

# AFO 211 – Introduire des commandes

## 211.1 Introduction

Il est conseillé de lire l'introduction du module acquisitions pour une information de base sur divers principes généraux pour effectuer les commandes.

Les conditions suivantes doivent être remplies avant que les commandes puissent être saisies.

Les fichiers suivants doivent être définis:

- Fournisseurs: définir en AFO 241 ('Gestion des fournisseurs')
- Codes Devises: définir en AFO 242 ('Taux de change')
- Budgets: définir en AFO 243 ('Gestion des budgets')
- Codes Destination: définir en AFO 244 ('Destinations')
- Localisations d'impression: définir en AFO 245 ('Localisations')
- Codes pays: définir en AFO 246 ('Codes pays')
- Demandeurs: optionnel, définir en AFO 431 ('Administration usagers')
- Codes de message: facultatif, définir en AFO 247 ('Codes notes')

Vous devez également renseigner les paramètres d'impression des bons de commande.

- Gestion des paramètres généraux en AFO 271 ('Gestion des paramètres d'impression')
- Gestion des paramètres d'impression : mise en page en AFO 271

Les commandes sont introduites dans l'AFO 211. Utilisez la méthode de travail suivante :

Choisissez l'AFO 211.

Le système vous montre alors l'écran de recherche.

Recherche d'une notice

Standard No. système Z39.50

Rechercher le point

Avec méthode de recherche  Mots-clés  Feuilletage

Dans l'index Tous les champsUnimarc

Langue

Publié avant

Publié en ou après

Localisation

Nature d'ouvrage

Date de création

Nombre de pages

Type de notice

Sous-localisation

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Introduire

Paniers

Précédent

Connecter

WebOpac

Il existe deux possibilités :

- Le document que vous voulez commander est déjà présent dans le catalogue ou se trouve dans un fichier en arrière-fond : Vous pouvez alors lier la (nouvelle) commande à la description bibliographique existante.
- Le document que vous voulez commander n'est pas encore présent dans le catalogue : vous devez alors introduire le type, la langue et le titre. Les autres données bibliographiques sont optionnelles et peuvent être introduites suivant les conceptions et les habitudes de chacun : à ce stade, vous pouvez vous limiter à une introduction sommaire de données bibliographiques, mais, si vous le souhaitez, vous pouvez introduire une notice complète.

Dans les deux cas le système vous montrera alors l'écran de la description bibliographique:

Les commandes sont liées à une notice bibliographique. Sous la ligne d'information nommée « commande(s) » vous trouverez les commandes déjà créées. Si il n'y a pas de commandes ; cliquer sur « <aucun> » pour ajouter une nouvelle commande. Quand des commandes existent déjà pour la notice bibliographique, le nombre s'affiche ici. Vous pouvez cliquer sur la ligne pour ajouter une commande supplémentaire.

## 211.2 Commandes

Une commande peut être liée à une notice bibliographique (utilisation de l'AFO 211) ou à plusieurs (utilisation de l'AFO 216). Plusieurs commandes peuvent être liées à une même notice bibliographique. Si cela est nécessaire (pour des raisons de facturation par exemple), le fournisseur peut être changé au moment de la réception

Une commande peut-être constituée de plusieurs exemplaires (ou volumes) répartis sur des budgets différents. C'est pourquoi une commande est constituée de deux parties :

- Les données générales relatives à la commande totale : le fournisseur, le nombre d'exemplaires total, le prix global
- Les données relatives à une ou plusieurs parties de commande : Notamment le budget et la localisation pour lequel le document est commandé

Les documents commandés sont regroupés dans la partie de commande par ligne budgétaire et par localisation

Cette structure en deux parties permet, par exemple, de commander deux exemplaires pour la localisation A avec le crédit X et trois exemplaires pour la localisation B avec le crédit Y. Pour le fournisseur, la commande est composée de cinq exemplaires indifférenciés.

## 211.2.1 Types des commandes

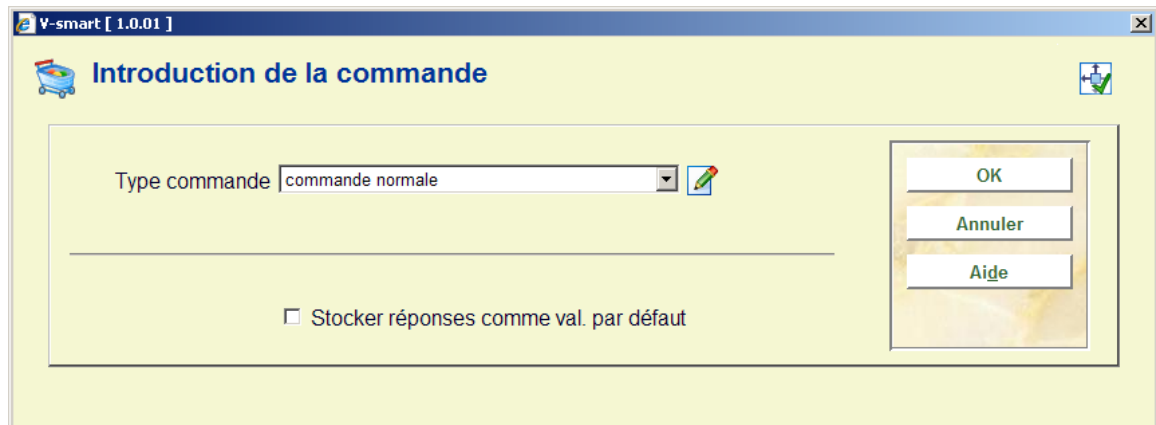
Il existe deux possibilités :

1. il y avait déjà au moins une commande liée à la description :

- Le système présente un aperçu des commandes déjà introduites (dans ce cas, tapez I ou cliquez sur l'icône feuille blanche pour introduire une nouvelle commande).

2. il n'y avait pas encore de commande liée à la description :

- vous obtenez l'accès à la fenêtre suivante:



Selon des paramètres dans AFO 272– Zones additionnelles de commande, cet écran de saisie peut également contenir autre zones. Consultez l'aide de l'AFO 272 pour plus de détails.

V-smart [ 1.0.01 ]

### Introduction de la commande

Type commande: commande normale

n° de commande: \_\_\_\_\_

Code taxe: \_\_\_\_\_

Catégorie d'export: \_\_\_\_\_

N° éditeur: \_\_\_\_\_

N° divers: \_\_\_\_\_

Zone de tri: \_\_\_\_\_

Code sujet: \_\_\_\_\_

Stocker réponses comme val. par défaut

OK  
Annuler  
Aide

Le système distingue en théorie 48 types de commandes. Dans la pratique, on en utilise le plus souvent que quelques-unes (NNNN principalement). Pour chaque type, le système établit une classification sur base de quatre critères:

- Critère 1 : type d'acquisition
  - D = don (la commande sera mise en statut réceptionné directement après son introduction)
  - R = régularisation (la commande sera mise en statut réceptionné directement après son introduction)
  - N = normal (exemple ci-dessus)
  - V = envoi à vue (la commande sera mise en statut réceptionné directement après son introduction)

Il est question de régularisation quand l'ouvrage est acheté et payé et qu'il est ensuite mis à la disposition de la bibliothèque (par exemple, un professeur dans une université achète et paie une série de livres lors d'un voyage à l'étranger et, à son retour, amène les livres et la facture à la bibliothèque).

- Critère 2 : type de destination
  - E = services externes

- N = normal (localisations de la bibliothèque) – exemple ci-dessus

L'administration d'une commande pour un service externe se fait par la bibliothèque mais les documents sont transportés après leur réception au service externe (et non vers une localisation de la bibliothèque). Pour les services externes, il n'y a PAS de contrôle de crédit.

- Critère 3 : type de documents
- N = normal (exemple ci-dessus)
- P = périodique
- S = série
- Critère 4 : moment de la commande
- R = rétro
- N = normal (exemple ci-dessus)

### **Attention!**

Les commandes 'rétro' sont considérées comme type afin de permettre le traitement des commandes ayant déjà été faites avant le début de l'automatisation de la gestion.

Le type de commande 'normal' est mis par défaut car utilisé le plus souvent par la bibliothèque. Vous pouvez modifier ce type de commande par défaut dans l'AFO 272 – autre paramètre.

### **Exemples**

NNNN – commande normale

GSTS - donation périodique

## **211.2.2 Numéro de commandes**

Le système assigne automatiquement un numéro de commande interne à chaque commande. Le format de ce numéro de commande est déterminé par l'AFO 272 - Format du numéro de commande - Consultez l'aide de cette AFO pour plus de détails.

Il est aussi possible d'introduire des numéros de commande manuellement. Cette possibilité est paramétrée en AFO 272 – Autre paramètre. Consultez l'aide de cette AFO pour plus de détails. Un numéro de commande introduit manuellement doit être unique dans l'institution méta.

Si vous utilisez un mélange de numéros de commandes automatiques et manuelles, le système appliquera un séparateur et une longueur définis pour les numéros de commandes automatiques ainsi que pour les numéros de commandes manuelles. Ex. si le séparateur est « - » et la longueur 5, et le préfixe (année) 2009, le système générera le numéro de commande automatique 2009-12345. Un numéro de commande manuelle saisi sous la forme 2009AXAXAX sera alors affiché comme 2009-AXAXA-X (un tiret après le préfixe et après 5 caractères).

Ce numéro est indexé par le système et permet donc une recherche par numéro de commande interne en AFO111 et 211.

## 211.3 Gestion des commandes

Après avoir choisi le type de commande (et avoir peut-être ajouté un numéro de commande) un écran de saisie s'affichera:

The screenshot shows a software window titled "V-smart [ 1.0.01 ]" with a sub-header "Introduction de la commande". The interface includes three text input fields: "Fournisseur" (with a "Chercher" button), "N° réf.", and "N° de commande externe" (with a list icon). Below these fields is a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". On the right side, there is a panel containing three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

### Zones sur l'écran

**Fournisseur:** rentrer le fournisseur lié la commande. Cette donnée est obligatoire. Vous pouvez taper le code du fournisseur ou taper les premières lettres de son nom et cliquer sur le bouton '**chercher**'. Sélectionner ensuite dans la liste proposée le fournisseur désiré.

**No de ref.:** Une zone de référence alphanumérique est à votre disposition (facultatif) pour rentrer les références du fournisseur si vous le souhaitez.

**No de commande externe:** Une zone de référence alphanumérique est à votre disposition (facultative) pour rentrer le numéro de commande externe.

Après avoir validé ces informations, cet écran s'affiche:

Si vous sélectionnez une liste de distribution, les zones Localisation, Livraison, Budget et Quantité ne doivent pas être saisies.

Liste distribution [dropdown]  
Localisation [BD]  
Livraison [dropdown]  
Budget [2800.6 - BDK boeken]  
Code sél. [text]  
Nature d'ouvrage [Livres (BO)]  
Catégorie de fonds tournants [dropdown]  
Nombre [1]  
Prix Unitaire [2.50]  
Nom [text] [Chercher]

Stocker réponses comme val. par défaut

OK  
Annuler  
Aide  
Modif Distribu.

## Zones sur l'écran

**Liste distribution:** on peut sélectionner une liste de distribution. Ces listes sont déterminées par la bibliothèque en AFO 277 – listes d'acquisition. Si on sélectionne une liste de distribution dans cet écran ; les champs localisation, livraison, budget et quantité sont remplis automatiquement par la liste de distribution. Le bouton **Modif Distribu.** vous permet de modifier vos listes dans cette AFO sans aller en 277. Si vous n'utilisez pas les listes de distribution vous rentrez vos renseignements champs par champs.

Exemple:

### Liste de distribution : BOOKS

Lignes de distribution :

Localisation Exes Budget

CEN 1 CBF

BR1 2 BR1BF

BR2 1 BR2BF



**Localisation:** zone obligatoire - sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante.

**Livraison:** zone facultative - un code livraison peut être associé à chaque commande partielle. Ce code définit l'adresse à laquelle doivent être livrés les documents commandés. Si vous ne spécifiez aucun code, le code livraison par défaut lié à la localisation de l'institution sera employé. Ces codes sont définis en AFO 244 – Destinations.

**Budget:** zone obligatoire - sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante.

**Code sél.:** zone facultative – texte libre. On peut effectuer des sélections en AFO 141 à partir de ce champ

**Nature d'ouvrage:** sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante. La liste déroulante peut également contenir une ligne vierge, ce qui permet à la bibliothèque de ne pas affecter la nature d'ouvrage au moment de la commande. Cette option se paramètre en AFO 272 – Autre paramètre. La ligne vierge ne sera présente dans la liste que si l'option est laissée à Non.

#### **A noter**

Il peut y avoir des restrictions sur les natures d'ouvrages commandés. Cela peut être dû aux restrictions sur les utilisateurs (définies dans l'AFO 277) et/ou aux restrictions sur les fournisseurs (définies dans l'AFO 241).

**Catégorie de fonds tournants:** avec cette option vous pouvez lier un document commandé à une catégorie de fonds tournants. Ces catégories sont définies en AFO 469.

**Nombre:** Introduisez la quantité d'exemplaire commandé pour cette localisation et ce budget. Si vous commandez des exemplaires du même document mais pour une localisation et/ou un budget différent, vous devez créer une deuxième partie de commande.

**Prix Unitaire:** Introduisez le prix unitaire (éventuellement suivi de la devise). Les options décrites ci-dessous vous sont proposées :

- Donnez le prix annoncé par le fournisseur (par ex. dans un catalogue). Le montant inscrit est multiplié par le nombre d'exemplaires commandés et par le nombre de localisations pour lesquelles il(s) a(ont) été commandé(s). Ce montant sera repris comme engagé dans le budget sélectionné.
- Donnez un prix estimé. Ce prix est également multiplié par le nombre d'exemplaires commandés et par le nombre de localisations pour lesquelles il(s) a(ont) été commandé(s).

Ce montant sera repris comme engagé dans le budget. Il est donc conseillé de faire une estimation la plus juste possible.

- N'indiquez rien. Lorsque vous n'indiquez pas le prix dans la première partie de commande, il n'y a pas d'obligation liée au budget sélectionné.
- Si vous n'indiquez pas de prix dans la deuxième partie de commande (ou les suivantes), c'est le prix de la première partie de commande qui est repris.
- Donnez le code E (de 'engagement'). Lorsque vous tapez le code E, le système en déduit qu'un montant déterminé est considéré comme montant engagé pour cette partie de commande (dans l'option de transaction de l'AFO 243, 'Gestion des budgets'). L'E-option peut être pertinente pour l'enregistrement de commandes en série pour lesquelles un montant fixe est engagé au début de l'année budgétaire. L'utilisation de cette option a des conséquences pour l'enregistrement des factures. Voir plus loin dans le chapitre 211.3.3 ainsi que dans l'aide de l'AFO 243 (budgets).
- Cela a pour conséquence que certaines dispositions doivent être prises au moment de l'enregistrement des factures des fournisseurs pour reproduire dans le contrôle des budgets le relevé le plus correct possible des montants engagés et du statut de comptabilité. Veuillez lire la description de l'AFO 243 pour une explication plus complète des possibilités.
- L'option E est importante pour l'enregistrement des monographies en plusieurs volumes par ex. La structure créée permet la réception d'exemplaires individuels tout en gardant le statut de budget correct. Vous aurez ainsi, pour le début d'une année comptable, un montant fixe engagé pour les monographies en plusieurs volumes.

On peut utiliser les codes suivants à l'introduction d'un prix:

- I (TVA incluse): Le prix est repris de façon standard comme hors TVA. Si vous désirez introduire un prix TVA incluse, vous devez taper le code I après le prix.

### **Attention!**

L'emploi de ce code n'est utile que si votre système utilise le modèle de comptabilité 33 (le modèle 'facture'). Veuillez lire le paragraphe 4 ('principes généraux') de l'introduction de ce chapitre pour plus d'information.

- T (prix total): Si vous tapez un T après le prix, ce dernier équivaldra au prix total de la commande. Cette option n'est valable que quand vous introduisez une commande pour des monographies en plusieurs volumes. On ne peut l'effectuer que pour les commandes de notices autre que celles de type 1. Lorsque vous saisissez un T après le prix dans la zone

Prix à l'unité, le système divisera le prix spécifié par le nombre de volumes dans la zone de spécification pour déterminer un nouveau prix à l'unité c'est à dire que si vous notez 1-3 dans la zone de spécification (pour commander 3 volumes) et un prix de 10T, le système calculera un nouveau prix à l'unité de 3.33.

**Exemple :**

Données de commande : 1-3

Nombre : 2

Prix : 3000T

Les données ci-dessus nous indiquent un prix unitaire de 1000,- F (3000,- F divisé par le nombre de volumes = 3) dans les données de commande de la partie de commande. Le total de l'engagement est égal à 6000,- F (1000,- F x 3 x 2).

- Devise monétaire: Le prix peut être suivi du code d'une devise monétaire. Cette devise doit être définie au préalable dans l'AFO 242 ('Gestion des taux de changes'). Si vous n'introduisez aucune devise, la devise par défaut sera la monnaie locale (EUR).

150 (pas de devise, c'est la devise locale qui est sélectionnée)

30\$

12 EURO

- R (pourcentage de la réduction): En tapant un R après le prix, vous indiquez que le fournisseur vous accorde une réduction par rapport au prix indiqué.

**Attention!**

Quand un pourcentage individuel est accordé par un fournisseur (dans l'AFO 241, 'gestion fichier fournisseurs'), il s'applique au prix mentionné dans cette zone.

Réduction individuelle : 5%

Prix unitaire : 200 K10

Engagement : 200 - 20 (10%) - 10 (5%) = 170

**Nom:** zone facultative - passerelle vers fichier usagers.

En fonction des paramètres de l'AFO 272 – Autre paramètre, cet écran de saisie peut aussi contenir la zone **Cote de rangement**. Voir l'Aide de l'AFO 272 pour plus d'information.

INTRODUIRE PARTIE COMMANDE N° 1

Si vous sélectionnez une liste de distribution, les zones Localisation, Livraison, Budget et Quantité ne doivent pas être saisies.

Liste distribution [dropdown]

Localisation BD [text field]

Livraison DFLTACQ [dropdown]

Budget 16/22 - testpatch [dropdown]

Code sél. [text field]

Cote de rangement [text field]

Nature d'ouvrage Livres (BO) [dropdown]

Catégorie de fonds tournants [dropdown]

Nombre 1 [text field]

Prix Unitaire 5 [text field]

Nom [text field]

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Modif Distribu.

Détails

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23007 Local intranet

En fonction des paramètres de l'AFO 272 – Autre paramètre, cet écran de saisie peut aussi contenir le bouton **Détails**, qui vous mènera à un écran de saisie pour des informations d'exemplaire supplémentaires. Voir l'Aide de l'AFO 272 pour plus d'information.

Les zones affichées ici sont en partie tributaires des paramètres de l'AFO 469 – Paramètres de gestion des exemplaires – Données à saisir dans les Acquisitions

La zone **Utiliser les paramètres des commandes partielles suivantes** permet à l'utilisateur de ne définir cela qu'une fois. Si cette option est cochée, alors les données saisies ici seront automatiquement ajoutées aux commandes partielles créées dans la même session pour cette ligne de commande.

Le bouton **Mise à jour totale** peut être utilisé pour mettre à jour TOUTES les commandes partielles avec les données courantes.

## Remarque

**Localisation** Cette zone est toujours « grisée » ; son contenu est défini par la commande partielle et, par conséquent, protégé.

**Sous-localisations** Cette option n'est PAS proposée. Une commande partielle donnée peut pourvoir plus d'une localisation (comme le définit le « code de destination ») - parce que les sous localisations sont une localisation spécifique, il n'est PAS possible de pré-affecter une sous localisation.

Il est possible que la cote de rangement soit « divisée » en plusieurs parties – c'est à dire le préfixe, la classification principale et le suffixe. Si une cote de rangement est saisie sur l'écran précédent, alors elle sera déplacée dans la zone « classification principale » ; cependant si elle est par la suite ressaisie dans des parties séparées, alors cette division sera maintenue.

Pour l'impression, la « cote de rangement » sera constituée des 4 éléments (possibles) séparés par des espaces.

Sur la première saisie dans l'écran des détails, la catégorie exemplaire est déterminée par la nature d'ouvrage. Il n'existe cependant pas de correspondance point par point, de telle manière qu'une fois qu'une catégorie exemplaire est définie alors les modifications suivantes, soit à la catégorie exemplaire soit à la nature d'ouvrage dans la commande partielle, ne sont pas conservées en synchronisation.

Des idées semblables s'appliquent au prix de l'exemplaire – par défaut il est tiré du prix de la commande partielle, mais une fois saisi, alors le prix de l'exemplaire dans les détails n'est pas conservé dans la synchronisation avec le prix de la commande – Ces deux éléments ne sont pas nécessairement tout à fait la même chose.

Validez ensuite votre écran par cliquer sur **OK**. Un second écran semblable au précédent mais portant le titre 'introduire partie commande n°2' apparaît. Cette seconde ligne de commande vous permet de rentrer pour une même commande une demande d'exemplaire pour une autre localisation ou pour un autre budget ou pour un autre demandeur. Cliquez sur '**Annuler**' si vous ne souhaitez pas rentrer de seconde ligne de commande.

Un tableau récapitulatif s'affichera:

V-smart [ 1.0.05 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20013/1868 Utilisateur: tineke Localisation: PNB/BD AFO: 211

[Paramètres](#) [Quitter](#)

Une rose pour madame X -- H

COMMANDE 200800157/0001 ( 2.3636 ) - Une rose pour madame X

<b>Données générales</b>		
<input type="checkbox"/>	1 Type de commande	commande normale (NNNN)
<input type="checkbox"/>	2 Données générales	Fournisseur OXLEY LTD (6)
	Type envoi	N
	Envoi	O
	N° de référence	-
	Facture	-
	Donateur	-
	N° externe	-
	Librairie	-
	N° contrôle	-
	Exporté	-
	Catégorie d'export	-
	Export reçu/annulation bloqué	-
<input type="checkbox"/>	3 Info commande	Relevé 1 ex.
	Statut	-
<input type="checkbox"/>	4 Données financières	Total 2.5 EUR
	Origine	-
	Frais supplémentaires	0
	Engagement	2.5 EUR
	% Remise individuelle	-
	Prix total	-
	% Taxe individuelle	0
	Code taxe	-
<input type="checkbox"/>	5 Notes internes	1 (10/07/2008) Annulation
<input type="checkbox"/>	6 Note(s) fournisseur	-
<input type="checkbox"/>	7 Statut commande	Introduite : 10/07/2008
<input type="checkbox"/>	8 Statut de réception	Non : -
<input type="checkbox"/>	9 Statut facture	Non : -
<input type="checkbox"/>	10 Rappel 1 statut	Non : 24/08/2008
<input type="checkbox"/>	11 Rappel 2 statut	Non : 08/10/2008
<input type="checkbox"/>	12 Statut annulation	Non : 07/11/2008
<b>Commande partielle</b>		
<input type="checkbox"/>	13 Destination	1/1 Localisation(s) BD Budget 2800.6 Code sélection - Numéro d'abonnement - Location(s) - Budget - code Livraison - Nature d'ouvrage BO Catégorie de fonds tournants -
<input type="checkbox"/>	14 Données de commande	Relevé - Montant 1 Prix 2.50 EUR
<input type="checkbox"/>	15 Demandeur	Nom - Notification N Réservation N

Cet écran reprend toutes les données de commande. Ces données sont divisées en deux parties : les données générales et commande partielle.:

### Données générales

1. Le type de la commande
2. Les données générales
3. L'information de la commande

4. Les données financières
5. Les notes internes
6. Les notes du fournisseur
7. 12 Les différents statuts de la commande au cours du processus de commande

#### Commande partielle

- 13 Destination (de chaque exemplaire commandé)
- 14 Données de commande
- 15 Demandeur

Les zones 7 à 12 renseignent sur le statut de la commande, voici les différents statuts possibles et leur signification :

Signification des statuts de commandes: Ces 6 zones (commandes, réception facturation etc....) contiennent chacune une lettre. Ces 6 lettres correspondent au statut de la notice.

Ce statut est visible dans tous les écrans de consultation concernant une ligne de commande.

- 7 Statut commande:

I (Introduit) La commande est introduite et pas encore reprise dans un fichier d'impression définitif (en d'autres termes, la commande n'est pas encore imprimée).

Toutes les données de commande peuvent encore être modifiées, sans restriction. La commande peut être facilement supprimée

B (Bloqué) La commande est bloquée parce qu'elle est reprise dans un fichier d'impression définitif (en d'autres termes, elle est prête à être imprimée)

La commande n'est temporairement plus accessible. Des corrections de données de commande ne sont plus possibles. La commande ne peut plus être supprimée.



E (Envoyé) La commande est envoyée (le bon de commande est imprimé)

La plupart des données de commande ne peuvent plus être modifiées. La commande ne peut plus être supprimée (à moins de suivre une procédure particulière).

- 8 Statut de réception:

N (Non réceptionné) Aucun exemplaire n'a encore été réceptionné

P (Réception partielle) La commande a été partiellement réceptionnée, ce qui signifie que tous les exemplaires / volumes n'ont pas encore été réceptionnés, mais que c'est le cas pour au moins un exemplaire / volume.

T (Réception totale) La réception est totale, ce qui signifie que tous les exemplaires / volumes commandés ont été réceptionnés.

- Si une ligne a été supprimée, ce sera indiqué entre parenthèses à la fin de la zone.

- 9. Statut facture:

N (Non facturé) Aucun exemplaire n'a encore été facturé

P (Facturation partielle) La commande a été partiellement facturée, ce qui signifie que tous les exemplaires / volumes n'ont pas encore été facturés, mais que c'est le cas pour au moins un exemplaire / volume

T (Facturation totale) La facturation est totale, ce qui signifie que tous les exemplaires / volumes commandés ont été facturés.

- 10, 11 Statut rappel 1, 2 :

N (Non rappelé) Aucun premier / deuxième rappel n'a encore été envoyé

P (Premier /deuxième rappel partiel) Un premier / deuxième rappel a été envoyé pour au moins un exemplaire / volume, mais pas encore pour tous les exemplaires / volumes

T (Premier / deuxième rappel total) Un premier / deuxième rappel a été envoyé pour tous les exemplaires / volumes commandés

- 12. Statut annulation :

N (Non annulé) Aucune annulation n'a encore été envoyée

P (Annulation partielle) Une annulation a été envoyée pour au moins un exemplaire / volume, mais pas encore pour tous les exemplaires / volumes

T (Annulation totale) Une annulation a été envoyée pour tous les exemplaires / volumes commandés

Si vous voulez imprimer une commande vous devez vérifier que l'option **Envoi** est marquée à oui. (O)

Vous pouvez imprimer une commande en employant directement l'icône d'impression; mais si vous voulez produire des listes par fournisseur vous devez employer les AFOs 251, 252, 253.

## 211.3.1 Écran de sommaire

Les options suivantes sont disponibles sur l'écran de sommaire:

**Nouvelle partie de commande:** seulement disponible si une commande n'a pas encore été envoyée.

**Choisir numéro (+):** sélectionnez une ligne et cliquez sur cette option pour modifier les détails. Ce n'est pas possible pour toutes les zones. Consulter la section 211.3.2 pour plus de détails.

**Imprimer:** Vous pouvez imprimer la commande à partir de l'écran d'en-tête de commande. Si la commande a déjà été envoyée, l'icône sera active et vous permettra de réimprimer la commande. Par contre si la commande comporte plusieurs titres (c'est-à-dire plus d'une ligne de commande) ou que « Envoi » est à « N » (non), il n'est pas possible d'employer cette icône.

**Notice détaillée:** Si vous cliquez sur cette option, la notice bibliographique s'affichera en mode lecture uniquement.

**Choisir partie de commande:** pour afficher le détail de toutes les commandes partielles liées à cette ligne de commande. Le résumé de commande partielle est affiché dans un écran qui montre la localisation, le code livraison, le code budget, le prix unitaire, la quantité commandée, la quantité reçue, la quantité facturée et le montant payé. Vous pouvez sélectionner une des lignes pour passer à un autre détail de commande.



**Supprimer partie de commande:** seulement disponible si une commande n'a pas encore été envoyée.

**Enregistrement global:** avec cette option vous effectuez la réception et créez la facture à la suite. Introduisez le prix et le numéro de facture dans l'écran de saisie et réception à l'écran suivant (uniquement lorsque la commande est en statut 'Envoyé' (E).

**Réceptionner avec code-barres:** La méthode de travail est la même que celle utilisée dans l'AFO 222. Consulter l'aide de cette AFO pour plus de détails. Cette option n'est valable que quand le statut de l'introduction est E et que la commande n'est pas annulée.

**Sommaire numéros de facture:** permet d'accéder au sommaire des numéros des factures (la commande doit être en statut 'réceptionné')

**Budgets:** permet d'accéder au détail des budgets utilisés pour la commande.

**Info prix:** Avec cette option le prix peut être modifié au moment de la réception de la commande. Introduisez le prix sur l'écran de saisie. Vous arrivez sur l'écran de réception. (cette opération est possible uniquement lorsque la commande est en statut 'Envoyé' (E).

**Annuler action (+):** permet de remettre la commande en statut I (introduit) si le statut est 'envoyé' ou 'bloqué'.

**Statut technique:** permet d'obtenir le statut technique de la commande (date de la dernière modification, mot de passe qui a introduit la commande etc..).

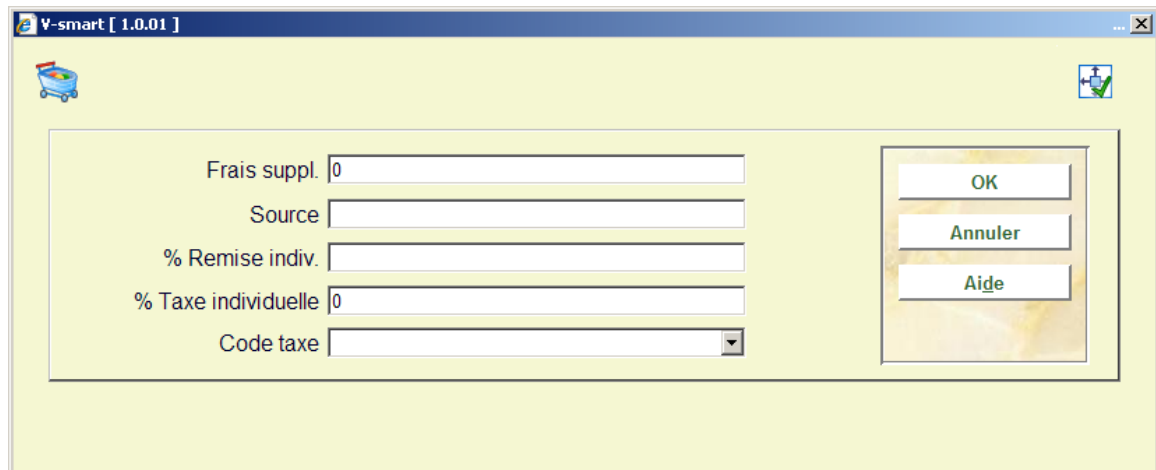
**Retour écran clé de recherche:** permet de revenir directement à l'écran des clés de recherche.

**Afficher l'en-tête de commande:** Lorsque vous cliquez sur cette icône, l'écran en-tête de la commande est affiché.

**Maître/volume:** Cette option n'est disponible que pour les suites d'offices. Voir le chapitre 211.4 pour plus de détails.

**211.3.2 Ajouter autre information** En choisissant une ligne sur l'écran sommaire, vous pouvez ajouter ou modifier l'information dans les zones correspondantes.

**211.3.2.1 Données financières** Après le choix de la ligne 4 un écran de saisie s'affichera avec les données financières additionnelles:



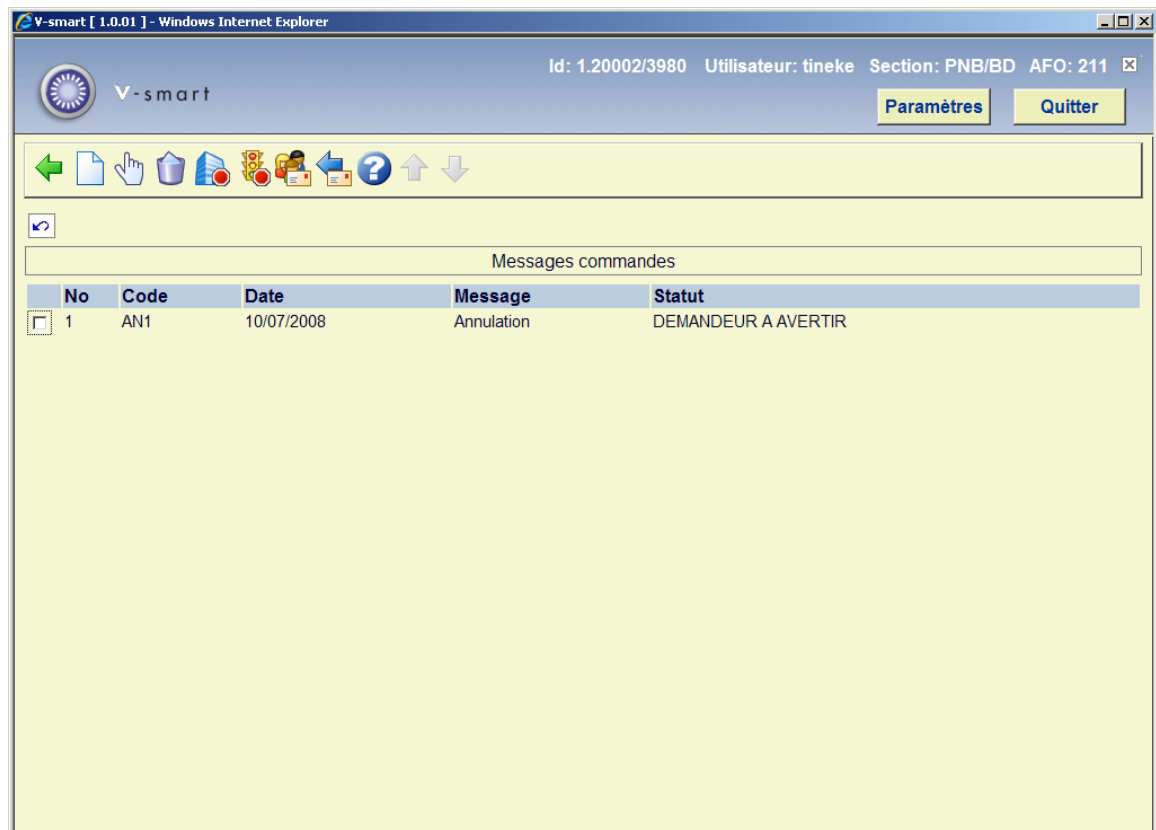
The screenshot shows a software window titled "V-smart [ 1.0.01 ]". Inside the window, there is a form with the following fields:

- Frais suppl.
- Source
- % Remise indiv.
- % Taxe individuelle
- Code taxe

On the right side of the form, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Saisissez les données et cliquez **OK**.

**211.3.2.2 Notes** En cliquant sur la ligne 5 ou 6 un écran sommaire s'affichera à partir duquel vous pouvez saisir ou modifier des messages à afficher dans la commande



## Options sur l'écran

**Nouveau message:** Sélectionnez cette option pour ajouter un nouveau message. Voir ci-dessous pour plus d'information.

**Modifier message:** Sélectionnez une ligne et puis cette option pour modifier les détails. Voir ci-dessous pour plus d'information.

**Supprimer message:** Sélectionnez une ligne et puis cette option pour supprimer le message choisi. Le système vous demandera une confirmation.

**Message=annulation, Message=inactive, Message=notification ou Message=réception:** sélectionnez une ligne et puis une de cette options pour changer le statut du message.

Après le choix de l'option **Nouveau message** ou **Modifier message**, un écran de saisie s'affichera:

The screenshot shows a software window titled "Nouveau message de commande" (New order message) from the application "V-smart [ 1.0.01 ]". The window has a light yellow background and contains the following elements:

- Code message:** A dropdown menu.
- Message:** A large text area for entering a free-text message.
- N° référence:** A text input field.
- Changement d'ISBN:** A text input field.
- Changement de fournisseur:** A text input field.
- Date de livraison estimée:** A text input field.
- Envoyer message au demandeur avec reçu:** A group of radio buttons with options: "Utiliser valeurs par défaut pour code" (selected), "Oui", and "Non".
- Annulation par le fournisseur:** A group of radio buttons with options: "Utiliser valeurs par défaut pour code" (selected), "Oui", and "Non".
- Statut:** A group of radio buttons with options: "Inactif" and "Actif" (selected).
- Buttons:** On the right side, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

## Zones sur l'écran

**Code message:** sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante. Ces codes sont définis en AFO 247. L'utilisation de ces codes simplifie la saisie sur cet écran, car le système générera automatiquement le texte standard associé au code.

**Message:** Sinon vous pouvez saisir le message de votre choix (texte libre) au lieu d'utiliser le code.

**N° référence, Changement d'ISBN, Changement de fournisseur et Date de livraison estimée:** introduisez l'information additionnelle dans ces zones (facultatif).

**Envoyer message au demandeur avec reçu:** Choisissez si le demandeur doit recevoir ou pas le message. Si vous sélectionnez « Utilisez valeurs par défaut pour code » le système appliquera ce qui a été défini en AFO 247.

**Annulation par le fournisseur:** Choisissez si ce message signifie ou non que le fournisseur a annulé la commande. Si vous sélectionnez « Utilisez valeurs par défaut pour code » le système appliquera ce qui a été défini en AFO 247.

**Statut:** Choisir si cette option est active ou inactive.

**211.3.3 Commandes pour des non-monographies** Lorsque qu'une commande est créée pour des types de documents non monographiques (c'est à dire n'importe quel type sauf 1) OU lorsque vous sélectionnez un type de commande lié aux

périodiques ou aux collections, la zone Spécification s'affiche dans un écran de la partie commande. Si cette zone n'est pas remplie, aucun engagement n'est effectué.

**INTRODUIRE PARTIE COMMANDE N° 1**

Si vous sélectionnez une liste de distribution, les zones Localisation, Livraison, Budget et Quantité ne doivent pas être saisies.

Liste distribution

Localisation

Livraison

Budget

Code sél.

Nature d'ouvrage

Catégorie de fonds tournants

Spécification

Nombre

Prix Unitaire

Nom

Stocker réponses comme val. par défaut

OK  
Annuler  
Aide  
Modif Distribu.

http://nlbawqavubis/sm100dev/ClientBody.csp?ClientId=1.20013 Local intranet

1. Si vous commandez un (des) abonnement(s) à des périodiques, mettre 1 dans la zone Spécification de la partie commande. Ceci calculera l'engagement comme il devrait l'être si vous commandiez des monographies. C'est à dire le nombre d'exemplaires multiplié par le prix unitaire.

2. Pour commander des multivolumes, vous avez deux options :

- a) vous pouvez saisir le prix unitaire pour la totalité de l'ensemble dans la zone Prix unitaire et saisir 1 dans la zone Spécification de la partie de la commande. Ceci calculera l'engagement comme il devrait l'être si vous commandiez des monographies. C'est à dire le nombre d'exemplaires multiplié par le prix unitaire.
- b) vous pouvez saisir le prix unitaire de chaque volume dans la zone du Prix unitaire puis saisir une valeur similaire à 1-3 (commander volumes 1, 2 et 3) ou 1-2,5 (commander volumes 1, 2 et 5) dans la zone Spécification de la partie commande. Ceci calculera l'engagement pour le nombre d'exemplaires multiplié par le prix unitaire multiplié par le nombre de volumes. Dans ce cas, l'écran Recevoir affichera une entrée pour chaque volume que vous aurez commandé.

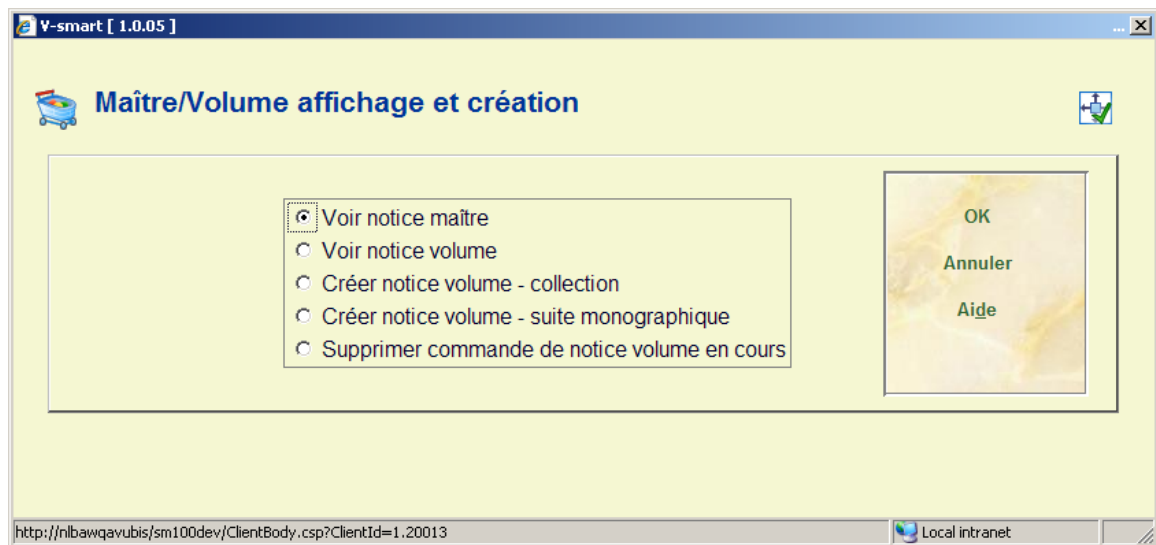
Si vous devez modifier cette information ultérieurement, assurez-vous de mettre à jour la zone Spécification dans la partie commande (groupe 14 sur l'écran Détail commande), et non la zone Spécification dans le Groupe information commande (groupe 3).

## 211.4 Offices

Plusieurs notices bibliographiques (ou « volume ») peuvent être ajoutées à une unique commande (ou « maître ») dans la commande pour traiter les adhésions, les échelonnements et les changements des titres de publications en série, des séries monographiques, les suites d'office, etc. Le personnel ajoute cette donnée à partir des Commandes, et peut la mettre à jour dans les Réceptions ou les Commandes. Le numéro de la commande associé à une commande de notice volume est le même que celui de la commande de notice maître – seule la notice bibliographique sera différente. Le personnel peut recevoir, retourner, et réclamer les volumes séparément, et peut aussi gérer les factures séparément.

Voir l'introduction du module acquisitions pour les informations générales.

**Maître\volume** : Cette option n'est disponible que pour les suites d'office. Après la sélection de cette option un écran de sélection s'affiche :



Les options sont :

- Voir notice maître
  - Si la notice courante n'est pas une notice volume, le système affiche un message, « la commande courante n'a pas de notice maître ».



- Si la notice courante est une notice volume, le système quitte la commande/bib courante et revient sur l'écran détail commande de la notice maître.
- Voir notice volume
    - Si la notice courante n'a pas de notice volume, le système affiche un message, « la commande courante n'a pas de notice volume ».
    - Si la notice courante a des notices volumes, le système affiche un écran contenant la liste de toutes les notices volumes de la notice maître. Si une des notices volumes est sélectionnée, le système laisse la commande/bib en cours et **revient dans** l'écran de la commande détaillée de la notice volume sélectionnée.
- Créer notice volume - collection
    - Si la notice courante est une collection monographique, vous ne pouvez créer une notice volume.
    - Sinon, le système abandonne la commande/bib courante et affiche l'écran de recherche bibliographique. Lorsque l'écran de la Commande sommaire s'affiche ou lorsque la rubrique Commande(s) est sélectionnée à partir de l'écran Notice complète (et qu'il n'y a pas de commande), le système crée automatiquement une notice volume sur la nouvelle notice bibliographique. Le numéro de commande de la nouvelle notice est le même que celle de la notice maître – la seule chose qui change est le numéro de la notice bibliographique. Le statut de la notice courante est configuré sur « scission de titre ». Le statut de la notice maître est mis à jour pour inclure « notice maître avec la scission de titre ».
- Créer notice volume – suite monographique
    - Si la notice courante est une notice de suite monographique, vous ne pouvez créer une notice volume.
    - Sinon, le système abandonne la commande/bib courante et affiche l'écran de recherche bibliographique. Lorsque l'écran de la Commande sommaire s'affiche ou lorsque la rubrique Commande(s) est sélectionnée à partir de l'écran Notice complète (et qu'il n'y a pas de commande), le système crée automatiquement une notice volume sur la nouvelle notice bibliographique. Le numéro de commande de la nouvelle notice est le même que celle de la notice maître – la seule chose qui change est le numéro de la notice bibliographique. Le statut de la notice courante est configuré sur « notice suite ». Le statut de la notice maître est mis à jour pour inclure « notice maître avec suite ».

- Supprimer commande de notice volume en cours
  - Utiliser cette option pour supprimer la commande de notice volume en cours. Toutes les données de réception et de facturation doivent être supprimées à partir de la notice avant d'utiliser cette option.

## 211.4.1 Commande notice maître.

Si la notice que vous affichez actuellement est une notice maître, vous ne pouvez enlever le statut Commande tant que tous les volumes n'ont pas été retirés de la notice maître.

Une notice maître doit déjà être « en commande » (c'est à dire transmise au fournisseur) avant que vous ne puissiez commencer à lui ajouter des volumes.

V-smart [ 1.0.05 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20013/1868 Utilisateur: tineke Localisation: PNB/BD AFO: 211

[Paramètres](#) [Quitter](#)

---

COMMANDE 2009-00063/0001 ( 2.3183 ) - Mauprat

Données générales		
<input type="checkbox"/>	1 Type de commande	commande normale (NNNN)
<input type="checkbox"/>	2 Données générales	Fournisseur Librairie des musées² (2) Type envoi N Envoi O N° de référence - Facture - Donateur - N° externe - Librairie - N° contrôle - Exporté - Catégorie d'export - Export reçu/annulation bloqué - N° divers 2005010066
<input type="checkbox"/>	3 Info commande	Relevé 2 ex. Statut -
<input type="checkbox"/>	4 Données financières	Total 5 EUR Origine - Frais supplémentaires 0 Engagement 5 EUR % Remise individuelle - Prix total - % Taxe individuelle 0 Code taxe -
<input type="checkbox"/>	5 Notes internes	-
<input type="checkbox"/>	6 Note(s) fournisseur	-
<input type="checkbox"/>	7 Statut commande	Envoyée : 16/06/2009
<input type="checkbox"/>	8 Statut de réception	Non : -
<input type="checkbox"/>	9 Statut facture	Non : -
<input type="checkbox"/>	10 Rappel 1 statut	Non : 31/07/2009
<input type="checkbox"/>	11 Rappel 2 statut	Non : 14/09/2009
<input type="checkbox"/>	12 Statut annulation	Non : 14/10/2009
Commande partielle		
<input type="checkbox"/>	13 Destination	1/1 Localisation(s) BD Budget 2800.6 Code sélection - Numéro d'abonnement - Location(s) - Budget - code Livraison - Nature d'ouvrage BO Catégorie de fonds tournants -
<input type="checkbox"/>	14 Données de commande	Relevé - Montant 2 Prix 2.50 EUR
<input type="checkbox"/>	15 Demandeur	Nom - Notification N Réservation N

## Note

Une notice peut avoir plusieurs de ces statuts, auquel cas ils sont séparés par une virgule :

<input type="checkbox"/>	2 Données générales	Fournisseur	Heinen (1)
		Type envoi	N
		Envoi	O
		N° de référence	-
		Facture	-
		Donateur	-
		N° externe	-
		Librairie	-
		N° contrôle	-
		Exporté	-
		Catégorie d'export	-
		Export reçu/annulation bloqué	-
		Statut	mère avec scission de titre; mère avec suite

Après que vous ayez coché l'option Voir notice volume sur l'écran de sélection, un écran récapitulatif s'affichera :

The screenshot shows a web browser window titled "V-smart [ 1.0.05 ] - Windows Internet Explorer". The page header includes "Id: 1.20013/1868 Utilisateur: tineke Localisation: PNB/BD AFO: 211" and buttons for "Paramètres" and "Quitter". Below the header is a navigation bar with a back arrow, a question mark, and up/down arrows. A "Liste notices filles" section contains a table with two rows of data.

No	Titre	Statut
<input type="checkbox"/>	1 Star Trek Voyagers [VIDEO] ; ; no. 1.5	scission de titre
<input type="checkbox"/>	2 Star child / James P Hogan -- HoganJames P.	suite

A partir de cet écran vous pouvez sélectionner une commande pour en voir les détails.

Lorsque vous visualisez le résumé de la commande partielle lorsqu'il s'agit d'une relation notice maître/notice volume, le nombre total d'exemplaires reçus / facturés etc. est une partie

du nombre total des notices volume. Le statut reçu/facturé sur la commande maître sera toujours « Partiel ».

2 Données générales	Fournisseur	Heinen (1)
	Type envoi	N
	Envoi	O
	N° de référence	-

No	Localisation	Livraison	Budget	Prix unitaire	Commandé	Reçu	Facturé	Payé
1	BD		2800.6	5.00	1	2	2	0

Origine	-
Frais supplémentaires	0
Engagement	4.62 EUR
% Remise individuelle	7.5
Prix total	-
% Taxe individuelle	0
Code taxe	-

5 Notes internes	-
6 Note(s) fournisseur	-
7 Statut commande	Envoyée : 22/12/2008
8 Statut de réception	Partiel : 22/12/2008
9 Statut facture	Partiel : 22/12/2008

## 211.4.2 Créer des notices volume

Après avoir coché l'option Créer une notice volume pour changer soit la scission de titre soit la suite monographique sur l'écran de sélection d'une notice maître, un écran de recherche bibliographique s'affichera :

**Recherche d'une notice de volume**

**Standard**    **No. système**

Rechercher

Avec méthode de recherche  Mots-clés  Feuilletage

Dans l'index

---

Langue

Localisation

Nature d'ouvrage

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Précédent

Introduire

Vous pouvez effectuer une recherche ou cliquer sur le bouton **Introduire**. Dans le dernier cas vous devrez passer par les étapes normales de création d'une notice bibliographique.

Après avoir récupéré une notice existante ou enregistré une nouvelle notice cliquer dans la rubrique Commande(s) et ajouter une nouvelle commande. Cela ne vous mènera PAS à travers les étapes normales pour passer une commande. Au lieu de cela vous arriverez à

l'écran général de la commande généré automatiquement. Divers éléments d'information sont par défaut tirés de la notice maître.

V-smart [ 1.0.05 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20013/1868 Utilisateur: tineke Localisation: PNB/BD AFO: 211

[Paramètres](#) [Quitter](#)

COMMANDE 2009-00064/0001 ( 2.391 ) - Beyond the Farthest Star

Données générales																														
<input type="checkbox"/>	1 Type de commande	commande normale (NNNN)																												
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Données générales	<table border="1"> <tr> <td>Fourisseur</td> <td>Heinen (1)</td> </tr> <tr> <td>Type envoi</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Envoi</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td>N° de référence</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Facture</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Donateur</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>N° externe</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Librairie</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>N° contrôle</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Exporté</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Catégorie d'export</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Export reçu/annulation bloqué</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Statut</td> <td>scission de titre</td> </tr> <tr> <td>Relevé</td> <td>1 ex.</td> </tr> </table>	Fourisseur	Heinen (1)	Type envoi	N	Envoi	O	N° de référence	-	Facture	-	Donateur	-	N° externe	-	Librairie	-	N° contrôle	-	Exporté	-	Catégorie d'export	-	Export reçu/annulation bloqué	-	Statut	scission de titre	Relevé	1 ex.
Fourisseur	Heinen (1)																													
Type envoi	N																													
Envoi	O																													
N° de référence	-																													
Facture	-																													
Donateur	-																													
N° externe	-																													
Librairie	-																													
N° contrôle	-																													
Exporté	-																													
Catégorie d'export	-																													
Export reçu/annulation bloqué	-																													
Statut	scission de titre																													
Relevé	1 ex.																													
<input type="checkbox"/>	3 Info commande	Statut -																												
<input type="checkbox"/>	4 Données financières	Total - Origine - Frais supplémentaires - Engagement - % Remise individuelle - Prix total - % Taxe individuelle - Code taxe -																												
<input type="checkbox"/>	5 Notes internes	-																												
<input type="checkbox"/>	6 Note(s) fournisseur	-																												
<input type="checkbox"/>	7 Statut commande	Envoyée : 16/06/2009																												
<input type="checkbox"/>	8 Statut de réception	Non :-																												
<input type="checkbox"/>	9 Statut facture	Non :-																												
<input type="checkbox"/>	10 Rappel 1 statut	Non :-																												
<input type="checkbox"/>	11 Rappel 2 statut	Non :-																												
<input type="checkbox"/>	12 Statut annulation	Non :-																												
Commande partielle																														
<input type="checkbox"/>	13 Destination	1/1 Localisation(s) BD Budget 2800.6 Code sélection - Numéro d'abonnement - Location(s) - Budget - code Livraison - Nature d'ouvrage BO Catégorie de fonds tournants -																												
<input type="checkbox"/>	14 Données de commande	Relevé - Montant 1 Prix 2.50 EUR																												
<input type="checkbox"/>	15 Demandeur	Nom - Notification N Réservation N																												

Vous verrez que le statut (dans la partie 2 - Données générales) est maintenant « scission de titre » (ou « suite » selon le cas).

2 Données générales	Fournisseur	Librairie des musées² (2)
	Type envoi	N
	Envoi	O
	N° de référence	-
	Facture	-
	Donateur	-
	N° externe	-
	Librairie	-
	N° contrôle	-
	Exporté	-
	Catégorie d'export	-
	Export reçu/annulation bloqué	-
	Statut	suite

Si vous revenez à la notice maître, le statut dans la partie 2 – Données générales, est maintenant « notice maître avec suite » :

2 Données générales	Fournisseur	Librairie des musées² (2)
	Type envoi	N
	Envoi	O
	N° de référence	-
	Facture	-
	Donateur	-
	N° externe	-
	Librairie	-
	N° contrôle	-
	Exporté	-
	Catégorie d'export	-
	Export reçu/annulation bloqué	-
	Statut	mère avec suite

(ou Notice maître avec suite selon le cas).

Après que vous ayez coché l'option Voir notice maître dans l'écran de sélection d'une notice volume, l'écran détails commande de la notice maître s'affichera.

## Notes

Si la notice que vous affichez actuellement est une notice de volume, vous ne pouvez annuler le statut Commande, modifier le fournisseur, imprimer la commande, ajouter une nouvelle commande partielle, etc. Vous ne pouvez modifier les dates de réclamation/annulation mais vous pouvez manuellement réclamer les exemplaires à partir de l'écran de réception.

Les notices volume ne sont pas prises en compte lors de l'impression des commandes à partir de l'AFO 251/252/253.

Les notices volume sont ignorées (les zones dates des première et deuxième réclamations et date d'annulation sont ignorées). Si nécessaire les notices volume peuvent être réclamées manuellement à partir de l'écran réception.

La notice volume doit être supprimée avant la notice maître. Utiliser l'option Supprimer commande notice volume en cours à partir de l'icône Maître/Volume pour supprimer un volume. Notez que vous devez retirer toutes les données de réception et de facturation de la notice volume avant de la supprimer.

Dans l'écran sommaire des commandes, les notices volume sont identifiées par le préfixe (v) avant le numéro de commande :

Id: 1.20013/1868 Utilisateur: tineke Localisation: PNB/BD AFO: 211

Paramètres Quitter

Beyond the Farthest Star [Livre] -- AuteurA. -- Anderson...

SOMMAIRE DES COMMANDES - Nombre total : 4

N°	N° commande	Introduit	Type	Fournisseur	Budget	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	1 (v)2009-00064/0001	16/06/2009	NNNN	Heinen	2800.6	ENNNNN
<input type="checkbox"/>	2 2003-00050-JH/0001	28/04/2004	NNNN	OXLEY LTD	2800.6	ENNTTT
<input type="checkbox"/>	3 2002-00186	04/04/2003	NNNN	OXLEY LTD	2800.6	ETTNNN
<input type="checkbox"/>	4 2001-00007	17/12/2001	NNNN	Waltman technisch	BD/BOOKS	ENNTTT

Local intranet 100%

- **Contrôle de document – historique des modifications**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Description des modifications</b>	<b>Auteur</b>
<b>1.0</b>	<b>July 2008</b>	<b>Creation</b>	
<b>2.0</b>	<b>December 2008</b>	<b>new feature standing orders (parent/child); update for 'specification' field</b>	
<b>3.0</b>	<b>May 2009</b>	<b>new option to display the bibliographic record from the order screen; more info on price with 'T'; new option for the input of additional item information during ordering; more info on manual order numbers; more info on deleted order lines part of 2.0 updates</b>	