

Paramétrages pour la configuration STANDARD de la GESTION DES ACQUISITIONS SOL v. 2.9

Ci-après sont détaillées les **CONFIGURATIONS DE BASE** et les valeurs par défaut pour l'installation standard de SOL.

Paramètres pour la configuration initiale du système

Les informations suivantes concernent la configuration initiale du système relatif à la GESTION des ACQUISITIONS dans Sebina OpenLibrary.

La colonne **Configuration standard** montre comment s'activera le paramètre en l'absence d'indications différentes de la part des Gestionnaires du Système bibliothécaire.

On peut modifier la configuration des Acquisitions SOL à partir des entrées back-office suivantes:

- **configurations** (pour la description détaillée, se référer au Manuel des Acquisitions SOL, paragraphe Configurations)
 - pour les paramètres configurés au niveau Réseau ou Bibliothèque: *Acquisitions > Configurations Réseau ou Bibliothèque*
- **paramètres de service**
 - pour les paramètres configurés au niveau Réseau: *Administration système > Réseau > rechercher le Réseau > Paramètres de service > chercher le Type de service BO ACQ: Gestion des commandes*
 - pour les paramètres configurés au niveau Bibliothèque: *Administration système > Bibliothèque > rechercher la Bibliothèque > Paramètres de service > chercher le Type de service BO ACQ: Gestion des commandes*

Configurations générales soumises à une clé de chiffrement (activables par les techniciens DM)

Configurations générales	Configuration standard
<p>Gestion centralisée des achats</p> <p>Modèle d'organisation basé sur les bibliothèques qui jouent le rôle de «centrale achats» et qui gèrent entièrement le processus administratif pour les bibliothèques du réseau, soulageant les bibliothèques du réseau au niveau de la gestion et de l'administration.</p> <p>Il est également possible d'activer plus de centrales d'achat servant plusieurs bibliothèques.</p> <p>Chaque bibliothèque peut être servie, en fonction des compétences fonctionnelles, par plusieurs centrales d'achat.</p> <p>Par l'intermédiaire de la centrale d'achats, on peut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gérer les bons de commande cumulatifs, contenant les commandes des bibliothèques du réseau • enregistrer les entrées du matériel en utilisant les séries d'exemplaire spécifiques des bibliothèques du réseau • gérer des factures associées aux commandes des différentes bibliothèques du réseau • imputer les commandes relatives aux bibliothèques à des budgets de compétence locale (budget sélectif pour chaque bibliothèque desservie) ou à un budget centralisé pour toutes les bibliothèques desservies 	Par défaut : le module n'est pas activé

Acquisitions > Paramétrages Réseau/Bibliothèque

Configurations générales	Configuration standard
<p>Type de budget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercice • Caisse • Caisse avec reste • Aucun <p>Indique le mode de gestion du budget.</p> <p>Exercice : le budget est géré selon les crédits définis sur les chapitres et sur les postes de dépense courants. Chaque commande est imputée à un poste de dépense spécifique et est actualisée au moment de la compilation du coût effectif de la commande. En phase de renouvellement des chapitres de dépense et des postes de dépense, les restes de budget inutilisés dans les postes de dépense de l'exercice précédent sont récupérés.</p> <p>Caisse : le budget est géré uniquement selon les crédits définis sur</p>	Par défaut : Caisse Pour les Universités, il est recommandé de gérer le budget de caisse

<p>les chapitres de dépense et sur les postes de dépenses courants. Chaque commande est imputée sur un des postes de dépense prévus pour l'exercice courant et est actualisée au moment de la compilation du coût effectif de la commande. En phase de renouvellement des chapitres de dépense et des postes de dépense, les restes de budget inutilisés dans les postes de dépense de l'exercice précédent <i>ne</i> sont <i>pas</i> récupérés et toutes les commandes encore en cours sont déplacées dans les postes de dépense correspondants de l'exercice suivant.</p> <p>Caisse avec reste : le budget est géré uniquement selon les crédits définis sur les chapitres de dépense et sur les postes de dépense courants. Comme dans le budget de "Caisse", en phase de renouvellement des chapitres de dépense et des postes de dépense, les restes de budget inutilisés dans les postes de dépense de l'exercice précédent <i>ne</i> sont <i>pas</i> récupérés. Il se différencie du budget de "Caisse" dans le fait que toutes les commandes encore en cours sont déplacées dans un chapitre de dépense idoine dénommé 'RESTE' et dans les postes de dépense correspondants. Au moment de la réception du matériel commandé, les commandes sont déplacées du 'RESTE' vers les postes de dépense correspondant de l'exercice courant.</p> <p>Aucun : le budget n'est pas géré.</p>	
<p>Contrôle de la disponibilité</p> <p>Permet d'établir que le message, s'affichant quand on dépasse la disponibilité sur le chapitre de dépense du budget (lors de l'insertion des chapitres de dépense) ou bien sur le poste de dépense (en phase d'insertion des commandes), doit être bloquant ou seulement être un avertissement.</p>	Par défaut : Oui
<p>Gestion du type de facture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complète • Simplifiée • Aucune <p>Indique le mode de gestion de la facture.</p> <p>Complète (le service de gestion des factures est activé): la facture est gérée entièrement avec des données spécifiques.</p> <p>Simplifiée : la facture est gérée par l'intermédiaire d'un champ spécifique "Référence facture" de la commande.</p> <p>Aucune : La référence à la facture n'est pas gérée.</p> <p>N.B. : la gestion Complète de la facture est déterminée par l'activation du type de service <i>BO ACQ: Gestion des Factures</i> associé à la bibliothèque. S'il n'est pas activé, l'avertissement (<i>le service pour la gestion des factures n'est pas activé</i>) s'affiche et il n'est possible de choisir qu'entre Simplifiée ou Aucune.</p>	Par défaut : Complète (le service de gestion des factures est activé)
<p>Gestion des bons de commande</p> <p>Oui/Non : si activé, il permet de regrouper un certain nombre de</p>	Par défaut : Le service pour la gestion des

<p>commandes destinées au même fournisseur dans un seul Bon de Commande. Valeurs possibles OUI / NON</p> <p>N.B. : la gestion des bons de commande est déterminée par l'activation du type de service <i>BO ACQ: Gestion des Bons</i> associé à la bibliothèque. S'il n'est pas activé, l'écran affichera cet avertissement (<i>le service pour la gestion des bons n'est pas activé</i>), s'il est activé, l'écran affichera cet avertissement (<i>le service pour la gestion des bons est activé</i>).</p>	bons est activé
<p>Gestion budget unique Oui/Non : si activé, lors de la phase d'insertion d'une nouvelle commande relative à un bon de commande, et s'il existe déjà des commandes liées à ce bon, la nouvelle commande aura la même référence que les commandes déjà présentes dans le bon. Le poste de dépense est relié au bon de commande après l'association de la première commande au bon de commande.</p>	Par défaut : Oui
<p>Gestion intégrée Oui/Non : si activé, on peut compiler dans les bons de commande le champ bon intégré, lors des phases d'insertion ou de modification du bon.</p>	Par défaut : Non
<p>Associer la facture aux exemplaires liés aux commandes du bon Oui/Non : si activé, en phase de relation entre un bon de commande et une facture (ou entre une commande du bon et une facture), le système, après confirmation, associe automatiquement tous les exemplaires reçus sur les commandes du bon à la facture.</p>	Par défaut : Oui
<p>Gestion bons de réception (bon de charge)</p> <p>Indique la possibilité de gérer les bons de réception (bon de charge).</p> <p>Le bon de réception est un document comptable attestant de la prise en charge de la part de la bibliothèque d'un bien exemplarisé. Les documents entrants sont associés au bon de réception sur lequel est définie la référence à la facture.</p>	Par défaut : Oui
<p>Gestion bons de décharge</p> <p>Indique la possibilité de gérer les bons de décharge.</p> <p>La liste à servir est un document comptable attestant la mise au pilon, à cause d'un désherbage ou d'une cession, d'un bien exemplarisé de la part de la bibliothèque.</p>	Par défaut : Oui
<p>Tolérance de réception</p> <p>Indique combien de jours de grâce devront être appliqués, à compter de la date d'arrivée prévue de la commande, pour envoyer une lettre de rappel aux fournisseurs par l'intermédiaire de la fonction Communications aux fournisseurs.</p> <p>En l'absence d'une valeur, la tolérance de réception ne sera pas</p>	Par défaut : absence de valeur

appliquée et la lettre de rappel sera produite en date de l'arrivée prévue de la commande. La valeur définie ici sera précompilée par défaut dans toutes les commandes nouvellement insérées.

Lettres d'acquisition	Configuration standard
<p>Permet de configurer les textes utilisés pour les communications avec les fournisseurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achat matériel • Demande de devis • Réclamation commandes • Annulation commandes • Accusé de réception • Autorisation de dépense (*) <p>* L'autorisation de dépense est imprimée en même temps que l'impression de l'achat matériel, si le paramètre <i>Imprimer autorisation de dépense</i> est activé. La configuration de la lettre implique la personnalisation de la feuille de style correspondante, de la part des techniciens de Data Management.</p> <p>Concernant les modalités de communication, il est possible de configurer ce que l'on veut imprimer dans l'en-tête de la lettre ainsi que le format d'expédition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher le nom de la bibliothèque : Oui/Non • Afficher l'adresse de la bibliothèque : Oui/Non • Afficher le nom du fournisseur : Oui/Non • Afficher l'adresse du fournisseur : Oui/Non • Expédition : préférentielle (utilise la modalité d'expédition configurée pour le fournisseur), email (envoi par email si le champ email du fournisseur est compilé), courrier (produit une lettre à imprimer et à envoyer par la poste) <p>Il est également possible de spécifier les textes souhaités à envoyer aux fournisseurs par type de commande et par type d'acquisition.</p> <p>Si les textes sont personnalisés sans choisir aucun type de commande ni type d'acquisition, le système utilisera dans tous les cas des textes par défaut selon le type spécifique de commande et/ou d'acquisition.</p> <p>Pour chaque traduction (il est possible d'insérer des traductions en italien, français et anglais) des lettres, les champs ci-après sont disponibles : <i>Texte</i> et <i>Pied de page</i> pour les communications postales ; <i>Objet</i> et <i>Message</i> pour les communications par email ; <i>Objet</i> et <i>Message</i> pour les emails d'avis par FTP.</p>	<p>Par défaut : des textes génériques standard sont configurés au niveau du Réseau pour les six types de communication.</p> <p>Les configurations définies au niveau du Réseau déterminent les lettres par défaut au niveau des bibliothèques appartenant au Réseau, dans lesquelles aucune configuration locale n'a jamais été paramétrée. Dans ce cas, la fenêtre des configurations de bibliothèque affiche (<i>héritée du Réseau</i>). Pour modifier les configurations localement, il faut, une fois seulement, sélectionner la fonction présente dans le menu à gauche <i>Spécialiser par bibliothèque</i>.</p> <p>N.B. : la spécialisation par bibliothèque est irréversible. La bibliothèque, une fois que ses propres paramètres sont configurés et qu'ils sont différents de ceux du réseau, ne pourra plus hériter des configurations du réseau.</p> <p>N.B. : les traductions des textes sont utilisées en fonction du contenu du champ 'Langue utilisée pour les communications' présent dans les données personnelles du fournisseur.</p>

Lettres de communication au lecteur	Configuration standard
<p>Permet de configurer les textes utilisés dans les communications aux lecteurs inhérentes aux suggestions d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • acceptation de la suggestion • refus • avis de réception du matériel acheté <p>Concernant les modes de communication des mises à jour relatives aux suggestions d'achat effectuées par les usagers, il est possible de configurer ce que l'on veut imprimer dans l'en-tête de la lettre ainsi que le format d'expédition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher le nom de la bibliothèque : Oui/Non • Afficher l'adresse de la bibliothèque : Oui/Non • Afficher le nom de l'utilisateur : Oui/Non • Afficher l'adresse de l'utilisateur : Oui/Non • Expédition : préférentielle (utilise le mode d'expédition configuré pour l'utilisateur), email (envoi par email si le champ email de l'utilisateur est compilé), email et SMS, courrier (produit une lettre à imprimer et à envoyer par la poste) <p>Il est également possible de spécifier les textes souhaités pour chaque type de communication aux usagers.</p> <p>Pour chaque traduction (il est possible d'insérer des traductions en italien, français et anglais) des lettres, les champs ci-après sont disponibles : <i>Texte</i> et <i>Pied de page</i> pour les communications postales ; <i>Objet</i> et <i>Message</i> pour les communications par email ; <i>Texte</i> pour les messages SMS.</p>	<p>Par défaut : des textes génériques standard sont configurés au niveau du Réseau pour les trois types de communication.</p> <p>Les configurations définies au niveau du Réseau déterminent les lettres par défaut au niveau des bibliothèques appartenant au Réseau, dans lesquelles aucune configuration locale n'a jamais été paramétrée. Dans ce cas, la fenêtre des configurations de bibliothèque affiche (<i>héritée du Réseau</i>).</p> <p>Pour modifier les configurations localement, il faut, une fois seulement, sélectionner la fonction présente dans le menu à gauche <i>Spécialiser par bibliothèque</i>.</p> <p>N.B. : la spécialisation par bibliothèque est irréversible. La bibliothèque, une fois que ses propres paramètres sont configurés et qu'ils sont différents de ceux du réseau, ne pourra plus hériter des configurations du réseau.</p> <p>N.B. : les traductions des textes sont utilisées en fonction du contenu du champ 'Langue utilisée pour les communications' présent dans les données personnelles du lecteur.</p>

Contient toutes les tables gérées dans le module Acquisitions, que l'opérateur peut configurer grâce aux menus déroulants correspondants.

NB : Les tables marquées d'un * (astérisque) ne sont pas personnalisables parce qu'elles contiennent des valeurs utilisées par les procédures SOL.

Tables système	Configuration standard
<p>*QCOM Communications aux Fournisseurs Contient les types de communications aux fournisseurs</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • impression de la commande • accusé de réception de la commande • annulation de la commande • réclamation de la commande • envoi de la commande par EDI • réception de la facture par EDI

<p>QCSC Raison de la « décharge »</p> <p>Contient les motivations des retraits patrimoniaux</p> <p>Représente la raison du retrait qui caractérise les bons de décharge produit par la bibliothèque</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALIENATION • BIEN CHARGE PAR ERREUR • DECHARGE PUBLIQUE • VOL • CESSION A LA C.R.I • INCENDIES, INONDATIONS • DOMMAGES IRRECUPERABLES • OBSOLESCENCE • ECHANGE • CESSION ONEREUSE • CESSION A AUTRE INSTITUTION • RECEPTION DOUBLE
<p>QDIS - Etat de disponibilité de la commande</p> <p>Contient des informations sur la disponibilité du matériel commandé. La table est personnalisable à partir du système bibliothécaire.</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • EPUISE • HORS CATALOGUE • NON DISPONIBLE • RECU
<p>*QEDI Type message EDI</p> <p>Contient les types de messages échangés selon le protocole EDI avec les fournisseurs</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • commande • commande permanente • envoi pour analyse • devis • proposition d'achat • facture • facture d'après proposition • note de crédit
<p>*QFAT Type facture</p> <p>Contient les types de factures reçues par les fournisseurs</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bon de livraison • facture • note de crédit • note de débit • proposition d'achat • facture pro forma
<p>QMAT - Catégorie matérielle du chapitre de dépense</p> <p>Contient les catégories de matériel dont on entend marquer les chapitres de dépense du réseau. La table est personnalisable à partir du système bibliothécaire.</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériel didactique • Livres • Périodiques
<p>QPAG Type de paiement de la facture</p> <p>Contient les types de paiement de la facture.</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complète 100% • Exempte • Partielle - 90% • Compte courant bancaire • Compte courant postal

<p>QRIS - Réponses aux suggestions d'achat</p> <p>Contient les réponses brèves aux suggestions d'acquisition effectuées par les usagers de la bibliothèque, elles sont visualisées par l'utilisateur en Front Office.</p> <p>La table est personnalisable à partir du système bibliothécaire.</p>	<p>Par défaut :</p> <p>Des textes de réponses brèves standard aux suggestions d'achat sont paramétrés.</p>
<p>QSFA - Etat des factures</p> <p>Contient l'état de paiement de la facture</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soldée • En paiement • Suspendue • A créditer
<p>*QSOR Etat administratif de la commande</p> <p>Contient les états d'avancement de la commande</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • commande suggérée • commande imprimée • commande avec documents arrivés • commande avec documents arrivés sans facture • commande annulée • commande complètement reçue • contrôlée par la centrale d'achats • envoyée à la centrale d'achats
<p>*QSSU Etat de la suggestion d'achat</p> <p>Contient les états d'avancement des suggestions d'achat des usagers</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nouvelle • acceptée • refusée • document arrivé • en attente d'intégration
<p>QTOR Type de commande</p> <p>Contient les types de commande qu'il est possible de gérer.</p> <p>En sélectionnant un type, il est possible d'associer au type de commande une valeur relative au <i>type de provenance</i> qui sera associée automatiquement aux exemplaires, en phase d'arrivage des documents de la commande.</p> <p>On peut également configurer le champ Prix comme étant obligatoire ou facultatif pour ce type de commande en sélectionnant ou non l'option <i>Montant</i>.</p> <p>Chaque type de commande doit être associé à une des trois natures d'acquisition gérées : Acquisition, Gratuit, Demande de devis</p>	<p>Par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACHAT • DEPOT LEGAL • GRATUIT • GRATUIT AVEC IMPUTATION AU BUDGET • APERCU D'OUVRAGE CONSERVE • DEMANDE DE DEVIS • ECHANGE

QUOR – Urgence de la commande Contient les états d'urgence de la commande (basse, normale, prioritaire)	Par défaut : <ul style="list-style-type: none"> • Basse • Normale • Prioritaire
---	--

Acquisitions > Paramétrage Bibliothèque

Catégories postes de dépense	Configuration standard
Contient les catégories de matériel dont on entend marquer les postes de dépense dans lesquelles s'articulent les chapitres de la bibliothèque. Il est possible de cette manière de regrouper les postes de dépense y compris de chapitres de dépense différents en leur attribuant la même Catégorie. La table est personnalisable de la part de la bibliothèque.	Par défaut : Vide

Centres de dépense	Configuration standard
Contient les catégories pour l'enregistrement des bons de charge de la bibliothèque, chacune desquelles prévoyant un compteur sur base annuelle. La table est personnalisable de la part de la bibliothèque.	Par défaut : Vide

Acquisitions > Paramétrage Fournisseur

Les tables sont configurées avec des valeurs standard, personnalisables à partir du système bibliothécaire.

Type fournisseur	Contient les types de fournisseurs (éditeur, fournisseur, commissionnaire, librairie, presse, etc.)
Format de fichier	Contient les types de formats pour l'échange de communications (commandes, factures, etc.), par exemple le format EDI, par lequel il est possible d'envoyer automatiquement les commandes aux fournisseurs qui acceptent et gèrent ce format.
Type de devise	Contient les devises avec lesquelles les factures du fournisseur doivent être payées (euro, dollar, livre sterling, etc.). La table est réutilisée dans les <i>Conditions</i> du fournisseur.
Type de modalité de	Contient les modes de paiement demandés par le fournisseur (virement bancaire, compte courant postal, etc.). La table est réutilisée dans les

paiement	Conditions du fournisseur.
-----------------	----------------------------

Administration système > Réseau/Bibliothèque > Paramètres de service

Paramètres de service	Configuration standard
<p>Envoi d'email en CCI</p> <p>Permet de configurer la réception en CCI des communications inhérentes au module Acquisitions envoyées par email avec Sebina OpenLibrary (Impression commandes, Relances commandes, etc.).</p> <p>Configurations possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S=envoi email en CCI à l'adresse email de la bibliothèque (utilisée également en tant qu'expéditeur) • N=aucun envoi en CCI • Alternativement, il est possible d'insérer une autre adresse email à laquelle envoyer les CCI que celle présente dans la fiche des coordonnées de la bibliothèque. <p>La configuration peut être également paramétrée individuellement pour chaque bibliothèque.</p> <p>Type service : <i>BO ACQ: Gestion commandes</i></p>	<p>Par défaut :</p> <p>S=envoi email en CCI à l'adresse email de la bibliothèque (utilisée également en tant qu'expéditeur)</p>
<p>Imprimer autorisation de dépense</p> <p>Si la valeur est paramétrée à S, la fonction Acquisition > Imprimer commandes imprimera aussi bien la lettre d'Achat matériel au fournisseur que l'Autorisation de dépense à l'attention de l'administration.</p> <p>Type service : <i>BO ACQ: Gestion commandes</i></p>	<p>Par défaut : Oui</p>
<p>Paramétrer par défaut les intervalles dates</p> <p>Permet d'indiquer si une valeur par défaut doit être précompilée ou non dans les formulaires d'activation des impressions et des statistiques présentes dans le module 'Catalogue' et dans le module 'Acquisitions'.</p> <p>Type service : <i>BO CATA: Configurations de bibliothèque</i></p>	<p>Par défaut : Oui (les valeurs par défaut sont précompilées).</p>
<p>Date limite de suggestion d'achat depuis l'interface Front Office</p> <p>Permet d'établir un délai maximal d'affichage des suggestions d'achats proposées par l'utilisateur dans la situation de l'utilisateur dans l'interface front office. La configuration peut être également paramétrée individuellement pour chaque bibliothèque.</p> <p>Type service : <i>FO PREST: Circulation documents FrontOffice</i></p>	<p>Par défaut : 180 jours, c'est-à-dire qu'après ce nombre de jours les suggestions d'achat seront affichées dans l'espace utilisateur de l'interface Front Office dans les anciennes suggestions.</p>