



**Manuel de formation sur le Client
WorkFlows du système Unicorn :**

Module des acquisitions

(Version GL3.1)

DOC-ACQTGFR-U

Nom de publication : Manuel de formation sur le Client WorkFlows du système Unicorn : Module des acquisitions
Numéro de publication : DOC-ACQTGFR-U
Numéro de version : GL3.1
Première impression : Août 2005
Dernière impression : Août 2006

Des copies supplémentaires peuvent être téléchargées dans la section du Service à la clientèle sur le site de SirsiDynix à l'adresse www.sirsidyndix.com.

© 2006 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}, Identification à distance des usagers^{MC} et TeleCirc^{MC} sont des marques déposées 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 ne fait la promotion d'aucun produit en particulier pour quelque utilisation que ce soit et n'est en aucun cas responsable du fonctionnement ni de l'exactitude de ce produit.

Table des matières

Introduction.....	1
Vue d'ensemble.....	1
Public cible	1
Préalables.....	1
Objectifs	2
Barres d'outils et experts du module des acquisitions	3
Barre d'outils Tâches courantes.....	4
Barre d'outils Gérer les postes budgétaires	5
Barre d'outils pour gérer les dossiers de fournisseur.....	6
Barre d'outils pour gérer les commandes	8
Barre d'outils pour gérer les factures	9
Assistants et outils.....	10
Acquisitions	14
Vue d'ensemble.....	14
Postes budgétaires.....	15
Fournisseurs.....	17
Commandes	18
Notions de base	21
Vue d'ensemble.....	21
Configurer une session	21
Ajouter un dossier de fournisseur.....	25
Onglets des dossiers de fournisseur.....	25
Ajouter un poste budgétaire.....	32
Onglets des postes budgétaires	33
Ajouter une commande de base	37
Ajouter une commande de base (propriétés)	37
Créer une commande de base	44
Terminer une commande de base	51
Afficher une commande	52
Afficher une commande dans la bibliothèque électronique.....	53
Recevoir une commande	54
Afficher une commande reçue dans la bibliothèque électronique	55
Ajouter une commande continue	57
Ajouter une commande continue (propriétés)	57
Créer une commande permanente.....	60
Terminer une commande permanente.....	64
Recevoir une commande permanente	65
Afficher une commande permanente continue dans la bibliothèque électronique	68
Créer une commande globale	68
Créer une commande globale	69
Terminer une commande globale	70
Recevoir une commande globale.....	70

Ajouter une commande renouvelable	74
Ajouter une commande renouvelable (propriétés).....	74
Créer une commande renouvelable.....	78
Terminer une commande renouvelable.....	82
Recevoir une commande renouvelable.....	84
Ajouter des documents commandés au catalogue	86
Traitement des factures	89
Vue d'ensemble	89
Dossiers de facture	89
Comprendre la relation facture–commande	90
Comprendre la relation facture–poste budgétaire	91
Ajouter une facture	92
Définir les valeurs par défaut pour la facture	92
Créer la facture	94
Ajouter une ligne de facturation (outil)	96
Créer des lignes de facturation pour la commande (assistant).....	98
Ajout de factures pendant la réception	100
Ajouter une facture (assistant).....	100
Ajouter des lignes de facturation (assistant).....	101
Payer une facture	102
Postes budgétaires – Autres experts	104
Vérifier tous les postes budgétaires	104
Consultation des postes budgétaires	106
Postes budgétaires (assistants).....	107
Vérifier le solde disponible	108
Afficher un poste budgétaire (tous les exercices financiers)	110
Afficher un poste budgétaire (exercice financier spécifique)	112
Copier un poste budgétaire	114
Modifier un poste budgétaire	116
Ajouter un exercice financier à un poste budgétaire	118
Modifier les budgets	120
Transférer l'exercice financier (postes budgétaires)	124
Supprimer un poste budgétaire	127
Fournisseurs – Autres experts	130
Vérifier tous les dossiers de fournisseur	130
Consulter les dossiers de fournisseurs	132
Dossiers de fournisseurs (assistants)	134
Afficher un dossier de fournisseur (tous les exercices financiers)	135
Afficher un dossier de fournisseur (exercice financier spécifique)	137

Copier un dossier de fournisseur	139
Modifier un dossier de fournisseur	142
Ajouter un exercice financier de fournisseur	144
Supprimer un dossier de fournisseur.....	147
<i>Commandes – Autres experts</i>	<i>150</i>
Ajouter des lignes de commande	150
Modifier une commande	154
Copier une commande	157
Supprimer une commande.....	163
<i>Factures – Autres experts</i>	<i>167</i>
Vérifier les factures de fournisseur	167
Afficher une facture	169
Ajouter des lignes de facturation	171
Modifier une facture.....	173
Renverser un paiement	175
Supprimer une facture	177
<i>Configuration.....</i>	<i>179</i>
Ajouter une commande de base	179
Fonctions	179
Codes de fonds	181
Niveaux des postes budgétaires	181
Types de commande	182
Concordances des commandes	182
<i>Annexe A – Acquisitions (rapports)</i>	<i>184</i>
Vue d'ensemble.....	184
Liste des rapports d'acquisitions	184
Impression de bons de commande	192
Vue d'ensemble	192
Impression de bons de commande spécifiques	193
Impression de bons de commande prêts	196
Impression de bons de commande	197
Générer des réclamations	199
Vue d'ensemble	199
Liste de réclamations pour commandes	200
<i>Annexe B – Types de commande.....</i>	<i>211</i>
<i>Annexe C – Ajouter des notices abrégées et des titres.....</i>	<i>213</i>

Vue d'ensemble.....	213
Ajouter des titres en commande	213
Éviter une cote « restante ».....	214
Ajouter une notice abrégée	215
Ajouter des notices à l'aide de SmartPort.....	218
Se connecter à un serveur Z39.50.....	218
Capturer des notices Z39.50 à l'aide de SmartPORT.....	220
Chargement de notices à l'aide des rapports	222
Importer un fichier avec Importer des notices MARC	222
Exécuter le rapport Chargement de notices bibliographiques	225
Postload (onglet).....	227
Annexe D – Exercices	229
Ajouter une commande de base	229
Exercice 1 : Commander un exemplaire pour un poste budgétaire	229
Exercice 2 : Commander un exemplaire pour un poste budgétaire à l'aide de SmartPort	233
Exercice 3 : Commander un exemplaire – engagement réparti par montant ou par pourcentage.....	238
Exercice 4 : Commander deux exemplaires – Deux postes budgétaires – Même distribution de fonds.....	243
Exercice 5 : Commander deux exemplaires – Un poste budgétaire – Deux distributions de fonds .	248
Exercice 6 : Commander deux exemplaires – Recevoir un exemplaire.....	253
Exercice 7 : Recevoir le second exemplaire réclamé.....	256
Exercice 8 : Volumes multiples	259
Exercice 9 : Volumes multiples – Recevoir une commande partielle	263
Exercice 10 : Commander un exemplaire et le distribuer à un usager.....	265
Exercice 11 : Commandes d'office.....	269
Commandes renouvelables	273
Exercice 12 : Abonnements	273
Exercice 13 : Adhésions	277
Commandes continues.....	281
Exercice 14 : Commandes permanentes	281
Exercice 15 : Commandes globales	286
Réclamations et annulations.....	291
Exercice 16 : Traiter les réclamations.....	291
Exercice 17 : Annuler une ligne de commande	293
Exercice 18 : Annuler une partie ou un volume	294
Remboursements, crédits et escomptes.....	296
Exercice 19 : Remboursements et crédits de fournisseurs.....	296
Exercice 20 : Traitement des escomptes inattendus	298
Exercice 21 : Créer une concordance des commandes	301
Index.....	302

Introduction

Vue d'ensemble

Le cours sur les acquisitions permet aux participants d'acquérir des notions de base sur les capacités du module des acquisitions du système Unicorn et sur la navigation parmi les fonctions du client WorkFlows.

Les sujets traités incluent la création de postes budgétaires, de dossiers de fournisseurs, de commandes et de factures. Des exercices vous seront aussi proposés pour mettre en pratique les connaissances acquises lors de la formation. Le présent cours fournit également des notions de base sur la production de rapports.

L'objectif de ce cours est de former les membres du personnel de la bibliothèque et de faire en sorte qu'ils soient en mesure de partager leurs connaissances avec les autres employés de leur succursale, de leur établissement scolaire ou de leur institution.

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 Unicorn : Cette formation permet aux participants d'acquérir des compétences de base sur la navigation dans le client WorkFlows, la recherche, les changements dans les barres d'outils et la navigation à l'aide du clavier. Elle enseigne également comment utiliser les fichiers d'aide et offre une vue d'ensemble des experts.

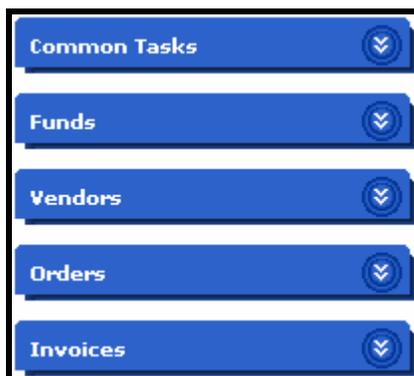
Objectifs

Après avoir terminé ce cours, les participants doivent pouvoir :

- Créer, modifier, afficher, copier et supprimer des postes budgétaires.
- Ajouter un exercice financier à un poste budgétaire existant.
- Créer, modifier, afficher, copier et supprimer des dossiers de fournisseur.
- Ajouter un exercice financier au dossier d'un fournisseur existant.
- Créer des commandes de base, renouvelables et continues.
- Modifier, supprimer et copier des commandes.
- Recevoir des commandes et traiter le matériel.
- Créer, payer, afficher, modifier et supprimer des factures.

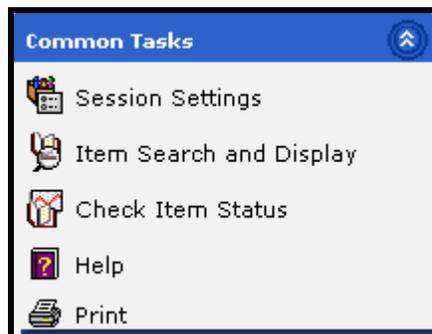
Barres d'outils et experts du module des acquisitions

La section suivante illustre et décrit les experts des diverses barres d'outils du module des acquisitions.



Tâches courantes	Les experts qui définissent des valeurs par défaut données; ils effectuent aussi des recherches et d'autres fonctions courantes.
Poste budgétaire	Les experts qui affichent, créent, modifient, copient et suppriment les postes budgétaires.
Fournisseurs	Les experts qui affichent, créent, modifient, copient et suppriment les dossiers de fournisseur.
Commandes	Les experts qui affichent, créent, modifient, copient, suppriment et reçoivent les commandes.
Factures	Les experts qui affichent, créent, modifient, suppriment et paient les factures.

Barre d'outils Tâches courantes



	Définir la configuration de la session	Permet de définir les paramètres du module des acquisitions pour la session courante.
	Rechercher un titre	Cherche et affiche les notices bibliographiques, les cotes et les documents.
	Vérifier le statut d'un document	Vérifie le statut d'un document et propose une mesure à prendre.
	Aide	Ouvre l'aide en ligne du client WorkFlows.
	Imprimer	Imprime la notice affichée.

Barre d'outils Gérer les postes budgétaires



	Vérifier tous les postes budgétaires	Permet de consulter l'information sur les budgets et la performance de tous les postes budgétaires d'un même exercice financier.
	Vérifier les postes budgétaires disponibles	Permet de consulter les postes budgétaires d'un exercice financier spécifique dont le solde disponible est supérieur à 0,00 dollars.
	Afficher un poste budgétaire (tous les exercices financiers)	Permet de consulter l'information relative à un poste budgétaire et à tous les exercices financiers qui y sont associés.
	Afficher un poste budgétaire (exercice financier spécifique)	Permet de consulter l'information relative à un exercice financier précis d'un poste budgétaire.
	Ajouter un poste budgétaire	Permet d'ajouter un nouveau poste budgétaire.
	Copier poste budgétaire	Permet de copier un poste budgétaire ou un exercice financier précis.
	Modifier un poste budgétaire	Permet de modifier l'information d'un poste budgétaire ou de l'exercice financier d'un poste budgétaire.
	Ajouter un exercice financier à un poste budgétaire	Permet d'ajouter un exercice financier à un poste budgétaire existant.

	Modifier le budget d'un poste budgétaire	Permet de modifier les budgets de postes budgétaires sélectionnés.
	Transférer l' exercice financier (postes budgétaires)	Permet de transférer les postes budgétaires sélectionnés d'un exercice financier précis vers un nouvel exercice financier.
	Supprimer un poste budgétaire	Permet de supprimer un poste budgétaire ou un exercice financier du poste budgétaire.

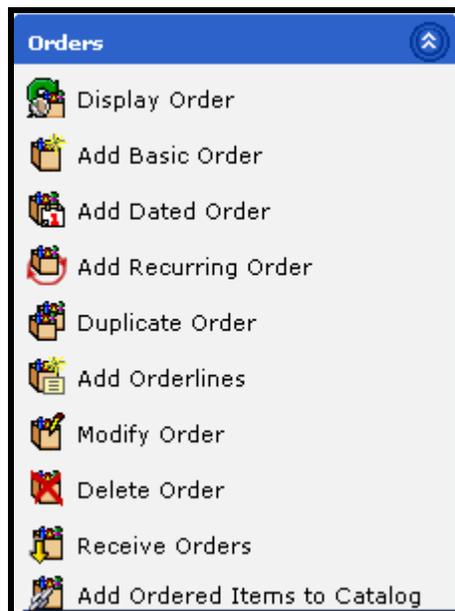
Barre d'outils pour gérer les dossiers de fournisseurs



	Vérifier tous les fournisseurs	Permet de consulter l'information sur les budgets et la performance de tous les fournisseurs dans le cadre d'un même exercice financier.
	Afficher le dossier de fournisseur (tous les exercices financiers)	Permet d'afficher le sommaire d'un seul dossier de fournisseur et de présenter tous ses exercices financiers.
	Afficher le dossier de fournisseur (exercice financier spécifique)	Affiche toutes les commandes et les liaisons avec des notices de contrôle pour publications en série pour un exercice financier donné d'un fournisseur.
	Ajouter un dossier de fournisseur	Crée un dossier de fournisseur.

	Copier fournisseur	Permet de créer un dossier de fournisseur à partir d'un dossier de fournisseur existant.
	Créer un dossier de fournisseur	Permet d'ajouter ou de modifier l'information dans les nombreuses zones d'un dossier de fournisseur ou d'un exercice financier.
	Ajouter un exercice financier de fournisseur	Ajoute un exercice financier au dossier d'un fournisseur existant.
	Supprimer un dossier de fournisseur	Permet de supprimer un exercice financier d'un dossier de fournisseur ou de supprimer un dossier de fournisseur incluant tous ses exercices financiers.

Barre d'outils pour gérer les commandes



	Afficher une commande	Permet d'afficher une commande et tous les renseignements qui lui sont pertinents.
	Ajouter une commande de base (expert)	Permet de créer des commandes individuelles, d'office ou de dons.
	Ajouter une commande renouvelable	Permet de créer une commande qui inclut une date de renouvellement pour un abonnement ou une adhésion.
	Ajouter une commande continue (expert)	Permet de créer une commande permanente ou globale.
	Copier une commande	Permet de créer une commande à partir d'un dossier de commandes existant.
	Ajouter des lignes de commande	Ajoute des lignes de commande à une commande existante.
	Modifier la commande	Modifie l'information d'une commande ou d'une ligne de commande d'une commande existante.
	Supprimer la commande	Permet de supprimer une ligne de commande d'un dossier de commande ou une commande et toutes les lignes de commande qui y sont associées.
	Recevoir les commandes	Permet de recevoir partiellement ou de complètement des documents commandés par l'entrée en lot des données contenues dans le bordereau d'expédition.
	Ajouter documents commandés au	Permet de créer des exemplaires à partir des commandes reçues.

	catalogue	
--	-----------	--

Barre d'outils pour gérer les factures



	Vérifier les factures de fournisseurs	Permet d'afficher les factures pour tous les fournisseurs ou pour un fournisseur sélectionné.
	Afficher une facture	Permet d'afficher une facture et des données relatives à la facture.
	Ajouter une facture	Permet de créer des factures à partir d'une commande ou d'une ligne de commande.
	Modifier une facture	Permet de modifier une facture existante ou l'information d'une ligne de facturation.
	Ajouter des lignes de facturation	Permet d'ajouter des lignes de facturation à une facture existante.
	Payer une facture	Permet de payer une facture ou une ligne de facturation.
	Renverser le paiement d'une facture	Permet de renverser le paiement d'une facture ou d'une ligne de facturation.
	Supprimer une facture	Permet de supprimer une facture ou une ligne de facturation impayée.

Assistants et outils

Assistant ou Outil	Description
 Ajouter une annulation	Annule une ligne de commande.
 Ajouter une réclamation	Crée une réclamation pour une ligne de commande.
 Ajouter groupe(s) d'engagements/distributions	Ajoute un nouveau groupe d'engagements et de distribution à la ligne de commande existante. Vous pouvez préciser les types d'engagement et de distribution ainsi que le nombre à ajouter.
 Ajouter une distribution de fonds	Ajoute une distribution de fonds au segment d'engagement sélectionné.
 Ajouter une distribution d'utilisateurs	Ajoute une distribution d'utilisateurs au segment d'engagement sélectionné.
 Ajouter une séparation additionnelle	Crée un segment d'engagement distinct pour la ligne de commande.
 Ajouter un exercice financier à un poste budgétaire	Ajoute un exercice financier quand vous utilisez l'expert Modifier un poste budgétaire .
 Ajouter une facture	Crée un nouveau dossier de facture et ajoute de nouvelles lignes de facturation pour la commande en cours. Cet assistant est semblable à l'expert Ajouter une facture .
 Ajouter des lignes de facturation	Ajoute des lignes de facturation à la facture pour la commande en cours. Cet assistant est semblable à l'expert Ajouter des lignes de facturation .
 Ajouter une ligne de facturation	Ajoute des lignes de facturation à une facture existante ou au moment de créer une nouvelle facture.
 Ajouter une nouvelle ligne de commande	Ajoute des lignes de commande supplémentaires à une commande existante.
 Ajouter une notice abrégée	Crée une nouvelle notice bibliographique pour votre commande.
 Modifier la liaison au titre	Lie la ligne de commande en cours à un titre différent.
 Configurer les options de recherche	Limite et trie votre recherche en utilisant les caractéristiques des cotes et des exemplaires.
 Créer la première zone	Insère une nouvelle rangée dans un onglet vierge.

Assistant ou Outil		Description
	Créer des lignes de facturation pour la commande	Crée une facture pour chaque ligne de la commande.
	Supprimer un segment	Supprime un segment d'engagement ou de distribution d'une ligne de commande.
	Supprimer une ligne de commande	Supprime une ligne de commande.
	Supprimer la zone sélectionnée	Supprime la rangée dans laquelle se trouve le curseur.
	Afficher les informations sur tous les exercices financiers	Affiche le montant du budget, engagé, facturé et payé pour chaque exercice financier d'un poste budgétaire en particulier.
	Afficher toutes les lignes de facturation	Affiche toutes les lignes de facturation de la commande sans les afficher individuellement.
	Afficher toutes les lignes de commande	Affiche toutes les lignes de commande de la commande sans les afficher individuellement.
	Afficher la description	Affiche les renseignements bibliographiques et ceux sur les cotes et les exemplaires d'un titre.
	Afficher le sommaire des postes budgétaires	Affiche un sommaire des postes budgétaires sur lesquels une facture, une ligne de facturation ou une liste de lignes de facturation influent.
	Afficher une facture	Affiche une facture.
	Afficher une ligne de facturation	Affiche une ligne de facturation.
	Afficher une commande	Affiche une commande.
	Afficher une ligne de commande	Affiche une ligne de commande.
	Afficher une liste d'expédition	Affiche l'information détaillée sur la liste d'expédition pour une commande dans l'expert Recevoir une commande .
	Copier une ligne de commande	Copie une ligne de commande existante.
	Trouver le code de fonds	Recherche les codes de fonds existants par bibliothèque, type de document et localisation lorsque vous créez ou modifiez les distributions des lignes de commande.
	Faire des modifications globales	Calcule automatiquement les modifications de pourcentage et applique le même montant à différents postes budgétaires.

Assistant ou Outil		Description
	Modifier les documents globalement	Applique au niveau du document les modifications aux exemplaires sélectionnés du titre associé.
	Insérer une nouvelle rangée après	Ajoute une rangée après la zone où se trouve le curseur.
	Insérer une nouvelle rangée avant	Ajoute une rangée avant la zone où se trouve le curseur.
	Liste des titres par cote	Affiche les notices de cotes dans le système de votre bibliothèque qui partagent la même cote ou la même portion de cote.
	Modifier une facture (infos suppl.)	Modifie les zones d'informations supplémentaires associées à la facture.
	Modifier une ligne de facturation	Modifie une ligne de facturation existante.
	Modifier la ligne de commande	Modifie une ligne de commande existante.
	Modifier cette ligne de commande	Modifie la ligne de commande avant que vous receviez la commande de l'expert Recevoir une commande .
	Modifier un titre	Modifie le titre associé.
	Commande (Infos suppl.)	Ajoute ou modifie des zones d'informations supplémentaires associées à la commande.
	Infos suppl. sur la ligne de commande Info	Ajoute ou modifie des zones d'informations supplémentaires associées à la ligne de commande.
	Payer une ligne de facturation	Paie une ligne de facturation.
	Produire un rapport de commande	Produit le rapport <i>Imprimer les bons de commande spécifiques</i> pour la commande en cours. Vous pouvez utiliser cet assistant quand vous créez, copiez ou modifiez une commande.
	Répartir la facture au prorata	Répartit la facture au prorata.
	Modifier les engagements et les distributions	Fournit des modèles de base pour les engagements et les distributions à l'aide de la politique de « Concordance des commandes ».
	Renverser le paiement d'une ligne de facturation	Renverse le paiement d'une ligne de facturation.
	Enregistrer les données sur les montants et les quantités	Enregistre de l'information sur un fournisseur précis dans un fichier sur votre poste de travail. Le fichier peut ensuite être visualisé dans un tableur électronique.

Assistant ou Outil		Description
	Enregistrer les données de moyennes	Enregistre de l'information sur un fournisseur précis dans un fichier sur votre poste de travail. Le fichier peut ensuite être visualisé dans un tableur électronique.
	Enregistrer les données sur le budget et les exemplaires	Enregistre de l'information sur un poste budgétaire précis dans un fichier sur votre poste de travail. Le fichier peut ensuite être visualisé dans un tableur électronique.
	Enregistrer le sommaire des postes budgétaires	Enregistre un sommaire des postes budgétaires affectés par une facture, une ligne de facturation ou une liste de lignes de facturation dans un fichier sur votre poste de travail. Le fichier peut ensuite être visualisé dans un tableur électronique.
	Enregistrer les données de performance	Enregistre de l'information sur un poste budgétaire précis dans un fichier sur votre poste de travail. Le fichier peut ensuite être visualisé dans un tableur électronique.
	Enregistre une ligne de commande	Enregistre les données d'une ligne de commande dans un fichier sur votre poste de travail. Le fichier peut ensuite être visualisé dans un tableur électronique.
	Enregistrer dans un fichier	Enregistre les données des factures d'un fournisseur dans un fichier sur votre poste de travail. Le fichier peut ensuite être visualisé dans un tableur électronique.
	Configurer les options de recherche (poste budgétaire)	Limite la recherche par niveau(x) de poste(s) budgétaire(s). Si vous voulez récupérer tous les postes budgétaires associés à un ou plusieurs niveaux en particulier, vous n'avez pas besoin d'entrer d'autres critères de recherche.
	SmartPort	Permet de se connecter à une base de données conforme Z39.50 et d'y rechercher des notices bibliographiques. Capture une nouvelle notice bibliographique pour votre commande.
	Afficher les rapports de commande	Affiche les rapports <i>Impression bons de commande spécifiques</i> terminés. Vous pouvez utiliser cet assistant quand vous créez, copiez ou modifiez une commande, en combinaison avec l'assistant Produire un rapport sur la commande .

Acquisitions

Vue d'ensemble

Le module des acquisitions peut être totalement intégré aux autres modules du système Unicorn ou fonctionner de façon indépendante. Votre bibliothèque peut créer un nombre illimité de dossiers de fournisseurs et de postes budgétaires. Vous pouvez commander des documents, créer des bons de commande et mettre à jour les renseignements concernant les fournisseurs et les postes budgétaires. Le système Unicorn totalise les montants des budgets, les montants engagés et les montants dépensés. Les renseignements sur les fournisseurs, les postes budgétaires et les commandes sont disponibles en ligne en tout temps. Différents rapports peuvent être produits pour faciliter la gestion des commandes, des réclamations et de la facturation.

Avec un système intégré, plusieurs types de dossiers travaillent en commun et accomplissent différentes tâches. Les dossiers utilisés dans le module des acquisitions peuvent aussi être utilisés dans le catalogue interne ou externe et dans le cadre des activités du prêt. L'interaction entre les dossiers et le genre d'information échangée varie selon l'utilisation des experts. Les dossiers des postes budgétaires, des fournisseurs, des commandes et de la facturation peuvent être utilisés par votre bibliothèque pour accomplir les tâches suivantes :

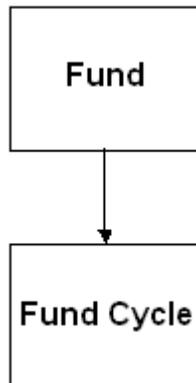
- Créer et assurer le suivi des comptes des postes budgétaires
- Stocker de l'information détaillée sur chaque fournisseur
- Commander et assurer le suivi des documents à l'aide des reçus, des factures et des paiements
- Lier une commande à un titre dans le catalogue (facultatif)
- Produire des rapports sur les activités concernant les postes budgétaires, les fournisseurs et les commandes

Lorsqu'il passe une commande, l'utilisateur désigne un poste budgétaire à partir duquel un budget est prévu pour l'achat de matériel et un dossier de fournisseur représentant la source du matériel à acquérir. Le matériel est désigné soit en inscrivant les informations spécifiques d'un fournisseur comme son numéro de fournisseur dans le dossier de commande ou en établissant une liaison entre la commande et une description bibliographique existante. Si une commande est liée à une notice bibliographique, vous pouvez effectuer une recherche de matériel commandé à

l'aide de l'index plein texte du catalogue interne ou du catalogue externe.

Quand un dossier de commande est terminé et que son statut est « prêt », un rapport produit un avis pour l'envoi d'un bon de commande au fournisseur. À la réception du matériel, vous pouvez enregistrer chaque ligne de commande comme étant reçue ou simplement inscrire tous les renseignements que contient le bon de commande et le système Unicorn enregistrera automatiquement chaque ligne de commande. Vous pouvez entrer des factures directement dans le système. Le système Unicorn établit des correspondances et enregistre les paiements pour tout le matériel ou pour chaque ligne de commande dans les dossiers de commandes. Vous devez comprendre la structure des dossiers utilisée par le module des acquisitions pour l'adapter au déroulement habituel du travail dans votre bibliothèque.

Postes budgétaires

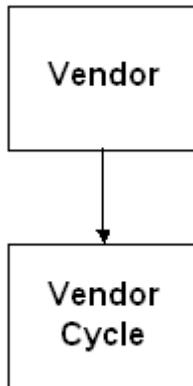


- Dans le système Unicorn, un compte de poste budgétaire doit être créé pour chaque poste budgétaire ou catégorie de budget. Lorsque vous créez un poste budgétaire pour des budgets ou des engagements spécifiques, vous pouvez faire le suivi des liquidations et des engagements pour tous les exercices financiers.
- Chaque poste budgétaire comprend les renseignements relatifs à toutes les transactions effectuées durant un exercice financier spécifique.
- Dans un site multisuccursales, chaque bibliothèque gère les postes budgétaires qu'elle a créés.
- Les experts des postes budgétaires permettent de créer et de mettre à jour les postes budgétaires et les exercices financiers.
- Avec le système Unicorn, la bibliothèque peut créer un nombre illimité de postes budgétaires.
- Chaque poste budgétaire contient de l'information permanente et des exercices financiers qui comprennent les montants et les activités pour un exercice financier spécifique.
- Avec le système Unicorn, il est possible de créer des postes budgétaires pour commander des livres, des publications en série, de l'équipement pour la bibliothèque, etc.
- SirsiDynix vous recommande de créer tous les postes budgétaires avant d'effectuer des commandes.
- La création de postes budgétaires est indispensable pour effectuer tout suivi.

- Vous ne pouvez pas supprimer des postes budgétaires qui ont des commandes ou des engagements en cours.

Fournisseurs

Le dossier de fournisseurs indique la provenance du matériel acquis par la bibliothèque. Dans Unicorn, chaque fournisseur, grossiste ou donateur fournissant du matériel à la bibliothèque doit avoir son propre dossier consultable en ligne. Lorsque vous créez une commande, le fournisseur doit être identifié. Vous pouvez produire des rapports qui fourniront de l'information sur les transactions et les activités entre la bibliothèque et un fournisseur en particulier ainsi que sur les transactions en cours.



Chaque fournisseur possède son propre dossier qui comprend de l'information permanente, comme ses adresses, ainsi que des exercices financiers, chacun de ces exercices contenant de l'information sur les activités du fournisseur pendant une période précise. Dans un site multisuccursales, chaque bibliothèque gère les dossiers de fournisseurs qu'elle a créés.

Chaque dossier de fournisseur peut être associé à un ou plusieurs exercices financiers du fournisseur. Les exercices financiers contiennent des données couvrant une période précise. Les données sur les exercices financiers des fournisseurs comprennent :

- La période couverte par l'exercice financier (trimestre, semestre, année civile, année budgétaire)
- Montant du dépôt
- Pourcentage d'engagement permis pour une allocation budgétaire (le montant peut être fixé à plus ou moins 100 pourcent du montant total engagé)
- Délai de réclamation (en jours)
- Période d'annulation (en jours)

L'onglet **Tableau des escomptes** permet de choisir le type d'escompte et des zones permettent de définir s'il s'agit d'escomptes monétaires ou relatifs à des quantités de matériel acheté.

Un onglet **Informations supplémentaires sur le fournisseur** permet d'ajouter d'autres renseignements sur le fournisseur tels que les conditions de paiement, des notes et des commentaires de la bibliothèque concernant le fournisseur.

L'onglet **Adresses** permet d'inscrire trois différentes adresses pour le même fournisseur. Chaque zone peut servir à préciser l'adresse d'un service en particulier.

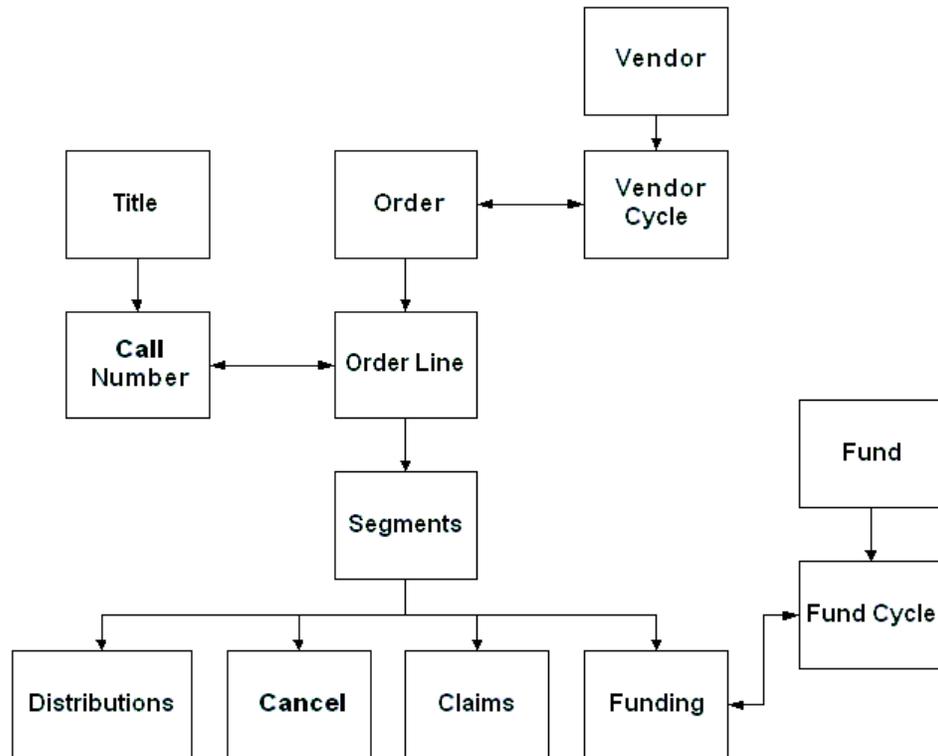
- Comptabilité
- Adresse d'envoi
- Adresse de réclamation

Un onglet **Adresses EDI** comporte des zones d'adresse de transfert électronique (EDI X12). Pour chaque fournisseur, le système met à jour les données suivantes : montants des commandes, montants engagés et payés, informations relatives aux comptes de dépôt, aux réclamations et aux annulations, nombre d'exemplaires commandés, payés et reçus, prix moyen des commandes et des frais d'expédition.

Commandes

Un dossier de commande permet de gérer le processus d'acquisition d'un ou de plusieurs titres. Les commandes relient les postes budgétaires et les fournisseurs et affichent une description des titres commandés. En général, un dossier de commande consiste en un bon de commande comprenant une ou plusieurs lignes de commandes qui ont été ou qui seront envoyées à un fournisseur. Il peut aussi s'agir d'un bon de commande pour un don (le fournisseur étant un donateur). Les dossiers de commande peuvent être utilisés pour acheter des fournitures de bibliothèque, des documents pour des organismes externes et du matériel pour enrichir les collections.

Une commande comprend les éléments suivants : Le dossier de commande, une ou plusieurs lignes de commande, des dossiers spéciaux appelés segments, qui contiennent l'information relative aux engagements, à la distribution, aux réclamations et aux annulations.



Le système Unicorn fait le suivi des transactions de chacun de ces types de dossiers. Dans un site multisuccursales, chaque bibliothèque gère les commandes qu'elle a créées. Grâce à l'information contenue dans les dossiers de fournisseurs, de commande et de lignes de commande, les utilisateurs aux postes de travail peuvent créer des bons de commande en produisant des rapports.

Note Vous devez créer les postes budgétaires et les dossiers de fournisseurs avant de créer la commande.

Dans le système Unicorn, un numéro est attribué à chaque commande. Un numéro de bon de commande peut être entré par l'utilisateur du système ou le système Unicorn peut générer automatiquement un numéro basé sur un modèle défini par la bibliothèque.

Il y a trois types de commande : Commande de base, renouvelable et continue.

Notions de base

Vue d'ensemble

La section suivante décrit tout le processus des acquisitions; elle traite de la création des dossiers de fournisseurs, des postes budgétaires, des commandes et de la réception des commandes, ainsi que de l'ajout de documents commandés au catalogue.



Configurer une session

L'expert **Définition de la configuration de la session** vous permet de définir des propriétés pour différents experts pendant votre session dans le client WorkFlows. Les valeurs définies dans les paramètres de sessions fonctionnent de la même façon que les propriétés. Si vous sauvegardez les propriétés quand vous quittez une session, les paramètres seront sauvegardés par le système Unicorn et seront utilisables lors d'une prochaine session WorkFlows. Si vous ne configurez pas ces paramètres par défaut au début de votre session, le premier expert que vous sélectionnez affichera l'expert **Définir la configuration de la session**. Vous devez définir les valeurs par défaut pour que le client WorkFlows vous autorise à poursuivre votre travail avec les experts du module des acquisitions.

Note Le système Unicorn utilise les paramètres définis par défaut lors de la configuration d'une session pour tous les experts du module des acquisitions.

Pour configurer une session dans le module des acquisitions

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur

l'expert **Définir la configuration de la session**



La fenêtre pour configurer la session apparaît :

Set Session Settings

Review Settings Each Session

Defaults

Maintenance library: ROCKEFELLR
 Display library: ROCKEFELLR
 Fiscal cycle: 2006

Fund Preferences

Automatically add audit trail to

Display Preferences

Order in Foreign Currencies
 Enter Requisition Number in Order
 Enter Requestor ID
 Display Only Selected Segment in Viewer Pane of Segments Interface
 Specify Discount in Order
 Enter Ship Info in Distribution
 Enter Extended Price

Number of segments to trigger display of single selected segment in viewer pane: 100

Invoice Behavior Preferences

Automatically number invoicelines
 Warn when the difference between invoice amount and order extended amount exceeds % and \$

Selection Behavior Preferences

Enter Listline Vendor

New Segments Defaults

Funding: Single Funding
 Split funding: Percentage Split
 Distribution: Holding Distribution

Claim and Cancellation Defaults

Cancel reason: LIBRARY
 Claim reason: LATE
 Claim on: TODAY

OK Cancel

2. Par défaut, la case **Vérifier les paramètres pour chaque session** est cochée. Cela signifie que les paramètres de la session sont affichés la première fois qu'un expert du module des acquisitions est sélectionné. Si vous décochez cette case, vous ne pouvez changer les paramètres d'une session qu'en utilisant l'expert **Définir la configuration de la session**. Les paramètres d'une session fonctionnent comme les propriétés; toutefois ils peuvent être configurés pour toute une gamme d'experts au lieu que ce soit pour chaque expert individuellement.
3. Dans le menu déroulant *Bibliothèque de gestion*, sélectionnez la bibliothèque pour laquelle vous êtes autorisé à changer les renseignements relatifs aux acquisitions. Les options qui apparaissent sont configurées dans le fichier des politiques.
4. Dans le menu déroulant *Bibliothèque d'affichage*, sélectionnez la bibliothèque pour laquelle vous êtes autorisé à afficher des renseignements relatifs aux acquisitions. Les options qui apparaissent sont configurées dans le fichier des politiques.

Note Pour obtenir plus d'information, consultez la rubrique intitulée « Quelle est la différence entre une bibliothèque de gestion et une bibliothèque d'affichage » dans les FAQ de l'aide en ligne.

5. Dans la liste déroulante *Exercice financier*, sélectionnez l'exercice financier que vous utiliserez habituellement lors d'une session. Utilisez seulement des valeurs numériques. La liste affiche tous les exercices financiers utilisés par tous les postes budgétaires existants dans le système Unicorn.
6. Dans le menu déroulant *Ajouter des pistes de vérification pour*, sélectionnez une zone d'information supplémentaire. Quand cette caractéristique est activée, elle permet d'afficher dans l'onglet **Informations supplémentaires** des montants de budgets modifiés ou ajustés. Les valeurs apparaissent exactement comme elles sont inscrites; vous devez donc toujours inclure les décimales et les symboles monétaires. Des pistes de vérification automatiques peuvent être produites dans les formats présentés ci-après.

Comment: 5/31/2004 -- Cycle: 2005 -- User ID: DJSMITH -- Added \$1240.00

Comment: 8/3/2005 -- Cycle: 2005 -- User ID: PJDANIELS -- Subtracted \$100.00

Comment: 8/31/2005 -- Cycle: 2005 -- User ID: JMBEAMER -- Replaced with \$1750.00

7. Dans la section *Afficher les préférences*, quand vous utilisez les experts de gestion des commandes, vous avez la possibilité d'afficher des zones supplémentaires telles que les devises étrangères, les escomptes ou le prix total, etc.
8. Dans la section *Préférences pour les fonctions associées aux factures*, vous pouvez numéroter automatiquement les lignes de facturation ou faire en sorte que le système vous avertisse quand la différence entre les montants de la facture et de la commande dépasse un certain pourcentage ou montant en dollars.
9. Dans la section *Préférences pour les fonctions associées à la sélection*, cochez la case **Entrer le fournisseur de la liste de suggestion** et il vous sera demandé d'entrer un numéro de fournisseur pour chaque ligne de suggestion de la liste de sélection. Si la propriété n'est pas sélectionnée, il est alors impossible d'insérer un numéro de fournisseur lors de la création

d'une ligne de suggestion. Par défaut, la case **Entrer le fournisseur de la liste de suggestion** n'est pas cochée.

Note Sélectionnez cette configuration de session pour pouvoir créer une commande par vendeur lorsque vous utilisez l'expert **Créer une commande à partir d'une liste de sélection**.

10. Dans la section *Valeurs par défaut pour nouveaux segments*, sélectionnez une valeur par défaut pour l'engagement dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez la valeur par défaut pour **Engagements multiples**, vous pouvez aussi sélectionner une valeur par défaut pour la **Répartition de l'engagement**, soit par pourcentage ou par montant. Sélectionnez une valeur par défaut pour la zone **Distribution des fonds** à l'aide de la liste déroulante.

Note Les valeurs par défaut des segments s'appliqueront à tous les nouveaux segments au fur et à mesure qu'ils sont créés.

11. Dans la section *Valeurs par défaut pour les réclamations et annulations*, sélectionnez des valeurs par défaut pour les zones *Raison de l'annulation* et *Raison de la réclamation* à l'aide des listes déroulantes. Vous pouvez définir par défaut une date de **Réclamation pour** au moyen du gadget « Calendrier ».
12. Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.



Ajouter un dossier de fournisseur

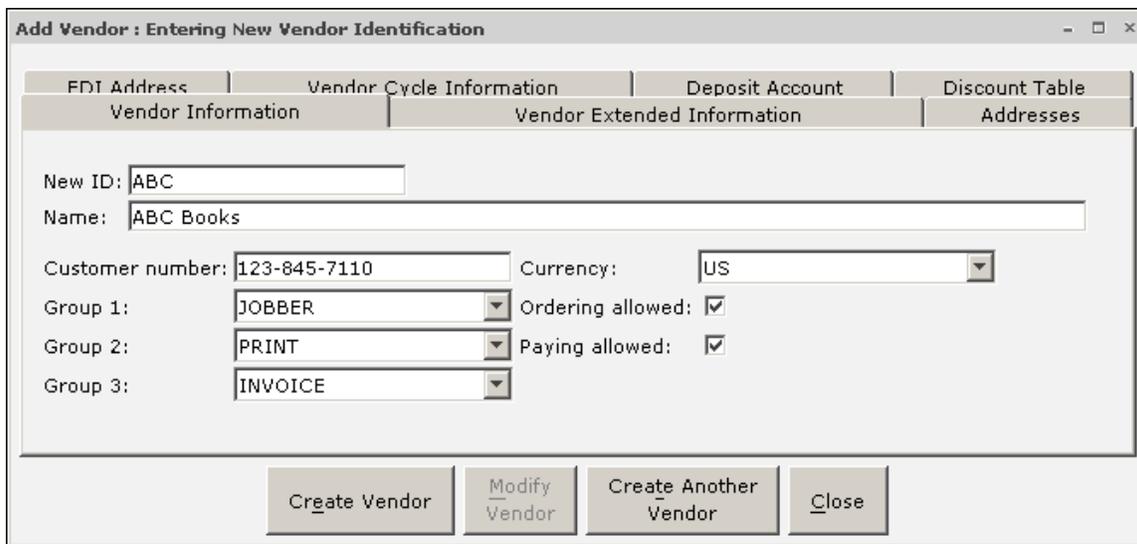
Cet expert permet d'ajouter un nouveau dossier de fournisseur.

Pour créer un dossier de fournisseur

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Ajouter un dossier**

de fournisseur 

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



Onglets des dossiers de fournisseurs

Infos sur fournisseur (onglet)

L'onglet Infos sur fournisseur contient les zones d'information de base qui s'appliquent à tous les exercices financiers pour ce fournisseur.

3. Dans la zone *Nouveau numéro*, tapez le numéro du fournisseur (jusqu'à 20 caractères) ou sélectionnez AUTO et le système Unicorn générera un numéro de fournisseur.

Note SirsiDynix recommande de ne pas utiliser d'espaces ou de ponctuation dans la zone *Nouveau numéro*.

4. Dans la zone *Nom*, tapez le nom du fournisseur (jusqu'à 70 caractères). Il s'agit d'une zone d'identification.
5. Dans la zone *Numéro de client*, inscrivez le numéro de client du fournisseur (capacité de 20 caractères). Il s'agit d'une zone d'identification.
6. Les choix de devises dans la liste déroulante *Devises* 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.
7. Les choix dans les menus déroulants des groupes sont contrôlés par le fichier des politiques. Cette information facultative est utilisée pour produire les rapports et fonctionne comme des données démographiques. Assurez-vous d'inclure ces groupes dans vos politiques avant de créer des dossiers de fournisseurs.
8. Cliquez sur **Commande autorisée** pour accorder l'autorisation de passer des commandes avec ce fournisseur.
9. Cliquez sur **Paiement autorisé** pour permettre d'effectuer les paiements à ce fournisseur.

Note En tout temps durant ce processus, vous pouvez cliquer sur **Créer un dossier de fournisseur** pour enregistrer et poursuivre l'entrée d'information. Après avoir ajouté ou modifié de l'information, cliquez sur **Modifier le dossier de fournisseur**.

10. Cliquez sur l'onglet **Information sur exercice financier du fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Add Vendor : Entering New Vendor Identification". It features a tabbed interface with four tabs: "Vendor Information", "Vendor Extended Information", "Addresses", and "Discount Table". The "Vendor Extended Information" tab is currently selected and displays a form with the following fields: "Vendor cycle: 2006", "Library: ARROWOOD", "Fiscal cycle: 2006", "Order claim period: []", and "Order cancel period: []". At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Vendor", "Modify Vendor", "Create Another Vendor", and "Close".

Information sur exercice financier du fournisseur (onglet)

L'onglet **Information sur exercice financier du fournisseur** comprend des zones dont l'information peut différer d'un exercice financier à l'autre.

11. Dans la zone *Délai de réclamation*, tapez le nombre de jours depuis la date d'envoi avant d'émettre des réclamations aux fournisseurs.
12. Dans la zone *Délai de réclamation*, tapez le nombre de jours depuis la date d'envoi avant d'annuler une commande. Cette zone s'applique également aux commandes partielles.
13. Cliquez sur l'onglet **Comptes de dépôt**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Add Vendor : Entering New Vendor Identification". It features a tabbed interface with three main tabs: "Vendor Information", "Vendor Extended Information", and "Addresses". Under "Vendor Extended Information", there are sub-tabs for "EDI Address", "Vendor Cycle Information", "Deposit Account", and "Discount Table". The "Deposit Account" sub-tab is currently selected. The main content area contains a text field with the value "Vendor cycle:2006". Below it, there are two input fields: "Deposit amount:" followed by an empty box, and "% encumbrance allowed:" followed by a box containing the number "100". At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Vendor", "Modify Vendor", "Create Another Vendor", and "Close".

Compte de dépôt (onglet)

14. Si vous avez un compte de dépôt avec un fournisseur, inscrivez-en le montant dans la zone *Montant du dépôt*.
15. Dans la zone *Pourcentage d'engagement permis*, tapez la valeur maximale en pourcentage des allocations budgétaires autorisées avant que le système n'affiche un message qu'il n'est plus possible de passer d'autres commandes.
16. Cliquez sur l'onglet **Tableau des escomptes**. La fenêtre suivante apparaît :

Monetary Quantity None'. At the bottom are buttons for 'Create Vendor', 'Modify Vendor', 'Create Another Vendor', and 'Close'."/>

Tableau des escomptes (onglet)

17. Sélectionnez **Monétaire**, **Quantité** ou **Aucun** pour décrire l'escompte avec ce fournisseur.

Note Si vous sélectionnez **Monétaire** ou **Quantité**, vous pouvez ajouter l'escompte maintenant en cliquant sur **Créer un dossier de fournisseur**. Des zones supplémentaires apparaissent (voir ci-dessous) pour entrer l'escompte monétaire ou quantitatif.

 Monetary Quantity None'. Below this, there are five rows of input fields for 'Up to:' and 'Over:' values, each with a corresponding 'Discount percent:' field set to '0.00'. At the bottom are buttons for 'Create Vendor', 'Modify Vendor', 'Create Another Vendor', and 'Close'."/>

18. Cliquez sur l'onglet **Infos suppl. - Fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Informations supplémentaires sur fournisseur (onglet)

L'onglet **Infos suppl. – Fournisseur** vous permet d'annoter le dossier du fournisseur. Les zones de renseignements supplémentaires les plus utilisées sont *Note* et *Commentaire*. Il s'agit d'un bon endroit pour que les membres du personnel entrent des notes, car eux seuls ont accès à cette information. La section « Informations supplémentaires » peut aussi être utilisée pour intégrer des critères de restriction dans les rapports sur les fournisseurs.

19. Entrez toute information supplémentaire sur le fournisseur.
20. Cliquez sur l'onglet **Adresses**. La fenêtre suivante apparaît :

Adresses (onglet)

Des zones sont disponibles pour spécifier des adresses différentes du fournisseur pour la comptabilité, les commandes et les réclamations. Ces zones sont importantes pour les réclamations.

21. Sélectionnez le numéro de l'adresse que vous désirez entrer et faites les entrées appropriées dans chaque zone.

Note Si vous avez besoin d'espace pour entrer des adresses supplémentaires, utilisez une zone *Note* ou *Commentaire* dans l'onglet **Infos suppl.** – **Fournisseur**.

22. Cliquez sur l'onglet **Adresse EDI**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Add Vendor : Modifying Information for Vendor ABC; 2006; ARROWOOD". The window is divided into several tabs: "Vendor Information", "Vendor Extended Information", and "Addresses". The "Addresses" tab is active, and within it, the "EDI Address" sub-tab is selected. This sub-tab contains a list of EDI addresses, each with a dropdown menu and a text input field. The addresses listed are X12_ISA01 through X12_ISA12. At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Vendor", "Modify Vendor", "Create Another Vendor", and "Close".

Adresse EDI (onglet)

L'onglet **Adresse EDI** contient une série de zones pour les commandes EDI (électroniques).

23. Quand vous avez fini d'entrer l'information dans tous les onglets, cliquez sur **Créer un poste budgétaire** si vous ne l'avez pas déjà fait ou sur **Modifier un poste budgétaire** pour enregistrer l'information que vous avez ajoutée.
24. Cliquez sur **Créer un autre dossier de fournisseur** pour créer un autre dossier.

-Ou-

Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Ajouter un dossier de fournisseur**.



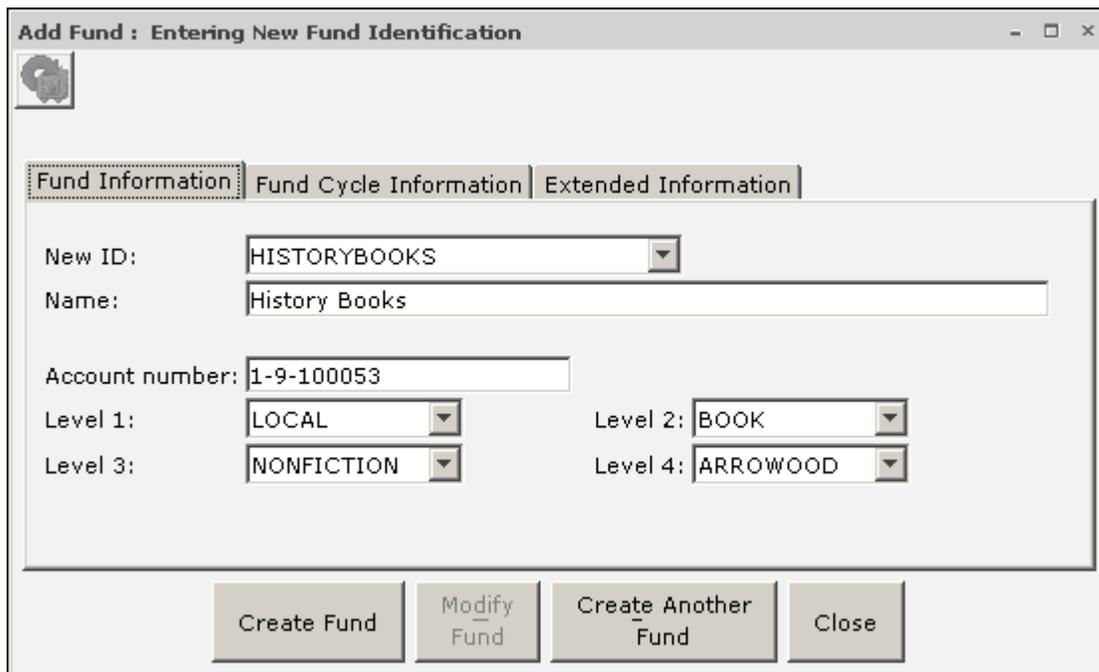
Ajouter un poste budgétaire

L'expert **Ajouter un poste budgétaire** vous guide durant tout le processus de création d'un nouveau poste budgétaire. Après avoir inscrit les renseignements de base tels que le numéro et le nom du poste budgétaire, le numéro de compte et les politiques de niveaux, vous pouvez définir les exercices financiers, les montants crédités, le pourcentage des montants que vous pouvez engager, le moment où vous pouvez bloquer des engagements et appliquer d'autres restrictions aux postes budgétaires.

Pour créer un nouveau poste budgétaire

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter un poste budgétaire**

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



Add Fund : Entering New Fund Identification

Fund Information | Fund Cycle Information | Extended Information

New ID: HISTORYBOOKS

Name: History Books

Account number: 1-9-100053

Level 1: LOCAL Level 2: BOOK

Level 3: NONFICTION Level 4: ARROWOOD

Create Fund Modify Fund Create Another Fund Close

Postes budgétaires (onglets)

Infos sur le poste budgétaire (onglet)

3. Chaque poste budgétaire possède son propre numéro. La liste déroulante *Nouveau numéro* vous propose deux options :
 - Tapez un nouveau numéro de poste budgétaire (maximum 20 caractères).
 - Entrez la valeur AUTO pour laisser le système créer un numéro.

Note SirsiDynix recommande de ne pas utiliser d'espaces ou de ponctuation dans la zone *Nouveau numéro*.

4. Dans la zone *Nom*, tapez la description complète du poste budgétaire (maximum de 70 caractères).
5. 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. Cette information est optionnelle.
6. Dans les quatre 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. Ces niveaux peuvent être hiérarchisés ou non. Si les niveaux sont hiérarchisés, le niveau 1 peut servir à inscrire soit des caractéristiques générales ou plus spécifiques des postes budgétaires. Vous pouvez produire des rapports basés sur ces niveaux. Cette information est optionnelle; néanmoins les niveaux des postes budgétaires sont importants pour faire le suivi des dépenses.

Note À tout moment vous pouvez cliquer sur **Créer un poste budgétaire** et continuer à entrer l'information dans les onglets restants. Cliquez sur **Modifier un poste budgétaire** pour enregistrer les modifications.

7. Cliquez sur l'onglet **Infos sur l'exercice financier du poste budgétaire**. La fenêtre suivante apparaît :

Informations sur l'exercice financier du poste budgétaire (onglet)

8. Le menu déroulant *Montant du budget* vous offre deux options :
 - Tapez un montant d'argent entre zéro et 2 000 000 000. Le système peut inclure la devise utilisée par la bibliothèque et appliquer les décimales, s'il y a lieu.
 - Sélectionnez la valeur NOLIMIT si aucune donnée ne peut être entrée (comme dans le cas d'un don) ou si un montant de budget n'est pas encore déterminé. Le système Unicorn ignore la configuration des exercices financiers concernant les engagements et les liquidations quand le montant du budget est NOLIMIT.
9. Dans la zone *Engagement permis*, tapez 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.
10. Dans la zone *Liquidation permise*, tapez 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.

11. Cochez la case **Bloquer les engagements** pour empêcher quelqu'un de passer des commandes supplémentaires ou pour 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 activez cette caractéristique, le système ne permet pas d'autoriser une commande quand un poste budgétaire atteint sa limite d'engagement permis.
12. Cochez la case **Bloquer les liquidations** pour empêcher quiconque d'effectuer des paiements supplémentaires dans le cadre d'un exercice financier après que les montants permis déterminés dans la zone *Engagement permis* ont été atteints. Si vous activez cette caractéristique, le système ne permet pas l'autorisation d'un paiement quand un poste budgétaire bloqué atteint sa limite d'engagement permis.
13. La case à cocher **Commande autorisée** vous permet de commander du matériel durant l'exercice financier qui est affiché. Si vous désactivez cette case, vous ne pouvez pas commander du matériel en utilisant cet exercice financier.
14. La case à cocher **Paiement autorisé**, vous permet de payer pour du matériel à partir de l'exercice financier affiché soit en utilisant une facture, soit 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.
15. Cliquez sur l'onglet **Informations supplémentaires**. La fenêtre suivante apparaît :

Informations supplémentaires (onglet)

16. L'information que vous tapez dans ces zones de texte s'affiche dans différentes fenêtres associées à ce poste budgétaire. Tout changement de valeurs inscrites dans cet onglet s'applique à tous les exercices financiers associés au poste budgétaire modifié. Les zones d'informations supplémentaires peuvent inclure automatiquement des renseignements relatifs aux pistes de vérification dans les zones COMMENT ou NOTE si vous cochez la case **Ajouter des pistes de vérification pour** dans la section « Préférences du poste budgétaire » lors de la configuration de la session.
17. Quand vous avez fini d'entrer l'information dans tous les onglets, cliquez sur **Créer un poste budgétaire**, si vous ne l'avez pas déjà fait ou sur **Modifier un poste budgétaire** pour enregistrer les informations supplémentaires.
18. Cliquez sur **OK**.
19. Cliquez sur **Créer un autre poste budgétaire** pour créer un nouveau dossier.

-Ou-

Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Ajouter un poste budgétaire**.



Ajouter une commande de base

L'expert **Ajouter une commande de base** permet d'effectuer des commandes générales de livres, de documents pour fins d'évaluation, de fournitures pour la bibliothèque et de matériel offert par des donateurs.

Ajouter une commande de base (propriétés)

Les options dans cette fenêtre permettent de définir les valeurs par défaut pour des modèles de commande spécifiques. Par exemple, si votre bibliothèque possède un service centralisé d'acquisitions, vous pourriez commander plusieurs exemplaires pour chaque bibliothèque à partir d'un ensemble de postes budgétaires en particulier. Chaque titre commandé est traité selon les mêmes modèles utilisés pour les exemplaires et les postes budgétaires. En définissant des valeurs par défaut dans cette fenêtre, vous minimisez le nombre d'étapes requises pour compléter le bon de commande.

Pour assigner des valeurs par défaut à une commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

2. Cochez la case **Au lancement de l'expert** si vous désirez voir apparaître cette fenêtre au début de chaque session.

Par défaut

Préférences de recherche

Généralement, la recherche d'un titre s'effectue dans le catalogue lorsque vous créez une commande. Si le titre n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à partir d'une autre localisation à l'aide de SmartPort ou créer une notice abrégée. La section « Préférences de recherche » de cette fenêtre permet de préciser la méthode de recherche affichée par défaut durant le processus de création d'une commande.

3. Sélectionnez le *Type de recherche* :
 - **Mot-clé** – Repère et affiche les notices qui contiennent les termes de recherche. Vous pouvez utiliser des opérateurs booléens, des qualificatifs de zones et d'autres stratégies de recherche pour préciser ou élargir votre recherche.
 - **Consultation** – Vous pouvez effectuer une recherche des sujets se rapprochant le plus de votre énoncé de recherche et afficher les résultats par ordre alphabétique.
 - **Exacte** – Ce type de recherche vous permet d'afficher une seule notice de l'index de recherche que vous avez utilisé. Il fonctionne très bien avec des recherches de numéros ou de codes spécifiques. Si le numéro exact n'est pas dans la base de données, un message affiche que l'information est introuvable.
4. Dans le menu déroulant *Index de recherche*, sélectionnez la méthode de recherche par défaut qui apparaît lors de la création d'une commande.
5. Dans le menu déroulant *Bibliothèque du document*, vous pouvez effectuer une recherche dans une bibliothèque en particulier ou dans toutes les bibliothèques en sélectionnant la valeur **Toutes**.

Information de base sur la commande

6. Dans la zone *No de fournisseur*, tapez le numéro du fournisseur ou cliquez sur le gadget pour afficher la fenêtre « Consulter les dossiers de fournisseurs » depuis laquelle vous pouvez faire la recherche de tous les fournisseurs par numéro ou par nom.
7. Cliquez sur la flèche vers le bas pour ouvrir le menu déroulant *Type de commande* et sélectionnez la valeur **D'OFFICE**, **INDIVIDUELLE** ou **DON**. Les options qui s'affichent sont configurées dans le fichier des politiques.
 - **D'OFFICE** – Des documents envoyés par un fournisseur et qui pourraient potentiellement intéresser la bibliothèque, qui n'est pas obligée de se les procurer.
 - **INDIVIDUELLE** – Une commande unique pour un document spécifique.
 - **DON** – Une commande temporaire créée pour un document offert par un donateur. Vous pouvez aussi créer un dossier de fournisseur et un poste budgétaire pour les dons.

8. La zone *Date disponible* le contient la date à laquelle la commande a été complétée. Cliquez sur le gadget pour afficher un calendrier. L'information dans cette zone est utilisée conjointement avec le rapport *Impression de bons de commande prêts*.
9. La zone *Date d'envoi* contient la date à laquelle la commande finale a été envoyée au fournisseur. Vous pouvez aussi utiliser cette information pour effectuer des commandes téléphoniques. Pour toute nouvelle commande, cette zone affiche NEVER (jamais) par défaut. Pour obtenir une description détaillée, consultez l'aide en ligne.

Information sur la ligne de commande

10. Dans la zone *Quantité*, tapez le nombre par défaut d'exemplaires à commander dans chaque ligne de commande.
11. Si vous acceptez la valeur par défaut ACQ pour la zone *Zones Bib*, les informations sur l'auteur (100,110), le titre (245), l'édition (250), l'impression (260), l'ISBN ou l'ISSN (020, 022) font partie du dossier de la ligne de commande.
12. La valeur inscrite dans la zone *Prix unitaire* correspond au prix d'un exemplaire avant l'application d'un escompte. Vous n'avez pas besoin d'utiliser les symboles indiquant la devise, tel que le symbole de dollar.
13. Dans la zone *Escompte*, cliquez sur le gadget pour sélectionner l'escompte pour un document :
 - AUCUN – Aucun escompte
 - FOURNISSEUR – Fonctionnement identique à l'option TABLEAU.
 - FIXE – Un pourcentage exprimé en chiffres avec deux décimales (par exemple, 15 % serait écrit 15.00).
 - TABLEAU - (valeur par défaut) Le système utilise le tableau des escomptes figurant dans le dossier du fournisseur.
14. Si vous commandez un titre pour un usager ou un employé de la bibliothèque, vous pouvez taper le numéro du demandeur dans la zone *No d'usager du demandeur*. Ceci vous permet de faire le suivi d'une commande pour le demandeur. Vous pouvez aussi taper le numéro d'usager de l'employé de la bibliothèque, le nom de la bibliothèque ou, dans le cas d'une commande de fournitures, le nom du superviseur qui a autorisé

l'achat. Utilisez le gadget « Consulter les dossiers d'utilisateurs » pour sélectionner un utilisateur dans cette zone.

15. Si votre bibliothèque utilise des bons de commandes numérotés, vous pouvez inscrire les numéros (maximum de 10 caractères alphanumériques) dans la zone *Numéro de bon d'achat*. Vous pouvez utiliser ce numéro pour faire le suivi du statut de différentes commandes qui proviennent d'un seul bon d'achat.
16. Si la ligne de commande comprend un document en plusieurs parties, tel qu'un ensemble multi-support, vous pouvez enregistrer le nom des volumes dans la zone *Parties d'un ensemble*. Cliquez sur le gadget pour sélectionner la bonne syntaxe. La fenêtre suivante apparaît :

Sélectionnez **Parties** ou **Texte**. Vous ne pouvez choisir qu'une seule option.

- Parties – Sélectionnez une option dans le menu déroulant *Étiquette* (NO., PARL, PT., SESSION ou V). Ces valeurs sont définies dans la politique des libellés de votre bibliothèque. Dans la zone *Parties/Suffixe*, inscrivez les valeurs pour le matériel que vous commandez. Vous pouvez utiliser une syntaxe de base avec un tiret pour les intervalles de volumes et une virgule pour indiquer une discontinuité et/ou une variation. Si vous incluez une date dans la description du volume, mettez une espace avant la date. Par exemple :

1-2

1-3,4A,4B,5-7

1-3 1988

1,3-5

- Texte – Inscrivez une valeur dans cette zone. Celle-ci est habituellement utilisée lorsque les parties comprennent des étiquettes qui n'ont pas été préalablement définies. Séparez les valeurs multiples par une virgule. Par exemple : Décisions, cas, index et supplément.

Quand vous recevez l'ensemble des volumes, les parties déjà reçues sont regroupées dans une étiquette de fonds d'un dossier de commande et les volumes non reçus le sont dans une étiquette de fonds différente. Ceci vous permet de faire le suivi des volumes non reçus, s'il y a lieu.

17. La zone *Date d'envoi* contient la date à laquelle la commande finale a été envoyée au fournisseur. Les quatre options suivantes sont offertes après avoir cliqué sur le gadget :

- Aujourd'hui – Cliquez sur cette option si vous envisagez envoyer la commande immédiatement après l'avoir créée. Ceci est particulièrement utile si vous passez une commande en ligne ou par téléphone et que vous ne produisez pas un bon de commande imprimé.
- JAMAIS – Par défaut. Si votre bibliothèque utilise le rapport *Impression de bons de commande prêts*, vous devez utiliser cette valeur pour toutes les commandes que vous voulez imprimer.
- Aucun changement – Cette option n'est pas utilisée pour les acquisitions.
- Date précise – Cliquez sur cette option si vous avez indiqué une date précise au fournisseur.

Habituellement, la date d'envoi qui est assignée est celle de l'avis d'un bon de commande généré par un rapport de bon de commande dans lequel l'avis a été envoyé par courrier. La mise à jour de cette date peut se faire manuellement.

Vous pouvez créer une autre date d'envoi de ligne de commande si vous ne faites pas parvenir dans le même envoi toute la commande au fournisseur.

Information sur le segment

Un segment est une section spéciale du dossier de ligne de commande qui vous permet d'adapter la ligne de commande

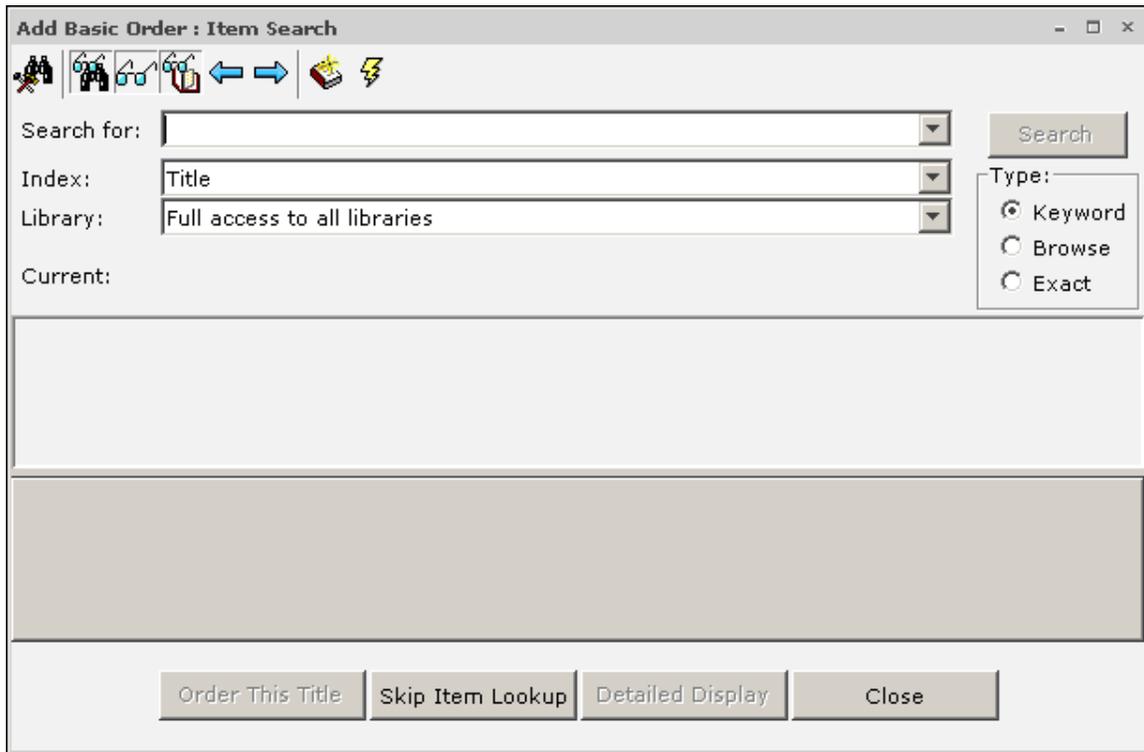
selon vos besoins spécifiques pour son paiement ou pour la distribution du matériel. Un segment ne peut jamais exister par lui-même. Il doit être lié à un dossier de lignes de commande. Ils sont liés entre eux ainsi qu'au dossier de lignes de commande. Chaque dossier de lignes de commande peut contenir un ou plusieurs segments pour les engagements, la distribution, les réclamations ou les annulations.

18. Dans la zone *Numéro de poste budgétaire*, tapez le numéro de poste budgétaire ou cliquez sur le gadget pour afficher une zone de recherche qui vous permettra de repérer le poste budgétaire que vous voulez utiliser pour cette commande.
19. Un « code de fonds » (une politique) est utilisé lors d'un chargement de notices bibliographiques. Le code représente la bibliothèque et la localisation, le type de matériel et les catégories de documents.
 - « PAR DÉFAUT » – Ce code de fonds est livré avec le système Unicorn.
 - « INCONNUE » – Cette valeur sert à préciser une valeur quand une étiquette de fonds inclut une sous-zone qui contient une information qui n'existe pas dans les politiques du système Unicorn.
20. Cochez la case **Afficher automatiquement la zone Paiement dans les segments d'engagement** si le matériel commandé est payé à l'avance ou si vous insérerez un chèque avec la commande. Cette caractéristique affiche les zones qui vous permettent de prépayer la ligne de commande si vous le désirez.

Note	Si vous payez à l'avance une ligne de commande, vous ne pourrez pas par la suite créer une facture.
-------------	---

21. Cochez la case **Afficher automatiquement la zone Réception dans les segments de distribution** si vous avez déjà reçu le matériel ou si vous créez une commande visant du matériel déjà livré à la bibliothèque. Les zones qui vous permettent de recevoir la ligne de commande s'affichent.
22. Sélectionnez **Afficher automatiquement la zone Chargé dans les segments de distribution** pour indiquer que le matériel a été ajouté à la collection de la bibliothèque et pour finaliser cette commande.
23. Cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs que vous avez entrées. Le système Unicorn utilisera ces paramètres

pour toutes les commandes créées lors de la présente session. La fenêtre de recherche apparaît.



Créer une commande de base

1. Recherchez le titre à commander. Si plus d'un titre apparaît, sélectionnez le titre désiré.

-Ou-

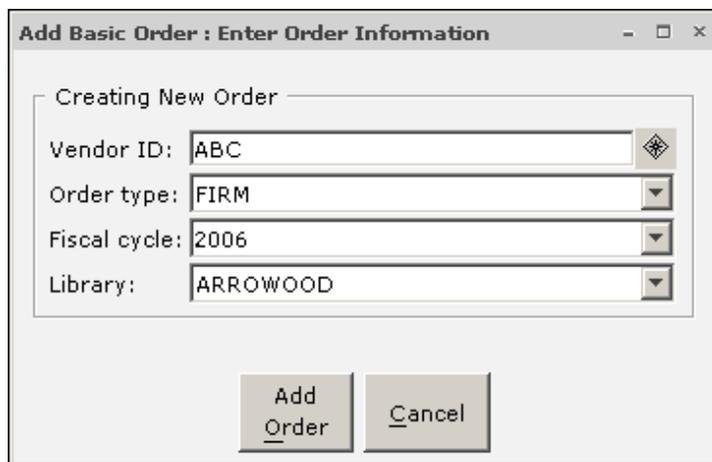
Si le titre que vous voulez commander n'existe pas dans le catalogue de la bibliothèque, vous avez deux options :

- Cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** . Vous pouvez inscrire l'information relative au titre et à l'éditeur; vous pourrez remplacer cette information par une notice bibliographique complète après la réception du document. Quand vous avez fini d'entrer l'information bibliographique, cliquez sur **Enregistrer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de l'assistant **Ajouter une notice abrégée**, consultez la section intitulée « Ajouter une notice abrégée », à la page 215.

- Cliquez sur l'assistant SmartPort  pour vous connecter à une base de données Z39.50. Vous pouvez rechercher et télécharger une notice bibliographique. Apportez à la notice toutes les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de l'assistant SmartPort, consultez la section intitulée « Ajouter des notices à l'aide de Smartport », à la page 218.

Note Pour sauter l'étape de liaison d'une ligne de commande à un titre dans le catalogue, cliquez sur **Omettre la recherche d'un titre**. Utilisez cette option lors de la création d'une commande de matériel (par ex., les fournitures pour la bibliothèque), pour les adhésions ou pour les commandes globales. Assurez-vous d'entrer les informations sur la commande dans la zone *DESC* de la section « Infos supplémentaires sur la ligne de commande ».

- Appuyez sur le bouton **Commander ce titre**. La fenêtre suivante apparaît :



- Tapez le *Numéro de fournisseur* ou utilisez le gadget pour rechercher le nom ou le numéro d'un fournisseur.
- Sélectionnez un *Type de commande* dans le menu déroulant.
- Des valeurs provenant de l'expert **Définir la configuration de la session** sont insérées dans les zones *Exercice financier* et *Bibliothèque*. Vous pouvez les modifier au besoin.

6. Cliquez sur **Ajouter une commande**. La fenêtre « Entrer les informations sur la commande » apparaît :

The screenshot shows a window titled "Add Basic Order : Enter Orderline Information for PO-47; 2006; ARROWOOD; ABC". The window contains a description field with the text "Description: Lost for words : the hidden history of the Oxford English dictionary / Mugglestone, Lynda." Below this are two tabs: "Title info" and "Orderline", with "Orderline" selected. The "Orderline information" section includes input fields for "Unit price" (30.00), "Quantity" (1), and "ISBN/ISSN" (0300106998). There is also a "Parts in set" field with a dropdown arrow. Below this is the "Additional Orderline Information" section, which has three icons (a left arrow, a right arrow, and a red X) and a list of dropdown menus: CATALOG#, DESC, INSTRUCT, SHIPTO, NOTE, COMMENT, OPAC_NOTE, and COVERAGE. At the bottom of the window are four buttons: "Continue", "Add Orderline", "Cancel", and "Close".

7. Tapez le prix de l'exemplaire avec l'application d'un escompte dans la zone *Prix unitaire*. Vous n'avez pas besoin d'utiliser les symboles indiquant la devise, tel que le symbole de dollar.
8. Dans la zone *Quantité*, tapez le nombre d'exemplaires à commander.
9. La zone *ISBN-ISSN* est remplie automatiquement si la notice bibliographique contient l'un de ces codes. Vous pouvez également taper l'ISBN ou l'ISSN.
10. Si la ligne de commande comprend un document en plusieurs parties, tel qu'un ensemble multi-support, vous pouvez enregistrer le nom des volumes dans la zone *Parties d'un ensemble*. Cliquez sur le gadget pour sélectionner la bonne syntaxe.

Renseignements supplémentaires sur la ligne de commande

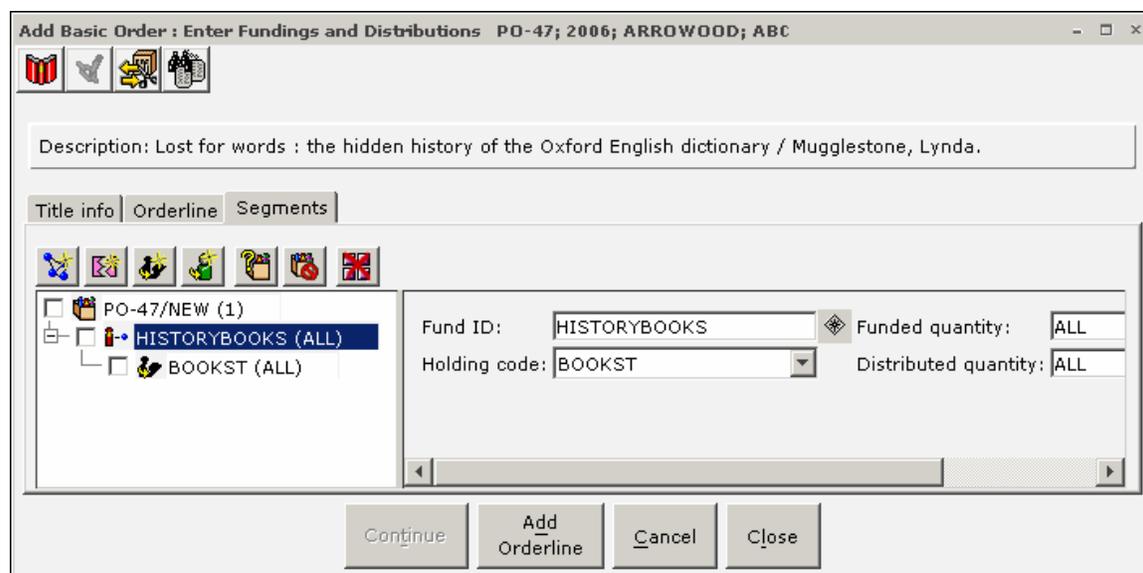
L'information que vous tapez dans ces zones apparaît sur le bon de commande et est reliée à la ligne de commande. Chaque zone peut contenir un nombre illimité de lignes. Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes à l'aide des outils de la boîte à outils **Insérer une zone après celle sélectionnée, Insérer une zone avant celle sélectionnée** ou **Supprimer une zone**.

Les zones d'informations supplémentaires les plus utilisées sont **Note** et **Remarque**.

CATALOGUE N°, *DESCRIPTION*, *NOTE*, *ENVOYER À* – Ces renseignements sont imprimés sur le bon de commande et sont propres à chaque ligne de commande. Pour une commande à laquelle aucune notice bibliographique n'est associée, comme dans le cas des commandes de fournitures pour la bibliothèque ou pour les adhésions, entrez l'information descriptive de la commande dans la zone *DESCRIPTION*.

Dans les politiques du système Unicorn, la zone *Liste des synonymes de zones* permet de définir quelles zones contenant des renseignements supplémentaires s'affichent dans le modèle.

- Les renseignements supplémentaires qui s'impriment sur le bon de commande proviennent des zones sommaires de la liste de synonymes de zones.
 - Les renseignements imprimés sur le bon de commande lié à une ligne de commande spécifique sont basés sur les zones complètes de la liste des synonymes de zones. Les zones qui s'affichent dans ces listes de synonymes sont toujours imprimées sur le bon de commande.
11. Après avoir entré tous les renseignements supplémentaires de la ligne de commande, cliquez sur **Continuer**. La fenêtre « Entrer les engagements et les distributions » apparaît à l'écran.



12. Si vous avez indiqué le **numéro de poste budgétaire** dans les valeurs par défaut, il sera affiché dans la zone *No post budg.* Vous pouvez aussi cliquer sur le gadget pour afficher une liste de postes budgétaires. Cliquez sur un poste budgétaire de la liste et cliquez sur **OK**.
13. La **Quantité engagée** indique le nombre d'exemplaires engagés pour ce poste budgétaire. Acceptez la valeur **ALL** (Tout) par défaut ou tapez un nombre spécifique.
14. Un **code de fonds** (une politique) est utilisé lors du chargement de notices bibliographiques. Le code représente la bibliothèque et la localisation, le type de matériel et les catégories de documents.
15. La **quantité distribuée** indique le nombre de documents distribués. Acceptez la valeur **ALL** (Tout) par défaut ou tapez un nombre spécifique.

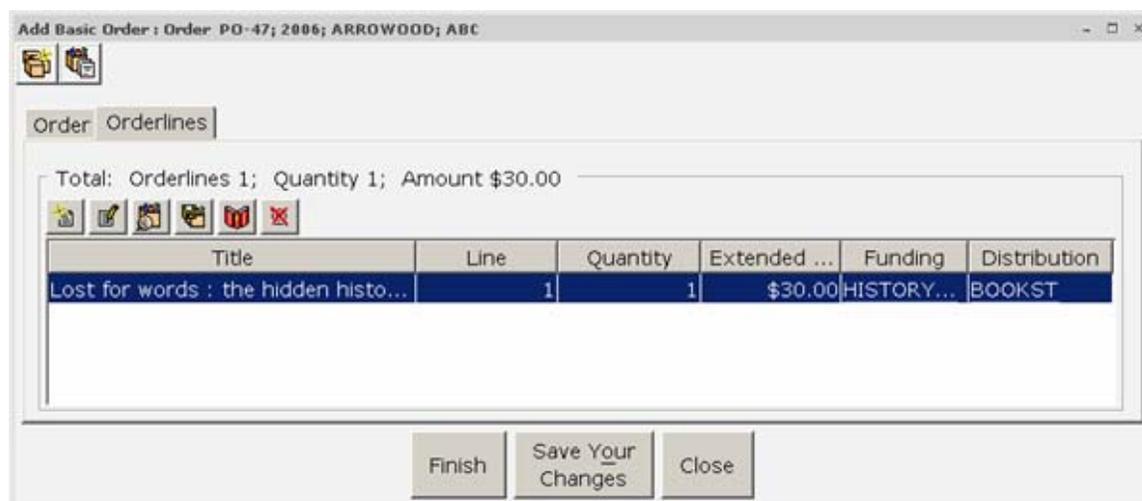
Note Vous pourrez cliquer avec le bouton de droite de la souris sur un des segments de l'arborescence et un menu apparaîtra vous permettant de placer un segment avant ou après le segment sélectionné. Vous pourrez aussi utiliser les outils pour ajouter des segments, mais vous ne pourrez pas choisir la place du nouveau segment.

16. Cliquez sur **Ajouter une ligne de commande** pour ajouter des engagements et des distributions.

Note Si un message « Segments non soldés » apparaît, vous serez renvoyé à l'onglet **Segments** de la ligne

de commande. Cliquez de nouveau sur **Ajouter une ligne de commande** lorsque vous avez terminé de modifier la ligne de commande ou des segments.

17. Une fenêtre « Sommaire de la commande » apparaît et inclut toutes les informations relatives à la commande et à ses lignes de commande.



Vous pouvez utiliser les assistants suivants avec les rapports de bons de commande.

- Produire un rapport sur la commande – Produit le rapport *Imprimer les bons de commande spécifiques* pour la commande en cours.
- Afficher les rapports de commande – Affiche les rapports *Imprimer les bons de commande spécifiques*.

Après avoir créé une ligne de commande, vous pouvez utiliser les outils suivants de la boîte à outils.

- Ajouter une nouvelle ligne de commande – Permet d'ajouter une autre ligne de commande (généralement pour un titre différent) à la commande.
- Modifier une ligne de commande – Permet d'apporter des modifications à une ligne de commande existante.
- Afficher une ligne de commande – Affiche une ligne de commande existante.
- Afficher une description – Affiche la notice bibliographique liée à une ligne de commande.
- Supprimer une ligne de commande – Supprime une ligne de commande de la commande.

Vous pouvez aussi exécuter les étapes suivantes :

- Terminer la commande. Ceci indique que la commande est prête à être imprimée au moyen d'un rapport.
- Enregistrer vos modifications.
- Fermer l'expert **Ajouter une commande de base**.

Terminer une commande de base

18. Quand la commande est prête, cliquez sur **Terminer**.
La fenêtre suivante apparaît :

19. Utilisez le clavier ou le gadget « Calendrier » pour remplir les zones *Prête à envoyer le*, *À réclamer le* et *À annuler le*.

Note Si vous sélectionnez la valeur **JAMAIS** pour les zones *À réclamer le* et *À annuler le*, les réclamations et les annulations seront basées sur le *Délai de réclamation* et le *Délai d'annulation* de l'exercice financier associé à un fournisseur. Si aucune valeur n'est inscrite dans ces zones dans l'exercice financier du fournisseur, vous devez sélectionner une date pour les zones *À réclamer le* et *À annuler le*, en terminant la commande. Sinon cette commande ne sera pas admissible aux réclamations et aux annulations automatisées.

20. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour terminer la session.

-Ou-

Cliquez sur **Enregistrer et ajouter une autre commande** pour poursuivre votre travail.



Afficher une commande

L'expert **Afficher une commande** vous permet d'afficher une commande existante. L'expert offre plusieurs options de recherche basées sur des données bibliographiques ou sur des informations relatives aux commandes.

Pour afficher une commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher une commande**. La fenêtre suivante apparaît :

Display Order (Specific Cycle) : List of Orders Found on Lookup

Lost for words : the hidden history of the Oxford English dictionary / Mugglestone, Lynda.
PE1617 .O94 M84 2005

Summary Orders Serial Controls Usage Statistics

Change order display options

acquisitions library: ALL All Delivered Loaded Open User

Library: ALL, Total orderlines: 1, Quantity ordered: 1, Quantity received: 0

Library »	Order ID	Order Line	Fiscal	Fund ID	Coverage	Parts In	Quantity	Quantity	Date
ARROWO...	PO-47	1	2006	HISTORY...			1	0	NEVER

Display Order New Search Return to Search

4. Cliquez sur **Afficher une commande** pour obtenir plus de renseignements.

Afficher une commande dans la bibliothèque électronique

Vous pouvez chercher à afficher la commande dans la bibliothèque électronique. Le statut affiche « COMMANDÉ » jusqu'à ce que la commande soit reçue.

Item Information
A Look Inside
Catalog Record

Lost for words : the hidden history of the Oxford English dictionary
Mugglestone, Lynda.

Publisher: Yale University Press,
Pub date: c2005.
Pages: p. cm.
ISBN: 0300106998
Copy info: No copies available in any library. Copies on order

A Look Inside:  

Holdings

E. A. Arrowood Foundation Library	Copies	Material	Location
PE1617 .O94 M84 2005		NONE	

1 order(s)

Library	Copies	Status	Parts
E. A. Arrowood Foundation Library	1	ON-ORDER	

Le document est commandé ←

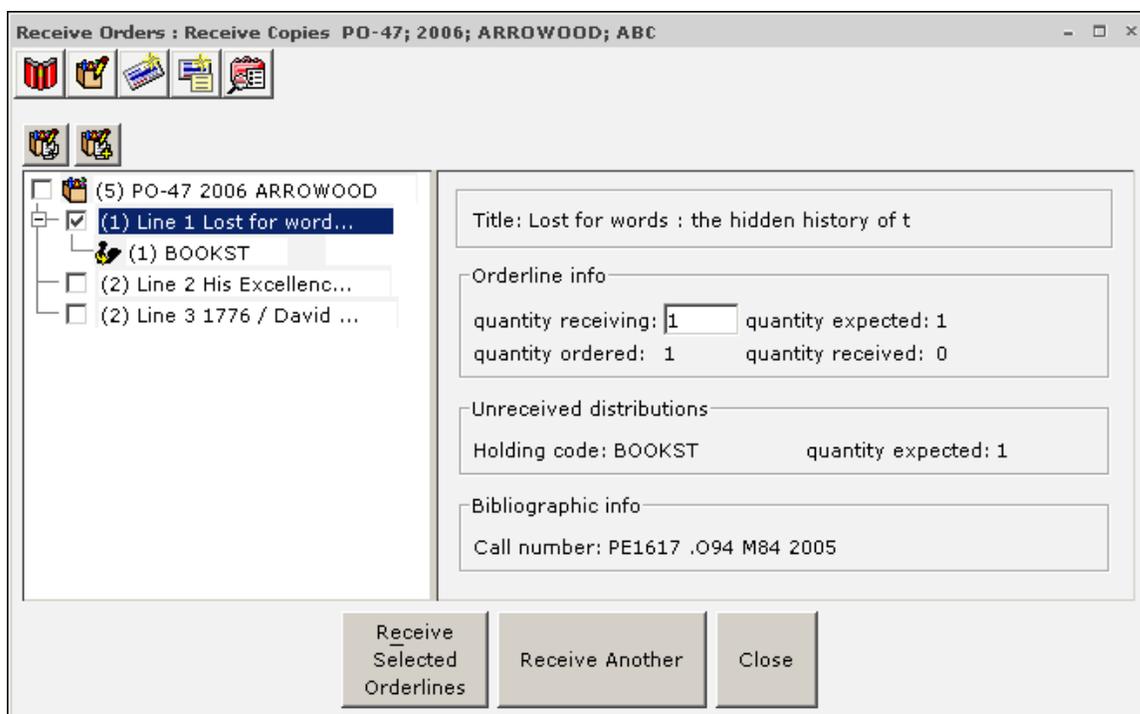


Recevoir une commande

Après avoir reçu une commande complète ou partielle, utilisez l'expert **Recevoir une commande** pour entrer les renseignements inscrits sur le bordereau d'expédition. Le système Unicorn met ensuite à jour les zones *Date d'expédition* et *Bordereau d'expédition* dans chaque ligne de commande du dossier de commande.

Pour recevoir une commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Recevoir une commande**.
4. Dans l'arborescence, sélectionnez la commande complète ou les lignes de commande précises à recevoir.



5. Cliquez sur **Recevoir les lignes de commandes sélectionnées**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Recevoir une commande**.

-Ou-

Cliquez sur **Recevoir une autre commande** pour poursuivre votre travail.

Quand vous travaillez dans l'expert **Recevoir une commande**, les assistants **Ajouter une facture** et **Ajouter des lignes de facturation** peuvent vous permettre de travailler avec les factures, selon vos propriétés. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section intitulée « Ajout de factures pendant la réception », à la page 100.

Afficher une commande reçue dans la bibliothèque électronique

À la réception d'une commande, le statut de ce document est mis à jour, passant de « **COMMANDÉ** » à « **REÇU** » dans la bibliothèque électronique.

Item Information | **A Look Inside** | **Catalog Record**

Lost for words : the hidden history of the Oxford English dictionary
Mugglestone, Lynda.

Publisher: Yale University Press,
Pub date: c2005.
Pages: p. cm.
ISBN: 0300106998
Copy info: No copies available in any library. Copies on order
A Look Inside:  

Holdings
E. A. Arrowood Foundation Library **Copies** **Material Location**
PE1617 .O94 M84 2005 NONE

1 order(s)

Library	Copies	Status	Parts
E. A. Arrowood Foundation Library	1	RECEIVED	

La commande a été reçue. ←



Ajouter une commande continue

Une commande continue est toujours ouverte; c.-à.-d. sans date de fin définie au moment de passer la commande. Vous pouvez conclure une entente avec un fournisseur pour qu'il vous fasse parvenir des documents sans avoir de titre spécifique. Les bibliothèques achètent souvent de nombreuses publications annuelles et des périodiques dont les numéros sont irréguliers en passant des commandes permanentes; les fournisseurs envoient les numéros au fur et à mesure qu'ils sont publiés. Certains éditeurs offrent des escomptes à une bibliothèque qui passe une commande permanente pour acheter une collection de monographies au lieu de se procurer un seul volume à la fois. Étant donné qu'il est impossible de prévoir les dates de publication des volumes, la bibliothèque ne les paie pas d'avance comme c'est le cas pour un abonnement. La bibliothèque se charge des frais de chaque volume au fur et à mesure qu'elle les reçoit. La bibliothèque peut configurer ses politiques pour que les types de commandes soient STANDING (Permanente) et BLANKET (Globale) dont la description fonctionnelle serait RECURRING (Continue).

L'expert **Ajouter une commande continue** vous permet de créer une commande comportant des réceptions multiples qui n'ont pas été préétablies. Par exemple, un plan de commandes globales pour des titres multiples d'un fournisseur ou une commande permanente pour un seul titre comprenant des suppléments cumulatifs en pochette ou des mises à jour en feuillets mobiles qui n'ont pas de période d'abonnement particulière sont toutes deux des commandes continues.

Ajouter une commande continue (propriétés)

La méthode pour définir des valeurs par défaut pour une commande continue est semblable à celle utilisée pour une commande de base. Les zones dans cette fenêtre sont pratiquement les mêmes que celles présentées à la page 37. Les différences sont expliquées dans la présente section.

Pour assigner des valeurs par défaut à une commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une**

commande continue



La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

2. Cochez la case **Au lancement de l'expert** si vous désirez voir apparaître cette fenêtre au début de chaque session.
3. Dans la section *Préférences de recherche*, précisez la valeur des zones *Type de recherche*, *Index de recherche* et *Bibliothèque du document*.
4. Dans la section *Information de base sur la commande*, sélectionnez les données appropriées dans les zones *No*

de fournisseur, *Disponible le* et *Date d'envoi*. La zone *Type de commande* offre trois options :

- **GLOBALE** – Une commande globale représente une entente avec un fournisseur pour acquérir des titres d'un type spécifié lorsqu'ils sont publiés.
 - **MONOSER** (Collection de monographies) – Une série dont chaque titre publié dispose d'une notice bibliographique.
 - **PERMANENTE** – Une commande permanente est une commande auprès d'un fournisseur pour un titre précis qui a des mises à jour périodiques.
5. Dans la section *Infos sur la ligne de commande*, tapez la *Quantité* et le *Numéro de bon d'achat*. À l'aide des gadgets, remplissez les zones *Zones bib.*, *Escompte*, *No du demandeur* (au besoin), *Parties d'un ensemble* et *Date d'envoi*. Cette section ne contient pas la zone *Prix unitaire* que l'on retrouve dans la fenêtre « Ajouter une commande de base ».
6. Dans la section *Information sur le segment*, sélectionnez *No de poste budgétaire* et *Code de fonds*. Les options suivantes ne sont pas affichées :
- Afficher automatiquement les zones de paiement dans les segments d'engagement
 - Afficher automatiquement les zones de réception dans les segments de distribution
 - Afficher automatiquement la zone chargée dans les segments de distribution
7. Cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs que vous avez entrées. Le système Unicorn utilisera ces paramètres pour toutes les commandes créées lors de la session. La fenêtre de recherche apparaît.

Créer une commande permanente

Une commande permanente est une commande auprès d'un fournisseur pour un titre spécifique qui a des mises à jour périodiques. Un exemple serait du matériel de référence fréquemment mis à jour, comme le *Supreme Court Reporter*.

Les premières étapes de la création d'une commande continue sont les mêmes que dans le cas d'une commande de base. Les zones sont pratiquement semblables telles que décrites à la page 44. Les différences sont expliquées dans la présente section.

1. Recherchez le titre à commander. Si plus d'un titre apparaît, sélectionnez le titre désiré.

-Ou-

Si le titre que vous voulez commander n'existe pas dans le catalogue de la bibliothèque, vous avez deux options :

- Cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** . Vous pouvez inscrire l'information relative au titre et à l'éditeur; vous pourrez remplacer cette information par une notice bibliographique complète après la réception du document. Quand vous avez fini d'entrer l'information bibliographique, cliquez sur **Enregistrer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de l'assistant **Ajouter une notice abrégée**, consultez la section intitulée « Ajouter une notice abrégée », à la page 215.
 - Cliquez sur l'assistant SmartPort  pour vous connecter à une base de données Z39.50. Vous pouvez rechercher et télécharger une notice bibliographique. Apportez à la notice toutes les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de l'assistant SmartPort, consultez la section intitulée « Ajouter des notices à l'aide de Smartport », à la page 218.
2. Appuyez sur le bouton **Commander ce titre**. La fenêtre suivante apparaît :



Add Recurring Order : Enter Order Information

Creating New Order

Vendor ID: ABC

Order type: STANDING

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Add Order

Cancel

3. Tapez le *Numéro de fournisseur* ou utilisez le gadget pour rechercher le nom ou le numéro d'un fournisseur.
4. Sélectionnez un *Type de commande* dans le menu déroulant.
5. Des valeurs provenant de l'expert **Définir la configuration de la session** sont insérées dans les zones *Exercice financier* et *Bibliothèque*. Vous pouvez les modifier au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter une commande**. La fenêtre « Entrer les informations sur la commande » apparaît.

Add Recurring Order : Enter Orderline Information for PO-59; 2006; ARROWOOD; ABC

Description: West's Supreme Court reporter / United States. Supreme Court.

Title info | Orderline

Orderline information

Unit price:

Quantity:

ISBN/ISSN: Parts in set:

Additional Orderline Information

CATALOG#	<input type="text"/>
DESC	<input type="text"/>
INSTRUCT	<input type="text"/>
SHIPTO	<input type="text"/>
NOTE	<input type="text"/>
COMMENT	<input type="text"/>
OPAC_NOTE	<input type="text"/>
COVERAGE	<input type="text"/>

Continue Add Orderline Cancel Close

7. Dans la zone *Quantité*, tapez le nombre d'exemplaires à commander.
8. La zone *ISBN-ISSN* est remplie automatiquement si la notice bibliographique contient l'un de ces codes. Vous pouvez également taper l'ISBN ou l'ISSN.
9. Au besoin, remplissez la section *Infos supplémentaires sur la ligne de commande* et cliquez sur **Continuer**. La fenêtre « Entrer les engagements et les distributions » apparaît à l'écran.

Add Recurring Order : Enter Fundings and Distributions PO-59; 2006; ARROWOOD; ABC

Description: West's Supreme Court reporter / United States, Supreme Court.

Title info | Orderline | Segments

PO-59/NEW (1)
 LAWBOOKS (ALL)
 REF-BK (ALL)

Fund ID: LAWBOOKS Funded quantity: ALL
 Holding code: REF-BK Distributed quantity: ALL

Continue Add Orderline Cancel Close

10. Si vous avez indiqué le **numéro de poste budgétaire** dans les valeurs par défaut, il sera affiché dans la zone *No post budg.* Vous pouvez aussi cliquer sur le gadget pour afficher une liste de postes budgétaires. Sélectionnez un poste budgétaire dans la liste et cliquez sur **OK**.
11. La **Quantité engagée** indique le nombre d'exemplaires engagés pour ce poste budgétaire. Acceptez la valeur **ALL** (Tout) par défaut ou tapez un nombre spécifique.
12. Un **code de fonds** (une politique) est utilisé lors du chargement de notices bibliographiques. Le code représente la bibliothèque et la localisation, le type de matériel et les catégories de documents.
13. La **quantité distribuée** indique le nombre de documents distribués. Acceptez la valeur **ALL** (Tout) par défaut ou tapez un nombre spécifique.
14. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. La fenêtre « Sommaire de la commande » apparaît. Celle-ci contient toute l'information pertinente à la commande.



Après avoir créé une ligne de commande, vous pouvez utiliser les outils suivants de la boîte à outils.

- **Modifier une ligne de commande** – Permet d’apporter des modifications à une ligne de commande existante.
- **Afficher une ligne de commande** – Affiche une ligne de commande existante.
- **Affiche une description** – Affiche la notice bibliographique liée à une ligne de commande.
- **Supprimer une ligne de commande** – Supprime une ligne de commande de la commande.

Vous pouvez aussi exécuter les étapes suivantes :

- Terminer la commande. Ceci indique que la commande est prête à être imprimée au moyen d’un rapport.
- Enregistrer vos modifications.
- Fermer l’expert **Ajouter une commande continue**.

Terminer une commande permanente

15. Quand la commande est prête, cliquez sur **Terminer**.
16. Utilisez le clavier ou le gadget « Calendrier » pour remplir les zones *Prête à envoyer le*, *À réclamer le* et *À annuler le*.
17. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour terminer la session.

-Ou-

Cliquez sur **Enregistrer et ajouter une autre commande** pour poursuivre votre travail.

Recevoir une commande permanente

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Recevoir une commande**. La fenêtre suivante apparaît :



Receive Orders : Receive Copies PO-59; 2006; ARROWOOD; ABC

Receiving

Bibliographic info

Call number: KF101 .A322
 Orderline ISXN: 1048-3802
 Title: West's Supreme Court reporter.
 ISSN: 1048-3802
 Publication info: St. Paul : West Pub. Co., 1988-

Orderline info

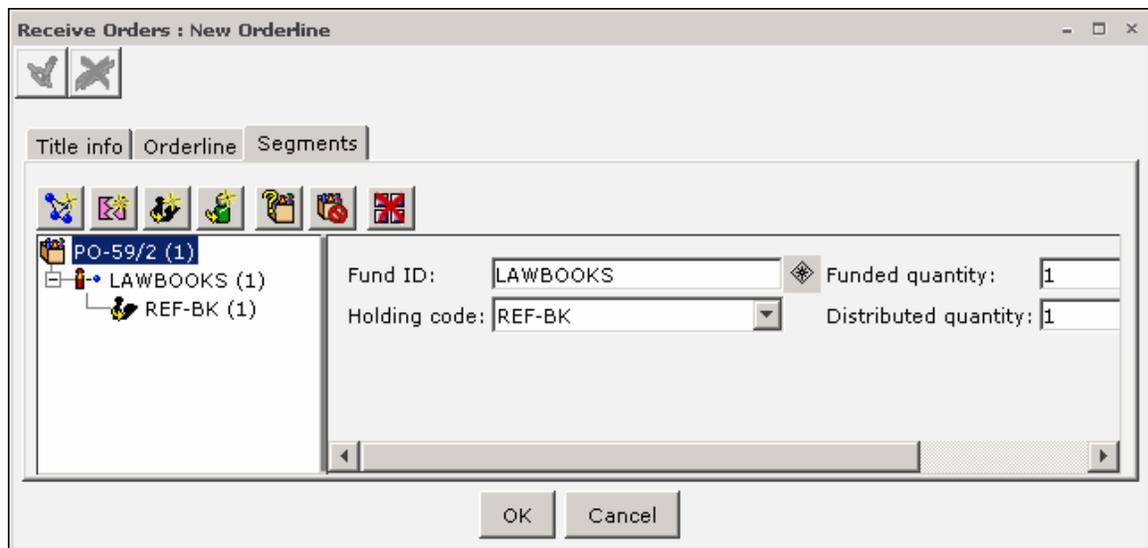
Order type: STANDING order ID: PO-59 line: fiscal: 2006 Vendor ID: ABC
 quantity ordered: 1 quantity received: 0 quantity expected: 1 quantity receiving:

Unreceived distributions

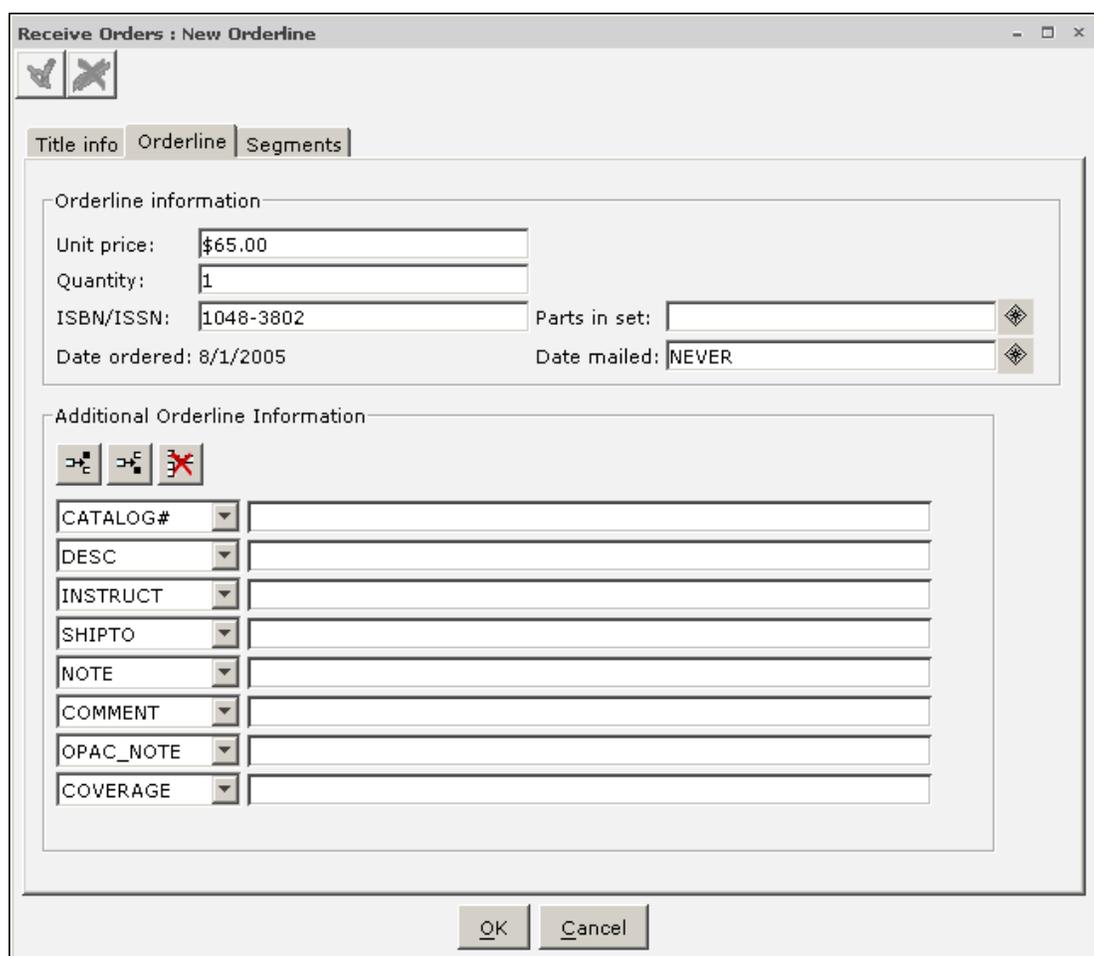
Holding code: REF-BK quantity expected: 1

Receive Orderline Receive Another New Packing List Close

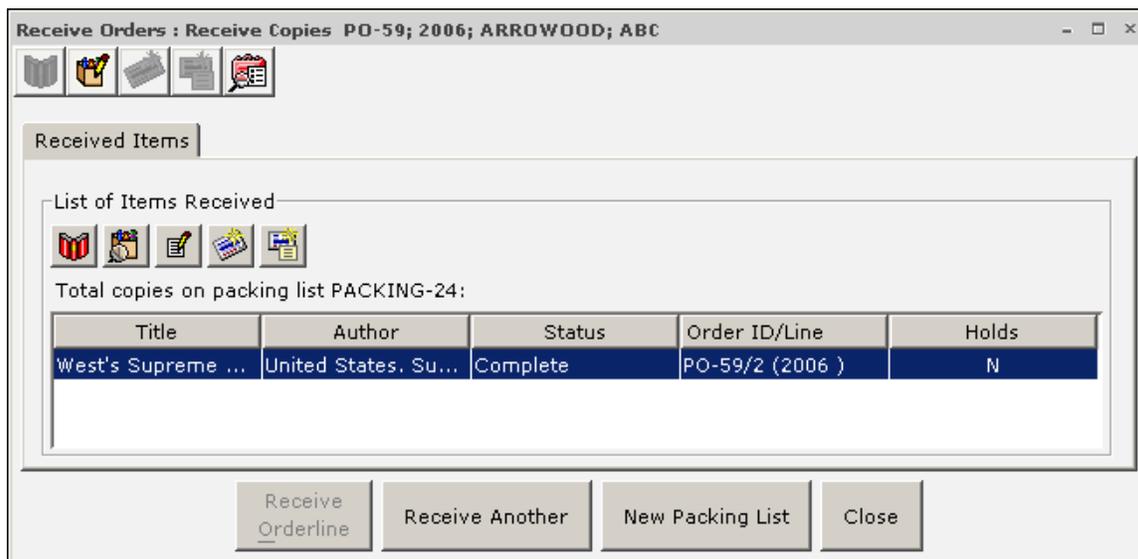
4. Notez que la zone *Ligne* contient la valeur NOUVELLE.
5. Tapez la quantité reçue et cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. La fenêtre « Nouvelle ligne de commande » apparaît.



6. Sous l'onglet **Segments**, entrez une valeur dans les zones *No de poste budgétaire* et *Code de fonds*.
7. Sélectionnez l'onglet **Ligne de commande**.



8. Remplissez les zones *Prix unitaire*, *Parties d'un ensemble* et *Information supplémentaire sur la ligne de commande* (au besoin) pour cette ligne de commande.
9. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Réception des exemplaires » apparaît avec la ligne de commande que vous venez de recevoir.



10. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Recevoir une commande**.
-Ou-
Cliquez sur **Recevoir une autre commande** pour poursuivre votre travail.

Afficher une commande permanente continue dans la bibliothèque électronique

Le statut affiché est « COMMANDÉ » jusqu'à ce que le document soit reçu. Dans le cas d'une commande permanente continue, une fois la première commande reçue, le statut du document suivant est « COMMANDÉ ».

Item Information
Catalog Record

West's Supreme Court reporter
United States. Supreme Court.

Publisher: West Pub. Co.,
Pub date: 1988-
Pages: v. ;
Copy info: No copies available in any library. Copies on order

Holdings

E. A. Arrowood Foundation Library	Copies	Material Location
KF101 .A322	NONE	

2 order(s)

Library	Copies	Status	Parts
E. A. Arrowood Foundation Library	1	ON-ORDER	
E. A. Arrowood Foundation Library	1	RECEIVED	V. 124A

*Une commande a été reçue.
Le statut de la deuxième est
automatiquement « Commandé ».*

Créer une commande globale

Vous utilisez une commande globale quand vous prévoyez l'envoi de titres par un fournisseur, mais ne connaissez pas les titres au moment de la commande. Un exemple serait les romans d'amour à fort tirage.

Les premières étapes de la création d'une commande continue sont les mêmes que dans le cas d'une commande de base. Les zones sont pratiquement semblables telles que décrites à la page 44. Les différences sont expliquées dans la présente section.

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande continue** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **Omettre la recherche d'un titre**
4. Dans la fenêtre « Information sur la commande » remplissez les zones *No de fournisseur*, *Type de commande*, *Exercice financier* et *Bibliothèque*.
5. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Dans l'onglet **Ligne de commande**, remplissez la zone *Quantité* et, au besoin, la section *Information supplémentaire sur la ligne de commande*.

Note Comme la commande n'est pas reliée à une notice bibliographique, utilisez la zone *DESC* pour enregistrer l'information au sujet de cette commande globale.

7. Appuyez sur **Continuer**.
8. Sous l'onglet **Segments**, entrez un *No de poste budgétaire* et un *Code de fonds*.
9. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. La fenêtre « Sommaire de la commande » apparaît. Celle-ci contient toute l'information pertinente à la commande.

Après avoir créé une ligne de commande, vous pouvez utiliser les outils suivants de la boîte à outils.

- **Modifier une ligne de commande** – Permet d'apporter des modifications à une ligne de commande existante.
- **Afficher une ligne de commande** – Affiche une ligne de commande existante.

- **Affiche une description** – Affiche la notice bibliographique liée à une ligne de commande.
- **Supprimer une ligne de commande** – Supprime une ligne de commande de la commande.

Vous pouvez aussi exécuter les étapes suivantes :

- Terminer la commande. Ceci indique que la commande est prête à être imprimée au moyen d'un rapport.
- Enregistrer vos modifications.
- Fermer l'expert **Ajouter une commande continue**.

Terminer une commande globale

10. Quand la commande est prête, cliquez sur **Terminer**.
11. Utilisez le clavier ou le gadget « Calendrier » pour remplir les zones *Prête à envoyer le*, *À réclamer le* et *À annuler le*.
12. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour terminer la session.

-Ou-

Cliquez sur **Enregistrer et ajouter une autre commande** pour poursuivre votre travail.

Recevoir une commande globale

Avant que les titres puissent être reçus, vous devez les ajouter à la base de données. Vous pouvez le faire à l'aide de SmartPort ou de l'expert **Ajouter un titre** ou le faire en lot avec un rapport.

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une**

commande .

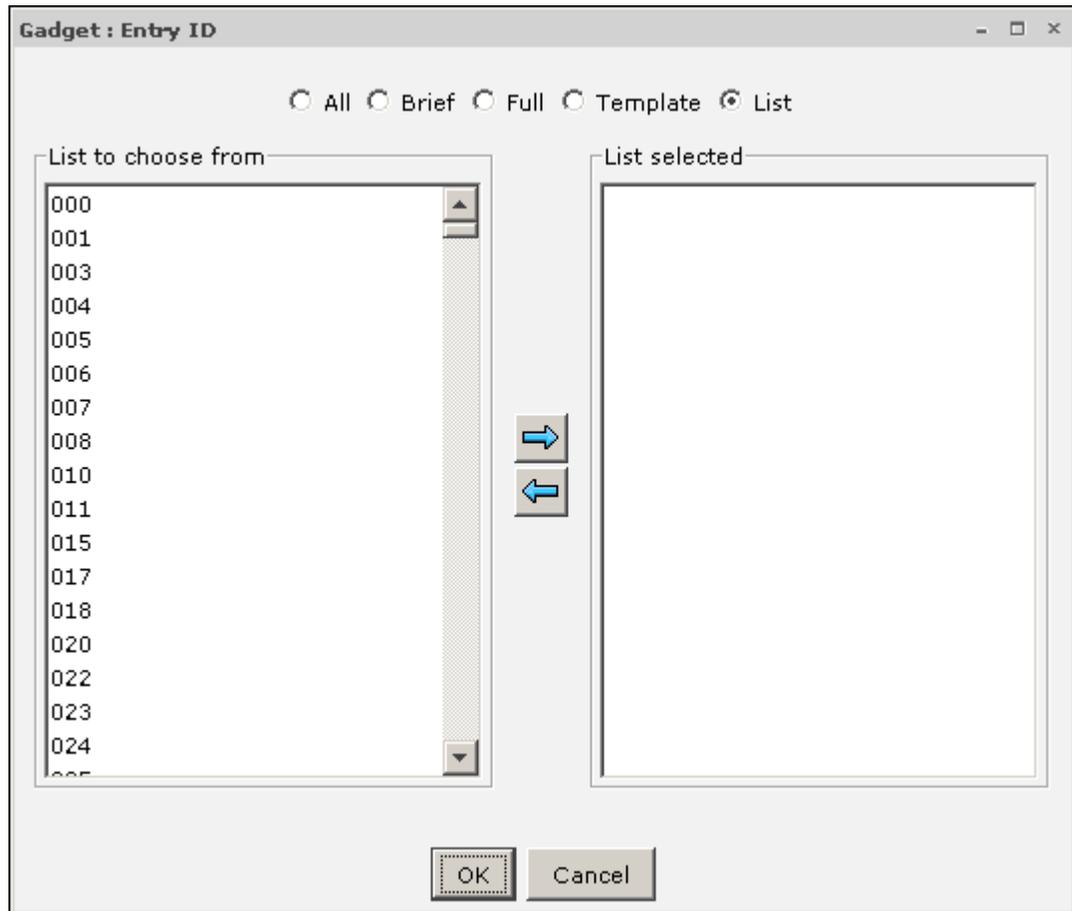
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Recevoir une commande**. La fenêtre suivante apparaît :

4. Notez que la zone *Ligne* contient la valeur NOUVELLE.
5. Tapez la quantité reçue et cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. La fenêtre « Nouvelle ligne de commande » apparaît.
6. Sous l'onglet **Segments**, entrez une valeur dans les zones *No de poste budgétaire* et *Code de fonds*.
7. Dans l'onglet **Ligne de commande**, tapez *Prix unitaire*, *Parties d'un ensemble* et toute *Information supplémentaires sur la ligne de commande*.
8. Cliquez sur l'onglet **Infos sur le titre**.
9. Cliquez sur l'assistant **Modifier la liaison au titre**



La fenêtre suivante apparaît :

10. Cliquez sur le gadget « Numéro de document ». La fenêtre de recherche s'affiche.
11. Recherchez le titre à lier. Si plus d'un titre apparaît, sélectionnez le titre désiré et cliquez sur **OK**.
12. Cliquez sur le gadget « Zones bib ». La fenêtre suivante apparaît :



13. Sélectionnez *Tout*, *Abrégé*, *Détaillé*, *Modèle* ou *Liste* et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Recevoir une commande » réapparaît.

Note Si vous sélectionnez *Liste*, vous devez choisir aussi des zones depuis la sous-fenêtre **Options disponibles** et les déplacer à l'aide de la flèche vers la sous-fenêtre **Options sélectionnées**.



Receive Orders

Call number: PN81 .B666 2003

or item ID:

bib entries: BRIEF

OK Cancel

14. Cliquez sur **OK**. L'onglet **Info sur le titre** de la fenêtre « Nouvelle ligne de commande » réapparaît.
15. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Réception des exemplaires » apparaît avec un sommaire de l'exemplaire que vous venez de recevoir.
16. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Recevoir une commande**.

-Ou-

Cliquez sur **Recevoir une autre commande** pour poursuivre votre travail.



Ajouter une commande renouvelable

Utilisez l'expert **Ajouter une commande renouvelable** pour créer une commande liée à un abonnement ou à une adhésion. Chaque ligne de commande d'abonnement est associée à une notice bibliographique dans le catalogue.

Ajouter une commande renouvelable (propriétés)

La méthode pour définir des valeurs par défaut pour une commande renouvelable est semblable à celle utilisée pour une commande de base. Les zones dans cette fenêtre sont pratiquement les mêmes que celles présentées à la page 37. Les différences sont expliquées dans la présente section.

Pour assigner des valeurs par défaut à une commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une**

commande renouvelable . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

Add Dated Order : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Search Preferences

Preferred search type:
 Keyword Browse Exact

Preferred search index: Periodical Title

Item library:

Order Basic Info

Vendor ID:

Order type:

Date ready: TODAY

Date mailed: NEVER

Orderline Info

Quantity: 1

Unit price:

Requestor user ID:

Date mailed: NEVER

Days in sub period:

Bib entries: ACQ

Discount: TABLE

Requisition number:

renew date:

Segment Information

Fund ID:

Holding code:

Automatically display payment fields in funding segments

Automatically display receiving fields in distribution segments

Automatically display loaded field in distributions segments

OK Cancel

2. Cochez la case **Au lancement de l'expert** si vous désirez voir apparaître cette fenêtre au début de chaque session.
3. Dans la section *Préférences de recherche*, remplissez les zones **Type de recherche**, **Index de recherche** et **Bibliothèque du document**.

4. Dans la section *Information de base sur la commande*, sélectionnez les données appropriées dans les zones *No de fournisseur*, *Disponible le* et *Date d'envoi*. La zone *Type de commande* offre deux options :
 - **ABONNEMENT** – Il est possible de commander une publication en série selon une désignation chronologique ou numérique et couvrant une période d'abonnement définie.
 - **ADHÉSION** – Il est impossible d'acheter certaines publications ou de les obtenir par abonnement. La bibliothèque doit devenir membre de l'organisation qui les publie. L'adhésion permet souvent de recevoir plus d'un exemplaire d'un périodique. Habituellement, la bibliothèque doit payer sur une base régulière des frais d'adhésion pour ne pas interrompre la réception des publications.
5. Dans la section *Information sur la ligne de commande*, tapez la *Quantité*, *Prix unitaire* et le *Numéro de bon d'achat*. À l'aide des gadgets, remplissez les zones *No du demandeur* (au besoin), *Zones bib*, *Escompte* et *Date d'envoi*. Cette section ne contient pas la zone *Partie d'un ensemble*, que l'on retrouve dans la fenêtre « Créer une commande de base ». Deux nouvelles zones vous sont offertes :
 - *Jours dans la période d'abonnement* – Cette zone permet d'inscrire le nombre de jours correspondant à la période couverte par l'adhésion ou l'abonnement. Par exemple, tapez **365** pour une période d'abonnement pour une année.
 - *Date de renouvellement* – Cette zone permet d'inscrire la date de renouvellement d'un abonnement ou d'une adhésion. Pour sélectionner une date de renouvellement, utilisez le gadget qui permettra d'afficher un calendrier. Habituellement, on détermine la date de renouvellement en se basant sur la date de commande et le nombre de jours inscrits dans la zone *Nbre de jours d'abonnement*.
6. Dans la section *Information sur le segment*, sélectionnez *No de poste budgétaire* et *Code de fonds*. Puis cliquez sur les cases à cocher suivantes, selon le choix :
 - Afficher automatiquement les zones de paiement dans les segments d'engagement
 - Afficher automatiquement les zones de réception dans les segments de distribution

- Afficher automatiquement la zone chargée dans les segments de distribution
7. Cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs que vous avez entrées. Le système Unicorn utilisera ces paramètres pour toutes les commandes créées lors de la session. La fenêtre de recherche s'affiche.

Créer une commande renouvelable

Les premières étapes de la création d'une commande renouvelable sont les mêmes que pour une commande de base. Les zones sont pratiquement semblables, tel que décrit à la page 44. Les différences sont expliquées dans la présente section.

1. Recherchez le titre à commander. Si plus d'un titre apparaît, sélectionnez le titre désiré.

-Ou-

Si le titre que vous voulez commander n'existe pas dans le catalogue de la bibliothèque, vous avez deux options :

- Cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** . Vous pouvez inscrire l'information relative au titre et à l'éditeur; vous pourrez remplacer cette information par une notice bibliographique complète après la réception du document. Quand vous avez fini d'entrer l'information bibliographique, cliquez sur **Enregistrer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de l'assistant **Ajouter une notice abrégée**, consultez la section intitulée « Ajouter une notice abrégée », à la page 215.
 - Cliquez sur l'assistant **SmartPort**  pour vous connecter à une base de données Z39.50. Vous pouvez rechercher et télécharger une notice bibliographique. Apportez à la notice toutes les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de l'assistant **SmartPort**, consultez la section intitulée « Ajouter des notices à l'aide de Smartport », à la page 218.
2. Appuyez sur le bouton **Commander ce titre**. La fenêtre suivante apparaît :

Add Dated Order : Enter Order Information

Creating New Order

Vendor ID: EBSCO

Order type: SUBSCRIPT

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Add Order Cancel

3. Tapez le *Numéro de fournisseur* ou utilisez le gadget pour rechercher le nom ou le numéro d'un fournisseur.
4. Sélectionnez un *Type de commande* dans le menu déroulant.
5. Des valeurs provenant de l'expert **Définir la configuration de la session** sont insérées dans les zones *Exercice financier* et *Bibliothèque*. Vous pouvez les modifier au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter une commande**. La fenêtre « Entrer les informations sur la commande » apparaît.

Add Dated Order : Enter Orderline Information for PO-62; 2006; ARROWOOD; EBSCO

Description: Bookmarks (San Mateo, Calif.)

Title info | Orderline

Orderline information

Unit price: 24.95

Quantity: 1

ISBN/ISSN: 1546-0657

Days in sub period: 365 Renewal date: 8/1/2006

Additional Orderline Information

CATALOG#

DESC

INSTRUCT

SHIPTO

NOTE

COMMENT

OPAC_NOTE

COVERAGE

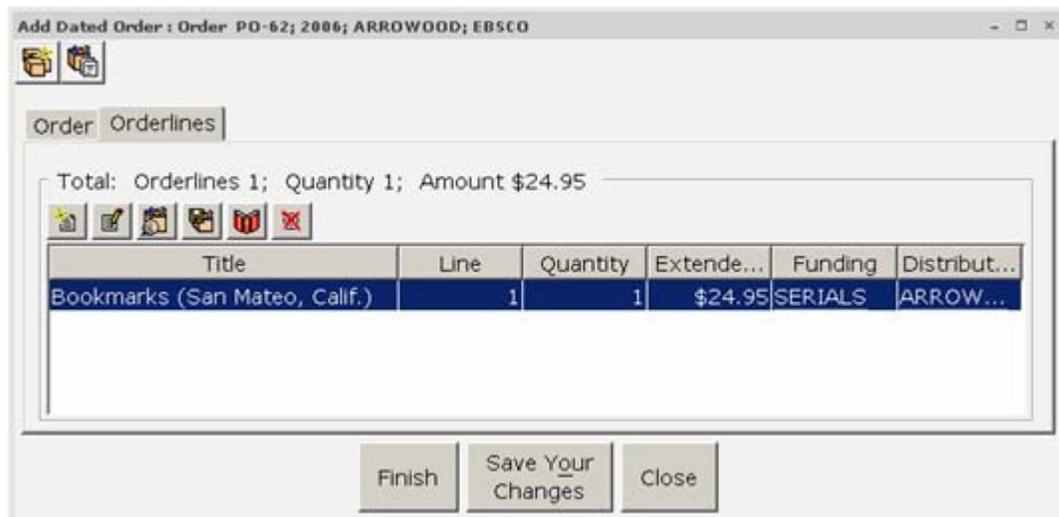
Continue Add Orderline Cancel Close

7. Tapez le prix de l'exemplaire avant escompte dans la zone *Prix unitaire*. Vous n'avez pas besoin d'utiliser les symboles indiquant la devise, tel que le symbole de dollar.
8. Dans la zone *Quantité*, tapez le nombre d'exemplaires à commander.
9. La zone *ISBN-ISSN* est remplie automatiquement si la notice bibliographique contient l'un de ces codes. Vous pouvez également taper l'ISBN ou l'ISSN.
10. Tapez le nombre de jours couverts par l'adhésion ou l'abonnement dans la zone *Jours dans la période d'abonnement*.
11. Taper une *Date de renouvellement* ou utilisez le gadget pour sélectionner la date à laquelle l'adhésion ou l'abonnement doit être renouvelé.

12. Au besoin, remplissez la section *Infos supplémentaires sur la ligne de commande* et cliquez sur **Continuer**. La fenêtre « Entrer les engagements et les distributions » apparaît à l'écran.

The screenshot shows a software window titled "Add Dated Order : Enter Fundings and Distributions PO-62; 2006; ARROWOOD; EBSCO". At the top, there is a description field containing "Description: Bookmarks (San Mateo, Calif.)". Below this, there are three tabs: "Title info", "Orderline", and "Segments", with "Title info" being the active tab. Under the "Title info" tab, there is a tree view on the left showing a hierarchy: "PO-62/NEW (1)" (expanded), "SERIALS (ALL)" (selected), and "ARROW_SER (ALL)". To the right of the tree view, there are two rows of input fields: "Fund ID: SERIALS" with a diamond icon and "Funded quantity: ALL", and "Holding code: ARROW_SER" with a dropdown arrow and "Distributed quantity: ALL". At the bottom of the window, there are four buttons: "Continue" (highlighted), "Add Orderline", "Cancel", and "Close".

13. Si vous avez indiqué le **numéro de poste budgétaire** dans les valeurs par défaut, il sera affiché dans la zone *No post budg.* Vous pouvez aussi cliquer sur le gadget pour afficher une liste de postes budgétaires. Sélectionnez un poste budgétaire dans la liste et cliquez sur **OK**.
14. La **Quantité engagée** indique le nombre d'exemplaires engagés pour ce poste budgétaire. Acceptez la valeur **ALL** (Tout) par défaut ou tapez un nombre spécifique.
15. Un **code de fonds** (une politique) est utilisé lors du chargement de notices bibliographiques. Le code représente la bibliothèque et la localisation, le type de matériel et les catégories de documents.
16. La **quantité distribuée** indique le nombre de documents distribués. Acceptez la valeur **ALL** (Tout) par défaut ou tapez un nombre spécifique.
17. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. La fenêtre « Sommaire de la commande » apparaît. Celle-ci contient toute l'information pertinente à la commande.



Après avoir créé une ligne de commande, vous pouvez utiliser les outils suivants de la boîte à outils.

- **Ajouter une nouvelle ligne de commande** – Permet d'ajouter une autre ligne de commande (généralement pour un titre différent) à la commande.
- **Modifier une ligne de commande** – Permet d'apporter des modifications à une ligne de commande existante.
- **Afficher une ligne de commande** – Affiche une ligne de commande existante.
- **Affiche une description** – Affiche la notice bibliographique liée à une ligne de commande.
- **Supprimer une ligne de commande** – Supprime une ligne de commande de la commande.

Vous pouvez aussi exécuter les étapes suivantes :

- Terminer la commande. Ceci indique que la commande est prête à être imprimée au moyen d'un rapport.
- Enregistrer vos modifications.
- Fermer l'expert. Créer une commande renouvelable.

Terminer une commande renouvelable

18. Quand la commande est prête, cliquez sur **Terminer**. La fenêtre suivante apparaît :

Is this order ready?

Date ready: TODAY

Date to claim: NEVER

Date to cancel: NEVER

Save and Add Another Order Save and Close Close

19. Utilisez le clavier ou le gadget « Calendrier » pour remplir les zones *Prête à envoyer le*, *À réclamer le* et *À annuler le*.
20. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour terminer la session.

-Ou-

Cliquez sur **Enregistrer et ajouter une autre commande** pour poursuivre votre travail.

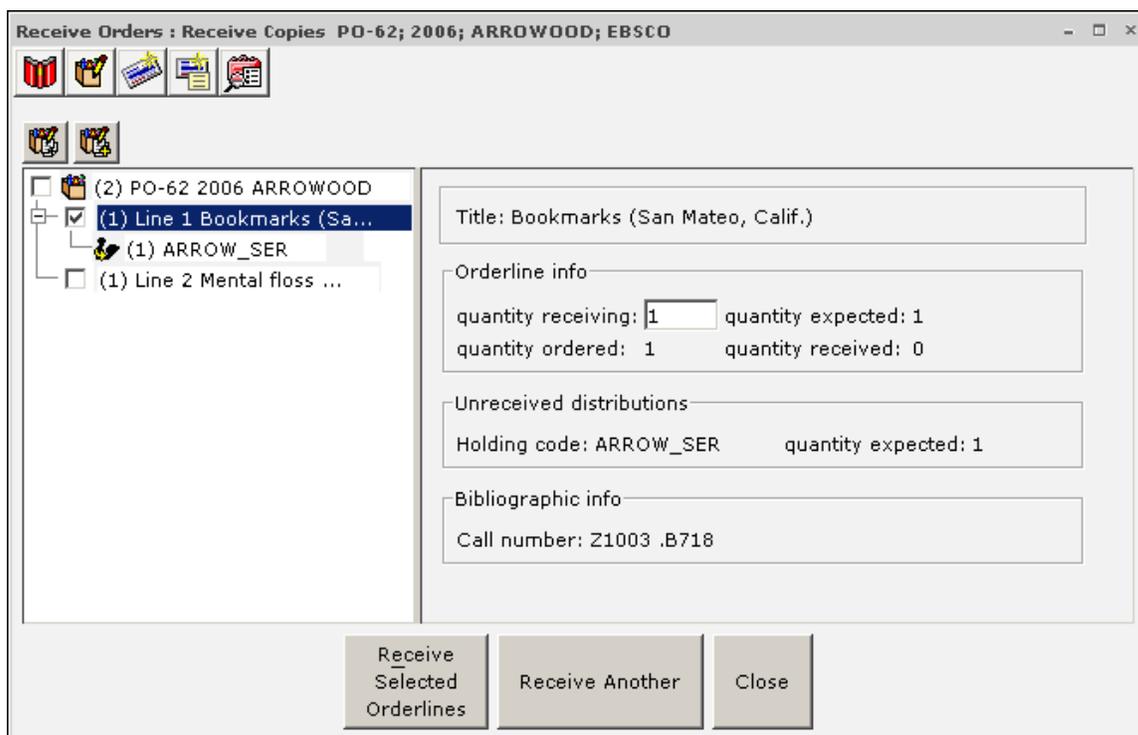
Notes

- Les zones *À réclamer le* et *À annuler le* n'appartiennent qu'à la commande. Si vous sélectionnez JAMAIS, les réclamations et les annulations de commande seront basées sur le *Délai de réclamation* et le *Délai d'annulation* dans l'exercice financier associé d'un fournisseur.
- Si vous utilisez le module **Notice de contrôle pour publication en série**, servez-vous des rapports *Numéros prévus en retard* et *Avis de réclam. des P.E.S.* afin de gérer vos réclamations pour des numéros individuels.

Recevoir une commande renouvelable

Utilisez l'expert **Recevoir une commande** pour recevoir une commande renouvelable. Si vous utilisez le module **Publications en série**, servez-vous de l'expert **Recevoir des numéros de publications en série** pour recevoir des numéros individuels pour l'abonnement.

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Recevoir une commande**.
4. Dans l'arborescence, sélectionnez la commande complète ou les lignes de commande précises à recevoir.



5. Cliquez sur **Recevoir les lignes de commandes sélectionnées**.

6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Recevoir une commande**.

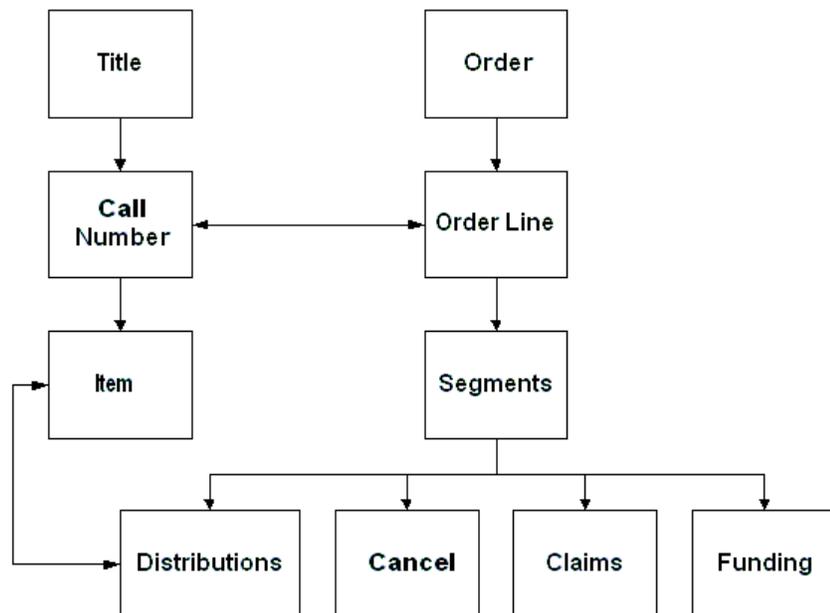
-Ou-

Cliquez sur **Recevoir une autre commande** pour poursuivre votre travail.



Ajouter des documents commandés au catalogue

L'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue** vous permet de créer rapidement des notices de cote et des exemplaires pour les documents que vous venez de recevoir. Cet expert peut s'appeler aussi **Créer des exemplaires**. Le diagramme suivant illustre l'interaction des différents dossiers dans le système Unicorn.

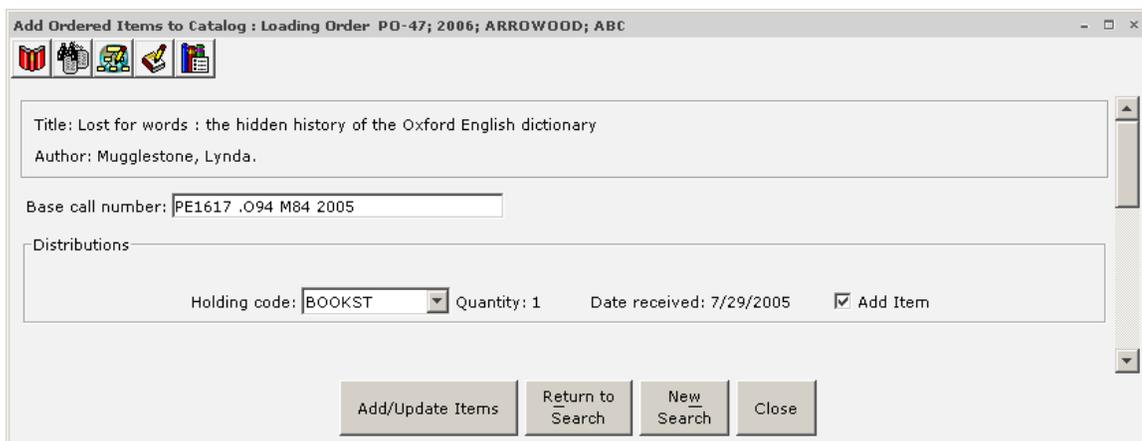


Vous devez inscrire un code de fonds dans la commande pour que cette caractéristique fonctionne.

Cet expert met également à jour la zone *Chargé* dans la ligne de commande. Ceci supprimera la mention « **COMMANDÉ** » dans le catalogue en ligne. (Vous pouvez aussi utiliser l'expert **Modifier une commande** pour accomplir cette tâche.)

Pour ajouter des documents commandés au catalogue

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez le document que vous voulez charger. Si plus d'un titre apparaît, sélectionnez le titre désiré et cliquez sur **Ajouter des documents commandés**. La fenêtre suivante apparaît :



Add Ordered Items to Catalog : Loading Order PO-47; 2006; ARROWOOD; ABC

Title: Lost for words : the hidden history of the Oxford English dictionary
Author: Mugglestone, Lynda.

Base call number: PE1617 .O94 M84 2005

Distributions

Holding code: BOOKST Quantity: 1 Date received: 7/29/2005 Add Item

Add/Update Items Return to Search New Search Close

4. Vous pouvez changer le *Code de fonds* en sélectionnant un code dans la liste déroulante ou conserver celui qui avait été entré dans la ligne de commande pour distribution.
5. La zone *Reçu le* affiche la date de la réception de cette ligne de commande avec l'expert **Recevoir une commande**.
6. Si une distribution en particulier ne doit pas être chargée, décochez la case **Ajouter un document**.
7. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**. La fenêtre réapparaît avec l'information mise à jour dans la section *Distributions*.

8. Pour changer le code à barres du document, enregistrez le nouveau numéro de document ou tapez un nouveau numéro et cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents** pour compléter le chargement. Les exemplaires créés à l'aide de l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue** contiennent un lien vers la ligne de commande pour distribution qui les a créés.

Utilisez l'assistant **Modifier les documents**

globalement  pour changer les valeurs du document pour ou plusieurs exemplaires nouvellement créés.

Utilisez l'assistant **Modifier le titre**  pour faire les modifications nécessaires à la notice bibliographique.

Note Vous pouvez configurer les propriétés de cet expert pour contrôler le traitement des réservations et des transferts lorsque des documents sont créés.

9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.

-Ou-

Cliquez sur **Nouvelle recherche** pour chercher un nouveau titre à charger dans le catalogue.

Traitement des factures

Vue d'ensemble

Une facture est une liste qui décrit les documents individuels ou les services fournis par un fournisseur et les coûts associés à ces documents ou à ces services. Une facture comprend deux parties : le dossier de facture et un ou plusieurs dossiers de lignes de facturation. Dans un site multisuccursales, chaque bibliothèque gère les dossiers de facture qu'elle a créés.

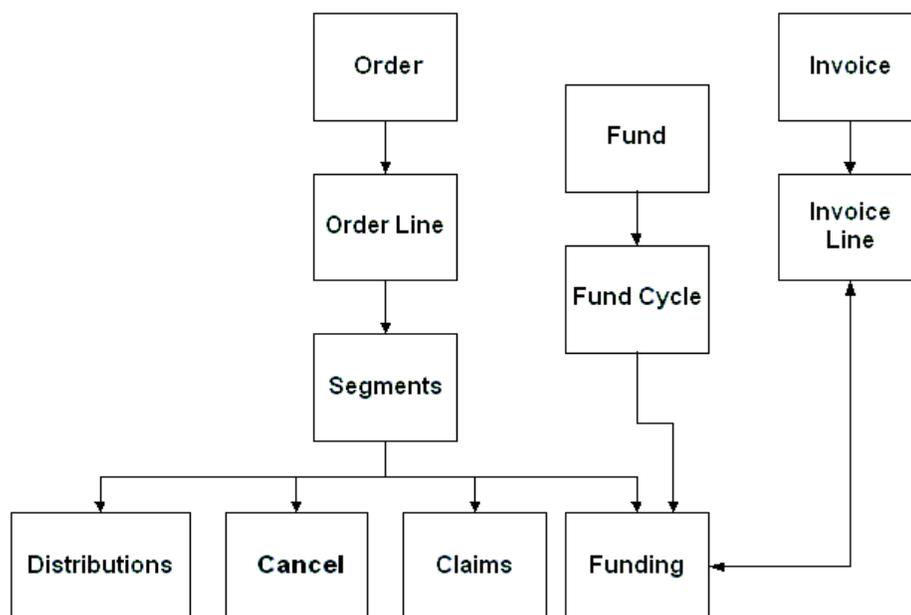
Dossiers de facture

Les dossiers de facture sont facultatifs. Quand vous installez votre système des acquisitions, vous devez évaluer les activités courantes d'acquisitions et de développement des collections, puis décider comment vous utiliserez les dossiers de facture. Si vous décidez d'utiliser des dossiers de facture, faites-le de la même façon pour toutes les commandes facturées. Dans le module des acquisitions, facturer, recevoir et charger des fonds de commande sont des fonctions séparées. Le dossier standard de facture définit pour toute la facture, son numéro unique, le numéro du fournisseur et la date de facturation. Généralement, le fournisseur donne le numéro à la facture; c'est le seul moyen d'identifier la facture dans le module des acquisitions.

Entrez dans le système Unicorn les lignes individuelles des factures en indiquant le numéro ou le nom, le montant, le nombre d'exemplaires facturés, le type d'informations sur la facture et le taux de change. Tant la facture que les lignes de facturation présentent des zones de texte pour entrer des notes et des commentaires. Selon le type de ligne de facturation entré, le système Unicorn peut demander une identification du document de la ligne de commande ou une information sur le poste budgétaire. Entrez la ligne de commande ou l'information sur le poste budgétaire en tout temps. Quand la ligne de commande ou l'information sur le poste budgétaire est entrée dans le dossier de facture, le système Unicorn met à jour tous les dossiers de commandes, de fournisseurs et de postes budgétaires associés avec l'information de la facture et des lignes de facturation.

Comprendre la relation facture–commande

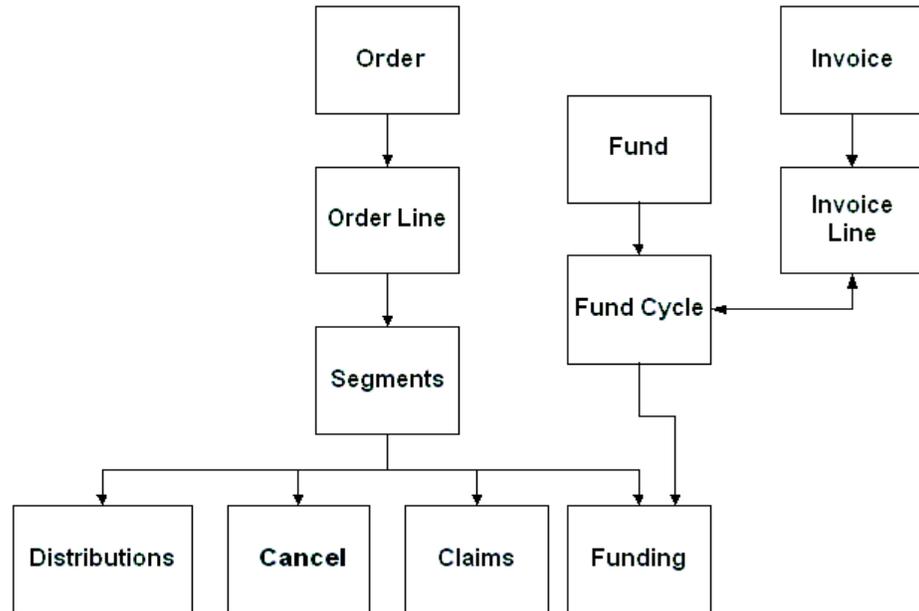
Une facture peut être créée pour des commandes reçues ou non reçues. Une fois une facture créée, vous pouvez la relier à une ligne de commande précise. Quand vous payez des documents commandés, le paiement est indiqué sur la facture et le lien facture-commande permet au système Unicorn de mettre à jour les dossiers de ligne de commande, de fournisseur et de poste budgétaire avec l'information de paiement. Le lien entre la facture et la commande peut être fait pour chaque ligne lorsque vous entrez la facture ou toutes les informations sur les factures peuvent être entrées en lot et reliées aux commandes à un autre moment.



Vous pouvez même entrer des montants négatifs sur une ligne de facturation. Il est ainsi possible d'ajuster des crédits sur les factures. Quand un montant négatif d'une ligne de facturation est indiqué comme étant payé, la mise à jour des zones de prix liées indique un montant plus petit. Il peut ne pas y avoir de commande associée à une facture lorsque celle-ci est entrée dans le système. Par exemple, un fournisseur peut envoyer une facture pour du matériel commandé par téléphone. Cette facture peut être entrée sans lien avec une commande. Le dossier du fournisseur montre le montant facturé et le nombre d'exemplaires facturés sans commande ni identification de poste budgétaire.

Comprendre la relation facture–poste budgétaire

Une ligne de facturation peut être reliée directement à un exercice financier plutôt qu'à un poste budgétaire par l'entremise d'une ligne de commande. Une fois une facture créée, vous pouvez relier celle-ci à un numéro de poste budgétaire précis ou à un exercice financier.



Le lien entre la facture et le poste budgétaire peut être établi pour chaque ligne lorsque vous entrez la facture ou toute l'information sur les factures peut être entrée en lot et reliée aux postes budgétaires ultérieurement. Quand le lien est établi, les zones *Solde disponible* et *Montant facturé* de l'exercice financier sont mises à jour. Quand ces factures sont marquées comme étant payées, le lien facture-poste budgétaire permet au système Unicorn d'utiliser l'information de paiement pour mettre à jour les dossiers de postes budgétaires.



Ajouter une facture

Cet expert permet d'ajouter un nouveau dossier de facture.

Définir les valeurs par défaut pour la facture

Add Invoice : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Invoice defaults

Vendor ID: Date invoiced:

Automatically open Add Invoiceline when invoice is created

Invoiceline defaults

Link:

Quantity:

Invoiceline Gadgets

Fund Search Preferences

Preferred search type:

Search Browse Exact

Preferred search index:

Order Search Preferences

Preferred search type:

Keyword Browse Exact

Preferred search index:

Item library:

OK Cancel

Valeurs par défaut pour la facture

- *No de fournisseur* – Vous pouvez sélectionner un numéro de fournisseur par défaut pour les nouvelles factures. Sélectionnez un numéro de fournisseur au moyen du gadget « Consulter les dossiers de fournisseurs ».
- *Facturé le* – Vous pouvez sélectionner une date par défaut au moyen du gadget « Calendrier ».
- *Ouvrir la fenêtre* « Ajouter une ligne de facturation lors de la création d'une facture » – Cochez cette case pour afficher la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ». Décochez cette case pour afficher la fenêtre « Ajouter une facture ». Vous pouvez aussi afficher la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation » à l'aide de l'outil **Ajouter une ligne de facturation**.

Valeurs par défaut pour une ligne de facturation

- *Lien* – Tapez une valeur de lien par défaut pour les lignes de facturation, soit Ajuster (ADJUST), Prorata par exemplaire (COPY_PRORA), Poste budgétaire (FUND), Prorata par ligne (LINE_PRORA), Commande (ORDER), ou Prorata par prix (PRICE_PRORA.)
- *Quantité* – Tapez une quantité de documents par défaut pour les lignes de commande.

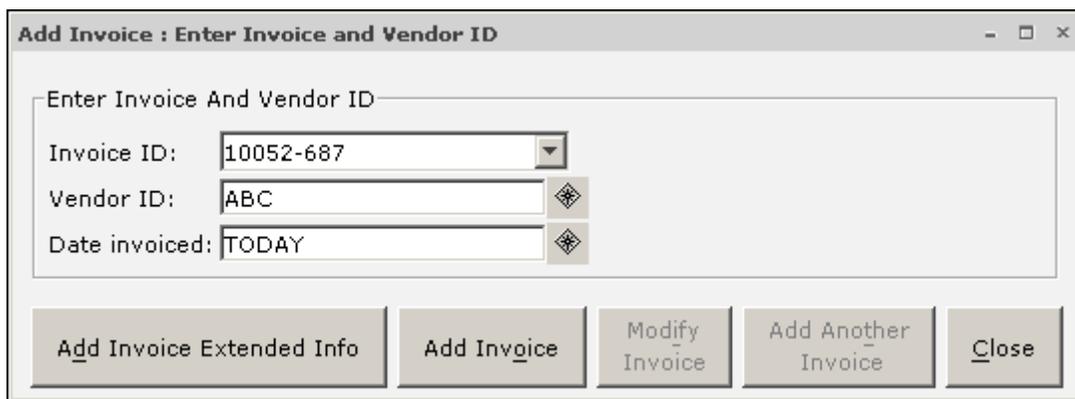
Ligne de facturation (gadgets)

- **Préférences de recherche des postes budgétaires** – Sélectionnez un type de recherche et un index par défaut pour la recherche de postes budgétaires.
- **Préférences de recherche des commandes** – Sélectionnez un type de recherche, un index et la bibliothèque par défaut pour la recherche de commandes.

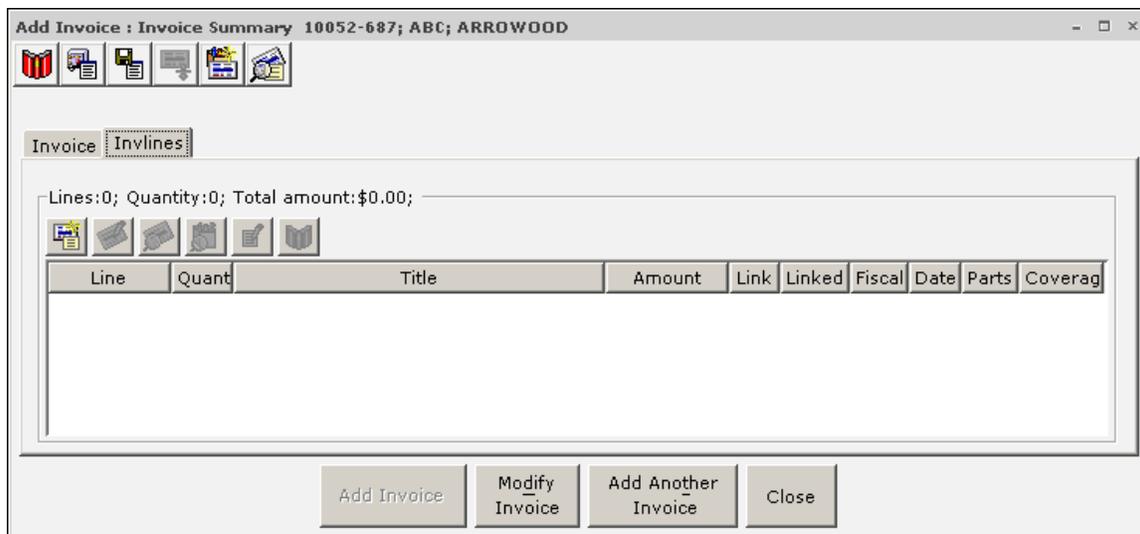
Créer la facture

Pour créer un nouveau dossier de facture

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Tapez le *No de facture* ou sélectionnez la valeur AUTO dans la liste pour que le système Unicorn assigne un numéro de facture unique.
4. Tapez le *No du fournisseur* ou utilisez le gadget pour sélectionner le fournisseur.
5. La date par défaut de *Facturé le* est TODAY (aujourd'hui); vous pouvez la modifier au besoin.
6. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre suivante apparaît :



7. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation**  pour ajouter une ligne individuelle de facturation.

-Ou-

Cliquez sur l'assistant **Créer des lignes de facturation pour la commande**  pour ajouter des lignes de facturation à la nouvelle commande.

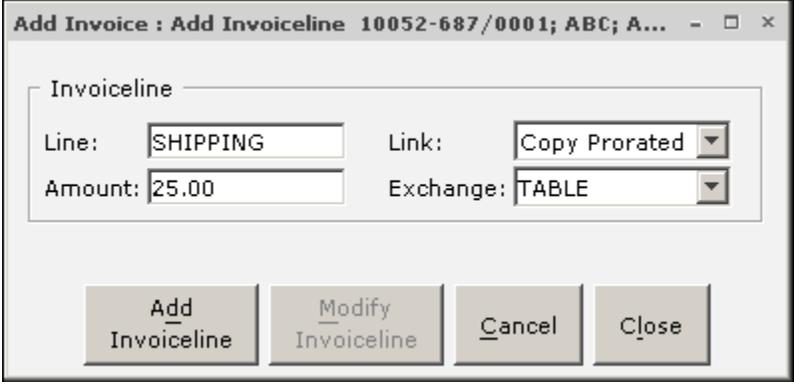
Ajouter une ligne de facturation (outil)

Utilisez l'outil **Ajouter une ligne de facturation** pour créer des lignes de facturation individuelles. Cet outil peut être utilisé pour relier des postes budgétaires spécifiques ou des frais répartis à des lignes de commande individuelles.

Pour ajouter une ligne de facturation

1. Dans la fenêtre « Ajouter une facture » ou « Ajouter des lignes de facturation », cliquez sur l'outil **Ajouter une**

ligne de facturation . La fenêtre suivante apparaît :



2. Taper la *Ligne* de facturation. Il peut s'agir d'une valeur numérique ou alphabétique.
3. Tapez le *Montant*.
4. Sélectionnez un *Lien* dans le menu déroulant. Les autres zones peuvent changer selon le lien choisi.
5. Remplissez les autres zones au besoin et cliquez sur **Ajouter une ligne de facturation**.
6. Entrez de l'information supplémentaire sur la ligne de facturation, faites les autres modifications nécessaires et cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
7. Cliquez sur **Fermer** pour terminer la session.

-Ou-

Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** pour continuer à ajouter des lignes de facturation à cette facture.

Note Si vous choisissez *Exemplaire réparti*, *Ligne répartie*, ou *Prix réparti* comme lien de votre ligne de facturation, vous devez vous servir de l'assistant

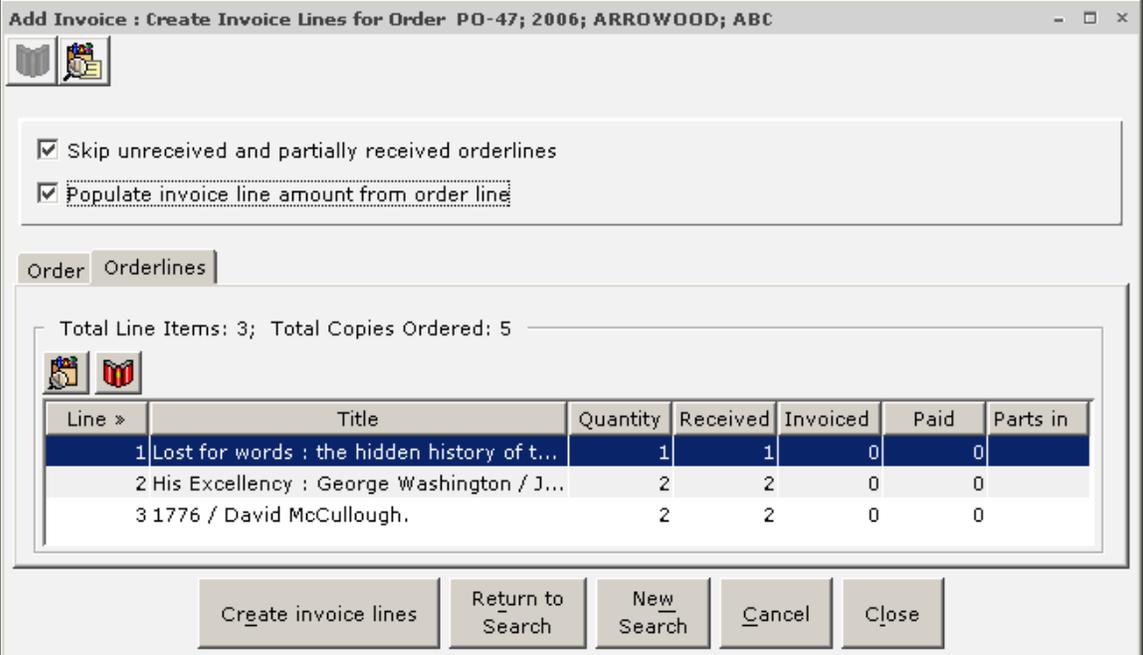
Répartir la facture au prorata  pour compléter la répartition.

Créer des lignes de facturation pour la commande (assistant)

Servez-vous de l'assistant **Créer des lignes de facturation pour la commande** pour sélectionner une commande existante et créer automatiquement des lignes de facturation pour la facture de la commande.

Pour créer des lignes de facturation pour la commande

1. Dans la fenêtre « Ajouter une facture » ou « Ajouter des lignes de facturation » cliquez sur l'assistant **Créer des lignes de facturation pour la commande** .
2. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher une commande**. La commande apparaît :



Add Invoice : Create Invoice Lines for Order PO-47; 2006; ARROWOOD; ABC

Skip unreceived and partially received orderlines
 Populate invoice line amount from order line

Order Orderlines

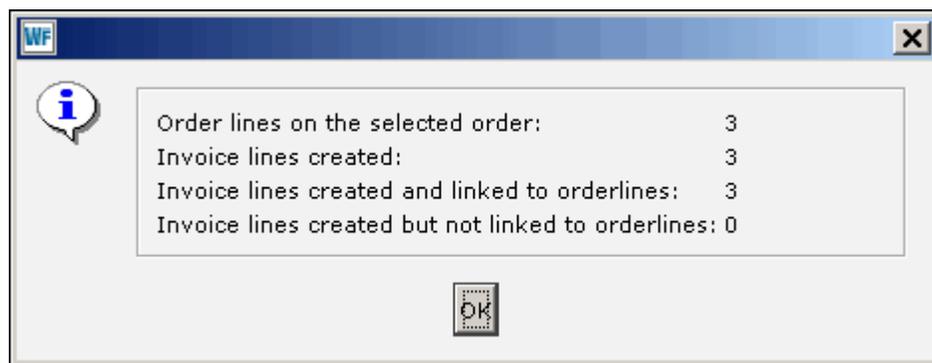
Total Line Items: 3; Total Copies Ordered: 5

Line »	Title	Quantity	Received	Invoiced	Paid	Parts in
1	Lost for words : the hidden history of t...	1	1	0	0	
2	His Excellency : George Washington / J...	2	2	0	0	
3	1776 / David McCullough.	2	2	0	0	

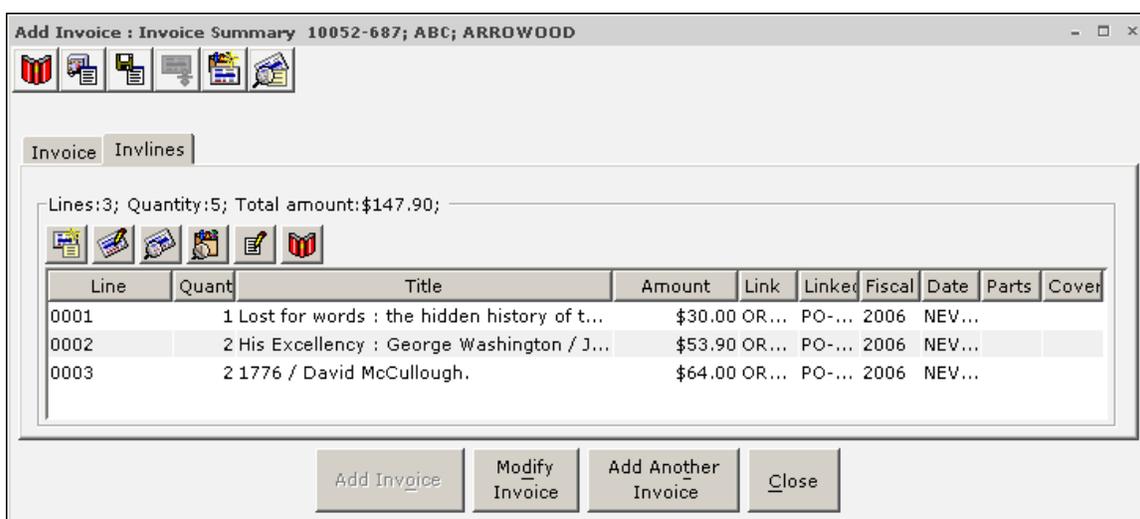
Create invoice lines Return to Search New Search Cancel Close

3. Vérifier l'information dans les onglets de commande pour vérifier que c'est la commande pour laquelle vous voulez créer des lignes de facturation.
4. Pour facturer uniquement les lignes de commande reçues en entier, cochez la case **Omettre les lignes de commande non reçues et partiellement reçues**.

5. Pour créer la ligne de facturation à l'aide du prix détaillé de la ligne de commande, cochez la case **Inscrire le montant de la ligne de facturation à partir de la ligne de commande.**
6. Cliquez sur **Créer des lignes de facturation.** Une fenêtre de confirmation apparaît :



7. Cliquez sur **OK** pour continuer. La facture apparaît :



8. Servez-vous de l'outil **Modifier une ligne de facturation**  pour ajuster les montants quand le prix de commande et celui de la facture diffèrent. Cliquez sur **OK** et retournez à l'onglet **Lignes de facturation.**
9. Quand vous avez fini, cliquez sur **Fermer** pour sortir de l'expert **Ajouter une facture** ou **Ajouter des lignes de facturation.**

Les lignes de facturation qui ne sont pas liées doivent l'être avant qu'il ne soit possible de les payer. Les messages d'erreur qui décrivent pourquoi les lignes de facturation ne peuvent être liées

vont dans les zones d'infos supplémentaires sur la facture des lignes de facturation non liées. L'information supplémentaire utilisée à cette fin doit être sélectionnée dans les propriétés de l'assistant. Les conditions suivantes peuvent empêcher que la liaison se fasse avec une ligne de facturation.

- La ligne de commande est sous engagée
- Les fonds du compte de dépôt du fournisseur sont insuffisants
- Les fonds du poste budgétaire sont insuffisants/payés et le poste budgétaire est bloqué

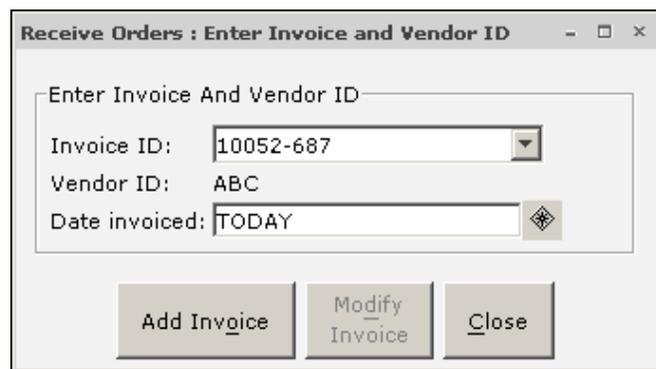
Ajout de factures pendant la réception

Selon vos propriétés, les assistants **Ajouter une facture** et **Ajouter des lignes de facturation** peuvent être accessibles pendant la réception de commandes. Consultez votre administrateur de système pour accéder à ces assistants.

Ajouter une facture (assistant)

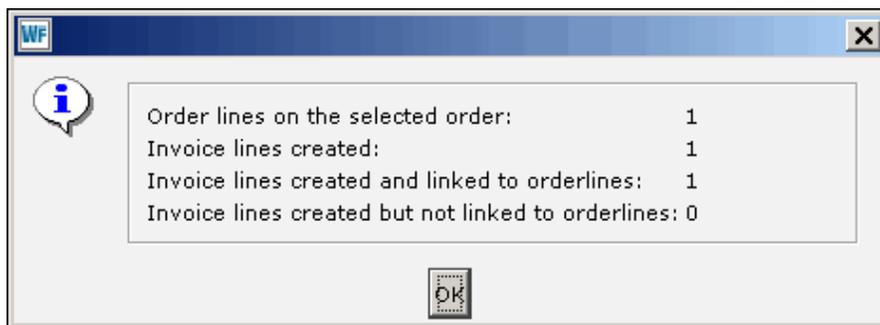
Pour ajouter une facture pendant la réception

1. Recevez les lignes de commande à l'aide de l'expert **Recevoir une commande**.
2. Cliquez sur l'assistant **Ajouter une facture** . La fenêtre « Entrer le numéro de la facture et du fournisseur », apparaît :



3. Tapez le numéro de la facture ou sélectionnez AUTO dans le menu déroulant.
4. Tapez ou utilisez le gadget « Calendrier » pour entrer la valeur de la zone *Facturé le* ou acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI.

5. Cliquez sur **Ajouter une facture**. Une fenêtre de confirmation apparaît :



6. Cliquez sur **OK** pour continuer. La facture apparaît.
7. Cliquez sur **Fermer** pour continuer à recevoir des commandes.

Ajouter des lignes de facturation (assistant)

Pour ajouter des lignes de facturation à une facture existante pendant la réception

1. Recevez les lignes de commande à l'aide de l'expert **Recevoir une commande**.
2. Cliquez sur l'assistant **Ajouter des lignes de facturation** .
3. Recherchez la facture à laquelle vous voulez ajouter des lignes de facturation. Si plus d'une facture apparaît, sélectionnez la facture désirée et cliquez sur **Ajouter une ligne de facturation**. La facture apparaît.
4. Utilisez l'outil **Ajouter une ligne de facturation** ou l'assistant **Créer des lignes de facturation pour la commande** pour ajouter la nouvelle ligne de facturation.
5. Quand vous avez fini, cliquez sur **Fermer** pour continuer à recevoir des commandes.



Payer une facture

Cet expert vous permet d'effectuer des paiements intégraux ou partiels pour une facture ou pour des lignes de facturation individuelles.

Pour payer une facture

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une facture. Vous pouvez chercher par facture, par commande, par fournisseur ou par information de catalogue. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Payer une facture**. La facture apparaît :

Pay Invoice : Pay Invoice 10052-687; ABC; ARROWOOD

Payment Details

Check#: Date paid: TODAY 

Invoice Invlines

Lines:4; Quantity:5; Total amount:\$172.90;



Select All

Selected	Line	Quant	Title	Amount	Link	Linke	Fiscal	Date	Parts	Cove
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	1	Lost for words : the hidden history of t...	\$30.00	OR...	PO...	2006	NE...		
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	2	His Excellency : George Washington / J...	\$53.90	OR...	PO...	2006	NE...		
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	2	1776 / David McCullough.	\$64.00	OR...	PO...	2006	NE...		
<input checked="" type="checkbox"/>	SHIPPING	0		\$25.00	CO...			NE...		

Pay Selected Lines Return to Search New Search Close

4. Dans la zone *No de chèque*, entrez le numéro du chèque à utiliser pour payer le fournisseur.

5. Tapez une date de paiement ou utilisez le gadget « Calendrier » pour choisir une date.
6. Cochez la case de chaque ligne de facturation à payer ou cochez la case **Sélectionner tout** pour payer la totalité de la facture.
7. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**.
8. Une fenêtre de confirmation apparaît :
 - Si la ligne payée était la seule ligne restant à payer sur la facture, un message « Facture payée en entier » apparaît.
 - Si la facture contient des lignes de facturation impayées, un message « Facture payée en partie » apparaît après le paiement de la ligne sélectionnée.
 - Si la ligne de facturation n'a pas de liaison, un message « La facture n'a pas assez de liaisons » apparaît.

Postes budgétaires – Autres experts



Vérifier tous les postes budgétaires

L'expert **Vérifier tous les postes budgétaires** vous permet de vérifier tous les postes budgétaires pour un exercice financier en particulier.

Pour vérifier l'information relative à des postes budgétaires existants

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Vérifier tous les postes**



budgétaires.

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'*Index* des numéros de poste budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires pour cet exercice financier et cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :

Review All Funds : Review All Funds for 2006

Search for: Search

Index: Fund ID

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Type: Search Browse Exact

Financial | Performance | Copies

Fund ID	Fund	Cash	Cash (%)	Free	Free (%)	Budgeted	Encumbered	Invoiced	Paid
Total		\$9272.20	98%	\$9153.30	96%	\$9500.00	\$118.90	\$0.00	\$227.80
HISTOR...	History ...	\$1327.10	88	\$1273.20	85	\$1500.00	\$53.90	\$0.00	\$172.90
LAWBO...	Law Books	\$3000.00	100	\$2935.00	98	\$3000.00	\$65.00	\$0.00	\$0.00
SERIALS	Periodic...	\$1445.10	96	\$1445.10	96	\$1500.00	\$0.00	\$0.00	\$54.90
ENGLIS...	English ...	\$1500.00	100	\$1500.00	100	\$1500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ARTBOO...	Art Books	\$2000.00	100	\$2000.00	100	\$2000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Review Selected Funds | Return to List | Review All Funds Another Cycle | Close

Les onglets **Budget**, **Performance** et **Exemplaires** contiennent des renseignements sur les postes budgétaires tels que les soldes et les soldes disponibles, le nombre d'exemplaires facturés ou non reçus, le prix moyen payé et l'escompte moyen.

Si vous sélectionnez des postes budgétaires multiples, une liste de postes budgétaires s'affiche.

Note Si la case **Pour la recherche de postes budgétaires, vérifier tous les postes budgétaires** était décochée dans les propriétés, les noms des postes budgétaires individuels seront affichés à côté d'une case à cocher. Cochez la case des postes budgétaires que vous voulez vérifier et cliquez sur **Vérifier les postes budgétaires sélectionnés**. Les onglets **Montants**, **Moyennes** et **Quantités** apparaîtront pour les fournisseurs sélectionnés.

Consultation des postes budgétaires

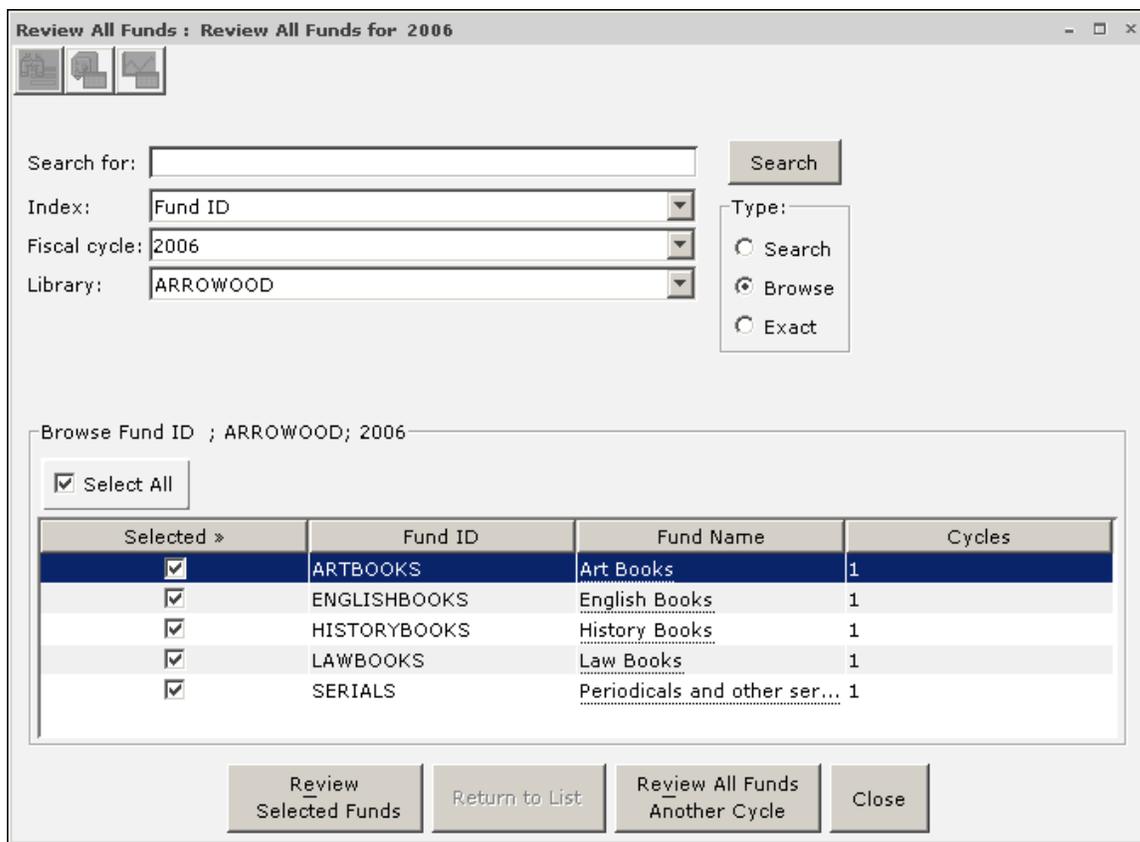
Vous pouvez également utiliser l'option **Consultation** pour vérifier les postes budgétaires.

Pour consulter les postes budgétaires existants

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Vérifier tous les postes**

budgétaires 

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Sélectionnez le type de recherche Consultation et laissez la case **Rechercher** vide.
4. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :



Review All Funds : Review All Funds for 2006

Search for: Search

Index: Fund ID

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Type:

Search

Browse

Exact

Browse Fund ID ; ARROWOOD; 2006

Select All

Selected »	Fund ID	Fund Name	Cycles
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTBOOKS	Art Books	1
<input checked="" type="checkbox"/>	ENGLISHBOOKS	English Books	1
<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORYBOOKS	History Books	1
<input checked="" type="checkbox"/>	LAWBOOKS	Law Books	1
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIALS	Periodicals and other ser...	1

Review Selected Funds Return to List Review All Funds Another Cycle Close

5. Cochez la case des postes budgétaires que vous voulez vérifier et cliquez sur **Vérifier les postes budgétaires sélectionnés**.

Review All Funds : Review All Funds for 2006

Search for: Search

Index: Fund ID

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Type: Search Browse Exact

Financial | Performance | Copies

Fund ID	Fund	Cash	Cash (%)	Free	Free (%)	Budgeted	Encumber	Invoiced	Paid
Total		\$5772.20	96%	\$5653.30	94%	\$6000.00	\$118.90	\$0.00	\$227.80
HISTOR...	History ...	\$1327.10	88	\$1273.20	85	\$1500.00	\$53.90	\$0.00	\$172.90
LAWBO...	Law Books	\$3000.00	100	\$2935.00	98	\$3000.00	\$65.00	\$0.00	\$0.00
SERIALS	Periodic...	\$1445.10	96	\$1445.10	96	\$1500.00	\$0.00	\$0.00	\$54.90

Review Selected Funds | Return to List | Review All Funds Another Cycle | Close

Les onglets **Budget**, **Performance** et **Exemplaires** contiennent des renseignements sur les postes budgétaires tels que les soldes et les soldes disponibles, le nombre d'exemplaires facturés ou non reçus, le prix moyen payé et l'escompte moyen.

Postes budgétaires (assistants)

Quand vous utilisez les experts des postes budgétaires, les assistants **Enregistrer les données sur le budget et les exemplaires** et **Enregistrer les données de performance** peuvent vous servir à enregistrer l'information relative à un poste budgétaire spécifique dans un fichier de votre poste de travail.

L'assistant **Enregistrer les données sur le budget et les**

exemplaires  exporte les données sur le budget et les exemplaires.

L'assistant **Enregistrer les données de performance**  exporte les données de performance.

Les deux assistants exportent les données dans un format délimité par des virgules et enregistrent les données dans un fichier portant l'extension .csv, qui peut être visualisé au moyen d'un tableur électronique.



Vérifier le solde disponible

L'expert **Vérifier le solde disponible** vous permet de vérifier le solde disponible de plusieurs postes budgétaires d'un exercice financier.

Pour vérifier les informations relatives au solde disponible :

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Vérifier tous les postes budgétaires** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'index des numéros de poste budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires pour cet exercice financier et cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :

Review Available Funds : 2006 Funds Available

Search for: Search

Index: Fund ID

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Type: Search Browse Exact

Search Account Number 1-9-100053; ARROWOOD; 2006

Fund ID	Fund Name	Free Balance	Free (%)
HISTORYBOOKS	History Books	\$1273.20	85
LAWBOOKS	Law Books	\$2935.00	98
SERIALS	Periodicals and other ...	\$1445.10	96
ENGLISHBOOKS	English Books	\$1500.00	100
ARTBOOKS	Art Books	\$2000.00	100

Review Selected Funds Return to List Review Available Funds Another Cycle Close

Note Si la case **Pour la recherche de postes budgétaires, vérifier le solde disponible** était décochée dans les propriétés, les noms des postes budgétaires individuels seront affichés à côté d'une case à cocher. Cochez la case des postes budgétaires que vous voulez vérifier et cliquez sur **Vérifier les postes budgétaires sélectionnés**. Les onglets **Montants, Moyennes** et **Quantités** apparaîtront pour les fournisseurs sélectionnés.



Afficher un poste budgétaire (tous les exercices financiers)

L'expert **Afficher un poste budgétaire (tous les exercices financiers)** vous permet d'afficher les renseignements relatifs à tous les exercices financiers d'un poste budgétaire.

Pour afficher un poste budgétaire pour tous les exercices financiers

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Afficher un poste budgétaire (tous les exercices financiers)** .

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'index des numéros de postes budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires de cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher ce poste budgétaire**. La fenêtre suivante apparaît :

Display Fund (All Cycles) : Displaying Information for HISTORYBOOKS

Search for:

Index:

Library:

Current fund: [HISTORYBOOKS --- 2006 --- ARROWOOD](#)

Type: Search Browse Exact

Performance	Financial	Extended Information
Fund Information	Fund Cycle Information	Copies
Name: History Books		
Cycles: 1		
Account number: 1-9-100053		
Level 1: <u>LOCAL</u>	Level 2: <u>BOOK</u>	
Level 3: <u>NONFICTION</u>	Level 4: <u>ARROWOOD</u>	



Afficher un poste budgétaire (exercice financier spécifique)

L'expert **Afficher un poste budgétaire (exercice financier spécifique)** vous permet d'afficher les informations relatives à un exercice financier spécifique d'un poste budgétaire. Vous pouvez également obtenir des renseignements détaillés sur les commandes et les factures à l'aide de cet expert. Tout comme l'expert **Afficher un poste budgétaire (Tous les exercices financiers)**, il permet d'afficher de l'information détaillée relative au poste budgétaire.

Pour afficher un poste budgétaire pour un exercice financier spécifique

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Afficher un poste budgétaire (exercice financier spécifique)** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.
-Ou-
Sélectionnez l'index des numéros de postes budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires pour cet exercice financier et cette bibliothèque.
4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher ce poste budgétaire**. La fenêtre suivante apparaît :

Display Fund (Specific Cycle) : Displaying Information for HISTORYBOOKS

Search for:

Index:

Fiscal cycle:

Library:

Current fund: [HISTORYBOOKS --- 2006 --- ARROWOOD](#)

Type: Search
 Browse
 Exact
 Fund Level

Conies	Performance	Financial	Extended Information	
Fund Information		Fund Cycle Information		Invoices
				Orders
Name:	History Books			
Cycles:	1			
Account number:	1-9-100053			
Level 1:	<u>LOCAL</u>	Level 2:	<u>BOOK</u>	
Level 3:	<u>NONFICTION</u>	Level 4:	<u>ARROWOOD</u>	

Utilisez l'outil **Afficher une ligne de commande**  dans l'onglet **Commandes** pour afficher l'information relative à une ligne de commande individuelle pour des commandes liées à ce poste budgétaire.



Copier un poste budgétaire

L'expert **Copier un poste budgétaire** vous permet de copier un poste budgétaire existant. Lors de ce processus, le système copie l'information contenue dans les onglets **Informations de base** et **Infos suppl.** d'un poste budgétaire existant pour l'inscrire dans le nouveau poste budgétaire. Le système ne copie pas l'information du poste budgétaire en cours de duplication dans l'onglet **Informations sur l'exercice financier du poste budgétaire**. Cet onglet contient des valeurs par défaut.

Pour copier un poste budgétaire existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Copier un poste budgétaire**

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'index des numéros de postes budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires pour cet exercice financier et cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Copier ce poste budgétaire**. La fenêtre suivante apparaît :

Duplicate Fund : Entering Fund Information

Search for:

Index:

Fiscal cycle:

Library:

Current fund: [HISTORYBOOKS --- 2006 --- ARROWOOD](#)

Type: Search
 Browse
 Exact
 Fund Level

Fund Information | Fund Cycle Information | Extended Information

New ID:

Name:

Account number:

Level 1: Level 2:

Level 3: Level 4:

5. Tapez le nouveau numéro du poste budgétaire ou sélectionnez la valeur AUTO dans la liste déroulante pour laisser le système Unicorn assigner un numéro.
6. Tapez le nouveau nom de poste budgétaire.
7. Vous pouvez modifier ces renseignements au besoin.
8. Cliquez sur **Copier ce poste budgétaire**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
9. Cliquez sur **OK** pour continuer.
10. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Copier un poste budgétaire**.

-Ou-

Cliquez sur **Copier un autre poste budgétaire** pour poursuivre votre travail.



Modifier un poste budgétaire

L'expert **Modifier un poste budgétaire** vous permet de mettre à jour l'information d'un poste budgétaire existant dans les onglets **Infos sur les postes budgétaires**, **Infos sur les exercices financiers** et **Infos suppl.** Selon les propriétés de l'expert **Modifier un poste budgétaire**, vous pourriez modifier le montant du budget à l'aide de cet expert. Sinon, utilisez l'expert **Modifier les budgets** pour modifier le montant d'argent dans le poste budgétaire.

Pour modifier un poste budgétaire existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Modifier un poste budgétaire**



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'index des numéros de postes budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires pour cet exercice financier et cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Modifier ce poste budgétaire**. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Fund : Modifying Information for Fund HISTORYBOOKS

Search for:

Index:

Fiscal cycle:

Library:

Current fund: [HISTORYBOOKS --- 2006 --- ARROWOOD](#)

Type: Search
 Browse
 Exact
 Fund Level

Fund Information | Fund Cycle Information | Extended Information

New ID:

Name:

Account number:

Level 1: Level 2:

Level 3: Level 4:

5. Vous pouvez modifier l'information des onglets suivants :
- **Information sur le poste budgétaire** – Cet onglet contient des zones dont l'information est susceptible de demeurer inchangée d'un exercice financier à un autre.
 - **Information sur un exercice financier** – Cet onglet contient des zones dont l'information est susceptible de changer à chaque exercice financier.
 - **Infos suppl.** – Cet onglet contient des zones servant à inscrire des commentaires et des notes concernant les postes budgétaires. Si vous cochez la case **Ajouter des pistes de vérification pour** dans la fenêtre « Définir la configuration de la session », l'information supplémentaire sur les postes budgétaires inclura automatiquement de l'information relative aux pistes de vérification dans les zones *Commentaire* et *Note*.

- Après avoir apporté les modifications et les ajouts, cliquez sur **Modifier ce poste budgétaire**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
- Cliquez sur **OK** pour continuer.
- Cliquez sur Fermer pour quitter l'expert **Modifier un poste budgétaire**.

-Ou-

Cliquez sur **Modifier un autre poste budgétaire** pour poursuivre votre travail.



Ajouter un exercice financier à un poste budgétaire

Utilisez l'expert **Ajouter un exercice financier à un poste budgétaire** pour ajouter un nouvel exercice financier à un poste budgétaire existant afin de pouvoir continuer à placer des commandes durant l'année suivante.

Pour ajouter un exercice financier à un poste budgétaire existant

- Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter un poste budgétaire**



- Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
- Sélectionnez un **Nouvel exercice financier**.
- Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'index des numéros de postes budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires de cette bibliothèque.

- Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et

cliquez sur **Ajouter un exercice financier à ce poste budgétaire**. La fenêtre suivante apparaît :

Add Fund Cycle : Entering Cycle Information for 2007

Search for:

Index:

Library:

New fiscal cycle:

Fund Cycle Information

New fiscal cycle:

Budget amount:

Encumbrance allowed: % Expenditure allowed: %

Block over encumbrance Block over expenditure

Ordering allowed Paying allowed

6. Entrez le **Montant du budget** pour le nouvel exercice financier.
7. Faites les modifications supplémentaires et cliquez sur **Ajouter un exercice financier à ce poste budgétaire**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
8. Cliquez sur **OK** pour continuer.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Ajouter un exercice financier à un poste budgétaire**.

-Ou-

Cliquez sur **Ajouter un exercice financier à un autre poste budgétaire** pour poursuivre votre travail.



Modifier les budgets

L'expert **Modifier les budgets** vous permet de modifier un ou plusieurs budgets d'exercices financiers.

Pour modifier le budget d'un poste budgétaire existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**,

cliquez sur l'expert **Modifier les budgets** 

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'index des numéros de poste budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires pour cet exercice financier et cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Fund Budget

Search for:

Index:

Fiscal cycle:

Library:

Type: Search
 Browse
 Exact
 Fund Level

Search Fund ID ; ARROWOOD; 2006

Select All

Selected »	Fund ID	Fund Name	Budget	Overencumbered
<input type="checkbox"/>	ARTBOOKS	Art Books	\$2000.00	N
<input type="checkbox"/>	BIOGRAPHYBO...	Biographies	\$0.00	N
<input type="checkbox"/>	ENGLISHBOOKS	English Books	\$1500.00	N
<input type="checkbox"/>	HISTORYBOOKS	History Books	\$1500.00	N
<input type="checkbox"/>	LAWBOOKS	Law Books	\$3000.00	N
<input type="checkbox"/>	SERIALS	Periodicals and ...	\$1500.00	N

5. Cliquer sur **Sélectionnez tout** ou sur les cases de chaque poste budgétaire pour ajuster les budgets.
6. Cliquez sur **Modifier les budgets des postes budgétaires sélectionnés**.

Modify Fund Budget

Search for:

Index: Fund ID

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Search

Type:

Search

Browse

Exact

Fund Level

Fund ID »	Budget	Adjust	Option
BIOGRAPHYBOOKS	\$1500.00	500	Decrease
HISTORYBOOKS	\$1500.00	500	Increase
LAWBOOKS	\$3000.00	5000	Replace

Adjust Selected Fund Budgets Adjust More Fund Budgets Close

7. Dans les cases **Modifier**, tapez un montant et sélectionnez l'**Option** appropriée dans le menu déroulant :
- Cliquez sur **Diminuer** pour soustraire la nouvelle valeur du montant courant du budget.
 - Cliquez sur **Augmenter** pour ajouter la nouvelle valeur au montant courant du budget.
 - Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer le montant courant du budget par une nouvelle valeur.

Note Cliquez sur l'assistant **Faire des modifications**

globales  pour modifier des postes budgétaires en utilisant des pourcentages ou pour appliquer des montants égaux à des postes budgétaires multiples pour les modifier, comme par exemple faire un ajout de 1000 \$ à 20 postes budgétaires différents.

8. Cliquez sur **Modifier les budgets des postes budgétaires sélectionnés** quand vous avez fini.

Si vous sélectionnez la zone *Vérifier individuellement* dans les propriétés par défaut de l'expert, chaque poste budgétaire modifié apparaîtra pour être vérifié individuellement.

Vous pouvez cliquer sur **OK**, **Omettre** (les modifications) ou **Fermer** (l'expert). Le bouton **Fermer** saute les autres budgets; cependant, si vous avez cliqué sur **OK** dans la fenêtre de certains budgets avant de cliquer sur **Fermer**, ces budgets seront modifiés.

Si la case **Ajouter des pistes de vérification pour** est cochée dans les valeurs par défaut de l'expert **Définir la configuration de la session**, le montant modifié du budget ainsi que les renseignements relatifs aux pistes de vérification s'affichent dans la zone spécifiée de l'onglet **Infos suppl.**

9. Une fenêtre de confirmation apparaît. Cliquez sur **OK** pour continuer. La fenêtre de recherche réapparaît.
10. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Modifier les budgets**.

-Ou-

Cliquez sur **Modifier d'autres budgets** pour poursuivre votre travail.



Transférer l'exercice financier (postes budgétaires)

L'expert **Transférer l'exercice financier (postes budgétaires)** vous permet de transférer des postes budgétaires dans un nouvel exercice financier.

L'employé de la bibliothèque identifie d'abord l'exercice financier et sélectionne ensuite les postes budgétaires à transférer. Le numéro, le nom ainsi que le budget précédent et prévu de chaque poste budgétaire s'affichent. Vous pouvez modifier les montants d'un budget en indiquant une valeur précise ou en les augmentant ou en les diminuant d'une valeur ou d'un pourcentage.

Pour transférer un poste budgétaire

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Transférer l'exercice financier (postes budgétaires)** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Sélectionnez le nouvel exercice financier dans la liste déroulante *À l'exercice financier*.
4. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.
-Ou-
Sélectionnez l'index des numéros de poste budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires pour cet exercice financier et cette bibliothèque.
5. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :

Rollover Fund

Search for:

Index:

Library:

From fiscal cycle:

To fiscal cycle:

Fund ID ; ARROWOOD

Select All

Selected »	Fund ID	Fund Name	Previous	Projected
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTBOOKS	Art Books	\$2000.00	2000.00
<input type="checkbox"/>	BIOGRAPHYBOOKS	Biographies	\$1000.00	1000.00
<input type="checkbox"/>	ENGLISHBOOKS	English Books	\$1500.00	1500.00
<input type="checkbox"/>	HISTORYBOOKS	History Books	\$2000.00	2000.00
<input type="checkbox"/>	LAWBOOKS	Law Books	\$5000.00	5000.00
<input type="checkbox"/>	SERIALS	Periodicals and ot...	\$1500.00	1500.00

6. Cochez la case **Sélectionner tout** pour transférer tous les postes budgétaires dans le nouvel exercice financier ou cochez la case **Sélection** correspondant à chaque poste budgétaire que vous voulez transférer.
7. Cliquez sur **Transférer les postes budgétaires sélectionnés**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
8. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Rollover Fund

Search for:

Index:

Library:

From fiscal cycle:

To fiscal cycle:

from fiscal cycle 2006 to fiscal cycle 2007

Fund ID	Budget	Adjust	Option
HISTORYBOOKS	\$2000.00	200	Increase
LAWBOOKS	\$5000.00	1000	Decrease

9. Dans les cases **Modifier**, tapez un nouveau montant et sélectionnez l'option appropriée dans le menu déroulant.
10. Cliquez sur **Modifier les budgets des postes budgétaires sélectionnés**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
11. Cliquez sur **OK** pour continuer.
12. Cliquez sur Fermer pour quitter l'expert **Transférer l'exercice financier (postes budgétaires)**.

-Ou-

Cliquez sur **Transférer d'autres postes budgétaires** pour poursuivre votre travail.



Supprimer un poste budgétaire

L'expert **Supprimer un poste budgétaire** permet de supprimer un exercice financier précis d'un poste budgétaire ou de supprimer complètement un poste budgétaire. Vous pouvez supprimer seulement les exercices financiers qui ne comprennent aucune commande ou facture.

Pour supprimer un poste budgétaire ou un exercice financier

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Supprimer un poste budgétaire**



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un poste budgétaire. Vous pouvez sélectionner les postes budgétaires par bibliothèque. Vous pouvez repérer des postes budgétaires spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'index des numéros de postes budgétaires et laissez vide la case **Recherche** pour récupérer une liste de tous les postes budgétaires de cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Supprimer poste budgétaire/exercice(s) financiers(s)**. La fenêtre suivante apparaît :

Delete Fund : Removing Information for HISTORYBOOKS

Search for:

Index:

Library:

Current fund: HISTORYBOOKS --- 2006 --- ARROWOOD

Type: Search Browse Exact

Remove Fund and All Cycles Remove Selected Cycles

Fund Information | **Fund Cycle Information** | Extended Information

Cycle »	Free Balance	Ordered	Invoiced	Remove
2006	\$1773.20	11	2	<input type="checkbox"/>
2007	\$2200.00	0	0	<input type="checkbox"/>

5. Cliquez sur **Supprimer le poste budgétaire et tous les exercices financiers.**

-Ou-

Cliquez sur **Supprimer les exercices financiers sélectionnés**, puis sur **Supprimer** à côté des exercices financiers individuels que vous voulez supprimer.

Note Notez que seuls les exercices financiers disponibles pour une suppression affichent une case à cocher **Supprimer**. Les postes budgétaires liés à des commandes ou à des factures ne peuvent pas être supprimés.

6. Cliquez sur **Supprimer poste budgétaire/exercice(s) financier(s).**
7. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
8. Cliquez sur **OK** pour continuer.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Supprimer un poste budgétaire.**

-Ou-

Cliquez sur **Supprimer un autre poste budgétaire**
pour poursuivre votre travail.

Fournisseurs – Autres experts



Vérifier tous les dossiers de fournisseur

L'expert **Vérifier tous les dossiers de fournisseurs** vous guide lors du processus de vérification de l'information sur les montants, les moyennes et l'information sur la quantité pour tous les fournisseurs au cours d'un exercice financier spécifique.

Pour vérifier l'information relative à des fournisseurs existants

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Vérifier tous les dossiers de fournisseurs** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cet exercice financier et cette bibliothèque, sélectionnez l'index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :

Review All Vendors : Review All Vendors For 2006

Search for: Search

Index: Vendor ID

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Type: Search Browse Exact

Amounts | Averages | Quantities

Vendor ID	Vendor Name	Ordered	Encumbered	Invoiced	Paid
Total		\$375.60	\$118.90	\$0.00	\$227.80
ABC	ABC Books	\$320.70	\$118.90	\$0.00	\$172.90
EBSCO	Ebsco periodi...	\$54.90	\$0.00	\$0.00	\$54.90
INGRAM	Ingram Book...	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SIRSI	Sirsi Press	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Review Selected Vendors | Return to Vendor List | New Search | Close

Les renseignements sur le fournisseur pour l'exercice financier sélectionné apparaissent dans des tableaux dans les onglets. Vous pouvez trier l'information de ces tableaux en cliquant sur les entêtes des colonnes. Vous pouvez également changer l'ordre des zones en cliquant sur l'en-tête d'une colonne et en la déplaçant à un endroit différent. Les totaux et les moyennes apparaissent dans la première rangée des tableaux respectifs.

Note Si la case **Pour la recherche de dossiers de fournisseurs, vérifier tous les fournisseurs** était décochée dans les propriétés, les noms des vendeurs apparaîtraient à côté des cases à cocher. Sélectionnez les cases à cocher pour les dossiers de fournisseur que vous voulez vérifier et cliquez sur **Vérifier les dossiers de fournisseurs sélectionnés**. Les onglets **Montants, Moyennes** et **Quantités** apparaîtront pour les fournisseurs sélectionnés.

Consulter les dossiers de fournisseurs

Vous pouvez également utiliser l'option **Consultation** pour vérifier les dossiers de fournisseurs.

Pour consulter les dossiers de fournisseurs existants

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Vérifier tous les**



dossiers de fournisseurs

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Sélectionnez le type de recherche **Consultation** et laissez la case **Rechercher** vide.
4. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :

Review All Vendors : Vendor Lookup

Search for: Search

Index: Vendor ID

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Type:
 Search
 Browse
 Exact

Search vendor ID ALL; ARROWOOD; 2006

Select All

List of 4 Vendors

Selected »	Vendor ID	Vendor name	Customer number
<input type="checkbox"/>	ABC	ABC Books	123-845-7110
<input type="checkbox"/>	EBSCO	Ebsco periodicals	
<input type="checkbox"/>	INGRAM	Ingram Book Distrib...	
<input type="checkbox"/>	SIRSI	Sirsi Press	9999

Review Selected Vendors Return to Vendor List New Search Close

5. Sélectionnez les cases à cocher pour les dossiers de fournisseurs que vous voulez vérifier et cliquez sur **Vérifier les dossiers de fournisseurs sélectionnés.**

Review All Vendors : Reviewing Selected Vendors

Search for: Search

Index: Vendor ID

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Type: Search Browse Exact

Amounts | Averages | Quantities

Vendor ID	Vendor Name	Ordered	Encumbered	Invoiced	Paid
Total		\$375.60	\$118.90	\$0.00	\$227.80
ABC	ABC Books	\$320.70	\$118.90	\$0.00	\$172.90
EBSCO	Ebsco period...	\$54.90	\$0.00	\$0.00	\$54.90

Review Selected Vendors | Return to Vendor List | New Search | Close

Les renseignements sur le fournisseur pour l'exercice financier sélectionné apparaissent dans des tableaux dans les onglets. Les totaux et les moyennes apparaissent dans la première rangée des tableaux respectifs.

Dossiers de fournisseurs (assistants)

Quand vous travaillez avec les experts des dossiers de fournisseurs, les assistants **Enregistrer les données des moyennes** et **Enregistrer les données sur les montants et les quantités** peuvent vous servir à enregistrer l'information relative à un dossier de fournisseur spécifique dans un fichier de votre poste de travail.

L'assistant **Enregistrer les données des moyennes**  exporte les données depuis l'onglet **Moyennes**.

L'assistant **Enregistrer les données sur les montants et les quantités**  exporte les données depuis l'onglet **Montants** et l'onglet **Quantités**.

Les deux assistants exportent les données dans un format délimité par des virgules et enregistrent les données dans un fichier portant l'extension .csv, qui peut être visualisé au moyen d'un tableur électronique.



Afficher un dossier de fournisseur (tous les exercices financiers)

L'expert **Afficher un dossier de fournisseur (tous les exercices)** vous permet d'effectuer les tâches suivantes:

- Afficher un sommaire d'un seul dossier de fournisseur
- Résumer et établir le total de tous les exercices financiers d'un seul fournisseur
- Afficher un court résumé de plusieurs dossiers de fournisseurs

Pour afficher un dossier de fournisseur pour tous les exercices financiers

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Afficher un dossier**

de fournisseur (tous les exercices financiers)



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher** pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher ce dossier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Display Vendor (All Cycles) : Displaying Information for ABC; ARROWOOD

Search for:

Index:

Library:

Current: [ABC --- 2006 --- ARROWOOD](#)

Type: Search Browse Exact

Vendor Cycle Information	Invoices	Amounts	Averages	Counts
Vendor Information		Vendor Extended Info		
Library: ARROWOOD.. Name: ABC Books				
Id:	ABC	Customer number:	123-845-7110	
Ordering allowed:	Y	Paying allowed:	Y	
Amount invoiced/not funded:	\$0.00	Quantity invoiced/not funded:	0	
Currency:	US..	Number of cycles:	1	
Group 1:	JOBBER..	Group 2:	PRINT..	
Group 3:	INVOICE..			



Afficher un dossier de fournisseur (exercice financier spécifique)

L'expert **Afficher les dossiers de fournisseur (exercice financier spécifique)** permet d'afficher toutes les commandes et les liaisons avec des notices de contrôle pour publications en série pour un fournisseur spécifique et l'exercice financier qui a été défini.

Pour afficher un dossier de fournisseur pour un exercice financier spécifique

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseur**, cliquez sur l'expert **Afficher un dossier de fournisseur (exercice spécifique)** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.
-Ou-
Pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cet exercice financier et cette bibliothèque, sélectionnez l'index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher**.
4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher ce dossier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Display Vendor (Specific Cycle) : Displaying Information for ABC; 2006; ARROWOOD - □ ×

Search for:

Index:

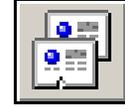
Fiscal cycle:

Library:

Current: [ABC --- 2006 --- ARROWOOD](#)

Type: Search Browse Exact

Vendor Cycle Information	Discount Table	Orders	Serial Control Links
Vendor Information	Vendor Extended Info	Addresses	EDI Address
Library: ARROWOOD..			
Name: ABC Books			
Id: ABC		Customer number: 123-845-7110	
Ordering allowed: Y		Paying allowed: Y	
Amount invoiced/not funded: \$0.00		Quantity invoiced/not funded: 0	
Currency: US..		Number of cycles: 1	
Group 1: JOBBER..		Group 2: PRINT..	
Group 3: INVOICE..			



Copier un dossier de fournisseur

L'expert **Copier un dossier de fournisseur** permet de copier de l'information relative à des fournisseurs existants dans un nouveau dossier de fournisseur. Vous pouvez créer un dossier de fournisseur avec un exercice financier.

L'expert **Copier un dossier de fournisseur** copie seulement les zones comprenant l'information de base d'un dossier de fournisseur. Il ne copie pas les zones présentes dans les exercices financiers telles que celles contenues dans les onglets **Information sur exercice financier du fournisseur**, **Compte de dépôt** et **Tableau des escomptes**.

Pour copier un dossier de fournisseur

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Copier un dossier de**



fournisseur

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseur par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseur pour cet exercice financier et cette bibliothèque, sélectionnez l'index des numéros de dossiers de fournisseur et laissez vide la case **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Copier ce dossier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

5. Tapez le nouveau numéro du fournisseur, ou tapez **AUTO** pour laisser le système Unicorn lui assigner un numéro.
6. Tapez le nouveau nom de poste budgétaire.
7. Vous pouvez modifier ces renseignements au besoin.

Note Les renseignements de l'onglet **Information sur le fournisseur** sont copiés à partir du dossier de fournisseur existant mais pas ceux de l'onglet **Information sur exercice financier du fournisseur**.

8. Cliquez sur **Copier ce dossier de fournisseur**.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Copier un dossier de fournisseur**.

-Ou-

Cliquez sur **Copier un autre dossier de fournisseur** pour poursuivre votre travail.



Modifier un dossier de fournisseur

L'expert **Modifier un dossier de fournisseur** vous permet de modifier ou d'ajouter des renseignements dans le dossier d'un fournisseur ou dans un exercice financier d'un fournisseur. Vous pouvez modifier l'information d'un seul exercice financier d'un fournisseur à la fois.

Pour modifier un dossier de fournisseur

1. Sur la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Modifier un dossier**

de fournisseur



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cet exercice financier et cette bibliothèque, sélectionnez l'*Index* des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Modifier ce dossier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Vendor : Modifying Information for Vendor ABC; 2006; ARROWOOD

Search for:

Index:

Fiscal cycle:

Library:

Current: [ABC --- 2006 --- ARROWOOD](#)

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

Library: ARROWOOD

New ID:

Name:

Customer number: Currency: US

Group 1: Ordering allowed:

Group 2: Paying allowed:

Group 3:

- Faites les changements nécessaires et cliquez sur **Modifier ce dossier de fournisseur** pour les enregistrer.
- Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Modifier un dossier de fournisseur**.

-Ou-

Cliquez sur **Modifier un autre dossier de fournisseur** pour poursuivre votre travail.

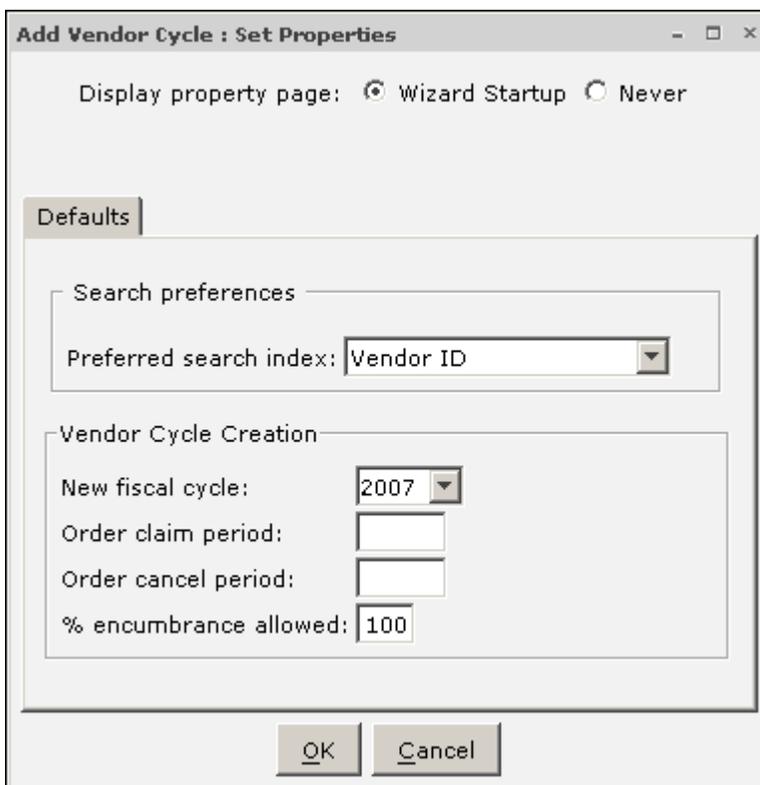


Ajouter un exercice financier de fournisseur

L'expert **Ajouter un exercice financier de fournisseur** vous permet d'ajouter un autre exercice financier au dossier d'un fournisseur existant.

Pour ajouter un exercice financier au dossier d'un fournisseur existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseur**, cliquez sur l'expert **Ajouter un dossier de fournisseur** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :



Add Vendor Cycle : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Search preferences

Preferred search index: Vendor ID

Vendor Cycle Creation

New fiscal cycle: 2007

Order claim period:

Order cancel period:

% encumbrance allowed: 100

OK Cancel

2. Sélectionnez le *Nouvel exercice financier*.
3. Dans la zone *Délai de réclamation*, tapez le nombre de jours à attendre avant d'émettre des réclamations aux fournisseurs. Cette étape est facultative.

4. Dans la zone *Période d'annulation*, tapez le nombre de jours à attendre avant d'annuler une commande. Cette zone s'applique également aux commandes partielles. Cette étape est facultative.
5. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher les dossiers de fournisseurs » apparaît.
6. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Ajouter cet exercice financier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

7. L'information entrée dans la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît sous l'onglet **Information sur exercice financier du fournisseur**.
8. Si vous n'avez pas indiqué de *Délai de réclamation* ou de *Délai d'annulation pour commandes* dans la fenêtre « Définir les propriétés », entrez-les.
9. Cliquez sur **Ajouter un exercice financier de fournisseur** pour enregistrer le nouvel exercice.
10. Faites les modifications nécessaires dans les onglets **Tableau des escomptes** et **Compte de dépôt**.
11. Cliquez sur **Modifier l'exercice financier du fournisseur** pour terminer le processus.

12. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.



Supprimer un dossier de fournisseur

L'expert **Supprimer un dossier de fournisseur** vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Supprimer un exercice financier au dossier d'un fournisseur existant.
- Supprimer le dossier d'un fournisseur et tous les exercices financiers.

Pour supprimer un dossier de fournisseur

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Supprimer un dossier de fournisseur** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.
-Ou-
Sélectionnez l'index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher** pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cette bibliothèque.
4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Supprimer ce dossier de fournisseur/exercice financier**. La fenêtre suivante apparaît :

Delete Vendor : Removing Information for Vendor ABC; ALL; ARROWOOD

Search for:

Index:

Library:

Current: [ABC --- 2007 --- ARROWOOD](#) Browse Exact

Vendor Information | Vendor Extended Information | Vendor Cycle Information

Remove Vendor and All Cycles Remove Selected Cycles

Fiscal Cycle	Ordered	Invoiced	Encumbered	Paid	Remove
2006	13	\$0.00	\$118.90	\$172.90	<input checked="" type="checkbox"/>
2007	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>

5. Cliquez sur **Supprimer un dossier de fournisseur et tous les exercices financiers**.

-Ou-

Cliquez sur **Supprimer les exercices financiers sélectionnés**, puis sur **Supprimer** à côté des exercices financiers individuels que vous voulez supprimer.

Note Notez que seuls les exercices financiers disponibles pour une suppression affichent une case à cocher **Supprimer**. Les dossiers de fournisseurs liés à des commandes ou à des factures ne peuvent pas être supprimés.

6. Cliquez sur **Supprimer dossier de fournisseur/exercice(s) financier(s)**.
7. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
8. Cliquez sur **OK** pour continuer.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Supprimer un dossier de fournisseur**.

-Ou-

Cliquez sur **Supprimer un autre dossier de fournisseur** pour poursuivre votre travail.

Commandes – Autres experts



Ajouter des lignes de commande

L'expert **Ajouter des lignes de commande** vous permet d'afficher une commande existante. Il est impossible d'utiliser l'expert **Ajouter des lignes de commande** pour ajouter une ligne de commande à une commande continue. Les commandes continues ne peuvent contenir qu'une ligne de commande d'un seul type. Bien que vous puissiez modifier des lignes de commande existantes au moyen de cet expert, il est recommandé que vous utilisiez l'expert **Modifier une commande** à cet effet.

Pour ajouter des lignes de commande à une commande existante.

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des lignes de commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Ajouter des lignes de commande**.
4. La fenêtre « Ajouter des lignes de commande » affiche les onglets **Commande** et **Ligne de commande** pour la commande sélectionnée. Des avertissements de Statut et des avertissements d'engagement et de segment de distribution apparaissent au-dessus de ces onglets. La fenêtre de recherche s'ouvre par-dessus la fenêtre « Ajouter des lignes de commande » pour vous permettre de chercher immédiatement le titre de la nouvelle ligne de commande. Si vous devez vérifier les renseignements sur la commande avant d'ajouter la nouvelle ligne de commande, cliquez sur et glissez-déplacez la fenêtre de recherche vers le bas ou sur le

côté pour consulter les onglets commande et ligne de commande.

5. Dans la fenêtre de recherche, cherchez le titre à commander. Si plus d'un titre apparaît, sélectionnez le titre désiré.

-Ou-

Si le titre que vous voulez commander n'existe pas dans le catalogue de la bibliothèque, vous avez deux options :

- Cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** . Vous pouvez inscrire l'information relative au titre et à l'éditeur; vous pourrez remplacer cette information par une notice bibliographique complète après la réception du document. Quand vous avez fini d'entrer l'information bibliographique, cliquez sur **Enregistrer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de l'assistant **Ajouter une notice abrégée**, consultez la section intitulée « Ajouter une notice abrégée », à la page 215.
- Cliquez sur l'assistant SmartPort  pour vous connecter à une base de données Z39.50. Vous pouvez rechercher et télécharger une notice bibliographique. Apportez à la notice toutes les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de l'assistant **SmartPort**, consultez la section intitulée « Ajouter des notices à l'aide de Smartport », à la page 218.

Note Pour sauter l'étape de liaison d'une ligne de commande à un titre dans le catalogue, cliquez sur **Omettre la recherche d'un titre**. Utilisez cette option lors de la création d'une commande pour du matériel (par ex., les fournitures pour la bibliothèque), pour les adhésions ou pour les commandes globales. Assurez-vous d'entrer les informations sur la commande dans la zone *DESC* de la section « Infos supplémentaires sur la ligne de commande ».

6. Appuyez sur le bouton **Commander ce titre**. La fenêtre suivante apparaît :

Add Orderlines : Enter Orderline Information for PO-47; 2006; ARROWOOD; ABC

Description: His Excellency : George Washington / Ellis, Joseph J.

Title info Orderline

Orderline information

Unit price: 26.95

Quantity: 2

ISBN/ISSN: 1400040310 Parts in set: 

Additional Orderline Information



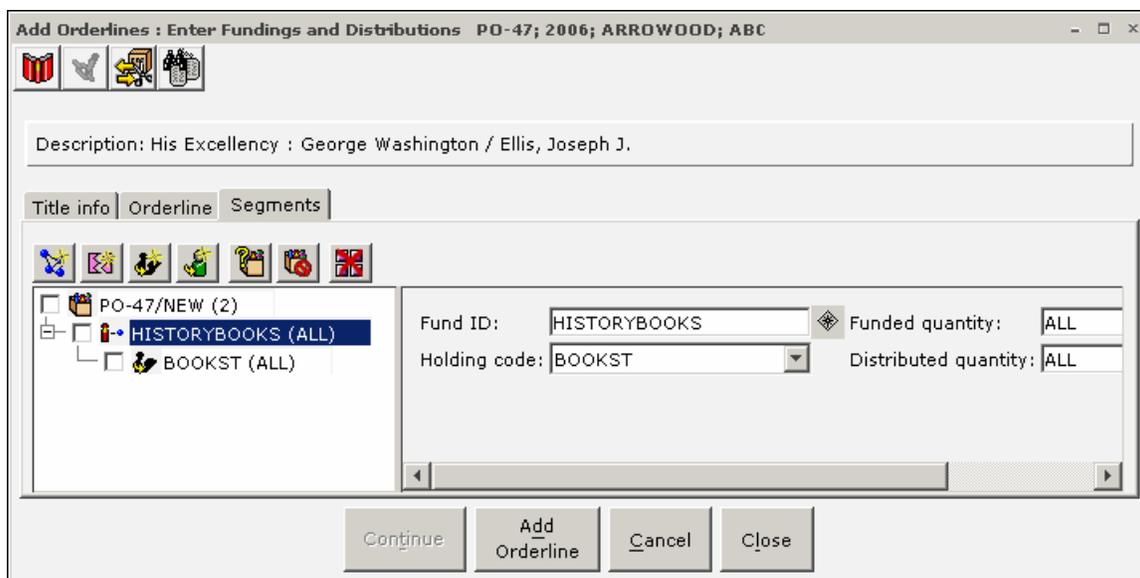
CATALOG#	
DESC	
INSTRUCT	
SHIPTO	
NOTE	
COMMENT	
OPAC_NOTE	
COVERAGE	

Continue Add Orderline Cancel Close

7. Entrez le **Prix unitaire**, la *Quantité* à commander et l'*ISBN/ISSN* si ces renseignements ne sont pas extraits automatiquement de la notice bibliographique.
8. Servez-vous du gadget « Parties d'un ensemble » pour sélectionner des valeurs pour le matériel à multiples volumes et entrez toute information supplémentaire sur la ligne de commande dans la case de ce nom.

Note Si vous ajoutez une nouvelle ligne de commande à une commande renouvelable, les zones *Jours dans la période d'abonnement* et *Date de renouvellement* sont affichées. Tapez des valeurs pour ces zones obligatoires.

9. Appuyez sur **Continuer**. L'onglet **Segments** apparaît :



10. Entrez un *No de poste budgétaire* et un *Code de fonds*.
11. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Une fenêtre « Sommaire de la commande » apparaît et inclut tous les renseignements relatifs à la commande et à ses lignes de commande.

Après avoir ajouté une ligne de commande, vous pouvez utiliser les outils suivants de la boîte à outils :

- **Ajouter une nouvelle ligne de commande** – Permet d'ajouter une autre ligne de commande (généralement pour un titre différent) à la commande.
- **Copier une ligne de commande** – Crée une nouvelle ligne de commande en copiant une ligne de commande existante.
- **Modifier une ligne de commande** – Permet d'apporter des modifications à une ligne de commande existante.
- **Afficher une ligne de commande** – Affiche une ligne de commande existante.
- **Afficher une description** – Affiche la notice bibliographique liée à une ligne de commande.
- **Supprimer une ligne de commande** – Supprime une ligne de commande de la commande.

Vous pouvez aussi exécuter les étapes suivantes :

- Terminer la commande. Ceci indique que la commande est prête à être imprimée au moyen d'un rapport.
- Enregistrer vos modifications.
- Fermer l'expert **Ajouter des lignes de commande**.



Modifier une commande

L'expert **Modifier une commande** vous permet de modifier des commandes existantes. Certains changements s'appliquent immédiatement aux dossiers de fournisseurs et aux postes budgétaires appropriés. Vous pouvez changer des renseignements dans certaines zones à partir d'un poste de travail et les mettre également à jour lors de la production de rapports.

En plus de pouvoir effectuer des changements dans les commandes, vous pouvez aussi utiliser l'expert **Modifier une commande** pour la réception, le paiement et le traitement des commandes :

- Vous pouvez assigner des exemplaires et des parties d'un ensemble/volumes spécifiques reçus à une certaine date et liés à un bordereau d'expédition. Vous pouvez aussi assigner des titres reçus en utilisant l'expert **Recevoir une commande**.
- Vous pouvez payer une commande. Vous pouvez également effectuer ces tâches à l'aide des experts **Payer une facture** ou **Modifier une facture**.
- Vous pouvez assigner des exemplaires et des parties d'un ensemble/volumes lors de leur chargement dans le catalogue. Le système n'ajoute pas de cote et d'exemplaire dans le catalogue de la bibliothèque lorsque vous assignez la date de réception. Lorsque vous inscrivez une date précise au lieu d'utiliser la valeur par défaut NEVER (Jamais), vous marquez le segment de distribution comme étant fermé et le système n'affiche plus le statut ON-ORDER (Commandé).

Si vous supprimez une ligne de commande, modifiez le segment d'engagement et inscrivez le chiffre 0 pour le nombre d'exemplaires engagés. Modifiez le segment de distribution et inscrivez le chiffre 0 pour le nombre d'exemplaires. Sinon, un message d'erreur apparaît.

Pour modifier une commande existante

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Modifier une**

commande .

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Modifier une commande**. La fenêtre suivante apparaît :



Vous pouvez utiliser les assistants suivants avec les rapports de bons de commande.

- **Produire un rapport sur la commande** – Produit le rapport *Imprimer les bons de commande spécifiques* pour la commande en cours.
- **Afficher les rapports de commande** – Affiche les rapports *Imprimer les bons de commande spécifiques*.

Vous pouvez utiliser les outils suivants de la boîte à outils :

- **Modifier une ligne de commande** – Permet d'apporter des modifications à une ligne de commande existante.
- **Afficher une ligne de commande** – Affiche une ligne de commande existante.
- **Affiche une description** – Affiche la notice bibliographique liée à une ligne de commande.
- **Supprimer une ligne de commande** – Supprime une ligne de commande de la commande.

Vous pouvez aussi exécuter les étapes suivantes :

- Enregistrer vos modifications.
- Terminer la commande. Ceci indique que la commande est prête à être imprimée au moyen d'un rapport.

- Retourner à la recherche
- Nouvelle recherche
- Fermer l'expert **Modifier une commande.**



Copier une commande

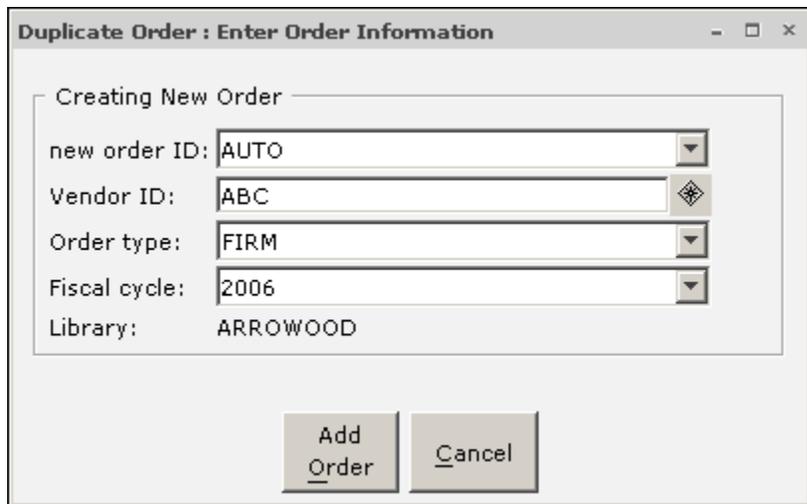
L'expert **Copier une commande** vous permet de créer une nouvelle commande en copiant une commande existante, mais aussi de copier des lignes de commande dans une toute nouvelle commande ou dans une commande existante.

Utilisez l'expert **Copier une commande** pour accomplir les tâches suivantes :

- Copier une commande existante qui inclut une ligne de commande dans une nouvelle commande.
- Copier une ligne de commande d'une commande à une autre.
- Transférer une commande permanente dans un nouvel exercice financier en conservant le même numéro de commande.

Pour copier une commande comportant une ligne de commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Copier une commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Copier une commande**. La fenêtre suivante apparaît :



Duplicate Order : Enter Order Information

Creating New Order

new order ID: AUTO

Vendor ID: ABC

Order type: FIRM

Fiscal cycle: 2006

Library: ARROWOOD

Add Order Cancel

5. Tapez un nouveau numéro de commande ou sélectionnez AUTO.
6. Modifiez au besoin le *No de fournisseur*, le *Type de commande* et l'*Exercice financier*.
7. Cliquez sur **Ajouter une commande**. La fenêtre « Modifier une ligne de commande » apparaît.

Duplicate Order : Modify Orderline PO-50/1; 2006; ARROWOOD

Description: Will in the world : how Shakespeare became Shakespeare / Stephen Greenblatt. / Greenblatt, Stephen,
Status Alert: Title already on order

Title info | **Orderline** | Segments

Orderline information

Unit price: \$26.95
 Quantity: 2
 ISBN/ISSN: 0393050572 Parts in set:
 Date ordered: 7/29/2005 Date mailed: NEVER

Additional Orderline Information

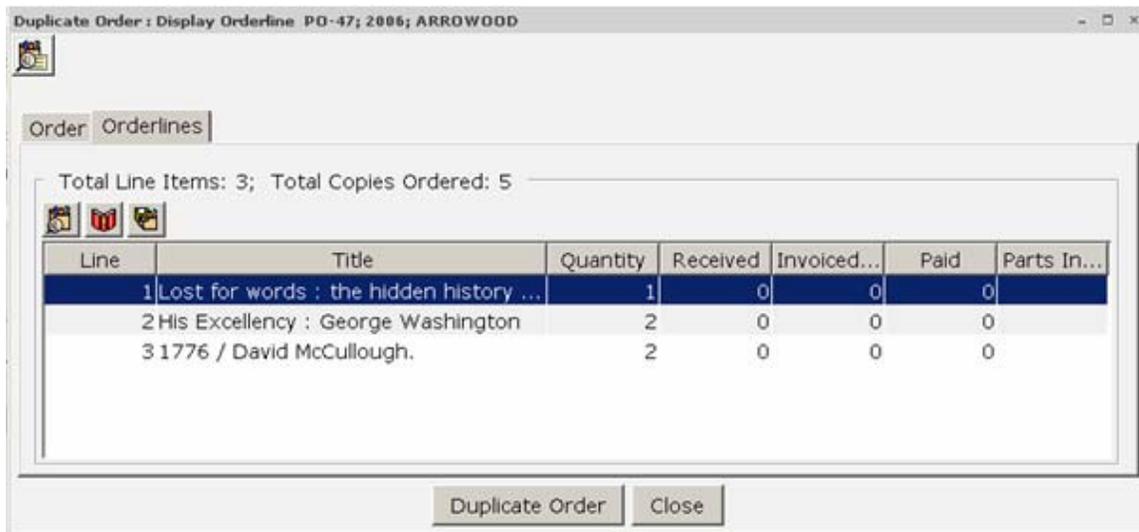
CATALOG#
 DESC
 INSTRUCT
 SHIPTO
 NOTE
 COMMENT
 OPAC_NOTE
 COVERAGE

Save Your Changes Cancel Close

8. Modifiez les zones nécessaires de la section « Infos sur la ligne de commande ».
9. Modifiez au besoin toute information dans l'onglet **Segments**.
10. Quand vous avez fini, cliquez sur **Enregistrer vos modifications**.
11. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Copier une commande comportant de multiples lignes de commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Copier une commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Copier une commande**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Sélectionnez la ligne de commande et cliquez sur **Copier une commande**. La fenêtre « Entrer les informations sur la commande » apparaît.
5. Tapez un nouveau numéro de commande ou sélectionnez AUTO.
6. Modifiez au besoin le *No de fournisseur*, le *Type de commande* et l'*Exercice financier*.
7. Cliquez sur **Ajouter une commande**. La fenêtre « Modifier une ligne de commande » apparaît.
8. Modifiez les zones nécessaires de la section « Infos sur la ligne de commande ».
9. Modifiez au besoin toute information dans l'onglet **Segments**.

10. Quand vous avez fini, cliquez sur **Enregistrer vos modifications**. La commande copiée apparaît; elle inclut toute l'information relative à la commande et à ses lignes de commande.



11. Cliquez sur l'outil **Copier une ligne de commande** .
12. Recherchez la commande désirée. Cliquez sur **Copier une commande**.
13. Sélectionnez la ligne de commande et cliquez sur **Copier une ligne de commande**.
14. Répétez les étapes 8 à 13 pour toutes les autres lignes de commande, jusqu'à ce que la commande soit complète.



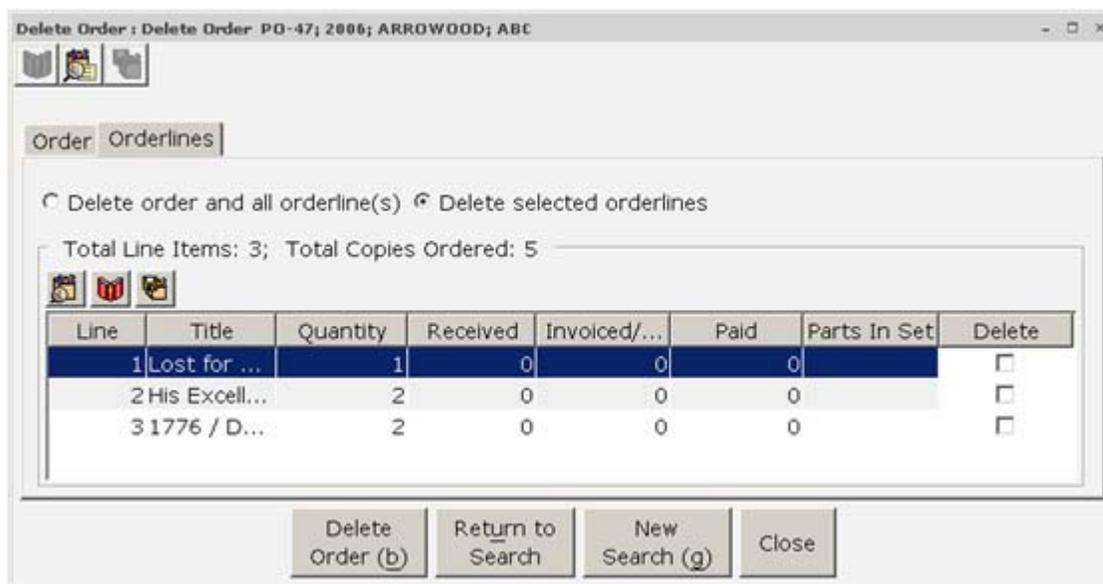
Supprimer une commande

Utilisez l'expert **Supprimer une commande** pour accomplir les tâches suivantes :

- Supprimer une ligne de commande dans un dossier de commande.
- Supprimer toutes les lignes de commande et le dossier de commande.

Pour supprimer une commande comportant de multiples lignes de commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Supprimer une commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Supprimer une commande**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Cliquez sur **Supprimer une commande et toutes ses lignes de commande**,

-Ou-

Cliquez sur **Supprimer les lignes de commande sélectionnées** et cochez la case **Supprimer** à côté de chaque ligne de commande que vous voulez supprimer.

5. Cliquez sur **Supprimer une commande**.
6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
7. Cliquez sur **OK** pour continuer.
8. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Supprimer une commande**.

Pour supprimer une commande comportant une ligne de commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Supprimer une commande** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une commande. Vous pouvez chercher par commande ou par information bibliographique. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Supprimer une commande**. La fenêtre suivante apparaît :

Factures – Autres experts



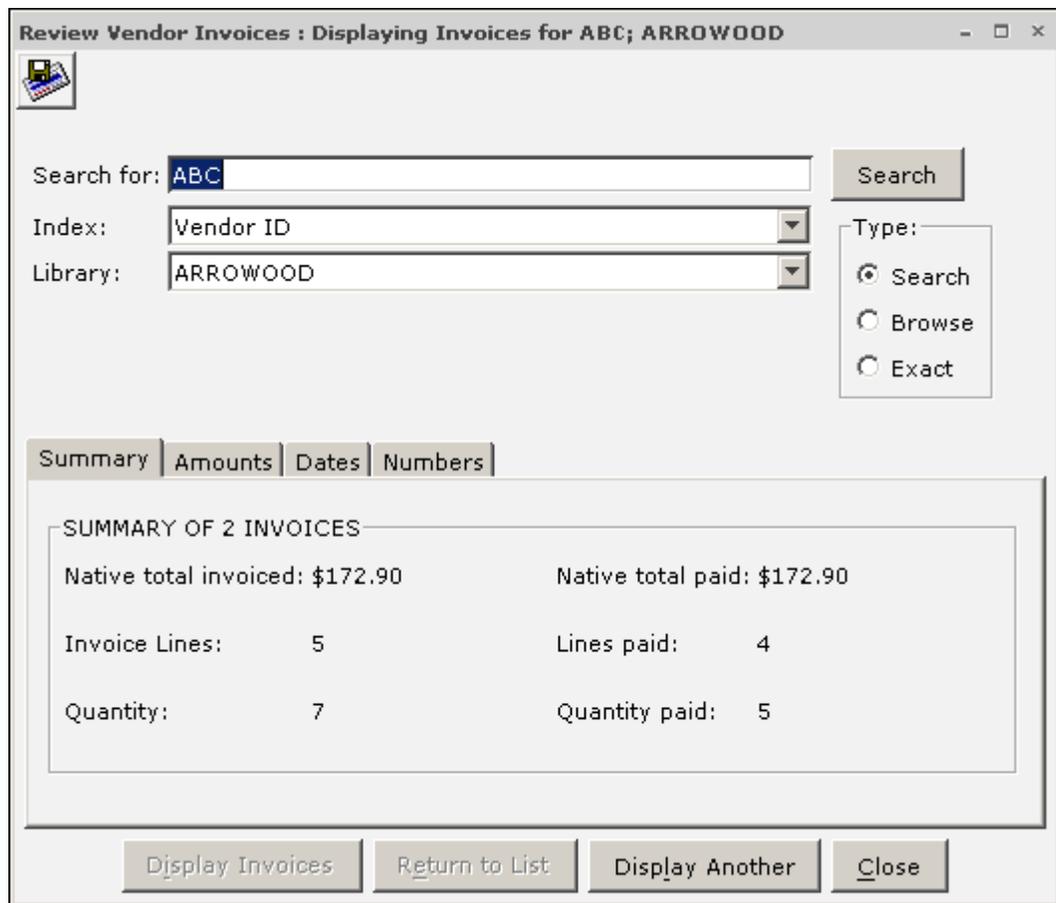
Vérifier les factures de fournisseurs

L'expert **Vérifier les factures de fournisseurs** affiche toutes les factures pour un seul fournisseur ou pour tous les fournisseurs. Utilisez cet expert pour repérer l'information suivante :

- Montants totaux facturés et payés
- Dates de création, de facturation et de modification des factures
- Nombre de lignes facturées et payées
- Nombre d'exemplaires facturés et payés

Pour vérifier les factures des fournisseurs

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Vérifier les factures de fournisseurs** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un fournisseur par son numéro ou son nom.
-Ou-
Sélectionnez l'index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher** pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs.
4. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :



Utilisez l'assistant **Enregistrer dans un fichier**  pour exporter les données de factures dans un format délimité par des virgules et les enregistrer dans un fichier portant l'extension .csv, qui peut être visualisé au moyen d'un tableur électronique.



Afficher une facture

L'expert **Afficher une facture** vous permet d'afficher le statut de tous les titres sur une facture, une seule ligne de facturation, toutes les factures, toutes les factures d' un fournisseur en particulier ou toutes les lignes de facturation relatives à un numéro de chèque spécifique.

Pour afficher une facture

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Afficher une facture** 
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une facture. Vous pouvez chercher par facture, par commande, par fournisseur ou par information de catalogue. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher une facture**. La fenêtre suivante apparaît :

Display Invoice : Display Invoice 10052-687; ABC; ARROWOOD

Invoice Invlines

Lines:4; Quantity:5; Total amount:\$172.90;

Line »	Quant	Title	Amount	Link	Linke	Fiscal	Date	Parts	Cove
0001	1	Lost for words : the hidden history of t...	\$30.00	OR...	PO-...	2006	8/2...		
0002	2	His Excellency : George Washington / J...	\$53.90	OR...	PO-...	2006	8/2...		
0003	2	1776 / David McCullough.	\$64.00	OR...	PO-...	2006	8/2...		
SHIPPING	0		\$25.00	CO...			8/2...		

Return to Search New Search Close

Quand vous travaillez avec des experts de la facturation,



l'assistant **Afficher le sommaire des postes budgétaires** est disponible pour que vous puissiez consulter de l'information spécifique liée à la facture, incluant le sommaire des engagements et des paiements des postes budgétaires.

Vous pouvez utiliser l'assistant **Enregistrer le sommaire des**



postes budgétaires pour enregistrer de l'information précise liée à la facture, incluant le sommaire des engagements et des paiements des postes budgétaires. L'assistant exporte les données du sommaire des postes budgétaires dans un format délimité par des virgules et les enregistre dans un fichier portant l'extension .csv. Le fichier peut ensuite être visualisé dans un tableur électronique.

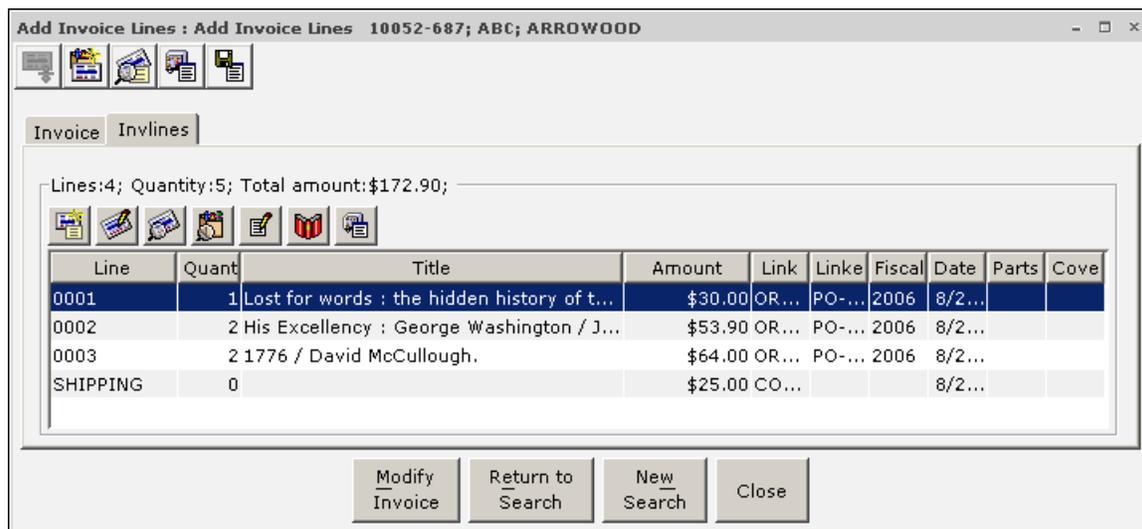


Ajouter des lignes de facturation

Si vous avez besoin d'ajouter des lignes de facturation à une facture, vous pouvez fournir le numéro de la facture existante à l'expert **Ajouter des lignes de facturation**.

Pour ajouter des lignes de facturation à une facture existante.

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter des lignes de facturation** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une facture. Vous pouvez chercher par facture, par commande, par fournisseur ou par information de catalogue. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Ajouter une ligne de facturation**. La facture apparaît :



4. Utilisez l'outil **Ajouter une ligne de facturation** (voir p. 96) ou l'assistant **Créer des lignes de facturation pour la commande** (voir p. 98) pour ajouter la nouvelle ligne de facturation.

5. Quand vous avez fini d'ajouter des lignes de facturation, cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Ajouter des lignes de facturation**.

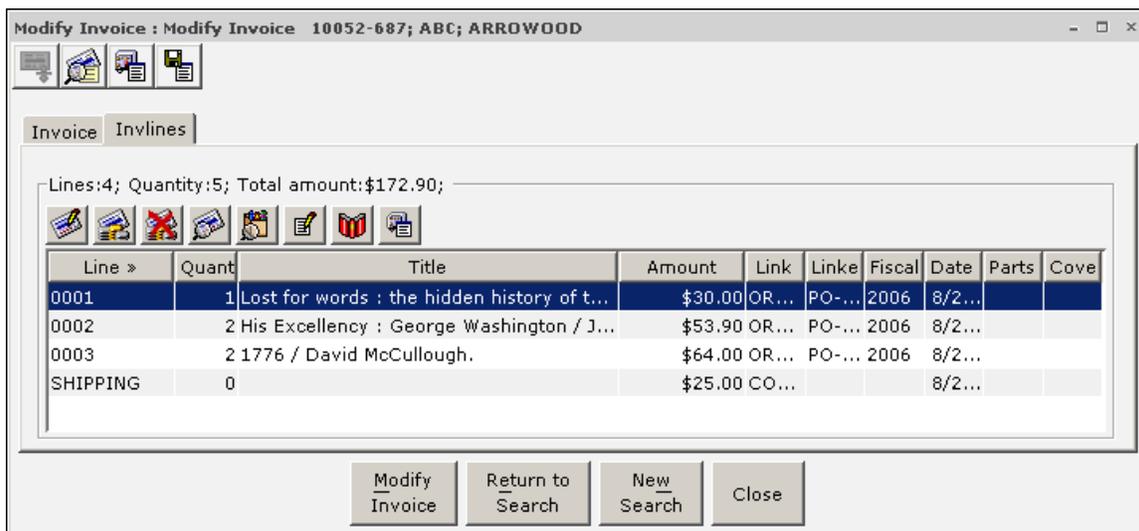


Modifier une facture

Utilisez l'expert **Modifier une facture** pour récupérer une facture et modifier cette facture et ses lignes de commande. Une propriété figurant dans l'onglet **Fonctions** gère la possibilité de supprimer et de payer des lignes de facturation au moyen de cet expert.

Pour modifier une facture existante

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Modifier une facture** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une facture. Vous pouvez chercher par facture, par commande, par fournisseur ou par information de catalogue. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Modifier une facture**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Dans l'onglet **Facture**, vous pouvez modifier la valeur des zones *No de facture* et *Facturé le*. Vous pouvez également modifier les *Infos supplémentaires sur la facture* si les propriétés sont définies pour afficher ces zones.

5. Sur l'onglet **Lignes de facturation**, sélectionnez une ligne de facturation et servez-vous des assistants suivants pour afficher des informations sur les lignes de facturation.
 - **Afficher une ligne de facturation**
 - **Afficher une ligne de commande**
 - **Afficher la description bibliographique**
 - **Afficher le sommaire des postes budgétaires**
6. Servez-vous des outils suivants pour modifier une ligne de facturation. La disponibilité de ces outils dépend des propriétés définies dans l'onglet **Fonctions**.
 - Modifier une ligne de facturation
 - Payer une ligne de facturation
 - Renverser le paiement d'une ligne de facturation
 - Supprimer une ligne de facturation

Note Dans le cas d'une ligne de facturation payée, vous ne pouvez modifier que les informations supplémentaires.

7. S'il est nécessaire de répartir au prorata la ligne de facturation que vous avez créée ou modifiée, l'expert affichera le message « Cette facture doit être répartie au prorata » au dessus des onglets de facturation. Si vous avez défini les propriétés de l'onglet **Fonctions** pour afficher l'assistant **Répartir la facture au prorata** , utilisez-le pour répartir automatiquement la facture au prorata.
8. L'assistant **Afficher toutes les lignes de facturation**  vous permet de consulter les informations sur les lignes de facturation.
9. Vous pouvez utiliser les assistants **Afficher le sommaire des postes budgétaires** et **Enregistrer le sommaire des postes budgétaires** pour afficher des postes budgétaires engagés et les paiements reliés à cette facture et pour enregistrer cette information dans un fichier qui peut être visualisé dans un tableur électronique.
10. Quand vous avez fini de modifier la facture, cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Modifier la facture**.



Renverser un paiement

Servez-vous de l'expert **Renverser un paiement** pour trouver une facture ou un ligne de facturation payée, pour les afficher et pour renverser le paiement. Il est possible de renverser le paiement de toutes les lignes de facturation d'un coup, ou de sélectionner des lignes de facturation individuelles pour renverser un paiement. Vous pouvez modifier les infos supplémentaires des factures et des lignes de facturation au moyen de cet expert.

Pour renverser le paiement d'une facture payée

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Renverser un paiement** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une facture. Vous pouvez chercher par facture, par commande, par fournisseur ou par information de catalogue. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Renverser un paiement**. La fenêtre suivante apparaît :

Reverse Payment of Invoice : Reverse Payment of Invoice 10052-687; ABC; ARROWOOD

Invoice Invlines

Lines:4; Quantity:5; Total amount:\$172.90;

Select All

Selected	Line	Quant	Title	Amount	Link	Linke	Fiscal	Date	Parts	Cove
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	1	Lost for words : the hidden history of t...	\$30.00	OR...	PO...	2006	8/2...		
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	2	His Excellency : George Washington / J...	\$53.90	OR...	PO...	2006	8/2...		
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	2	1776 / David McCullough.	\$64.00	OR...	PO...	2006	8/2...		
<input checked="" type="checkbox"/>	SHIPPING	0		\$25.00	CO...			8/2...		

Reverse Payment Return to Search New Search Close

4. Sélectionnez individuellement les lignes de facturation dont vous voulez renverser le paiement ou cochez la case **Sélectionner tout** pour renverser le paiement de toutes les lignes de facturation.
5. Cliquez sur **Renverser un paiement**. Un message de confirmation affiche le montant total du paiement renversé.
6. Cliquez sur **OK** pour continuer.
7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Renverser un paiement**.



Supprimer une facture

Servez-vous de l'expert **Supprimer une facture** pour trouver une facture ou une ligne de facturation impayée, afficher la facture/la ligne de facturation et supprimer une facture complète ou des lignes de facturation sélectionnées.

Pour supprimer une facture

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Supprimer une facture** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez une facture. Vous pouvez chercher par facture, par commande, par fournisseur ou par information de catalogue. Si plus d'un dossier apparaît, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Supprimer une facture**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Sélectionnez des lignes de facturation individuelles à supprimer ou cochez la case **Sélectionner tout** pour supprimer toutes les lignes de facturation.
5. Cliquez sur **Supprimer les lignes sélectionnées**.

6. Si vous décidez de supprimer toutes les lignes de facturation, vous recevrez le message « Supprimer la facture et toutes les lignes de commande? » Cliquez sur **Oui** et la facture et toutes les lignes de facturation seront supprimées. Un message de confirmation affiche le numéro de facture et le numéro de fournisseur pour la facture qui a été supprimée. Cliquez sur **OK** et retournez à l'onglet **Lignes de facturation**.

-Ou-

Si vous décidez de supprimer toutes les lignes de facturation sélectionnées, vous recevrez le message « Supprimer les lignes de commande sélectionnées? » Cliquez sur **Oui** et seules les lignes de facturation sélectionnées seront supprimées. L'expert affiche un message de confirmation indiquant le nombre de lignes de facturation supprimées. Cliquez sur **OK** et retournez à l'onglet **Lignes de facturation**.

7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Supprimer une facture**.

Configuration

Ajouter une commande de base

Fonctions

The screenshot shows a dialog box titled "Add Basic Order : Set Properties" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a small icon of a computer. The main content area has a label "Display property page:" followed by two radio buttons: "Wizard Startup" (selected) and "Never". Below this are three tabs: "Behavior" (selected), "Defaults", and "Helpers". The "Behavior" tab contains several options:

- Auto-generated order ID
- Show order extended information
- Use quantity matching for order maps
- ISXN warnings must be acknowledged

Below these is a section titled "Title Lookup Options" with a "Configure" button. Inside the configuration area, there is an "Add Temporary Title" button and three radio buttons:

- Require adding a temporary title for each orderline
- Require searching and selecting an existing title for each orderline
- Allow search and selecting an existing title and

Under the selected radio button, there are three checked options:

- Add Temporary Title
- SmartPort
- Skip Item Lookup/Add

At the bottom of the dialog are "OK" and "Cancel" buttons.

Dans l'onglet **Fonctions**, cochez ou décochez l'une ou l'autre des cases suivantes.

- **No d'utilisateur généré automatiquement** – Détermine si le numéro de la commande sera toujours généré automatiquement. Si cette case n'est pas cochée, il faut fournir un numéro de commande à l'expert. Cette option est activée par défaut.

Note Les numéros de commande ne doivent pas contenir d'espace.

- **Afficher les infos suppl. de la commande** – Permet d'afficher de l'info supplémentaire au niveau de la commande, lors du processus de création de la commande.
- **Utiliser la quantité correspondante pour les concordances des commandes** – Détermine si les valeurs ou les sélections des concordances de commandes sont incluses dans la séquence de l'expert. Cette option est activée par défaut.
- **Afficher avertissements pour ISBN/ISSN** – Affiche des alertes de validation ISBN ou ISSN quand vous tapez un mauvais ISBN/ISSN. Vous pouvez corriger l'ISBN ou l'ISSN ou accepter l'avertissement et continuer. Le message d'avertissement affiche des listes distinctes des ISBN et des ISSN invalides. Par défaut, cette case n'est pas cochée. Même si des alertes s'affichent, il est impossible d'empêcher l'enregistrement des ISBN ou ISSN invalides dans les dossiers de commandes.

Rechercher un titre (options)

Normalement quand des commandes sont créées, il faut d'abord chercher le document dans le catalogue. Si on n'y trouve aucun titre, il est possible d'en ajouter un d'une autre bibliothèque ou d'un fournisseur de notices bibliographiques au moyen de SmartPort. Par défaut, l'expert permet de chercher un titre existant dans le catalogue, puis d'ajouter une notice abrégée au poste de travail. SmartPort est disponible en sélectionnant l'option sous **Autoriser la recherche et la sélection d'un titre existant**.

Dans certaines bibliothèques, un employé peut placer toutes les commandes pour des titres existants et un autre peut s'occuper uniquement de commander de nouveaux titres. Il est aussi possible que ces deux types de commandes soient effectués par le même employé, mais séparément dans la chaîne de travail. Dans ces cas, vous préférerez peut-être vous servir d'une seule des options de recherche de titre. Il est obligatoire de permettre au moins une option. Pour toute option de recherche effacée au cours de l'ajout de chaque nouvelle ligne de commande, la configuration demeure la même jusqu'à ce que la propriété soit modifiée.

Les options suivantes sont disponibles :

- Ajouter une notice abrégée pour chaque ligne de commande
- Chercher et sélectionner une notice abrégée pour chaque ligne de commande

- Autoriser la recherche et la sélection d'un titre existant et
 - Ajouter une notice abrégée
 - SmartPort
 - Omettre la recherche d'un titre

Si l'une ou l'autre des options « Ajouter une notice abrégée pour chaque ligne de commande » ou « Ajouter une notice abrégée pour chaque ligne de commande » est sélectionnée, le bouton **Ajouter une notice abrégée** devient disponible. Cliquez sur ce bouton pour définir les propriétés de l'assistant **Ajouter une notice abrégée**.

Si l'option **Autoriser la recherche, la sélection d'un titre existant/SmartPort** est sélectionnée, le bouton **SmartPort** devient disponible. Cliquez sur ce bouton pour définir les propriétés de l'assistant **Gérer les recherches Z39.50 (SmartPort)**.

Codes de fonds

L'expert **Code de fonds** permet de charger des notices bibliographiques dans Unicorn à l'aide des rapports de chargement de notices. Un code de fonds d'une notice bibliographique est une abréviation correspondant à un ensemble de renseignements sur l'exemplaire, comme le type de matériel et la localisation. Les codes de fonds sont utilisés pour générer des renseignements au niveau de l'exemplaire au moment du chargement. Chaque code de fonds fournit plusieurs renseignements qui sont convertis lorsqu'une notice bibliographique est chargée.

À partir de la fenêtre « Liste des politiques », vous pouvez créer, afficher, modifier, copier et supprimer les politiques « Codes de fonds ». Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Niveaux des postes budgétaires

Les politiques optionnelles « Niveaux des postes budgétaires » peuvent indiquer un niveau hiérarchique des postes budgétaires dans la gestion du budget et l'analyse statistique. Vous pouvez déterminer le but principal de cette zone, quels noms de politique sont permis, et, à l'aide de fichiers de configuration, vous pouvez aussi définir les étiquettes pour ces niveaux. Dans l'affichage des dossiers des postes budgétaires et des rapports, les postes budgétaires sont utilisés comme critère de sélection pour générer des analyses détaillées selon les caractéristiques définies par la bibliothèque. Il existe quatre niveaux de postes budgétaires.

À partir de la fenêtre « Liste des politiques », vous pouvez créer, afficher, modifier, copier et supprimer les politiques « Niveaux des postes budgétaires ». Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Types de commandes

Un type de commande est une politique qui classe non seulement les commandes, mais qui détermine également leur type de traitement interne. Il y a trois types de commandes : de base, renouvelable ou continue. Les politiques « Type de commande » sont utilisées dans les dossiers de commande.

À partir de la fenêtre « Liste des politiques », vous pouvez créer, afficher, modifier, copier et supprimer les politiques « Type de commande ». Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Concordances des commandes

Habituellement, un segment d'engagement et un segment de distribution s'affichent pour le nombre total d'exemplaires commandés. Vous pouvez ajouter des segments individuels d'engagement et de distribution à l'aide de l'outil **Ajouter groupe(s) d'engagements/distribution**.

Il arrive fréquemment que les bibliothèques achètent le même nombre d'exemplaires en se servant toujours des mêmes postes budgétaires avec le même mode de distribution. La politique de concordance des commandes vous permet de créer des modèles pour les engagements et les distributions correspondant à un nombre spécifique d'exemplaires commandés. Lorsque vous créez une commande, vous pouvez utiliser l'assistant **Modifier les engagements et les distributions** pour sélectionner les valeurs appropriées pour la concordance des commandes et créer en une seule étape, les engagements et les distributions pour un nombre prédéfini d'exemplaires commandés.

Les concordances des commandes disponibles peuvent contenir une quantité variable d'informations. L'entrée de beaucoup d'informations pour la concordance des commandes permet par la suite de diminuer le travail d'entrée de valeurs au poste de travail. Par exemple, vous pouvez créer une politique de concordance des commandes (10 exemplaires) qui ne contient pas d'information sur les postes budgétaires et qui peut être utilisée avec différents postes budgétaires pour la distribution d'exemplaires. D'autre part, vous pouvez créer plusieurs politiques de concordances des commandes pour dix exemplaires telles que INGRAM10 et YANKEE10 pour utiliser plusieurs postes budgétaires à la fois.

Note Si la propriété *Utiliser la quantité correspondante pour les concordances des commandes* est sélectionnée et que vous avez commandé une quantité qui correspond à une concordance des commandes existante, ces valeurs par défaut apparaîtront. Si vous avez commandé une quantité d'exemplaires qui correspond à plus d'une concordance de commandes, vous pourrez choisir parmi plusieurs concordances.

Annexe A – Acquisitions (rapports)

Vue d'ensemble

Dans cette annexe, tous les rapports d'acquisitions sont répertoriés avec la source de chaque rapport et une description de base. Nous vous expliquerons également comment produire, étape par étape, les six rapports d'acquisitions les plus courants.

Pour obtenir de l'information complète sur les rapports individuels, consultez l'aide en ligne.

Liste des rapports d'acquisitions

Les résultats provenant des rapports d'acquisitions varient en fonction de la bibliothèque du personnel qui produit le rapport.

Nom du rapport	Source	Description
<i>Factures pour livres X12</i>	bookinvoicex12	Ce rapport charge l'information sur la facture X12 dans Unicorn.
<i>Commandes pour livres X12</i>	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
<i>Nombre exercices financ. par poste budg.</i>	fundcyclecnt	Ce rapport dénombre les postes budgétaires ou exercices financiers sélectionnés. Il répond à la question « Combien de d'exercices financiers de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre de postes budgétaires</i>	fundcnt	Ce rapport dénombre les postes budgétaires sélectionnés. Il répond à la question « Combien de postes budgétaires de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre de lignes de facturation</i>	invlinecnt	Ce rapport dénombre les lignes de facturation. Il répond à la question « Combien de lignes de facturation de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».

Nom du rapport	Source	Description
<i>Nombre de factures</i>	invoicecnt	Ce rapport dénombre les factures sélectionnées. Il répond à la question « Combien de factures de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre de réclamations pour commandes</i>	claimcnt	Ce rapport dénombre les segments de réclamation. Il répond à la question « Combien de réclamations pour commandes de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre de distributions pour commandes</i>	distcnt	Ce rapport dénombre les segments de distributions pour commandes. Il répond à la question « Combien de distributions pour commandes de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre d'engagements pour commandes</i>	fundngcnt	Ce rapport dénombre les segments d'engagements pour commandes. Il répond à la question « Combien d'engagements pour commandes de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre de lignes de commande</i>	orderlinecnt	Ce rapport dénombre les lignes de commande individuelles. Il répond à la question « Combien de lignes de commande spécifiques de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre de commandes</i>	ordercnt	Ce rapport dénombre les commandes. Il répond à la question « Combien de commandes de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre de commandes annulées</i>	Cancelcnt	Ce rapport dénombre les annulations sélectionnées. Il répond à la question « Combien de commandes annulées de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre exercices financ. du fournisseur</i>	vendorcycnt	Ce rapport dénombre les exercices financiers du fournisseur sélectionnés. Il répond à la question « Combien d'exercices financiers du fournisseur de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».
<i>Nombre de fournisseurs</i>	vendorcnt	Ce rapport dénombre les fournisseurs sélectionnés. Il répond à la question « Combien de fournisseurs de ma bibliothèque sont actuellement dans la base de données ? ».

Nom du rapport	Source	Description
<i>Réclamations pour commandes en retard</i>	claimlate	Ce rapport crée des segments de réclamation pour des lignes de commande qui n'ont pas été reçues dans la zone <i>À réclamer le</i> de la commande. Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Créer réclamations pour commandes en retard », à la page 205.
<i>Listes d'expédition de distributions</i>	packinglists	Ce rapport répertorie les distributions de lignes de commande par liste d'expédition, fournissant l'information sur la localisation pour tout le matériel reçu dans un envoi en particulier.
<i>Distributions engagées pour usagers</i>	fundusrdistlst	Ce rapport imprime les lignes de commande pour les distributions engagées pour des usagers.
<i>Demandes engagées pour usagers</i>	fundusrreqlst	Ce rapport imprime les lignes de commande pour des titres. Ce sont des commandes engagées pour des documents demandés par des usagers. Les commandes sont répertoriées par poste budgétaire.
<i>Lignes de facturation par numéro de chèque</i>	checknumber	Ce rapport imprime les lignes de facturation par numéro de chèque.
<i>Lignes de commande engagées</i>	fundorderlst	Ce rapport produit une liste des commandes engagées et de l'information sur un titre par numéro de compte et élément d'engagement.
<i>Liste des postes budgétaires</i>	fundlist	Ce rapport produit une liste des postes budgétaires.
<i>Liste des exercices par poste budgétaire</i>	fundcyclelist	Ce rapport produit une liste des exercices par poste budgétaire.
<i>Liste des factures</i>	invoicelist	Ce rapport produit une liste des factures.
<i>Liste des lignes de facturation</i>	invlinelist	Ce rapport produit une liste des factures et des lignes de facturations.
<i>Liste de réclamations pour commandes</i>	claimlist	Ce rapport produit une liste de segments de réclamations pour commandes. Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Liste de réclamations pour commandes », à la page 199
<i>Liste de distributions de commandes</i>	distlist	Ce rapport produit une liste de segments de distributions de commandes.

Nom du rapport	Source	Description
<i>Liste d'engagements de commandes</i>	fundinglist	Ce rapport produit une liste de segments d'engagements de commandes.
<i>Liste des commandes</i>	orderlist	Ce rapport produit une liste des commandes. Le rapport produit peut être trié par exercice financier et numéro de commande ou par numéro de fournisseur.
<i>Liste des commandes, lignes</i>	orderlinelist	Ce rapport produit une liste des commandes et des lignes de commande.
<i>Liste des commandes annulées</i>	cancellist	Ce rapport produit une liste de segments de commandes annulées.
<i>Liste des titres pour lignes de commande</i>	processlist	Ce rapport produit la liste des documents traités. Les documents sont liés aux lignes de commande. Parce que les commandes sont associées aux documents, les commandes ont habituellement été reçues et chargées dans le catalogue.
<i>Liste des titres commandés</i>	ordertitle	Ce rapport produit une liste des titres commandés. Les titres sont liés aux lignes de commande. Habituellement les commandes ont été faites mais n'ont pas encore été reçues. Par défaut, seule l'information de base sur le titre existe en format dossier par dossier.
<i>Liste des fournisseurs</i>	vendorlist	Ce rapport répertorie les fournisseurs de commandes et d'abonnements pour votre bibliothèque.
<i>Liste des fournisseurs par exercice</i>	vendorcyclist	Ce rapport répertorie les fournisseurs de commandes et d'abonnements pour votre bibliothèque pour des exercices financiers en particulier.
<i>Lignes de commandes par bon d'achat</i>	requisitions	Ce rapport répertorie les numéros de bons d'achat, fournissant l'information sur la localisation pour tout le matériel commandé pour un usager en particulier.
<i>Impression des avis d'annulation</i>	cancelntc	Ce rapport produit des avis d'annulation de commandes.

Nom du rapport	Source	Description
<i>Impression de bons de commande</i>	prtorders	<p>Ce rapport produit des avis de bons de commande. Il offre les options de sélection les plus souples de tous les rapports de bons de commande.</p> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Impression de bons de commande », à la page 196.</p>
<i>Impression de bons de commande prêts</i>	prtpo	<p>C'est le rapport que les bibliothèques utilisent le plus pour se tenir au courant des impressions périodiques en lot de bons de commande. Quand les commandes sont placées, le personnel de la bibliothèque peut mettre à jour une commande aussi souvent que nécessaire. Quand la commande est complète et prête à être envoyée au fournisseur, le personnel peut définir la date disponible à partir du poste de travail et continuer à placer des commandes avec les autres fournisseurs. À la fin de la journée ou de la semaine ou au début d'un nouvel exercice financier, toutes les commandes marquées « prêtes à placer » peuvent être imprimées en lot. Vous pouvez aussi demander la production régulière de ce rapport afin que tous les bons de commande marqués prêts soient automatiquement imprimés. Pour obtenir de plus amples renseignements, voir « Impression de bons de commande prêts », à la page 195.</p>
<i>Impression de bons de commandes spécifiques</i>	disppo	<p>Ce rapport produit des avis de bons de commandes spécifiques. La seule option offerte est la zone <i>Exercice financier et bon de com.</i></p> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Impression de bons de commande spécifiques », à la page 192.</p>
<i>Suppression de lignes de commande</i>	purgeorderlins	<p>Ce rapport supprime les commandes ou lignes de commande sélectionnées. Habituellement, il est produit pour les commandes dans l'ancien exercice financier, après que les rapports de transfert ont été utilisés pour transférer les commandes de base. En supprimant les types de commandes de base de l'ancien exercice financier, vous pouvez désengager les postes budgétaires et éliminer l'alerte « ce titre a déjà été commandé ».</p>

Nom du rapport	Source	Description
<i>Suppression de commandes sélectionnées</i>	purgeorders	Ce rapport supprime les commandes et toutes les lignes de commande associées. Note : Pour supprimer les commandes sélectionnées par les caractéristiques des lignes de commande, utilisez le rapport <i>Suppression de lignes de commande</i> .
<i>Transfert – Commandes de base</i>	rollsingleord	Ce rapport vous permet de sélectionner des lignes de commande existantes dans un exercice financier spécifié, de les copier dans un nouvel exercice et de créer de nouvelles commandes. Ce rapport comprend uniquement des types de commandes de base comme INDIVIDUELLE, D’OFFICE ou DON.
<i>Trans. – Command. renouvel.</i>	rolldatedord	Ce rapport vous permet de sélectionner des lignes de commande existantes dans un exercice financier spécifié, de les copier dans un nouvel exercice et de créer de nouvelles commandes. Ce rapport comprend uniquement des types de commandes renouvelables comme ABONNEMENT ou ADHÉSION.
<i>Transfert - Postes budgétaires</i>	rolloverfund	Ce rapport copie des exercices financiers précis dans de nouveaux exercices financiers. Le montant du budget des nouveaux exercices financiers variera en fonction du budget de l’exercice précédent. Habituellement, vous produirez ce rapport une fois par an, avant de produire les rapports de transferts de commandes.
<i>Transfert – Commandes continues</i>	rollrecurngord	Ce rapport vous permet de sélectionner des lignes de commandes existantes dans un exercice financier précis et de les copier dans un nouvel exercice, créant de nouvelles commandes. Ce rapport comprend uniquement des types de commandes continues comme BLANKET (globale) ou STANDING (permanente).
<i>Transfert – Fournisseurs</i>	rollovervendor	Ce rapport copie des exercices financiers spécifiés de fournisseurs dans de nouveaux exercices de fournisseurs. Habituellement, vous produirez ce rapport une fois par an, avant de produire les rapports de transferts de commande.

Nom du rapport	Source	Description
<i>Coût des titres par bibliothèque/poste budgétaire</i>	fundtitlecost	Ce rapport répertorie les titres payés par un poste budgétaire en particulier, fournissant le nombre d'exemplaires, le coût et les totaux, pour les postes budgétaires sélectionnés. Ce rapport est unique parce qu'il vous permet de sélectionner les informations sur les acquisitions dans des bibliothèques autres que celle du personnel demandant le rapport.
<i>Analyse du coût des titres</i>	titlcostanalst	Ce rapport compare les coûts des titres sur deux ou trois exercices financiers. Il est utile pour comparer le coût annuel des abonnements ou quelque chose commandé lors de multiples exercices financiers.
<i>Mise à jour des escomptes</i>	updatediscount	Rapport de maintenance facultatif qui met à jour les prix des commandes selon les tableaux d'escomptes des fournisseurs.
<i>MAJ - Taux de change des factures</i>	updateinvexch	Rapport de maintenance facultatif qui met à jour les montants des factures selon les tableaux de taux de change.
<i>MAJ - Taux de change des commandes</i>	updateordexch	Rapport de maintenance facultatif qui met à jour les montants des commandes selon les tableaux de taux de change.
<i>MAJ - Temps moyen des fournisseurs</i>	updatevendavg	Rapport de maintenance facultatif qui met à jour la performance du fournisseur relativement au nombre moyen de jours entre les dates de commande et de réception.
<i>Avis pour commandes/demandes d'usagers</i>	acqnotice	Ce rapport sélectionne les commandes faites par les usagers et leur envoie un avis de la date de commande des documents. L'avis peut également leur indiquer que le document demandé a été commandé durant la semaine. Il peut également leur faire savoir que la commande a été annulée parce que le document était épuisé. Enfin il peut faire savoir à l'usager demandeur que la bibliothèque a reçu le document et qu'il est disponible.
<i>Avis de distribution aux usagers</i>	userdist	Ce rapport produit des avis pour prévenir les usagers que le matériel qu'ils ont commandé a été reçu et qu'ils peuvent le récupérer.

Nom du rapport	Source	Description
<i>Avis de réclamation au fournisseur</i>	acqclaim	<p>Ce rapport génère des avis pour les fournisseurs relativement aux réclamations pour commandes. Il trouve les lignes de commande qui ont dépassé la date limite de réclamation de la commande et génère des avis de réclamation aux fournisseurs.</p> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Avis de réclamation au fournisseur », à la page 207.</p>
<i>Étiquettes d'adresses (fournisseurs)</i>	vendaddr	<p>Ce rapport produit des étiquettes d'adresses de fournisseurs pour un type d'adresse précis, comme celle de la comptabilité, des commandes ou des réclamations.</p>

Impression de bons de commande

Vue d'ensemble

Quand vous êtes prêts à envoyer des commandes aux fournisseurs, le système Unicorn vous offre trois options :

- *Impression de bons de commande spécifiques* – Servez-vous de ce rapport si vous avez besoin de générer des bons de commande individuellement plutôt qu'en lot, (par exemple, un bon de commande a été perdu dans le courrier ou ne s'est pas imprimé correctement et vous devez l'imprimer à nouveau). Les seuls critères de sélection disponibles pour ce rapport sont le numéro de bon de commande et l'exercice financier. Pour obtenir des instructions complètes sur la production de ce rapport, voir la page 193.
- *Impression de bons de commande prêts* – Le principal critère de sélection pour cette option est Date disponible. Ce rapport recherche toutes les commandes dont la date de disponibilité se situe dans l'intervalle spécifié et dont la date d'envoi est NEVER, (ce qui signifie que la commande n'a pas été envoyée au fournisseur). Vous pouvez demander la production de ce rapport sur une base régulière (p.ex. hebdomadaire)) pour imprimer tous les bons de commande créés durant cette période. Pour obtenir des instructions complètes sur la production de ce rapport, voir la page 196.
- *Impression de bons de commande* – C'est l'option la plus générale; vous pouvez aussi l'utiliser pour générer des bons de commande pour du nouveau matériel. Par exemple, la bibliothèque conserve un bon de commande ouvert pour la durée de l'exercice financier et envoie seulement les nouvelles lignes de commande au fournisseur. Pour obtenir des instructions complètes sur la production de ce rapport, voir la page 197.

Impression de bons de commande spécifiques

Utilisez le rapport *Impression de bons de commande spécifiques* pour générer des bons de commande individuellement plutôt qu'en lot. La configuration de ce rapport est très simple.

Pour produire le rapport *Impression bons de commande spécifiques*

1. Allez à la barre d'outils **Rapport**.
2. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**.
3. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les données et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Acquisition**.
5. Cliquez sur **Impression bons de commande spécifiques**.
6. Cliquez sur **Définir et demander**. La fenêtre « Demander l'impression de bons de commande spécifiques » apparaît.
7. Cliquez sur l'onglet **Exercice financier et bon de com.**
 - a. Cliquez sur le gadget « Exercice financier et bon de com. »
 - b. Sélectionnez l'exercice financier approprié et cliquez sur **Rechercher**. Une liste de bons de commande apparaît :

Gadget : Fiscal Cycle And Purchase Order

Index: Library:

Search for: Search... Fiscal cycle:

Order number	Vendor ID	Order type
PO-47	ABC	FIRM
PO-49	ABC	FIRM
PO-50	ABC	FIRM
PO-53	ABC	STANDING
PO-59	ABC	STANDING

← ↓ ↑ →

Order number	Fiscal cycle	Library

OK Cancel

- c. Sélectionnez les bons de commande que vous voulez inclure dans le rapport et cliquez sur la flèche vers le bas. Le bon de commande apparaît dans la moitié inférieure de la fenêtre.
 - d. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur l'onglet **Avis de No de commande**. La fenêtre suivante apparaît :

Schedule New Reports : Schedule Print Specific Purchase Orders

Basic | Fiscal Cycle And Purchase Order | Order ID Notice

Library address on notice

Library address: Primary Address 1 Address 2 Address 3

Notice text: purchaseorder

Count as a notice mailed

Vendor address to print: Accounting Ordering Service

Type of notice: Order Order line Cancellation

Schedule Run Now Save As Template Cancel

9. Sélectionnez **Compter comme un avis posté**. Lors de la production du rapport, la date d'envoi des commandes sélectionnées sera changée pour « TODAY » (aujourd'hui). Ainsi, vous évitez que les mêmes bons de commande figurent sur plus d'un rapport.
10. Cliquez sur **Demander**. Vous pouvez produire le rapport chaque fois que vous en avez besoin.

Impression de bons de commande prêts

Pour produire le rapport Impression bons de commande prêts

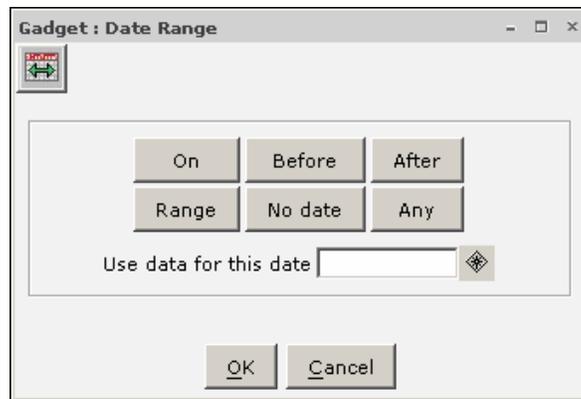
1. Allez à la barre d'outils **Rapport**.
2. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**.
3. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les données et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Acquisition**.
5. Cliquez sur **Impression bons de commande prêts**.
6. Cliquez sur **Définir et demander**. La fenêtre « Demander l'impression de bons de commande prêts » apparaît.
7. Cliquez sur l'onglet **Sélection des commandes**.
Acceptez les valeurs par défaut :
 - a. « **Bibliothèque** » correspond à la bibliothèque associée à l'ouverture de session s'il s'agit d'un système Unicorn multisuccursales.
 - b. La valeur par défaut dans la zone *Disponible le* permet d'examiner les commandes depuis l'implantation du système jusqu'à la date de production du rapport. Il est possible de modifier cette valeur.
 - c. Sélectionnez « **NEVER** » (jamais) dans la zone *Date d'envoi*.
8. Cliquez sur l'onglet **Avis de No de commande**.
9. Sélectionnez **Compter comme un avis posté**. Toutes les commandes sélectionnées pour ce rapport afficheront la date d'aujourd'hui comme date d'envoi. Ainsi, vous évitez que les mêmes bons de commande figurent sur plus d'un rapport.
10. Cliquez sur **Demander**. Vous pouvez produire le rapport chaque fois que vous en avez besoin.

Impression de bons de commande

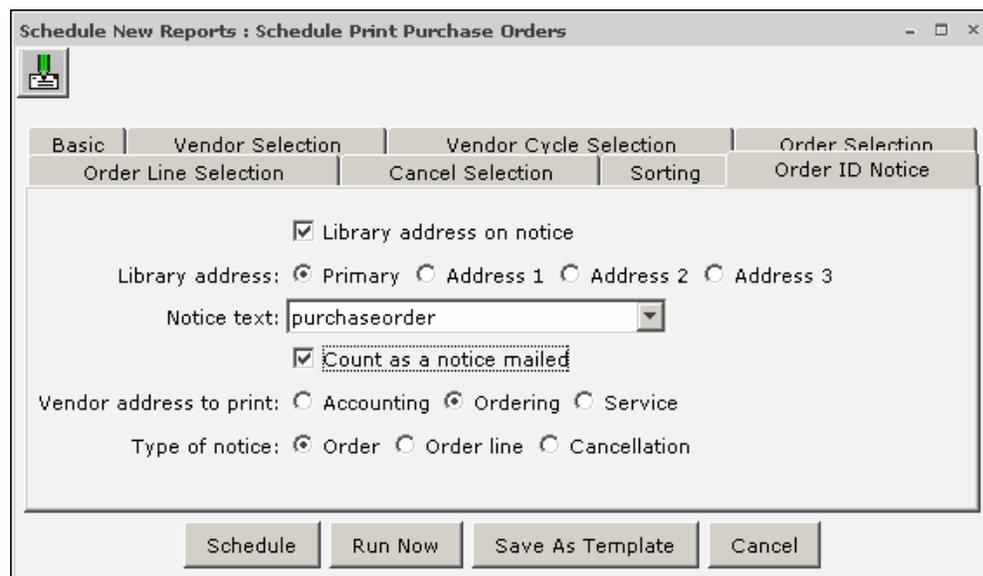
Pour produire le rapport Impression de bons de commande

1. Allez à la barre d'outils **Rapport**.
2. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**.
3. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifier les données et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Acquisition**.
5. Cliquez sur **Impression de bons de commande**.
6. Cliquez sur **Définir et demander**. La fenêtre « Demander l'impression de bons de commande » apparaît.
7. Cliquez sur l'onglet **Sélection des commandes**. La fenêtre suivante apparaît :

- a. Cliquez sur le gadget de la zone *Date d'envoi*. La fenêtre du gadget « Intervalles de dates » apparaît.



- b. Cliquez sur **Tous**. Vous pouvez sélectionner les nouvelles lignes de commande de n'importe quelle commande prête à envoyer.
 - c. Appuyez sur **OK** pour fermer la fenêtre du gadget.
 - d. Cliquez sur le gadget de la zone *Date d'envoi*. La fenêtre du gadget « Intervalles de dates » apparaît.
 - e. Cliquez sur **Aucune Date**. Cela sélectionne uniquement les commandes avec une date d'envoi NEVER (Jamais).
 - f. Appuyez sur **OK** pour fermer la fenêtre du gadget.
8. Cliquez sur l'onglet **Avis de No de commande**. La fenêtre suivante apparaît :



9. Sélectionnez **Compter comme un avis posté**. Toutes les commandes sélectionnées pour ce rapport afficheront la date d'aujourd'hui comme date d'envoi.

Ainsi, vous évitez que les mêmes bons de commande figurent sur plus d'un rapport.

10. Cliquez sur **Demander**. Vous pouvez produire le rapport chaque fois que vous en avez besoin.

Générer des réclamations

Vue d'ensemble

Réclamer dans le module des acquisitions est un processus en trois étapes :

1. Générer une liste de documents à réclamer à l'aide du rapport *Liste des réclamations pour commandes* (facultatif).
 2. Créer des segments de réclamation soit manuellement ou à l'aide du rapport *Réclam. pour comm. en retard*.
 3. Générer des avis de réclamation (*Avis de réclam. au fournisseurs.*) et les envoyer au fournisseur.
- Le rapport *Liste des réclamations pour commandes* génère une liste des documents à réclamer ou une liste des documents qui ont déjà été réclamés. Les variantes indiquent notamment si un délai de réclamation figure dans le dossier de fournisseur. Rapport facultatif dans le traitement des réclamations. Pour obtenir des instructions complètes sur la production de ce rapport, voir la page 199.
 - Le rapport *Réclamations pour commandes en retard (claimlate)* recherche des documents qui n'ont pas été reçus et crée un segment de réclamation dans ces commandes. Les critères de sélection pour ce rapport sont différents si un délai de réclamation figure dans le dossier de fournisseur. Vous y trouverez les étapes pour les deux scénarios. Pour obtenir des instructions complètes sur la production de ce rapport, voir la page 205.
 - Le rapport *Avis de réclamation au fournisseur (acqclaim)* génère des avis aux fournisseurs leur indiquant les documents commandés que vous n'avez pas reçu dans les délais prévus. Pour obtenir des instructions complètes sur la production de ce rapport, voir la page 207.

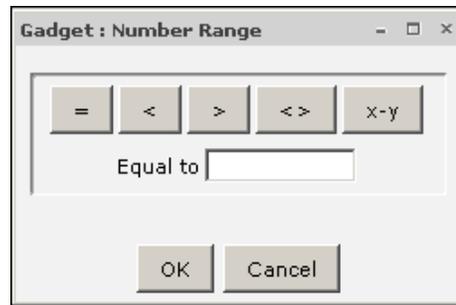
Liste de réclamations pour commandes

Vous pouvez utiliser ce rapport pour tester vos critères de sélection du rapport *Réclamations pour commandes en retard*.

Pour produire le rapport Liste de réclamation pour commandes

1. Allez à la barre d'outils **Rapport**.
2. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**.
3. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les données et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Acquisition**.
5. Cliquez sur **Liste des réclamations pour commandes**.
6. Cliquez sur **Définir et demander**. La fenêtre « Demander la liste des réclamations pour commandes » apparaît.
7. Cliquez sur l'onglet **Sélection des commandes**. La fenêtre suivante apparaît :

8. Cliquez sur le gadget « Exercice financier ». La fenêtre « Intervalle de cotes » apparaît :



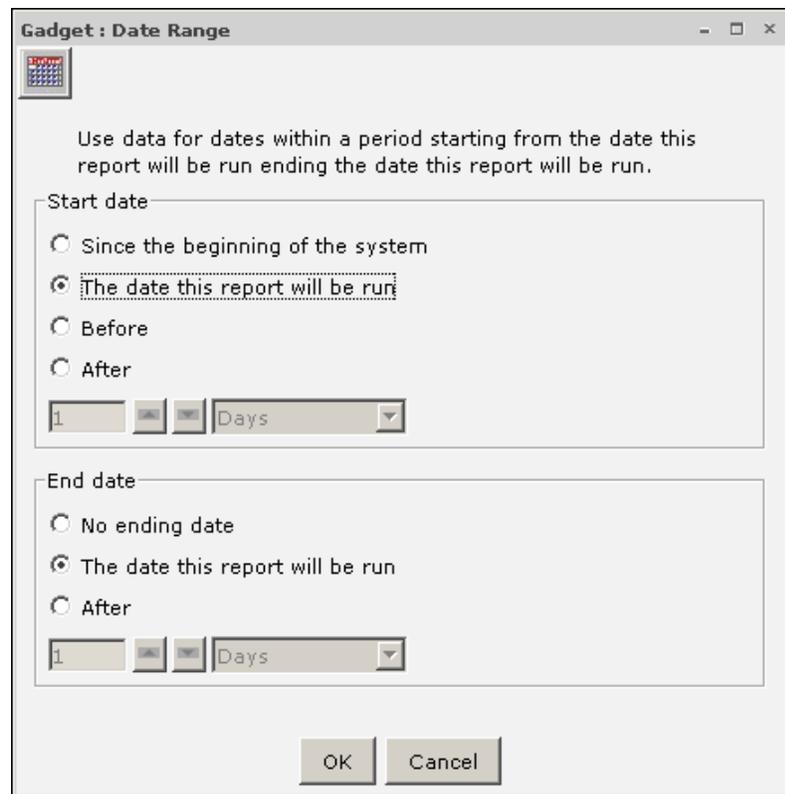
9. Tapez un exercice financier et cliquez sur **OK**.

À cet endroit, vous devez choisir entre deux scénarios.

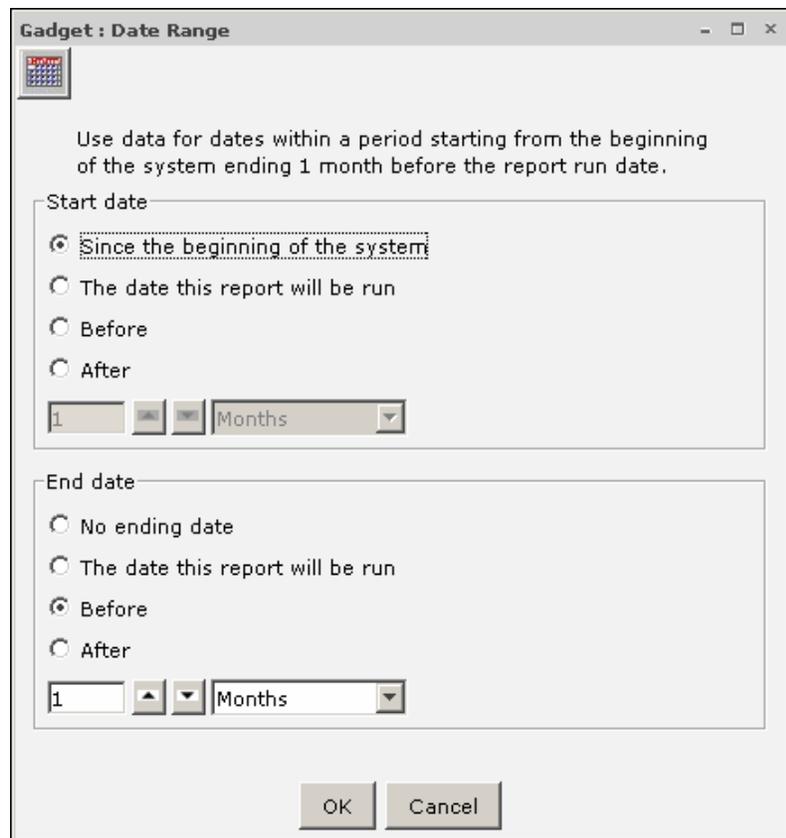
Scénario 1 : Si vous utilisez la zone *À réclamer le* dans le dossier du fournisseur, suivez ces étapes : La zone *À réclamer le* dans le dossier de commande sera automatiquement mise à jour lorsque des bons de commande seront générés; vous devez utiliser cette zone dans le cas des réclamations.

- a. Cliquez sur le gadget « À réclamer le ». La fenêtre du gadget « Intervalles de dates » apparaît.
- b. Dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, cliquez sur l'assistant **Date dépend de la date**

d'exécution du rapport . La fenêtre suivante apparaît :



- c. Dans la section *Date de début*, sélectionnez **Depuis l'implantation du système**.
- d. Dans la section *Date de fin*, sélectionnez **Avant** et choisir **1 Mois** dans le menu déroulant.

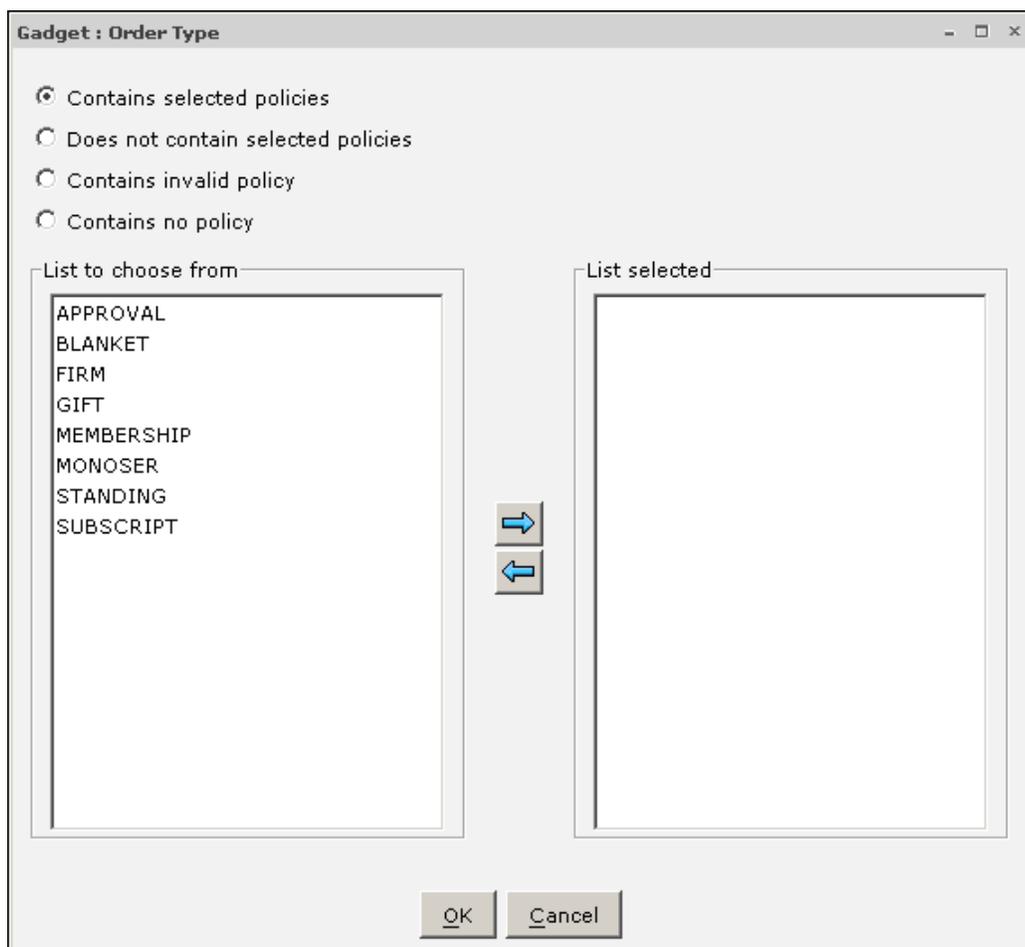


- e. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélection des commandes » réapparaît.

Scénario 2 : Si vous n'utilisez pas la zone *À réclamer le* dans le dossier du fournisseur, suivez ces étapes. La valeur NEVER (Jamais) figurera dans la zone *À réclamer le* et vous devez utiliser la zone *Date d'envoi*.

- a. Cliquez sur le gadget de la zone *Date d'envoi*. La fenêtre du gadget « Intervalles de dates » apparaît (comme il a été décrit précédemment).
- b. Cliquez sur l'assistant **Date dépend de la date d'exécution du rapport**, situé dans le coin supérieur gauche.
- c. Dans la section *Date de début*, sélectionnez **Depuis l'implantation du système**.

- d. Dans la section *Date de fin*, sélectionnez **Avant** et choisir le nombre de jours à attendre avant de considérer que la commande est en retard. De nombreuses bibliothèques utilisent 90 jours après la date de la commande. Changez le chiffre dans la case pour 90 « jours avant » comme date de fin.
 - e. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélection des commandes » réapparaît.
10. Cliquez sur le gadget de la zone *Type*. La fenêtre suivante apparaît :



- a. Laissez sélectionnée l'option **Contient les politiques sélectionnées** et ajoutez le type de commande « INDIVIDUELLE » dans la section *Options sélectionnées*.
- b. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélection des commandes » réapparaît.

11. Cliquez sur **Demander**. Vous pouvez produire le rapport chaque fois que vous en avez besoin.

Vous pouvez utiliser ce rapport pour tester vos critères de sélection du rapport *Réclamations pour commandes en retard*.

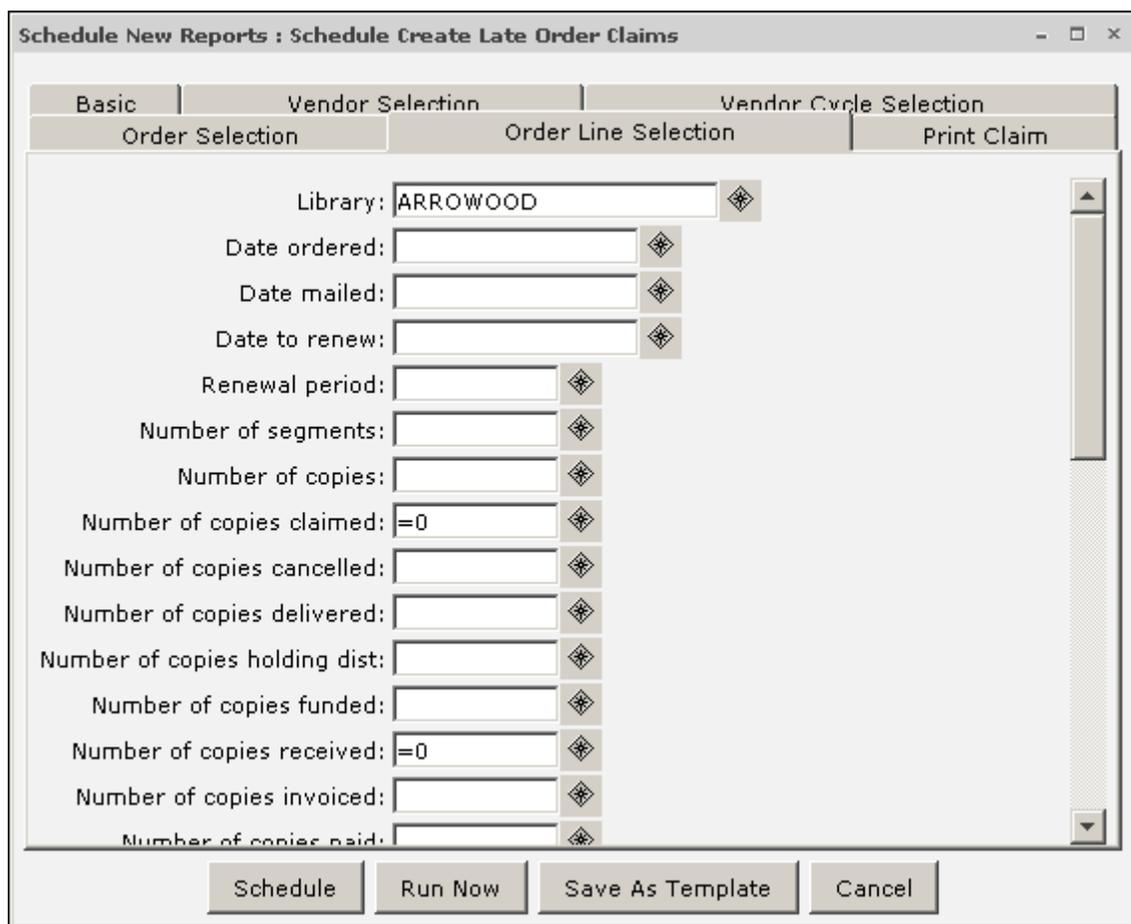
Créer réclamations pour commandes en retard

Si vous produisez le rapport *Liste des réclamations pour commandes*, utilisez le même choix de critères de sélection pour ce rapport.

Pour produire le rapport Réclamation pour commandes en retard

1. Allez à la barre d'outils **Rapport**.
2. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**.
3. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifier les données et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Acquisition**.
5. Cliquez sur **Réclamations pour commandes en retard**
6. Cliquez sur **Définir et demander**. La fenêtre « Demander les réclamations pour commandes en retard » apparaît.
7. Cliquez sur l'onglet **Sélection des commandes**. Une illustration de cette fenêtre apparaît à la page 207.
8. Si vous utilisez le délai de réclamation dans le dossier du fournisseur, repérez la zone *À réclamer le* dans la section *Sélection des commandes*. Par défaut, elle doit afficher : **D0**. Cela indique au rapport « d'utiliser pour les dates l'intervalle entre la date d'implantation du système et celle de la production du rapport ». Si ceci est acceptable, allez à l'étape 9. Si vous n'utilisez PAS le délai de réclamation dans le dossier du fournisseur, cliquez sur le gadget « Date d'envoi ». Décidez du nombre de jours à attendre avant de considérer que la commande est en retard. De nombreuses bibliothèques utilisent 90 jours après la date de la commande. Tapez : **D-90**. Cela indique au rapport « d'utiliser pour les dates l'intervalle entre la date d'implantation du système et 90 jours avant celle de la production du rapport ».

- a. Dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, cliquez sur l'assistant **Date dépend de la date d'exécution du rapport** .
 - b. Dans la section *Date de début*, sélectionnez **Depuis l'implantation du système**.
 - c. Dans la section *Date de fin*, sélectionnez **Avant** et choisir le nombre jours à attendre avant de considérer que la commande est en retard.
9. Cliquez sur le gadget de la zone *Type*.
- a. Laissez sélectionnée l'option **Contient les politiques sélectionnées** et ajoutez le type de commande « INDIVIDUELLE » dans la section *Options sélectionnées*.
 - b. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélection des commandes » réapparaît.
10. Cliquez sur l'onglet **Sélection des lignes de commande**.



Schedule New Reports : Schedule Create Late Order Claims

Basic | Vendor Selection | Vendor Cycle Selection

Order Selection | Order Line Selection | Print Claim

Library: ARROWOOD

Date ordered:

Date mailed:

Date to renew:

Renewal period:

Number of segments:

Number of copies:

Number of copies claimed: =0

Number of copies cancelled:

Number of copies delivered:

Number of copies holding dist:

Number of copies funded:

Number of copies received: =0

Number of copies invoiced:

Number of copies paid:

Schedule Run Now Save As Template Cancel

11. Vérifiez que la zone *Nombre d'exemplaires reçus* indique une valeur par défaut = **0**.
12. Cliquez sur **Demander**. Vous pouvez produire le rapport chaque fois que vous en avez besoin.

Vous pouvez utiliser ce rapport pour tester vos critères de sélection du rapport *Réclamations pour commandes en retard*.

Avis de réclamation au fournisseur

Pour produire le rapport Avis de réclamation au fournisseur

1. Allez à la barre d'outils **Rapport**.
2. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**.
3. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifier les données et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Acquisition**.
5. Cliquez sur **Avis de réclam. au fournis.**
6. Cliquez sur **Définir et demander**. La fenêtre « Demander l'avis de réclam. au fournis. » apparaît.
7. Cliquez sur l'onglet **Exercice financier** et sélectionnez un **Exercice financier** dans le menu déroulant.
8. Cliquez sur l'onglet **Sélection des commandes**.
Acceptez les valeurs par défaut :

Schedule New Reports : Schedule Vendor Acquisition Claim

Basic | Fiscal Cycle | Vendor IDs | Order Selection | Claim Selection | Claim Notice

Library: ARROWOOD

Type:

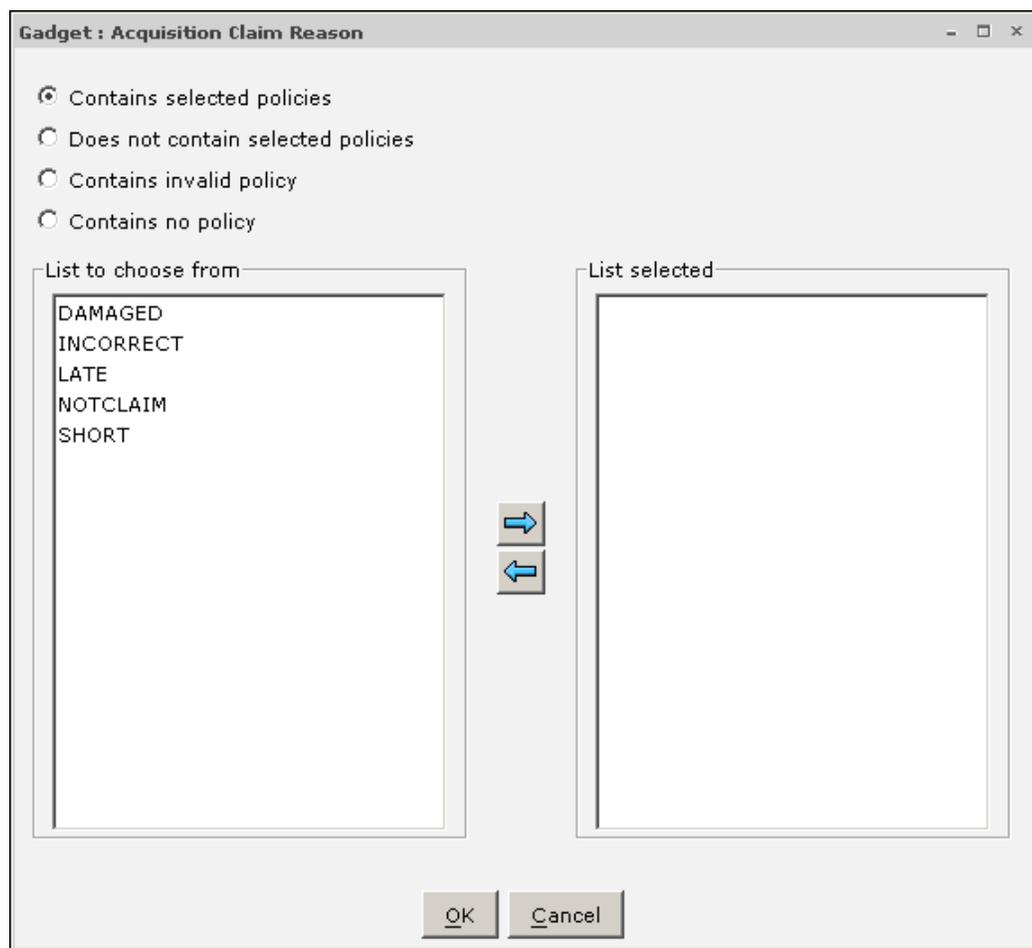
Date ready: :D0

Number of line items: >0

Number of copies received:

Schedule Run Now Save As Template Cancel

- a. **Bibliothèque** est la bibliothèque associée à l'ouverture de session s'il s'agit d'un système Unicorn multisuccursales.
 - b. La valeur par défaut dans la zone *Disponible le* permet d'examiner les commandes depuis l'implantation du système jusqu'à la date de production du rapport. Il est possible de modifier cette valeur.
9. Cliquez sur l'onglet **Sélection des réclamations**.
- a. Cliquez sur le gadget « Raison de la réclamation ». La fenêtre suivante apparaît :



- b. Sélectionnez **Ne contient pas les politiques sélectionnées**, déplacez **PAS DE RÉCLAMATION** des **Options disponibles** vers les **Options sélectionnées** et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélection des réclamations » réapparaît.
- c. Cliquez sur le gadget de la zone *Date d'envoi*.
- d. Cliquez sur **Aucune date** et sur **OK**.

10. Cliquez sur l'onglet **Avis de réclamation**. La fenêtre suivante apparaît :

Screenshot of the "Schedule New Reports : Schedule Vendor Acquisition Claim" dialog box. The "Claim Notice" tab is selected. The "Library address on notice" checkbox is checked. The "Notice text" dropdown menu is set to "acqclaim". The "Count as a notice sent" checkbox is checked. The "Vendor address to print" radio buttons are set to "Service".

11. Sélectionnez **Compter comme un avis envoyé**. Toutes les commandes sélectionnées pour ce rapport afficheront la date d'aujourd'hui comme date d'envoi. Ainsi, vous évitez que les mêmes bons de commande figurent sur plus d'un rapport.
12. Cliquez sur **Demander**. Vous pouvez produire le rapport chaque fois que vous en avez besoin.

Annexe B – Types de commandes

	Généralités			Continue			Renouvelable	
	Commande unique/Réception unique			Commande avec possibilité d'extension/Réception sur une base régulière			Renouveler sur une base régulière	
	Individuelle	Don	D'office	Permanente	Mono-séries	Globale	Abonnement	Adhésion
Engage des postes budgétaires lors de la création de la commande	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui
Une notice est créée lors de la création de la commande	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non
Plus d'une notice possible par commande	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non
Notice créée lors de la réception du matériel	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Oui
La première ligne n'est jamais reçue/facturée/payée/chargée	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Le matériel est facturé lors de l'expédition	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
La récept. des m-à-j peut être prévue	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non

Exemple	Matériel commandé à la demande d'un usager	Exemplaire de livre donné par un auteur local	Un fournisseur envoie du matériel pour que la bibliothèque l'approuve et l'ajoute à sa collection	<i>Supreme Court Reporter</i>	<i>Magic Tree house</i>	Romans d'amour à grande diffusion	Abonnement à un magazine	ALA
---------	--	---	---	-------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----

Annexe C – Ajouter des notices abrégées et des titres

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre nous allons apprendre comment utiliser l'assistant **Ajouter une notice abrégée** et ceux de SmartPort pour ajouter des titres lors de la création de commandes.

Ajouter des titres en commande

Lors de la commande d'un titre nouveau pour votre base de données du système Unicorn, il existe plusieurs méthodes pour ajouter une nouvelle notice bibliographique – le rapport *Chargement de notices bibliographiques*, SmartPort, ou une entrée au clavier à l'aide de l'assistant **Ajouter une notice abrégée**.

SirsiDynix vous recommande de créer chaque notice bibliographique avec une notice de cote et aucun exemplaire. Une fois le matériel en mains, utilisez l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue** pour créer automatiquement toute notice de cote supplémentaire ou exemplaire dont vous auriez besoin. L'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue** utilise l'information de la zone de ligne de commande *Parties d'un ensemble* et *Distribution des fonds* pour déterminer les valeurs pour la cote et les exemplaires.

SirsiDynix fait des recommandations particulières pour certaines des valeurs dans la cote pour un titre créé au moment de la commande.

- Évitez d'avoir une cote « restante » qui doit être "nettoyée" après l'utilisation de l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**. Reportez-vous à la rubrique « Éviter une cote 'restante' » ci-dessous pour savoir comment faire.
- Servez-vous de cotes générées automatiquement pour le matériel en commande. Il est certain que les cotes générées automatiquement sont uniques, et vous pourrez créer une politique de classification qui permettra à une constante d'affichage d'apparaître dans votre bibliothèque électronique au lieu du numéro généré par le système. L'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue** vous fournit une

occasion d'attribuer un numéro de cote de façon efficace. En modifiant la cote dans cet expert avant que des notices de cote et d'exemplaires ne soient créés, le changement se reflète dans toutes les notices de cote créées quand vous cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.

Éviter une cote « restante »

- Quand vous commandez un titre qui est nouveau dans le système Unicorn, vous devez créer un titre et une cote. Quand vous créez la cote initiale, n'oubliez pas la bibliothèque qui possèdera le matériel commandé. La plupart des dossiers de commande ont une ou plusieurs distributions de fonds qui spécifient les codes de fonds. Quand vous créez la notice de cote pour le titre en commande, sélectionnez une bibliothèque qui correspond à la bibliothèque de l'un des codes de fond sur la commande. Une fois que vous avez le matériel en mains, utilisez l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue** pour créer automatiquement toute cote supplémentaire ou exemplaire dont vous auriez besoin.
- Quand vous commandez un exemplaire ajouté pour une bibliothèque qui a une cote établie, sélectionnez cette cote existante à partir de l'onglet **Cote/exemplaire** de la sous-fenêtre du visualiseur dans l'écran de recherche d'exemplaire. Ceci permettra d'assurer que l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue** ajoutera le nouvel exemplaire à la cote existante.

Ajouter une notice abrégée

Pour cet exemple, nous nous servirons d'une commande de base

Pour ajouter une notice abrégée

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** . La fenêtre suivante apparaît :

Add Basic Order : Enter Brief Item Info

REQUIRED FIELD

Control Bibliographic Call Number/Item

Shadow title

	Label	Tag	Ind.	Contents
	ISBN [Rep.]	020		
	ISSN [Rep.]	022		
	Personal Author	100	1	
	Title	245		***REQUIRED FIELD***
	Publication info [Rep.]	260		
	Physical descrip [Rep.]	300		
	General Note [Rep.]	500		
	Local note [Rep.] [Obs.]	590		

Order This Title Save Close

4. Entrez l'information sur l'éditeur à partir de son dépliant publicitaire ou d'une critique du livre. La zone *Titre* est obligatoire.
5. Cliquez sur l'onglet **Contrôle**.

Add Basic Order : Enter Brief Item Info

REQUIRED FIELD

Control | Bibliographic | Call Number/Item

Basic title information

Title control number: i1234567890

Record format: MARC

Number of volumes: 1

Title creation

Created by: SIRSI

Date cataloged: NEVER

Date created: 8/3/2005

Title modification

Modified by: ADMIN

Date modified: NEVER

Previously modified by:

Order This Title Save Close

6. Le *Numéro de contrôle du titre* est une zone modifiable. L'ISBN peut être entré ici et utilisé comme un point de concordance lors de l'utilisation du rapport *Chargement de notices bibliographiques* ou de Smartport pour importer une notice de remplacement.
7. Cliquez sur l'onglet **Cote/Document**.

Add Basic Order : Enter Brief Item Info

REQUIRED FIELD

Control | Bibliographic | Call Number/Item

- **REQUIRED FIELD**
- ARROWOOD

Call number information

Call number: Class scheme:

Call library:

Shadow call number

Order This Title | Save | Close

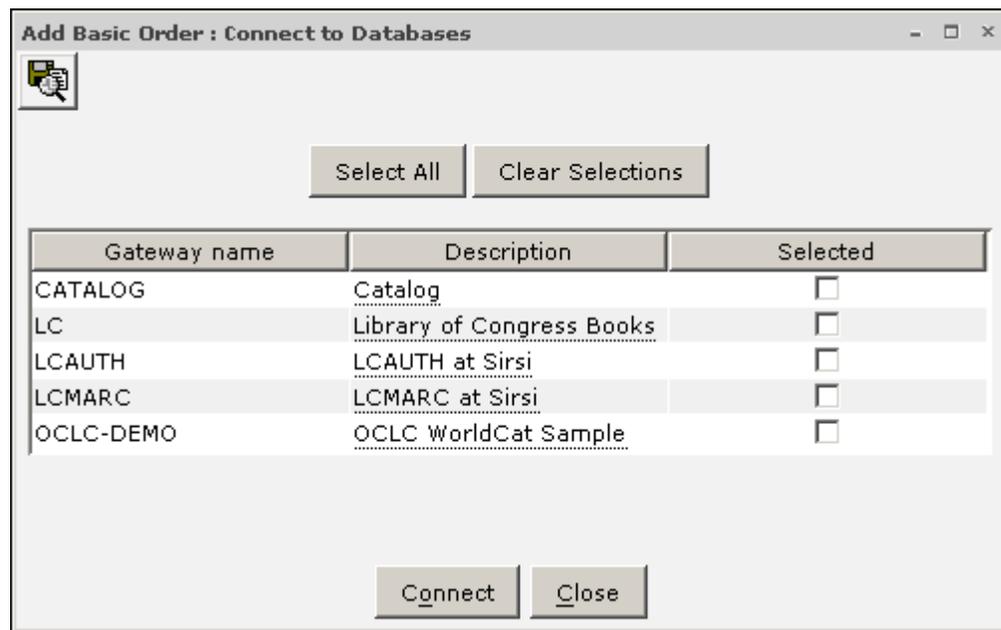
8. Vous pouvez générer automatiquement une cote si les propriétés de l'assistant **Ajouter une notice abrégée** ont été configurées pour le faire. Sinon, vous devez entrer une cote unique.
9. Après avoir entré l'information sur tous les onglets, cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la notice sur le catalogue.
10. Cliquez sur **Commander ce titre** pour poursuivre le processus **Ajouter une commande de base**.

Ajouter des notices à l'aide de SmartPort

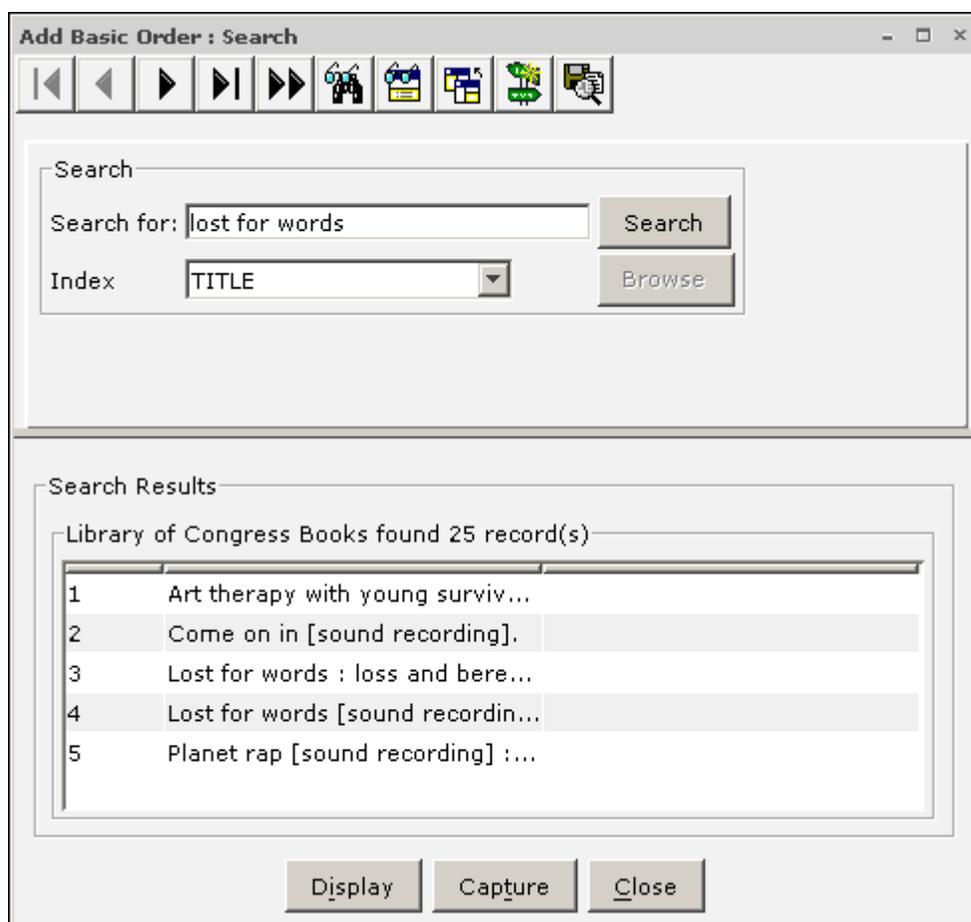
SmartPort est une option qui vous permet de capturer et de charger des notices MARC bibliographiques et des notices d'autorité à partir du serveur Z39.50 directement dans le catalogue de la bibliothèque. Ceci est fait sur une base de notice par notice.

Se connecter à un serveur Z39.50

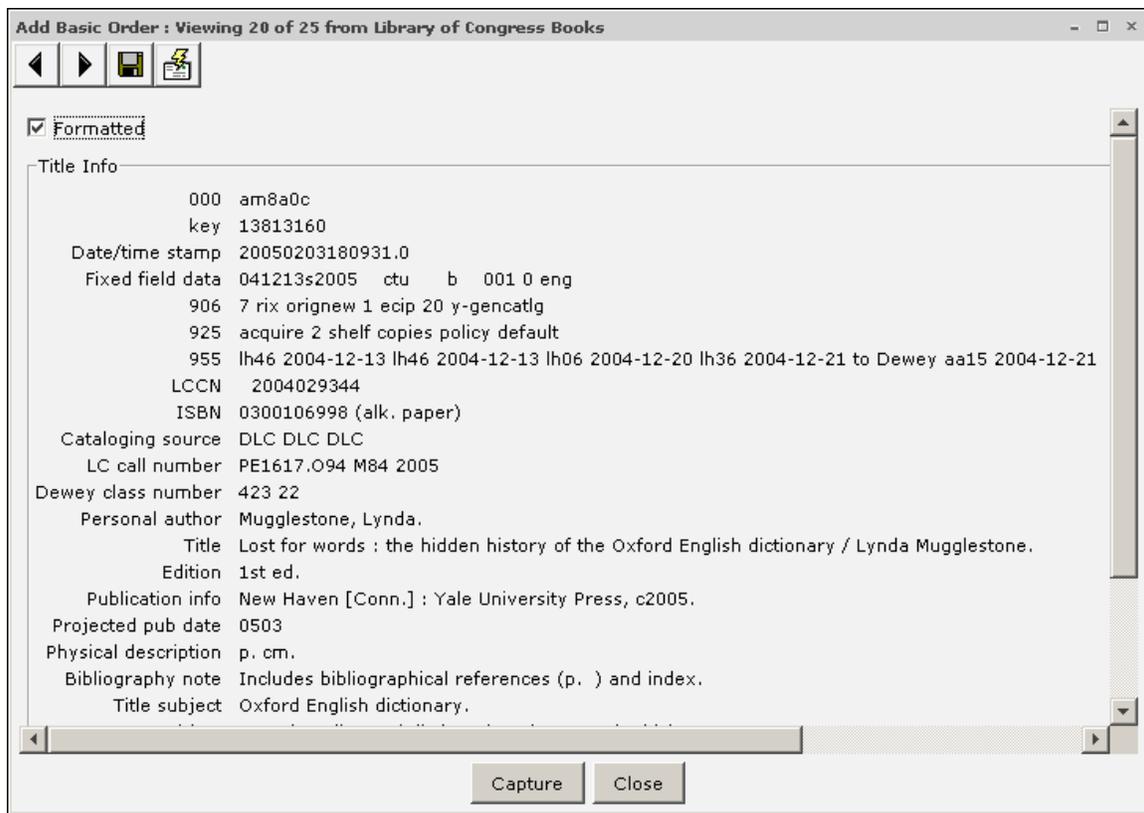
1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur l'assistant SmartPort . La fenêtre suivante apparaît :



4. Sélectionnez le(s) serveur(s) et cliquez sur **Se connecter**. La fenêtre de recherche apparaît.
5. Inscrivez les termes de la recherche dans la case **Rechercher**, sélectionnez l'index approprié et cliquez sur **Chercher**. La fenêtre suivante apparaît :



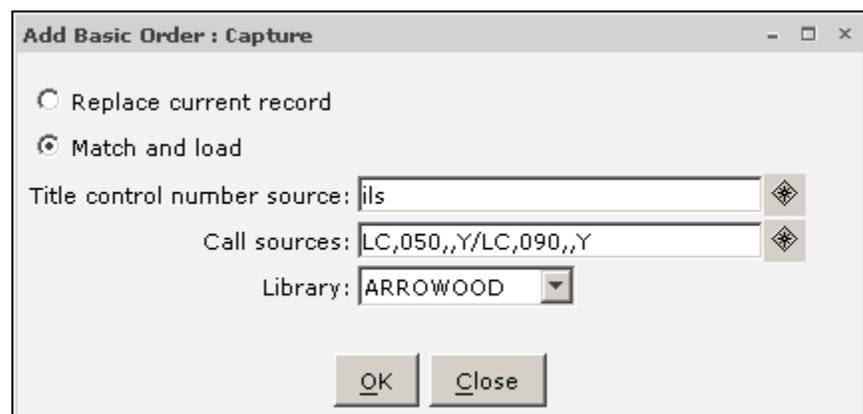
- Utilisez les assistants pour vous déplacer dans la liste. Pour afficher une notice, cliquez sur le titre puis sur **Afficher**. La fenêtre suivante apparaît :



7. Vérifiez la notice. Utilisez la barre de défilement pour afficher d'autres lignes de la notice. Pour afficher une autre notice, servez-vous des assistants pour vous déplacer dans la liste une notice à la fois. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la fenêtre de recherche.

Capturer des notices Z39.50 à l'aide de SmartPORT

8. Lorsque vous trouvez une notice à ajouter à votre catalogue de bibliothèque, cliquez sur **Capturer** dans la fenêtre de recherche ou celle d'affichage. La fenêtre « Capturer » apparaît :



9. Si elles ont été configurées dans les propriétés, les valeurs par défaut sont affichées dans les zones de la sélection *Vérifier correspondances et charger*. Effectuez des changements, au besoin.
10. Cliquez sur **OK**. La notice bibliographique apparaît dans l'éditeur de notices :

Add Basic Order : Capture

Control Bibliographic Call Number/Item

Shadow title

Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	8
Desc	a	Entrd	041213	Dat_Tp	s	Date1	2005
Date2		Ctry	ctu	Illus		Audience	
Repr		Cont	b	GovtPub		ConfPub	0
Festschr	0	Indx	1	Fiction	0	Biog	
Lang	eng	Mod_Rec		Source			

Label	Tag	Ind.	Contents
key	001		13813160
Date/time stamp	005		20050203180931.0
LCCN	010		2004029344
ISBN [Rep.]	020		0300106998 (alk. paper)
Cataloging source	040		DLC cDLC dDLC
LC Call Number [Rep.]	050	00	PE1617.O94 bM84 2005
Dewey class number [Rep.]	082	00	423 222
Personal Author	100	1	Mugglestone, Lynda. ?UNAUTHORIZED
Title	245	10	Lost for words : bthe hidden history of the Oxford English dictionary / cLynda Mugglestone.

Order This Title Save Close

11. La notice bibliographique n'a pas encore été ajoutée au catalogue. Modifiez-la au besoin.
12. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la notice et l'ajouter au catalogue.
13. Cliquez sur **Commander ce titre** pour poursuivre le processus **Ajouter une commande de base**.

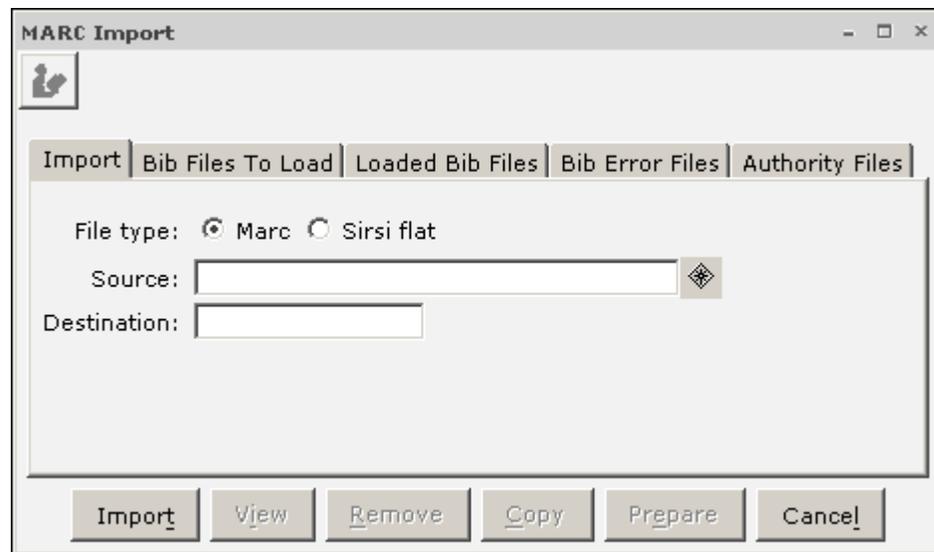
Chargement de notices à l'aide des rapports

Vous pouvez aussi charger les notices dans votre catalogue Unicorn à l'aide d'un processus en deux étapes. La première étape consiste à utiliser **Importer des notices MARC**, qui copie un fichier des notices dans le serveur du système Unicorn. La seconde étape consiste à produire le rapport *Chargement des notices bibliographiques (bibload)*, qui ajoute ces titres au catalogue.

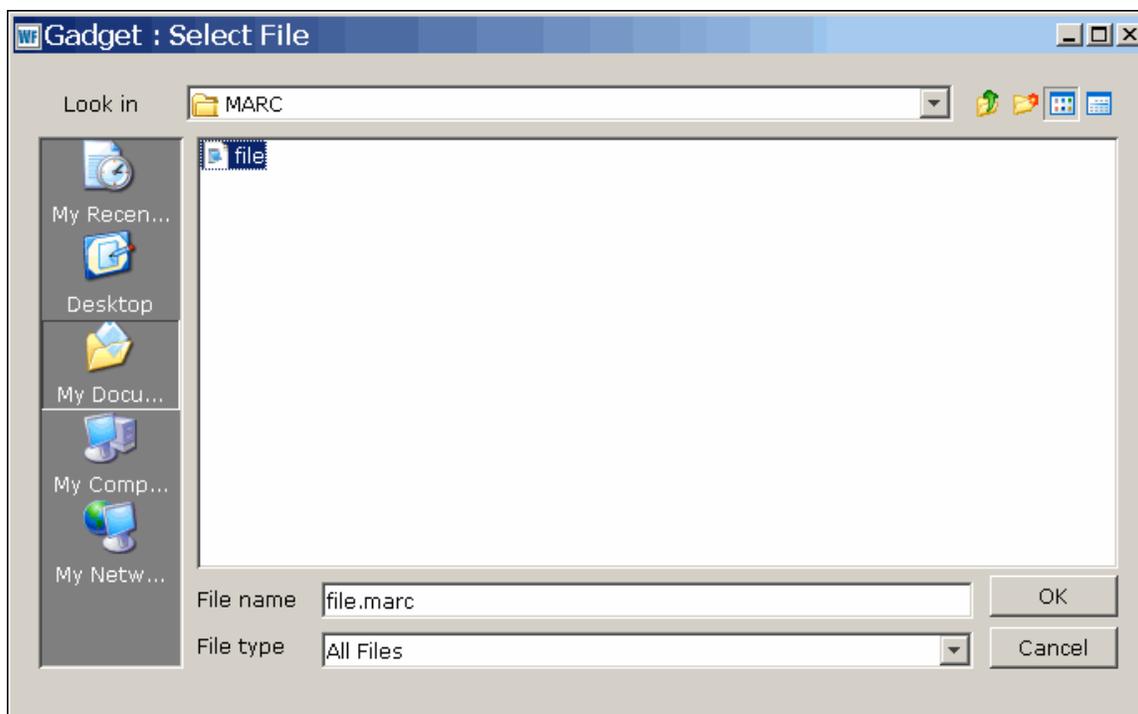
Importer un fichier avec Importer des notices MARC

Pour utiliser l'expert Importer des notices MARC afin d'importer des données bibliographiques

1. Dans la barre d'outils du module Utilitaire, cliquez sur l'expert **Importer des notices MARC** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Importer des notices MARC » apparaît.



3. Cliquez sur **Marc** ou **Sirsi flat** (ASCII plat) pour indiquer le type de fichier à importer.
4. Cliquez sur le gadget de la zone *Source*.



5. Localisez un fichier de notices à charger dans le catalogue du système Unicorn à l'aide des rapports.
6. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Importer des notices MARC » réapparaît :
7. Entrez une **Destination**. Ce sera le nom du fichier après son importation sur le serveur.
8. Cliquez sur **Importer** pour importer les fichiers vers le serveur. Un message de vérification apparaît, demandant « La disquette est-elle prête » ?
9. Cliquez sur **Oui** même si vos fichiers ne se trouvent pas sur une disquette. Un message de vérification apparaît, demandant « Y a-t-il d'autres fichiers à charger » ?
10. S'il n'y a pas d'autres fichiers à charger, cliquez sur **Non**. Si vous avez plusieurs fichiers à charger sur le serveur, cliquez sur **Oui**.
11. Une confirmation affiche le nombre de notices Marc traitées. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit pour fermer cette fenêtre.
12. Cliquez sur **Annuler** pour sortir de l'utilitaire **Importer des notices Marc**.

Après le chargement des fichiers, le nom du fichier apparaît dans l'onglet **Fichiers bibliographiques à charger** de l'expert **Importer des notices Marc**.

Lorsque vous avez terminé la première partie du processus de chargement en lot, (en sauvegardant le fichier de notices dans le serveur) vous pouvez charger les notices dans le catalogue à l'aide des rapports.

Exécuter le rapport *Chargement de notices bibliographiques*

Suivez les étapes pour procéder au chargement d'un fichier de notices bibliographiques importées.

Pour produire le rapport Chargement de notices bibliographiques

1. À partir de la barre d'outils des rapports, sélectionnez l'expert **Demander un nouveau rapport**.
2. Cliquez sur l'onglet **Importer des notices MARC**.
3. Cliquez sur **Chargement de notices bibliographiques**, puis sur **Définir et demander**. La fenêtre de demande d'un chargement de notices bibliographiques apparaît.
4. Sélectionnez l'onglet **Charger**.

Schedule New Reports : Schedule Load Bibliographic Records

Basic | **Load** | Postload | Print Loaded Title | OCR Call Number Label | Spine And Pocket Label

Input File

File to load: file

File format: MARC flat

Title Control Processing

Title control number source for incoming items: ils

Title control number matching rule: B

Compare multiple occurrences of a title control number field (not recommended)

Update date cataloged: NEVER

Default record format: MARC

Update title control information from title information entry:

Bibliographic Record Processing

Update bibliographic record when updating records

Update publication year

Remove entries listed in the file "junktag"

Remove medical subject headings (MeSH)

Call Number And Copy Processing

Holdings entry preprocessing: None

Copy processing: o

Call number load rules: LC,050,,N

Default holding code: DEFAULT

Create/update price from holdings statement, 020 subfield c

Update AUTO-assigned call numbers

Error Records

Error records Load for review Write to error file

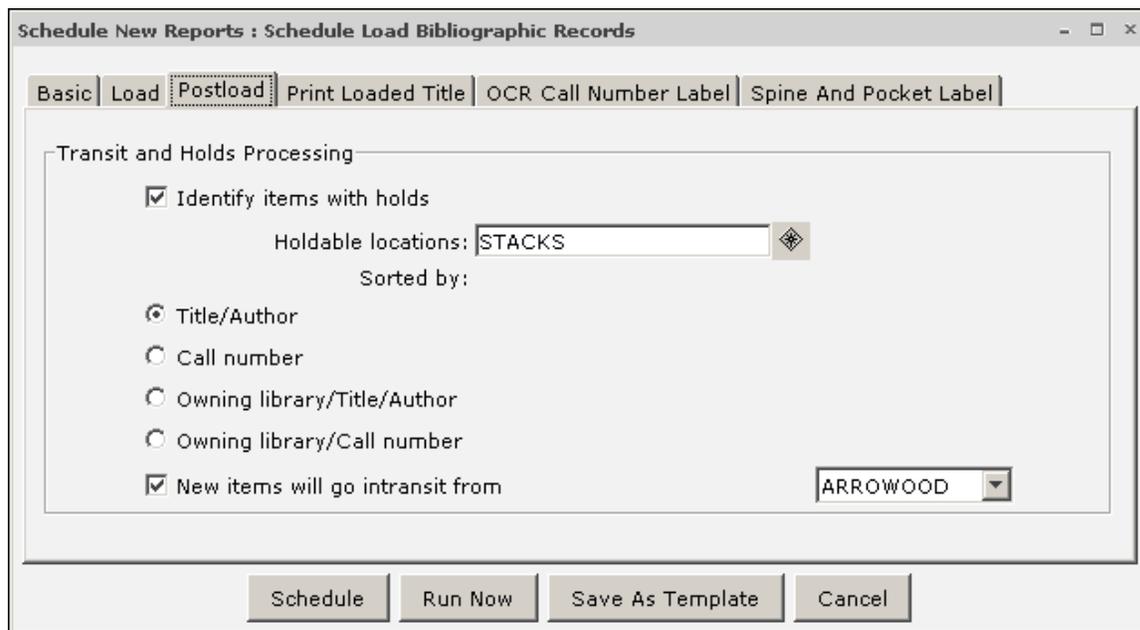
Default review status:

Library: ARROWOOD

Schedule Run Now Save As Template Cancel

5. Dans l'onglet **Charger**, sélectionnez votre fichier à charger de la liste déroulante. Les notices à charger doivent avoir déjà été importées à l'aide de l'utilitaire **Importer des notices MARC**.
6. Faites d'autres sélections au besoin. Pour de plus amples renseignements sur l'onglet **Charger**, consultez l'aide en ligne.

7. Sélectionnez l'onglet **Post-charge**. La fenêtre suivante apparaît :



Post-charge (onglet)

Traitement des documents en transit et des réservations

Identifier les documents réservés

Si vous sélectionnez le rapport, il générera une liste des nouveaux documents qu'il a créés; celle-ci pourra être utilisée pour répondre aux demandes de réservation existantes. Si cette option est sélectionnée, vous devrez remplir la zone des localisations admissibles aux réservations.

- « **Localisations admissibles aux réservations** » – Utilisez ce gadget pour sélectionner les localisations à inclure ou à exclure quand de nouveaux documents ajoutés par le rapport sont vérifiés pour voir s'ils sont admissibles à une réservation existante.

Trier par

Si vous sélectionnez **Identifier les documents réservés**, vous pouvez accéder à l'option **Trier par**. Sélectionnez une option de tri pour la liste des documents réservés.

S'ils sont sélectionnés, les nouveaux documents créés par le rapport iront immédiatement en transit dans leur

bibliothèque d'appartenance. Vous devez aussi sélectionner la bibliothèque d'origine pour le traitement du transit.

8. Cliquez sur **Demander** pour demander le rapport. Ou cliquez sur **Produire maintenant** pour produire immédiatement le rapport.

Annexe D – Exercices

Ajouter une commande de base

Exercice 1 : Commander un exemplaire pour un poste budgétaire

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande* sélectionnez **INDIVIDUELLE**.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».

- a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
 9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
 - a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - b. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - c. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter le document au catalogue

14. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.

16. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
17. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case *Cote de base*.
 - b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez le numéro de document auto-généré ou enregistrez votre propre code à barres à l'aide d'un lecteur.
 - f. Effectuez toutes les autres modifications à la nouvelle cote.
 - g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

18. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
19. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
20. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
21. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».

- a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez **COMMANDE**.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *Quantité* et l'*Exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
22. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

23. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
24. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
25. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
26. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut **AUJOURD'HUI** ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 2 : Commander un exemplaire pour un poste budgétaire à l'aide de SmartPort

L'expert **Ajouter une commande de base** doit être configuré pour permettre les ajouts par SmartPort. Vérifiez les propriétés de vos fonctions pour vous assurer que cette fonction est accessible.

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cliquez sur l'assistant **SmartPort**.
 - a. Sélectionnez la base de données depuis laquelle vous désirez obtenir le dossier et cliquez sur **Connecter**.
 - b. Recherchez le titre. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Afficher**.
 - c. Cliquez sur **Capturer** pour commencer à télécharger.
 - d. Vérifiez ou tapez les options **Correspondance et chargement** et cliquez sur **OK**.
 - e. Faites toutes les modifications nécessaires à la notice bibliographique entrante et cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande* sélectionnez **INDIVIDUELLE**.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.

- b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
- a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
- a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - b. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - c. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter le document au catalogue

14. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
16. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
17. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
 - b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez le numéro de document auto-généré ou enregistrez votre propre code à barres à l'aide d'un lecteur.
 - f. Effectuez toutes les autres modifications à la nouvelle cote.
 - g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

18. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
19. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
20. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.

- c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD’HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
21. Cliquez sur l’outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
- a. Tapez l’information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez **COMMANDE**.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d’identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
22. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

23. Dans la barre d’outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l’expert **Payer une facture**.
24. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
25. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
26. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le No de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD’HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 3 : Commander un exemplaire – engagement réparti par montant ou par pourcentage

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande* sélectionnez INDIVIDUELLE.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
 - a. Dans l'arborescence, sélectionnez le poste budgétaire et cliquez sur l'outil **Supprimer un segment** .
 - b. Cliquez sur l'outil **Ajouter un groupe d'engagements/distributions** . Remplissez la fenêtre « Ajouter un groupe d'engagements/distributions ».

- i. Dans la case **Nombre d'engagements**, tapez 1.
 - ii. Dans la liste déroulante *Engagement*, sélectionnez *Engagement multiple*.
 - iii. Dans la case **Nombre d'engagements**, tapez 2.
 - iv. Dans la liste déroulante *Engagement réparti*, sélectionnez **Répartition par montant** ou **Répartition par pourcentage**.
 - v. Dans la case **Nombre de distributions**, tapez 1.
 - vi. Dans la liste déroulante *Distribution*, sélectionnez **Distribution des fonds**.
 - vii. Cliquez sur **OK**.
- c. Dans la case **Quantité engagée**, tapez 1.
 - d. Utilisez le gadget « Numéro de poste budgétaire » pour sélectionner les deux postes budgétaires.
 - e. Tapez la répartition du pourcentage ou du montant dans les deux cases.
 - f. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - g. Dans la case **Quantité distribuée**, tapez 1.
 - h. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
 9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
 - a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.

12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - b. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - c. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter le document au catalogue

14. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
16. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
17. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
 - b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez le numéro de document auto-généré ou enregistrez votre propre code à barres à l'aide d'un lecteur.
 - f. Effectuez toutes les autres modifications à la nouvelle cote.
 - g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

18. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
19. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.

20. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD’HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
21. Cliquez sur l’outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Tapez l’information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez COMMANDE.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d’identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute Information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
22. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

23. Dans la barre d’outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l’expert **Payer une facture**.
24. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
25. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
26. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.

- b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
- c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
- d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
- e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
- f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 4 : Commander deux exemplaires – Deux postes budgétaires – Même distribution de fonds

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande* sélectionnez INDIVIDUELLE.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 2 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les Informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
 - a. Cliquez sur l'outil **Ajouter un groupe d'engagements/distributions** . Remplissez la fenêtre « Ajouter un groupe d'engagements/distributions ».
 - i. Dans la case **Nombre d'engagements**, tapez 1.

- ii. Dans le menu déroulant **Engagement**, sélectionnez *Engagement simple*.
- iii. Dans la case **Nombre de distributions**, tapez 1.
- iv. Dans la liste déroulante *Distribution*, sélectionnez **Distribution des fonds**.
- v. Cliquez sur **OK**.
- b. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire pour le premier poste budgétaire.
- c. Dans la case **Quantité engagée**, tapez 1.
- d. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
- e. Dans la case **Quantité distribuée**, tapez 1.
- f. Répétez les étapes b à e pour le second poste budgétaire.
- g. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.

Note Vous pouvez aussi ajouter un segment en cliquant à droite dans l'arborescence.

8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
 - a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».

- a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 2.
- b. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**.
Un sommaire de la commande apparaît.
- c. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter les exemplaires au catalogue

14. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
16. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
17. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
 - b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez-en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin.
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez les numéros de documents auto-générés ou enregistrez vos propres codes à barres à l'aide d'un lecteur.
 - f. Effectuez toutes les autres modifications aux nouvelles cotes.
 - g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

18. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
19. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
20. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».

- a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
21. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
- a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez COMMANDE.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
22. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

23. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
24. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
25. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
26. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.

- b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
- c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
- d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
- e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
- f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 5 : Commander deux exemplaires – un poste budgétaire – deux distributions de fonds

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande* sélectionnez **INDIVIDUELLE**.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 2 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
 - a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur **TOUT**.
 - c. Dans l'arborescence, cliquez sur le nom du poste budgétaire.

- d. Cliquez sur l'outil **Ajouter une distribution de fonds** .
- e. Dans la première case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans le menu déroulant.
- f. Dans la case **Quantité distribuée**, tapez 1.
- g. Répétez les étapes e et f pour la seconde distribution.
- h. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.

Note Vous pouvez aussi ajouter un segment en cliquant à droite dans l'arborescence.

8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
 - a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 2.
 - b. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - c. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter le document au catalogue

14. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
16. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
17. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
 - b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez les numéros de document auto-générés ou enregistrez vos propres codes à barres à l'aide d'un lecteur.
 - f. Effectuez toutes les autres modifications aux nouvelles cotes.
 - g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

18. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
19. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
20. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.

- c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
21. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
- a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez **COMMANDE**.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
22. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

23. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
24. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
25. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
26. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

- f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 6 : Commander deux exemplaires – recevoir un exemplaire

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande* sélectionnez INDIVIDUELLE.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 2 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
 - a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.

- d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
 9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
 - a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD’HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d’outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l’expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s’affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - b. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - c. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter le document au catalogue

14. Dans la barre d’outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l’expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s’affiche.
16. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
17. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case *Cote de base*.

- b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin. Vous recevrez et chargerez le second exemplaire durant l'exercice suivant.
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez le numéro de document auto-généré pour l'exemplaire chargé ou enregistrez votre propre code à barres à l'aide d'un lecteur.
 - f. Effectuez toutes les autres modifications à la nouvelle cote.
 - g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - h. Cliquez sur **Fermer**.
18. Passez à l'exercice suivant qui consiste à recevoir et à charger le second exemplaire et à facturer la commande.

Exercice 7 : Recevoir le second exemplaire réclamé

Recevoir la commande.

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
4. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - b. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - c. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter le document au catalogue

5. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
6. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
7. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
8. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
 - b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez le numéro de document auto-généré ou enregistrez votre propre code à barres à l'aide d'un lecteur.

- f. Effectuez toutes les autres modifications à la nouvelle cote.
- g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
- h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

9. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
10. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
11. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
12. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez COMMANDE.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
13. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

14. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
16. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
17. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 8 : Volumes multiples

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande* sélectionnez INDIVIDUELLE.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Dans la case **Parties d'un ensemble** cliquez sur le gadget. La fenêtre du gadget « Parties » apparaît.
 - i. Sélectionnez V dans la liste déroulante *Étiquette*.
 - ii. Dans la case **Parties/Suffixe**, indiquez les numéros de volumes du document (par exemple : 1-3, 5 signifie que vous commandez les volumes 1, 2, 3 et 5).
 - iii. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Entrer l'information sur la ligne de commande pour » apparaît à nouveau.
 - d. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - e. Appuyez sur **Continuer**.

7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
 - a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
 - a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD’HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d’outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l’expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s’affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - b. Acceptez les valeurs par défaut dans les cases **Parties Reçues** et **Parties non reçues**.
 - c. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - d. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter les exemplaires au catalogue

14. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
16. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
17. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
 - b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez les numéros de document auto-générés ou enregistrez vos propres codes à barres à l'aide d'un lecteur.
 - f. Effectuez toutes les autres modifications aux nouvelles cotes.
 - g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

18. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
19. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
20. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.

- d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
21. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez **COMMANDE**.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
22. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

23. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
24. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
25. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
26. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut **AUJOURD'HUI** ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 9 : Volumes multiples – recevoir une commande partielle

1. Complétez les étapes 1- à 9 de l'exercice 8 pour un titre en commandant cette fois V. 1 à 5.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - b. Dans la case **Parties reçues** cliquez sur le gadget. La fenêtre du gadget « Parties » apparaît.
 - i. Sélectionnez **V** dans la case **Étiquette**.
 - ii. Dans la case **Parties/Suffixe**, tapez 1-4 pour indiquer que vous avez reçu les volumes 1, 2, 3 et 4.
 - iii. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Recevoir des exemplaires » réapparaît.
 - c. Dans la case **Parties non reçues** cliquez sur le gadget. La fenêtre du gadget « Parties » apparaît à nouveau.
 - i. Sélectionnez **V** dans la case **Étiquette**.
 - ii. Dans la case **Parties/Suffixe**, tapez 5 pour indiquer que vous n'avez pas reçu le volume 5.
 - iii. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Recevoir des exemplaires » réapparaît.
 - d. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - e. Cliquez sur **Fermer**.
 - Pour charger ces exemplaires, suivez les étapes 14 à 17 de l'exercice 8.
 - Pour recevoir les volumes non reçus, suivez les étapes 10 à 13 de l'exercice 8.

- Pour facturer et payer la commande, suivez les étapes 18 à 26 de l'exercice 8.

Exercice 10 : Commander un exemplaire et le distribuer à un usager

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de commande** sélectionnez INDIVIDUELLE.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
 - a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans l'arborescence, cliquez sur le segment de distribution.
 - d. Cliquez sur l'outil **Supprimer un segment** .

- e. Dans l'arborescence, cliquez sur le nom du poste budgétaire.
 - f. Cliquez sur l'outil **Ajouter une distribution des usagers** .
 - g. Dans la case **Usager pour distr.**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un usager.
 - h. Dans la case **Quantité distribuée**, tapez 1.
 - i. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
 9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
 - a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - b. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - c. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

14. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
16. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».

- a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
17. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
- a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez COMMANDE.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute Information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
18. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

19. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
20. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
21. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
22. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.

- b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
- c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
- d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
- e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
- f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 11 : Commandes d'office

Les étapes d'une commande d'office varient légèrement des étapes citées dans les exercices sur la commande de base. Dans le cas d'une commande d'office, vous recevez l'exemplaire physique avant qu'un dossier de commande ne soit créé.

Avant de commencer cet exercice, changez les propriétés de l'expert **Ajouter une commande de base** comme suit :

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'expert **Ajouter une commande de base** et cliquez sur **Propriétés**.
2. Sélectionnez l'onglet **Par défaut**.
3. Dans la section *Information sur le segment*, cochez la case **Afficher automatiquement les zones de réception dans les segments de distribution**.
4. Cliquez sur **OK**.

Cette modification affichera les zones *Date de réception* et *Bordereau d'expédition*, dont vous aurez besoin à l'étape 8.

Créer et recevoir la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande de base**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de commande** sélectionnez INDIVIDUELLE.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».

- a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
- a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Sélectionnez **Aujourd'hui** dans la liste déroulante *Reçu*.
 - f. Dans la case **Bordereau d'expédition**, entrez un numéro de bordereau, au besoin.
 - g. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
- a. Dans la case **Prêt à envoyer le**, cliquez sur le gadget et sélectionnez NEVER.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Ajouter le document au catalogue

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
13. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».

- a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
- b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
- c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
- d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
- e. Conservez le numéro de document auto-généré ou enregistrez votre propre code à barres à l'aide d'un lecteur.
- f. Effectuez toutes les autres modifications à la nouvelle cote.
- g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
- h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

14. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
16. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
17. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez **COMMANDE**.

- c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
18. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

19. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
20. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
21. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
22. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - f. Cliquez sur **Fermer**.

Commandes renouvelables

- Dans le système Unicorn, une commande renouvelable représente toute commande qui comprend une date de début et une date de fin.
- Le matériel acheté entre ces dates doit être acquitté au moyen d'un paiement unique.
- Utilisez les commandes renouvelables pour les commandes initiales et à renouveler.
- Parmi les commandes renouvelables, on retrouve les abonnements et les adhésions.
- Le dossier de la ligne de commande affiche deux zones spéciales :
 - La durée de l'abonnement
 - La date de renouvellement de l'abonnement.

Exercice 12 : Abonnements

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande renouvelable**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande*, sélectionnez **ADHÉSION**.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».

- a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'abonnements.
 - c. Dans la case **Nbre de jours d'abonnement**, tapez 365.
 - d. Dans la case **Date de renouvellement**, cliquez sur le gadget et sélectionnez une date.
 - e. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - f. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
- a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
- a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir et charger la commande

En général, le traitement des exemplaires ne se fait pas à l'aide du module des acquisitions. Ces étapes se font dans le module des publications en série. Toutefois, vous devez toujours indiquer que vous avez reçu et chargé la commande dans le module des acquisitions.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Modifier une commande**. La fenêtre de recherche apparaît.

11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Modifier une commande**.
13. Cliquez sur l'onglet **Segments**.
 - a. Sélectionnez « Aujourd'hui » dans la liste déroulante *Reçu*.
 - b. Sélectionnez « Aujourd'hui » dans la liste déroulante *Chargé*.
14. Cliquez sur **Enregistrer vos modifications**.
15. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

16. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
17. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
18. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
19. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez **COMMANDE**.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.

- e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute Information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
20. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

- 21. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
- 22. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
- 23. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
- 24. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le No de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 13 : Adhésions

Note	En général, les commandes pour adhésion ne sont pas associées à une notice bibliographique. Par conséquent, il n'est pas nécessaire d'ajouter une notice abrégée ou d'utiliser l'expert Ajouter des documents commandés au catalogue .
-------------	---

Avant de commencer cet exercice, changez les propriétés de l'expert **Ajouter une commande renouvelable** comme suit :

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'expert **Ajouter une commande renouvelable** et cliquez sur **Propriétés**.
2. Sélectionnez l'onglet **Par défaut**.
3. Dans la section *Information sur le segment*, cochez les cases suivantes :
 - Afficher automatiquement les zones de réception dans les segments de distribution
 - Afficher automatiquement la zone chargée dans les segments de distribution
4. Cliquez sur **OK**.

Cette modification permet d'afficher les zones *Reçu le* et *Chargé*, dont vous aurez besoin à l'étape 6.

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande renouvelable**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cliquez sur **Omettre la recherche d'un titre**.
4. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande*, sélectionnez **ADHÉSION**.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.

- d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Indiquez le prix unitaire.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'abonnements.
 - c. Dans la case **Nbre de jours d'abonnement**, tapez 365.
 - d. Dans la case **Date de renouvellement**, cliquez sur le gadget et sélectionnez une date.
 - e. Ajoutez les Informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.

Note	Vous pouvez inscrire des renseignements relatifs à l'adhésion dans la zone DESC. Vous pouvez aussi utiliser la case NOTE pour rappeler au personnel comment gérer certains journaux ou publications relativement à cette adhésion.
-------------	--

- f. Appuyez sur **Continuer**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
 - a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Sélectionnez « Aujourd'hui » dans la liste déroulante *Reçu*.
 - f. Sélectionnez « Aujourd'hui » dans la liste déroulante *Chargé*.
 - g. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
7. Cliquez sur **Terminer**.
8. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».

- a. Dans la case *Prête à envoyer le*, acceptez la valeur par défaut AUJOURD’HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
- b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Créer la facture

9. Dans la barre d’outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l’expert **Ajouter une facture**.
10. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
11. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD’HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
12. Cliquez sur l’outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Tapez l’information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez COMMANDE.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d’identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l’*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
13. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

14. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
16. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
17. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - f. Cliquez sur **Fermer**.

Commandes continues

L'expert **Ajouter une commande continue** vous permet de créer une commande comportant des réceptions multiples qui n'avaient pas été préétablies. Par exemple, un plan de commandes globales pour des titres multiples d'un fournisseur ou une commande permanente pour un seul titre comprenant des suppléments cumulatifs en pochette ou des mises à jour en feuillets mobiles sans période d'abonnement particulière.

Exercice 14 : Commandes permanentes

La commande permanente est une commande continue. Lorsque vous recevez ou payez les documents d'une commande permanente, le système Unicorn effectue automatiquement un traitement interne afin de créer une nouvelle ligne de commande. Pour recevoir une commande permanente, servez-vous de l'expert **Recevoir une commande** et, pour la facturer, de l'expert **Ajouter une facture**. Sinon, la nouvelle ligne de commande ne sera pas générée automatiquement.

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande continue**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cherchez le titre que vous voulez commander ou cliquez sur l'assistant **Ajouter une notice abrégée** pour créer une notice bibliographique préliminaire.
4. Cliquez sur **Commander ce titre**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans la liste déroulante *Type de commande*, sélectionnez **PERMANENTE**.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».

- a. Vous ne pouvez pas entrer de prix unitaire pour cette ligne de commande puisque vous ne la recevrez et ne la paierez jamais.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.
 - d. Appuyez sur **Continuer**.
7. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
- a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.
8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
- a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

10. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.
11. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
12. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Recevoir une commande**.
13. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la liste déroulante *Ligne*, acceptez la valeur par défaut NOUVEAU.

- b. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
- c. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. La fenêtre « Nouvelle ligne de commande » apparaît.
- d. Sélectionnez l'onglet **Ligne de commande**.
- e. Entrez le prix unitaire.
- f. Effectuez des changements, au besoin.
- g. Cliquez sur **OK**. Un sommaire de la commande apparaît.
- h. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter le document au catalogue

14. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
15. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
16. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
17. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».
 - a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
 - b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
 - d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - e. Conservez le numéro de document auto-généré ou enregistrez votre propre code à barres à l'aide d'un lecteur.
 - f. Effectuez toutes les autres modifications à la nouvelle cote.
 - g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
 - h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

18. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
19. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
20. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
21. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez COMMANDE.
 - c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
22. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

23. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
24. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.

25. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
26. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - f. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 15 : Commandes globales

Une commande globale est habituellement associée à un plan de commande du fournisseur. La commande globale est une commande continue. Il est donc recommandé de sélectionner le type de commande « BLANKET » (globale) lorsque vous créez la commande. Il serait aussi préférable que le numéro de commande reflète le type de commande globale.

Lorsque vous faites une commande globale, vous ne connaissez habituellement pas à l'avance les titres que vous recevrez. Par conséquent, vous devez commencer par créer la commande. L'ajout de la notice bibliographique est une des dernières étapes.

Créer la commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter une commande continue**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Cliquez sur **Omettre la recherche d'un titre**
4. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - b. Dans le menu déroulant *Type de commande* sélectionnez **GLOBALE**.
 - c. Vérifiez l'**Exercice financier** et la **Bibliothèque**.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une commande**.
5. Remplissez la fenêtre « Entrer les informations sur la commande ».
 - a. Vous ne pouvez pas entrer de prix unitaire pour cette ligne de commande puisque vous ne la recevrez et ne la paierez jamais.
 - b. Dans la case **Quantité**, tapez 1 pour indiquer le nombre d'exemplaires.
 - c. Ajoutez les informations supplémentaires sur la ligne de commande au besoin.

Note Comme la commande n'est pas reliée à une notice bibliographique, utilisez la zone *DESC* pour

enregistrer l'information au sujet de cette commande globale.

- d. Appuyez sur **Continuer**.
6. Remplissez la fenêtre « Entrer les engagements et les distributions ».
 - a. Dans la case **No de poste budgétaire**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un poste budgétaire.
 - b. Dans la case **Quantité engagée**, conservez la valeur TOUT.
 - c. Dans la case **Code de fonds**, tapez ou sélectionnez un code de fonds dans la liste déroulante.
 - d. Dans la case **Quantité distribuée**, conservez la valeur TOUT.
 - e. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de commande**. Un sommaire de la commande apparaît.

Note Inscrivez ce numéro de commande avant de la fermer. Vous aurez besoin du numéro de commande pour exécuter l'étape 14.

7. Cliquez sur **Terminer**.
8. Remplissez la fenêtre « Signaler une commande terminée ».
 - a. Dans la case **Prête à envoyer le**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recevoir la commande.

Quand vous recevez physiquement le titre, une notice bibliographique sera créée. Vous pouvez le faire à l'aide de SmartPort ou de l'expert **Ajouter un titre** ou le faire en lot avec un rapport. Une fois la notice bibliographique en place, servez-vous de l'expert **Recevoir une commande** pour la réception du document.

9. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Recevoir une commande**.

10. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
11. Recherchez la commande par numéro de commande. Sélectionnez la et cliquez sur **Recevoir une commande**.
12. Remplissez la fenêtre « Recevoir des exemplaires ».
 - a. Dans la liste déroulante *Ligne*, acceptez la valeur par défaut NOUVEAU.
 - b. Dans la case **Quantité reçue**, tapez 1.
 - c. Cliquez sur **Recevoir une ligne de commande**. La fenêtre « Nouvelle ligne de commande » apparaît.
 - d. Sélectionnez l'onglet **Ligne de commande**.
 - e. Entrez le prix unitaire et faites d'autres modifications au besoin.
 - f. Cliquez sur l'onglet **Infos sur le titre**.
 - g. Cliquez sur l'assistant **Modifier la liaison au titre**

 - i. Cliquez sur le gadget « Numéro de document » et recherchez le titre.
 - ii. Cliquez sur le gadget « Zones bib » et sélectionnez les zones à afficher.
 - iii. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre « Nouvelle ligne ».
 - h. Cliquez sur **OK**. Un sommaire de la commande apparaît.
 - i. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter le document au catalogue

13. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Ajouter des documents commandés au catalogue**.
14. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
15. Recherchez le titre à charger. Sélectionnez le titre et cliquez sur **Charger les exemplaires commandés**.
16. Remplissez les zones de la fenêtre « Chargement des commandes ».

- a. Au besoin, mettez à jour la cote dans la case **Cote de base**.
- b. Vérifiez le code de fonds ou sélectionnez en un dans la liste déroulante.
- c. Cliquez sur **Ajouter document** à côté de la zone *Reçu le* de chaque exemplaire au besoin
- d. Cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
- e. Conservez le numéro de document auto-généré ou enregistrez votre propre code à barres à l'aide d'un lecteur.
- f. Effectuez toutes les autres modifications à la nouvelle cote.
- g. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter/mettre à jour des documents**.
- h. Cliquez sur **Fermer**.

Créer la facture

17. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
18. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
19. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case **Date de facturation**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
20. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Tapez l'information dans les cases **Ligne** et **Montant**.
 - b. Dans la liste déroulante **Liaison** sélectionnez COMMANDE.

- c. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - d. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - e. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - f. Entrez toute Information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - g. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
21. Cliquez sur **Fermer**.

Payer la facture

22. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Payer une facture**.
23. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
24. Recherchez la facture à payer et cliquez sur **Payer une facture**.
25. Remplissez la fenêtre « Payer une facture »
 - a. Si vous payez par chèque, tapez le numéro de chèque.
 - b. Dans la case **Paiement**, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - c. Vérifiez que la case **Sélectionner tout** est cochée.
 - d. Cliquez sur **Payer les lignes sélectionnées**. Une confirmation apparaît.
 - e. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - f. Cliquez sur **Fermer**.

Réclamations et annulations

Exercice 16 : Traiter les réclamations

En général, le système génère des réclamations pour les commandes non reçues à temps et dont le délai de réclamation indiqué dans le dossier de fournisseur est écoulé. Vous pouvez aussi créer des réclamations pour d'autres raisons. Vous pouvez par exemple générer une réclamation pour du matériel que vous avez reçu endommagé.

Les fiches de réclamation vous permettent de faire un suivi des documents commandés non reçus. Elles produisent également un rapport avisant vos fournisseurs des commandes en retard.

Il y a trois façons d'ajouter un segment de réclamation aux lignes de commande en retard :

- **Option 1** – Utilisez le rapport *Réclamations pour commandes en retard* (claimlate) pour joindre automatiquement un segment de réclamation à une ligne de commande en retard.
- **Option 2** – Si vous vous servez de l'expert **Recevoir une commande** pour recevoir une partie d'un ensemble de documents ou un seul exemplaire d'une ligne de commande multiple, un segment de réclamation sera généré
 - automatiquement par le système.
- **Option 3** – Utilisez l'expert **Modifier une commande** pour insérer un segment de réclamation manuellement en suivant les directives ci-dessous.

Réclamer une commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Modifier une commande**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Modifier une commande**.
4. Cliquez sur l'onglet **Segments**.
 - a. Cliquez sur l'outil **Ajouter une réclamation** .
 - b. Dans la case **Raison de la réclamation**, sélectionnez une raison.

- c. Dans la zone *Quantité*, tapez le nombre d'exemplaires à réclamer.
 - d. Sélectionnez « OPEN » (Ouverte) dans la zone *Statut*.
 - e. Sélectionnez « Aujourd'hui » dans la liste déroulante *Réclamation pour*.
 - f. Ne mettez pas à jour les zones *Envoyé le* et *Nbre de réclamations*. Le rapport *Avis de réclamation au fournisseur* met cette zone à jour dès qu'un avis a été généré.
 - g. Habituellement, les zones *Réponse* et *Date de la réponse* ne sont pas mises à jour tant que le fournisseur n'a pas répondu à votre réclamation.
5. Cliquez sur **Enregistrer vos modifications**.
 6. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 17 : Annuler une ligne de commande

Vous pourriez vouloir annuler une ligne de commande pour plusieurs raisons : Vous n'avez jamais reçu le document commandé, le fournisseur ne peut expédier le document ou la ligne de commande a été créée par erreur. L'annulation d'une ligne de commande est importante non seulement pour indiquer au logiciel que la commande a été supprimée, mais aussi pour dégager les fonds et pour supprimer le statut « commandé » dans le catalogue en ligne.

Annuler une ligne de commande

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Modifier une commande**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Modifier une commande**.
4. Cliquez sur l'onglet **Segments**.
 - a. Cliquez sur l'outil **Ajouter une annulation** .
 - b. Cliquez sur les cases à cocher à côté des segment(s) que vous voulez annuler ou cliquez sur la case à cocher **Annuler tous les engagements** puis sur **OK**.
 - c. Dans la case **Raison de l'annulation**, sélectionnez une raison.
 - d. Dans la zone *Quantité*, tapez le nombre d'exemplaires à annuler.
 - e. Sélectionnez « Aujourd'hui » dans la liste déroulante *Annulé*.
 - f. Ne pas mettre à jour la zone *Envoyé le*. Le rapport *Avis de réclamation au fournisseur* met cette zone à jour dès qu'un avis a été généré.
5. Cliquez sur **Enregistrer vos modifications**.
6. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 18 : Annuler une partie ou un volume

Cet exercice vous explique comment annuler une partie d'une commande passée pour un document qui comporte plusieurs parties ou volumes. Vous devez d'abord créer une commande pour un ouvrage en plusieurs volumes (voir page 259) et commander cinq volumes. Dans cet exercice, vous devrez annuler la commande pour le volume 5.

Pour annuler une ligne de commande d'un ouvrage en plusieurs parties :

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Modifier une commande**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
3. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Modifier une commande**.
4. Ajustez le Prix unitaire, si l'annulation entraîne une différence de coût.
5. Cliquez sur l'onglet **Segments**.
 - a. Cliquez sur l'outil **Ajouter une annulation** . La fenêtre « Sélectionner l'action d'annulation » apparaît.
 - b. Sélectionnez **Annuler une partie d'un ensemble** et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Préciser l'information sur les parties à annuler » apparaît.
 - c. Dans la case **Parties en commande**, cliquez sur le gadget. La fenêtre du gadget « Parties » apparaît.
 - i. Sélectionnez **V** dans la case **Étiquette**.
 - ii. Dans la case **Parties/Suffixe**, tapez 1-4 pour indiquer que vous voulez toujours commander les volumes 1, 2, 3 et 4.
 - iii. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Préciser l'information sur les parties à annuler » apparaît à nouveau.
 - d. Dans la case **Parties à annuler**, cliquez sur le gadget. La fenêtre du gadget « Parties » apparaît à nouveau.
 - i. Sélectionnez **V** dans la case **Étiquette**.

- ii. Dans la case **Parties/Suffixe**, tapez 5 pour indiquer que vous annulez la commande du volume 5.
 - iii. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Préciser l'information sur les parties à annuler » apparaît à nouveau.
 - e. Cliquez sur **OK**.
 - f. Dans la case **Raison de l'annulation**, sélectionnez une raison.
 - g. Dans la case **Quantité**, tapez 1.
 - h. Sélectionnez « Aujourd'hui » dans la liste déroulante *Annulé*.
 - i. Ne pas mettre à jour la zone *Envoyé le*. Le rapport *Avis de réclamation au fournisseur* met cette zone à jour dès qu'un avis a été généré.
 - j. La case **Parties** contient déjà les parties que vous avez spécifié vouloir annuler à l'étape 6d.
6. Cliquez sur **Enregistrer vos modifications**.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Remboursements, crédits et escomptes

Un remboursement est effectué lorsque vous annulez une commande prépayée; le fournisseur retourne le paiement à la bibliothèque. Un crédit est semblable à un remboursement, mais le vendeur garde les fonds pour un achat ultérieur. Dans cette section, vous apprendrez comment traiter un remboursement ou un crédit en annulant une ligne de commande et en désengageant les postes budgétaires.

Exercice 19 : Remboursements et crédits de fournisseurs

Le scénario suivant vous expliquera le traitement relatif au remboursement et au crédit :

Vous commandez un document à partir d'un avis de prépublication. Le fournisseur envoie une facture et vous la payez. Mais le document n'est pas livré. Quand vous réclamez le document, le fournisseur vous avise que la publication a été retardée d'un an. Vous demandez un remboursement; le fournisseur vous rembourse ou vous envoie une note de crédit.

En prenant ce scénario comme exemple, nous allons créer une commande de base et un dossier de facture et payer la facture. Ensuite, à la réception du remboursement, nous renverserons le paiement de la ligne de commande à l'encontre de la facture payée précédemment.

Pour créer la commande de base

Refaites l'exercice 1 pour créer la commande et payer la facture.

Pour annuler la commande et traiter le remboursement ou le crédit

1. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Renverser un paiement**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez la facture et cliquez sur **Renverser un paiement**.
4. Sélectionnez la ligne dont vous voulez renverser le paiement ou cliquez sur **Sélectionner tout** pour renverser le paiement de la totalité de la facture.

5. Cliquez sur **Renverser un paiement**. Une confirmation apparaît.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **Fermer**.
8. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Modifier une commande**.
9. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
10. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Modifier une commande**.
11. Entrez la raison du remboursement dans la zone *Commentaires*.
12. Cliquez sur l'onglet **Segments**.
 - a. Cliquez sur l'outil **Ajouter une annulation** .
 - b. Cliquez sur les cases à cocher à côté des segment(s) que vous voulez annuler ou cliquez sur la case à cocher **Annuler tous les engagements** puis sur **OK**.
 - c. Dans la case **Raison de l'annulation**, sélectionnez une raison.
 - d. Dans la zone *Quantité*, tapez le nombre d'exemplaires à annuler.
 - e. Sélectionnez « Aujourd'hui » dans la liste déroulante *Annulé*.
 - f. Ne pas mettre à jour la zone *Envoyé le*. Le rapport *Avis de réclamation au fournisseur* met cette zone à jour dès qu'un avis a été généré.
13. Cliquez sur **Enregistrer vos modifications**.
14. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 20 : Traitement des escomptes inattendus

Note	Si vous recevez un escompte substantiel d'un fournisseur, modifiez le dossier du fournisseur en fonction de l'escompte.
-------------	---

Ces scénarios vous indiquent le traitement à suivre quand vous recevez un escompte inattendu après la réception d'une facture.

Scénario 1 – Vous avez reçu les documents commandés, aucune facture n'a été créée et vous désirez créditer un poste budgétaire spécifique :

1. Créer une commande de base en suivant les étapes 1 à 17 décrites à la page 249.

Créer la facture

18. Dans la barre d'outils **Gérer les postes budgétaires**, cliquez sur l'expert **Ajouter une facture**.
19. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
20. Remplissez la fenêtre « Entrer le numéro de la facture et celui du fournisseur ».
 - a. Dans la case **Numéro de facture**, tapez un numéro de facture ou sélectionnez AUTO dans la liste déroulante.
 - b. Dans la case **No du fournisseur**, cliquez sur le gadget et sélectionnez un fournisseur.
 - c. Dans la case *Date de facturation*, acceptez la valeur par défaut AUJOURD'HUI ou utilisez le gadget pour sélectionner une date précise.
 - d. Cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
21. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
 - a. Taper le numéro de ligne de facturation.
 - b. Dans la case **Montant** tapez le prix original du (des) document(s)
 - c. Dans la liste déroulante *Liaison* sélectionnez COMMANDE.

- d. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
 - e. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
 - f. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - g. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - h. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
22. Cliquez sur l'outil **Ajouter une ligne de facturation** et remplissez la fenêtre « Ajouter une ligne de facturation ».
- a. Dans la case **Ligne**, tapez ESCOMPTE.
 - b. Dans la case **Montant**, tapez le montant négatif de l'escompte comme ceci : **-4.00**.
 - c. Dans la liste déroulante *Liaison*, sélectionnez POSTE BUDGÉTAIRE.
 - d. Servez-vous du gadget pour sélectionner le poste budgétaire
 - e. Tapez l'exercice financier.
 - f. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
 - g. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.
 - h. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » réapparaît.
23. Cliquez sur **Fermer**.

Scénario 2 – Vous avez reçu les documents commandés, aucune facture n'a été créée et vous désirez ajuster le montant de la ligne de commande :

Suivez les mêmes étapes que ci-dessus jusqu'à l'étape 22c.

- c. Sélectionnez AJUSTER dans la case **Liaison**.
- d. Utilisez le gadget pour sélectionner le numéro de commande qui vous permet aussi d'identifier la ligne de commande.
- e. Tapez la *quantité* et l'*exercice financier*.
- f. Cliquez sur *Ajouter une ligne de facturation*.
- g. Entrez toute information supplémentaire sur la ligne de facturation au besoin.

- h. Cliquez sur **Modifier une ligne de facturation**. La fenêtre « Ajouter une facture » apparaît.
23. Cliquez sur **Fermer**.

Scénario 3 – Vous avez bénéficié d'un escompte pour toutes les lignes du bon de commande :

Suivez les étapes du scénario 1 jusqu'à l'étape 18.

- 18. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Définir la configuration de la session**. La fenêtre pour configurer la session apparaît
- 19. Cochez la case **Préciser l'escompte dans la commande**.
- 20. Cliquez sur **OK**.
- 21. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de commande**, cliquez sur l'expert **Modifier une commande**.
- 22. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche s'affiche.
- 23. Recherchez la commande. Sélectionnez la commande et cliquez sur **Modifier une commande**.
- 24. Dans l'onglet **Ligne de commande**,
 - a. Cliquez sur le gadget à côté de la case **Escompte**.
 - b. Dans la fenêtre « Escompte », sélectionnez l'option précisée et tapez l'escompte en pourcentage. Par exemple, tapez 5 pour un escompte de 5 %.
 - c. Cliquez sur **OK**. L'onglet **Ligne de commande** réapparaît.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer vos modifications**. Un sommaire de la commande apparaît. Notez que le prix du document reflète maintenant l'escompte.
 - e. Cliquez sur **Fermer**.
- 25. Quand vous créez la facture, assurez-vous d'entrer le prix réduit pour chaque ligne de la commande.

Exercice 21 : Créer une concordance des commandes

Les concordances des commandes fournissent des modèles pour les engagements et les distributions; ces modèles sont souvent utilisés pour passer des commandes. Pour créer une concordance de commande, vous devez détenir des droits d'administrateur.

1. Affichez la barre d'outils **Configuration**.
2. Dans la barre d'outils **Configurer les acquisitions**, cliquez sur l'expert **Concordance des commandes**.
3. Cliquez sur le bouton **Créer**.
4. Entrez le nom, la description, les quantités et la bibliothèque des acquisitions.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. À l'aide de l'outil **Ajouter un groupe d'engagements/distributions**, entrez les postes budgétaires et les distributions représentés par la concordance des commandes.

La concordance des commandes est disponible après l'arrêt et le redémarrage des services.

Ensuite, créez une commande avec la quantité utilisée dans la nouvelle concordance des commandes. Vous verrez les postes budgétaires et les codes de fonds inscrits dans les segments.

Index

A

Abonnement	277
Adhésion	281
Afficher un dossier de fournisseur (exercice financier spécifique)	139
Afficher un dossier de fournisseur (tous les exercices financiers)	137
Afficher un poste budgétaire (exercice financier spécifique)	112
Afficher un poste budgétaire (tous les exercices financiers)	110
Afficher une commande (cycle particulier)....	52
Afficher une facture	171
Ajouter	
Commande de base	37
Ajouter des documents commandés au catalogue	86
Ajouter des lignes de commande	152
Ajouter des lignes de facturation	173
Ajouter des lignes de facturation (assistant)	101
Ajouter des notices à l'aide de SmartPort	220
Ajouter des titres en commande	215
Ajouter un dossier de fournisseur.....	25
Ajouter un exercice financier à un poste budgétaire	119
Ajouter un exercice financier de fournisseur	146
Ajouter un poste budgétaire	32
Ajouter une commande continue	57, 285
Propriétés	57
Ajouter une commande de base	37, 232
Propriétés	37
Ajouter une commande renouvelable	74, 277
Propriétés	74
Ajouter une facture	92
Ajouter une facture (assistant)	100
Ajouter une ligne de facturation (outil)	96
Annuler une ligne de commande	297
Annuler une partie ou un volume	298
Assistants	10
Avis de réclamation au fournisseur (rapport).....	209

B

Barre d'outils	
Fournisseurs	6
Barre d'outils	
facture.....	9

C

Chargement de notices à l'aide des rapports	225
Chargement de notices bibliographiques (rapport).....	228
Codes de fonds.....	183
Commande	
afficher (cycle particulier).....	52
Ajouter base	232
Ajouter continue	57, 285
Ajouter des lignes	152
Ajouter des titres	215
Ajouter renouvelable	74, 277
Copier	159
Modifier	156
Recevoir	54
Supprimer	165
Vue d'ensemble	18
Commande continue	
ajouter	285
Ajouter	57
Commande d'office	273
Commande de base	
Ajouter	37
Ajouter:	232
Commande globale.....	69, 290
Commande permanente.....	60, 285
Commande renouvelable	
Ajouter.....	74, 277
Concordances des commandes.....	184
Créer	305
Copier un dossier de fournisseur	141
Copier un poste budgétaire	114
Copier une commande	159
Crédit d'un fournisseur.....	300
Créer des lignes de facturation pour la commande (assistant)	98
Créer le rapport Réclamations pour commandes en retard	207

D

Différentes distributions	251
Différents postes budgétaires	246
Distribuer à un usager	269
Distribution	
Différents codes de fonds	251
usager.....	269
Dossier de fournisseur	
Afficher (exercice financier spécifique) ..	139
Afficher (tous les exercices financiers)....	137
Ajouter	25
Copier	141

Modifier	144
Supprimer	149
Dossiers de fournisseur	
Vérifier tous	131

E

Engagement	
Différents postes budgétaires	246
Engagement réparti par montant	241
Engagement réparti par pourcentage	241
Escomptes	
Inattendus	302
Exercice financier	
Transférer	125

F

Facturation	
Ajouter des lignes	101, 173
facture	
ajouter des lignes	96
Facture	
Afficher	171
Ajouter	92, 100
barre d'outils	9
créer pour la commande	98
Dossiers	89
Modifier	175
Payer	102
Renverser un paiement	177
Supprimer	179
Vérifier fournisseurs	169
Fonctions des commandes	181
Fournisseur	
Ajouter un exercice financier	146
Vue d'ensemble	17
Fournisseurs	
Barre d'outils	6

I

Impression d'un rapport de bons de commande	190
Impression d'un rapport de bons de commande spécifiques	190
Impression de bons de commande (rapport)	199
Impression de bons de commande prêts	198
Impression de bons de commande spécifiques (rapport)	195

L

Liste de réclamations pour commandes (rapport)	202
--	-----

M

Modifier les budgets	121
----------------------------	-----

Modifier un dossier de fournisseur	144
Modifier un poste budgétaire	117
Modifier une commande	156
Modifier une facture	175

N

Niveaux des postes budgétaires	183
--------------------------------------	-----

O

Order	
toolbar	8
Outils	10

P

Parties d'un ensemble	267
Parties d'un ensemble	262
Payer une facture	102
Poste budgétair	
Supprimer	128
Poste budgétaire	
Afficher (exercice financier spécifique) ..	112
Afficher (tous les exercices financiers) ..	110
ajouter	32
Ajouter un exercice financier	119
Copier	114
Modifier	117
Modifier les budgets	121
Vue d'ensemble	15
Propriétés	
Ajouter une commande continue	57
Ajouter une commande de base	37
Ajouter une commande renouvelable	74

R

Rapport	
Impression de bons de comande prêts	190
Rapport Avis de réclamation au fournisseur	193
Rapport de bons de commande	
Impression de bons de commande prêts ...	190
Rapport de réclamations pour commandes ...	188
Rapport de réclamations pour commandes en retard	188
Rapport Impression de bons de commande prêts	190
Rapports	
Acquisitions	186
Avis de réclamation au fournisseur ..	193, 209
Chargement de notices bibliographiques	228
Impression de bons de commande	190, 199
Impression de bons de commande prêts ...	198
Impression de bons de commande spécifiques	190, 195
Liste de réclamations pour commandes	188, 202

Réclamations pour commandes en retard	188, 207
Vue d'ensemble - bons de commande	194
Vue d'ensemble-réclamations	201
Rapports de bons de commande	
Impression de bons de commande	190, 199
Impression de bons de commande prêts ...	198
Impression de bons de commande spécifiques	190, 195
Vue d'ensemble	194
Rapports de réclamation	
Avis de réclamation au fournisseur	209
Réclamations pour commandes en retard	207
Rapports de réclamations	
Avis de réclamation au fournisseur	193
Liste de réclamations pour commandes	188, 202
Réclamations pour commandes en retard	188
Vue d'ensemble	201
Recevoir des commandes	
Reçu partiel	256, 259
Recevoir une commande	54
Reçu partiel	267
Réclamations	295
Reçu partiel	256, 259, 267
Relation facture-commande	90
Relation facture-poste budgétaire	91
Remboursement d'un fournisseur	300
Renverser un paiement	177

S

Session settings	21
------------------------	----

SmartPort	220, 236
Solde	
Vérifier disponible	108
Supprimer un dossier de fournisseur	149
Supprimer un poste budgétaire	128
Supprimer une commande	165
Supprimer une facture	179

T

Tableau des escomptes	28
Toolbar	
order	8
Transférer l'exercice financier	125
Types de commande	184
Abonnement	277
Adhésion	281
globale	290
Globale	69
permanente	285
Permanente	60
Types de commande	
D'office	273

V

Vérifier le solde disponible	108
Vérifier les factures de fournisseurs	169
Vérifier tous les dossiers de fournisseur	131
Volumes multiples	262, 267
Vue d'ensemble	
Commande	18
Fournisseur	17
Poste budgétaire	15