

## RÈGLES POUR LA CRÉATION DES NOTICES DE FOURNISSEURS

### 1 Introduction

L'établissement d'un fichier de fournisseurs est l'une des conditions préalables à l'utilisation des modules d'acquisitions et de bulletinage dans Virtua. Si les deux modules ont des paramètres séparés, nous avons toutefois pris l'option de créer un fichier commun à toutes les bibliothèques, utilisé aussi bien pour les acquisitions que pour le bulletinage. Une seule notice sera donc créée pour un même fournisseur et utilisée sans distinction par tous les services d'acquisitions et de périodiques du réseau genevois.

Toutefois, comme il est parfois nécessaire de pouvoir mentionner une personne de contact ou un numéro de téléphone propres à un service ou un autre, on utilisera l'onglet "Notes" pour indiquer des données particulières à chaque utilisateur (cf. point 3.3). Il est également possible d'exploiter les différents onglets d'adresses lorsque les données divergentes sont liées à des transactions spécifiques avec le fournisseur (commandes, réclamations, etc.).

Si, exceptionnellement, il est indispensable de dupliquer une notice, il faut veiller dans la mesure du possible à ne pas utiliser exactement le même nom, car dans ce cas Virtua repère le doublon et ajoute automatiquement le numéro du fournisseur à la suite du nom dans la seconde notice créée.

- ⚠ Ne réutilisez jamais une notice existante dont vous ne vous servez plus pour y entrer les données d'un nouveau fournisseur. Si vous n'avez plus besoin d'une notice (parce que le fournisseur n'existe plus, par exemple), décochez la case "Actif" ou demandez sa suppression à votre coordination locale.

Avant d'apporter une modification importante à une notice (par exemple un changement de personne de contact), informez-en vos collègues par le biais de la liste de diffusion "Fournisseurs" (ge-fourniss-resp-rero[at]unige.ch).

### 2 Création

Assurez-vous que le fournisseur que vous voulez enregistrer ne figure pas dans la base. Pour cela, n'hésitez pas à utiliser dans vos recherches différentes formes possibles du nom (avec abréviations, etc.).

S'il n'existe pas, ouvrez le menu *Acquisitions*, choisissez *Nouveau fournisseur* : la fenêtre *Ajouter un nouveau fournisseur* s'ouvre.

### 3 Saisie dans les différents onglets

#### 3.1 Onglet "Fournisseur"

Voir le fournisseur 1724 - ge - catalogue RERO

Fournisseur | Acquisitions | EDIFACT | Notes | Compte client | Rappel pour renouvellement d'abt

Nom

Principal: EDITIONS A. PEDONE

Autre nom: PEDONE  
A. PEDONE  
LIBRAIRIE A. PEDONE

Edit autre nom:

URL:

Supprimer

Nouveau

Sauvegarder

Adresse de commande | de réclamation | Adresse de paiement | de retour | Autre adresse | Défaut

Contact: Email: editions-pedone@wanadoo.fr

Adresse: 13, Rue Soufflot

Ville: Paris Département:

Etat: Code postal: F-75005

Pays: France Téléphone: 0033 01 43 54 05 9; Fax: 0033 01 46 34 07 6

Actif

Supprimer Editer Fermer

##### 3.1.1 Les champs dans la zone du "Nom"

Remarque : afin d'éviter les problèmes d'accents, tous les noms de fournisseurs sont saisis en majuscules.

- **Principal** : il s'agit du nom qui s'imprime dans la zone d'adresse des lettres de commande ou de réclamation.  
Choisissez par conséquent la forme la plus proche de la raison sociale, trouvée dans la correspondance, dans l'annuaire téléphonique ou sur le site web du fournisseur.

⚠ Si vous utilisez une forme abrégée, un sigle ou un acronyme en tant que nom principal, ajoutez la forme développée dans le champ "Autre nom" afin de faciliter la recherche.

Si le nom doit être abrégé, référez-vous à la liste des abréviations fournie en annexe.

N'utilisez pas de formes avec rejet (par exemple A. PEDONE, LIBRAIRIE) dans le nom principal, mais mentionnez-les exclusivement comme noms secondaires, à des fins de tri.

**Ce champ est obligatoire.**

- **Autre nom** : toutes les autres formes du nom envisageables ; ce nom ne s'imprime pas sur les lettres de commande ou de réclamation.  
Si un fournisseur exerce plusieurs activités, comme dans l'exemple ci-dessus (libraire, éditeur...), pensez à mentionner en entrée secondaire son nom sans aucune autre indication (PEDONE dans ce cas), afin que l'on puisse le rechercher sans devoir essayer toutes les formes possibles (EDITIONS A. PEDONE, LIBRAIRIE A. PEDONE, etc.).  
**Ce champ est obligatoire si applicable.**
- **Edit autre nom** : permet la saisie du champ "Autre nom". La procédure est la suivante : cliquez sur "Nouveau", remplissez le champ puis cliquez sur "Sauvegarder" ; le nom secondaire est alors enregistré dans le champ "Autre nom".
- **URL** : ne mentionnez l'URL que s'il s'agit d'un accès général au site du fournisseur ; pour tout autre accès privilégié, ajoutez une note (sous l'onglet "Notes"). Veillez à entrer les adresses de manière complète (http://....).  
**Ce champ est facultatif.**

### 3.1.2 Les champs dans la zone des "Adresses"

- **Onglet "Défaut"** : à compléter **obligatoirement** ; suffit si l'adresse est la même pour les différentes tâches d'acquisitions et de bulletinage (commande, réclamation, paiement, retour). Si les adresses sont différentes selon les tâches effectuées, complétez également les autres onglets.
  - > **Contact** (*facultatif*) : remplissez ce champ si la personne de contact est la même pour toutes les bibliothèques. Les données qui sont saisies dans cette zone n'apparaissent pas à l'impression. Par conséquent, si vous voulez que le nom de la personne de contact figure sur les lettres de commande ou de réclamation, vous devez l'inscrire dans le champ "Adresse".  
Si vous avez plusieurs personnes de contact, mentionnez leurs noms dans l'onglet "Notes". Dans ce cas, insérez un texte de renvoi ("Voir notes") dans le champ "Contact".
  - > **E-mail** (*facultatif*) : ne remplissez ce champ que s'il s'agit d'une adresse générale ; pour toute autre adresse plus personnelle, utilisez l'onglet "Notes".
  - > **Adresse** : à entrer telle qu'elle apparaît dans la correspondance qui vous est adressée par votre fournisseur.
  - > **Ville** : pour les adresses de type anglo-saxon (par exemple Oxford OX1 2JF), la solution la plus simple est de placer le nom de la ville dans le champ "Code postal" et le code alphanumérique qui suit dans le champ "Ville" : vous obtiendrez ainsi l'ordre désiré à l'impression, sans devoir modifier les modèles de lettres.
  - > **Département** : laisser vide (ne s'imprime pas).
  - > **Etat** : laisser vide pour les adresses en Suisse.
  - > **Code postal** : pour les adresses à l'étranger, utilisez le sigle international du pays, suivi du numéro postal (par ex. : F-75009 pour la France). Pour les adresses britanniques, voir les instructions données sous "Ville" ci-dessus.
  - > **Pays** : si l'adresse est à l'étranger, indiquez le pays. Pour la Suisse, laissez vide.
  - > **Téléphone** (*facultatif*) : ne remplissez ce champ que s'il s'agit d'un numéro de téléphone général ; pour tout autre numéro de téléphone plus personnel, utilisez l'onglet "Notes" et insérez un texte de renvoi ("Voir notes") dans le champ "Téléphone".  
L'indicatif doit être mentionné dans tous les cas.

- > **Fax (facultatif)** : ne remplissez ce champ que s'il s'agit d'un numéro de fax général ; pour tout autre numéro de fax plus personnel, utilisez l'onglet "Notes", avec un texte de renvoi ("Voir notes") à partir de ce champ. L'indicatif doit être mentionné dans tous les cas.

## 3.2 Onglet "Acquisitions"

The screenshot shows the 'Acquisitions' tab of the 'Editer le fournisseur 1724 - ge - catalogue RERO' window. The window is divided into several sections:

- Commandes**:
  - Transmission commande: Impression
  - Transmission annulations: Impression
  - Devis de la commande: Switzerland Francs CHF
  - Délai: 120
  - Annuler après...: 0
  - % rabais sur la commande: 0.00 %
- Réclamations**:
  - Méthode de transmission: Impression
  - Compteur: 4
  - Nbre max. de réclamation: 12
  - Intervalle 1e réclamation: 2
  - Intervalle 2e réclamation: 90
- Autre**:
  - % rabais sur la facture: 0.00 %
  - Langue: fre
  - Echange:
  - Contrat:
  - Devis facture: Switzerland Francs CHF
  - Devis paiement: Switzerland Francs CHF
- Blocages**:
  - Trop de réclamations:
  - Performance faible:
  - Commande refusée:
  - Limite de fonds atteinte:
  - Autre:
- Règle de fonctionnement**:
  - Annuler la commande: Pas de règle
  - Nbre minimum d'articles par commande: 0

At the bottom, there is a checked 'Actif' checkbox and three buttons: 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'.

### 3.2.1 Les champs dans la zone "Commandes"

- **Méthode de transmission** : en règle générale, laissez "Impression".  
Pour les acquisitions : si vous désirez envoyer vos commandes par e-mail, référez-vous aux instructions de votre coordination locale.
- **Devis de la commande** : par défaut, laissez CHF. Une autre valeur peut être utilisée s'il y a unanimité après consultation de la liste de diffusion "Fournisseurs" (cf. point 1). En cas de désaccord, laissez CHF.
- **Délai** : introduire la valeur **120**.
- **Annuler après** : introduire la valeur **0**.

### 3.2.2 Les champs dans la zone "Réclamations"

- **Méthode de transmission** : laissez "Impression".  
Si vous désirez envoyer vos réclamations par e-mail, référez-vous au manuel des acquisitions, au manuel de bulletinage ou à la procédure s'appliquant au bulletinage ([http://www.biblio-geneve.ch/bulletinage/documents/Envois\\_par\\_email.pdf](http://www.biblio-geneve.ch/bulletinage/documents/Envois_par_email.pdf)).
- **Nombre max. de réclamations** : introduire la valeur **12**.
- **Intervalle 1<sup>re</sup> récl.** : introduire la valeur **2**.
- **Intervalle 2<sup>e</sup> récl.** : introduire la valeur **90**.

⚠ Note : ces valeurs ne s'appliquent pas aux réclamations du bulletinage, mais il est indispensable de les remplir lors de la création du fournisseur, qu'il soit destiné au bulletinage ou aux acquisitions.

### 3.2.3 Les champs dans la zone "Autre"

- **Langue** : introduire le code de la langue souhaitée pour la correspondance avec le fournisseur. Ce choix détermine la langue dans laquelle s'impriment les différentes lettres générées par Virtua (commandes, réclamations). Les codes utilisés actuellement sont **eng**, **fre**, **ger** et **ita**, mais des langues supplémentaires peuvent être ajoutées au besoin (pour ajouter une langue, s'adresser à la coordination locale).
  - **Rabais**
  - **Devise facture**
  - **Devise paiement**
- } laisser les valeurs par défaut (traitement dans le module acquisitions)

### 3.2.4 Les champs dans les zones "Blocages" et " Règle de fonctionnement"

Laisser les valeurs par défaut (ces fonctions ne sont pas activées).

### 3.3 Onglet "Notes"

The screenshot shows a window titled "Editer le fournisseur 1724 - ge - catalogue RERO". The "Notes" tab is active. The interface includes a table for notes, a form for adding a new note, and a section for additional fields. A blue oval highlights the second row of the "Champs supplémentaires" table.

Type	Im...	Ale...	Pub...	Note

Type:   Imprimer note  Publique  Alerter

Note:

Etiquette	Champ
V48 no fournis	GE 1724
040	\$aRERO gevbp

Etiquette:  Champ:

Actif

#### 3.3.1 La zone "Notes"

- **Quand faut-il ajouter une note ?**

Les notes peuvent être utilisées pour enregistrer des noms de personnes de contact, des numéros de téléphone ou d'autres données propres à une seule bibliothèque.

- **Ajout d'une note**

Cliquez sur "Nouveau", sélectionnez la catégorie désirée dans le menu déroulant "Type", remplissez le champ "Note", en mentionnant le sigle de la bibliothèque concernée en en-tête, puis cliquez sur "Sauvegarder". La note est enregistrée et s'inscrit dans la fenêtre des notes.

- ◆ **Evitez de cocher la case "Imprimer note" : cette fonction n'est utilisable que lorsque la note présente un intérêt pour toutes les bibliothèques, ou lorsque le fournisseur est très spécialisé et n'est utilisé que par une bibliothèque.**

### 3.3.2 La zone "Champs supplémentaires"

Afin de pouvoir identifier la bibliothèque qui a créé une notice de fournisseur, il a été décidé d'ajouter dans cette zone une "signature" comprenant le code de la bibliothèque (étiquette 040).

Pour créer ce champ, cliquez sur "Nouveau", saisissez 040 dans le champ "Etiquette", entrez \$aRERO suivi du code de votre bibliothèque dans la zone "Champ" (par ex. \$aRERO gevbge, \$aRERO geufpe), puis cliquez sur "Sauvegarder" : la note s'affiche dans la fenêtre "Champs supplémentaires".

Les bibliothèques qui le souhaitent peuvent ajouter à cette signature la mention "acq" (par exemple \$aRERO gevbgeacq), afin d'indiquer que la notice a été créée par le service des acquisitions, et non par la section des périodiques.

Note : les onglets "EDIFACT" et "Compte client" ne sont pas utilisés pour l'instant. Pour utiliser l'onglet "Rappel pour renouvellement d'abonnement" veuillez contacter la coordination locale Acquisitions.

## 4 Case "Actif"


Cette case doit être cochée. Si elle ne l'est pas, le fournisseur ne pourra pas être sélectionné au moment de l'ajout d'une commande.

## 5 Case "Multiplication notice de fournisseur"

Cette option permet, si elle est cochée, d'ouvrir automatiquement une nouvelle fenêtre prête pour la création d'un nouveau fournisseur après l'enregistrement d'une notice. Cette fonction est utile si l'on a une série de nouveaux fournisseurs à créer. Attention toutefois à ne pas cocher cette case si vous souhaitez créer une seule nouvelle notice !

## 6 Sauvegarde

Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" : un numéro est automatiquement attribué à la nouvelle notice de fournisseur.

Si ce fournisseur n'apparaît pas immédiatement dans le menu de création d'une commande ou dans d'autres menus déroulants, cliquez sur le bouton "Actualiser la connexion" .

**Un problème ? Une question ? N'hésitez pas à nous contacter :**

Tiziana Turchi : 022 379 71 12 ou [Tiziana.Turchi@junige.ch](mailto:Tiziana.Turchi@junige.ch)  
Anne Pasquier : 022 379 71 15 ou [Anne.Pasquier@junige.ch](mailto:Anne.Pasquier@junige.ch)

## ANNEXE : liste des principales abréviations utilisées

Source : Liste internationale d'abréviations de mots dans les titres de périodiques. Norme internationale ISO 833-1974 (F). Genève : Organisation internationale de Normalisation

<b>MOT / RACINE</b>	<b>ABREVIATION</b>
ACADEMI- / ACADEMY	ACAD.
ACCADEMI-	ACCAD.
ADMINISTR-	ADM.
AGRICULT-	AGRIC.
AMERICA-	AM.
ARCHAEOLOG-	ARCHAEOL.
ARCHEOLOG-	ARCHEOL.
ASSOCI-	ASSOC.
BIBLIOTEC-	BIBL.
BIBLIOTEK-	BIBL.
BIBLIOTHEC-	BIBL.
BIBLIOTHEQUE-	BIBL.
COMMISSION-	COMM.
COMMUNICA-	COMMUN.
CONSERVATION-	CONSERV.
DEPARTEMENT-	DEP.
DEPARTMENT-	DEP.
DOCUMENTATIO-	DOC.
EDIT-	ED.
EDIZ-	ED.
ENVIRONMENT-	ENVIRON.
FEDERA-	FED.
FONDATION-	FOND.
FONDAZIONE	FOND.
FOUNDATION-	FOUND.
GENERAL-	GEN.
GENERAUX	GEN.
GESELLSCHAFT	GES.
HISTOIR-	HIST.
HISTOR-	HIST.
INFORMATION	INF.
INFORMAZ-	INF.
INSTITUT	INST.
INSTITUTE-	INST.
INTERNATIONAL	INT.
INTERNAZIONAL-	INT.
ISTITUT-	IST.
NATIONAL-	NATL
NAZION-	NAZ.
OFFIC-	OFF.
ORGANISAT-	ORGAN.
ORGANIZA-	ORGAN.
PROMOTION	PROMOT.
PROMOZIONE	PROMOZ.
RECHERCHE-	RECH.
REGION-	REG.
RESEARCH-	RES.
SCHWEIZER-	SCHWEIZ.
SCIENC-	SCI.
SCIENT-	SCI.
SCIENZ-	SCI.
SERVIC-	SERV.
SERVIZ-	SERV.
SOCIET-	SOC.
SUPERIEUR-	SUPER.
SUPERIOR-	SUPER.
UNIVERSIDAD-	UNIV.
UNIVERSIT-	UNIV.