

## TUTO ORPHEE NX

### Commandes et fournisseurs

#### d'abord LES FOURNISSEURS

- dans Orphee NX, il faut aller dans :  
le Menu > Raccourcis > Acquisitions > Fournisseurs

Dans Orphée | NX, accéder à : **[menu] Acquisitions > [module] Fournisseurs.**



2. Se positionner au niveau du volet des « CRITERES » (à gauche) ; depuis la zone de saisie « Nom à rechercher », saisir le nom du fournisseur à modifier.

3. Lancer la recherche.

4. Depuis l'affichage des résultats de la recherche, cliquer sur le nom du fournisseur à modifier, puis sur le bouton « Modifier ».



pour afficher la liste de tous les fournisseurs renseignés dans Orphée | NX ; depuis la zone de saisie « Nom à rechercher » → saisir le symbole % et lancer la recherche.

et on a ça qui apparaît :

CRITÈRES  Fournisseurs

Rechercher 

-  Bédéphile
-  Biblica
-  Colporteur diffusion
-  Compagnie provinciale du livre
-  Cuisiner
-  Editions Bonnier
-  Editions LUDIC
-  Editions Voyager S.A.
-  Espace JP Chabrol
-  Eupalinos
-  Excelsior
-  FNAC
-  Fondation Maegh
-  GPLI
-  Hachette Filipacchi presse
-  La couleur des mots(librairie)
-  L'eau vive
-  L'Harmattan
-  Librairie Georges
-  Librairie le Parefeuille
-  Librairie le Square
-  Livre qui parle (le)
-  Mairie de Vialas
-  Maison de la presse Villefort
-  Mango presse
-  Musée en herbe
-  Odas Editeur
-  Osman Eyrolles Multimédia
-  Presse Pratique Parisienne
-  Presses d'Occitanie
-  Presses du Languedoc
-  Récréaire
-  TABAC PRESSE LIBRAIRIE GENOLHA



s'il en manque un, aller dans créer en haut à droite et tu remplis un maximum de champs

CRITERES  Fournisseurs

Rechercher 

 CRÉER

2. Dans la zone de saisie **Société**, saisir le nom du fournisseur.

**Remarque** : à partir d'une commande ou d'une fiche-exemplaire, c'est le nom enregistré dans la zone "Société" qui permet de retrouver le fournisseur.

Pour les fournisseurs dont le nom est un acronyme, **éviter de saisir les points**.

Exemple : écrire plutôt **ADAV** que **A.D.A.V.**

**Nota Bene** : toutes les informations saisies dans ce formulaire pourront être réutilisées dans le **module d'édition**. Par exemple, pour créer des courriers types.

3. (Facultatif) Renseigner la zone de saisie **Email** (le renseignement du champ "Email" facilite l'envoi direct d'un bon de commande grâce au bouton "Exporter" présent dans la commande).

4. (Facultatif) Dans la zone de saisie **Type** (liste de choix), sélectionner le type de fournisseur (libraire, disquaire, etc.).

**Zones obligatoires** à remplir de la fiche-fournisseur (onglet "Fournisseur") :

- Société.
- Adresse 1.
- Code postal.
- Localité.

## Remplir la partie "**Commande**" de la fiche

1. Se positionner au niveau de l'onglet "Commande" de la "Fiche fournisseur".

The screenshot shows a web form for a supplier. At the top, there are two tabs: 'Coordonnées' and 'Lots et marchés'. Below them, there are two sub-tabs: 'Fournisseur' and 'Commande'. A red arrow points to the 'Commande' sub-tab. The main content area is divided into several sections:

- Commandes**: Contains two fields: 'Date dernière commande' and 'Numéro dernière commande'.
- Factures**: Contains five fields: 'Adresse de la facturation' (a multi-line text area), 'Code postal', 'Localité', 'Date dernière facture', and 'Numéro dernière facture'.
- Remises**: Contains four input fields arranged in two columns. The first two columns have values '1' and '3', and the second two columns have values '2' and '4'. Each field contains the value '0.00'.
- Relances**: Contains four input fields arranged in two columns. The first two columns have values '1' and '3', and the second two columns have values '2' and '4'. Each field contains the value '0'.

### • Rubrique **Commandes** :

→ La rubrique "Commandes" rappelle la date et le numéro de la dernière commande passée chez ce fournisseur.

### • Rubrique **Factures** :

→ La rubrique "Factures" permet de spécifier une adresse de facturation particulière.

### •Rubrique **Remises** :

La rubrique "Remises" permet de renseigner les différents taux de remise concédés par ce fournisseur. Cela peut s'avérer utile pour le cas où un même fournisseur vous accorde un taux pour des CD et un autre taux pour des DVD.

**Nota Bene** : il sera toujours possible de choisir un taux différent au moment de la commande.

### •Rubrique **Relances** :

La rubrique "Relances" permet de fixer jusqu'à 4 niveaux de relances pour un fournisseur. Il est donc possible (comme pour les relances des adhérents) d'automatiser l'expédition des courriers de relance. Le niveau de relance doit être renseigné en jours.

## Remplir la partie "**Contacts**" de la fiche

Cet onglet permet de renseigner le nom des différents interlocuteurs travaillant chez un fournisseur en saisissant leurs informations de contact.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Coordonnées', 'Lots et marchés', 'Fournisseur', 'Commande', and 'Contacts'. The 'Contacts' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there are three contact entry forms labeled 'Contact N°1', 'Contact N°2', and 'Contact N°3'. Each form contains the following fields: 'Dénomination' (a dropdown menu), 'Secteur' (a text input), 'Nom' (a text input), 'Prénom' (a text input), 'Email' (a text input), 'Tél.' (a text input), 'Fax' (a text input), and 'Portable' (a text input).

## Remplir la partie "**Lots et marchés**" de la fiche (facultatif > marchés publics)

Si la bibliothèque passe ses commandes dans le cadre de **marchés publics**, il est possible d'**indiquer dans Orphée le ou les lots remportés par un fournisseur**.

**Nota Bene** : cette action n'est pas obligatoire pour utiliser le module des acquisitions d'**Orphée** ; en revanche, saisir ces informations offre certains avantages. Cela permet (par exemple) :

- d'éviter d'attribuer une commande à la mauvaise enveloppe budgétaire ;
- ou encore d'utiliser les outils d'édition disponibles dans Orphée pour faire le point sur les montants à dépenser ;
- et d'anticiper les dates de fin de marché.

## Faire une Commande sur NX

### ensuite les **COMMANDES**

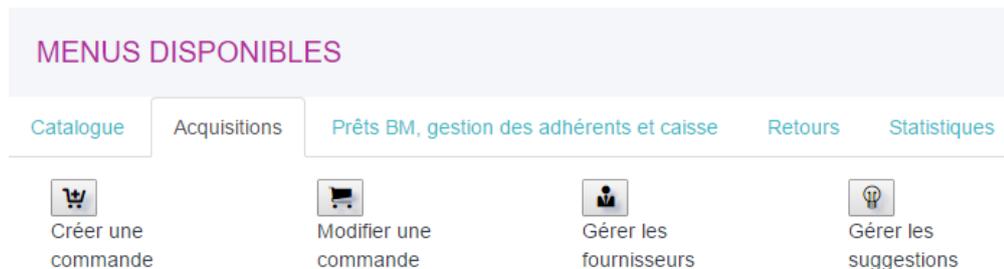


**Une commande peut se trouver dans 4 états distincts selon son avancement dans le circuit d'acquisition.**

Ces 4 états sont :

- **En préparation**
- **Envoyée**
- **En réception**
- **Fermée**

Ouvrir le menu Acquisitions et cliquer sur **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.

ainsi que le nom du fournisseur (écrire les 3 premières lettres puis choisissez-le dans la liste).

Les noms de vos fournisseurs doivent au préalable avoir été incorporés dans la base Orphée (pour cela, contacter la MDL)

La partie **Budget** n'est à renseigner que si la gestion du budget est faite dans Orphée.

Ajouter l'éventuelle remise et le taux de TVA.

1 = 9 %

2 = 0 %

3 = 5 %

4 = 20 %

? = on met ce qu'on veut

### Préparer l'exemplarisation

L'onglet Exemplarisation permet de préparer l'exemplarisation des documents commandés en renseignant certains champs.

### Valider la commande

Valider la commande en cliquant sur le bouton correspondant en bas à droite.

### Chercher parmi les commandes dans Orphée

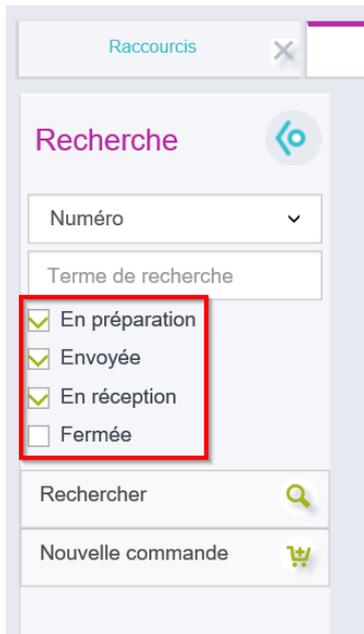
Pour chercher une commande dans Orphée, cliquer sur le module **"Modifier une commande"** qui se trouve par défaut sous l'onglet "Acquisitions".



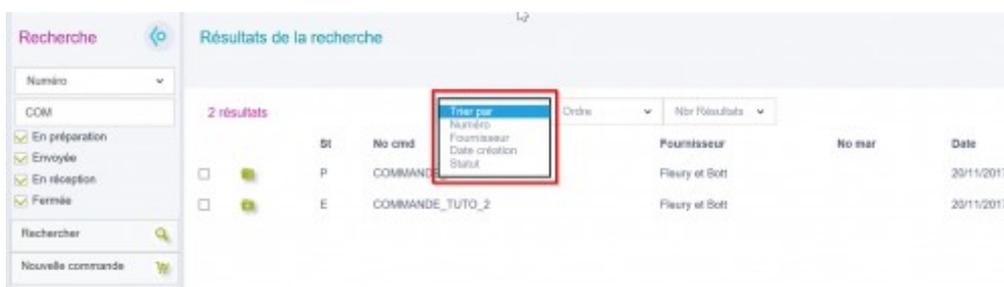
Le volet de recherche qui apparaît permet de sélectionner l'état de la commande recherchée.

Le menu déroulant "Numéro" permet de sélectionner le moyen utilisé pour trouver une commande. Le numéro de commande est le moyen le plus direct de trouver une commande. Il est également possible d'utiliser la recherche par responsable de commande pour afficher toutes les commandes d'un acquéreur. La liste des responsables se paramètre en configuration.

Pour les réseaux, une recherche par bibliothèque est également disponible.



Il est ensuite possible de trier la liste des commandes correspondant à la recherche grâce au menu "Trier par".



Chaque commande est précédée d'un pictogramme et d'une lettre rappelant tous deux l'état de la commande.

P = En préparation

E = Envoyée

R = En réception

F = Fermée

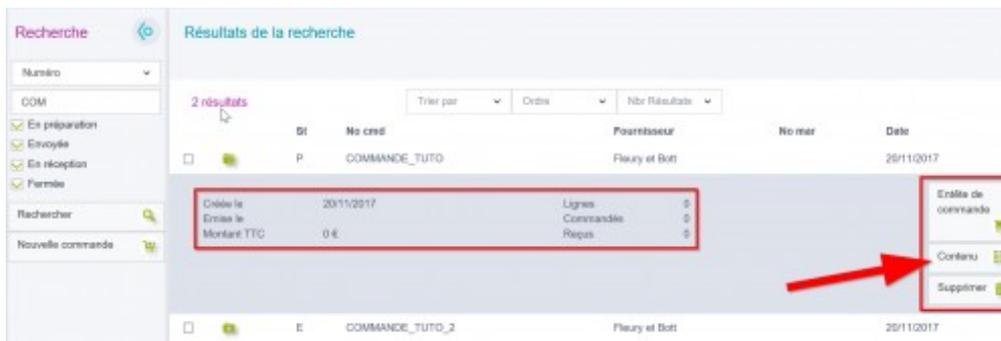


Cliquer sur la ligne d'une commande développe un résumé de cette commande (Nombre de lignes commandées, réceptionnées, rappel du montant TTC de la commande).

Le bouton "En-tête de commande" permet d'aller modifier les informations globales de la commande.

Le bouton "Supprimer" permet de supprimer la commande.

Cliquer sur le bouton "Contenu" pour ouvrir la commande.



## Présentation de l'écran de commande :

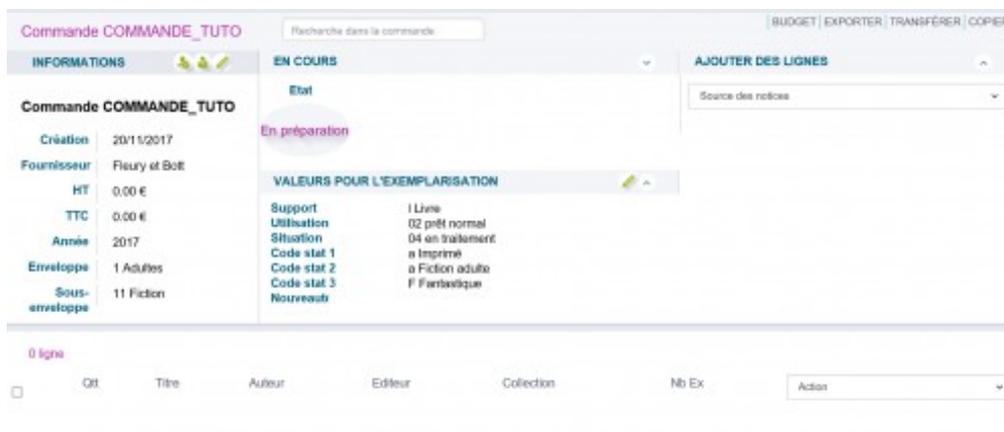
Le pavé "Informations" présente un résumé de l'entête de commande renseigné à la création. Les montants qu'il contient sont mis à jour dès l'ajout de nouvelles lignes à la commande. Les trois boutons verts situés en haut du pavé servent à modifier la fiche fournisseur, créer un nouveau fournisseur et modifier l'en-tête de la commande.

Le pavé "En cours" rappelle le nombre de ligne que contient la commande ainsi que l'état de cette commande. Pour modifier l'état de la commande, cliquer sur la bulle affichant l'état.

Le pavé "Valeurs pour l'exemplarisation" rappelle les valeurs qui seront affectés automatiquement aux exemplaires créés depuis cette commande.

Le pavé "Ajouter des lignes" / "Réceptionner la commande" change en fonction de l'état de la commande.

Enfin, le pavé des lignes de commande affiche la liste des notices à commander (cf. rubrique suivante).



## Ajouter des lignes à une commande

Chaque ligne de commande est composée d'une notice. Pour ajouter une ligne de commande, il faut donc que cette notice soit déjà présente dans le catalogue. L'enjeu du module d'acquisition d'Orphée est de placer l'essentiel du catalogage en amont de la commande. Seules les activités de catalogage "fines" sont effectuées avec le document en main (attribution de mots-matière, indexation, etc). L'intérêt de ce mode de fonctionnement est de pouvoir renseigner le lecteur sur les documents en commande puisque ceux-ci seront présents dans le catalogue Orphée (mais pas dans l'OPAC).

Voici les différentes façons d'ajouter des notices à une commande :

### • À partir d'une grille de catalogage :

Permet de cataloguer rapidement le livre que l'on souhaite commander en utilisant une grille de catalogage. Les champs "Titre" est le seul champ obligatoire. Il est tout de même nécessaire de renseigner un prix pour obtenir un montant de commande juste. Il est également conseillé d'ajouter un ISBN pour éviter toute confusion de la part du libraire.

Choisir la grille de catalogage souhaitée.



AJOUTER DES LIGNES

A partir d'une grille de catalogage

mono.cat

Cataloguer ✓

Puis renseigner les différents champs de la notice.  
Valider la notice et cliquer sur le bouton "Commander".

Une fenêtre permettant de préciser la commande s'ouvre. Vérifier que la quantité d'exemplaires à commander est correcte. Le prix public est repris depuis la notice s'il a été renseigné. Dans le cas contraire, il est nécessaire de le remplir à la main. Cliquer ensuite sur le bouton "Commander ce titre"



INSERTION DE LA NOTICE DANS LA COMMANDE

Commande publique [Texte imprimé] / Renaud Camus.- Paris : POL, Impr. 2007 (58-Clamecy : Impr. Laballery).- 1 vol. (263 p.) ; 19 cm. ISBN 978-2-84682-202-2 (br.) Art \*\* Commande \*\* France \*\* Toulouse (Haute-Garonne) \*\* 1990... Art public \*\* France \*\* Toulouse (Haute-Garonne) Camus, Renaud (1946-...) (Auteur)  
709.040 74 700 Catalogue général BNF

QBN	PrixPub	TVA	PrixHT	Remise	TotalHT	TotalTTC
1	16,00	9,50	15,17	9,00	13,80	14,56

Date: 21/11/2017

Note:

Commander les titres sélectionnés

Commander ce titre

Cliquer sur le bouton "Commander" dans la fenêtre qui s'affiche.



La notice s'affiche dans les lignes de commande.

## •À partir d'une sélection :

Ce mode d'ajout permet d'ajouter toutes les notices d'une sélection à une commande. Cela peut s'avérer utile pour le cas de rachat de livres. Il suffit en effet lors d'un pilon de ne supprimer que l'exemplaire et d'ajouter la notice à une sélection intitulée, par exemple, "Rachats 2019"

Choisir la sélection souhaitée dans le menu déroulant. Il est possible de saisir du texte dans le champ de saisie pour rechercher une sélection plus rapidement.



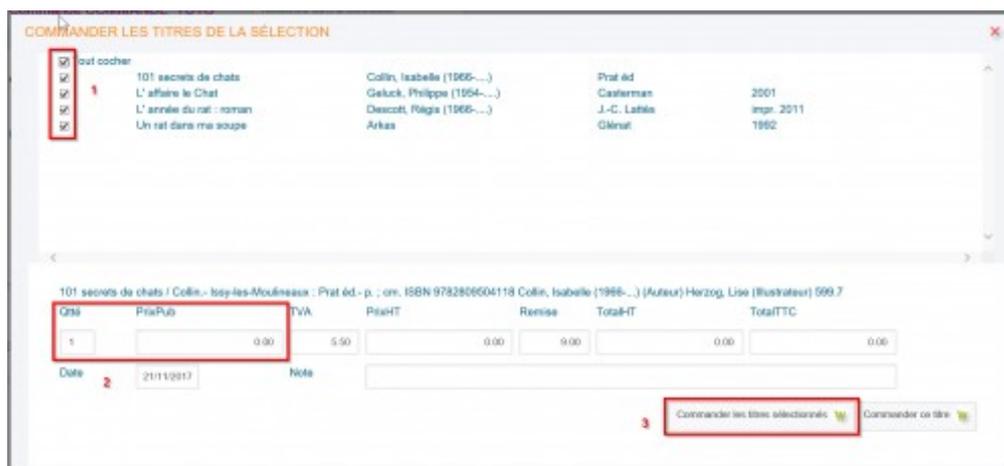
Cliquer sur le bouton "Afficher".

Cocher le ou les titres à ajouter à la commande.

Les informations de la ligne de commande apparaissent.

Vérifier les informations (quantité à commander et prix public).

Cliquer sur le bouton "Commander les titres sélectionnés".



La ou les notices s'affichent dans les lignes de commande.

- À partir d'un panier de notice :

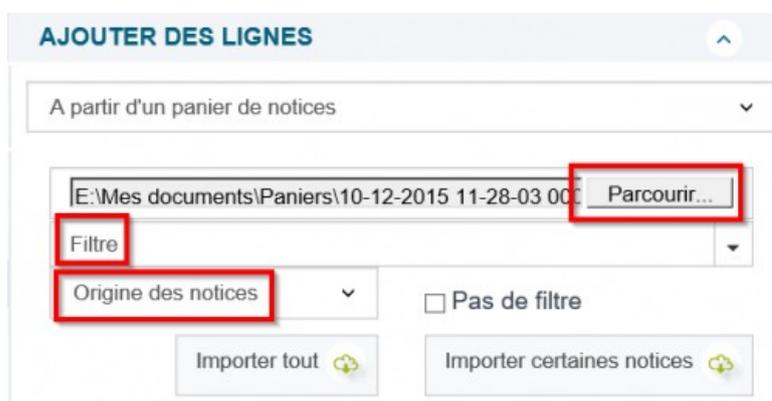
Ce mode d'ajout permet d'ajouter un panier de notice à une commande. Il s'agit du mode d'ajout qui s'articule le mieux avec les fournisseurs spécialisés pour bibliothèques (Electre, ADAV, GAM...). Une fois la commande préparée sur le site du prestataire, il faut ensuite créer une commande correspondante dans Orphée pour y verser les notices. Cela permet de profiter des autres fonctionnalités d'Orphée : réception par ISBN ou code-barre éditeur, pré-exemplarisation et suivi budgétaire.

Cliquer sur le bouton "Parcourir".

Choisir le panier depuis son emplacement sur le disque dur de l'ordinateur.

Choisir un filtre d'import si nécessaire. Ces filtres sont paramétrables en configuration.

Choisir l'origine des notices si l'on souhaite que cette information figure dans la notice.



Si l'on souhaite importer la totalité du panier : cliquer sur le bouton "Importer tout".

Si l'on souhaite afficher le contenu du panier et choisir les notices à importer, cliquer sur le bouton "Importer certaines notices".

Le contenu du panier s'affiche.

Cocher le ou les titres à ajouter à la commande.

Les informations de la ligne de commande apparaissent.

Vérifier les informations (quantité à commander et prix public).

Cliquer sur le bouton "Commander les titres sélectionnés".

La ou les notices s'affichent dans les lignes de commande.

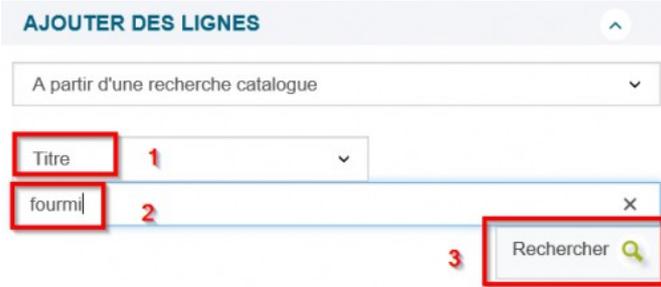
## •À partir d'une recherche catalogue :

Ce mode permet d'ajouter une notice du catalogue à la commande.

Sélectionner dans le premier menu déroulant le mode de recherche (titre, auteur, sujet...)

Saisir ensuite les termes à rechercher.

Cliquer sur le bouton "Rechercher".



The screenshot shows a form titled "AJOUTER DES LIGNES" with a dropdown menu set to "A partir d'une recherche catalogue". Below this, there is a search interface with a dropdown menu labeled "Titre" (marked with a red box and the number 1), a text input field containing "fourmi" (marked with a red box and the number 2), and a "Rechercher" button with a magnifying glass icon (marked with a red box and the number 3).

Le résultat de la recherche s'affiche.

Cochez le ou les titres à ajouter à la commande.

Les informations de la ligne de commande apparaissent.

Vérifier les informations (quantité à commander et prix public).

Cliquer sur le bouton "Commander les titres sélectionnés".

La ou les notices s'affichent dans les lignes de commande.

## •À partir de suggestions d'achat :

Ce mode permet d'utiliser les suggestions d'achat pour alimenter la commande. Il est possible d'utiliser les suggestions d'achat internes (faites par des bibliothécaires) ou les suggestions d'achat émises depuis le portail. Il est également possible de filtrer les suggestion par destinataire (section adulte, section jeunesse, etc. Les destinataires sont à renseigner au moment d'effectuer la suggestion).

Sélectionner quelles suggestions afficher.

Cliquer sur afficher.

**AJOUTER DES LIGNES** ^

A partir de suggestions d'achat

Toutes  Mes suggestions  Internautas

Faites pour

Afficher 

La liste des suggestions correspondantes s'affiche.

Cocher le ou les titres à ajouter à la commande.

Les informations de la ligne de commande apparaissent.

Vérifier les informations (quantité à commander et prix public).

Cliquer sur le bouton "Commander les titres sélectionnés".

La ou les notices s'affichent dans les lignes de commande.

## Toutes les lignes de la commande s'affichent.

Pour modifier une ligne de commande, cliquer sur la ligne. Les informations sont développées. Modifier l'information souhaitée (la quantité d'exemplaires à commander, par exemple), puis valider.

Si une ligne de commande s'affiche en rouge, c'est que le prix du document n'est pas renseigné. Le montant global de la commande est donc impossible à calculer pour Orphée.

Les chiffres figurant dans la colonne "Qtt" sont le nombre d'exemplaire reçus sur le nombre d'exemplaires commandés.

Le menu Action en face de chaque ligne permet de créer une réservation sur une notice en commande. Cela permet d'affecter le document à un adhérent dès son exemplarisation.



2  01 101 secrets de chats Collin, Isabelle (1995-...) Prol éd 00 Action

2

Informations de la ligne de commande Caractéristiques des exemplaires 0

Remarques

Date	Qtt	PbPub	Pb	PbHT	Rex	HT	TTC	Niveau relance	Statut	Remarques
23/11/2017	1	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		

Valider 

1  01 Commande publique Camus, Romain (1946-...) PDL 00 Action

## Déplacer des lignes d'une commande à une autre

1. Accéder à la commande "en préparation".

2. Cocher les lignes à déplacer.

3. Cliquer sur le bouton "Transférer" en haut à droite (rechercher la commande qui doit recevoir les nouveaux titres ou si besoin créer une nouvelle commande).

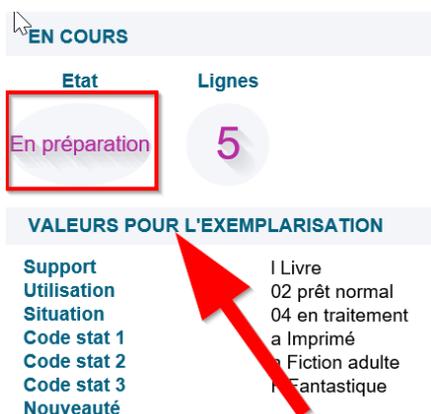
4. Cliquer sur le résultat de la commande qui doit recevoir les titres.



## Envoyer la commande

Envoyer une commande dans Orphée signifie modifier son état.

Pour modifier l'état d'une commande, cliquer sur la pastille rappelant son état.



Une fenêtre de changement de l'état de commande apparaît.

Cliquer sur le bouton "Envoyée".



La commande est maintenant dans l'état « Envoyée ».

Le menu d'ajout de lignes de commande a disparu, il n'est en effet pas possible d'ajouter des lignes à une commande considérée comme envoyée.

En cas d'erreur, il est toujours possible de remettre la commande dans l'état "En préparation" en effectuant la manœuvre inverse.

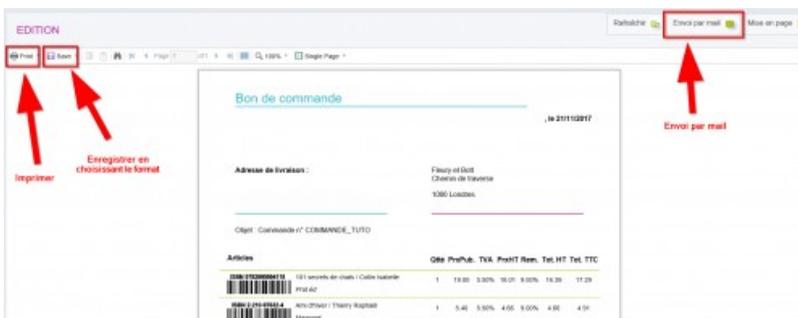
Pour transmettre un bon de commande par mail ou par courrier, cliquer sur le bouton "Exporter".



Sélectionner le type de mise en page dans le menu déroulant puis cliquer sur "Exporter".



Un onglet affiche le bon de commande. Il est possible de l'imprimer, de l'enregistrer sur le disque dur ou de l'expédier directement par mail si l'envoi direct est paramétré.



## Réceptionner une commande

Lorsqu'un colis contenant une commande arrive à la bibliothèque, il faut tout d'abord retrouver cette commande dans Orphée.

Le moyen le plus efficace pour retrouver une commande est d'utiliser la recherche par ISBN. Pour cela, ouvrir le module de recherche de commande.



Sélectionner le mode de recherche par ISBN et lire l'ISBN d'un document du colis puis cliquer sur "Rechercher".

Recherche

1

ISBN, ISSN

978-2-84682-202-2

En préparation

Envoyée

En réception

Fermée

2

3

Rechercher

Nouvelle commande

Cliquer sur la commande et ouvrir son contenu.

Pour faire apparaître la fenêtre de réception de commande, il est nécessaire de changer son état.

Pour modifier l'état d'une commande, cliquer sur la pastille rappelant son état.

Une fenêtre de changement de l'état de commande apparaît.

Cliquer sur le bouton "En réception".

CHANGER L'ÉTAT DE LA COMMANDE

Passer dans l'état

En préparation

En réception

Fermée

La commande est maintenant dans l'état "En réception".

Un menu déroulant « Mode de réception » est apparu sur la droite de l'écran.

BUDGET | EXPORTER | TRANSFÉRER | COPIER

RÉCEPTIONNER LA COMMANDE

Mode de réception

A partir des ISBN

Manuellement

Il est conseillé d'utiliser le mode de réception par saisie d'ISBN. En effet ce mode de réception, en plus d'être le plus rapide, permet de réceptionner plusieurs exemplaires d'un même document de façon différenciée.

# Réception par ISBN

Sélectionner "A partir des ISBN" dans le menu déroulant.

Positionner le curseur dans le champ "Saisie ISBN".

Lire un ISBN à la douchette.

Le titre correspondant s'affiche sous le champ de saisie accompagné d'un menu d'action. Ce menu d'action permet d'exemplariser au fur et à mesure de la réception ou de réserver la notice.

Les quantités figurant sur la ligne de commande se mettent à jour.

Les chiffres figurant dans la colonne "Qtt" sont le nombre d'exemplaire reçus sur le nombre d'exemplaires commandés.

Les chiffres figurant dans la colonne "Nb Ex" sont le nombre de documents exemplarisés sur le nombre d'exemplaires reçus.

Commande COMMANDE\_TUTO

Recherche dans la commande

INFORMATIONS

Commande COMMANDE\_TUTO

Création: 20/11/2017

Fournisseur: Fleury et Bouc

HT: 50.55

TTC: 53.34

Année: 2017

Enveloppe: 1 Adultes

Sous-enveloppe: 11 Fiction

EN COURS

Etat: En réception

Lignes: 5

RÉCEPTIONNER LA COMMANDE

Saisie ISBN

2-01-390475-4

Fourni/Hawcock, David

Gigot-gigot

Actes

VALEURS POUR L'EXEMPLARISATION

Support	1 Livre
Utilisation	02 prêt normal
Situation	04 en traitement
Code stat 1	a imprimé
Code stat 2	a Fiction adulte
Code stat 3	F Fantastique
Nouveauté	

	Autheur	Editeur	Collection	Nb Ex	
5	Fourni	Hawcock, David	Gasien-Languereau	Gigot-gigot	01 Actes
4	01	Thierry, Raphaël (1972-...)	Mugnard	Les petites aventures de Superchien	00 Nb d'exemplaires reçus
3	01	Daniels, Lucy	Bayard jeunesse	SCG animaux (Vol 312)	00 Actes

# Réception manuelle

Sélectionner "Manuellement" dans le menu déroulant.

Cocher les lignes de commandes effectivement présentes dans le colis.

Cliquer sur "Réception".

Les quantités figurant sur la ligne de commande se mettent à jour.

Pour une ligne comportant plusieurs exemplaires, bien s'assurer que tous les exemplaires commandés sont présents dans le colis avant de cliquer sur "Réception".

Commande **COMMANDE\_TUTO** Recherche dans la commande  Reçu  Non reçu  Exemplarisé  Non exemplarisé

**INFORMATIONS**

Commande **COMMANDE\_TUTO**

Création 20/11/2017

Fournisseur Fleury et Boll

HT 50,55 €

TTC 53,34 €

Année 2017

Enveloppe 1 Adultes

Sous-  
enveloppe 11 Fictions

**EN COURS**

Etat **En réception** Lignes **5**

**VALEURS POUR L'EXEMPLARISATION**

Support 1 Livre

Utilisation 02 prêt normal

Situation 04 en magasin

Code stat 1 a imprimé

Code stat 2 a Fiction adulte

Code stat 3 F Fantastique

**RÉCEPTIONNER LA COMMANDE**

Manuellement

Cochez les lignes effectivement reçues puis cliquez sur "Reception"

**5 lignes**

Qté	Titre	Auteur	Editeur	Collection	Nb Ex	Action
<input type="checkbox"/> 2/2	Fourni	Hawcock, David	Gautier-Languereau	Gigoli-gigola	0/2	Action
<input type="checkbox"/> 0/1	Ami d'hiver	Thierry, Raphaël (1972-...)	Magnard	Les petites aventures de Superchien	0/0	Action
<input type="checkbox"/> 0/1	Garde en péril	Daniels, Lucy	Bayard jeunesse	SOS amicaux (Vol 312)	0/0	Action

## Exemplariser depuis une commande

Exemplariser depuis la commande présente l'avantage de pouvoir affecter des valeurs d'exemplaires à tous les documents de la commande.

Ces valeurs qui ont été affectées à la création de la commande sont rappelées dans le pavé "Valeurs pour l'exemplarisation".

Pour exemplariser depuis la commande, certaines options d'affichage peuvent s'avérer utiles. Il est par exemple possible de n'afficher que les exemplaires réceptionnés mais pas encore exemplarisés.

Il est également possible d'utiliser le champ de recherche avec un titre, un ISBN ou autre.

Commande **COMMANDE\_TUTO** Recherche dans la commande   Reçu  Non reçu  Exemplarisé  Non exemplarisé

Cliquer ensuite sur le menu « Action » correspondant et sélectionner "Exemplariser".

Qté	Titre	Auteur	Editeur	Collection	Nb Ex	Action
<input type="checkbox"/> 5/5	Fourni	Hawcock, David	Gautier-Languereau	Gigoli-gigola	0/2	Action
<input type="checkbox"/> 4/4	Ami d'hiver	Thierry, Raphaël (1972-...)	Magnard	Les petites aventures de Superchien	0/1	Action
<input type="checkbox"/> 1/1	Commande publique	Camus, Renaud (1948-...)	POI		0/1	Action

Voici les informations de la fiche exemplaire qui sont reprises depuis la commande. En les combinant avec un paramétrage de l'utilisateur Orphée, il est possible de gagner un temps considérable en créant des commandes homogènes (c'est-à-dire dont les documents ont le plus possible de caractéristiques communes).

