



**Manuel de formation WorkFlows du
système Unicorn**

**Module échange de données
informatisées (EDI)**

DOC-EDITGFR-U

Nom de publication : Manuel de formation Workflows du système Unicorn module échange de données informatisées (EDI)
Numéro de publication : DOC-EDITGFR-U
Numéro de version : GL3.1
Première impression : Juillet 2006
Impression mise à jour : Janvier 2007

Des copies supplémentaires peuvent être téléchargées à la section du Service à la clientèle sur le site de Sirsi à l'adresse clientcare.sirsidynix.com.

© 2007 SirsiDynix. Tous droits réservés.

Les opérations et les routines contenues dans ce document sont la propriété exclusive de SirsiDynix et font partie de ses secrets commerciaux. Sous réserve de la licence, ce manuel ne doit pas être reproduit, utilisé ou divulgué pour une raison ou une autre, en tout ou en partie, sans le consentement écrit exprès de la société SirsiDynix. Les informations contenues dans ce document sont sujettes à modification sans préavis et ne doivent pas être interprétées comme un engagement de la part de SirsiDynix.

L'utilisation, la reproduction ou la divulgation par le gouvernement américain est soumise aux limitations prévues au sous-paragraphe (b)(3) de la clause « Rights in Technical Data and Computer Software » du Defense Federal Acquisition Regulation Supplement (DFARS) 252.227-7013.

Les droits des services et des organismes gouvernementaux américains qui ne font pas partie du département de la Défense (DoD) sont mentionnés dans le Federal Acquisition regulation (FAR) 52.227-19(c)(1,2).

Sirsi®, WebCat®, Vizion®, WorkFlows®, Unicorn®, UnicornECOLE®, UnicornOASIS®, UnicornSTILAS®, Site Source®, DRA®, DRA Net®, Inlex®, MultiLIS®, Taos®, JurisLink^{MC}, Corinthian®, Dynix®, URSA®, Horizon^{MC}, Remote Patron Authentication^{MC} et TeleCirc^{MC} sont des marques de commerce de SirsiDynix Corporation.

D'autres produits et noms de société dans le présent document pourraient être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Les équipements matériels et les logiciels mentionnés ci-dessus, ainsi que les titres, les versions, les marques de commerce et les déclarations de compatibilité s'y rapportant sont la propriété et la responsabilité des fournisseurs respectifs. SirsiDynix n'est en aucun cas responsable du fonctionnement et de l'exactitude du produit.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
Vue d'ensemble.....	1
Public cible	1
Préalable.....	1
Objectif de l'atelier	1
Au sujet d'EDI.....	2
EDI et le système Unicorn	2
Groupe de rapports - EDI.....	3
Avant de commencer.....	5
Préparation du client WorkFlows	5
Poser des questions	5
Définir le SAN de la bibliothèque.....	6
Définir EDI dans les acquisitions	7
Vue d'ensemble.....	7
Ajouter un exercice financier	7
Ajouter un dossier de fournisseur.....	12
Ajouter des groupes de rapports.....	18
Préciser le type d'accès aux rapports	19
Tableau de code de fonds pour EDI.....	20
Créer des bons de commande et des factures EDI.....	22
Vue d'ensemble.....	22
Chaîne de travail EDI	22
Produire le rapport <i>Commandes pour livres X12</i>	29
Produire le rapport <i>Transmission du fichier EDI</i>	39
Livre X12 - Accusés de récep.....	40
Créer une facture.....	40
Produire le rapport <i>Récup. du fich. EDI par FTP</i>	40
Produire le rapport <i>Réception du fichier EDI</i>	41
Produire le rapport <i>Factures pour livres X12</i>	41
Travailler avec les fichiers journaux des factures EDI – X12	43
Fichiers journaux	43
Gestion des transactions EDI	47
Vue d'ensemble.....	47
Gestionnaire EDI	47
Afficher le statut des transactions envoyées.....	48
Afficher le statut des transactions reçues.....	49
Supprimer des fichiers de transaction.....	50
Travailler avec la réclamation de P.E.S. EDI.....	51

Vue d'ensemble.....	51
Au sujet de la réclamation de P.E.S.....	51
Structure des notices de P.E.S.....	51
Procédure de réclamation.....	51
Flux des notices de contrôle.....	52
Fiches de réclamation	52
Utiliser le rapport <i>Numéros prévus en retard</i> (Issuelate).....	52
Éléments d'information clés du rapport de réclamation	54
Aviser un fournisseur d'une réclamation de P.E.S.....	54
Au sujet de la réclamation EDI de P.E.S.....	54
Configurer la réclamation EDI de P.E.S.	55
Communiquer avec le fournisseur	55
Modifier un dossier de fournisseur	56
Envoyer des réclamations à l'aide de la réclamation EDI de P.E.S.....	57
Configurer le rapport Réclamation de P.E.S. – X12	57
Entrer l'information EDI dans les dossiers de fournisseurs et les notices de contrôle.....	58
Information du dossier de fournisseur.....	58
Information de la notice de contrôle pour P.E.S.	58
<i>Annexe A : Configurer l'organigramme du fournisseur EDI.....</i>	<i>61</i>
<i>Annexe B Zones d'adresse EDI d'Ingram.....</i>	<i>63</i>
Vue d'ensemble.....	63
<i>Annexe C : Modifications de la politique de raison de la réclamation des notices de contrôle de P.E.S.....</i>	<i>65</i>
Vue d'ensemble.....	65
<i>Annexe D : Politique de format d'adresse EDI</i>	<i>69</i>
Vue d'ensemble.....	69
<i>Index.....</i>	<i>87</i>

Introduction

Vue d'ensemble

Bienvenue au module échange de données informatisées (EDI). EDI est un module acheté séparément qui permet aux bibliothèques d'expédier électroniquement leurs bons de commande, leurs factures et leur information d'abonnement aux fournisseurs.

À l'aide du bon de commande X12, le système Unicorn peut commander électroniquement des livres.

À l'aide du module des acquisitions WorkFlows du système Unicorn, vous pouvez automatiquement créer des factures basées sur les transmissions de facture EDI de vos fournisseurs de livres et de publications en série.

Le manuel de formation sur EDI vous présente EDI et vous aide à le configurer et à travailler avec celui-ci. En plus de ce manuel, vous pouvez consulter l'aide en ligne sur l'EDI dans WorkFlows pour de l'information plus détaillée.

Public cible

Ce cours est destiné aux directeurs du service des acquisitions, aux administrateurs de systèmes et aux autres employés travaillant aux acquisitions.

Préalable

Notions de base dans le système Unicorn : Ce cours permet aux participants d'acquérir des compétences de base sur la navigation dans WorkFlows, la recherche, les changements dans les barres d'outils et la navigation à l'aide du clavier. Il offre également une vue d'ensemble des experts.

Objectif de l'atelier

Après avoir terminé ce cours, les participants doivent pouvoir :

- Créer un poste budgétaire et un dossier de fournisseur.
- Ajouter le numéro SAN de la bibliothèque et les groupes de rapports EDI pour les types d'accès.
- Créer un bon de commande et une facture EDI.

- Travailler avec les transactions EDI à l'aide du gestionnaire EDI.
- Afficher le statut de chaque transaction envoyée et reçue et supprimer les fichiers de transaction.
- Comprendre la réclamation de publications en série et la réclamation EDI de publications en série.
- Configurer et envoyer des réclamations de publications en série X12.

Au sujet d'EDI

Le module EDI fonctionne sur l'ordinateur principal de la bibliothèque et utilise les normes X12 03060 pour automatiser les bons de commande et les factures à l'aide du client WorkFlows du système Unicorn.

Vous pouvez vous servir de l'utilitaire EDI, du gestionnaire EDI, pour :

- Envoyer des fichiers standard de réclamation de publications en série X12 par FTP aux fournisseurs de P.E.S.
- Envoyer des fichiers standard de commande de publications en série X12 par FTP aux fournisseurs de P.E.S.
- Recevoir des fichiers standard de facture de publications en série X12 par FTP des fournisseurs de P.E.S.
- Envoyer des fichiers standard de commande de livres X12 par FTP aux fournisseurs de livres.
- Recevoir des fichiers standard de facture de livres X12 par FTP des fournisseurs de livres.
- Envoyer des accusés de réception fonctionnels standard X12 par FTP aux fournisseurs de livres et de publications en série et en recevoir.

EDI et le système Unicorn

- Les politiques EDI, y compris la politique de format d'adresse EDI de fournisseur et les codes de raison de la réclamation des P.E.S., reflètent la liste de code SISAC X12.
- Le rapport (groupe de rapports des P.E.S.) *Réclamation de P.E.S.-X12* (serclaimx12) formate les données de réclamation en format X12 pour l'exportation.

- Le rapport (groupe de rapports des P.E.S.) *Commandes de P.E.S.-X12* (serorderx12) formate les données de commandes de P.E.S. en format X12 pour l'exportation.
- Le rapport (groupe de rapports des acquisitions) *Commandes de livres - X12* (bookorderx12) formate les données de commandes de livres en format X12 pour l'exportation.
- Les rapports EDI envoient ou reçoivent les fichiers de réclamation, de commande et de facture, ainsi que les accusés de réception fonctionnels du processus.
- Le rapport (groupe de rapports de P.E.S.) *Factures de P.E.S. - X12* (serinvoicex12) formate les données de facture des P.E.S. obtenues pour l'importation.
- Le rapport (groupe de rapports des acquisitions) *Factures de livres - X12* (bookinvoicex12) formate les données de facture des livres obtenues pour l'importation.
- Le **gestionnaire EDI** fait la liste des statuts de transaction et supprime les transactions.

Groupe de rapports - EDI

Le groupe de rapports EDI aide à transférer l'information sur les commandes entre les ordinateurs. Les rapports EDI servent à envoyer, renvoyer et recevoir des transmissions EDI et confirment que la transmission a été envoyée ou reçue.

Le groupe de rapports EDI comprend quatre rapports qui envoient automatiquement les fichiers de réclamation X12 par FTP et repèrent et traitent les accusés de réception fonctionnels.

- **Rapport *Transmission du fichier EDI (Edisend)*** – sélectionne les fournisseurs désignés comme fournisseurs capables X12. À l'aide de l'information sur l'ouverture de session et sur le répertoire dans les zones d'adresses EDI du fournisseur, le système envoie automatiquement des fichiers de réclamation et des fichiers de commande X12 sortants par FTP au système approprié du fournisseur.
- **Rapport *Réexpédition du fichier EDI (Ediresend)*** – Renvoie les transactions X12 qui n'ont pas été confirmées comme reçues par le fournisseur. L'utilisateur peut entrer le nombre de jours depuis le dernier envoi de la transaction dans l'étape de sélection du rapport.
- **Rapport *Récup. du fich. EDI par FTP (Ediretrieveftp)*** – Utilise l'ouverture de session et l'information du répertoire dans les zones d'adresse EDI des fournisseurs capables X12 pour se connecter au

système du fournisseur par FTP. Les fichiers de confirmation fonctionnelle X12, une facture de réclamation de P.E.S., une facture de livre, une réponse aux réclamations de P.E.S. sont téléchargés dans le système de la bibliothèque. Le fichier de confirmation fonctionnelle original dans le répertoire de la bibliothèque dans le système du fournisseur est automatiquement supprimé.

- **Rapport Réception du fichier EDI (Edireceive)** – Reçoit et traite l'accusé de réception fonctionnel X12 et reçoit la facture.

Avant de commencer

Avant d'implanter les bons de commande et les factures EDI du système Unicorn, vous devez préparer votre client WorkFlows et suivre des étapes pour garantir que les politiques de la bibliothèque sont définies et compatibles avec les exigences du fournisseur.

Préparation du client WorkFlows

Après avoir installé le plus récent module d'acquisitions WorkFlows du système Unicorn,

- Définissez l'information du fournisseur.
 - No d'utilisateur
 - Mots de passe
 - Répertoires
 - Mode FTP; BINAIRE ou ASCII
- Déterminez les processus pour la chaîne de travail de la bibliothèque.
 - Traitez-vous à la fois les bons de commande et les factures ou juste un de ces formats?
 - Avec quels fournisseurs allez-vous faire affaire? Suivez la documentation pour la configuration détaillée du système.
 - Quels plans seront les premiers à aller en production? Par exemple, les tests ont été faits avec des commandes FERMES.
 - Y a-t-il de nouveaux changements à la chaîne de travail qui demandent de modifier et de former les employés aux procédures?
- Tenez compte des exigences et des préférences du fournisseur. Les fournisseurs peuvent avoir des exigences différentes dans l'utilisation de EDI. Chaque fois que vous implantez un fournisseur, vérifiez toute information précise concernant la configuration, la chaîne de travail et ainsi de suite. Par exemple, Ingram Books recommande d'utiliser les deux formats : bon de commande et facture.

Poser des questions

Tenez compte des questions suivantes quand vous parlez aux fournisseurs.

- Si vous utilisez des bons de commande, s'attendent-ils à ce que vous leur renvoyiez le fichier de bon de commande par FTP?
- Y a-t-il un moment précis de la journée pour transférer ou récupérer des fichiers?
- Lors du traitement d'un bon de commande ou d'une facture, supportent-ils à la fois les transactions de monographies et de publications en série?
- Est-ce que tous les comptes utilisent la fonctionnalité EDI? Certains fournisseurs, par exemple, pourraient ne pas utiliser EDI ou tous les formats EDI pour des comptes particuliers comme Audio et Vidéo.
- Ce fournisseur supporte-t-il « ESI encircle », Notes de bon de commande et Notes de lignes de bon de commande?

Définir le SAN de la bibliothèque

Il faut définir le SAN de la bibliothèque pour le traitement EDI. Le SAN est un identificateur numérique de sept chiffres qui sert à reconnaître l'adresse précise d'une organisation desservie par l'industrie de l'édition ou un de ses membres.

C'est une norme nationale américaine, établie et maintenue par R.R. Bowker, qui est devenue l'unique code d'identification pour la communication électronique dans le domaine des bibliothèques. Les numéros SAN sont aussi largement utilisés hors des États-Unis.

Le SAN n'a en soi aucune signification fonctionnelle – il définit simplement une adresse. Le SAN devient significatif seulement lors de l'identification des clients pour une transmission de commandes électronique, les systèmes de commande par reconnaissance vocale, la commande électronique de documents, pour facturer et envoyer des numéros de comptes et autre comptabilité concernant la bibliothèque.

Définir EDI dans les acquisitions

Vue d'ensemble

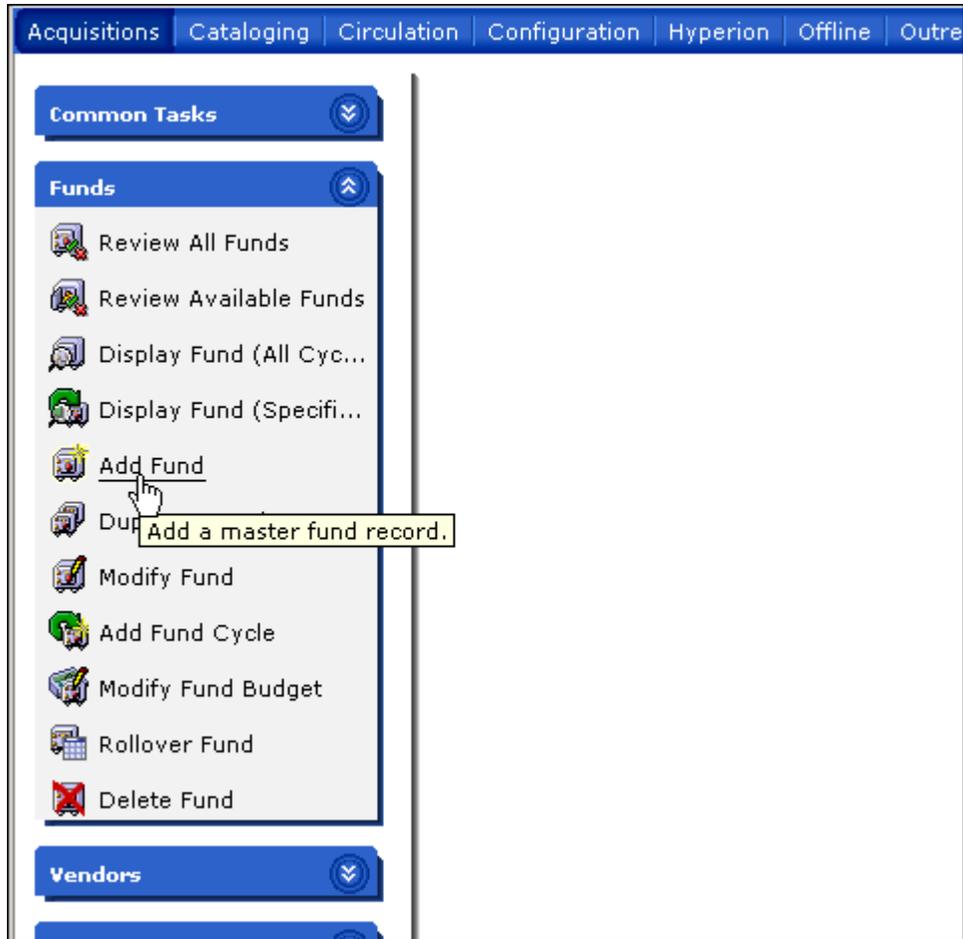
Dans ce chapitre, vous apprendrez comment créer un poste budgétaire et un fournisseur, ajouter le SAN et ajouter des options de rapport dans les acquisitions du système Unicorn pour EDI.

Ajouter un exercice financier

Vous pouvez utiliser l'expert **Ajouter un poste budgétaire** pour créer un poste budgétaire.

Pour créer un poste budgétaire :

1. Dans la barre d'outils des acquisitions, cliquez soit sur le groupe d'expert **Gérer les postes budgétaires** qui apparaît dans le mode classique, ou si vous utilisez le mode Thèmes, cliquez sur les flèches vers le bas de l'onglet **Poste budgétaire**.



2. Si la fenêtre « Configuration de la session » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Définir la configuration de la session » apparaîtra si l'option **Vérifier les paramètres à chaque session** est cochée.
3. Dans les deux modes, cliquez sur l'expert **Ajouter un poste budgétaire**. La fenêtre « Entrer la nouvelle identification du poste budgétaire » apparaît. Des exemples utilisant le mode Thèmes seront montrés.

The screenshot shows a software window titled "Add Fund : Entering New Fund Identification". It features three tabs: "Fund Information", "Fund Cycle Information", and "Extended Information". The "Fund Information" tab is selected. The form contains the following fields:

- New ID:** A dropdown menu.
- Name:** A text input field.
- Account number:** A text input field.
- Level 1:** A dropdown menu.
- Level 2:** A dropdown menu.
- Level 3:** A dropdown menu.
- Level 4:** A dropdown menu.

At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Fund", "Modify Fund", "Create Another Fund (b)", and "Close".

4. Dans la zone *Nouveau nom*, entrez un nouveau nom de poste budgétaire, par exemple POSTE BUDGÉTAIRE EDI. Le nouveau nom de poste budgétaire est un raccourci du nom du poste budgétaire (maximum 20 caractères). Vous pouvez utiliser des espaces dans ce nom.
5. Dans la zone *Nom*, entrez la description complète (maximum de 70 caractères) du poste budgétaire (optionnel).
6. Dans la zone *Numéro de compte*, vous pouvez inscrire un deuxième identificateur pour le poste budgétaire (maximum 20 caractères). De nombreuses bibliothèques divisent leurs postes budgétaires en leur assignant des chiffres. Vous pouvez également utiliser des caractères alphanumériques dans cette zone de texte (optionnel).
7. Dans les zones *Niveau*, vous pouvez sélectionner un nom de politique pour regrouper et établir le total des postes budgétaires. L'administrateur de système peut définir un nombre illimité de noms de politiques dans le fichier des politiques pour chaque niveau. N'importe quel niveau peut être utilisé pour les postes budgétaires. Vous pouvez produire des rapports basés sur ces niveaux (optionnel).
8. Cliquez sur l'onglet **Infos sur l'exercice financier du poste budgétaire**.

The screenshot shows a window titled "Add Fund : Entering New Fund Identification". It has three tabs: "Fund Information", "Fund Cycle Information" (which is selected), and "Extended Information". The "Fund Cycle Information" tab contains the following fields and options:

- Fiscal: 2006
- Budget amount: \$0.00 (with a dropdown arrow)
- Encumbrance allowed: 100 %
- Expenditure allowed: 100 %
- Block over encumbrance
- Block over expenditure
- Ordering allowed
- Paying allowed

At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Fund", "Modify Fund", "Create Another Fund (b)", and "Close".

9. Dans la case *Montant du budget*, entrez un montant d'argent entre 0 et 2 000 000 000. Le système peut inclure la devise utilisée par la bibliothèque et appliquer les décimales s'il y a lieu. Si vous ne pouvez pas entrer de valeur, par exemple un don ou un montant de budget inconnu, sélectionnez « Aucune limite ». Le système Unicorn ignore la configuration des exercices financiers concernant les engagements et les liquidations quand le montant du budget est à « Aucune limite ».
10. Dans la zone *Engagement permis*, entrez un pourcentage comportant de 1 à 3 chiffres. Ce nombre peut dépasser 100. Cette zone vous permet de limiter le pourcentage des montants alloués pour un poste budgétaire. Le système Unicorn vous avertit quand vous dépassez cette limite.
11. Dans la zone *Liquidation permise*, entrez un pourcentage comportant de 1 à 3 chiffres. Ce nombre peut dépasser 100. Cette zone vous permet de limiter le pourcentage des montants alloués pour un poste budgétaire. Le système Unicorn vous avertit quand vous dépassez cette limite. Lors d'une facturation ou d'un paiement, le système vérifie la zone de la ligne de commande pour tout dépassement de budget alloué.
12. Cochez la case **Bloquer les engagements** pour empêcher quelqu'un de passer des commandes supplémentaires ou effectuer des engagements sur une commande à partir d'un poste budgétaire dont les montants permis ont été atteints tels que déterminés dans la zone *Engagement permis*. Si vous sélectionnez cette caractéristique, le système désactive la fonction **Commande autorisée** quand un poste budgétaire atteint sa limite d'engagement permis.

13. Cochez la case **Bloquer les liquidations** pour empêcher quelqu'un d'effectuer des paiements supplémentaires dans le cadre d'un exercice financier dont les montants permis tels que déterminés dans la zone *Engagement permis* ont été atteints. Si vous sélectionnez cette option, le système désactive la fonction **Paiement autorisé** quand un poste budgétaire bloqué atteint sa limite d'engagement permis.
14. L'option **Commande autorisée** permet de commander du matériel en utilisant l'exercice financier qui est affiché. Si vous décochez cette case, vous ne pouvez pas commander du matériel en utilisant cet exercice financier.
15. L'option **Paiement autorisé**, vous permet de payer pour du matériel à partir de l'exercice financier affiché soit en utilisant une facture ou en payant directement la commande. Si vous décochez cette case, vous ne pouvez pas payer des factures ou des commandes durant l'exercice financier indiqué.
16. Cliquez sur **Créer un poste budgétaire** pour enregistrer vos données.

Ajouter un dossier de fournisseur

L'expert **Ajouter un dossier de fournisseur** vous permet d'ajouter un nouveau dossier de fournisseur ou un nouvel exercice financier à un fournisseur existant. Souvent, les fournisseurs peuvent attribuer un nouveau numéro de compte aux transactions EDI. Vous pouvez ajouter un autre dossier de fournisseur pour permettre l'inscription de ce numéro de compte différent.

Les zones EDI obligatoires sont : le No de fournisseur (nom), l'exercice financier, une zone de notes capable X12f et des zones d'adresse EDI.



NOTE

Avant d'ajouter un dossier de fournisseur, obtenez un numéro SAN.

Pour ajouter un dossier de fournisseur

1. Dans la barre d'outils des acquisitions, cliquez soit sur le groupe d'expert **Gérer les dossiers de fournisseur** qui apparaît dans le mode classique ou, si vous utilisez le mode Thèmes, sur les flèches vers le bas de l'onglet **Dossier de fournisseur**.
2. Si la fenêtre « Configuration de la session » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Définir la configuration de la session » apparaîtra si l'option **Vérifier les paramètres à chaque session** est cochée.
3. Cliquez sur l'expert **Ajouter un dossier de fournisseur**. La fenêtre « Entrer la nouvelle identification du dossier de fournisseur » apparaît.

4. Dans la zone *Nouveau nom*, entrez le nom du fournisseur (maximum 20 caractères) que vous désirez attribuer au fournisseur.
5. Dans la zone *Nom*, entrez le nom du fournisseur (maximum 70 caractères).
6. Dans la zone *Numéro de client*, inscrivez le numéro de client du fournisseur (maximum de 20 caractères).

**Note**

Si la bibliothèque a plusieurs comptes avec un fournisseur, il faut créer des dossiers de fournisseur séparés.

7. Dans la zone *Devise*, sélectionnez l'option requise. Les choix dans les menus déroulants sont contrôlés par le fichier des politiques. Il est impossible de changer le type de devise après que des commandes ont été passées auprès d'un fournisseur.
8. Cochez la case **Commande autorisée** pour accorder l'autorisation de passer des commandes avec ce fournisseur.
9. Cochez la case **Paiement autorisé** pour accorder l'autorisation d'effectuer les paiements à ce fournisseur.
10. Cliquez sur l'onglet **Infos suppl. sur fournisseur**.
11. Cliquez sur **OK** ou appuyez sur [Retour]. La fenêtre suivante apparaît.

Utilisez la barre de défilement pour le déplacement vers différentes parties de la fenêtre.

Obtenez le numéro SAN de R.R. Bowker qui conserve ces numéros pour le domaine des bibliothèques.

Tapez CAPABLE X12. Utilisez les majuscules.

12. Dans la case *Note*, entrez **CAPABLE X12**. N'oubliez pas que cette zone tient compte des majuscules et des minuscules et qu'elle doit être remplie en majuscules.

13. Cliquez sur l'onglet **Adresse EDI**.

14. Entrez les valeurs par défaut suivantes dans le dossier du fournisseur. N'oubliez pas que, selon le dossier de fournisseur que vous créez, les valeurs pourraient changer.



Pour vous déplacer entre les zones, appuyez sur la touche de tabulation; appuyez sur la touche Maj+Tab pour revenir aux zones précédentes.

Zone	Valeur	Description
Type de transaction	LIVRE ou P.E.S.	
X12_ISA01	00 (zéros)	Information X12
X12_ISA02		
X12_ISA03	00 (zéros)	Information X12
X12_ISA04		
X12_ISA05	ZZ	Information X12
X12_ISA06		[Le nom de votre bibliothèque] (longueur maximale de la zone 15 caractères)
X12_ISA07	ZZ	Information X12
X12_ISA08		Numéro SAN du fournisseur
X12_ISA11	U	Information X12

Zone	Valeur	Description
X12_ISA12	00306	Information X12
X12_ISA14	1 (chiffre 1)	Information X12
X12_ISA15	T ou P	Information X12; T= Test, P= Production
X12_ISA16	176	Information X12
X12_GS02		[Le nom de votre bibliothèque] (longueur maximale de la zone 15 caractères)
X12_GS03		Numéro SAN du fournisseur
X12_GS07	X	Information X12
X12_GS08	003060	Information X12
X12_DESEP	052	Séparateur de données X12
X12_SEGTRM	012	Termineur de segment X12
XFER_SCR	ftpsend	Script de transfert ou info spécifique au fournisseur (consultez les FAQ pour chaque fournisseur)
XFER_ADDR	ftp.vendoraddress.com	Adresse de transfert FTP du fournisseur, attribuée par vous à ce fournisseur
XFER_USER	No d'utilisateur	No de transfert d'utilisateur qui vous est attribué par ce fournisseur
XFER_PASS	Mot de passe	Mot de passe de transfert d'utilisateur qui vous est attribué par ce fournisseur
XFER_MODE	BINAIRE	Mode de transfert qui vous est attribué par ce fournisseur (BINAIRE ou ASCII)
DOWNDIR	Envois	Télécharge du répertoire fourni par votre fournisseur
DOWNFILE	UNIQUE	Télécharge le fichier fourni par le fournisseur
UPDIR	Updir	Téléverse dans le répertoire fourni par votre fournisseur
UPFILE	UNIQUE	Téléverse le fichier fourni par votre fournisseur
RCPT_MTHD	FTP	Méthode de récupération
RCPT_SCR	ftpreceive	Routine pour recevoir des fichiers
SENDER_ID	7654321	Numéro SAN de fournisseur ISA08 et GS03
REC_TRANS	810:bookinv.rmap	Programme pour les factures de livre.

Zone	Valeur	Description
		Cette zone permet au fournisseur de traiter les factures pour les monographies.
		Si vous vous servez d'EDI pour des factures de P.E.S., utilisez 810:serinv.rmap. Cette zone permet au fournisseur de traiter les factures pour les P.E.S.
REC_TRANS	850:bookorder.map	Programme pour des bons de commande de livres. Cette zone permet au fournisseur de traiter les bons de commande pour les monographies.
		Si vous vous servez d'EDI pour des commandes de P.E.S., utilisez 850:serinv.rmap. Cette zone permet au fournisseur de traiter les bons de commande pour les P.E.S.
FTP_PASS	Transfert automatique	OUI ou NON (Si OUI, les transferts sont faits en mode passif mode; si NON, les transferts sont faits en mode actif.)

L'exemple suivant montre comment les tâches de votre fenêtre d'adresse EDI sont affichées. Les entrées pour chaque zone varieront selon le fournisseur sélectionné.

**Note**

Pour l'information la plus récente sur les zones d'adresses EDI de fournisseur, allez au coin EDI de l'Assistance à la clientèle en ligne à

<http://www.sirsi.com/uhtbin/custinfo/Products/Unicorn/Edi/> .

Add Vendor : Entering New Vendor Identification

Vendor Cycle Information	Deposit Account	Discount Table
Vendor Information	Vendor Extended Information	Addresses
		EDI Address

EDI Address

TRANSTYPE	Book
X12_GS02	00
X12_ISA02	
X12_ISA03	00
X12_ISA04	
X12_ISA05	ZZ
X12_ISA06	6976379
X12_ISA07	ZZ
X12_ISA08	15561550
X12_ISA11	U

Add Vendor : Entering New Vendor Identification

Vendor Information		Vendor Extended Information		Addresses
EDI Address	Vendor Cycle Information	Deposit Account	Discount Table	
EDI Address				
X12_ISA12	00306			
X12_ISA14	1			
X12_ISA15	T			
X12_ISA16	176			
X12_GS02	6976379			
X12_GS03	1556150			
X12_GS07	X			
X12_GS08	003060			
X12_DESEP	052			
X12_SEGTRM	012			

Cliquez sur **Créer un fournisseur** pour enregistrer l'information. Si vous désirez ajouter un autre fournisseur, cliquez sur **Créer un autre fournisseur**.



Note

Utilisez l'outil **Insérer une zone avant celle sélectionnée** ou **Insérer une zone après celle sélectionnée** pour créer des rangées supplémentaires pour l'information, au besoin.

Ajouter des groupes de rapports

Pour accéder à tous les groupes demandés, vous devez préciser que les groupes suivants de rapports sont disponibles afin de pouvoir utiliser l'utilitaire de rapport.

- Module des acquisitions
- Rapports
- EDI

Préciser le type d'accès aux rapports

Afin de préciser les groupes de rapports pour le dossier d'utilisateur :

1. Sur la barre d'outils **Configuration**, cliquez sur les menus déroulants à côté de l'onglet **Configurer le contrôle d'accès**.
2. Dans cette section, cliquez sur **Type d'accès**. La fenêtre « Liste des politiques » apparaît.
3. Sélectionnez à quel niveau de dossier d'utilisateur vous désirez accéder aux groupes de rapports et cliquez sur **Modifier**.

User Access

Basic | Access list

Name: ADMIN
 Description: System Administrator
 User level: Extended Public
 Public
 Staff
 Supervisor
 System Administrator
 Access type: Personal Shared
 Simultaneous users: 25
 Request list: STAFF
 Command list: ALL
 Report group list: Accountability, Acquisition, Acquisition load, Administration, Authority, Bibliographic, Booking, Circulation, EDI, Gateway, IBistro, Info Desk, Maintenance, MARC Import, Outreach, Request, Reserve, Scanner, Serial, Text, User
 Properties: site
 Show customized policy list
 Toolbar list: All

Save Cancel

Cliquez sur le gadget « Liste des politiques » pour préciser les groupes de rapports demandés

4. Cliquez sur le gadget « Liste des politiques ».
5. Dans la colonne **Options disponibles**, sélectionnez l'option **Acquisition** et cliquez sur la flèche pour la déplacer dans la colonne **Options sélectionnées**.
6. Répétez l'étape 5 pour **P.E.S.** et **EDI**, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la politique « Type d'accès ».
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Tableau de code de fonds pour EDI

Le traitement « disponible sur les rayons » avec les fournisseurs est possible avec EDI. Le fournisseur prendra l'information fournie dans le bon de commande et créera une mention de fond à charger avec le module de chargement des commandes MARC.

Certains fournisseurs posent des limites à la longueur de caractères des données courantes (à savoir, *Bibliothèque*, *Localisation* et *Type de document*). Le système Unicorn fournit un tableau de codes de fonds pour EDI qui permet de coder les valeurs de façon appropriée, tel qu'elles sont déterminées par les limites de caractères.

Suivez ces étapes pour créer des tableaux de codes de fonds de fournisseur.

1. Dans la barre d'outils **Utilitaires**, cliquez sur l'expert **Tableau de codes de fonds pour EDI**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Entrez un *Nom* et une *Description* pour cette politique.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Les codes de fonds du système Unicorn définis dans votre système apparaîtront dans une liste. Les valeurs courantes *Bibliothèque*, *Localisation* et *Type de document* seront affichées pour chaque code de fond. Ces valeurs ne peuvent pas être modifiées. Une case de texte est affichée à côté de chaque valeur courante. Dans chaque case de texte, entrez une nouvelle valeur selon les spécifications du fournisseur. Par exemple, certains fournisseurs demandent que les valeurs provenant des politiques n'aient pas plus de cinq caractères en longueur; ainsi pour la politique de la bibliothèque CARNEGIE dans le système Unicorn, entrez CARNE.

Holding Code Table For EDI

Name:

Description:

Holding Code	Library	Location	Item type
ASTH	ARROWOOD	REFERENCE	REF-BOOK
ASTN	ARROWOOD	STACKS	BOOK
BOOKST	ARROWOOD	STACKS	BOOK
BWI	ARROWOOD	STACKS	BWIEBOOK
CAFFBOOK	CAFFEY	STACKS	BOOK
COMPUTER	ARROWOOD	REFERENCE	UNKNOWN
DEFAULT	ARROWOOD	STACKS	BOOK
FEWBOOK	FEW	STACKS	BOOK
FILM	ARROWOOD	REFERENCE	MICROFORM
ILL-BOOK	ARROWOOD	UNKNOWN	ILL-BOOK
MAP	ARROWOOD	REFERENCE	UNKNOWN
MOYERSBOOK	MOYERS	STACKS	BOOK
MUSIC	ARROWOOD	STACKS	AV
ONORDBK	ARROWOOD	ON-ORDER	UNKNOWN
REF-BK	ARROWOOD	REFERENCE	REF-BOOK
SERIALS	ARROWOOD	STACKS	MAGAZINE
UNK	ARROWOOD	UNKNOWN	UNKNOWN

6. Après avoir entré les valeurs des codes de fonds des fournisseurs, cliquez sur **Enregistrer**.

Cela rendra le tableau disponible lors de la sélection de tableaux de codes de fonds dans les rapports utilisant cette fonction.

Créer des bons de commande et des factures EDI

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre, vous apprendrez la chaîne de travail EDI et comment créer des bons de commande et des factures EDI.

Chaîne de travail EDI

1. Créer des commandes dans WorkFlows. (Cela sera discuté en détail à la page 23).
2. Produisez le rapport *Commandes pour livres X12* à l'aide de l'onglet **Groupe de rapports des acquisitions**. Ce rapport prépare le fichier de bon de commande du système Unicorn pour le fournisseur. (Si vous traitez les P.E.S., produisez le rapport *Commandes de P.E.S. - X12*.)
3. Produisez le rapport *Transmission du fichier EDI* du groupe de rapports EDI. Ce rapport transmettra le fichier de bons de commande par FTP au fournisseur.
4. Une fois que le fournisseur vous a avisé que la facture est prête, produisez le rapport *Récup. du fich. EDI par FTP* (groupe de rapports EDI). Ce rapport transmettra par FTP la facture à votre système.
5. Produisez le rapport *Réception du fichier EDI* (groupe de rapports EDI). Ce rapport prend le fichier de facture du fournisseur et le charge sur le système Unicorn.
6. Produisez le rapport *Factures pour livres X12* (groupe de rapports des acquisitions). Ce rapport intègre l'information sur les factures dans vos fichiers Unicorn. (Si vous produisez une facture pour P.E.S., produisez le rapport *Factures pour P.E.S. - X12*.)

Le tableau suivant indique l'ordre de production des rapports et où les localiser dans le module des rapports.

Commandes pour livres X12	Onglet Groupe de rapports des acquisitions
Transmission du fichier EDI	Onglet Groupe de rapports – EDI
Récup. du fich. EDI par FTP	Onglet Groupe de rapports – EDI
Réception du fichier EDI	Onglet Groupe de rapports des acquisitions
Factures pour livres X12 ou rapport <i>Factures de P.E.S. - X12</i>	Onglet Groupe de rapports des acquisitions

Ajouter un bon de commande

L'expert **Ajouter une commande de base** sert à créer une commande de base. Ajouter un bon de commande de base à l'aide des étapes suivantes.

1. Après avoir activé les onglets des experts du module des acquisitions, cliquez sur les menus déroulants à côté de l'onglet **Commandes**. Si la fenêtre « Définir la configuration de la session » apparaît, sélectionnez les choix appropriés de bibliothèque et d'exercices financiers et vérifiez les valeurs par défaut.
2. Cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
4. Recherchez le titre que vous voulez commander. Une fois la recherche effectuée, la fenêtre « Résultats de recherche de titres » affiche la description ainsi que d'autres possibilités.

Add Basic Order : Item Search



Search for:

Index:

Library:

Current:

No keywords found. - BROWSE Title global warming, ALL

Title
<input type="checkbox"/> Global quality : the new management culture /
<input checked="" type="checkbox"/> The global water cycle : geochemistry and environment /
<input type="checkbox"/> Global water resource issues /
<input type="checkbox"/> Globalized modification of field data : a testing ground
<input type="checkbox"/> Glossarium suiogothicum, in quo tam hodierno usu frequentata vocabu
<input type="checkbox"/> Glossary and tables for statistical quality control /

Description | Call Number/Item |

Leader amS1 p

key ocm14213207

Date/time stamp 19870818212701.0

Fixed field data 860825s1987 njua b 001 0 eng

LCCN 86022603

ISBN 0133571955

Cataloging source DLC DLC m/c LYU

LC Call Number GB848 .B47 1987

Dewey class number 551.48 19

Local Dewey call num 551.48 B525g

Local call number 551.48 B525g

Personal Author [Berner, Elizabeth Kay, 1936-](#)

Title [The global water cycle : geochemistry and environment / Elizabeth K](#)

Publication info Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, c1987.

Physical descrip xiv, 397 p. : ill. ; 25 cm.

Bibliography note Includes bibliographies and index.

Recently arrived r.--

Subject term [Hydrologic cycle.](#)

Subject term [Water chemistry.](#)

Subject term [Oceanography.](#)

Subject term [Geochemistry.](#)

Subject term [Environmental chemistry.](#)

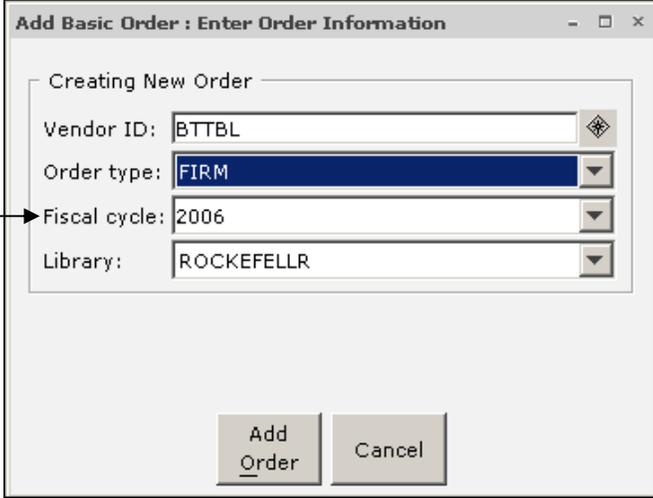
Added author [Berner, Robert A., 1935-](#)

Held by ROCKEFELLR

Order This Title | [Skip Item Lookup](#) | [Detailed Di](#)

- Sélectionnez le numéro du document que vous désirez commander, puis cliquez sur **Commander ce titre**. La fenêtre « Entrer les informations sur la commande » apparaît.

La valeur de l'exercice financier provient des valeurs par défaut définies antérieurement.



Creating New Order

Vendor ID: BTTBL

Order type: FIRM

Fiscal cycle: 2006

Library: ROCKEFELLR

Add Order Cancel

- Dans la case *No de fournisseur*, entrez le No du fournisseur.
- Dans la zone *Type de commande*, sélectionnez **FERME**.
- Cliquez sur **Ajouter une commande** ou appuyez sur [Retour] pour afficher la fenêtre suivante.

Add Basic Order : Enter Orderline Information for PO-139; 2006; ROCKEFELLR; BTBL

Description: The global water cycle : geochemistry and environment / Berner, Elizabeth Kay, 1936-

Title info Orderline

Orderline information

Unit price:

Quantity:

ISBN/ISSN: Parts in set:

Additional Orderline Information

CATALOG#

DESC

INSTRUCT

SHIPTO

NOTE

COMMENT

COVERAGE

Continue Add Orderline Cancel Close (b)

9. Entrez l'information dans la zone *Prix unitaire*. La zone *Prix unitaire* est obligatoire. N'utilisez pas les symboles indiquant les devises, tels que le signe du dollar.
10. Dans la zone *Quantité*, tapez le nombre d'exemplaires à commander. La zone *Quantité* est obligatoire.
11. Si la ligne de commande comprend un document en plusieurs parties, comme un ensemble multisupport, vous pouvez enregistrer le nom des volumes dans la zone *Parties d'un ensemble*. Cliquez sur le gadget pour sélectionner la bonne syntaxe.
12. Selon les propriétés, vous pouvez aussi ajouter des infos suppl. à la commande.

**Note**

Lorsque vous créez une commande, vous pouvez entrer d'autres valeurs à l'aide de l'expert **Définir la configuration de la session**. Si vous avez besoin d'une valeur qui n'est pas disponible, démarrez l'expert à nouveau, en choisissant cette fois la possibilité d'afficher l'expert **Définir la configuration de la session** tel que désiré.

13. Appuyez sur **Continuer**. La fenêtre « Entrer les engagements et les distributions » apparaît à l'écran.

Add Basic Order : Enter Fundings and Distributions PO-141; 2006; ROCKEFELLR; BTBL

Description: The global water cycle : geochemistry and environment / Berner, Elizabeth Kay, 1936-

Title info | Orderline | Segments

Fund ID: Funded quantity:

Holding code: Distributed quantity:

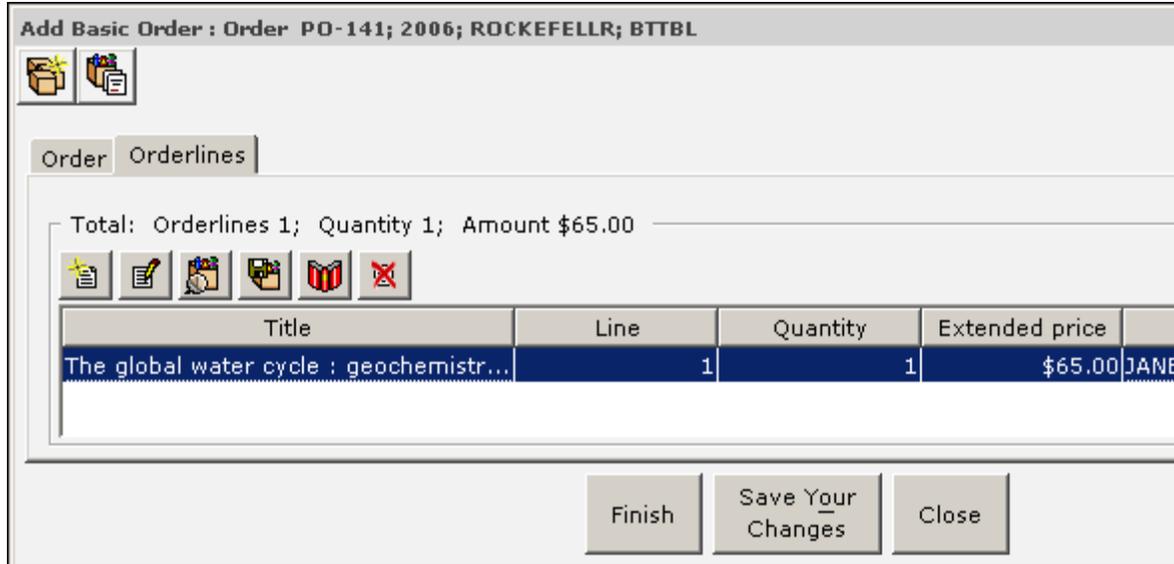
PO-141/NEW (1)

(ALL)

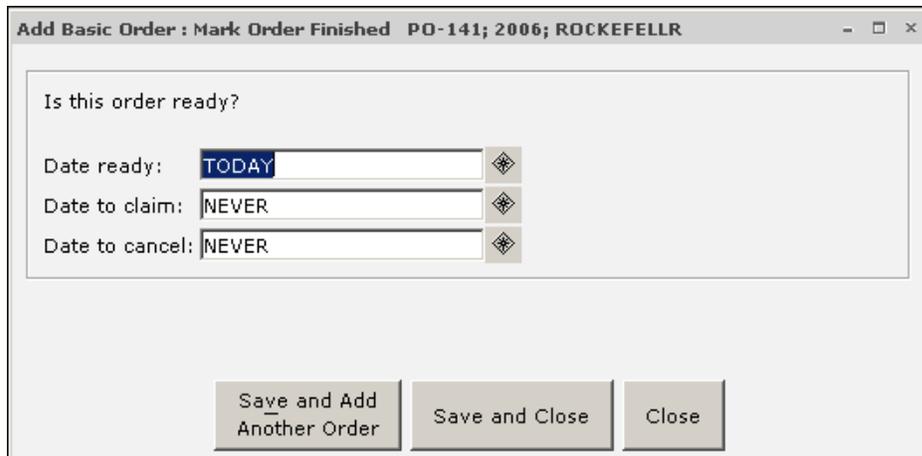
(ALL)

Continue Add Orderline Cancel Close (b)

14. Dans la zone **Numéro de poste budgétaire**, sélectionnez le poste budgétaire que vous désirez.
15. Dans la case *Quantité engagée*, entrez le nombre d'exemplaires à facturer à ce poste.
16. Dans la case *Code de fonds*, sélectionnez le code que vous désirez. Les bibliothèques qui sont affichées dans le menu déroulant sont dans la politique « Codes de fonds ». Le code représente la bibliothèque et la localisation, le type de matériel et la catégorie de document.
17. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire s'affiche et inclut tous les renseignements relatifs à la commande et à ses lignes de commande.



18. Cliquez sur **Terminer**. La fenêtre « Signaler une commande terminée » apparaît.



19. Dans la case **Prête à envoyer le**, entrez AUJOURD'HUI, puis cliquez sur **OK**.

Produire le rapport *Commandes pour livres X12*

Les bons de commande de livres EDI sont créés à l'aide du rapport (groupe de rapports des acquisitions) *Commandes pour livres X12* (bookorderx12). Ce rapport est semblable aux autres rapports de bon de commande du système Unicorn, mais le bon de commande est un fichier conforme X12 pour être utilisé avec EDI plutôt qu'un bon de commande imprimé. Après la création d'un bon de commande dans le système Unicorn, le rapport *Commandes pour livres X12* sert à créer les fichiers de bons de commande à envoyer au fournisseur.



Note

Le serveur du poste de travail doit être en fonction pour pouvoir demander et produire ce rapport. N'arrêtez pas le serveur du poste de travail avant que le rapport soit affiché sur la liste de rapports terminés.

Pour ajouter un bon de commande, suivez ces étapes suivantes.

1. À partir de la barre d'outils des rapports, sélectionnez l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Acquisition**.
3. Dans la liste *Nom du rapport*, sélectionnez le rapport *Liste des titres*, puis cliquez sur **Définir et demander**.



Note

Si vous traitez les P.E.S., produisez le rapport *Commandes de P.E.S. - X12* dans l'onglet **Publications en série**.

4. Cliquez sur l'onglet **Sélection des commandes**.

Schedule New Reports : Schedule Book X12 Orders

Basic		Vendor Selection	
Vendor Cycle Selection		Order Selection	Output Options
Library:	ROCKEFELLR		
Fiscal cycle:			
Number of orders:			
Number of copies ordered:			
Claim period:			
Number of copies claimed:			
Number of claims sent:			
Cancel period:			
Number of copies cancelled:			
Number of copies received:			
Number of copies invoiced:			
Number of copies paid:			
Total list price:			
Vendor amount deposited:			
Vendor total list price:			
Discount type:			
Amount unpaid:			
Total amount ordered:			
% encumbrance allowed:			
Amount funded:			
Amount funded/invoiced:			
Amount paid:			
Average days to receive:			

Schedule Run Now Save As Template Cancel

5. Remplissez les zones suivantes.

- **Exercice financier** – Toute l'information sélectionnée par le rapport est associée à cet exercice financier. Vous devez utiliser le même format d'exercice financier pour tous les fournisseurs. Cette zone obligatoire dans l'exercice financier d'un fournisseur accepte uniquement des valeurs numériques.
- **Type** – Type de commande. Cette valeur classe une commande et détermine son traitement

lorsqu'elle est reçue par la bibliothèque.
L'administrateur de système de la bibliothèque établit les politiques de type de commande.

- **Date de création** – Date à laquelle les commandes ont été créées ou transférées dans le système Unicorn. Les lignes individuelles de commande ne peuvent pas être créées le même jour que la commande initiale.
- **Modifié le** – Date de la plus récente modification des commandes dans le système Unicorn.
- **Prête à envoyer le** – Date à laquelle les documents commandés sont prêts pour l'envoi au fournisseur. JAMAIS est la valeur par défaut de la zone *Prête à envoyer le* quand un dossier de commande est créé. Elle peut être choisie dans les rapports pour sélectionner des commandes créées, mais incomplètes. Une fois que toutes les valeurs ont été fournies pour la commande, cette zone peut être modifiée à une date donnée ou à AUJOURD'HUI. Une fois que le dossier est marqué prêt à une date donnée, l'option peut être utilisée par des rapports de bons de commande pour sélectionner les commandes à imprimer et à envoyer au fournisseur. Cette zone est obligatoire.
- **Date d'envoi** – Date à laquelle le bon de commande a été posté. Cette date peut être mise à jour automatiquement quand un rapport de bons de commande est produit quand l'option **Compter comme un avis envoyé** est sur Oui.
- **À réclamer le** – Date à laquelle les documents seront réclamés s'ils n'ont pas été reçus. Cette date peut être entrée manuellement ou déterminée automatiquement par le nombre de jours dans le délai de réclamation du fournisseur et la date d'envoi de la commande.
- **À annuler le** – Date à laquelle les documents seront annulés s'ils n'ont pas été reçus. Cette date peut être entrée manuellement ou déterminée automatiquement par la période d'annulation du fournisseur et la date d'envoi de la commande.
- **Nombre de lignes de commande** – Nombre total de lignes de commande. Chaque ligne de commande peut avoir un nombre illimité d'exemplaires et un ou plusieurs engagements, distributions, réclamations et segments d'annulation. Un segment est une notice spéciale qui n'existe jamais en soi, mais qui doit être rattachée à une ligne de commande.

- **Nombre d'exemplaires en commande** – Nombre total d'exemplaires en commande, y compris toutes les lignes de commande.
 - **Nombre d'exemplaires reçus** – Nombre total d'exemplaires reçus, y compris toutes les lignes de commande.
 - **Nombre d'exemplaires réclamés** – Nombre total d'exemplaires réclamés pour toutes les lignes de commande commandées, mais non reçues.
 - **Nombre d'exemplaires annulés** – Nombre total d'exemplaires annulés pour toutes les lignes de commande commandées, mais non reçues.
 - **Nombre d'exemplaires payés** – Nombre total d'exemplaires pour toutes les lignes de commande payées entièrement.
 - **Nombre d'exemplaires facturés** – Nombre total d'exemplaires pour toutes les lignes de commande qui ont été facturées au poste de travail, mais pas encore payées entièrement.
 - **Montant commandé** – Valeur totale de toutes les commandes effectuées auprès de ce fournisseur pour l'exercice financier courant. Cette valeur comprend à la fois les commandes engagées et payées.
 - **Montant engagé** – Montant total en dollars pour des documents commandés et engagés dans un poste budgétaire.
 - **Montant facturé** – Montant total en dollars pour des documents engagés dans un poste budgétaire et qui sont aussi facturés.
 - **Montant total payé** – Montant total en dollars payé pour des documents facturés.
 - **Infos suppl.** – Zone de texte donnée pour de l'information supplémentaire.
6. Cliquez sur l'onglet **Sélection de l'exercice financier du fournisseur** et remplissez les zones suivantes.

Schedule New Reports : Schedule Book X12 Orders

Basic Vendor Selection **Vendor Cycle Selection** Order Selection Output Options

Library: ARROWOOD

Fiscal cycle:

Number of orders:

Number of copies ordered:

Claim period:

Number of copies claimed:

Number of claims sent:

Cancel period:

Number of copies cancelled:

Number of copies received:

Number of copies invoiced:

Number of copies paid:

Total list price:

Vendor amount deposited:

Vendor total list price:

Schedule Run Now (b) Save As Template Cancel

- **Exercice financier** – Toute l'information sélectionnée par le rapport est associée avec cet exercice financier. Vous devez utiliser le même format d'exercice financier pour tous les fournisseurs. Cette zone obligatoire dans l'exercice financier d'un fournisseur accepte uniquement des valeurs numériques.
- **Nombre de commandes** – Nombre de commandes associées. Cette valeur est le nombre total de commandes pour l'exercice financier d'un fournisseur en particulier et comprend les commandes engagées et payées.
- **Nombre d'exemplaires commandés** – Nombre d'exemplaires liés aux commandes associées. Cette valeur comprend à la fois les commandes engagées et payées. Les commandes d'exemplaire individuel et celles de plusieurs exemplaires sont comptabilisées.
- **Délai de réclamation** – Période, en jours, après le placement de la commande, avant qu'une réclamation soit générée pour des commandes non

encore reçues. Quand les bons de commande sont générés à l'aide du group de rapports des acquisitions, le système Unicorn détermine le délai de réclamation selon le nombre de jours inscrits dans cette zone.

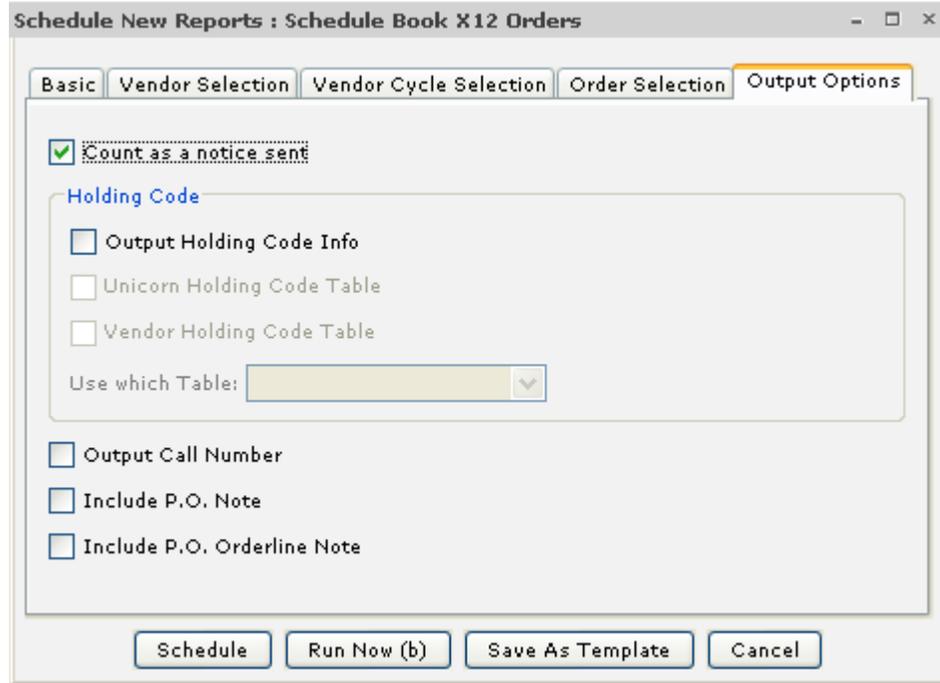
- **Nombre d'exemplaires réclamés** – Nombre total d'exemplaires réclamés pour toutes les lignes de commande commandées, mais non reçues.
- **Nombre de réclamations envoyées** – Cette zone affiche le nombre de réclamations envoyées au fournisseur concernant les lignes de commande dont le contenu a été commandé, mais toujours pas reçu.
- **Période d'annulation** – Période, en jours, après le placement de la commande, avant qu'une lettre d'annulation soit générée pour des commandes non encore reçues. Quand des avis d'annulation sont générés à l'aide du groupe de rapports des acquisitions, le système Unicorn détermine le délai d'annulation selon le nombre de jours inscrits dans cette zone.
- **Nombre d'exemplaires annulés** – Nombre total d'exemplaires annulés pour toutes les lignes de commande commandées, mais non reçues.
- **Nombre d'exemplaires reçus** – Nombre total d'exemplaires pour toutes les lignes de commande qui ont été commandés et reçus.
- **Nombre d'exemplaires facturés** – Nombre total d'exemplaires pour toutes les lignes de commande qui ont été facturés au poste de travail, mais pas encore payés entièrement.
- **Nombre d'exemplaires payés** – Nombre total d'exemplaires pour toutes les lignes de commande payés entièrement.
- **Total des prix courants** – Prix total de toutes les commandes passées chez le fournisseur durant l'exercice financier. Cette valeur est calculée à partir du prix unitaire de chaque commande avant l'application d'un escompte par le fournisseur.
- **Dépôt pour fournisseur** – Montant total des fonds de la bibliothèque déposé au compte du fournisseur durant l'exercice financier. Lorsque vous passez une commande à un fournisseur, le montant dans le compte baisse à chaque fois que des sommes d'argent sont engagées ou payées au fournisseur. Le système Unicorn tient compte du montant déposé et, en fonction du pourcentage engagé, vous avertit

quand votre montant déposé a été engagé ou dépensé au pourcentage spécifié.

- **Total des prix courants du fournisseur** – Prix total de toutes les commandes passées chez le fournisseur durant l'exercice financier. Cette valeur est calculée à partir du prix unitaire de chaque commande après l'application d'un escompte par le fournisseur.
- **Type d'escompte** – Rabais automatique que vous pouvez appliquer aux exemplaires commandés au fournisseur dans l'exercice financier courant. Les fournisseurs peuvent offrir des escomptes aux bibliothèques, que ce soit par quantité ou par montant de ligne de commande. Vous avez les options suivantes :
 - **Monétaire** – Le fournisseur offre un escompte en fonction du montant de la commande.
 - **Quantité** – Le fournisseur offre un escompte en fonction du nombre de documents commandés.
 - **Aucun** – Le fournisseur n'offre aucun escompte.
- **Montant impayé** – Montant total en dollars des lignes de commande qui n'ont pas été payées en entier.
- **Montant total des commandes** – Valeur totale de toutes les commandes effectuées avec ce fournisseur pour l'exercice financier courant. Cette valeur comprend à la fois les commandes engagées et payées.
- **Pourcentage d'engagement permis** – Pourcentage de l'engagement permis sur le montant de dépôt d'un fournisseur. Si cette valeur est inférieure à 100 % (valeur par défaut), une alerte du système est affichée lorsque le seuil d'engagement de dépôt défini par la bibliothèque est atteint.
- **Montant engagé** – Montant total en dollars pour des documents commandés et engagés dans un poste budgétaire.
- **Montant engagé/facturé** – Montant total en dollars pour des documents engagés dans un poste budgétaire et qui sont aussi facturés.
- **Montant payé** – Montant total en dollars payé pour des documents facturés.
- **Nombre moyen de jours avant la réception** – Nombre moyen de jours pour recevoir une commande. Cette valeur est gérée par le système

selon la date de placement et de réception des commandes pour ce fournisseur.

7. Cliquez sur l'onglet **Impression** et sélectionnez les zones appropriées.



- **Compter comme un avis envoyé.** – Lorsque vous cochez l'option **Compter comme un avis envoyé**, la zone *Date d'envoi* dans les dossiers de commande et de lignes de commande sera mise à jour. Cela empêchera que la commande X12 soit copiée la prochaine fois que le rapport sera produit. Si cette option n'est pas cochée, des copies de commande seront créées.
- **Infos sur code de fonds** – Quand cette option est cochée, l'information sur le code de fonds est envoyée par EDI pour chaque bon de commande inscrit dans le rapport. Si la case est décochée, l'information sur les codes de fonds n'est pas envoyée.
- **Tableau des codes de fonds du système Unicorn** – Si la case **Infos sur code de fonds** est cochée, cette option est disponible. Si l'option **Tableau de code de fonds du système Unicorn** est sélectionnée, les éléments de la ligne de commande seront définis selon les valeurs des codes de fonds indiquées dans les lignes de commande.

- **Tableau de code de fond du fournisseur** – Si la case **Infos sur code de fonds** est cochée et que cette option est sélectionnée, le menu déroulant *Quel tableau utiliser* est disponible et vous devez sélectionner un tableau. La valeur dans le menu déroulant provient du tableau de code de fonds EDI (tel qu'examiné à la page 20) et l'élément de la ligne de commande sera défini selon les valeurs du tableau de code de fonds du fournisseur.



Note :

L'option **Infos sur code de fonds** doit être cochée afin que vous puissiez choisir le tableau de code de fonds du système Unicorn ou celui du fournisseur. Seule une des options de tableau peut être sélectionnée.

- **Cote de l'impression** – Cette case détermine si la cote pour la distribution des fonds dans chaque ligne de commande est envoyée par EDI à un fournisseur. Si cette case est cochée, la cote pour la distribution des fonds dans chaque ligne de commande est envoyée. Si cette case n'est pas cochée, la cote pour la distribution des fonds dans chaque ligne de commande n'est pas envoyée. Par défaut, cette case n'est pas cochée.
- **Inclure note du bon de commande** – Cette case détermine si la note (le cas échéant) au sujet du bon de commande est envoyée par EDI à un fournisseur. Si cette case est cochée, une note est envoyée à l'aide d'EDI pour chaque bon de commande inscrit dans le rapport. Si la case est décochée, la note n'est pas envoyée. Par défaut, cette case n'est pas cochée.
- **Incl. note de bon de commande sur ligne de commande** – Cette case détermine si la note (le cas échéant) au sujet du bon de commande est envoyée par EDI à un fournisseur. Si cette case est cochée, une note est envoyée à l'aide d'EDI pour chaque bon de commande inscrit dans le rapport. Si la case est décochée, la note n'est pas envoyée. Par défaut, cette case n'est pas cochée.

- Un fois ces zones remplies, cliquez sur **Demander** pour produire le rapport.

Schedule New Reports : Schedule Book X12 Orders

Report name: Book X12 Orders

Schedule

ASAP Once Daily Weekly Monthly

Printing/Distribution

Send to printer Format

Save to Finished Reports Wizard

Email to Individual(s) Format

Reply to:

Schedule Cancel

- Faites les sélections et cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît.

Schedule New Reports

Owner: Y
 Frequency: ASAP
 Next run date: 07/27/2004,09:07
 Last run date:
 Printer:
 Email to:

Do not email notices to recipients with email addresses

Suspended:
 Place on list: Yes
 Notify owner: No
 View type: Both result and log

Schedule a New Report Display Scheduled Reports Display Finished Reports Close

- Cliquez sur le bouton **Afficher les rapports terminés**.
- Dans la liste des rapports, le premier rapport inscrit est *Commandes de livres – X12*. Vérifiez que le statut est OK. (Un rapport dont le statut est OK indique qu'il est terminé.)
- Cliquez sur **Afficher** si vous désirez afficher le rapport ou sur **Imprimer** pour l'imprimer.
- Cliquez sur **Fermer** pour retourner au module des rapports.

Produire le rapport *Transmission du fichier EDI*

Ce rapport (Edisend) transmettra le fichier de bons de commande par FTP au fournisseur. Pour produire ce rapport, suivez les étapes suivantes.

1. Dans la barre d'outils des rapports, sélectionnez l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Sélectionnez l'onglet **EDI**.
3. Dans la liste des rapports, sélectionnez *Transmission du fichier EDI* puis cliquez sur **Définir et demander**.
4. Cliquez sur l'onglet **Sélection du fournisseur** pour définir l'information sur votre fournisseur.

WF Schedule New Reports : Schedule EDI File Transmission

Basic Vendor Selection Vendor Cycle Selection

Library: NTHS-EAST

Name:

Address1 entry:

Address2 entry:

Address3 entry:

EDI info:

Extended info: *NOTE*0* = *X12 CAPABLE:

Accounting address indicator: Address 1 Address 2 Address 3 All of

Service address indicator: Address 1 Address 2 Address 3 All of

Order address indicator: Address 1 Address 2 Address 3 All of

Customer number:

Group 1:

Group 2:

Group 3:

Currency:

Ordering allowed: Yes No Both

Paying allowed: Yes No Both

Number of cycles:

Number of copies unfunded/invoiced:

Amount unfunded/invoiced:

Run Now Schedule Save As Template Cancel

5. Entrez le numéro de client dans la zone *Numéro de client* pour affiner votre sélection.
6. Cliquez sur l'onglet **Sélection de l'exercice financier du fournisseur**.

7. Entrez l'exercice financier dans la zone *Exercice financier* (obligatoire) et remplissez ensuite les autres zones au besoin.
8. Un fois ces zones remplies, cliquez sur **Demander**.
9. Cliquez sur **Demander** pour produire le rapport. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît.
10. Cliquez sur le bouton **Afficher les rapports terminés** pour voir vos résultats.
11. Vérifiez que le statut est OK. Un rapport dont le statut est OK indique qu'il est terminé.
12. Cliquez sur **Afficher** si vous désirez afficher le rapport ou sur **Imprimer** pour l'imprimer.
13. Cliquez sur **Fermer** pour retourner au module des rapports.

Livre X12 - Accusés de récep.

Ce rapport est exactement ce que son nom indique. Il sert à confirmer les choix faits lors de la soumission d'une commande et confirme que le fournisseur a reçu électroniquement le bon de commande. Il comprend l'information sur le fournisseur, la facturation et l'expédition, ainsi qu'une liste des documents commandés et leur statut.

Le rapport contient seulement l'onglet **Généralités** et imprime uniquement l'information soumise antérieurement. Il ne permet pas à un employé de modifier des sélections faites dans les fenêtres du rapport.

Pour plus de renseignements, consultez l'aide en ligne WorkFlows.

Créer une facture

Une fois que le fournisseur vous a avisé que la facture est prête à être récupérée, vous êtes prêt à produire les rapports suivants.

*Produire le rapport **Récup. du fich. EDI par FTP***

Le rapport *Récup. du fich. EDI par FTP* (edirectretrieveftp) renverra par FTP la facture à votre système. Pour produire ce rapport, suivez ces étapes.

1. Dans la barre d'outils des rapports, sélectionnez l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **EDI**.

3. Dans la liste des rapports, sélectionnez *Récupération du fichier EDI* puis cliquez sur **Définir et demander**.
4. Cliquez sur l'onglet **Critères de sélection du fournisseur** pour définir l'information sur votre fournisseur.
5. Une fois que ces zones sont remplies, et le plus important, la zone du numéro de client, cliquez sur **Demander**.
6. Cliquez sur **Demander** pour produire le rapport. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît.
7. Cliquez sur le bouton **Afficher les rapports terminés** pour voir vos résultats.
8. Vérifiez que le statut est OK. Un rapport dont le statut est OK indique qu'il est terminé et qu'il n'y a eu aucune erreur de système.
9. Cliquez sur **Afficher** si vous désirez afficher le rapport ou sur **Imprimer** pour l'imprimer.
10. Cliquez sur **Fermer** pour retourner au module des rapports.

Produire le rapport *Réception du fichier EDI*

Ce rapport prend le fichier de facture du fournisseur et le charge dans le système Unicorn. Pour produire ce rapport, vérifiez l'information sur l'onglet **Généralités** et entrez l'exercice financier dans l'onglet **Exercice financier**. Cliquez sur **Demander** pour produire le rapport. Vous avez le choix d'imprimer ou d'afficher le rapport.

Produire le rapport *Factures pour livres – X12*

Une fois que le fournisseur a reçu votre commande et envoyé le matériel, il peut vous facturer électroniquement à l'aide de la fonction de facturation X12. Le rapport *Facture pour livres – X12* (bookinvoicex12) met à jour vos fichiers avec l'information sur les factures. (S'il s'agit d'une facture pour P.E.S., produisez le rapport *Factures pour P.E.S. - X12*.)



Note

Le serveur du poste de travail doit être en fonction pour pouvoir demander et produire ce rapport. N'arrêtez pas le serveur du poste de travail avant que le rapport soit affiché sur la liste de rapports terminés.

Pour produire ce rapport, suivez ces étapes.

1. Dans la barre d'outils des rapports, sélectionnez l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Acquisition**.
3. Dans la liste *Nom du rapport*, sélectionnez le rapport *Factures pour livres – X12*, puis cliquez sur **Définir et demander**.



Note

Si vous traitez un bon de commande de P.E.S., sélectionnez le rapport *Factures pour P.E.S. – X12* dans l'onglet **Publications en série**.

4. Cliquez sur l'onglet **Exercice financier** pour afficher la fenêtre suivante.
5. Entrez l'exercice financier. Toute l'information reçue sur les factures du fournisseur sera assignée à cet exercice financier particulier si l'exercice financier n'est pas précisé sur la commande.
6. Cliquez sur l'onglet **Poste budgétaire pour frais de transport**.
7. Entrez le No du poste budgétaire pour frais de transport. Tous les frais de transport facturés sur les factures créées à partir de l'information reçue sur le fournisseur seront assignés à ce poste budgétaire.
8. Cliquez sur l'onglet **Poste budgétaire pour taxes**.
9. Entrez le No du poste budgétaire pour taxes. Toutes les taxes ajoutées aux factures créées à partir de l'information reçue sur le fournisseur seront assignées à ce poste budgétaire.
10. Remplissez les zones suivantes lors du traitement de P.E.S.
 - **No de poste budgétaire pour les commandes** – Toutes les commandes mises à jour d'après l'information reçue sur les factures du fournisseur seront assignées à ce poste budgétaire si la facture ne précise pas le poste budgétaire.
 - **Type de commande** – Toutes les commandes créées d'après l'information reçue sur le fournisseur seront assignées à ce type de commande si la facture ne précise pas le type de commande.
11. Cliquez sur **Demander**.
12. Cliquez sur **Demander** pour produire le rapport. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît.

13. Cliquez sur le bouton **Afficher les rapports terminés** pour voir vos résultats.
14. Vérifiez que le statut est OK. Un rapport dont le statut est OK indique qu'il est terminé.
15. Cliquez sur **Afficher** si vous désirez afficher le rapport ou sur **Imprimer** pour l'imprimer.
16. Cliquez sur **Fermer** pour retourner au module des rapports.

Travailler avec les fichiers journaux des factures EDI – X12

Vous pouvez utiliser les fichiers journaux de rapports pour savoir ce que le fournisseur veut que vous récupérez. Pour traiter correctement les factures, assurez-vous de produire les rapports dans l'ordre suivant.

- *Récup. du fich. EDI par FTP (ediretrieveftp)*
- *Réception du fichier EDI (edireceive)*
- *Facture pour livres – X12 (bookinvoicex12)*

Fichiers journaux

Les fichiers journaux devraient ressembler à ceci.

Récup. du fich. EDI par FTP

```
Fichier journal pour la Récup. du fich. EDI par FTP
Rapport ediretrieveftp demandé comme Récup. du fich. EDI par FTP
Récup. du fich. EDI par FTP

La sélection de l'exercice financier du fournisseur UNICORN GL3.1 a débuté le mardi
13 juin 2006 à 14:34:00.
L'exercice financier du fournisseur sera lu séquentiellement par la clé primaire.
La clé du fournisseur sera écrite pour une sortie standard.
Les fiches des exercices financiers du fournisseur seront sélectionnées si l'exercice
financier est 2006.
L'exercice financier du fournisseur sera sélectionné si la bibliothèque est ROCKEFELLR.
13 fiches des exercices financiers du fournisseur analysées.
12 fiches des exercices financiers du fournisseur sélectionnées.
La sélection des exercices financiers du fournisseur UNICORN a pris fin le mardi 13 juin
2006 à 14:34:00.

La sélection du fournisseur UNICORN GL3.1 a débuté le mardi 13 juin 2006 à 14:34:00.
La clé du fournisseur sera lue à partir d'une entrée standard.
La clé du fournisseur sera écrite pour une sortie standard.
Les dossiers de fournisseur seront sélectionnés si le numéro de client est 2088339.
Le fournisseur sera sélectionné si la bibliothèque est ROCKEFELLR.
$<exinfo:c> du fournisseur sera sélectionné si une zone de type NOTE est CAPABLE X12
l'information EDI du fournisseur sera sélectionnée si une zone de type RCPT_MTHD est FTP
12 dossier(s) de fournisseur analysés.
1 dossier de fournisseur sélectionné.
La sélection de fournisseur UNICORN a pris fin le mardi 13 juin 2006 à 14:34:00.
TRI : Suppression toute copie de fournisseur de la sélection
```

```
Vérification des fichiers EDI à INGRAM
La sélection du fournisseur UNICORN GL3.1 a débuté le mardi 13 juin 2006 à 14:34:00.
La clé primaire sera lue à partir d'une entrée standard.
Les dossiers seront écrits en format multilignes.
L'adresse EDI complète sera écrite pour une sortie standard.
1 dossier de fournisseur analysé.
1 dossier de fournisseur sélectionné.
La sélection de fournisseur UNICORN a pris fin le mardi 13 juin 2006 à 14:34:00.
Connexion à l'hôte ftp1.ingrambook.com
Réception de fichier(s) dans la corbeille d'arrivée
Fichier 00081740.XIN:
  Téléchargé vers ftp_a03528.x12.
  Supprimé du serveur à distance
1 fichier récupéré
Récupération de fichiers de INGRAM terminée
```

Réception de fichier EDI

```
Fichier journal pour la réception du fichier EDI
Rapport edireceive demandé comme Réception du fichier EDI
Réception du fichier EDI

Réception du fichier ftp_a03528.x12
L'outil d'extraction de données X12 d'Unicorn v2002 a débuté le mardi 13 juin 2006 à
14:49:00
Une transaction X12 sera lue à partir du ftp_a03528.x12.
Le No de transaction, le No de fournisseur et le numéro du document informatisé seront
écrits pour une sortie standard.
Les données extraites de la transaction seront écrites dans des fichiers de données
Traitement de l'enveloppe du contrôle d'interchange :
De (ZZ) 1696978
À (ZZ) 6976379
Date d'interchange : 06/13/06
Heure d'interchange: 13:19
Numéro de contrôle d'interchange : 000000015
Le terminateur de segment est ?
Le caractère séparateur des éléments d'information est *
Le caractère séparateur de sous-éléments est >
Traitement du groupe fonctionnel :
De 1697978
À 6976379
No 6
Traitement du document informatisé :
Numéro du document informatisé : 810 (facture)
Extraction des données EDI en d:/Sirsi/Unicorn/Edi/Receive/1015.edi
No de fournisseur/Bibliothèque INGRAM/ROCKEFELLR
Concordances : d:/Sirsi/Unicorn/Edi/Data/bookinv.rmap
Ignore le segment étranger ou non supporté CTP
Ignore le segment étranger ou non supporté REF
Type de transaction : LIVRE
1 contrôle d'interchange traité.
1 groupe fonctionnel traité.
1 document informatisé traité.
0 accusé de réception fonctionnel traité.
L'outil d'extraction de données X12 d'Unicorn v2002 a pris fin le mardi 13 juin 2006 à
14:49:00
```

Charger les factures pour livres X12

Fichier journal pour charger les factures pour livres X12
 Rapport bookinvoicex12 demandé comme factures pour livres X12
 Charger les factures pour livres X12

 Traitement de la transaction 1015

L'inscription de facture pour livres EDI d'Unicorn vGL3.1 a débuté le mardi 13 juin 2006 à 14:51:00

Les données en format ASCII plat d'une facture pour livres EDI seront lues à partir d'une entrée standard.

Le serveur api servira à créer les factures.

Les No de dossiers de facture créés seront écrits pour une sortie standard.

Production pour l'utilisateur et le poste de travail suivants : SIRSI|PCGUI-DISP.

Réception d'une facture depuis la clé de fournisseur 9.

Application de la facture à l'exercice financier 2003.

Paieement des frais de transport à partir de l'EXPÉDITION.

Paieement des taxes à partir de la TAXE PROVINCIALE.

Les fichiers journaux systèmes vont être effectués.

1 dossier de facture lu.

1 dossier de facture créé.

1 ligne de facturation créée.

L'inscription de facture pour livres EDI d'Unicorn vGL3.1 a pris fin le mardi 13 juin 2006 à 14:51:00

La mise à jour de la transaction EDI d'UNICORN vGL3.1 a débuté le mardi 13 juin 2006 à 14:51:00

Le fichier de la liste de transaction sera mis à jour pour la transaction 1015.

La date d'envoi/chargée sera définie à 200308051451.

La mise à jour de la transaction EDI d'UNICORN vGL3.1 a pris fin le mardi 13 juin 2006 à 14:51:00

La facture suivante a été chargée : 1015

La sélection de la facture UNICORN vGL3.1 a débuté le mardi 13.juin 2006 à 14:51:00.

La bibliothèque, le No de facture et la clé du fournisseur seront lus à partir d'une entrée standard.

La clé de facture sera écrite pour une sortie standard.

1 dossier de facture analysé.

1 dossier de facture sélectionné.

La sélection de facture UNICORN a pris fin le mardi 13 juin 2006 à 14:51:00.

L'impression de la facture UNICORN vGL3.1 a débuté le mardi 13 juin 2006 à 14:51:00.

La clé de facture sera lue à partir d'une entrée standard.

L'option de titre de rapport sera utilisée.

L'information de base sur la facture sera écrite pour une sortie standard.

Les montants de la facture seront écrits pour une sortie standard.

L'information sur les numéros de facture sera écrite pour une sortie standard.

L'information diverse sur les lignes de facturation sera écrite pour une sortie standard.

Le rapport sur la facture sera écrit pour une sortie standard.

1 dossier de facture imprimé.

L'impression de facture UNICORN a pris fin le mardi 13.juin 2006 à 14:51:00.

Chargement des factures pour livres X12

Produit le mardi 13 juin 2006 à 14:51:00

No de facture :80427316 No de fournisseur :INGRAM

montants--

facturés :12,69 \$ total payé :0.00 \$

nombres--

lignes :1 lignes payées :0
 exemplaires :3 exemplaires payés :0

1) Ligne de commande				
Commande :PO-11/2003/1	exemplaires :3	montant :	12,69	\$
=====				

Gestion des transactions EDI

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment travailler avec les transactions EDI à l'aide du **Gestionnaire EDI**. Vous apprendrez aussi comment afficher le statut de chaque transaction envoyée et reçue et comment supprimer les fichiers de transaction.

Gestionnaire EDI

Le gestionnaire EDI sert à envoyer des fichiers standard X12 par FTP à des fournisseurs de P.E.S. et à recevoir des accusés de réception fonctionnels standard X12 par FTP de la part des fournisseurs de P.E.S.



Note

SirsiDynix vous recommande d'utiliser le gestionnaire EDI pour vérifier que les transactions ont été envoyées ou reçues.

Transactions X12 à extraire

Les transactions X12 à extraire d'un dossier de la base de données du système Unicorn comprennent les suivantes.

- Réclamations de P.E.S. (869 Commandes actives)
- Bons de commande pour livres et P.E.S. (850 Bon de commande)

Transactions X12 à recevoir

Les transactions X12 à recevoir des fournisseurs comprennent les suivantes.

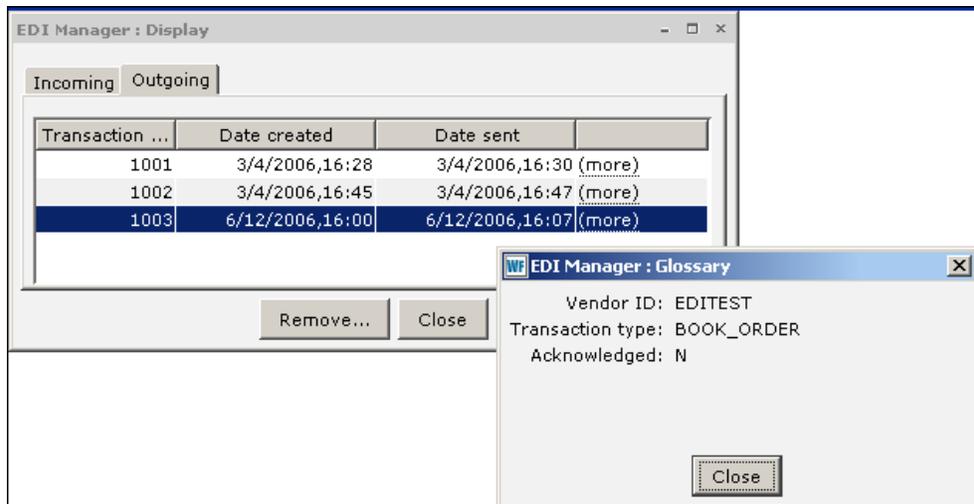
- Accusé de réception fonctionnel (indication du fournisseur que le document informatisé a été reçu)
- Réponse à une réclamation de P.E.S. (870 Rapport sur le statut d'une commande)
- Factures pour livres et P.E.S. (810 Facture)

Pour certaines réponses, les données doivent être extraites pour mettre à jour le fichier de base de données du système Unicorn, comme dans le cas du code de réponse à une réclamation.

Afficher le statut des transactions envoyées

Pour afficher le statut des transactions X12 envoyées, y compris les réclamations et les bons de commande, suivez ces étapes.

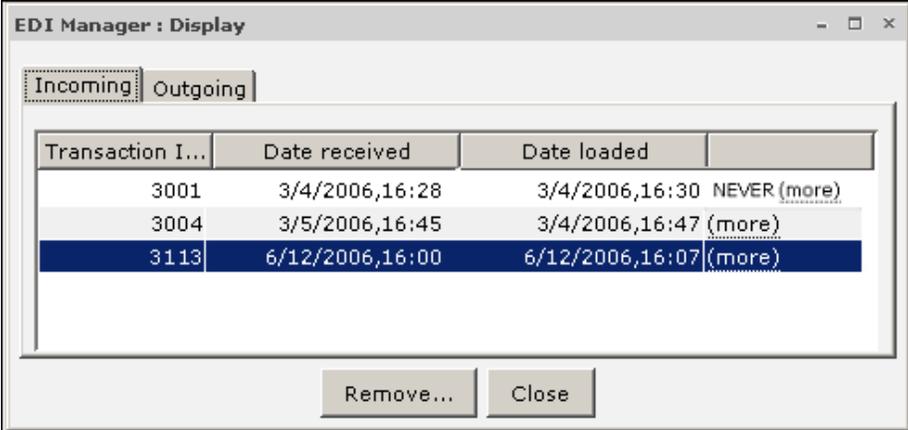
1. Dans la barre d'outils **Utilitaire**, cliquez sur l'expert **Gestionnaire EDI**. La fenêtre d'affichage apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Envois**. Le système affiche une liste de chaque fichier de réclamation X12 envoyé à un fournisseur. L'information suivante est affichée pour chaque transaction envoyée.
 - No de transaction
 - Date de création du fichier de transaction
 - Date d'envoi du fichier de transaction
 - Glossaire (affiche plus d'information)



Afficher le statut des transactions reçues

Pour afficher le statut des transactions X12 reçues, suivez ces étapes.

1. Dans la barre d'outils **Utilitaire**, cliquez sur l'expert **Gestionnaire EDI**. La fenêtre d'affichage apparaît.
2. Sélectionnez l'onglet **Réceptions**. Le système affiche une liste de chaque fichier de réclamation X12 envoyé à un fournisseur. L'information suivante est affichée pour chaque transaction reçue.
 - No de transaction
 - Date de réception du fichier de transaction
 - Date de chargement du fichier de transaction
 - Glossaire (affiche plus d'information)



The screenshot shows a window titled "EDI Manager : Display" with two tabs: "Incoming" (selected) and "Outgoing". Below the tabs is a table with the following data:

Transaction I...	Date received	Date loaded	
3001	3/4/2006,16:28	3/4/2006,16:30	NEVER (more)
3004	3/5/2006,16:45	3/4/2006,16:47	(more)
3113	6/12/2006,16:00	6/12/2006,16:07	(more)

At the bottom of the window are two buttons: "Remove..." and "Close".

Supprimer des fichiers de transaction

Pour supprimer un fichier de transaction X12

1. Dans la barre d'outils **Utilitaire**, cliquez sur l'expert **Gestionnaire EDI**. La fenêtre d'affichage apparaît.
2. Sélectionnez l'onglet **Réceptions** ou **Envois**. Le système affiche une liste de chaque fichier de réclamation X12.
3. Sélectionnez le fichier que vous voulez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.



Note

SirsiDynix vous recommande de conserver les transactions envoyées aux fournisseurs dans le système jusqu'à ce que le fournisseur envoie un accusé de réception fonctionnel.

Travailler avec la réclamation EDI de P.E.S.

Vue d'ensemble

Ce chapitre explique la réclamation de publications en série et la réclamation de publications en série EDI. Vous obtiendrez aussi de l'information sur la configuration et l'envoi de réclamation de P.E.S. X12.

Au sujet de la réclamation de P.E.S.

La réclamation EDI de P.E.S. est une procédure automatisée de réclamation de P.E.S. Avant de commencer à travailler avec la réclamation EDI de P.E.S., vous devez comprendre comment fonctionne le traitement manuel — réclamations de P.E.S—.

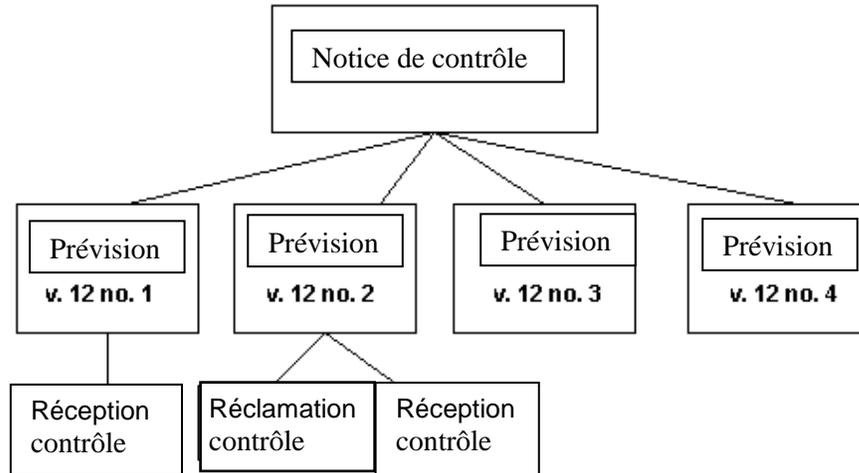
Structure des notices de P.E.S.

- Chaque titre géré par le module des P.E.S. dispose d'une notice de contrôle.
- La notice de contrôle stocke l'information qui permet la prévision des numéros.
- Chaque numéro prévu est stocké dans une fiche de prévision.
- Quand une prévision est reçue, une fiche de réception est attachée à la fiche de prévision.
- Quand une réclamation est créée, une fiche de réclamation est attachée à la fiche de prévision.

Procédure de réclamation

- Les prévisions pour lesquelles une réclamation est possible sont signalées par la création d'une fiche de réclamation. Le rapport *Numéros prévus en retard* (Issuelate) constitue l'outil principal pour créer des fiches de réclamation. Ce rapport *doit* toujours être produit jusqu'à ce qu'il soit terminé.
- Un des deux rapports suivants peut servir à aviser les fournisseurs au sujet des réclamations : (1) *Avis de réclamation de P.E.S.* (serclaimntc) ou (2) *Avis de réclamation de P.E.S. – X12.*

Flux des notices de contrôle



Fiches de réclamation

- Le rapport *Numéros prévus en retard* (Issuelate) constitue l'outil principal pour identifier des prévisions en retard et pour créer des fiches de réclamation; la raison de la réclamation est EN RETARD.
- Quand on attend de nombreux exemplaires d'un numéro et qu'on en reçoit moins que prévu, il faut créer une fiche de réclamation pour les exemplaires non reçus; la raison de la réclamation est INSUFFISANT.
- Il est possible de créer des fiches de réclamation dans l'expert **Modifier une notice de contrôle** en sélectionnant **Créer une réclamation** de l'onglet **Réclamé**; l'opérateur sélectionne une raison de réclamation.

Utiliser le rapport *Numéros prévus en retard* (Issuelate)

Identifier les numéros en retard

Le rapport *Numéros prévus en retard* est livré avec des valeurs par défaut qui permettent d'identifier efficacement les prévisions pour lesquelles une réclamation est possible.

Tous les exemplaires attendus : OUI

Tous les exemplaires reçus : NON

Tous les exemplaires réclamés : NON

Nombre d'exemplaires attendus : plus de 0
À réclamer le : pas plus tard que 0 jour avant la date du rapport

Identifier ce qui doit être réclamé à l'aide du rapport Numéros prévus en retard

Tous les exemplaires attendus : OUI et nombre d'exemplaires attendus : plus de 0 – Ces sélections excluent les prévisions entièrement reçues.

Tous les exemplaires reçus : NON – Cette sélection exclut les prévisions partiellement reçues.

Tous les exemplaires réclamés : NON – Cette sélection exclut toutes les prévisions qui ont déjà des exemplaires en réclamation ouverte.

À réclamer le : pas plus tard que 0 jour avant la date du rapport – Cette sélection comprend les prévisions dont la date de réclamation est la même que la date de production ou antérieure.

Le rapport Numéros prévus en retard utilise différentes sélections

- Si ce rapport utilise différentes sélections, évaluez-les soigneusement. Si vous avez ajouté des sélections en plus des valeurs par défaut, ou si vous avez supprimé des sélections par défaut — vous créez peut-être trop ou pas assez de fiches de réclamation.
- En tenant compte de vos propres sélections, veuillez noter que les sélections suivantes sont codées dans le rapport. Ces sélections ne peuvent pas être modifiées et elles ne sont pas affichées dans l'interface graphique du rapport.

Tous les exemplaires reçus : NON

Nombre d'exemplaires attendus : plus de 0

Qu'est-ce qui est modifié dans la fiche de prévision lors de la création d'une réclamation

- Le signal indiquant qu'il y a des exemplaires en réclamation courante copies est à Oui.
- Le nombre d'exemplaires réclamés est défini pour refléter le nombre d'exemplaires réclamés.

Éléments d'information clés du rapport de réclamation

- **Date de la réclamation** – Date à laquelle l'avis de réclamation au vendeur est généré.
- **Raison de la réclamation** – Raison de la réclamation. Génère une note définie par la politique dans les résultats des avis de réclamation des P.E.S.
- **Exemplaires réclamés** – Tous les numéros sélectionnés par le rapport ont eu des réclamations envoyées pour ce nombre précis d'exemplaires.
- **Nombre de réclamations** – Compteur d'avis de réclamations
- **Date de réclamation suivante** – Date que les rapports d'avis de réclamation utilisent pour déterminer si une fiche de réclamation se qualifie pour la production d'un avis.
- **Commentaire sur la réclamation** – Commentaire de 80 caractères qui est imprimé dans les résultats des avis de réclamation de P.E.S.

Aviser un fournisseur d'une réclamation de P.E.S.

Vous pouvez aviser les fournisseurs d'une réclamation de P.E.S. d'une de ces deux façons.

- **Avis de réclamation de P.E.S. sur papier** – Produisez le rapport *Avis de réclamation de P.E.S.* (serclaimntc) et envoyez ensuite les avis de réclamation.
- **Réclamations EDI de P.E.S.** – Produisez le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12* pour générer des réclamations en format de réclamation EDI pour les fournisseurs capables X12.

Au sujet de la réclamation EDI de P.E.S.

L'information suivante vous offre une vue d'ensemble sur la réclamation EDI de P.E.S.

- Produisez le rapport (groupe de rapports des P.E.S.) *Réclamation de P.E.S. – X12* (serclaimx12) afin de formater les données de réclamation en format X12 pour l'exportation.
- Le groupe de rapports EDI comprend quatre rapports qui envoient automatiquement les fichiers de réclamation X12 par FTP et repèrent les accusés de réception fonctionnels.

- *Transmission du fichier EDI*
- *Renvoi d'un fichier EDI (ediresend)*
- *Récupération du fichier EDI (ediretrieveftp)*
- *Réception du fichier EDI (edireceive)*
- Politique du format d'adresse du fournisseur et codes de raisons de la réclamation de P.E.S.

Configurer la réclamation EDI de P.E.S.

1. Confirmez la politique de format d'adresse EDI du fournisseur. Consultez l'annexe D, « Politique de format d'adresse EDI ».
2. Confirmer que les zones d'adresses EDI sont affichées dans les dossiers de fournisseur existants et nouveaux.
3. Si vous utilisez EDI pour les réclamations de P.E.S., vérifiez les modifications de la politique de raison de réclamation de P.E.S. Le code de réclamation X12 est affiché dans les réclamations X12 et les fournisseurs l'utilisent pour déterminer la raison de la réclamation. Consultez l'annexe C, « Modifications de la politique de raison de la réclamation des notices de contrôle de P.E.S. ».
4. Vérifiez que PERL V5.003 ou plus récent avec le module NET::FTP a été installé dans le système. Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec le service d'assistance à la clientèle.
5. Ajoutez la sélection d'utilitaire EDI pour les utilisateurs qui se serviront d'EDI.



Note

Pour les réclamations de P.E.S. X12, vous devez utiliser le numéro du titre du fournisseur, le No d'abonnement et une notice de contrôle pour P.E.S.

Communiquer avec le fournisseur

1. Communiquez avec le fournisseur de l'abonnement pour de l'information au sujet de l'envoi de réclamations X12 par FTP.

Confirmez que le fournisseur a la capacité de recevoir les réclamations X12 et fournissez à Sirsi le nom d'une personne ressource et l'information par un appel au service à la clientèle.

2. Demandez au fournisseur :
 - No d'utilisateur
 - Mots de passe
 - Noms de répertoire (facultatif)
 - Mode FTP, Binaire ou ASCII
 - Adresse FTP du fournisseur
3. À l'aide de l'information sur le fournisseur, mettez à jour les zones d'adresse EDI dans le dossier des abonnements de P.E.S. du fournisseur.

Modifier un dossier de fournisseur

Vous devez modifier les dossiers de fournisseur pour inclure les valeurs dans vos zones d'adresse EDI pour votre fournisseur d'abonnement de P.E.S. Pour de plus amples renseignements, consultez « Entrer de l'information sur EDI dans les dossiers de fournisseur et les notices de contrôle » plus loin dans ce chapitre.

1. Vérifiez que votre numéro de client a été entré dans la zone *Numéro de client*. (obligatoire)
2. Ajouter une zone *Note d'info, suppl.* avec le texte suivant. (obligatoire)

CAPABLE X12

Cette zone tient compte des majuscules et des minuscules et doit être remplie en majuscules.

3. Entrez la zone *Information sur l'adresse EDI* comme elle est précisée pour le fournisseur.
4. Vérifiez que le No d'abonnement du fournisseur a été entré dans la zone *No d'abonnement* de la notice de contrôle pour P.E.S. (Le No d'abonnement du fournisseur est obligatoire.)
5. Vérifiez que le No de contrôle du titre du fournisseur a été entré dans la zone *No du titre du fournisseur* de la notice de contrôle pour P.E.S. (Le No du titre du fournisseur est obligatoire.)

Envoyer des réclamations à l'aide de la réclamation EDI de P.E.S.

Note importante Vous devez produire les rapports dans l'ordre de la liste et ils doivent être terminés. Par exemple, si le rapport *Numéros prévus en retard* (Issuelate) n'est pas terminé, vous ne pourrez pas produire le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12*. Si le rapport *Numéros prévus en retard* (Issuelate) n'est terminé, vous pourrez produire le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12*.

1. Produisez le rapport *Numéros prévus en retard* (Issuelate) (groupe de rapports de P.E.S.) pour préparer les dossiers de réception. Vous devez produire ce rapport en premier pour déterminer ce qui doit être réclamé. (obligatoire)
2. Produisez le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12* (serclaimX12) (groupe de rapports de P.E.S.) pour générer le fichier de réclamation X12 pour chaque fournisseur capable X12. (obligatoire)
3. Produisez le rapport *Transmission du fichier EDI* (edisend) (groupe de rapports EDI) pour envoyer les fichiers X12 à chaque fournisseur capable X12. (obligatoire)
4. Produisez le rapport *Récup. du fich. EDI par FTP* (ediretrieveFTP) (groupe de rapports EDI) pour récupérer les fichiers d'accusé de réception X12 à partir du répertoire du fournisseur. (optionnel par fournisseur)
5. Produisez le rapport *Réception du fichier EDI* (edireceive) (groupe de rapports EDI) pour prendre les données du fournisseur et les préparer pour le système Unicorn. (obligatoire)

Configurer le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12*

Avant de produire le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12*, vérifiez les paramètres suivants :

- Bibliothèque
- Infos suppl. : toute NOTE est égale à CAPABLE X12
- Tous les exemplaires réclamés : O
- Clé de l'exercice financier du fournisseur : plus de 0

- Envoyer une réclamation le : pas plus tard que 0 jour avant la date du rapport

Vous aurez aussi besoin d'identifier le fournisseur.

Entrer l'information EDI dans les dossiers de fournisseurs et les notices de contrôle

Information du dossier de fournisseur

Pour les fournisseurs de P.E.S. qui recevront des réclamations X12, effectuez ces tâches.

1. Vérifiez que votre numéro de client a été entré dans la zone *Numéro de client*.
2. Ajouter une zone *Note d'info, suppl.* avec le texte « CAPABLE X12 ».

Notez que cette information doit être entrée en majuscules.

3. Entrez l'information de la zone *Information sur l'adresse EDI* comme elle est précisée pour le fournisseur.

Information de la notice de contrôle pour P.E.S.

Le No d'abonnement du fournisseur est un élément obligatoire de la réclamation X12. Vérifiez que le No d'abonnement du fournisseur a été entré dans la zone *No d'abonnement* de la notice de contrôle pour P.E.S..

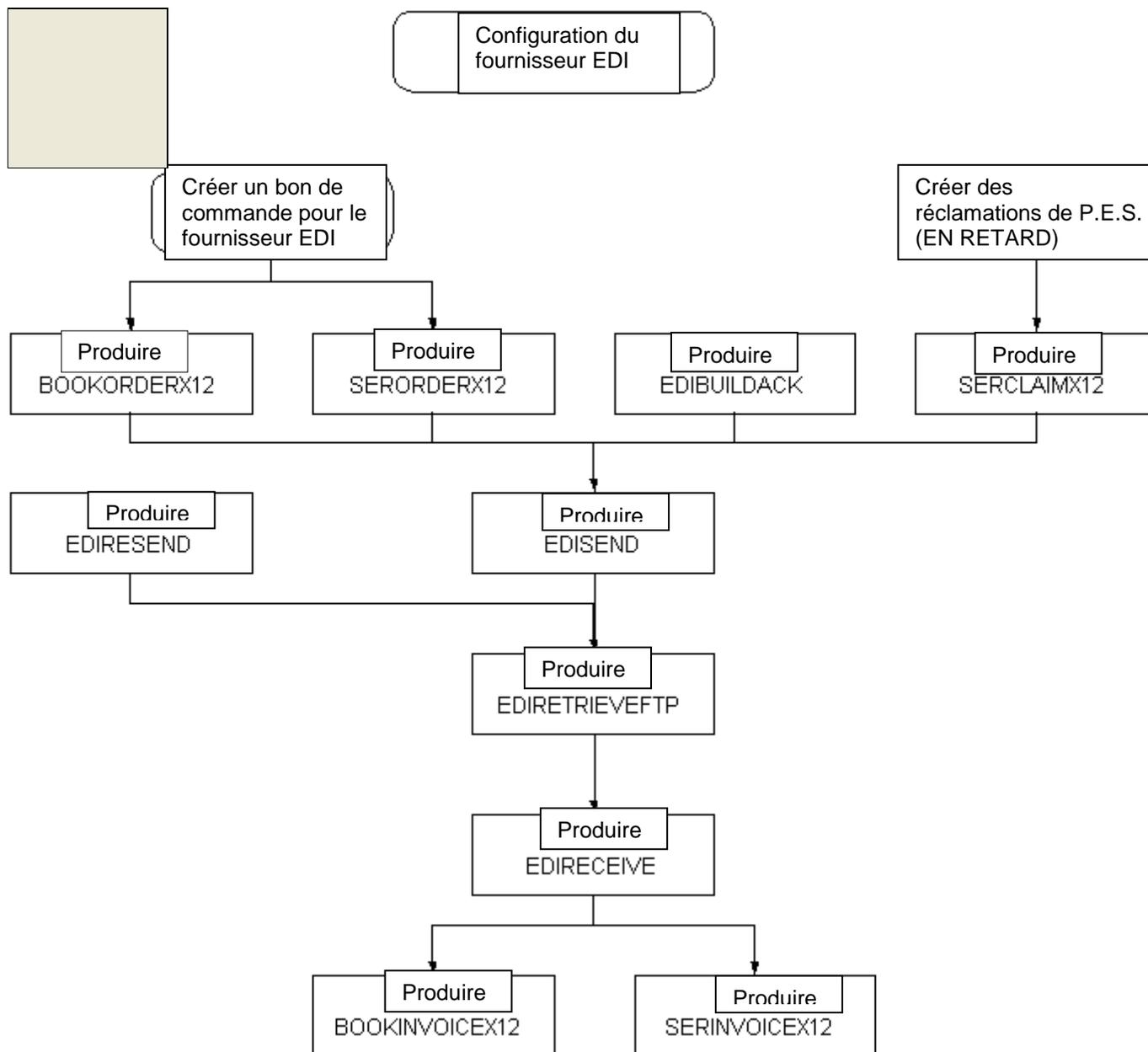
Rapports de réclamation X12

À l'aide de l'information de la zone *Adresse EDI du fournisseur*, le rapport *Réclamation de P.E.S. X12* (serclaimx12) formate les données de la réclamation en format standard X12 pour les exporter aux fournisseurs capables X12. Le rapport fournit des sélections sur les zones comprenant les renseignements sur le fournisseur, l'exercice financier du fournisseur, la notice de contrôle et la réception de P.E.S. Le rapport produit un fichier d'exportation X12 et une liste de chaque réclamation contenue dans celui-ci. Chaque élément de la liste comprend l'information suivante.

- Titre de la P.E.S.
- Énumération et chronologie
- Numéro de titre du fournisseur
- No d'abonnement du fournisseur
- Date attendue et nombre

- Date de réception et nombre
- À réclamer le
- Date de la réclamation
- Nombre de réclamations
- Raison de la réclamation

Annexe A : Configurer l'organigramme du fournisseur EDI



Annexe B Zones d'adresse EDI d'Ingram

Vue d'ensemble

Le tableau suivant précise les zones d'adresse EDI, les valeurs et les descriptions pour créer un dossier de fournisseur pour Ingram.

Zone	Valeur	Description
Type de transaction	LIVRE	
X12_ISA01	00	Information X12
X12_ISA02		
X12_ISA03	00	Information X12
X12_ISA04		
X12_ISA05	ZZ	Information X12
X12_ISA06		Le nom ou le numéro SAN de votre bibliothèque. La longueur maximale de la zone est de 15 caractères.
X12_ISA07	ZZ	Information X12
X12_ISA08		Numéro SAN du fournisseur, ou un nom ou un numéro sur lequel le fournisseur et vous-même êtes d'accord.
X12_ISA11	U	Information X12
X12_ISA12	00306	Information X12
X12_ISA14	1	Information X12
X12_ISA15	T	Information X12
X12_ISA16	176	Information X12
X12_GS02		Le nom ou le numéro SAN de votre bibliothèque. La longueur maximale de la zone est de 15 caractères.
X12_GS03		Numéro SAN du fournisseur, ou un nom ou un numéro sur lequel le fournisseur et vous-même êtes d'accord.
X12_GS07	X	Information X12

Zone	Valeur	Description
X12_GS08	003060	Information X12
X12_DESEP	052	Séparateur de données X12
X12_SEGTRM <i>(WorkFlows Java Client)</i>	012	Termineur de segment X12
X12_SEGTR <i>(WorkFlows C Client)</i>	012	Termineur de segment X12
XFER_SCR	ftpsendxpo	Script de transfert
XFER_ADDR	ftp1.ingrambook.com	Adresse de transfert FTP du fournisseur. Attribuée par vous à ce fournisseur.
XFER_USER	No d'utilisateur	No de transfert de l'utilisateur qui vous est attribué par ce fournisseur.
XFER_PASS	Mot de passe	Mot de passe de transfert d'utilisateur qui vous est attribué par ce fournisseur.
XFER_MODE	BINAIRE	Mode de transfert qui vous est attribué par ce fournisseur.
DOWNDIR	Envois	Téléchargé du répertoire fourni par votre fournisseur.
DOWNFILE	UNIQUE	Télécharge un fichier.
UPDIR		Téléverse au répertoire fourni par votre fournisseur.
UPFILE	UNIQUE	Téléverse un fichier.
RCPT_MTHD	FTP	Méthode de récupération
SENDER_ID	1697978	No de l'expéditeur fourni en segments ISA08 et GS03.
REC_TRANS	810:bookinv.rmap	Programme pour les factures de livre.
REC_TRANS	850:bookorder.map	Programme pour les bons de commande de livres.
FTP_PASS	Transfert automatique	OUI ou NON (Si OUI, les transferts sont faits en mode passif mode; si NON, les transferts sont faits en mode actif.)

Annexe C : Modifications de la politique de raison de la réclamation des notices de contrôle de P.E.S.

Vue d'ensemble

Le code SISAC fournit la liste suivante des codes standard à utiliser dans les réclamations X12.

Code	Explication
OSI00	Document(s) non reçu(s)
OSI10	Temps incorrect fourni
OSI11	Document endommagé dans le transfert
OSI12	Document fourni imparfait
OSI13	Exemplaires trop nombreux du document fourni
OSI19	Autre

La politique de raison de la réclamation des notices de contrôle pour P.E.S. a été modifiée pour refléter ces valeurs de code. Si d'autres raisons de réclamation ont été ajoutées à la liste de codes standard, modifiez le code associé à la raison de la réclamation pour refléter un des codes SISAC standard.

Nom	Type	Code	Texte
Divers	Normal	OSI19	Divers
Num. prévus en retard (Issuelate)	Retard	OSI00	Numéros de la liste non reçus
Aucun service (Noservice)	Normal	OSI19	Aucun service reçu pour cette commande
Copies en double (Dups)	Normal	OSI13	Numéros reçus en double/combiner/prolonger/aviser

Nom	Type	Code	Texte
Endommagé (Damaged)	Normal	OSI11	Numéro endommagé/Remplacer
Chan. adres. (Chgaddr)	Normal	OSI19	Changer l'adresse
Reliure (Binder)	Normal	OSI12	Reliure non reçue avec le numéro
Insuffisant (Insufficient)	INSF	OSI00	Nombre insuffisant d'exemplaires reçus
Trop (Too_Many)	Normal	OSI13	Trop d'exemplaires reçus
Mauvaise date (Wrongdate)	Normal	OSI10	Commencé à la mauvaise date/ envoyer numéro manquant/ajuster expiration
Abon. tôt (Subsoon)	Normal	OSI10	Abonnement commencé trop tôt/ date d'expiration doit être
Expirer (Expire)	Normal	OSI19	Vérifier la date d'expiration
Commande mag. (Magorder)	Normal	OSI19	Commande sur bande magnétique
Mémo (Memo)	Normal	OSI19	Mémo à l'éditeur
Appel Tel. (Phonecall)	Normal	OSI19	Téléphoné à l'éditeur
Preuve paiement (Proofpay)	Normal	OSI19	Preuve de paiement envoyée
Note	Normal	OSI19	Veillez prendre note
Remb. (Refund)	Normal	OSI19	Pas de prolongations ni de numéros déjà parus acceptés, veuillez rembourser
Remb. No antér. (Backrefund)	Normal	OSI19	Prolongations non permises—Fournir numéros déjà parus ou rembourser
Pas depuis (Notsince)	Normal	OSI00	Aucun service reçu depuis
Répar. Reliure nécess. (Reqrebind)	Normal	OSI19	Demande de remplacement d'exemplaire pour reliure

Nom	Type	Code	Texte
)			
Échant. (Sample)	Normal	OSI19	Demander un numéro échantillon
Aviser (Advise)	Normal	OSI19	Veillez avertir de la date courante de publication
Annulé (Cancelled)	Normal	OSI19	Abonnement annulé — cesser les envois de courrier
Non disponible (Unavailabl)	Normal	OSI19	Veillez prolonger pour les numéros indisponibles
Suivi (Followup)	Normal	OSI19	Commande permanente/demande de suivi
Fact. plus tard (Bill_Later)	Normal	OSI19	Facturer plus tard demande de suivi
Approv. (Supply)	Normal	OSI19	Fournir des numéros, si non disponibles, prolonger ou rembourser
Copies 2 (Dups2)	Normal	OSI13	Copier les numéros reçus/avertir de l'élimination
Abonn. grat. (Freesub)	Normal	OSI19	Commencer un abonnement gratuit—continuer jusqu'à interdiction
Attn	Normal	OSI19	Attention
Jam. reclam. (Claimnever)	Ne pas	OSI19	Ne pas réclamer ce numéro
)			

Annexe D : Politique de format d'adresse EDI

Vue d'ensemble

Cette annexe fournit les définitions nécessaires des zones pour le formatage, l'envoi et la réception de transactions X12. Ces zones sont définies dans la politique de format d'adresse EDI.

Nom : VEDIADDR (Adresse EDI) (
Description : Adresse EDI du fournisseur
* Type : OTHER (autre)
* Détaillé : Adresse EDI-Det
* Abrégé : Adresse EDI-Abr
* Modèle : Adresse EDI-Mod
* Utilisation : Adresse EDI du fournisseur
* Zone : X12_ISA01
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : Toutes
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1

* Étiquette : X12 ISA01
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON

* Zone : X12_ISA02

```
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
Nom Type Code Texte
X12 Réclamation-Innovation 155
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement
* Type de zone : NONE (Aucune)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : None (Aucun)
* Rang de la zone2 : None (Aucun)
* Rang de la zone3 : None (Aucun)
* Rang de la zone4 : None (Aucun)
* Sous-zones de chargement : Toutes
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA02
* Afficher les sous-zones : Toutes
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_ISA03
* Sous-zones valides : Toutes
* Type de zone : Aucune
* Type de données : Tout
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : Aucune
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE
* Sous-zones de chargement : Toutes
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
```

```

-----
* Étiquette : X12 ISA03
* Afficher les sous-zones : Toutes
* Envoyer sans formater : NON
-----

* Zone : X12_ISA04
* Sous-zones valides : Toutes
* Type de zone : Aucune
* Type de données : Tout
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : Aucune
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : Toutes
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----

* Étiquette : X12 ISA04
* Afficher les sous-zones : Toutes
* Envoyer sans formater : NON
-----

* Zone : X12_ISA05
* Sous-zones valides : Toutes
156 X12 Réclamations-Innovation
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement
* Type de zone : Aucune
* Type de données : Tout
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : Aucune
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)

```

```
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : Toutes
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA05
* Afficher les sous-zones : Toutes
-----

* Zone : X12_ISA06
* Sous-zones valides : Toutes
* Type de zone : Aucune
* Type de données : Tout
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : Aucune
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA06
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----

* Zone : X12_ISA07
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
```

```

* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA07
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_ISA08
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
X12 Réclamation-Innovation 157
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA08
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_ISA11
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999

```

```
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA11
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_ISA12
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA12
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_ISA14
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
```

```
158 X12 Réclamations-Innovation
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA14
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_ISA15
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA15
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
```

```
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_ISA16
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 ISA16
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_GS02
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
X12 Réclamation-Innovation 159
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
```

----- Afficher les variations -----

Afficher Variation1

* Étiquette : X12 GS02
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON

* Zone : X12_GS03
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)

----- Afficher les variations -----

Afficher Variation1

* Étiquette : X12 GS03
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON

* Zone : X12_GS07
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)

```
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 GS07
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----

* Zone : X12_GS08
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
160 X12 Réclamations-Innovation
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : X12 GS08
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----

* Zone : X12_DESEP
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
```

```

* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : Séparateur de données X12
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : X12_SEGTRM
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : Termineur de segment X12
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : XFER_SCR
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
X12 Réclamation-Innovation 161
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement

```

```
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : XFER SCRIPT
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : XFER_ADDR
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : Adresse de transfert
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : XFER_USER
```

```

* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : No de transfert de l'utilisateur
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : XFER_PASS
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
162 X12 Réclamations-Innovation
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----

```

* Étiquette : Mot de passe de transfert d'utilisateur

* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)

* Envoyer sans formater : NON

* Zone : XFER_MODE

* Sous-zones valides : ALL (Toutes)

* Type de zone : NONE (Aucun)

* Type de données : ANY (Tout)

* Taille minimale : 0

* Taille maximale : 9999

* Valeur par défaut : NONE (Aucune)

* Répétable : NON

* Obligatoire : NON

* Modifiable : OUI

* Ponctuations de la zone : NON

* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)

* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)

* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)

* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)

* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)

----- Ponctuations des sous-zones-----

Afficher Variation1

* Étiquette : Mode de transfert

* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)

* Envoyer sans formater : NON

* Zone : DOWNDIR

* Sous-zones valides : ALL (Toutes)

* Type de zone : NONE (Aucun)

* Type de données : ANY (Tout)

* Taille minimale : 0

* Taille maximale : 9999

* Valeur par défaut : NONE (Aucune)

* Répétable : NON

* Obligatoire : NON

* Modifiable : OUI

* Ponctuations de la zone : NON

* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)

* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)

* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)

* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)

* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)

----- Afficher les variations -----

Afficher Variation1

- * Étiquette : Télécharger du repert.
- * Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
- * Envoyer sans formater : NON

- * Zone : DOWNFILE
- * Sous-zones valides : ALL (Toutes)
- * Type de zone : NONE (Aucun)
- * Type de données : ANY (Tout)

X12 Réclamation-Innovation 163

Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement

- * Taille minimale : 0
- * Taille maximale : 9999
- * Valeur par défaut :
- * Répétable : NON
- * Obligatoire : NON
- * Modifiable : OUI
- * Ponctuations de la zone : NON
- * Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
- * Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
- * Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
- * Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
- * Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)

----- Afficher les variations -----

Afficher Variation1

- * Étiquette : Télécharge un fichier
- * Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
- * Envoyer sans formater : NON

- * Zone : UPDIR
- * Sous-zones valides : ALL (Toutes)
- * Type de zone : NONE (Aucun)
- * Type de données : ANY (Tout)
- * Taille minimale : 0
- * Taille maximale : 9999
- * Valeur par défaut : NONE (Aucune)
- * Répétable : NON
- * Obligatoire : NON
- * Modifiable : OUI
- * Ponctuations de la zone : NON

```
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : Téléverser au repert.
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : UPFILE
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut :
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : Téléverser un fichier
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : RCPT_MTHD
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
164 X12 Réclamations-Innovation
Unicorn 98.2 Notes d'accompagnement
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
```

```

* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : Méthode de récupération
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : SENDER_ID
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : NON
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : No de l'expéditeur
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
-----
* Zone : REC_TRANS
* Sous-zones valides : ALL (Toutes)
* Type de zone : NONE (Aucun)

```

```
* Type de données : ANY (Tout)
* Taille minimale : 0
* Taille maximale : 9999
* Valeur par défaut : NONE (Aucune)
* Répétable : OUI
* Obligatoire : NON
* Modifiable : OUI
* Ponctuations de la zone : NON
* Rang de la zone1 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone2 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone3 : NONE (Aucun)
* Rang de la zone4 : NONE (Aucun)
* Sous-zones de chargement : ALL (Toutes)
----- Afficher les variations -----
Afficher Variation1
-----
* Étiquette : Trans. réc.
* Afficher les sous-zones : ALL (Toutes)
* Envoyer sans formater : NON
```

Index

A

Ajouter un bon de commande.....	25
Ajouter un dossier de fournisseur.....	14
Ajouter un exercice financier	9
Avant de commencer	6
Aviser un fournisseur d'une réclamation de P.E.S.....	59

B

Bons de commande	
créer un bon de commande de base.....	25
produire le rapport <i>Commandes pour livres X12</i>	31
Produire le rapport <i>Transmission du fichier EDI</i>	43
vue d'ensemble.....	3

C

Claim records.....	57
Claiming process	56
codes standard SISAC	69
Communiquer avec le fournisseur.....	60
Contacting the vendor.....	60
Control record flow	57
Create an invoice	44, 45
Créer une facture	44, 45

E

EDI

chaîne de travail.....	24
gestionnaire.....	52
manager wizard	52
organigramme du fournisseur,configuration	65
overview	3
réclamation de P.E.S.....	56, 59
configurer	60
envoyer	61
serial claiming	56
serials claiming.....	59
sending.....	61
setting up	60
vendor flow chart, setup	65
vue d'ensemble.....	3
workflow.....	24
EDI file retrieval via FTP report.....	44
EDI file transmission report	43
EDI information in vendor and control records.....	63

EDI report group.....	4
EDI X12 invoice report logs.....	47
Éléments d'information clés du rapport de réclamation.....	59
F	
Factures	
produire le rapport <i>Factures pour livres - X12</i>	45
Produire le rapport <i>Récup. du fich. EDI par FTP</i>	44
rapport Réception du fichier EDI	45
vue d'ensemble.....	1
Fiches de réclamation	57
fichiers journaux des factures EDI – X12	47
Flux des notices de contrôle	57
G	
groupe de rapports – EDI	4
Groupes de rapports, ajouter.....	20
I	
Incoming X12 transactions.....	54
Information de la notice de contrôle pour P.E.S.....	63
Information du dossier de fournisseur.....	63
Ingram EDI address entries	67
Invoices	
overview	1
running the Book X12 invoices report	45
running the EDI file retrieval via FTP report	44
running the EDI receipt report.....	45
K	
Key data elements in claim report	59
M	
Modifier un dossier de fournisseur.....	61
Modifying vendor records	61
N	
Notify vendor of serial claim.....	59
<i>Numéros prévus en retard</i> (rapport)	57
O	
Outgoing X12 transactions	53
P	
Prediction as late report	57
Procédure de réclamation	56
Purchase orders	
creating a basic purchase order.....	25
overview	3
running the Book X12 Orders report.....	31
running the EDI file transmission report	43

R

Rapport <i>Commandes pour livres X12</i>	31
Rapport <i>factures pour livres - X12</i>	45
rapport Réclamation de P.E.S. – X12, configuration	62
rapport <i>Récup. du fich. EDI par FTP</i>	44
Rapport <i>Transmission du fichier EDI</i>	43
Rapports de réclamation X12	63
Réclamation de P.E.S.	56
Report groups, adding	20

S

Serial control record information	63
Serials claiming	56
Serials record structure	56
SISAC standard codes	69
Structure des notices de P.E.S.	56

T

Transactions X12	
Supprimer des fichiers de transaction.....	55
Transactions X12	
afficher les transactions envoyées	53
afficher les transactions reçues.....	54
Transactions X12 envoyées.....	53
Transactions X12 reçues.....	54
Transactions X12, supprimer.....	55

V

Vendor record information	63
---------------------------------	----

X

X12 claim reports	63
X12 serial claim transactions report	63
X12 Serial Claim Transactions report, setting up.....	62
X12 transactions	
removing transaction files	55
viewing incoming transactions	54
viewing outgoing transactions.....	53
X12 transactions, removing.....	55

Z

Zones d'adresse	
Ingram	67
Zones d'adresse EDI d'Ingram.....	67