admin Amministratore

30/04/2013

Acquisizioni > Funzioni di servizio > Ricezione messaggi EDI

visualizza

Sostituzione automatica fornitori **Ricezione messaggi EDI** Cancellazione ordini

Ricezione messaggi EDI

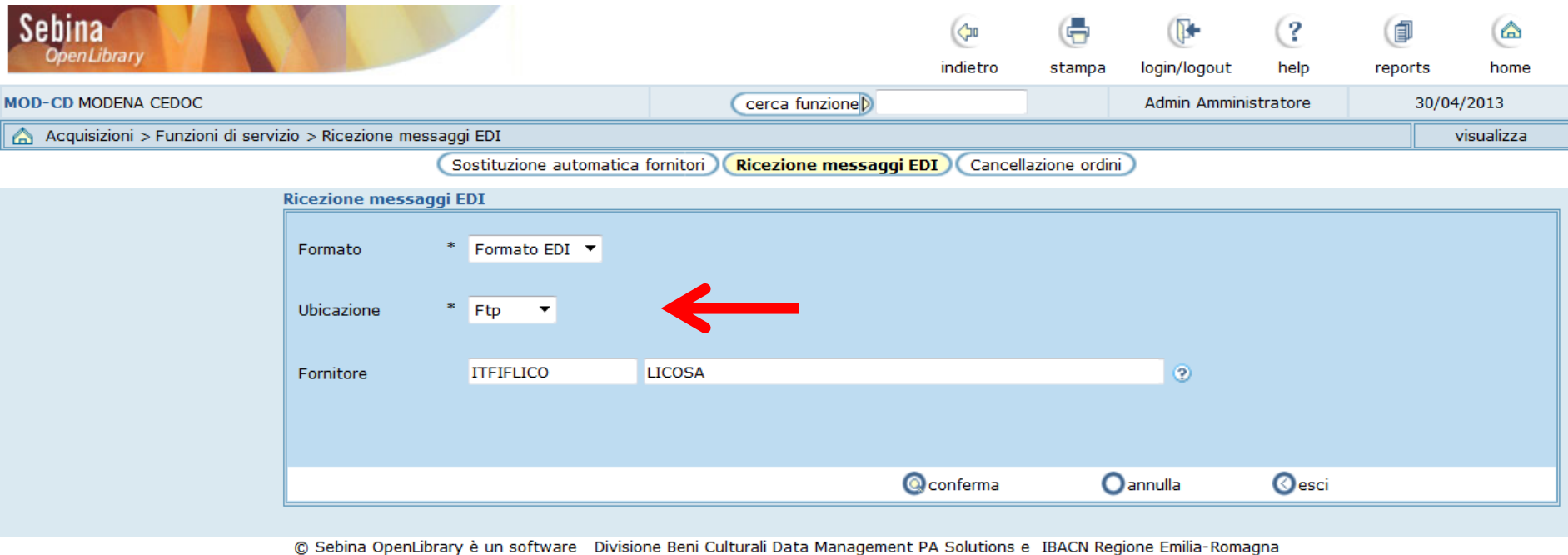
Formato * Formato EDI

Ubicazione * Ftp

Fornitore ITFIFLICO LICOSA

conferma annulla esci

© Sebina OpenLibrary è un software Divisione Beni Culturali Data Management PA Solutions e IBACN Regione Emilia-Romagna



GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE L'UNIVERSITÉ DE MODÈNE

Liste des factures EDI envoyées via ftp par le fournisseur

Sebina OpenLibrary

indietro stampa login/logout help reports home

MOD-CD MODENA CEDOC cerca funzione Admin Amministratore 30/04/2013

Acquisizioni > Funzioni di servizio > Ricezione messaggi EDI visualizza

Sostituzione automatica fornitori **Ricezione messaggi EDI** Cancellazione ordini

Elenco file

1 - 20 di 781 esci

Nome file	Data
<input type="radio"/> LIC_F201321023_20130424170109.edi	24/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201320838_20130424120103.edi	24/04/2013
<input checked="" type="radio"/> LIC_F201320843_20130424120104.edi	24/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201319970_20130419120105.edi	19/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201319820_20130418120105.edi	18/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201319827_20130418120110.edi	18/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F2013400324_20130417170127.edi	17/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F2013400361_20130417170133.edi	17/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201317210_20130404170111.edi	04/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201317083_20130404120202.edi	04/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201317044_20130404120140.edi	04/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201317045_20130404120141.edi	04/04/2013
<input type="radio"/> LIC_F201315222_20130327170110.edi	27/03/2013
<input type="radio"/> LIC_F201315227_20130327170114.edi	27/03/2013
<input type="radio"/> LIC_F201313876_20130321125506.edi	21/03/2013
<input type="radio"/> LIC_F201312502_20130313170108.edi	13/03/2013
<input type="radio"/> LIC_F201312503_20130313170109.edi	13/03/2013

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE L'UNIVERSITÉ DE MODÈNE

Sélection de la facture à réceptionner

The screenshot displays the Sebina OpenLibrary web interface. At the top left is the logo "Sebina OpenLibrary". A navigation bar contains icons for "indietro", "stampa", "login/logout", "help", "reports", and "home". Below this, the user is identified as "Admin Amministratore" and the date is "30/04/2013". The main menu includes "MOD-CD MODENA CEDOC" and a search bar labeled "cerca funzione". The breadcrumb trail is "Acquisizioni > Funzioni di servizio > Ricezione messaggi EDI". Three buttons are visible: "Sostituzione automatica fornitori", "Ricezione messaggi EDI" (highlighted), and "Cancellazione ordini". The "Ricezione messaggi EDI" section shows a table with one entry:

Ricezione messaggi EDI					
1 - 1 di 1					
Fornitore	N. fattura	Data fattura	Tipo documento contabile	Biblioteca	Importo fattura
ITFIFLICO	F/2013/20843	24/04/2013	Fattura	UB	60,00€
LICOSA			CENTRO SISTEMA BIBL. D'ATENEO		

Below the table, there are controls for "1 - 1 di 1", a "seleziona" button, and an "esci" button. The interface also includes a "visualizza" button in the top right corner of the main content area.

© Sebina OpenLibrary è un software Divisione Beni Culturali Data Management PA Solutions e IBACN Regione Emilia-Romagna

GESTIONE DELLE COMMANDE AVEC EDI - ESEMPIO DE L'UNIVERSITÀ DE MODÈNE

Détail de la facture envoyée par EDI

Sebina OpenLibrary

indietro stampa login/logout help reports home

MOD-CD MODENA CEDOC cerca funzione Admin Amministratore 30/04/2013

Acquisizioni > Funzioni di servizio > Ricezione messaggi EDI visualizza

Sostituzione automatica fornitori **Ricezione messaggi EDI** Cancellazione ordini

- o Ordini
- o Crea fattura

Dettaglio fattura

Biblioteca	CENTRO SISTEMA BIBL. D'ATENEIO	Ordini collegati	1
Fornitore	ITFIFLICO LICOSA		
Fattura N.	F/2013/20843	Del	24/04/2013 gg/mm/aaaa
Tipo documento contabile	Fattura		
% Sconto		% Iva	
Valuta			
Spese commissioni	0 €	Spese accessorie	€
Imponibile	60 €	Importo Iva	€
Importo fattura	60 €		
Importo a pagare	60 €		
Nota			

esci

GESTIONE DELLE COMMANDE AVEC EDI - ESEMPIO DELL'UNIVERSITÀ DI MODÈNE

Commande liées à la facture

Sebina
OpenLibrary

indietro stampa login/logout help reports home

MOD-CD MODENA CEDOC cerca funzione Admin Amministratore 30/04/2013

Acquisizioni > Funzioni di servizio > Ricezione messaggi EDI visualizza

Sostituzione automatica fornitori **Ricezione messaggi EDI** Cancellazione ordini

Dettaglio fattura

Biblioteca: UB - CENTRO SISTEMA BIBL. D'ATENELO

Fornitore: ITFIFLICO LICOSA

Fattura N.: F/2013/20843 Del: 24/04/2013 gg/mm/aaaa

Tipo documento contabile: Fattura

Importo fattura: 60,00 €

Elenco ordini collegati

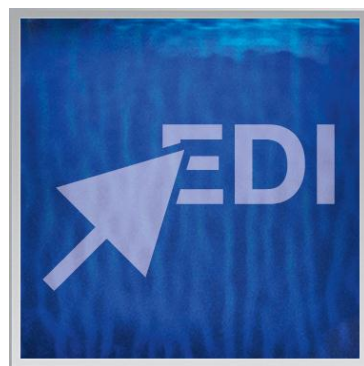
1 - 1 di 1 esci

Ordine	Rif. bilancio	Data	P. copertina	P. effettivo	Qta
2013/ 213 *Anatomia e fisiologia / Kevin T. Patton, Gary A. Thibodeau ; edizione italiana a cura di Antonio Capuzzo ... [et al.]. - 7. ed. - Milano : Elsevier, 2011. - XXVII, 949 p. : ill. ; 28 cm. ((7. edizione originale.	2013 LIBRI/1	29/03/2013	75,00€	60,00€	1

1 - 1 di 1 esci

2. PROCESSUS D'ACQUISITION À PARTIR DU MAGASIN EN LIGNE DU FOURNISSEUR

Exemple de l'Université de Urbino



+ UNIMARC

PROCESSUS D'ACQUISITION À PARTIR DU MAGASIN EN LIGNE DU FOURNISSEUR



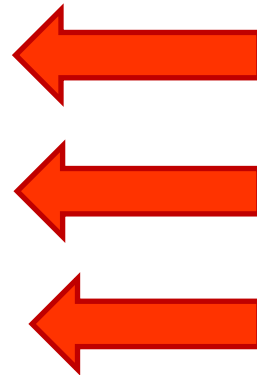
Sebina

- Import des données bibliographiques en UNIMARC
- Création de la commande
- Enregistrement de la réception des documents
- Enregistrement de la facture



Fournisseur

- Sélection de documents
- Commande et panier UNIMARC des notices
- Facture



GESTION DES COMMANDES AVEC EDI – EXEMPLE DE L'UNIVERSITÉ DE URBINO

Le fournisseur envoie la description bibliographique de la notice en Unimarc, qui est importé dans SOL

```
I2839232012111320121116170107.ordUni.mrk |
1 =LDR :01700nam :22002173i :450
2 =001 :LIC1107005647
3 =010 :\\$a9781107005648$dgbp 55,00
4 =100 :\\$a20121114d2012 :|||y0itay0103 :ba
5 =101 :\\$aeng
6 =102 :\\$aGB
7 =105 :\\$aa :|||||
8 =200 :1\\$aCommerce and Its Discontents in Eighteenth-Century French Political Thought$fAnoush Fraser Terjanian
9 =210 :\\$aCambridge$cCambridge University Press$d2012
10 =215 :\\$a240 p.$d22 cm.
11 =306 :\\$aCambridge University Press {0E}A{0F}e un marchio dell'editore Cambridge University Press
12 =330 :\\$aHistories of economics tend to portray attitudes towards commerce in the era of Adam Smith as celebrating what is termed
13 =606 :0\\$aHBJD;HBL;KCZ$2bic
14 =676 :\\$a381$v21
15 =700 :1\\$aTerjanian$bAnoush Fraser$4070
16 =801 :2\\$aIT$bLicosa :spa
17 =950 :\\$a8032973105033
18
19
```

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE L'UNIVERSITÉ DE URBINO

La commande est envoyée via EDI

```
I2839232012111320121116170107.ordUni.mrk I2839232012111320121116170107.ordEdi
1  UNA:+.? '
2  UNB+UNOC:3+8032973100007:14+8032973105033:14+uF:0000+LIC29546++ORDRSP '
3  UNH+LIC29546+QUOTES:D:96A:UN:EAN008 '
4  BGM+31A::28+ORD-I/283923+9 '
5  DTM+137:20121116:102 '
6  CUX+2:EUR:12 '
7  NAD+SU+8032973100007::14 '
8  NAD+BY+8032973105033::14 '
9  LIN+1++9781107005648:EN '
10 PIA+5+1107005647:IB '
11 IMD+L+009+:::Terjanian, Anoush Fraser '
12 IMD+L+050+:::Commerce and Its Discontents in Eighteenth-Century French Political Thought '
13 IMD+L+110+:::Cambridge '
14 IMD+L+120+:::Cambridge University Press '
15 QTY+1:1 '
16 MOA+203:54.62 '
17 PRI+AAE:68.28:CA '
18 RFF+QLI:I/283923/1 '
19 LOC+20+8032973105033::14 '
20 UNS+S '
21 CNT+2:1 '
22 UNT+20+LIC29546 '
23 UNZ+1+LIC29546 '
24
```

Normal text file length: 634 lines: 24 Ln: 12 Col: 90 Sel: 0 Dos\Windows ANSI INS

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE L'UNIVERSITÉ DE URBINO

La facture EDI

```
I2839232012111320121116170107.ordUni.mrk | I2839232012111320121116170107.ordEdi | F20133182_20130122120125.FattEdi
1 UNA:+.? '
2 UNB+UNOC:3+8032973100007:14+8032973105033:14+130122:120125+LIC31678 '
3 UNH+LIC31678+INVOIC:D:96A:UN:EAN008 '
4 BGM+380+F/2013/3182+43 '
5 DTM+131:20130122:102 '
6 DTM+137:20130122:102 '
7 CUX+2:EUR:4 '
8 NAD+SU+8032973100007::9 '
9 RFF+VA:00431920487 '
10 NAD+BY+8032973105033::9 '
11 LIN+1++9781107005648:EN '
12 PIA+5+1107005647:IB '
13 QTY+47:1 '
14 MOA+203:52.44 '
15 PRI+AAE:65.55:CA '
16 RFF+LI:2012/64 '
17 RFF+QLI:I/283923/1 '
18 LOC+7+8032973105033::14 '
19 TAX+7+VAT+++Z '
20 ALC+A+++DI '
21 PCD+3:20 '
22 UNS+S '
23 CNT+2:1 '
24 MOA+79:52.44 '
25 MOA+129:52.44 '
26 MOA+176:0 '
27 MOA+86:52.44 '
28 MOA+9:52.44 '
29 MOA+259:0 '
30 TAX+7+VAT+++Z '
31 MOA+125:52.44 '
```



GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE L'UNIVERSITÉ DE URBINO

La commande dans Sebina

- Fornitori
- Buoni d'ordine
- Ordini**
- Omaggi / Scambi / Depositi legali
- Richieste d'offerta
- Fatture
- Rinnovo ordini permanenti
- Stampa ordini
- Stampa richieste d'offerta
- Comunicazioni ai fornitori
- Lista ordini in ritardo

Dettaglio ordine

[esci](#)

Biblioteca: AG - BIBL.GIURISPRUDENZA-SC.POLITI Anno*: 2012 N. 1398

Data ordine: 13/11/2012 gg/mm/aaaa Buono Anno: 2012 N. 64 **Chiuso**

Identificativo: 1038188 BID: URB0896684 ISBN: 9781107005648

Materiale: M - Libri moderni

Titolo: *Commerce and its discontents in eighteenth-century french political thought / Anoush Fraser Terjanian. - Cambridge : Cambridge University press, 2013. - XIV, 226 p. ; 24 cm.

Fornitore: * LICOSA LICOSA S.P.A. FIRENZE

Tipo acquisizione: ACQUISTO

Stato amministrativo: ORDINE COMPLETAMENTE RICEVUTO

Urgenza:

Sollecitabile: Num. giorni tolleranza: 0 Tolleranza secondo sollecito:

Data ultimo sollecito: gg/mm/aaaa Numero solleciti: 0

Stato disponibilità:

Quantità: * 1 Documenti ricevuti: 1 % Sconto: 20,00 % Maggiorazione:

N. volumi:

Valuta:

Prezzo indicativo: 70,00 € Prezzo effettivo: 52,44 €

Prezzo unitario di: 65,55 € Prezzo unitario di copertina scontato: (52,44 €)

Visualizza iter

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE PIACENZA

La commande est générée automatiquement dans SOL par import nocturne automatique du fichier EDI

The screenshot shows the Sebina OpenLibrary interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'indietro', 'stampa', 'login/logout', 'help', 'reports', and 'home'. Below this, the user is logged in as 'Admin Amministratore' on '30/05/2014'. The main content area displays a list of orders under the heading 'Elenco ordini'. The list includes columns for 'Ordine', 'Fornitore', 'Data', 'Stato amministrativo', 'Tipo', and 'Buono'. The orders listed are from LICOSA, dated between 05/05/2014 and 07/05/2014, and include titles such as 'Dolomiti. Escursioni, balconi panoramici...', 'sentieri della grande guerra...', 'ragazzo che divenne papa...', 'nonna in cielo / Anna Lavatelli, David Pintor...', 'casa / Tom Rob Smith...', 'piante nella Bibbia / Maria Grilli Caiola...', 'Non tornerai mai più / Hans Koppel...', 'inferno avrà i tuoi occhi / Silvia Montemurro...', 'Costretta al silenzio / Linda Castillo...', 'signorina Tecla Manzi / Andrea Vitali...', 'finestra vialago / Andrea Vitali...', 'vita umana sul pianeta Terra / Giuseppe Genna...', 'ufficiale e la spia / Robert Harris...', and 'Innocenti bugie / Lesley Lokko'.

Sebina OpenLibrary

PIA-BF BIBLIOTECA COMUNALE DI FIORENZUOLA D'ARDA

cerca funzione

Admin Amministratore 30/05/2014

Acquisizioni > Acquisizione documenti > Ordini

visualizza

Fornitori Buoni d'ordine **Ordini** Omaggi / Scambi / Depositi legali Richieste d'offerta Fatture

Rinnovo ordini permanenti Stampa ordini Stampa richieste d'offerta Comunicazioni ai fornitori Lista ordini in ritardo

Nuovo acquisto

- Ordine
- Ordine permanente
- Abbonamento

Elenco ordini

21 - 40 di 357

esci

Ordine	Fornitore	Data	Stato amministrativo	Tipo	Buono
2014/337	LICOSA	14/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
*Dolomiti. Escursioni, balconi panoramici, un arcipelago di montagne tra enogastronomia e tradizione. - S.I. : Touring, 2014. - 176 p.					
2014/336	LICOSA	14/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
I *sentieri della grande guerra. Guida e taccuino per il viaggio / Stefano Ardito. - S.I. : Touring, 2014. - 192 p.					
2014/335	LICOSA	14/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
Un *ragazzo che divenne papa. La storia di san Giovanni Paolo II / Fabiola Garza. - S.I. : Paoline Editoriale Libri, 2014. - 72 p.					
2014/334	LICOSA	14/05/2014	ORDINE STAMPATO	Ordine	
La *nonna in cielo / Anna Lavatelli, David Pintor. - S.I. : Lapis, 2014. - 32 p. ; 27 cm.					
2014/333	LICOSA	14/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
La *casa / Tom Rob Smith ; traduzione di Annalisa Garavaglia. - Milano : Sperling & Kupfer, [2014]. - 338 p. ; 23 cm.					
2014/332	LICOSA	14/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
Le *piante nella Bibbia / Maria Grilli Caiola, Paolo M. Guarrera, Alessandro Travagliani. - S.I. : Gangemi, 2014. - 206 p.					
2014/331	LICOSA	07/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
*Non tornerai mai più / Hans Koppel. - S.I. : Piemme, 2012. - 316 p.					
2014/330	LICOSA	07/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
L' *inferno avrà i tuoi occhi / Silvia Montemurro. - S.I. : Newton Compton, 2013. - 283 p.					
2014/329	LICOSA	07/05/2014	ORDINE STAMPATO	Ordine	
*Costretta al silenzio / Linda Castillo. - S.I. : Time Crime, 2013. - 430 p.					
2014/328	LICOSA	07/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
La *signorina Tecla Manzi / Andrea Vitali. - S.I. : Garzanti Libri, 2013. - 262 p.					
2014/327	LICOSA	07/05/2014	ORDINE STAMPATO	Ordine	
Una *finestra vialago / Andrea Vitali. - S.I. : Garzanti Libri, 2009. - 362 p.					
2014/326	LICOSA	07/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
La *vita umana sul pianeta Terra / Giuseppe Genna. - S.I. : Mondadori, 2014. - 163 p. ; 21 cm.					
2014/325	LICOSA	07/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
L' *ufficiale e la spia / Robert Harris. - S.I. : Mondadori, 2014. - 437 p. ; 22 cm.					
2014/324	LICOSA	07/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	
*Innocenti bugie / Lesley Lokko ; traduzione di Roberta Scarabelli. - Milano : Mondadori, 2014. - 561 p. ; 23 cm.					
2014/323	LICOSA	07/05/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	Ordine	

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE PIACENZA

La commande est générée automatiquement dans SOL

- Indication du chapitre et poste de dépense
- État de la commande: imprimée

The screenshot displays the 'Dettaglio ordine' (Order Details) page in the SOL system. The interface includes a navigation bar at the top with icons for 'indietro', 'stampa', 'login/logout', 'help', 'reports', and 'home'. Below this, the system identifies the user as 'Admin Amministratore' and the date as '30/05/2014'. The main menu shows 'Fornitori', 'Buoni d'ordine', 'Ordini', 'Omaggi / Scambi / Depositi legali', 'Richieste d'offerta', and 'Fatture'. The 'Ordini' section is active, with sub-options for 'Rinnovo ordini permanenti', 'Stampa ordini', 'Stampa richieste d'offerta', 'Comunicazioni ai fornitori', and 'Lista ordini in ritardo'. The order details form includes fields for 'Biblioteca' (BF - BIBLIOTECA COMUNALE DI FIOREN), 'Anno*' (2014), 'N.' (334), 'Data ordine' (14/05/2014), 'Identificativo' (453599), 'Materiale' (M - Libro moderno), 'Titolo' (La *nonna in cielo / Anna Lavatelli, David Pintor. - S.J. : Lapis, 2014. - 32 p. ; 27 cm.), 'Fornitore' (* LICOSA - LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.), 'Tipo acquisizione' (ACQUISTO), 'Stato amministrativo' (ORDINE STAMPATO), 'Urgenza', 'Sollecitabile' (checked), 'Data ultimo sollecito', 'Stato disponibilità', 'Quantità' (* 1), 'N. volumi', 'Valuta', 'Prezzo indicativo' (7,84 €), 'Prezzo effettivo', 'Prezzo unitario di copertina' (9,80 €), 'Prezzo unitario di copertina scontato' (9,80 €), 'Rif. bilancio' (2014), 'Licosa/Licosa', 'Data previsto arrivo', 'Utente', and 'CIG'. The 'Stato amministrativo' and 'Rif. bilancio' fields are highlighted with red boxes.

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE PIACENZA

La notice bibliographique minimale est générée automatiquement dans le catalogue par import du fichier UNIMARC:

- Niveau bibliographique 01 (ou autre)
- Source de provenance (fournisseur)

indietro stampa login/logout help reports home

PIA-BF BIBLIOTECA COMUNALE DI FIORENZUOLA D'ARDA cerca funzione Admin Amministratore 04/06/2014

atalogo visualizza

Gestione catalogo Autori Soggetti Classi Thesauri e keywords Luoghi Editori Marche tipografiche

Esame bibliografico

Esame completo Dettaglio titolo Abstract e Note Reticolo

esci

N.id.	453599	Livello	10
Descrizione	La *nonna in cielo / Anna Lavatelli, David Pintor. - S.l. : Lapis, 2014. - 32 p. ; 27 cm. (I *Lapislazzuli)		
Materiale	M - Libro moderno	Tipo documento	LM - Testo a stampa (moderno)
Natura	M - Monografia	Tipo rec. unimarc	a - testo a stampa
Tipo data	D - Data semplice	Prima data	2014
Paese	IT - ITALIA		
Lingue	ITA - ITALIANO		
Numeri Standard	ISBN : 9788878743519		

ABSTRACT E NOTE

Abstract

Dal suo giardino, Emma può vedere tutto quanto il cielo. Lassù ora c'è anche la sua nonna, che fa capolino tra le nuvole. Insieme giocano, si divertono, ridono... ed Emma sa che una nonna in cielo non ti perde mai di vista. Un libro dedicato al legame che nulla può spezzare tra una nonna e la sua nipotina. Età di lettura: da 4 anni.

Primo autore - Autore
Lavatelli, Anna

Coautore - Autore
Pintor, David

ORDINI E ABBONAMENTI

BIBLIOTECA COMUNALE DI FIORENZUOLA D'ARDA

Ordine: 2014 / 334 del 14/05/2014 ORDINE STAMPATO

Titolo inserito il	15/05/2014 Oper. sistema	Data ultima variazione	15/05/2014 Oper. sistema
Fonte di provenienza	LICOSA		

esci

125%

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE PIACENZA

La facture est
généré
automatiquement
dans le catalogue
par import du
fichier EDI:

- Changement de l'état de la commande
- La facture est lié à la commande

Sebina OpenLibrary

PIA-BF BIBLIOTECA COMUNALE DI FIORENZUOLA D'ARDA

cerca funzione

Admin Amministratore 11/06/2014

Acquisizioni > Acquisizione documenti > Ordini

visualizza

Fornitori Buoni d'ordine **Ordini** Omaggi / Scambi / Depositi legali Richieste d'offerta Fatture

Rinnovo ordini permanenti Stampa ordini Stampa richieste d'offerta Comunicazioni ai fornitori Lista ordini in ritardo

Ricerca

Nuovo

- o Ordine
- o Ordine permanente
- o Abbonamento
- o Modifica
- o Duplica
- o Chiudi
- o Stampa
- o **Arrivo documenti**
- o **Fattura**
- o Voce di spesa
- o Suggerimenti
- o Visualizza iter

Dettaglio ordine

esci

Biblioteca BF - BIBLIOTECA COMUNALE DI FIOREN Anno* 2014 N. 398

Data ordine 10/06/2014 gg/mm/aaaa Buono Anno N.

Identificativo 456465 ISBN 9788873076902

Materiale M - Libro moderno

Titolo *Breve storia della tecnologia / Paul Beaupère, Anne-Sophie Cayrey. - S.I. : Editoriale Scienza, 2014. - 48 p.

Fornitore * LICOSA LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.

Tipo ACQUISTO

Stato amministrativo **ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI**

Urgenza

Sollecitabile Num. giorni tolleranza Tolleranza secondo sollecito

Data ultimo sollecito gg/mm/aaaa Numero solleciti 0

Stato disponibilità

Quantità * 1 % Sconto 20,00 % Maggiorazione

N. volumi

Valuta

Prezzo indicativo 11,12 € Prezzo effettivo 11,12 €

Prezzo unitario di copertina 13,90 € Prezzo unitario di copertina scontato (11,12 €)

Rif. bilancio 2014 Licosa/Licosa Delibera N.

Data previsto arrivo gg/mm/aaaa Codice cliente E/542944/40

Utente


CIG

PA Solutions Data Management

125%

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE PIACENZA

Facture lié à la commande

indietro stampa login/logout help reports home

PIA-BF BIBLIOTECA COMUNALE DI FIORENZUOLA D'ARDA Admin Amministratore 11/06/2014

Acquisizioni > Acquisizione documenti > Ordini visualizza

[Fornitori](#) [Buoni d'ordine](#) **[Ordini](#)** [Omaggi / Scambi / Depositi legali](#) [Richieste d'offerta](#) [Fatture](#)

[Rinnovo ordini permanenti](#) [Stampa ordini](#) [Stampa richieste d'offerta](#) [Comunicazioni ai fornitori](#) [Lista ordini in ritardo](#)

Fattura

- Nuovo
- Cancella

Dettaglio ordine

Biblioteca BF - BIBLIOTECA COMUNALE DI FIOREN Ordine Anno 2014 N. 398
Data ordine 10/06/2014
Identificativo 456465 ISBN 9788873076902
Titolo *Breve storia della tecnologia / Paul Beaupère, Anne-Sophie Cayrey. - S.l. : Editoriale Scienza, 2014. - 48 p.
Tipo acquisizione ACQUISTO
Stato amministrativo ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI
Rif. bilancio spese 2014 / Licosa/Licosa

Elenco fatture collegate

1 - 1 di 1 esci ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Sel.	Fornitore	N. fattura	Data fattura	Tipo documento contabile	Stato fattura	Importo fattura
<input type="checkbox"/>	LICOSA	F/2014/29978	10/06/2014	Fattura		312,48€
LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.						

1 - 1 di 1 esci ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

© Sebina OpenLibrary è un software Divisione Beni Culturali Data Management PA Solutions e IBACN Regione Emilia-Romagna

GESTION DES COMMANDES AVEC EDI - EXEMPLE DE PIACENZA

La même facture peut être liée à d'autres commandes

[indietro](#)
[stampa](#)
[login/logout](#)
[help](#)
[reports](#)
[home](#)

A-BF BIBLIOTECA COMUNALE DI FIORENUOLA D'ARDA Admin Amministratore 11/06/2014

e documenti > Fatture visualizza

[Fornitori](#)
[Buoni d'ordine](#)
[Ordini](#)
[Omaggi / Scambi / Depositi legali](#)
[Richieste d'offerta](#)
[Fatture](#)

[Rinnovo ordini permanenti](#)
[Stampa ordini](#)
[Stampa richieste d'offerta](#)
[Comunicazioni ai fornitori](#)
[Lista ordini in ritardo](#)

Dettaglio fattura

Biblioteca * BF - BIBLIOTECA COMUNALE DI FIOREN Num. inventari collegati

Fornitore * LICOSA LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.

Fattura N. * F/2014/29978 Del * 10/06/2014 gg/mm/aaaa

Tipo documento contabile Stato fattura

Importo fattura € Tipo pagamento

Importo documenti ricevuti € Tot. complessivo fatture €

Elenco ordini collegati

1 - 20 di 30 [esci](#)

Sel.	Ordine	Data	Stato amministrativo	P. unitario di copertina	P. effettivo	Copie ricevute
<input type="checkbox"/>	2014/369	09/06/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	<input type="text" value="7,50"/> €	<input type="text" value="6,00"/> €	0
*Guardasu e Guardagiù / Roberto Pavanello. - S.I. : Piemme, 2014. - 48 p. ; 19 cm.						
Note						
<input type="checkbox"/>	2014/370	09/06/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	<input type="text" value="8,00"/> €	<input type="text" value="6,40"/> €	0
*Giulia che pedala / Roberto Cavalli. - S.I. : Piemme, 2014. - 128 p. ; 19 cm.						
Note						
<input type="checkbox"/>	2014/371	09/06/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	<input type="text" value="8,00"/> €	<input type="text" value="6,40"/> €	0
Il *gatto rapito / Erminia Dell'Oro. - S.I. : Piemme, 2014. - 112 p. ; 19 cm.						
Note						
<input type="checkbox"/>	2014/372	09/06/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	<input type="text" value="7,50"/> €	<input type="text" value="6,00"/> €	0
*Gaiaghero non ha sonno / Valentina Fioruzzi. - S.I. : Piemme, 2014. - 48 p. ; 19 cm.						
Note						
<input type="checkbox"/>	2014/373	09/06/2014	ORDINE CON DOCUMENTI ARRIVATI	<input type="text" value="8,00"/> €	<input type="text" value="6,40"/> €	0

GESTION CENTRALISÉE DES ACQUISITIONS



bibliothèque A

bibliothèque B

bibliothèque C

GESTION CENTRALISÉE DES ACQUISITIONS

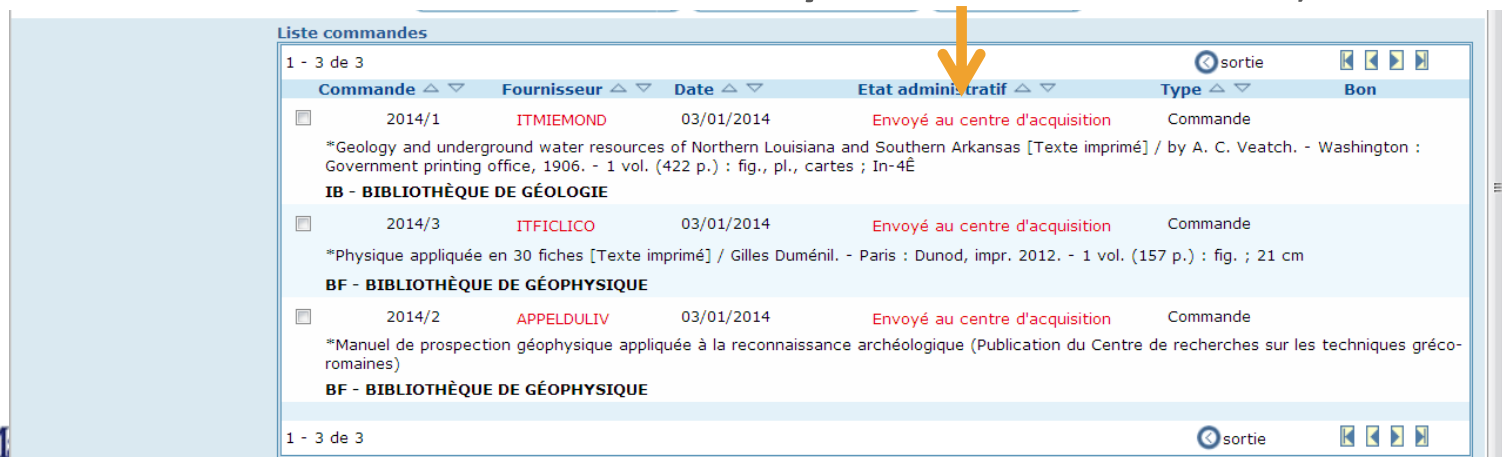
- Possibilité de gérer les commandes
 - de façon autonome
 - en utilisant la «centrale d'achat» qui gère le service d'achat pour les «bibliothèques servies»
 - possibilité d'activer plusieurs centrales d'achat, par exemple organisés par compétence (territoriale, institutionnelle, fonctionnelle) qui servent plusieurs bibliothèques



GESTION CENTRALISÉE DES ACQUISITIONS

La **bibliothèque SERVIE** s'occupe de :

- **Saisir la commande** de façon traditionnelle
- Indiquer son chapitre de bilan : chaque bibliothèque gère (ou peut gérer, selon paramétrages) son propre budget, la centrale d'achat ne « voit » pas le budget des bibliothèques servies
- Choisir le **site de consigne** des documents:
 - Chez la centrale d'achat
 - Chez la bibliothèque servie
- Envoyer les commandes au centre d'achat, individuellement ou par groupes (la commande est mise en état « **envoyé au centre d'achat** »)



Liste commandes

1 - 3 de 3

Commande	Fournisseur	Date	Etat administratif	Type	Bon
<input type="checkbox"/> 2014/1	ITMIEMOND	03/01/2014	Envoyé au centre d'acquisition	Commande	
*Geology and underground water resources of Northern Louisiana and Southern Arkansas [Texte imprimé] / by A. C. Veatch. - Washington : Government printing office, 1906. - 1 vol. (422 p.) : fig., pl., cartes ; In-4E					
IB - BIBLIOTHÈQUE DE GÉOLOGIE					
<input type="checkbox"/> 2014/3	ITFICLICO	03/01/2014	Envoyé au centre d'acquisition	Commande	
*Physique appliquée en 30 fiches [Texte imprimé] / Gilles Duménil. - Paris : Dunod, impr. 2012. - 1 vol. (157 p.) : fig. ; 21 cm					
BF - BIBLIOTHÈQUE DE GÉOPHYSIQUE					
<input type="checkbox"/> 2014/2	APPELDULIV	03/01/2014	Envoyé au centre d'acquisition	Commande	
*Manuel de prospection géophysique appliquée à la reconnaissance archéologique (Publication du Centre de recherches sur les techniques gréco-romaines)					
BF - BIBLIOTHÈQUE DE GÉOPHYSIQUE					

1 - 3 de 3

GESTION CENTRALISÉE DES ACQUISITIONS

La bibliothèque CENTRALE D'ACHAT :

- reçoit une **notification par e-mail** à partir de la bibliothèque servie
- vérifie les données de la commande et change l'état de la commande en « **contrôlé par le centre d'achat** »
- indique son propre **poste de dépenses** : chaque bibliothèque gère (ou peut gérer, selon paramétrages) son propre budget. Chaque commande est donc lié au poste de dépenses de la bibliothèque servie et au poste de dépenses du centre d'achat. La mise à jour des chiffres de la commande se produit simultanément sur les deux postes de dépenses (engagé, facturé,...). Nous conseillons d'organiser le budget de la bibliothèque Centre d'achat en créant un chapitre « centre d'achat » et des postes de dépenses pour chaque bibliothèque servie
- prépare les **bons de commande** pour chaque bibliothèque servie
- envoie les bons de commande aux fournisseurs, **via EDI, via e-mail ou par la poste**
- enregistre la **réception des documents et fourni le numéro d'exemplaire**, en utilisant les séries d'exemplaire spécifiques des bibliothèques servies (si utilisé)
- **reçoit via EDI les factures liées aux commandes des bibliothèques servies**