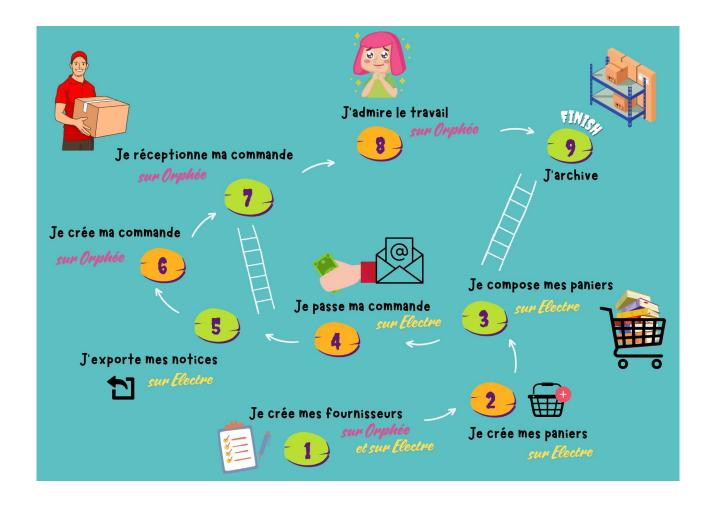
TUTO ORPHEE NX

Commandes et fournisseurs sur Electre



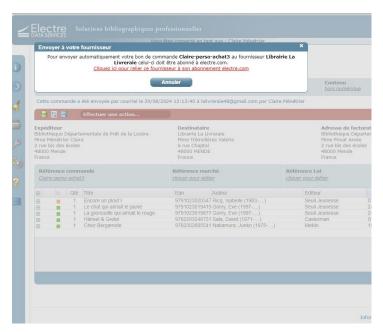
Pré-requis : Ce tutoriel s'adresse aux BM1 bénéficiant de l'abonnement payant Electre.

Pour information, Electre vous permet de transformer vos paniers en bons de commande valorisés (remises et quantités) et d'envoyer ceux-ci aux libraires. Electre propose également en option une fonction qui leur permet de suivre avec précision son budget.

La partie qui nous intéresse ici concerne uniquement la constitution de paniers et l'envoi de votre commande soit :

- via un bon de commande généré par Electre aux libraires non affiliés
- soit par mail pour les libraires non affiliés

PS: vous ne saurez s'ils sont affiliés que si vous leur demandez directement ou au moment de générer le bon de commande car un message vous signalera que le fournisseur n'est pas relié puis téléchargement des notices sur votre ordinateur pour pouvoir les importer dans Orphee Voici le message d'erreur



Connectez-vous sur Electre avec vos identifiants (donnés par la MDL) https://www.electre.com/ElectreLogin.aspx

Etape 1 : Les paniers

En premier lieu, vous devez savoir dans quel panier vous allez insérer les livres que vous souhaitez acheter.

Les paniers se trouvent dans la barre de menu de gauche avec le symbole



Cliquez sur afficher tous les paniers



Pour information, Electre permet de créer des lignes budgétaires mais seul l'administrateur du module budgétaire* y a accès (comme dans Orphée, d'ailleurs où le rattachement des lignes ou à des lots n'existe qu'à titre indicatif : cela permet de visualiser et de maîtriser votre budget mais pas de « payer ». Pour payer, il faut encore générer des factures "à l'ancienne".

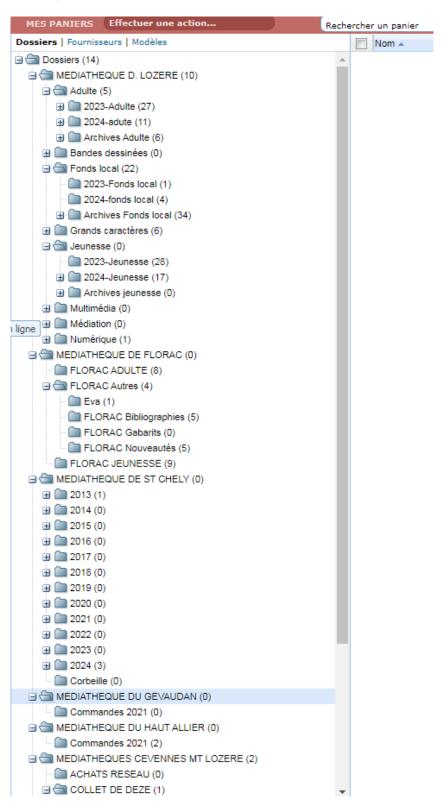


^{*} il voit ça un symbole € dans sa barre de menu

Chaque bibliothèque possède son propre dossier et organise ses commandes comme elle le souhaite.

Il est important d'être particulièrement rigoureux dans la création de vos paniers surtout si vous être plusieurs bibliothécaires à gérer la politique d'acquisition

Le rangement se fait soit par année de commande, soit si vous avez beaucoup de documents par Genres puis par année (*Evitez de faire vos commandes avec vos prénoms*)



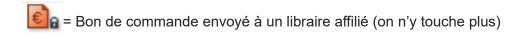
IMPORTANT: Chaque dossier peut contenir plusieurs paniers mais chaque panier correspond à un seul libraire donc 1 panier = un fournisseur

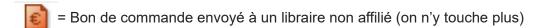


Pour créer un nouveau panier, je vais donc dans le dossier qui m'intéresse puis je clique sur « Effectuer une action » > créer un panier commun



Voici la signification des icônes :





- = Panier en cours de composition, non envoyé donc on peut toujours le remplir
- Choisir l'endroit où il sera rangé
- Sélectionnez Hors numérique (normalement vous n'allez commander que des supports physiques type livres, BD, etc)
- Cliquez sur OK

Electre Solutions bibliographiques professionnelles			
	Attribute du p	Vous êtes connecté en tant que : Flodie Giral Danier commun	×
		CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O	
~	Nom du panier:	test Elodie	
i	Contenu:	hors numérique ∨	
	Modèle:	MDL 48	
1	Dossier:	\Dossiers\MEDIATHEQUE D. LOZERE\Adulte\2024-adute	Modèle
0		□ Dossiers (14)	tandard
9		☐ ☐ MEDIATHEQUE D. LOZERE (10)	tandard
a		⊒ € Adulte (5)	MDL 48
			tandard
			tandard
3		⊞ Bandes dessinées (0)	tandard
		→ Conde local (22)	MDL 48
P			
9			tandard
		→ Médiation (0)	tandard
8			MDL 48
			MDL 48
		Ok Annuler	
MEDIATTICACE DE L'ECIAC (U)			
⊕ C MEDIATHEQUE DE ST CHELY (0)			

Je clique dessus : mon panier est vide et je n'ai plus qu'à le remplir

Etape 2 : Composer mon panier

Nous voici dans la partie la plus amusante Je retourne à l'accueil (*en cliquant en haut à gauche sur le logo d'Electre*) et je fais mon choix d'ouvrages

Je peux faire ma sélection :

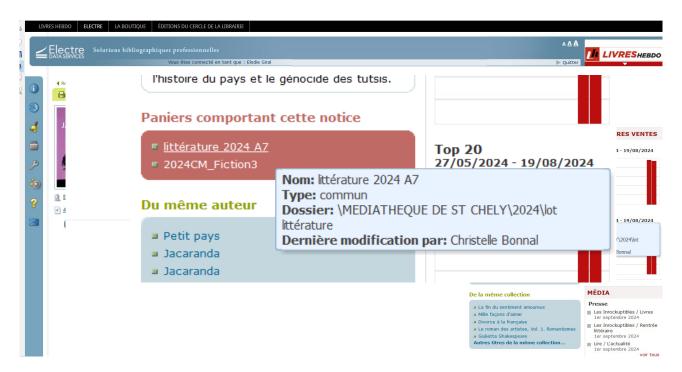
- par titre et par auteur grâce à la recherche rapide
- par ISBN
- grâce au fil d'actualité sur la droite de livre hebdo, etc

Affiner votre livre avec le module de droite



privilégiez les résultats disponibles ou à paraître si vous n'êtes pas trop pressé(e) en cliquant sur hors numérique, vous n'aurez plus les epub, mp3, etc OLF signifie Langue des signes et audiodescription

> à noter que si un livre à déjà été intégré à un panier à la MDL, par l'un de vos collègues ou par une autre bibliothèque du réseau, un pavé rouge apparaît sur la droite comme ci-dessous :



Si je choisis de commander l'ouvrage, je clique dans la barre jaune sur « Choisir un panier de destination » et je sélectionne mon panier



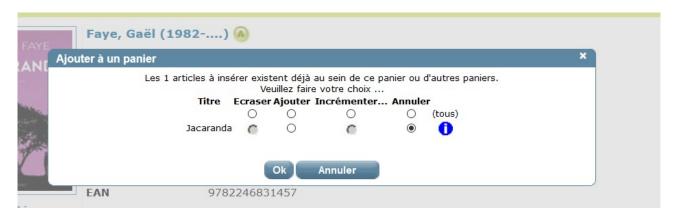
Je sélectionne la quantité d'ouvrages qu'il me faut commander au fournisseur et OK



Si vous avez négocié avec votre libraire pour avoir la remise des 9 %, « mettre 9 % » Si vous n'avez rien négocié, mettre 0 %



puis ok



Cliquez sur Ajouter

Jamais sur écraser

Jamais sur incrémenter (pour éviter de doublonner les notices dans notre logiciel)

NB: Lorsque le prix du panier est sans la remise, le libraire pourra un devis à posteriori avec un tarif plus intéressant et la collectivité pourra ensuite générer un bon de commande correspondant au nouveau prix. Parfois, le prix a été modifié entre-temps par l'éditeur donc il faut bien passer avec un devis pour le moment où le libraire va le traiter.

Taux de TVA en vigueur :

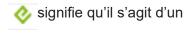
LIVRE, GROS CARACTÈRE : 5,5 %

• TEXTE-LU : 5,5 % • Jeux, DVD et CD : 20 %

Pour les rachats (de classiques par exemple), pensez à vous restreindre aux nouvelles éditions (en triant par date) et en sélectionnant l'icone verte signifiant « ouvrage disponible »



attention sur cet exemple, le résultat est trompeur car le symbole format e-pub, il faut donc prendre le résultat juste en-dessous



Quand vous visualiser votre panier, vous avez une petite croix rouge en bout de ligne qui vous permet de supprimer un livre au cas où vous changeriez d'avis



Etape 3: Envoyer ma commande

Touts mes livres sont choisis, mon panier est plein, je peux donc envoyer ma commande à mon fournisseur.

Aller dans mon panier – en passant par le menu de gauche Cliquez sur l'intitulé du panier concerné

Effectuer une action >

option 1 - via un bon de commande généré par Electre aux libraires non affiliés

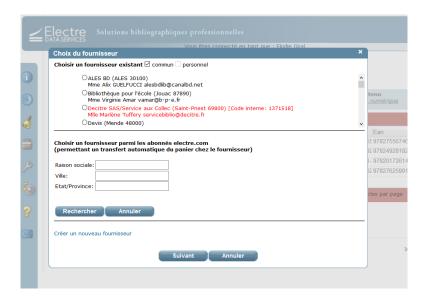
option 2 - soit par mail pour les libraires non affiliés

Option 1 - Effectuer une action > Etablir un bon de commande

Cela transforme le panier en commande (devis Marlène Tufféry) – la petite icône change d'ellemême

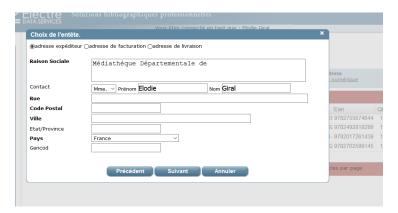


(



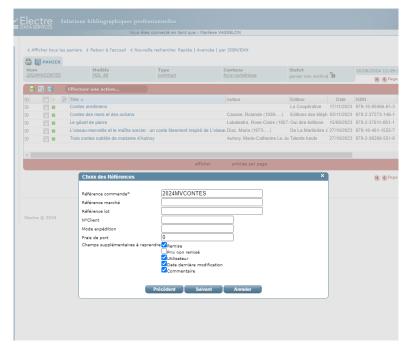
Choisissez votre fournisseur dans la liste déroulante (s'il vous en manque un, contactez la MDL, nous le rajouterons) Rajoutez éventuellement votre code interne de client Cliquez sur le contact désiré et cliquez sur suivant

Remplissez l'entête de la commande

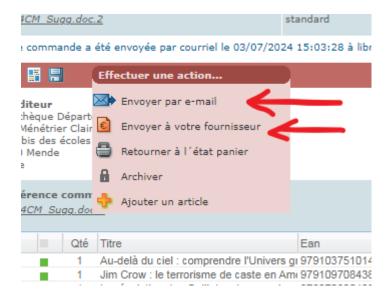


Remplissez correctement le choix des références en décochant <u>les zones inutiles</u> : utilisateur, date de dernière modification et commentaire (sauf pour ce dernier si vous voulez mettre un message

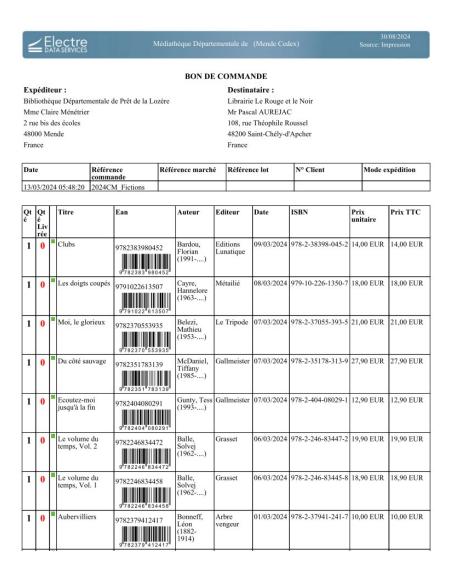
spécifique à votre fournisseur)



Puis envoyez le tout



En appuyant sur la petite imprimante en haut à gauche vous avez la possibilité d'imprimer votre bon de commande :



Option 2 - Effectuer une action > envoyer par email



Remplir les champs nécessaires et cliquez sur ok





Etape 4 - Exportez les notices pour les importer ensuite dans Orphee

Allez dans votre panier Cochez l'ensemble des titres Puis cliquez sur le symbole de la disquette dans le bandeau rouge



- Cliquez sur Exportez
- Puis sur OUI

Attention, comme le mentionne le logiciel en bleu, cette action a un coût non négligeable pour la MDL donc ne pas s'amuser à faire des tests pour le plaisir

- rangez le fichier intitulé « *liste.elc* » dans votre ordinateur (sur le bureau ou dans un dossier que vous retrouverez facilement ensuite.

Etape 5 – Créez votre commande sur Orphee

Orphée NX

Raccourcis > Acquisitions > Créer une commande



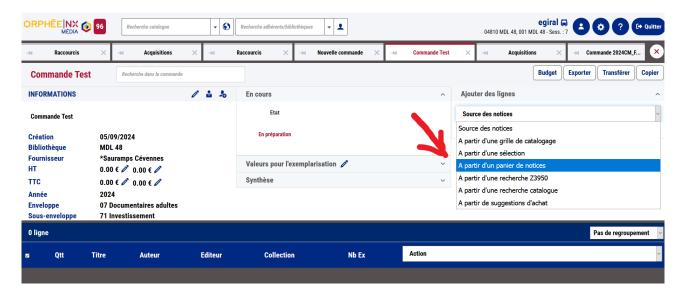
Renseigner le numéro de la commande (obligatoire) : mettre le même nom que celui que vous avez mis dans votre panier Electre pour vous y retrouver.

Remplissez les champs (cf tuto dédié) dans l'onglet général puis dans l'onglet exemplarisation

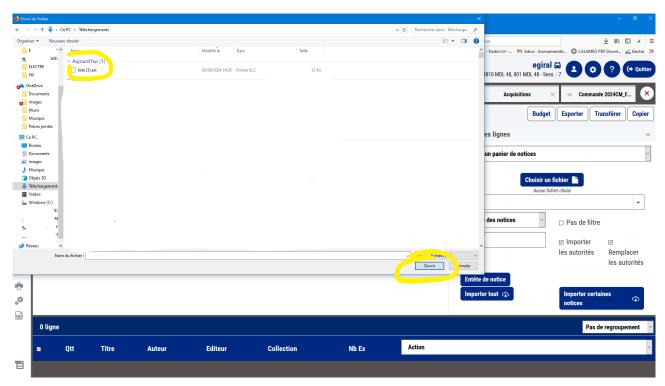
Puis Validez

Une fois la commande créée

à droite dans Source des notices, sélectionnez « A partir d'un panier de notices »



Cliquez sur « Choisir un ficher » puis allez dans votre ordinateur chercher le fichier intitulé « Liste.elc »



Concernant l'origine des notices : dans Filtre, mettre soit "Général" soit "Electre/ORB"

cliquez ensuite sur Importer « Importer certaines notices » et non sur « Importer tout » car cela risque d'écraser ce qui a déjà été travaillé par d'autres



Décocher "Interactif" et laisser coché "Arrêt si notice existante"

Vérifier grossièrement la notice et cliquez sur "Commander" :



Continuez ainsi jusqu'à ce que toutes les notices soient passées Cliquez sur "Rafraîchir" si besoin

NB : Situation des commandes

- en préparation = j'attends que le libraire me livre
- en réception = je viens d'être livré(e)
- fermé = j'ai tout réceptionné et je n'ai plus à y revenir.

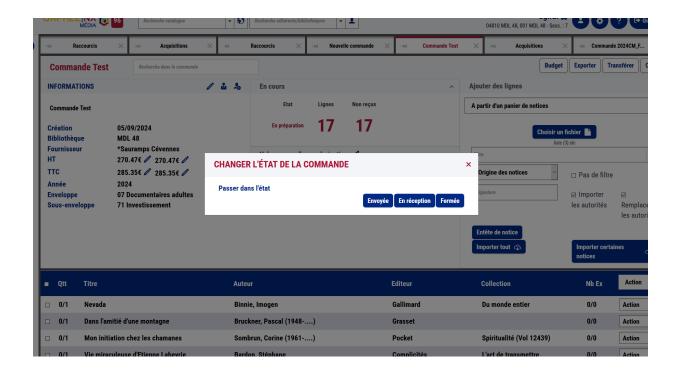
Etape 6 - Patientez quelques semaines...

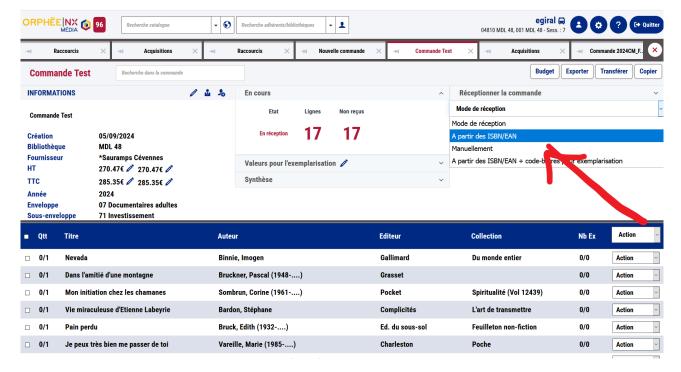
Une fois les livres reçus, réceptionnez votre commande sur Orphée NX Retournez sur votre commande

Cliquez sur le mot "en préparation" pour changer l'état de votre commande



Puis sur "En réception"





Bipez l'ISBN du livre que vous venez de recevoir

La quantité et le nombre d'exemplaires changent automatiquement



Déroulez à chaque bout de ligne le mot Action > Modifier la notice

Cataloguez (cf tuto dédié au catalogage) > Valider

Exemplarisez

Recommencez pour chacun des livres réceptionnés

Etape 7 - Archivez

Avant de « fermer » votre commande définitivement une fois que tout est réception, il vous faudra supprimer les docs non reçus

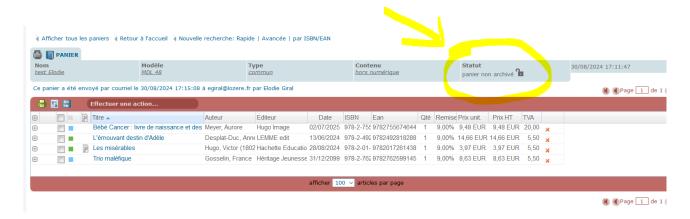
Pour cela repassez à l'état « en préparation » : supprimer la notice (pour éviter d'avoir des notices vides dans le catalogue collectif)

Puis fermer la commande

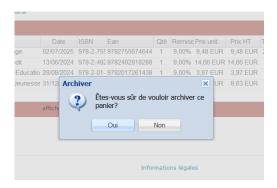


PS: tant qu'il reste des livres que les libraires doivent encore livrer, on ne ferme pas la commande.

Enfin, une fois la commande faite retournez dans Electre Retrouvez votre panier et Archivez-le en cliquant sur le statut



Cliquez sur oui



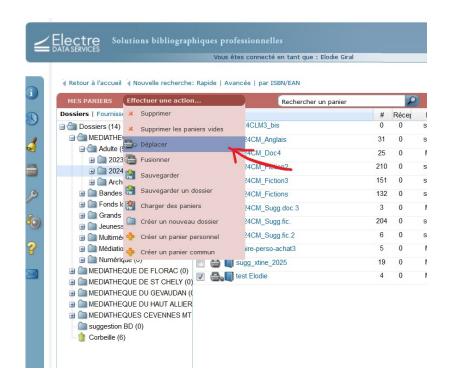
NB : si vous avez des fournisseurs non affiliés à Electre, pensez à vous créer un dossier commandes archivées et ne gardez que les N-1 et N-2

En revanche, ne supprimez jamais un vieux panier de commande même si les livres ont tous été réceptionnés afin de garder un historique.

Exemple:



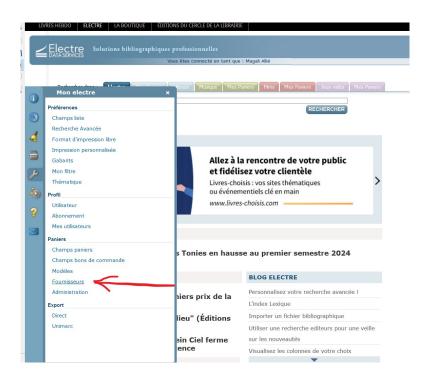
Retournez dans le dossier où se trouve votre panier Cochez-le Effectuer une action > Déplacer et rangez le dossier d'archives correspondant



Fin du TUTO

ANNEXE: LES FOURNISSEURS

Pour rappel, la liste de vos fournisseurs est accessible dans le menu de gauche en cliquant sur l'icône de la clef à mollette



dans « Effectuer une action », vous avez la possibilité d'en rajouter un