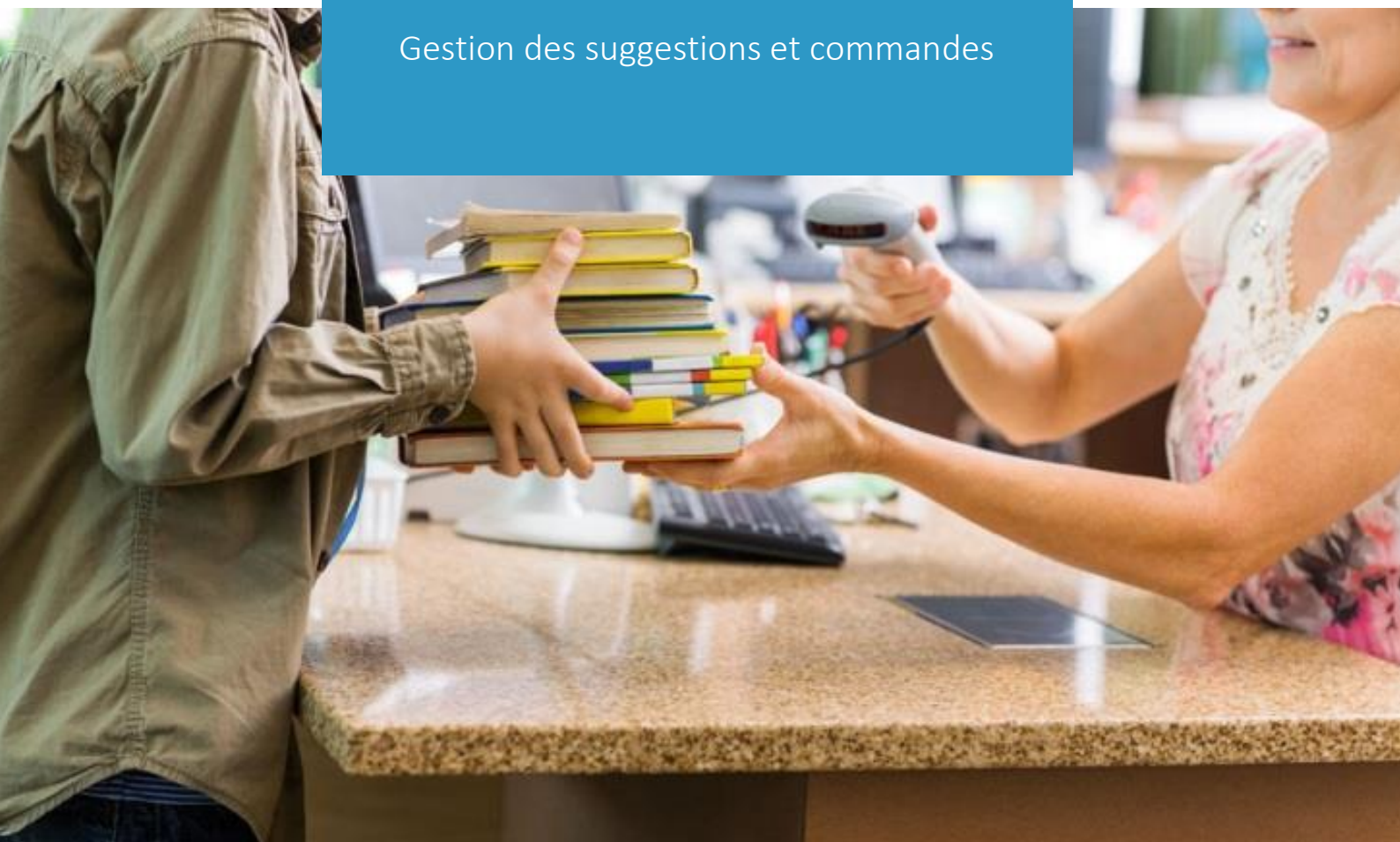


Decalog SIGB - Aide

Gestion des suggestions et commandes



Ce document est uniquement destiné à l'étude des solutions Decalog.

Votre interlocuteur

Service opérationnel Decalog SIGB

Rédacteur(s)

ACE

Edité le : 25/09/2017

TABLE DES MATIERES

1	Fonctionnement général	2
1.1	Définitions.....	2
1.2	Conception du module.....	2
1.3	Représentation graphique	3
1.4	Activation du module.....	3
2	Gestion des suggestions	5
2.1	Création d'une suggestion	5
2.2	Recherche d'une suggestion	8
2.3	Modification d'une suggestion.....	11
2.4	Constitution de paniers de suggestions	13
3	Gestion des commandes.....	15
3.1	Création d'une commande	15
3.2	Consultation d'une commande et édition d'un bon de commande	17
3.3	Modification d'une commande.....	20
3.4	Réception et solde d'une commande	22
4	Réseaux de bibliothèques : cas pratique.....	27
4.1	Etape 1 : créer les suggestions d'achat	27
4.2	Etape 2 : faire le tri dans les suggestions d'achat du réseau.....	27
4.3	Etape 3 : créer la commande et envoyer le bon de commande	27
4.4	Etape 4 : réceptionner les ouvrages et les intégrer au fonds.....	27
4.5	Etape 5 : réceptionner les ouvrages manquants.....	28
4.6	Etape 6 : solder la commande.....	28

1 Fonctionnement général

1.1 Définitions

Une **suggestion** d'achat dans Decalog SIGB, c'est :

- Une notice bibliographique qui décrit la nature et le contenu intellectuel du document
- Un « exemplaire candidat » de cette notice, soumis par un utilisateur professionnel et destiné à une bibliothèque, un fonds, un secteur, un public, etc.

Par facilité de langage, la suggestion désigne à la fois l'exemplaire candidat à l'achat et la demande d'achat du document (ligne de commande).

Une **commande** dans Decalog SIGB, c'est une entité qui regroupe une liste de suggestions (exemplaires candidats). Une commande ne peut être adressée qu'à un et un seul fournisseur et peut être un bon de commande définitif ou une demande de devis.

1.2 Conception du module

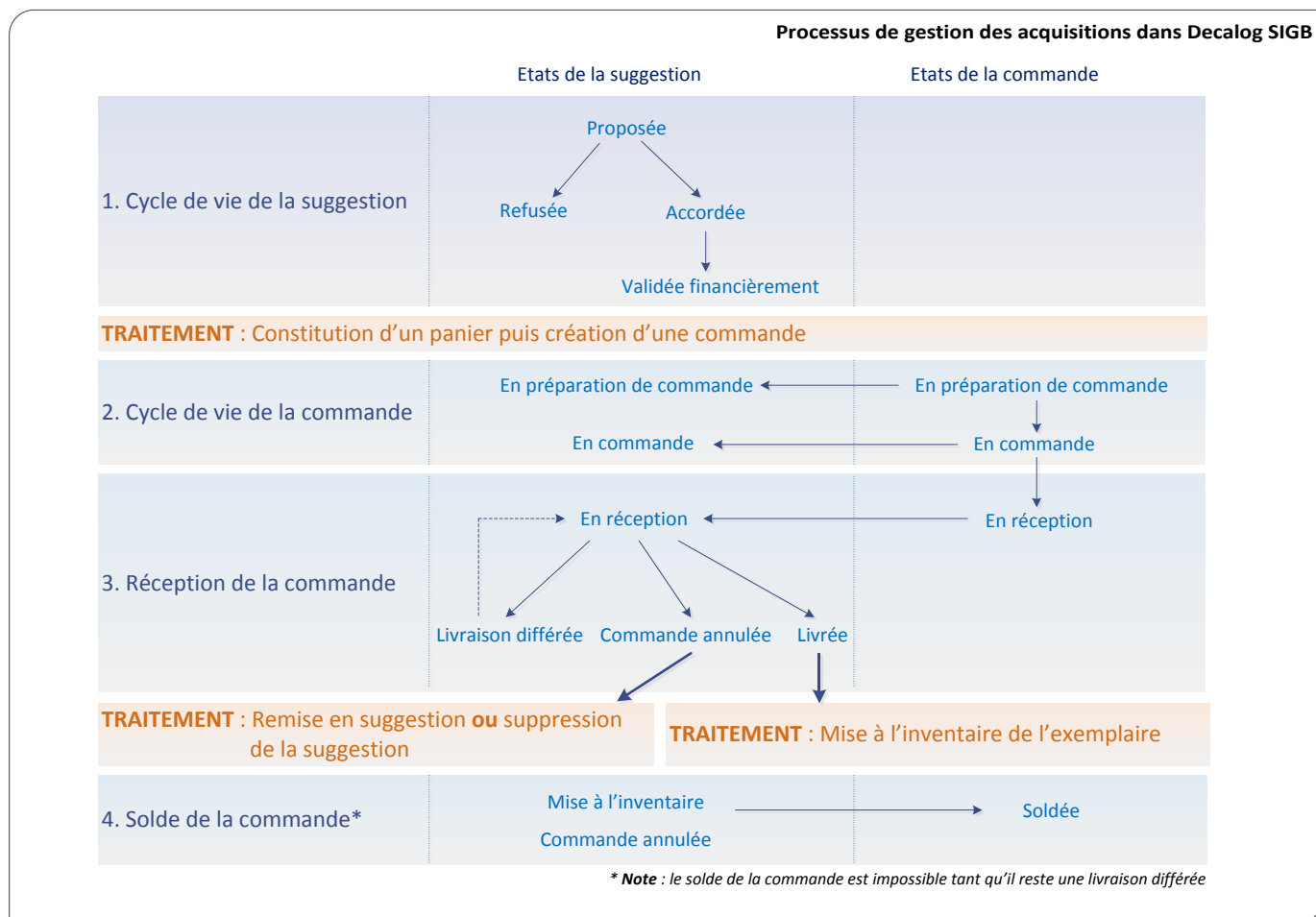
Le module de gestion des suggestions et commandes de Decalog SIGB est conçu de façon à se rapprocher au maximum du processus d'acquisitions suivi en bibliothèque :

- On crée les suggestions d'achat, qui regroupent tous les documents que le public et le professionnel voudraient voir figurer dans le fonds documentaire.
- On fait un premier tri, dans le but de retirer les suggestions qu'il ne serait pas pertinent d'acquérir (soit parce que l'on possède un document quasiment équivalent, ou encore parce que l'on repousse cet achat à plus tard, pour une raison ou une autre)
- On opère ensuite une sélection parmi les suggestions, en distinguant ce que l'on **veut** acheter de ce que l'on **peut** acheter, principalement en fonction des contraintes financières de la bibliothèque.
- Une fois ces premiers tris effectués, on dispose d'un réservoir de suggestions validées, qu'il est possible de commander. On regroupe alors au sein d'un panier les suggestions qui vont faire l'objet d'une commande à un fournisseur.
- Cette commande est éditée, afin d'obtenir un bon de commande qui sera envoyé au fournisseur.
- Une fois la commande reçue, chaque exemplaire doit être vérifié, et si l'un d'entre eux n'est pas conforme aux attentes de la bibliothèque, on peut choisir de relancer le fournisseur pour ensuite attendre de recevoir l'exemplaire mis en conformité, ou bien d'annuler l'exemplaire commandé.
- Les exemplaires livrés et conformes à la commande sont ensuite mis à l'inventaire et la commande peut être soldée.

Ces différentes étapes sont reprises dans Decalog SIGB, à travers différentes notions schématisées dans la suite de cette documentation.

1.3 Représentation graphique

Le schéma ci-dessous décrit les différentes étapes des suggestions et commandes à travers le circuit de gestion des acquisitions, tel qu'il est conçu dans Decalog SIGB. Les points clés de cette gestion seront repris un à un dans ce document.



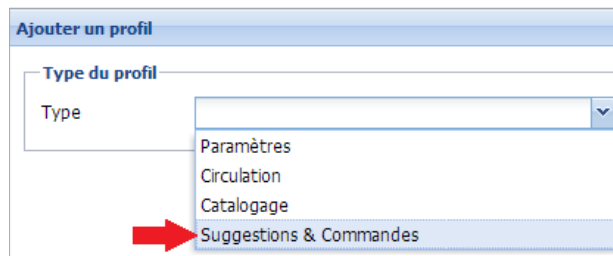
1.4 Activation du module

L'utilisation des suggestions d'achat et des commandes suppose l'activation de l'option Suggestions sur votre réseau, effectuée uniquement sur demande par Decalog, et l'attribution des droits d'accès à l'utilisateur connecté.



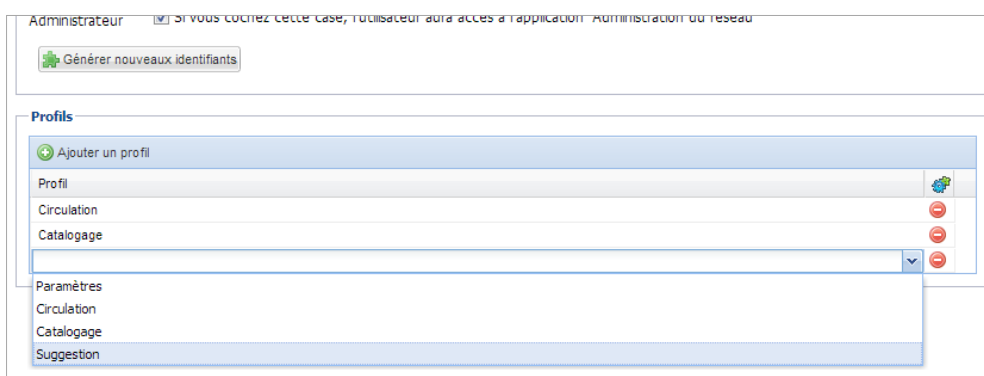
L'attribution des droits d'accès au module Suggestions & Commandes pour un utilisateur se fait en deux étapes :

- *Création du profil Suggestions & Commandes* : dans **Administration du réseau**, onglet **Profil**, bouton **Ajouter**. Choisissez le profil Suggestions & Commandes.

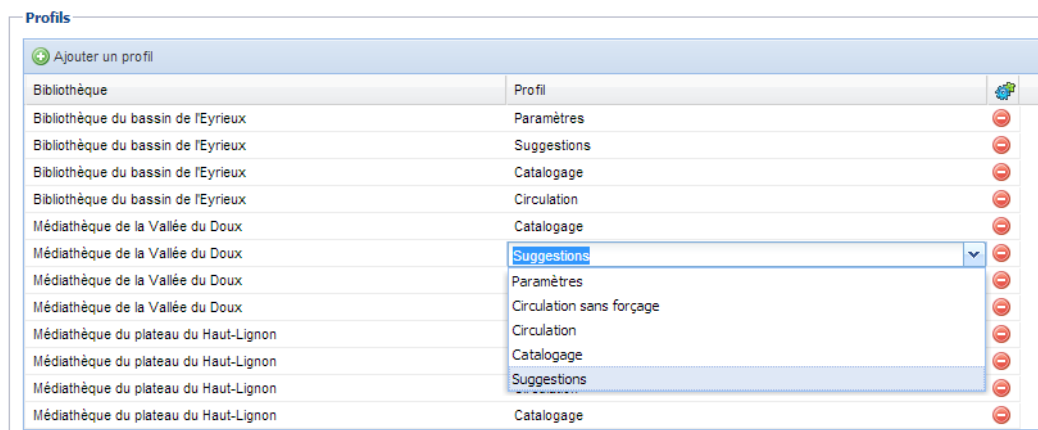


Renseignez dans la suite de l'écran un intitulé et un abrégé compréhensibles puis cochez la permission affichée, avant de valider votre profil.

- *Attribution du profil à un utilisateur* : une fois le profil créé, allez dans l'onglet **Utilisateurs** et cliquez sur l'utilisateur auquel vous voulez attribuer ce profil. Cliquez sur le bouton **Modifier** puis ajoutez le profil précédemment créé.



Note : pour les réseaux de bibliothèques, on effectuera les mêmes opérations. Il faut pour chaque utilisateur définir le droit d'accès au module sur les bibliothèques du réseau.



Pour que les nouveaux droits de l'utilisateur professionnel soient effectifs, il est nécessaire de se déconnecter, puis de se reconnecter : le bouton **Suggestion & Commandes** apparaîtra suite à la reconnexion.

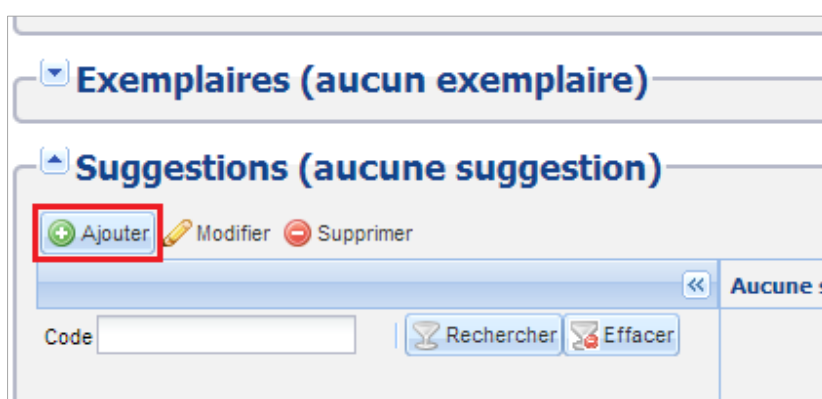
2 Gestion des suggestions

2.1 Création d'une suggestion

La création d'une suggestion se fait uniquement depuis le module **Catalogues**, onglet **Recherche et catalogage**. Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la notice qui va porter la suggestion n'existe pas, auquel cas il est nécessaire de la créer (bouton **Ajouter** > **Ajouter un document**). Cette notice peut être à ce stade :
 - Abrégée, en ne renseignant que l'ISBN et le titre du document
 - Complète, en utilisant éventuellement la dérivation de notices via l'entrée de l'ISBN
- Soit la notice existe, auquel cas on entre en modification sur celle-ci (bouton **Modifier**)

Au bas de la grille de catalogage, le bloc Suggestions est situé à la suite du bloc Exemplaires. Pour créer une suggestion d'achat, ouvrez le bloc (en cliquant sur le bouton avec une flèche vers le bas, à gauche de l'intitulé du bloc « Suggestions ») et cliquez sur le bouton **Ajouter**.



La grille de saisie d'une suggestion s'assimile à celle d'un exemplaire, en reprenant notamment les blocs Identification, Note et Acquisition de l'exemplaire. De la même façon, le code de la suggestion (non modifiable) et le public visé sont les deux seuls champs obligatoires.

Suggestion : création

Informations Code : S00009 Origine : Professionnel Échéance :	Etat Etat : Proposée Créée par Angélique DUPONT le 14/08/2013 à Bibliothèque du bassin de l'Eyrieux Modifiée par Angélique DUPONT le 14/08/2013 à Bibliothèque du bassin de l'Eyrieux
Identification Cote : Localisation : Public visé : Support :	Acquisition Acquéreur : Bibliothèque du bassin de l'Eyrieux Fournisseur : Prix/Remise/Prix remisé : %
Note 	Note pour le fournisseur

Il est ainsi possible de créer une suggestion « à minima », en remplissant seulement les champs obligatoires, ou bien une suggestion complète, avec toutes les informations renseignées, qui seront ensuite automatiquement reprises dans l'exemplaire mis à l'inventaire.

Détail d'une grille de saisie d'une suggestion

Bloc Informations : ce bloc est destiné à recueillir les éléments informatifs concernant la suggestion. On y retrouvera ainsi :

- Le code de la suggestion, renseigné de manière automatique et non modifiable.
- L'origine de la suggestion : professionnel ou abonné.
- L'échéance de la suggestion, critère de sélection de suggestions.

Bloc Identification : ce bloc est destiné à contenir les éléments relatifs à l'exemplaire candidat. Toutes les informations de ce bloc seront reprises lors de la mise à l'inventaire du futur exemplaire. On pourra ainsi renseigner au préalable :

- La cote
- La localisation
- Le public visé
- Le support

Bloc Etat : ce bloc est destiné à renseigner l'état de la suggestion, initialisé par défaut à la création à l'état « Proposée ». Une suggestion peut passer par différents états :

- Proposée (état attribué par défaut à la création d'une suggestion)
- Accordée
- Validée financièrement
- Refusée

Le passage par ces différents états est facultatif, il s'agit seulement de pouvoir donner des points de repères à la personne qui gère les suggestions. Il est tout à fait possible de commander une suggestion qui a un état « Proposée », sans être passée par les états « Accordée » et « Validée financièrement ». Les autres états des suggestions (« En commande », « En réception », ...) sont la conséquence des étapes ultérieures de la gestion des commandes et ne sont affichés que pour information (non modifiables).

Bloc Acquisition : ce bloc est destiné à recueillir les informations nécessaires à l'établissement d'une commande. Il est donc possible (et conseillé) de renseigner :

- L'acquéreur de l'exemplaire candidat, initialisé automatiquement avec le nom de la bibliothèque
- Le fournisseur de l'exemplaire candidat
- Le prix et le prix remisé de l'exemplaire candidat

Bloc Note : ce bloc est équivalent au bloc « Notes » de l'exemplaire et permet de consigner des annotations sur la suggestion.

Bloc Note pour le fournisseur : ce bloc permet d'inscrire des notes à destination du fournisseur : il est prévu à terme de l'inclure dans le bon de commande.

Une fois les informations renseignées, il suffit de cliquer sur Valider pour créer la notice porteuse de la suggestion, qui apparaîtra en vue détaillée de la notice. La suggestion apparaît également, au moment de la validation, dans la liste des suggestions (rubrique **Suggestions & Commandes**, onglet **Suggestions**).



Dans le cas où l'on voudrait suggérer l'achat de plusieurs exemplaires du même document, il faudra créer autant de suggestions sur la notice que d'exemplaires souhaités.

Si l'on souhaite commander un autre exemplaire d'un ouvrage déjà présent dans la base, il suffit d'ajouter une suggestion à la notice déjà existante.



La notice sera ainsi porteuse d'un ou plusieurs exemplaires (documents présents physiquement dans le fonds) et d'une ou plusieurs suggestions (exemplaires candidats proposés à l'achat).

Exemplaires (3 exemplaires)

- ☐ 91142901214 - R BRO - Espace Adulte - Adulte [Disponible] 
- ☐ 07005557 - R BRO - Espace Adulte - Adulte [Disponible] 
- ☐ 91142901211 - R BRO - Espace Adulte - Adulte [Disponible] 

Suggestions (4 suggestions)

- ☐ S00000 - Adulte [Validée financièrement]
- ☐ S00001 - Adulte [En commande]
- ☐ S00002 - Adulte [En réception]
- ☐ S00003 - Adulte [Proposée]

Note : pour les réseaux de bibliothèques, on adopte le même fonctionnement et le principe est le même que pour les exemplaires : chaque bibliothèque crée et gère ses propres suggestions, qui sont consultables sur le réseau.

Suggestions (4 suggestions dont 3 sur le site)

Mes suggestions

- ☐ S00002 - Adulte [Validée financièrement]
- ☐ S00001 - Adulte [Commande annulée]
- ☐ S00003 - Adulte [Proposée]

Les suggestions des autres bibliothèques

- ☐ S00036 - Adulte - Médiathèque de la Vallée du Doux [Validée financièrement]

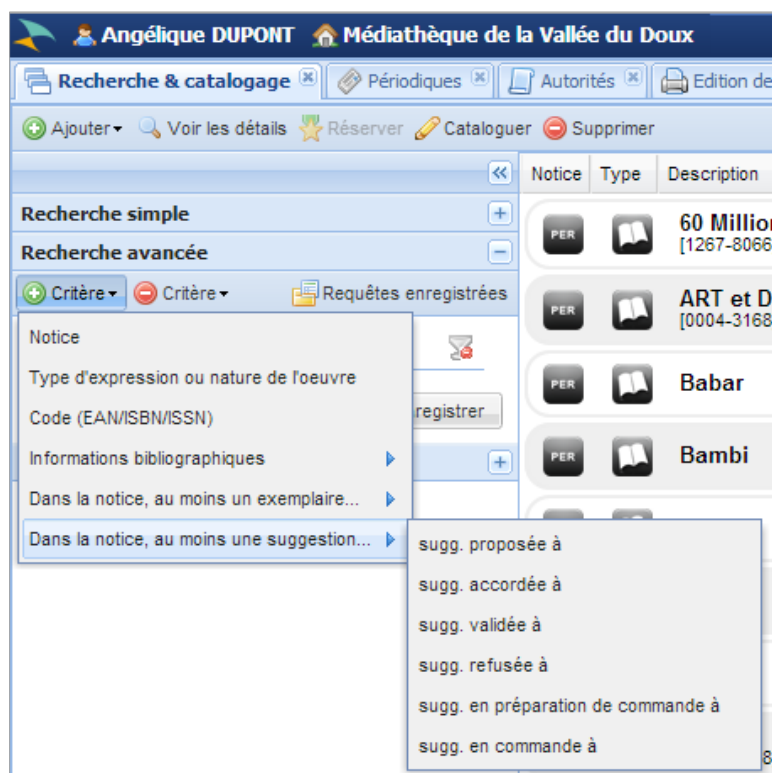
2.2 Recherche d'une suggestion

La recherche d'une suggestion peut être effectuée depuis deux points d'accès différents :

2.2.1 Rubrique Catalogues > Onglet Recherche & catalogage

Il est ici question de rechercher une notice porteuse d'une ou plusieurs suggestions. Pour trouver cette notice, vous pouvez :

- Utiliser la recherche simple ou avancée, de la même façon que vous procéderiez pour trouver une notice classique (recherche par mots du titre, par sujet,...)
- Utiliser les critères spécifiques aux suggestions dans la recherche avancée, pour avoir liste des notices ayant au moins une suggestion avec le choix de l'état des suggestions.



Les notices porteuses d'une suggestion seront identifiées par une mention en vue simplifiée.

Notice	Type	Description
		Carrie [9782253096764] Stephen King Librairie générale française (impr. 2009) 1 suggestion 
		Cédric (18) : Enfin seuls [9782800133539] Raoul Cauvin, Laudec Dupuis (2003) 3 exemplaires 4 suggestions 

2.2.2 Rubrique Suggestions & Commandes > Onglet Suggestions

Depuis cet onglet, on ne recherchera pas une notice, mais bel et bien une suggestion. Deux modes de recherche d'une suggestion sont disponibles :

- La recherche simple, avec un champ de recherche par code de la suggestion et surtout titre de la notice ;
- La recherche avancée, disposant de plusieurs critères de recherche.

Recherche simple +

Recherche avancée [icon] -

Etat: Proposée, Accordée, Validée fin [v] [x]

Date de création du: 01/01/2013 [x] [calendar icon]

au: 30/08/2013 [x] [calendar icon]

Date d'échéance avant le: [] [x] [calendar icon]

Créée par: Angélique DUPONT [v] [x]

Modifiée par: [] [v] [x]

Localisation: [] [v] [x]

Public visé: [] [v] [x]

Support: Imprimé [v] [x]

Fournisseur: [] [v] [x]

Type: Texte [v] [x]

Origine: Professionnel [v] [x]

[hourglass icon] Rechercher [trash icon] Effacer [floppy icon] Enregistrer

Panier +

Note : pour les réseaux de bibliothèques, dans la rubrique **Catalogage** en recherche avancée, les critères permettent d'identifier les suggestions en fonction de leur état (critère « sugg. proposée à » par exemple) et de leur site dépositaire (en choisissant la bibliothèque dans le critère sélectionné) :

Recherche avancée -

+ Critère - Critère [icon] Requêtes enregistrées

Nouvelle requête [trash icon]

Contient

sugg. proposée à

[] [v] [x] [trash icon]

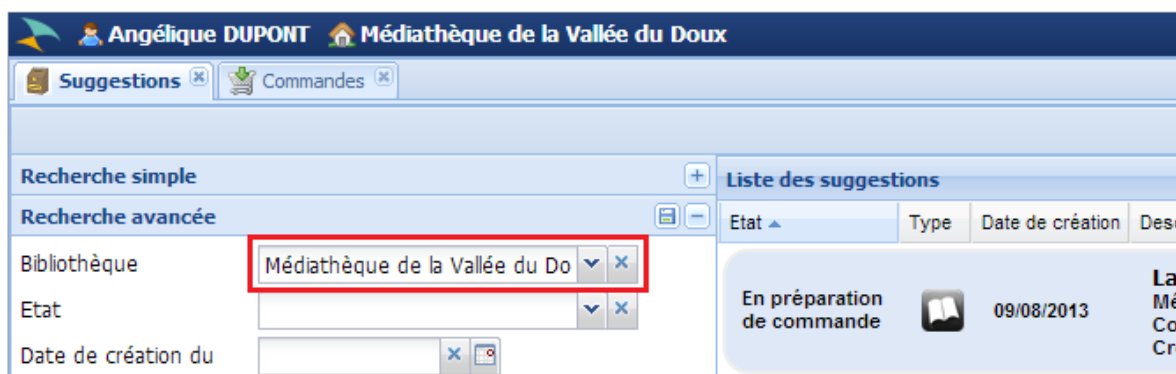
- Bibliothèque du bassin de l'Eyrieux
- Médiathèque de la Vallée du Doux
- Médiathèque du plateau du Haut-Lignon

[] [v] [x] [trash icon] [floppy icon] Enregistrer

De la même façon que pour les bibliothèques qui ne fonctionnent pas en réseau, les notices porteuses d'une suggestion seront identifiées par une mention. S'il y a d'autres suggestions sur le réseau, cela sera mentionné entre parenthèses après le nombre de suggestions sur le site.

Notice	Type	Description
		La nuit de la faillite : roman [9782246809159] ★ <i>Gaspard Koenig</i> B. Grasset (impr. 2013) 4 ex. sur le site 2 sugg. sur le site (1 sugg. ailleurs)
		Joyeux Noël, bébé ! [9781409541387] <i>Stacey Lamb</i> Usborne Publishing Ltd (2012) 4 ex. sur le site

Dans la rubrique **Suggestions & Commandes**, onglet **Suggestions**, la liste des suggestions est filtrée par défaut aux suggestions de la bibliothèque sur laquelle l'utilisateur professionnel est connecté, mais il est possible de consulter l'ensemble des suggestions du réseau en retirant ce filtre.



2.3 Modification d'une suggestion

2.3.1 Modification des données d'une suggestion

La modification d'une suggestion peut être effectuée depuis le module **Catalogage** ou le module **Suggestions & Commandes**.

2.3.1.1 Rubrique Catalogues > Onglet Recherche & catalogage

Après la recherche (se référer à la partie précédente), entrez en modification sur la notice porteuse de la suggestion : soit depuis la vue détaillée de la notice, en cliquant sur le bouton **Modifier ex. ou sugg > Suggestion**, soit en cliquant sur le bouton **Cataloguer** (depuis les résultats de recherche ou la vue détaillée) et en descendant jusqu'au bloc Suggestions.



Sélectionnez la suggestion à modifier puis cliquez sur le bouton **Modifier** (à côté du bouton Ajouter) : effectuez les modifications de votre choix puis validez la notice.

2.3.1.2 Rubrique Suggestions & Commandes > Onglet Suggestions

A l'aide de l'un des deux modes de recherche évoqués précédemment ou simplement à partir de la liste, sélectionnez la suggestion qui doit faire l'objet d'une modification puis cliquez sur l'icône en forme de crayon au bout de la ligne.

Liste des suggestions				
Etat	Type	Date de création	Description	Outils
Proposée		09/08/2013	Inferno : roman / Dan Brown (Texte) [J.-C. Lattès : impr. 2013] Médiathèque de la Vallée du Doux - Adulte - Espace Adulte - Imprimé - Decitre - Prix : 21.76 Créée par Angélique DUPONT le 09/08/2013 - Modifiée par Angélique DUPONT le 09/08/2013	
Proposée		23/08/2013	Alternatives économiques 314 (01/06/2012) (Texte) [Ed. ouvrières : 2012-06-01] Médiathèque de la Vallée du Doux - Adulte Créée par Angélique DUPONT le 23/08/2013 - Modifiée par Angélique DUPONT le 23/08/2013	
Proposée		23/08/2013	Alternatives économiques 311 (01/03/2012) (Texte) [Ed. ouvrières : 2012-03-01]	

On a alors accès à une fenêtre de modification, semblable à celle affichée en catalogage, dans laquelle il est possible d'effectuer des modifications sur la suggestion concernée. Une fois les modifications faites, cliquer sur **Valider**.

Les modifications peuvent être faites depuis l'un ou l'autre de ces accès (selon les droits attribués à l'utilisateur professionnel), cela est indifférent puisque toute modification d'une suggestion en catalogage sera reportée dans la liste des suggestions et inversement.

Note : pour les réseaux de bibliothèques, le principe est toujours le même que pour les exemplaires : chaque bibliothèque n'a le droit de modifier que les suggestions de son site.

Il est possible de visualiser les suggestions des autres sites : tous les champs seront dans ce cas grisés afin d'empêcher toute modification. Si l'utilisateur professionnel connecté possède les droits sur les autres sites, il faudra qu'il se délocalise (depuis Accueil > bouton **Espace de travail**) afin d'effectuer des modifications sur les suggestions des autres sites.

2.3.2 Modification de l'état d'une suggestion

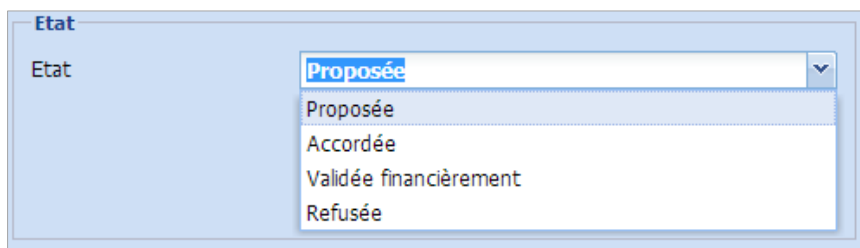
Comme dit précédemment, une suggestion d'achat peut passer par différents états :

- Proposée (état attribué par défaut à la création d'une suggestion)
- Accordée
- Validée financièrement
- Refusée

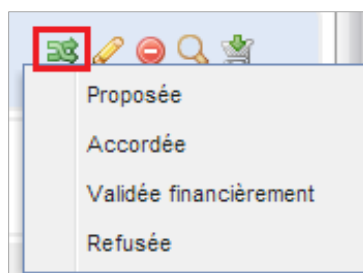
Le passage par ces différents états est facultatif et n'a comme objectif que de faciliter la gestion en interne des suggestions d'achat.

Le changement de l'état d'une suggestion peut se faire depuis les deux accès habituels :

- Rubrique **Catalogues** > Onglet **Recherche & catalogage**, en recherchant la notice porteuse de la suggestion puis en allant modifier manuellement l'état dans la liste déroulante.



- Rubrique **Suggestions & Commandes** > Onglet **Suggestions**, soit en procédant de la même façon que ci-dessus (entrée en modification sur la suggestion et choix de l'état dans la liste déroulante), soit en utilisant l'icône de changement d'état :



⚠ Dès qu'une suggestion fait partie d'une commande (a donc un état « En préparation de commande », « En commande » ou « En réception »), il n'est plus possible de la modifier depuis l'onglet **Suggestions**. La suggestion étant dès cet instant liée à une commande, la modification (y compris de l'état) ne sera alors possible que depuis l'onglet **Commandes**.

2.4 Constitution de paniers de suggestions

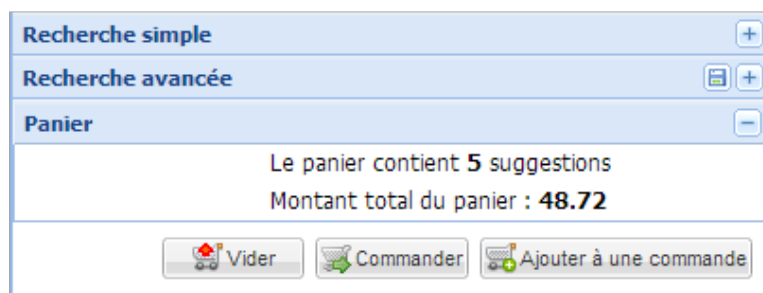
Un panier de suggestions peut être constitué à partir de la liste des suggestions, depuis la rubrique **Suggestions & Commandes**, onglet **Suggestions**.

A partir de la liste des suggestions (filtrée au préalable avec les critères disponibles en recherche avancée si nécessaire), cliquez sur l'icône en forme de chariot au bout de la ligne de la suggestion que vous souhaitez ajouter au panier.



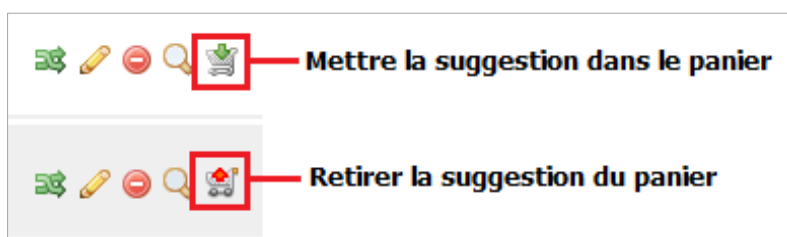
La suggestion est ainsi ajoutée directement au panier. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire dans votre liste des suggestions afin de remplir le panier.

Pour consulter le panier, ouvrez le panel **Panier**, situé sous la recherche avancée des suggestions. Un récapitulatif de son contenu est alors affiché.



Pour retirer des suggestions du panier, vous pouvez soit :

- Vider le panier, pour retirer toutes les suggestions contenues dans le panier
- Utiliser l'icône pour retirer une suggestion du panier



Pour le moment, il n'y a qu'un panier par utilisateur. Il est prévu dans une version ultérieure du logiciel de pouvoir créer plusieurs paniers pour chaque utilisateur professionnel.

Note : pour les réseaux de bibliothèque, un panier est constitué des suggestions ayant été créées sur le site sur lequel on est localisé.

Si un utilisateur possède les droits d'accès sur plusieurs sites (délocalisation par le biais bouton **Espace de travail** sur la page d'accueil), il aura à sa disposition un panier dans chaque site.

3 Gestion des commandes

Note : pour les réseaux de bibliothèques, chaque site crée, visualise, modifie, supprime, en bref gère ses propres commandes. Les commandes effectuées par les autres sites sont masquées par défaut mais consultables par le biais du critère « Bibliothèque ».



3.1 Création d'une commande

La création d'une commande se fait depuis le module **Suggestions & Commandes**, onglet **Suggestions**.

Après avoir constitué un panier de suggestions destinés à faire l'objet d'une même commande, cliquez sur le bouton **Commander**, à partir du panel Panier. Le clic sur ce bouton ouvre une fenêtre dans laquelle il est demandé de renseigner les informations nécessaires à la création d'une commande :

- Le nom du fournisseur auquel la commande va être envoyée : à choisir dans une liste déroulante (qu'il est possible de compléter depuis la rubrique Paramètres > onglet Listes > entrée Fournisseurs)
- Le numéro de commande : champ obligatoire, saisie libre de 30 caractères au maximum. Decalog SIGB peut constituer un numéro automatique (CMD suivi de cinq chiffres auto incrémentés) en saisissant « -1 » dans le champ. Il peut être judicieux de préfixer ce chiffre par l'année de la commande, par souci de repérage en interne.
- Le numéro d'engagement : champ facultatif de suivi interne à la bibliothèque, saisie libre de 30 caractères au maximum.

La fenêtre de création contient en plus une date de création et le montant total de la commande, calculés automatiquement.

L'état de la commande en cours de création est obligatoirement « En préparation de commande ». Cet état pourra être modifié par la suite, en choisissant parmi les différents états possibles d'une commande :

- En préparation de commande
- En commande
- En réception
- Soldée

Lors du clic sur le bouton « Valider », différents contrôles sont appliqués pour signaler les éventuelles incohérences au sein de la commande en cours de création. On signalera ainsi :

- La présence de suggestions en l'état « Refusée » dans la commande
- L'absence de fournisseur sur la suggestion
- La présence d'un fournisseur sur la suggestion autre que celui renseigné sur la commande
- L'absence de prix sur la suggestion

Le clic sur la petite loupe (encadrée en rouge ci-dessus) permettra de consulter la ou les suggestion(s) concernée(s) par le problème. A ce stade-là, il est possible d'annuler la commande, pour aller remettre en conformité les notices qui posent problème, ou bien de forcer la commande, auquel cas les automatismes décrits dans la fenêtre de création s'appliqueront. Par exemple, dans le cas ci-dessus, le fournisseur choisi pour la commande sera affecté à toutes les suggestions de la commande qui n'ont pas de fournisseur.

S'il n'y a pas d'avertissements, la commande pourra être validée sans forçage. Suite à la validation, un petit rapport de création est affiché, afin de confirmer la création de la commande.

Création de commande

Commande

Etat

Etat: En préparation de commande

Informations

Nom du Fournisseur: Librairie l'Arbre à feuilles

Numéro de commande: CMD00018

Créée le: 03/09/2013

Numéro d'engagement: ENG_0125423

Montant: 47.53

Rapport

Votre commande est enregistrée sous le numéro : CMD00018
Montant total de la commande : 47.53

Quitter

⚠ Dès cet instant, l'état des suggestions faisant partie de la commande devient dépendant de celui de la commande. Lors d'une création de commande, toutes les suggestions présentes sur cette commande passeront donc en l'état « En préparation de commande ».

3.2 Consultation d'une commande et édition d'un bon de commande

La commande ainsi créée peut être consultée depuis la rubrique **Suggestions & Commandes**, onglet **Commandes**.

Cette fenêtre est filtrée par défaut aux commandes non soldées, pour éviter de surcharger l'interface en affichant les commandes soldées dès l'arrivée sur l'onglet.

Suggestions x Commandes x

Modifier Supprimer

Recherche Avancée

Etat: En préparation de commande, E

Date de création : du

au

Créée par

Modifiée par

Fournisseur

Numéro de commande

Numéro d'engagement

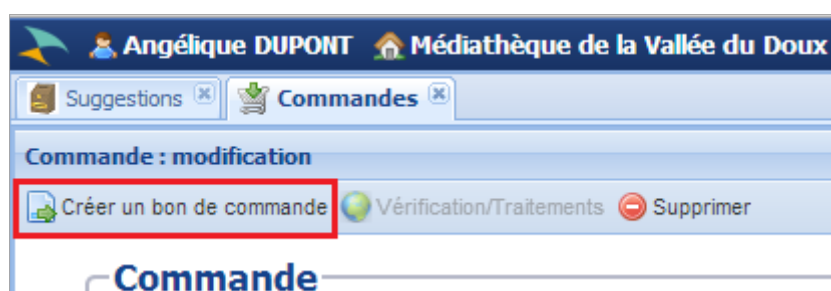
En préparation de commande
En commande
En réception
Soldée

Les commandes créées sont listées dans la partie droite de l'écran. Pour consulter une commande, il est possible de double-cliquer sur la commande que l'on veut consulter, ou bien d'entrer en modification sur cette commande à l'aide de l'icône en forme de crayon située au bout de la ligne de la commande.

Une commande se compose ainsi de trois parties :

- **Bloc Etat**, à partir duquel il est possible de modifier l'état de la commande. Trois états de la commande sont proposés : « En préparation de commande », « En commande » et « En réception ».
- **Bloc Information**, qui comporte toutes les informations nécessaires à l'identification de la commande, dont la plupart ont été renseignées à la création de la commande (nom du fournisseur, numéro de commande, numéro d'engagement) ou le seront automatiquement lors des changements d'état de la commande (date de commande, date de livraison)
- **Bloc Détails de la commande**, avec le détail des suggestions présentes sur la commande. Ces suggestions seront uniquement modifiables par le biais de l'icône en forme de crayon au bout de la ligne de commande.

La consultation d'une commande permet de créer le bon de commande qui lui est rattaché, par le biais du bouton « Créer un bon de commande ».



Le clic sur ce bouton ouvre une fenêtre contenant le récapitulatif de la commande qui va être éditée. Si la commande en cours d'édition est en l'état « En préparation de commande », une case à cocher est affichée, proposant l'affectation de l'état « En commande » ainsi que de renseigner la date de la commande.

Création du bon de commande

Numéro de commande : **CMD00013**
 Date de la commande : 20/08/2013
 Fournisseur : Decitre
 Nombre exemplaires : 3 Montant : 36.46

☐ Après la création, affecter le statut 'En Commande' en date du

Le clic sur Valider lancera ensuite le téléchargement du bon de commande édité, au format .ods (ouverture avec OpenOffice Calc ou LibreOffice).

Le fichier contenant le bon de commande contient trois feuilles :

- **Paramètres**, dans laquelle il est possible de renseigner l'adresse de facturation et d'expédition, ainsi que les notes, le taux de TVA et les éventuels frais de port. Toutes ces informations seront automatiquement reportées dans le bon de commande qui figure sur la seconde feuille, lors du clic sur le bouton « Voir le bon de commande »

Médiathèque de la Vallée du Doux-CMD00003 (2).ods - OpenOffice.org Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 10

M12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		PARAMETRES							
3									
4		Informations générales							
5									
6		Opérateur :	Angélique DUPONT						
7									
8		Facturé à :	Médiathèque de la Vallée du Doux						
9									
10									
11		Expédié à :	Médiathèque de la Vallée du Doux						
12									
13									
14		☒ Afficher les code-barres des EAN (nécessite d'avoir la police de caractères EAN-13 installée)							
15									
16		Commentaires ou instructions spéciales :							
17									
18									
19		Note de fin :							
20									
21									
22		Informations comptables							
23									
24		TVA par défaut :	5,50%						
25									
26		Port et Manutention :	€ 0,00						
27									
28									

Appuyer simultanément sur les touches « Ctrl » et « Entrée » pour passer à ligne

Appuyer simultanément sur les touches « Ctrl » et « Entrée » pour passer à ligne

Voir le bon de commande

Paramètres / Bon_de_commande / Informations commande

Feuille 1 / 4 PageStyle_Paramètres

- **Bon_de_commande**, dans laquelle se trouve le bon de commande destiné à être imprimé puis envoyé au fournisseur. Si la police « Code EAN13 » est installée sur votre poste de travail, les ISBN des documents commandés apparaîtront sous forme de codes-barres (cette police est téléchargeable en ligne).

Médiathèque de la Vallée du Doux-CMD00003 (2).ods - OpenOffice.org Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 12 G I S

Rechercher

Il2 = "Tel: " & T(FOUR_TEL)

	C	D	F	G	H	I	J	K	M
19									
20	Commentaires ou instructions spéciales :								
21									
22									
23	N° DE LA CDE	DATE DE LA COMMANDE	N° D'ENGAGEMENT			CODE CLIENT		OPERATEUR	
24	CMD00003	08/08/2013						Angélique DUPONT	
25									
26		DESCRIPTION	QTÉ	PU HT non remis	PU HT	TVA	PU TTC	MONTANT	
27		L'homme qui voulait être heureux / Laurent Gounelle [Pocket : impr. 2010] Note de fournisseurs: note fournisseur R GOU	1	€ 8,06	€ 8,06	5,50%	€ 8,50	€ 8,50	
									
28		Demain : roman / Guillaume Musso [XO éd. : impr. 2013]	1	€ 5,69	€ 5,69	5,50%	€ 6,00	€ 6,00	
									
29		La nuit de la faillite : roman / Gaspard Koenig [B. Grasset : impr. 2013]	1	€ 17,11	€ 17,11	5,50%	€ 18,05	€ 18,05	
									
30									
31			Total commandé	3			SOUS-TOTAL TTC REMISÉ	€ 32,55	
32									
33									
34							dont TVA	€ 1,70	
35							PORT & MANUTENTION		
36							TOTAL TTC REMISÉ	€ 32,55	
37									

Paramètres Bon_de_commande Informations commande

Feuille 2 / 4 PageStyle_Modèle STD *

- **Informations commande**, dans laquelle sont renseignées des informations d'ordre secondaire.

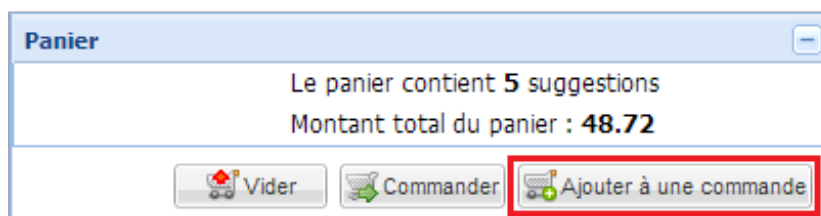
3.3 Modification d'une commande

3.3.1 Ajout et suppression d'une suggestion sur une commande

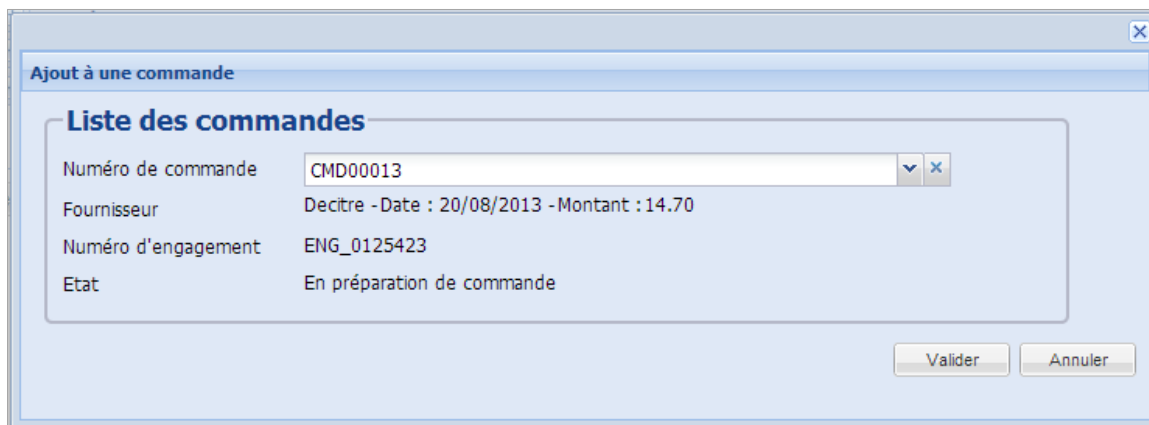
La modification d'une commande peut porter sur ses informations propres (auquel cas il suffira de cliquer sur Modifier au niveau de la commande, de changer les données, et de valider les modifications) ou bien sur son contenu.

Ce dernier cas peut se traduire par l'ajout ou la suppression d'une suggestion sur la commande.

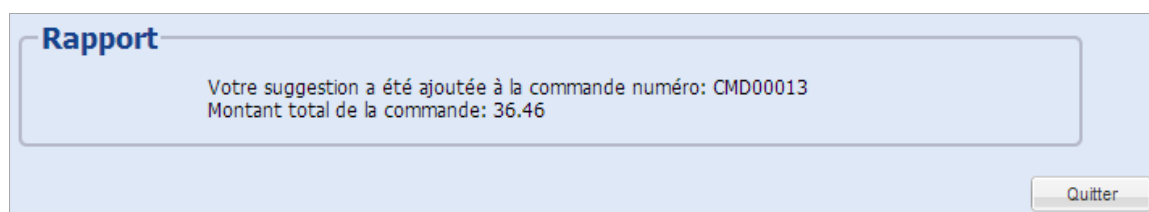
- **L'ajout** d'une suggestion à une commande existante est effectué depuis l'onglet **Suggestions**. Un panier contenant la ou les suggestion(s) à ajouter à la commande devra être constitué, puis il suffira, depuis le panel Panier, de cliquer sur le bouton **Ajouter à une commande**.



Le clic sur ce bouton ouvre une fenêtre dans laquelle il est demandé de sélectionner la commande à laquelle on veut ajouter les suggestions du panier.



Le clic sur le bouton Valider permet ainsi de confirmer le processus en affichant un rapport.

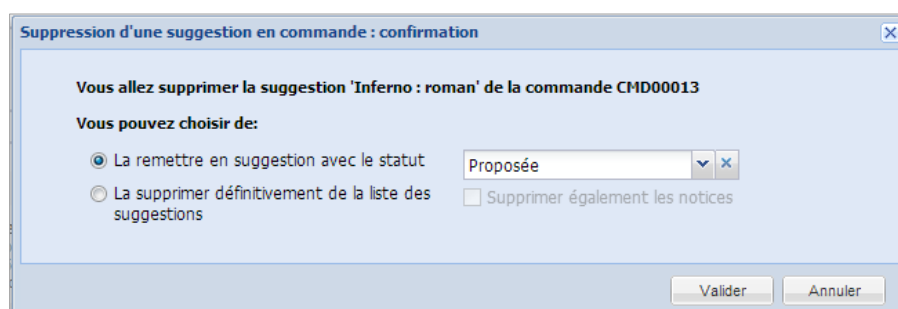


Bien sûr, après l'ajout d'une suggestion sur la commande, celle-ci est à rééditer.

- **La suppression** d'une suggestion sur une commande existante est effectuée directement depuis la commande, en cliquant sur l'icône de suppression au niveau de la suggestion à supprimer.



Une fenêtre de confirmation de suppression est alors affichée, permettant soit de remettre en suggestion la suggestion supprimée de la commande, ou bien de la supprimer définitivement.

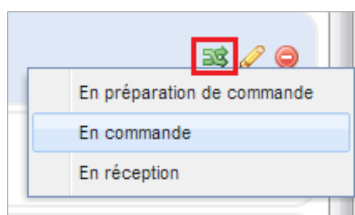


3.3.2 Modification de l'état d'une commande

Comme dit précédemment, une commande peut passer par différents états et suivre le circuit suivant :

- En préparation de commande
- En commande
- En réception
- Soldée

Le changement de l'état d'une suggestion est effectué depuis la rubrique **Suggestions & Commandes** > Onglet **Commandes**, soit en entrant en modification sur la commande et en choisissant l'état dans la liste déroulante, soit en utilisant l'icône de changement d'état directement depuis la liste des commandes :



Le changement de l'état d'une commande va impacter l'état de toutes les suggestions liées à cette commande. Le changement d'état va également remplir les dates présentes sur la commande :

- Lorsqu'une commande passe de l'état « En préparation de commande » à l'état « En commande », la date de commande est renseignée à la date du changement de l'état.
- Idem lorsqu'une commande passe de l'état « En commande » à l'état « En réception ».

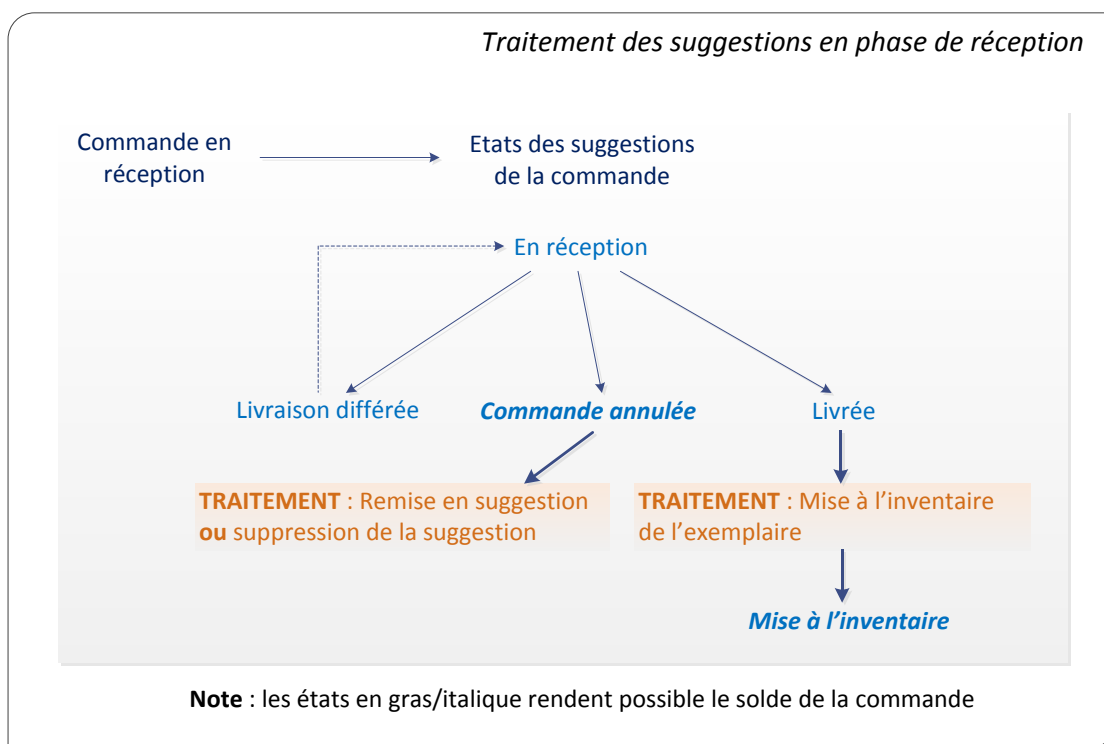
Commande	
Etat	
Etat	En réception
Informations	
Nom du Fournisseur	Librairie l'Arbre à feuilles
Numéro de commande	CMD00018
Date de commande	26/07/2013
Date de livraison	21/10/2013
Créée par Angélique DUPONT le 03/09/2013 - Modifiée par Angélique DUPONT le 21/10/2013	
Numéro d'engagement	ENG_0125423
Montant	47.53

⚠ Une commande peut prendre successivement n'importe lequel des trois états ci-dessus. En revanche, à partir du moment où une suggestion a été réceptionnée sur une commande dont l'état est « En réception », l'état de cette commande ne peut plus être modifié, et passera en « Soldée » une fois toutes les suggestions traitées.

3.4 Réception et solde d'une commande

Lorsque la commande est en réception, les suggestions présentes dans cette commande sont traitées une à une, en fonction de la réception de l'exemplaire qui correspond à cette suggestion.

Le schéma ci-dessous reprend les principales étapes du traitement des suggestions en réception, qui vont être reprises et expliquées dans cette partie.



Le passage en l'état « En réception » puis le clic sur le bouton Valider (du bloc « Commande ») fait apparaître une ligne de pointage de la livraison dans le bloc « Détails de la commande ».

Détails de la commande

▼ Pointage de la livraison EAN / ISBN du document

Etat ▲	Description
En réception	"Time is Art II " Indigo / Chica Akazaki (Texte) [Skyfish graphix : 2005] Médiathèque de la Vallée du Doux - Adulte - Amazon Commande n° CMD00014 - Suggestion n° S00023 Créée par Angélique CHARRÉ le 09/08/2013 - Modifiée par Angélique CHARRÉ le 20/08/2013

Ce champ donne la possibilité de doucher l'ISBN du document, faisant ainsi passer la suggestion dans un état « Livrée ».

Comme dit précédemment, lorsque la commande est en réception, les suggestions sont traitées une à une, par le biais du bouton de changement d'état présent sur les suggestions de la commande :

Détails de la commande

▼ Pointage de la livraison EAN / ISBN du document

Etat ▲	Description	Outils
En réception	Le diable sur les épaules / Christian Carayon (Texte) [Pocket : 2013] Médiathèque de la Vallée du Doux - Adulte - Espace Adulte - Imprimé - FNAC - Prix : 7.70 Commande n° CMD00009 - Suggestion n° S00019 Créée par Angélique CHARRÉ le 09/08/2013 - Modifiée par Angélique CHARRÉ le 20/08/2013	En réception Livrée Livraison différée ▶ Commande annulée ▶ Mise à l'inventaire
En réception	La grâce des innocents / Céline Knidler (Texte) [France-Empire : 2013] Médiathèque de la Vallée du Doux - Adulte - Espace Adulte - Imprimé - FNAC - Prix : 19.90 Commande n° CMD00009 - Suggestion n° S00027 Créée par Angélique DUPONT le 13/08/2013 - Modifiée par Angélique CHARRÉ le 20/08/2013	

Une suggestion en réception pourra ainsi passer par les états suivants :

- **En réception** : état par défaut renseigné sur les suggestions lorsqu'on passe la commande en réception.
- **Livrée** : état qui signale que l'exemplaire a bien été reçu, mais n'a pas encore été intégré au fonds (le fournisseur n'est pas à relancer et l'exemplaire est conforme à ce que l'on a demandé).
- **Livraison différée** : état faisant part d'une anomalie dans la réception de l'exemplaire, qui implique l'attente de son remplacement. Le fait qu'une suggestion ait cet état dans la commande empêche le solde de cette dernière.
- **Commande annulée** : état qui annule la réception de la suggestion et qui permet le solde de la commande.
- **Mise à l'inventaire** : état d'une suggestion qui a été exemplarisée. Cet état permet le solde de la commande.

Les états « Livraison différée » et « Commande annulée » sont accompagnés de motifs qu'il est possible de définir depuis Paramètres > onglet Listes > entrée Motifs de non réception.

Ajouter Modifier Supprimer	
Libellé ▲	Champ d'application
A remplacer par le fournisseur	Livraison différée
En rupture chez le fournisseur	Livraison différée
Motif non précisé	Livraison différée
Motif non précisé	Commande annulée
Épuisé chez l'éditeur	Commande annulée

Motif de non réception : modification	
Libellé	Épuisé chez l'éditeur
Champ d'application	Commande annulée ▼
Action	Remettre en suggestion ▼
Statut	Proposée ▼

Pour l'état « Commande annulée », il est possible de choisir pour chaque motif l'action à effectuer : soit supprimer définitivement la suggestion qui n'a pas été reçue, soit la remettre en suggestion, dans un état que l'on peut choisir.

⚠ Depuis le catalogage, si l'on crée un exemplaire qui fait l'objet d'une suggestion « En réception », un message proposant de faire la correspondance entre l'exemplaire en cours de création et la suggestion est affiché :

Création d'un exemplaire

Suggestions

Une suggestion est en attente de réception et peut correspondre à la mise à l'inventaire de cet exemplaire :

● Commande n° CMD-00156 du 01/08/2013 chez GAM - Suggestion : S00037 - Adolescent

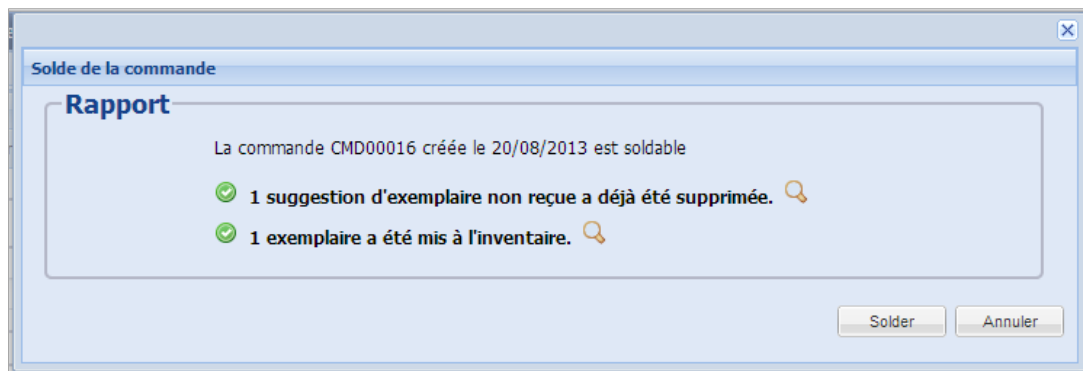
Si l'exemplaire en cours de création fait partie de la commande sélectionnée, cliquez sur le bouton 'Réceptionner'.

Réceptionner

Acquisition hors commande

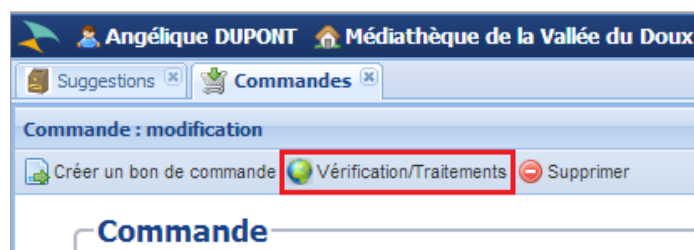
Ce message permet d'éviter la création d'un exemplaire qui fait déjà l'objet d'une suggestion en cours de réception et de mettre à jour la commande, même depuis le catalogage.

Une fois toutes les suggestions de la commande en état « Mise à l'inventaire » ou bien « Commande annulée », il est possible de solder la commande. L'affectation de l'un ou l'autre de ces états sur la dernière suggestion non traitée affiche un message proposant le solde de la commande :



Le clic sur le bouton « Solder » fera passer la commande à l'état « Soldée » : elle deviendra alors uniquement consultable et ne sera plus affichée par défaut dans l'écran des commandes.

Si l'on clique sur le bouton « Annuler », il sera possible de solder la commande à posteriori par le biais du bouton « Vérification/Traitements » (bouton dégrisé à partir du moment où la commande passe en l'état « En réception »).

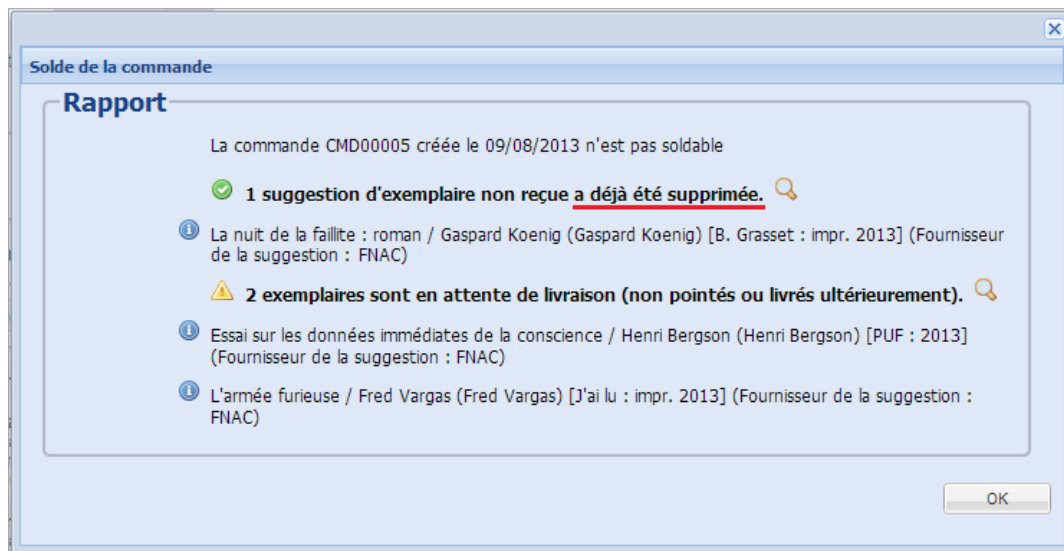


Si la commande en cours de réception ne peut pas être soldée et que l'on clique sur ce bouton, le rapport en avertit l'utilisateur et affiche les raisons de cette impossibilité en les signalant par une icône d'avertissement jaune.



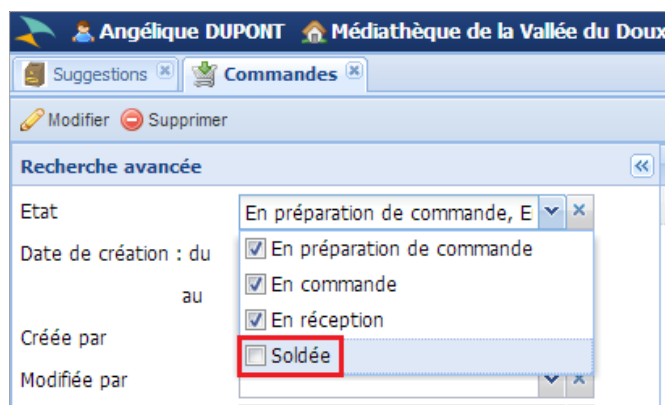
Dans le cas où une suggestion porte le statut « Commande annulée » avec un motif demandant la suppression de la suggestion, comme c'est le cas ci-dessus, le fait de cliquer sur le bouton « Traiter » va réaliser ce traitement, à savoir supprimer la suggestion qui n'a pas été reçue.

Un nouveau clic sur le bouton « Vérification/Traitements » après cette opération précisera que la suggestion a déjà été supprimée.

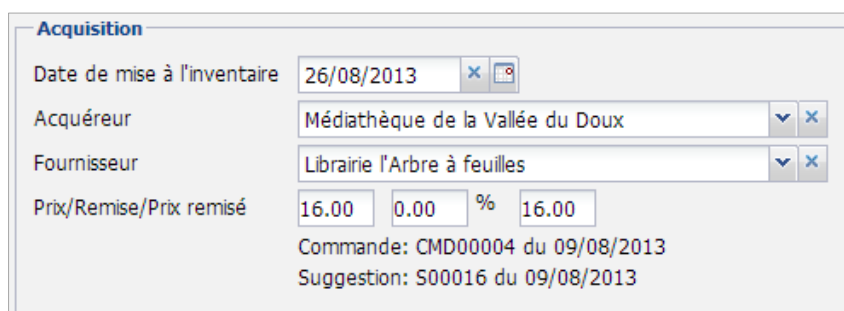


La liste des commandes soldées peut être consultée depuis l'onglet **Commandes**. La liste des commandes exclut par défaut les commandes soldées lors de l'affichage de la liste, afin de ne pas surcharger l'écran avec les commandes qui ont été traitées (les commandes soldées n'étant pour l'instant pas supprimables).

Il est possible de modifier ce filtre et de cocher l'état « Soldée » afin de faire apparaître à l'écran les commandes soldées.



Pour les exemplaires mis à l'inventaire qui ont fait l'objet d'une suggestion puis d'une commande, une trace est affichée au niveau du pavé Acquisitions, au niveau de l'exemplaire :



4 Réseaux de bibliothèques : cas pratique

Responsable d'un réseau de plusieurs médiathèques, je souhaite acheter la série originale de livres Millenium pour la médiathèque de la Vallée du Doux.

Cette série se compose de trois romans :

- *Les Hommes qui n'aimaient pas les femmes*
- *La Fille qui rêvait d'un bidon d'essence et d'une allumette*
- *La Reine dans le palais des courants d'air*

Je souhaite également acquérir l'ouvrage *Millénium, Stieg et moi*, en complément de ces trois documents, pour la médiathèque de la Vallée du Doux et également pour la bibliothèque du bassin de l'Eyrieux (une autre bibliothèque du réseau, qui possède déjà la série Millenium).

4.1 Etape 1 : créer les suggestions d'achat

Je crée les 5 suggestions d'achat : 4 à la médiathèque de la Vallée du Doux (dont 3 greffées sur des notices déjà existantes), 1 à la bibliothèque du bassin de l'Eyrieux.

4.2 Etape 2 : faire le tri dans les suggestions d'achat du réseau

En raison de restrictions de budgets pour la bibliothèque du bassin de l'Eyrieux, je choisis de repousser l'achat de l'ouvrage *Millénium, Stieg et moi* : je passe la suggestion en état « Refusée » (et je repasserai éventuellement cette suggestion en état « Proposée » l'année prochaine).

Je souhaite maintenir l'achat des autres ouvrages pour la médiathèque de la Vallée du Doux, ces documents étant très demandés par les abonnés sur site : ils passent en l'état « Accordée ». A l'issue d'une réunion avec les responsables du réseau où la question du budget a été abordée, j'estime que la bibliothèque est en mesure d'acquérir un certain nombre d'ouvrages, parmi lesquels je fais figurer les 4 documents : je change l'état des suggestions d'achat pour en faire des suggestions « Validées financièrement ».

Je crée un panier contenant l'ensemble des suggestions « Validées financièrement » que je souhaite commander chez Decitre.

4.3 Etape 3 : créer la commande et envoyer le bon de commande

A partir de ce panier, je crée ma commande, ainsi passée en l'état « En préparation de commande », de la même façon que toutes les suggestions figurant sur cette commande.

Quelques changements de dernière minute sont à prévoir concernant le contenu de la commande après entretien avec le fournisseur et les bibliothécaires : je retire quelques suggestions de la commande dont l'ouvrage *Millénium, Stieg et moi*, que je souhaite commander chez un autre éditeur. Lors de la suppression, je remets donc ce document en suggestion, avec un état « Validée financièrement », ce qui me permettra de le re-sélectionner directement lorsque je passerai la commande chez un autre fournisseur.

Ma commande est enfin prête : j'édite le bon de commande et je l'envoie au fournisseur.

4.4 Etape 4 : réceptionner les ouvrages et les intégrer au fonds

Après quelques semaines, je reçois les cartons de livres commandés chez Decitre : à l'ouverture du carton, je m'aperçois que le tome 1 de Millenium est endommagé (une page se détache) et qu'il manque le tome 3. Le fournisseur s'engage alors à remplacer le tome 1 et m'informe que le tome 3 est en rupture de stock.

Sur la commande, le tome 1 passe ainsi en l'état « Livraison différée », avec le motif « Endommagé », et le tome 3 en « Commande annulée », avec le motif « Rupture de stock chez l'éditeur » (motif qui remet le document en suggestion).

Les autres ouvrages, dont le tome 2 de Millenium, ont été normalement livrés : je les pointe successivement dans Decalog SIGB afin de les réceptionner, puis je les mets à l'inventaire. Un pré-catalogage ayant été fait au niveau de la suggestion, il ne me reste qu'à renseigner le code-barres de l'exemplaire pour mettre à l'inventaire les ouvrages commandés.

4.5 Etape 5 : réceptionner les ouvrages manquants

Je viens de recevoir le tome 1, renvoyé par l'éditeur en bonne et due forme. Je vais donc mettre à l'inventaire le dernier exemplaire de ma commande.

4.6 Etape 6 : solder la commande

Suite au traitement du dernier exemplaire de la commande, on me propose de la solder. N'ayant pas le temps de le faire immédiatement, je clique sur « Annuler ».

Quelques jours après, en reprenant la liste de mes commandes en réception, je reviens sur cette commande et le clic sur « Vérifications / Traitements » me rappelle que cette commande est soldable : après quelques dernières vérifications, je solde finalement la commande.



En cas de besoin, le service de maintenance **Decalog SIGB** se tient à votre disposition via la plateforme **Cérhème** (<https://cerheme.wa.decalog.net>) ou au **04 75 81 50 50**.