

Formation à l'utilisation du module Périodiques

Par : Équipe de soutien du RIBG

Mars 2016

Module Périodiques : plan de formation

Jour 1

1. Présentation générale
2. Gestion des titres : ajout, modification d'une fiche titre, présentation des différents onglets de gestion
3. Gestion des abonnements et des dons : ajout, modification, renouvellement, annulation et suppression
4. Gestion des exemplaires : ajout, modification, suppression
5. Gestion des numéros : ajout, modification, suppression
6. Gestion de la collection complète : états de collection et création «rétro» de numéros

Jour 2

1. Pointage : réception, modification et génération de numéros
2. Gestion des comptes fournisseurs et paiement de factures
3. Réclamations des numéros manquants
4. Routage
5. Présentation des différents rapports

Module Périodiques : présentation générale

Portfolio 7 Support client Français ▾ Se connecter

 Acquisitions Commandes, dons, budgets, dépôt légal	 Catalogue Multimédia, lien URL, Z39.50, import, export	 Périodiques Gestion des abonnements, périodiques, pointage
 Circulation Politiques, prêts, locations, retours, retards, réservations	 OPAC Multimédia, Z39.50, services aux abonnés	 Sécurité Gestion des comptes d'utilisateurs et des accès



Module Périodiques : présentation générale

The screenshot displays the 'PortoFolio Périodiques' application window. The title bar reads 'PortoFolio Périodiques'. The menu bar includes 'Périodiques', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with icons for home, download, refresh, print, folder, star, and various editing tools. The main interface is divided into two panes. The left pane, titled 'Gestion', contains buttons for 'Recherche', 'Ajout titre' (with '239.50' below it), and 'Quitter'. The right pane, titled 'Gestion - Recherche', contains a search form. At the top of this pane is a 'Choix de fichiers' dropdown menu set to 'Gestion'. Below this is a 'Termes à rechercher' section with a text input field and three 'ET' dropdown menus. To the right is an 'Index' section with three dropdown menus: 'TI (+ INA/RES)', 'ISSN (+ INA/RES)', and 'NO. SEQ.'. At the bottom of the search form is a 'Fournisseur' dropdown menu followed by a text input field and a search button. At the bottom right of the window are three buttons: 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer'.

Module Périodiques : présentation générale

Le module Périodiques permet aux bibliothèques de gérer, en mode décentralisé :

- l'ensemble des opérations liées aux abonnements;
- le pointage et la réclamation des numéros;
- les budgets d'abonnement et les suivis budgétaires;
- les dossiers des éditeurs et des fournisseurs.

Le module Périodiques permet aussi la production de :

- divers rapports détaillés;
- différents relevés statistiques;
- formulaires variés tels les avis de réclamation.

Le mode décentralisé signifie que chaque bibliothèque peut gérer ses budgets d'abonnement, son pointage et ses avis de réclamation selon des paramètres qui lui sont propres.

Attention, la description catalographique d'un périodique dans le module Catalogue doit répondre au principe de **la notice unique**.

Module Périodiques : présentation générale

Dans CUBIQ :

- la liste des numéros acquis est disponible pour chaque bibliothèque;
- le dernier numéro reçu est signalé pour chaque bibliothèque.



Numéro CUBIQ	0000081488
Titre	Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur. --
Numérotation	Vol. 1, no 1 (avril 1973)- . --
Éditeur	Québec : Office de la protection du consommateur, 1973- [79]
Description	v. : ill.
Fréquence	Mensuel
Fréquence	Irrégulier, 1973-[1980].
Autre édition disponible	Publ. aussi en anglais : Protect yourself.
Publié sous un autre format	Publ. en version électronique : Protégez-vous.ca.
Fait suite à	Avant de signer, protégez-vous.
Notes	Le sous-titre varie légèrement : Magazine de l'Office de la protection du consommateur. Publ. par : Édition Protégez-vous, 2001-

États de collection

Page de 2 >>>

Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles - Bibliothèque - Périodiques - Pér.

- 2008 janv. à 2010 déc.;
- Pour les années plus récentes, voir l'écran détaillé des numéros.

Bibliothèque Cécile-Rouleau - Périodiques - Pér.

- 1973 v. 1 no 1 à 1973 v. 1 no 2, 5, 7, 9;
- 1973 v. 2 no 6;
- 1975 v. 3 no 5-11;
- 1976 v. 4 no 7 à 1977 v. 5 no 2, 4-11;
- 1978 v. 6 no 2 à 1979 v. 7 no 2,4;
- 1980 à 2013 volumes reliés par année

Exemplaires

Derniers numéros reçus :

Ministère de la Culture et des Communications - Bibliothèque - Périodiques mai 2014

1. Disponible - [Réserver](#)

Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles - Bibliothèque - Périodiques avril 2016

1. Disponible - [Réserver](#)

Module Périodiques : présentation générale

Étapes de création d'un abonnement

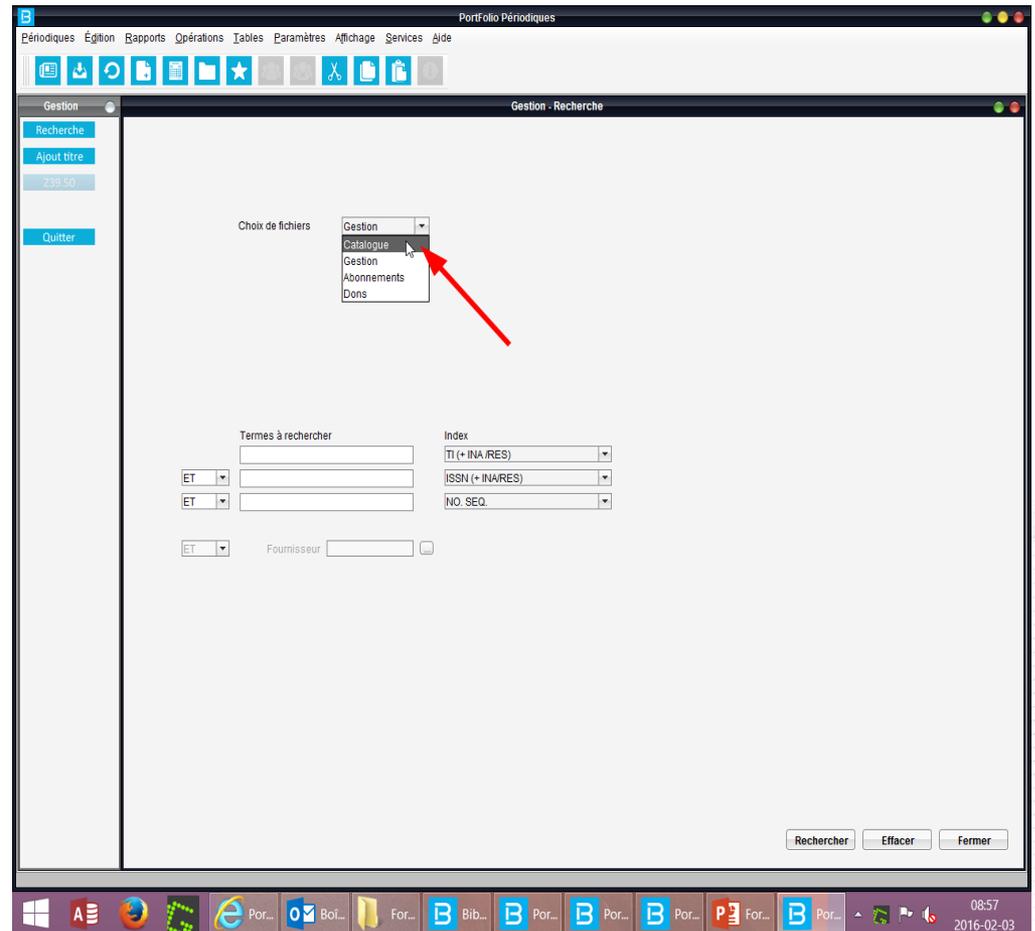


Module Périodiques : gestion des titres

Recherche du titre au catalogue

Pour éviter de créer un doublon, interroger au catalogue le titre du périodique.

Si le titre existe dans le catalogue, le système affiche la fiche réseau du périodique recherché.



Module Périodiques : gestion des titres

Recherche du titre au catalogue

Portfolio Périodiques

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion

- Recherche
- Ajout titre
- 739.50
- Reliure
- Quitter

Gestion - Résultats de recherche

Recherche : TI (+ INA/RES)(a+)

7 notices bibliographiques avec cette recherche

Titre	Publication	ISSN
A+ --	Montréal : Médias Transcontin...	11870176
A+ : le magazine affaires+. --	Montréal : Publications Les Aff...	02299992
Les affaires plus. --	Montréal : Médias transcontine...	11870176
Affaires plus. --	Montréal : Transcontinental, 19...	11870176
Les affaires plus [ressource électronique]. --	Montréal : Médias transcontine...	11870176
Le magazine affaires. --	Montréal : Publications Les Aff...	02299992
Magazine affaires plus. --	Montréal : Publications Transc...	118701...

13 abonnement(s); 23 exemplaire(s)
Remplacé; Bimestriel; Périodique

Afficher Fermer

Module Périodiques : gestion des titres

Recherche du titre au catalogue

PortFolio Périodiques

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Recherche

Ajout titre

Z39.50

Abonnements

Dons

Dépôt légal

Coll. Compl.

Pointage

Reliure

Quitter

Titre 1058142 - A+ - -

Titre Périodicité Périodicité future Numérotation Numérotation future Contenu Attributs Notes Notes locales Sommaire Historique

Problème

Titre A+ - -
Publication Montréal : Médias Transcontinental, 2010-2014.
Description v. : 27 cm.
ISSN / ISBN 11870176
Autres titres A+ - -
Numéro du rapport
Cote du document officiel
Sujet

Langue de publication fre Français Éditeur PUBTRA Publications Trans...
Type de document 02 Périodique Acronyme

Prix 0,00 Date 19/08/2014
Périodicité b Bimestriel État du périodique R Remplacé

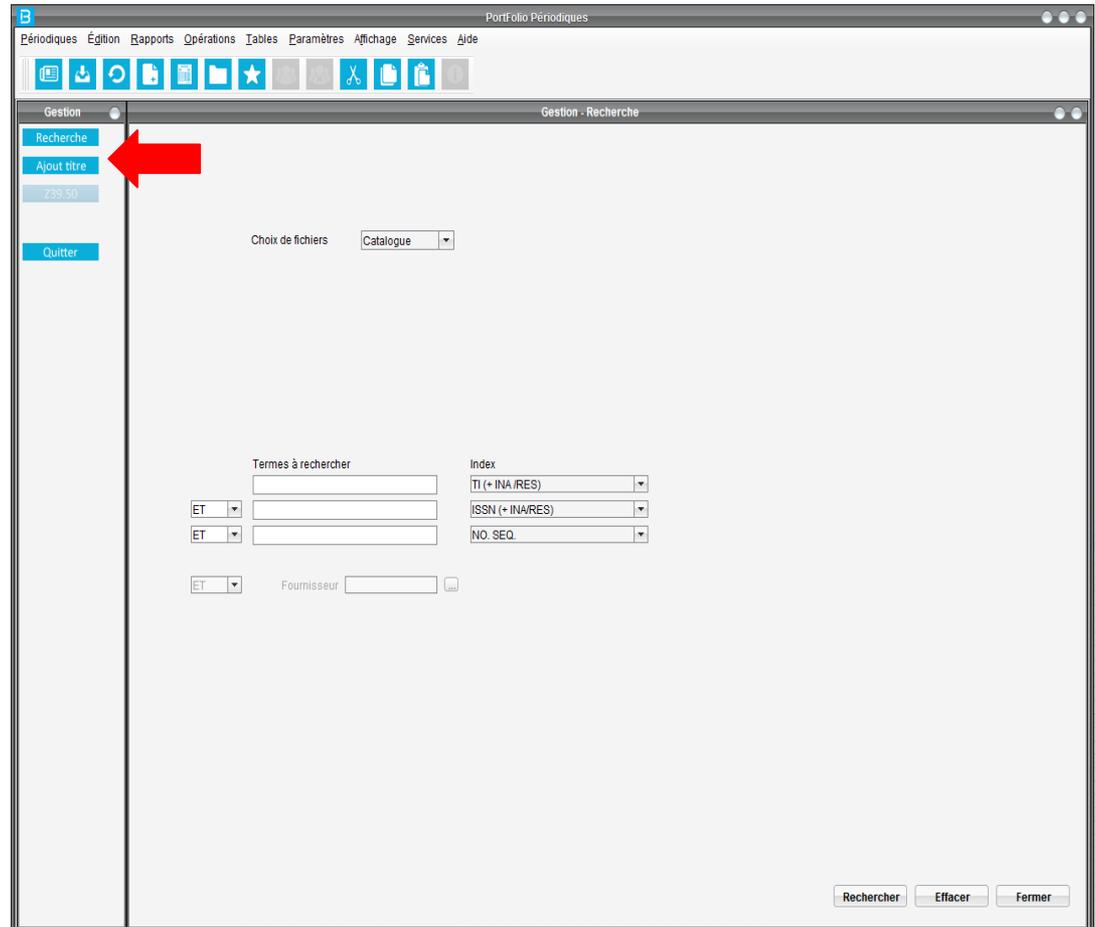
Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 26/08/2010 qmcds Modifié: 12/11/2014 qtribe État(bibl.): ACTIVE

Module Périodiques : gestion des titres

Si le titre ne figure pas au catalogue :

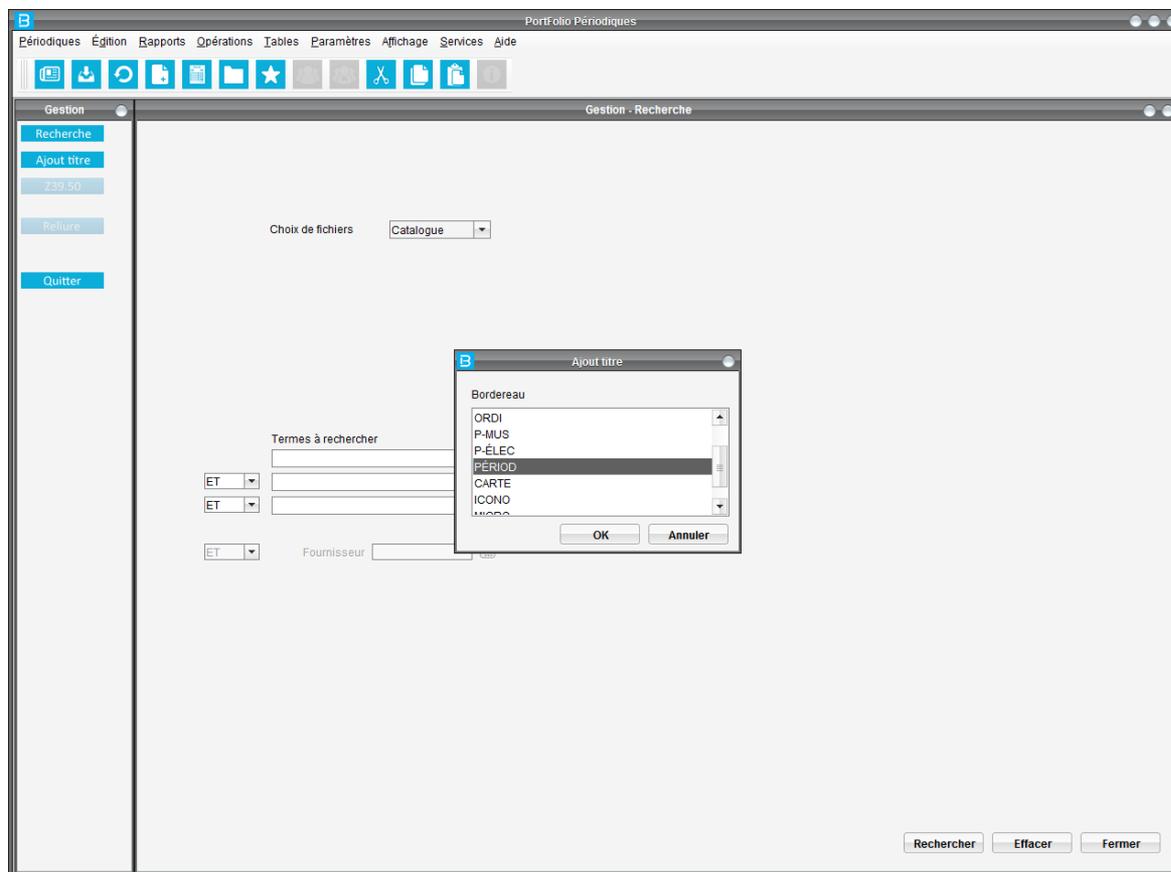
- Cliquer sur *Ajout titre*
- Créer une brève notice à laquelle attacher un abonnement.



Module Périodiques : gestion des titres

Ajout titre

Sélectionner le bordereau
Périod.



Module Périodiques : gestion des titres

Ajout titre

1. Remplir les zones :

1002 : type de date / statut de publication

1003 : 1^{er} date

1005 : Lieu de publication

1017 : Langue

022 : ISSN

245 : Titre

260 : Publication

300 : Description matérielle

2. Sauvegarder la notice.

Port-folio Périodiques

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Ajout titre (PÉRIOD)

Zones fixes

008/06 (1002) c 008/07-10 (1003) 2016 008/11-14 (1004) 9999

008/15-17 (1005) quc 008/35-37 (1017) fre 008/39 (1019) d

GUIDE/07 (1030) s GUIDE/06 (1031) a 008RC/18 (1035)

Zones variables

Description	Ind	
ISSN	022	\$a11870176
Source acqu	037	\$a
Code sujets	072	7 \$a
Cote locale	090	1 \$aPér \$oRIBG
VP collect	110	2 \$a
Titre	245	0 \$aPatates. --
Publication	260	\$aQuébec \$oMédias Transcontinental,\$c2016-
Desc mat	300	\$av. \$c27 cm.
Dates publ	362	0 \$a
Collection	490	1 \$a
Note gén	500	\$a
Autre format	530	\$a
Autre éd	775	0 8 \$i
URL	856	4 0 \$u

0 COR ACTIVE

Attention à la zone 245 (titre) et ses indicateurs

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Attention, la fiche titre d'un périodique est réseau.

Avant d'apporter une modification à celle-ci, il est important d'aviser les autres bibliothèques qui possèdent le titre.

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Titre

Une fois le titre ajouté, compléter les onglets de la fiche titre.

Dans l'onglet *Titre*, les champs suivants sont obligatoires :

- Éditeur
- Périodicité
- État du périodique

PortFolio Périodiques

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion Titre 140320 - L'actualité --

Recherche
Ajout titre
739.50
Abonnements
Dons
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

Titre Périodicité Périodicité future Numérotation Numérotation future Contenu Attributs Notes Notes locales Sommaire Historique Reliure

Problème

Titre L'actualité --
Publication Montréal : Maclean-Hunter, 1976-
Description v. : III.
ISSN / ISBN 03838714
Autres titres Maclean

Numéro du rapport
Cote du document officiel
Sujet

Langue de publication Français Éditeur Benefits Canada
Type de document Périodique Acronyme

Prix Date

Périodicité Bimensuel (24 n...) État du périodique Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 21/10/1992 qacjd | Modifié: 27/07/2015 qcsfj | État(bib.): ACTIVE

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Périodicité

Les informations affichées dans l'onglet *Périodicité* s'inscrivent automatiquement selon le code de périodicité sélectionné dans l'onglet *Titre*.

Toutefois, des modifications peuvent être apportées.

Attention, tout changement apporté à cet onglet, aura des répercussions sur la génération des numéros au pointage.

The screenshot shows a web application window titled 'Portfolio Périodiques'. The main content area is the 'Périodicité' tab for 'Titre 140320 - L'actualité, ...'. The interface includes a sidebar with navigation buttons like 'Recherche', 'Ajout titre', 'Abonnements', etc. The main form has the following fields and options:

- À réviser (with a 'Copier' button)
- Périodicité: s (dropdown), Bimensuel (24 nosl...) (dropdown), Base mensuelle (text)
- Mois de parution et nombre de numéros par mois: A grid of 12 boxes for months (Janv. to Déc.) with numbers 1 or 2.
- Parution: Par date de parution, Par jour de parution
- Première: 1 (input), (dropdown), (dropdown)
- Deuxième: 15 (input), OU, (dropdown), (dropdown)
- Troisième: (input), (dropdown), (dropdown)
- Date estimée de livraison: À la parution, OU, 15 (input) Jours, Avant (dropdown), la parution
- Footer: Créé: 12/03/2004 corv, Modifié: 18/08/2014 qmofll, État(bibl.): ACTIVE, and buttons for Supprimer, Sauvegarder, Fermer.

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Périodicité future

Attention, remplir les champs seulement si la nouvelle périodicité est connue ainsi que sa date d'entrée en vigueur.

Portfolio Périodiques

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion Titre 140320 - L'actualité. --

Titre Périodicité Périodicité future Numérotation Numérotation future Contenu Attributs Notes Notes locales Sommaire Historique Reliure

Date d'entrée en vigueur de la nouvelle périodicité: Copier

Périodicité

Supprimer Sauvegarder Fermer

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Numérotation

La case *À réviser* est cochée par défaut.

Laisser la case telle quelle pour signaler que la numérotation doit être révisée, ou qu'une modification peut être apportée lors de la réception du numéro.

Attention, au RIBG, utiliser la numérotation inscrite sur la page couverture du périodique.

PortoFolio Périodiques

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion Titre 140320 - L'actualité...

Titre Périodicité Périodicité future Numérotation Numérotation future Contenu Attributs Notes Notes locales Sommaire Historique Reliure

À réviser Copier

Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat.	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Date	Alphanu...						<input type="checkbox"/>
2	Volume	Numérique	Volume					<input type="checkbox"/>
3	Numéro	Numérique	Numéro			18	Volume	<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation 08 décembre 2015 Volume 1, Numéro 1

Exemple Mois comb. Saisons Dates

Créé: 12/03/2004 conv Modifié: 02/02/2015 gleb

Supprimer Sauvegarder Fermer

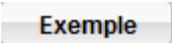
Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Numérotation

Contenu	Descriptif
Niveau	Représente l'ordre des informations
Identifiant	Menu déroulant des 13 identifiants possibles (volume, numéro, année, mois, mois combinés, jour, date, saison, tome, partie, édition, fascicule, alphabet)
Format	Menu déroulant permettant de choisir le format de la numérotation (alphabétique ou numérique)
Préfixe	Inscrire le libellé devant apparaître avant l'unité de numérotation, tel que présenté sur la page couverture du périodique. Ex. : Vol., numéro, etc.
Suffixe	Inscrire le libellé devant apparaître après l'unité de numérotation, tel que présenté sur la page couverture du périodique. Ex. : ère, e, édition
Ponctuation	Menu déroulant permettant de sélectionner la ponctuation séparant les identifiants.
Nombre	Colonne obligatoire si une valeur est inscrite dans la colonne identifiant.
Par identifiant	Menu déroulant offert pour certains types d'identifiant. Ex. : X nombre de numéro par volume
Continuité	Il est important de cocher cette case pour l'identifiant dont la numérotation est continue.

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Numérotation

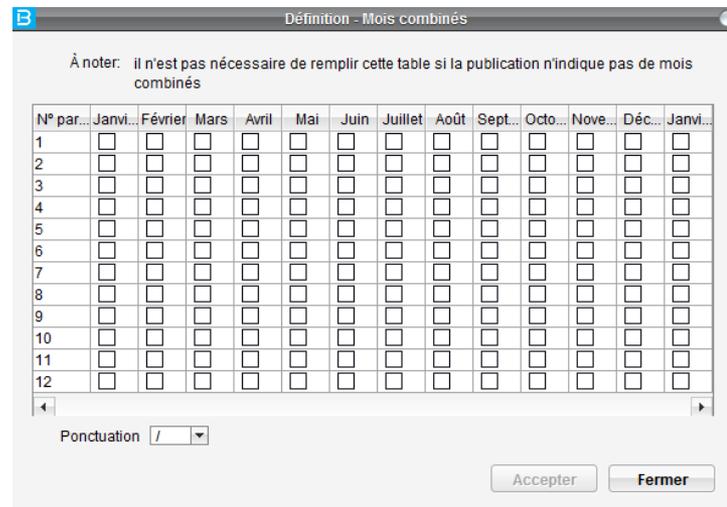
Cliquer sur  afin de visualiser la numérotation configurée.

Si la numérotation inscrite n'est pas satisfaisante, apporter des modifications.

Attention, si une modification est apportée à la *langue de publication* dans l'onglet *Titre*, vous devez effectuer une sauvegarde au préalable pour que l'exemple tienne compte des changements apportés.

Cliquer sur le bouton , si *Mois combinés* a été sélectionné comme identifiant.

Ex. : si avril et mai sont sélectionnés, le système créera le numéro Avril/Mai.



À noter: il n'est pas nécessaire de remplir cette table si la publication n'indique pas de mois combinés

N° par...	Janvi...	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept...	Octo...	Nove...	Déc...	Janvi...
1	<input type="checkbox"/>												
2	<input type="checkbox"/>												
3	<input type="checkbox"/>												
4	<input type="checkbox"/>												
5	<input type="checkbox"/>												
6	<input type="checkbox"/>												
7	<input type="checkbox"/>												
8	<input type="checkbox"/>												
9	<input type="checkbox"/>												
10	<input type="checkbox"/>												
11	<input type="checkbox"/>												
12	<input type="checkbox"/>												

Ponctuation /

Accepter Fermer

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Cliquer sur le bouton **Saisons** si l'identifiant *Saisons* a été sélectionné.

N° par...	Hiver	Printem...	Été	Automne	Hiver
1	<input type="checkbox"/>				
2	<input type="checkbox"/>				
3	<input type="checkbox"/>				
4	<input type="checkbox"/>				

Ponctuation / ▾

Accepter Fermer

Cliquer sur le bouton **Dates** si l'identifiant *Dates* a été sélectionné.

Structure de date

aaaa ▾ / ▾ ▾ / ▾ ▾

Accepter Fermer

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Numérotation future

L'écran de cet onglet est le même que celui de la numérotation, avec en plus la possibilité d'inscrire la date d'entrée en vigueur de la nouvelle numérotation.

Si une numérotation future est inscrite, le système affiche :

Une nouvelle numérotation doit entrer en vigueur le Voulez-vous l'appliquer maintenant?

Si vous répondez oui, le système apportera immédiatement les modifications à l'onglet *Numérotation*.

Onglet Contenu :

Contenu	Descriptif
Contenu de base	Permet de saisir le nombre de numéros réguliers attendus sur une période de 12 mois. Cette information est dérivée de l'abonnement.
Contenu additionnel	Permet d'ajouter un contenu additionnel régulier, comme un index annuel. Cette information est dérivée de l'abonnement.
Titres inclus	Permet d'ajouter les numéros de séquence des titres inclus dans l'abonnement.

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Attributs :

Contenu	Descriptif
Dépouillement	Case à cocher pour qu'au pointage, un dépouillement soit effectué
Pointage	Case à cocher pour générer des numéros au pointage
Reliure	Case à cocher pour signaler la reliure des numéros
Code de conservation	Menu déroulant des codes de conservation
Routage	Case à cocher pour signaler les titres en routage

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Notes :

Permet d'associer une note au titre du périodique.

Cocher l'endroit où l'on désire que la note s'affiche.

Interne

Générale Pointage Abonnement Dépouillement Routage

Reliure

Onglet Notes locales :

Permet d'inscrire des notes propres à une bibliothèque.

Module Périodiques : gestion des titres - création ou modification d'une fiche titre

Onglet Sommaire :

Identifie tous les abonnements et dons reliés à ce titre.

Onglet Historique :

Identifie tous les changements de périodicité liés au titre.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout

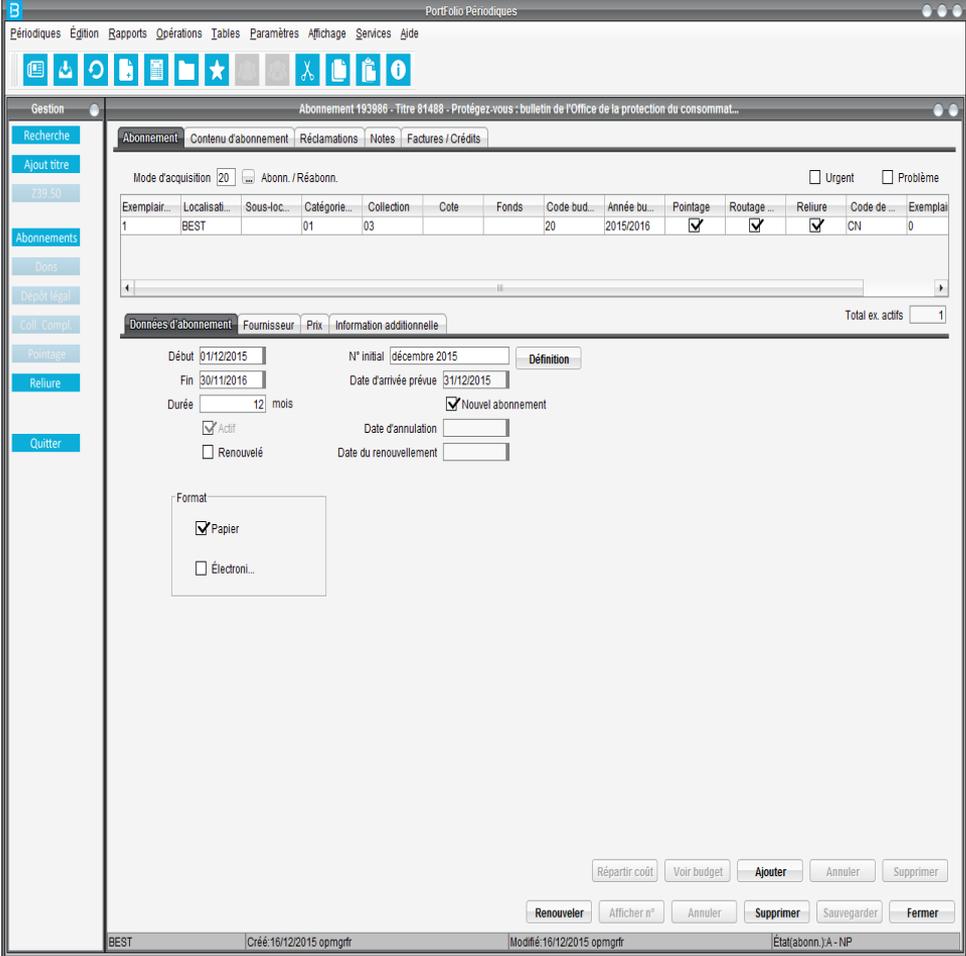
Lorsque la fiche *Titre* est créée, il faut ensuite y associer un abonnement.

1. Cliquer sur *Gestion* 
2. Cliquer sur **Abonnements**
3. Cliquer sur *Ajouter*

Une fenêtre comme celle-ci apparaît.

Cette fenêtre comprend 5 onglets :

- Onglet *Abonnement* qui comprend 4 sous-onglets
- Onglet *Contenu d'abonnement*
- Onglet *Réclamations*
- Onglet *Notes*
- Onglet *Factures*



Portfolio Périodiques

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion

Abonnement 193986 - Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommat...

Abonnement | Contenu d'abonnement | Réclamations | Notes | Factures / Crédits

Mode d'acquisition 20 Abont. / Réabonn. Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage...	Reliure	Code de...	Exemplai...
1	BEST		01	03			20	2015/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CN	0

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information supplémentaire Total ex. actifs 1

Début 01/12/2015 N° initial décembre 2015 Définition

Fin 30/11/2016 Date d'arrivée prévue 31/12/2015

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électroni...

Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:16/12/2015 opmgrf Modifié:16/12/2015 opmgrf [État(abonn.)A-NP

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout

Six boutons sont communs à tous les onglets.



Renouveler : permet de renouveler l'abonnement du titre en cours. Le système génère automatiquement le premier numéro prévu.

Afficher n° : affiche la liste des numéros créés pour cet abonnement. Les modifications à la numérotation peuvent se faire directement dans cette fenêtre.

Annuler : permet d'annuler l'abonnement. **Attention**, avant d'annuler un abonnement, il faut toujours vérifier s'il a été payé et si une facture y est reliée.

Supprimer : permet de supprimer définitivement un abonnement.

Sauvegarder : permet de sauvegarder les informations saisies dans les différents onglets.

Fermer : ferme l'écran des abonnements.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - onglet abonnement

Les étapes de création d'un abonnement

1. Sélectionner le mode d'acquisitions.
2. Cocher les cases *Urgent et/ou Problème* pour identifier un abonnement urgent et/ou à problème.
3. Exemple, Localisation (inscrits par défaut)
4. Sélectionner le code budgétaire. L'année budgétaire s'inscrit automatiquement.
5. Cocher la case *Pointage* pour pouvoir pointer le titre. Si cette case n'est pas cochée, le système ne génère pas de numéros au pointage.
6. Cocher la case *Routage* si le titre doit être en routage.
7. Cocher la case *Reliure* si le titre doit être relié.
8. Sélectionner le code de conservation désiré.

Portail Périodiques

Abonnement - Titre 140320 - L'actualité...

Mode d'acquisition Urgent Problème

Exemplaire	Localisation	Sous-loc.	Catégorie	Collection	Cote	Fonds	Code bud.	Année bu.	Pointage	Routage	Reliure	Code de...	Exemplai
1	BEST	03	03				20	2015/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CAR	0

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle Total ex. actifs 1

Début 01/12/2015 N° initial 01 décembre 2015 Volume Définition

Fin 30/11/2016 Date d'arrivée prévue 16/11/2015

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électron.

Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État(abonn.)

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - onglet Abonnement

Exemplaires annulés : affiche le nombre d'exemplaires annulés.

Date d'annulation : affiche la date d'annulation d'exemplaires.

Année bu...	Pointage	Reliure	Exemplaires annulés	Date d'annulation
2014/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	

Répartir coût : permet de répartir le coût d'un abonnement entre plusieurs budgets.

Voir budget : permet de consulter les données budgétaires selon l'enregistrement sélectionné.

Ajouter : permet d'ajouter un exemplaire sur une nouvelle ligne.

Annuler : permet d'annuler un exemplaire.

Supprimer : permet de supprimer un exemplaire.



Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - sous-onglet Données d'abonnement

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle

Début N° initial **Définition**

Fin Date d'arrivée prévue

Durée mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électroni...

Contenu	Descriptif
Début	Zone obligatoire qui correspond à la date du début de l'abonnement. Elle active le bouton <i>Définition</i> .
Fin	Zone obligatoire qui correspond à la date de fin de l'abonnement.
Durée	Zone obligatoire. La valeur par défaut est de 12 mois, mais elle peut être modifiée.
No initial	Valeur dérivée des données saisies à partir du bouton <i>Définition</i> . Cette valeur représente le premier numéro de l'abonnement.
Définition	Permet l'affichage à l'écran du numéro initial et permet d'y saisir les données du numéro. Ce bouton est actif tant que le 1 ^{er} numéro n'est pas pointé.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - sous-onglet Données d'abonnement

Contenu	Descriptif
Date d'arrivée prévue	Pas modifiable et inscrite automatiquement. Le système calcule la date d'arrivée prévue à partir de la date de parution.
Nouvel abonnement	Cochée par défaut lors de l'ajout d'un nouvel abonnement.
Actif	Cochée par défaut et est non modifiable . Elle peut être décochée seulement si l'abonnement est annulé.
Renouvelé	<p>Est cochée automatiquement lors du renouvellement de l'abonnement. La date de renouvellement est alors inscrite.</p> <p>Possibilité de cocher manuellement cette case, la zone de date de renouvellement devient active, la date peut alors être modifiée. Cependant, le système ne génère pas le prochain abonnement.</p> <p>Attention Attention : ne pas confondre avec le bouton <i>Renouveler</i> qui permet de renouveler l'abonnement.</p>
Date d'annulation	Affiche la date d'annulation de l'abonnement. Elle est non modifiable .
Date du renouvellement	Affiche la date de renouvellement de l'abonnement.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - sous-onglet Données d'abonnement

Écran N° initial – Définition

Affiche les niveaux de numérotation définis sous l'onglet *Numérotation* du module *Gestion*.

Permet la saisie manuelle (dans la colonne *Valeur initiale*) des données du premier numéro d'un nouvel abonnement.

N° initial - Définition

Périodicité Bimensuel (24 nos/an)

Numérotati...

Niveau	Identifiant	Format	Valeur initiale
1	Date	Alphanumérique	01/12/2015
2	Volume	Numérique	1
3	Numéro	Numérique	1

Date de parution 01/12/2015

Ce volume commence au numéro

Rafraîchir Accepter Fermer

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - sous-onglet Fournisseur

Données d'abonnement	Fournisseur	Prix	Information additionnelle
Fournisseur	<input type="text" value="AC"/> ...		L'Actualité
N° compte pré-aut.	<input type="text"/>		
Livrer à	<input type="text"/>		
Facturer à	<input type="text"/>		
N° bon de commande	<input type="text"/>		C.R. <input type="text"/>

Contenu	Descriptif
Fournisseur	Zone obligatoire. Le bouton à droite permet de sélectionner le fournisseur du document. Ne peut être modifié lorsqu'une facture est reliée à l'abonnement.
N° compte pré-aut.	Zone non obligatoire. Il s'agit d'un compte contenant un montant d'argent spécifique pour un périodique.
Livrer à	Zone obligatoire. Inscire une localisation.
Facturer à	Zone obligatoire. Inscire une localisation.
N° bon de commande	Numéro dont le contenu est généré automatiquement.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - sous-onglet Prix

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Données d'abonnement', 'Fournisseur', 'Prix', and 'Information additionnelle'. The 'Prix' tab is active. It contains the following elements:

- A label 'Prix/exemplaire' above a text input field containing '62,00'.
- A label '1 exemplaire(s)' above a text input field containing '62,00'.
- A label 'Total' above a text input field containing '62,00'.
- A dropdown menu on the right with a scrollable list of currency codes: FS, CO, EU, LV, EC, DA, and YE.

Contenu	Descriptif
Prix/exemplaire	Le prix provient de l'écran du titre.
Total (Prix/exemplaire)	Affiche le coût total par exemplaire. Le montant inclut taxes et frais, en devise locale.
X exemplaire(s)	Affiche le prix en devise locale de(s) l'exemplaire(s) relié(s) à l'abonnement.
Total (X exemplaire(s))	Cette zone affiche le coût total de(s) l'exemplaire(s). Le montant inclut taxes et frais.
Devise	Menu déroulant contenant des devises étrangères. Les taux de change sont ajustés chaque semaine par l'équipe de soutien.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - sous-onglet Prix

Devises

Code	Descriptif
CO	Couronne (Suède)
DA	Dollar (Australie)
EC	Euro
EU	Dollar (États-Unis)
FS	Franc (Suisse)
LV	Livre (Royaume-Uni)
NO	Couronne (Norvège)
NZ	Dollar (Nouvelle-Zélande)
YE	Yen (Japon)

Au besoin, de nouvelles devises peuvent être ajoutées par l'équipe de soutien.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - sous-onglet Prix

Sous-onglet Prix

Fournisseur	Prix	Information additionnelle
	Prix/exemplaire 62,00	1 exemplaire(s) 62,00
Total	62,00	62,00

Lors d'un double-clic sur la zone *Prix-exemplaire*, un écran comme celui-ci apparaît.

Il est alors possible de consulter le détail du prix de l'abonnement et d'y apporter les modifications nécessaires, s'il y a lieu.

	Prix / exemplaire	1 exemplaire(s)	Devise
Montant	35,00	35,00	
Remise (0,00 %)	0,00	0,00	Total partiel 35,00
Frais 1	0,00	0,00	Total partiel 35,00
Montant avant taxes	35,00	35,00	
Total	35,00	35,00	

Accepter Fermer

Attention, le bordereau est paramétrable.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - sous-onglet Information supplémentaire

Sous-onglet Information supplémentaire

Zones facultatives

Possibilité d'y inscrire de l'information supplémentaire sur l'abonnement et sur le fournisseur.

Données d'abonnement	Fournisseur	Prix	Information supplémentaire
N° abonnement/éditeur	<input type="text"/>	N° demande d'achat	<input type="text"/>
N° catalogue	<input type="text"/>	Titre/fournisseur	<input type="text"/>
Support	<input type="text"/> ...	<input type="checkbox"/>	Générer N° docu...
Inclus avec	<input type="text"/>		
Référence EDI	<input type="text"/>		

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - onglet Contenu de l'abonnement

Onglet Contenu d'abonnement

Abonnement 193680 - Titre 81488 - Protégez-vous - bulletin de l'Office de la protection du consommateur...

Abonnement | **Contenu d'abonnement** | Réclamations | Notes | Factures / Crédits

Contenu de base: 12 numéros réguliers

Contenu additionnel:

Document	Date estimée de réception
----------	---------------------------

Ajouter Supprimer

Titres inclus:

No séquence	Titre
1015784	Protégez-vous.ca [ressource électronique] --

Ajouter Supprimer

Contenu	Descriptif
Contenu de base	Valeur dérivée de l'onglet <i>Contenu</i> de la fiche titre. Obligatoire et modifiable.
Contenu additionnel	Il est possible en cours d'année de recevoir du contenu additionnel. Il est alors important de signaler ce contenu dans le système, afin qu'il soit considéré lors du renouvellement.
Titre inclus	Lors du renouvellement de l'abonnement, si un titre est inscrit dans cette zone, le titre apparaît sur le bon de commande.

Module Périodiques : gestion des abonnements - ajout - onglet Réclamations

Onglet Réclamations

Abonnement 193986 - Titre 81488 - Protégez-vous - bulletin de l'Office de la protection du consommat...

Abonnement | Contenu d'abonnement | **Reclamations** | Notes | Factures / Crédits

Délais de réclamation (en jours)

Soumettre l'abonnement au processus de réclamation

01 0 02 0 03 0 04 0 Sans réponse 0

Historique des réclamations

Numéro récl...	Nive...	Nom...	Date de r...	Code...	Date de r...	Information additionnelle
----------------	---------	--------	--------------	---------	--------------	---------------------------

Contenu	Descriptif
Délais de réclamation	<p>La case <i>Soumettre l'abonnement au processus de réclamation</i> est cochée par défaut. Elle peut être décochée. Les cases de saisie des délais de réclamation deviennent inactives et non modifiables.</p> <p>Y inscrire le nombre de jours entre chaque réclamation.</p> <p>Les délais sont calculés à partir de la date d'arrivée prévue.</p>
Historique des réclamations	<p>Les informations contenues dans les colonnes Numéro réclamé, Niveau de réclamation, Nombre d'exemplaires et Date de réclamation ne sont pas modifiables.</p> <p>Seules les zones <i>Date de réponse</i> et <i>Information additionnelle</i> permettent la saisie.</p>

Module Périodiques : gestion des abonnements – ajout – onglet Notes

Onglet Notes

Permet d'inscrire des notes à l'abonnement :

1. Sélectionner le type de note désirée dans le menu déroulant du champ *Code*.
2. Saisir la note et cocher l'endroit où l'on désire que la note interne ou externe s'affiche.

Abonnement 193986 - Titre 81488 - Protégez-vous : Bureau de l'Office de la protection du consommateur

Abonnement | Contenu d'abonnement | Réclamations | **Notes** | Factures / Crédits

Code	Destinat...	Note	Saisie par	Date
------	-------------	------	------------	------

Code [v]

Note

Interne Générale Bon de commande Pointage Facturation

Externe Bon de commande (formulaire) Avis de réclamation Avis d'annulation

Effacer Supprimer Accepter

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Module Périodiques : gestion des abonnements – ajout - onglet Factures

Onglet Factures/crédits

Permet de visualiser les factures et/ou note de crédits liés à un abonnement.

Un double-clic sur la zone *N° facture* permet d'afficher la facture et/ou le crédit en consultation seulement.

Abonnement 194655 - Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur...

Abonnement | Contenu d'abonnement | Réclamations | Notes | Factures/ Crédits

N° facture	Facturé	Prix	Débité	Mode de ...	Information additionnelle
10	12/02/2016	62.00	12/02/2016	Autre	

N° crédit	Date	Prix	Crédité	Information additionnelle
200	08/03/2016	10.00	08/03/2016	

Total payé

Renouveler | Afficher n° | Annuler | Supprimer | Sauvegarder | Fermer

BEST | Créé:12/02/2016 opmgrfr | Modifié:12/02/2016 opmgrfr | État(abonn.)A- PA

Module Périodiques : gestion des abonnements – suppression

Attention, au RIBG, l'orientation de conservation des abonnements est de 3 ans, soit l'année courante plus 2 ans.

Abonnement 193986 - Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur...

Abonnement | Contenu d'abonnement | Réclamations | Notes | Factures / Crédits

Mode d'acquisition [20] Abonn. / Réabonn. Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplai
1	BEST		01	03			20	2015/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CN	0

Total ex. actifs 1

Données d'abonnement | Fournisseur | Prix | Information additionnelle

Début 01/12/2015 N° initial décembre 2015 Définition

Fin 30/11/2016 Date d'arrivée prévue 31/12/2015

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électroni...

Répartir coût Voir budget **Supprimer** Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler **Supprimer** Sauvegarder Fermer

BEST | Créé 16/12/2015 omnort | Modifié 16/12/2015 omnort | État(abonn) A - NP

Module Périodiques : gestion des dons - ajout

Le bouton *Dons* permet d'enregistrer les périodiques reçus par dons.

Les étapes de traitement ressemblent beaucoup à celles des abonnements, à l'exception du paiement.

Don - Titre 81488 - Protégez-vous - bulletin de l'Office de la protection du consommateur...

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

Mode d'acquisition Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...	Date d'an...
1	BEST		03	03			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CN	0	

Données d'abonnement Information additionnelle Total ex. actifs 1

Début 23/11/2015 N° initial décembre 2015 Définition

Date d'arrivée prévue 31/12/2015

Fournisseur ...

Livrer à ...

Actif Date d'annulation

Ajouter Annuler Supprimer

Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Module Périodiques : gestion des exemplaires – ajout, modification et suppression

Lors de la création d'un abonnement, le système génère un seul exemplaire.

Toutefois, il est possible d'ajouter des exemplaires supplémentaires.

Sélectionner la ligne d'exemplaire et cliquer sur *Ajouter*. Une nouvelle ligne d'exemplaire est alors créée. Il est ainsi possible d'apporter des précisions différentes du 1^{er} exemplaire.

Ex. : durée de conservation, routage, etc.

Attention, des modifications peuvent être apportées au nombre d'exemplaire seulement si la facture associée n'est pas encore payée.

Abonnement 193986 - Titre 81488 - Protégez-vous - bulletin de l'Office de la protection du consommateur...

Abonnement | Contenu d'abonnement | Réclamations | Notes | Factures / Crédits

Mode d'acquisition [20] Abonn. / Réabonn. Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cole	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage...	Reliure	Code de...	Exemplai
1	BEST		01	03			20	2015/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CN	0

Total ex. actifs 1

Données d'abonnement | Fournisseur | Prix | Information additionnelle

Début 01/12/2015 N° initial décembre 2015 Définition

Fin 30/11/2016 Date d'arrivée prévue 31/12/2015

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électroni...

Répartir coût Voir budget **Ajouter** Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Module Périodiques : gestion des numéros – ajout, modification et suppression

Dès qu'un abonnement est actif, le système génère les numéros à recevoir.

Toutefois, lors de la suppression du dernier numéro généré, le système considère que l'abonnement est terminé.

L'ajout de numéros supplémentaires doit être effectués manuellement. Lors de la suppression, le système affiche le message suivant:

« Attention, la suppression de ce numéro entrainera l'arrêt de la génération des numéros pour cet abonnement »

Il faut alors répondre : *oui* ou *non*.

Il est possible de **réactiver** la création automatique de numéro en utilisant le bouton *Générer n°* de l'écran *Liste des numéros de l'abonnement*.

(Voir la section Pointage – génération de numéros)

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
193986	2015	décembre 2015	01/12/2015	00	BEST	

Module Périodiques : gestion des numéros - ajout, modification et suppression

L'écran *Liste des numéros* numéros pointés pour un titre.

● Numéros

Localisation BEST ... Bibliothèque centrale (Formation)

Année 2016 ▼

affiche la liste complète des

À cet endroit, des modifications peuvent être apportées aux numéros. Il est aussi possible d'ajouter ou de supprimer des numéros.

Contenu	Descriptif
Modifier	Permet de modifier les données d'exemplaires du ou des numéros sélectionnés.
Afficher	Ouvre l'écran de la liste des exemplaires.
Ajouter	Permet d'ajouter manuellement un numéro reçu.
Supprimer	Permet la suppression d'un numéro ou de plusieurs numéros. Si un exemplaire est prêté ou réservé, il est impossible de procéder à la suppression.

Module Périodiques : gestion des numéros - ajout, modification et suppression

Au RIBG, il est recommandé de conserver au système les 6 dernières années (l'année courante plus 5 ans) en numéros détaillés.

Si un titre est conservé plus de 6 ans, il est recommandé de transformer les numéros détaillés en état de collection.

Ne pas confondre *Délai de conservation* des écrans détaillés des numéros et *Délai de conservation* des titres de périodiques.

Attention, il est possible de prêter des numéros de périodique gérés en état de collection, à l'aide de la fonction *Ajout* document du module Circulation.

Module Périodiques : gestion de la collection complète

Le bouton **Coll. Compl.** permet d'obtenir une vue d'ensemble de la collection pour un titre.

Sélectionner l'option *Numéros* et préciser l'année désirée ou l'option *États de collection* pour visualiser les numéros dans la collection.

* : correspond à Tous

Collection complète - Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur. --

Numéros
Localisation: BEST Bibliothèque centrale (Formation)
Année: 2015

États de collection
Localisation: BEST Bibliothèque centrale (Formation)

Exemplaire
N° document:

Créer rétros Afficher Fermer

Module Périodiques : gestion de la collection complète – états de collection

L'écran des *États de collection* permet la saisie de l'énoncé de l'état de collection.

Indiquer à partir de quelle année débute la collection.

On peut :

- Soit décrire la collection année par année
- Soit inscrire plusieurs années sur une même ligne si aucun numéro n'est manquant.

Exemples :

- 1998 v. 5 no 1 à 2002 v. 12 no 2, 5, 7-8;
- 1999 v. 6 no 1 à 2002 v. 12 no 4;
- 2000 v. 7 nos 1-8.

Attention, terminer par la phrase *Pour les années plus récentes voir l'écran détaillé des numéros*, afin de prévenir les utilisateurs de CUBIQ.

Attention, il est possible de prêter un numéro se trouvant dans un état de collection au module Circulation.

● États de collection

Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

Code	Localisation	Sous-localisation	Énoncé	Catégorie docum...	Collection	Cote	Fo
2000	BEST		2000 décembre à 2014 décembre	03	03		
9999	BEST		Pour les années plus récentes voir l'écran détaillé d...	03	03		

Code de l'année

Énoncé de l'état de collection

Pour les années plus récentes voir l'écran détaillé des numéros.

Localisation	Sous-localisation	Catégorie docum...	Collection	Cote	Fonds	Code de conserv...
BEST		03	03			CN

Effacer Supprimer Sauvegarder Accepter Fermer

Module Périodiques : gestion de la collection complète – états de collection

Règle de saisies des états de collection au RIBG

Doit se faire selon la règle suivante :

- l'année
- le volume (v.)
- le numéro (no)

Si la seule indication est le mois ou la saison, c'est cette information qui est transcrite.

Les saisons ne sont pas abrégées et les mois sont abrégés avec les abréviations usuelles en français.

La mention des index (suppléments, guides, etc.) est saisie à la fin de la description.

Module Périodiques : gestion de la collection complète – états de collection

Règle de saisies des états de collection au RIBG (suite)

Appliquer également les règles suivantes :

- Le point (.) est utilisé pour abrégé un mot. Ex. : v. pour volume.
- La virgule (,) est utilisée pour signaler les numéros manquants à l'intérieur d'un volume ou d'une suite de numéros. Ex. : 2000 v. 17 no 2, 4.
- Le tiret (-) est utilisé pour indiquer une séquence à l'intérieur des numéros. Ex. : 2000 v. 17 no 2-4.
- La barre oblique (/) est utilisée pour indiquer un numéro double. Ex. : 4/5.
- Le point virgule (;) est utilisé à la fin d'une séquence ou d'une ligne. Ex. : 2000 v. 17 no 1 à 2005 v. 22 no 4;
- Le caractère « à » est utilisé pour indiquer jusqu'à quel numéro la séquence est complète. Ex. : 2000 v. 17 no 1 à 2005 v. 22 no 4;
- À la fin de l'écran, on inscrit la dernière année avec un point-virgule (;) si l'abonnement n'est pas terminé. L'information est suivie, sur une autre ligne, de la note suivante : *Pour les années plus récentes, voir l'écran détaillé des numéros.* Si l'abonnement est terminé, on met un point après la dernière ligne.

Module Périodiques : gestion de la collection complète – création «rétro» de numéros

L'écran *Création rétrospective* permet de créer des lots de numéros pour des années antérieures.

Créer rétros

Collection complète - Création rétrospective de numéros - Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur...

12 numéros à créer Périodicité Mensuel
 Générer N° document Support

Définition - Numéro initial
N° initial Définition Numérotati...

Exemplaires à créer

Exemp...	État di...	Localis...	Sous-l...	Catégo...	Collect...	Cote	Fonds	Code de conservation
1		QMC		03	03		CN	

Ajouter Supprimer
Accepter Fermer

Module Périodiques : gestion de la collection complète – création «rétro» de numéros

Contenu	Descriptif
Numéros à créer	Nombre de numéros à créer.
Périodicité	Le système affiche la périodicité créée lors de l'enregistrement du titre (fiche titre). Les modifications apportées à cette case, n'ont aucune répercussion sur la définition courante de la périodicité indiquée lors de l'enregistrement du titre.
Support	Le bouton  affiche la liste des supports.
Générer n° document	Génération d'un code barre fictif par le système afin de permettre le prêt des numéros d'un périodique lors de la création rétrospective.
N° initial	Affichage du numéro enregistré dans l'écran de définition.
Définition	Bouton permettant de définir la numérotation du premier numéro.

Module Périodiques : gestion de la collection complète – création «rétro» de numéros

Contenu	Descriptif
Numérotation	<p>Le système affiche la numérotation indiquée lors de l'enregistrement du titre (fiche titre).</p> <p>Les modifications apportées dans cette case n'ont aucune répercussion sur la numérotation indiquée lors de l'enregistrement du titre.</p>
Exemplaires à créer	Saisir les exemplaires à créer dans cette section
État de disponibilité	Liste des états de disponibilité possibles
Localisation	Liste des localisations
Sous-localisation	Liste des sous-localisations
Catégorie documentaire	Liste des catégories documentaires
Collection	Liste des collections
Cote	Zone de saisie manuelle de la cote

Module Périodiques : gestion de la collection complète – création «rétro» de numéros

Contenu	Descriptif
Fonds	Liste des fonds
Code de conservation	Liste des codes de conservation possibles
Ajouter	Ajouter un exemplaire
Supprimer	Supprimer un exemplaire
Accepter	Création des numéros
Fermer	Retour à la liste des numéros

Module Périodiques : pointage – réception, modification

La fonction *Pointage* permet de gérer la réception de numéros de périodiques.

On y accède en cliquant sur les boutons  ou 

Rechercher le titre à pointer à l'aide de l'écran de recherche.



Choix de fichiers: Gestion

Termes à rechercher: protégé-vous

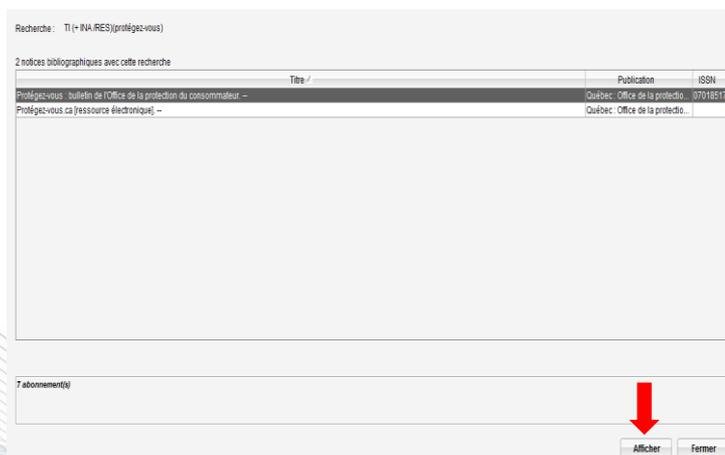
Index: TI (+ INA,RES)

ET: [dropdown] ISSN (+ INA,RES)

ET: [dropdown] NO. SEQ.

ET: [dropdown] Fournisseur: [input]

Le bouton *Afficher* ouvre l'écran des numéros à recevoir pour le titre sélectionné.



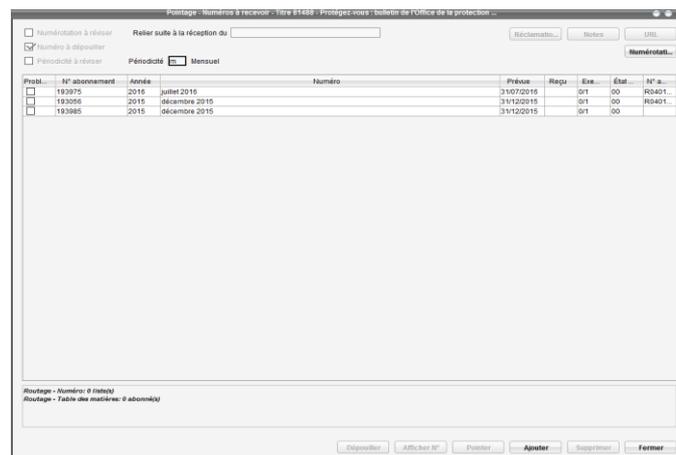
Recherche: TI (+ INA,RES)(protégé-vous)

2 notices bibliographiques avec cette recherche

Titre /	Publication	ISSN
Protégé-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur -	Québec: Office de la protectio...	07018517
Protégé-vous.ca [ressource électronique] -	Québec: Office de la protectio...	

7 abonnement(s)

 **Afficher** Fermer



Pointage: Numéro à recevoir - titre #1488 - protégé-vous : bulletin de l'Office de la protection...

Relier suite à la réception du: [input]

Numérotation à réviser

Numéro à réviser

Périodicité à réviser

Périodicité: Mensuel

Probl.	N° abonnement	Année	Numéro	Prévu	Reçu	Exe.	État	N° a.
<input type="checkbox"/>	193975	2015	juillet 2015	3107/2015	0/1	00	R0401.	
<input type="checkbox"/>	193985	2015	décembre 2015	3112/2015	0/1	00	R0401.	
<input type="checkbox"/>	193985	2015	décembre 2015	3112/2015	0/1	00		

Reviser - Numéro: 0 (total)
Reviser - Fiche des numéros: 0 abonné(s)

Déposer Afficher Réviser Publier Ajouter Supprimer Fermer

Module Périodiques : pointage – réception, modification

Un écran ci-joint s'affiche.

1. Sélectionner le numéro à pointer.
2. Remplir les champs afin de pointer le numéro.

Des modifications peuvent être apportées au numéro pointé.

Seule la zone *États de disponibilité* ne peut être modifiée.

Pointage - Numéros à recevoir - Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection ...

Numérotation à réviser Relier suite à la réception du Réclamation... Notes URL...
 Numéro à dépouiller
 Périodicité à réviser Périodicité Mensuel Numérotati...

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévu	Reçu	Exe...	État...	N° a...
	193986	2015	décembre 2015	31/12/2015		0/1	00	

Abonnement n° 193986 - décembre 2015 - Pointage des exemplaires

Numéro Année Notes
Date prévue Date de parution
Support État du numéro Attendu

Réservé	Pointé	Reçu	N° document	État disp...	État phys...	N° d'acq...	Localisat...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			01			BEST

Exemplaires reçus 0/1

Abonnement
Dépouillement: 0 article(s)
Routage - Numéro: 0 liste(s)
Routage - Table des matières: 0 abonné(s)

État(périod.): C

Module Périodiques : pointage – génération de numéros

Réactivation de la génération de numéro

Étapes :

1. Aller dans le menu *Pointage*.
2. Effectuer une recherche de l'abonnement.
3. Sélectionner le titre et cliquer sur *Afficher*.
4. Cliquer sur *Ajouter* pour créer un numéro «bidon»
5. Compléter les champs.

Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur...

N° abonnement

Numéro

Date prévue

Date de parution

Numéro régulier

Augmenter de un le nombre de numéros réguliers à recevoir pour cet abonnement

Contenu additionnel

Routage - Numéro: 0 list(s)
Routage - Table des matières: 0 abonné(s)

Module Périodiques : pointage – génération de numéros

6. Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

The screenshot shows a web form titled "Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur". The form contains the following fields and options:

- N° abonnement: 193986
- Numéro: janvier 2016 bidon
- Date prévue: 01/01/2016
- Date de parution: 01/01/2016
- Radio buttons: Numéro régulier, Augmenter de un le nombre de numéros réguliers à recevoir pour cet abonnement, Contenu additionnel
- Buttons: Sauvegarder (highlighted with a red arrow), Fermer

7. Sélectionner le titre créé et cliquer sur le bouton *Afficher n°*.

The screenshot shows the "Pointage - Numéros à recevoir" interface. It includes a table with the following data:

Probl.	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Est.	Stat.	N° s.
193986	2016	janvier 2016 bidon		01/01/2016		01	00	

Below the table, there are statistics: Abonnement: 0 article(s), Dépouillement: 0 article(s), Routage - Numéro: 0 liste(s), Routage - Table des matières: 0 abonné(s). At the bottom, there are buttons: Dépouiller, Afficher N° (highlighted with a red arrow), Poster, Ajouter, Supprimer, Fermer.

Module Périodiques : pointage – génération de numéros

8. Sélectionner le numéro créé et cliquer sur le bouton *Générer n°*.

Abonnement n° 193986 - Liste des numéros

Réclamatio... Notes URL

Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° abonnement
2016	janvier 2016 bidon	01/01/2016		0	00	193986

Générer n° Dépouiller Afficher Ajouter Supprimer Fermer

9. Remplir les champs et cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Numéro à générer - Définition

Périodicité Mensuel Numérotati...

Niveau	Identifiant	Format	Valeur courante
1	Mois	Alphabétique complet	1
2	Année	Numérique complet	2016

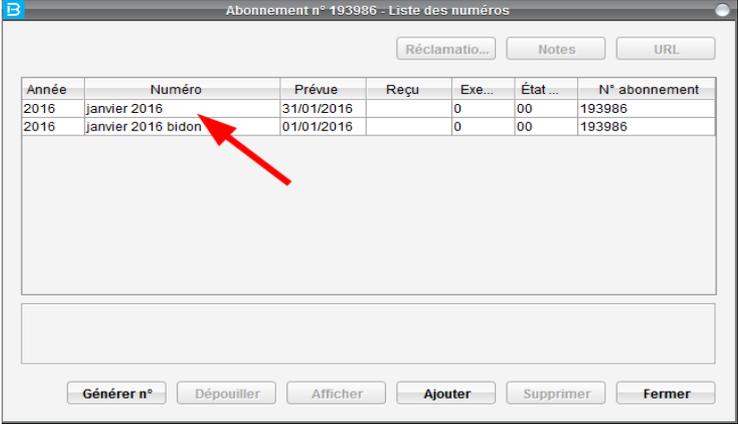
Date de par... 01/01/2016

Ce volume commence au numéro

Sauvegarder Fermer

Module Périodiques : pointage – génération de numéros

10. Le numéro créé s'affiche.

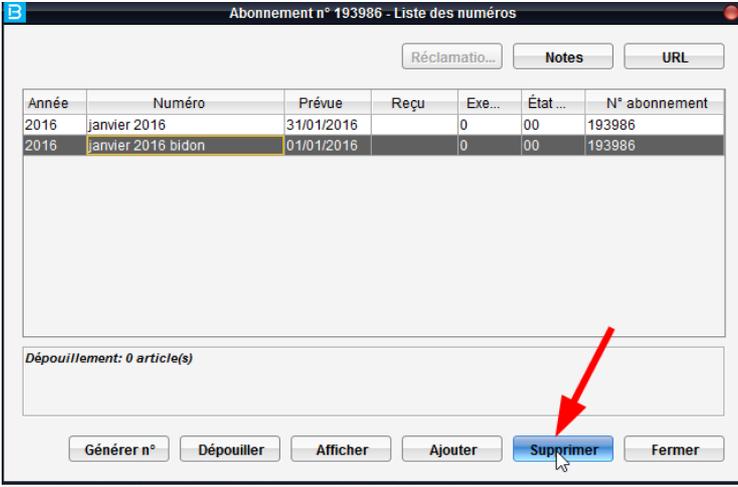


Abonnement n° 193986 - Liste des numéros

Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° abonnement
2016	janvier 2016	31/01/2016		0	00	193986
2016	janvier 2016 bidon	01/01/2016		0	00	193986

Buttons: Réclamatio..., Notes, URL, Générer n°, Dépouiller, Afficher, Ajouter, Supprimer, Fermer

11. Supprimer le numéro «*bidon*»



Abonnement n° 193986 - Liste des numéros

Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° abonnement
2016	janvier 2016	31/01/2016		0	00	193986
2016	janvier 2016 bidon	01/01/2016		0	00	193986

Dépouillement: 0 article(s)

Buttons: Générer n°, Dépouiller, Afficher, Ajouter, Supprimer, Fermer

Module Périodiques : pointage – génération de numéros

Lors du pointage du numéro généré, la génération automatique s'active.

Abonnement n° 193986 - janvier 2016 - Pointage des exemplaires

Numéro: janvier 2016 Année: 2016 Notes

Date prévue: 31/01/2016 Date de parution: 01/01/2016

Support: État du numéro: 00 Attendu

Réservé	Pointé	Reçu	N° document	État disp...	État phys...	N° d'acq...	Localisat.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/02/2016	000000BESTA300	00			BEST

Exemplaires reçus 0/1
Code budgétaire: 20 / 2015/2016
Routage numéro: Oui ; Reliure: Oui

Pointer tout Modifier n° Ajouter Supprimer Sauvegarder Fermer

Pointage - Numéros à recevoir - Titre 81488 - Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection ...

Numérotation à réviser Relier suite à la réception du: Réclamatio... Notes URL

Numéro à dépouiller Numérotati...

Périodicité à réviser Périodicité: m Mensuel

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° a...
<input type="checkbox"/>	193986	2016	février 2016	02/03/2016		0/1	00	

Module Périodiques : comptes fournisseurs – bons de commande - particularités

Au RIBG, le mode d'acquisition *20 Abonn. / Réabonn.* est privilégié, pour les abonnements de périodiques. Ce mode d'acquisition ne nécessite pas l'envoi d'un bon de commande.

Pour obtenir un bon de commande, les modes d'acquisitions pouvant être utilisés sont :

02 – Abonnement

11 – Cotisation

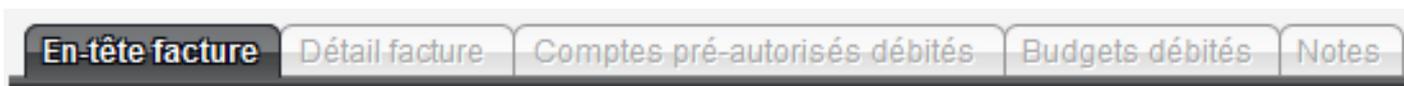
18 – Abonn. / Pro Forma

Attention, si l'un des modes d'acquisitions ci-dessus est utilisé, le bon de commande doit être produit pour effectuer le paiement de la facture.

Pour plus d'informations sur la procédure de production de bon de commande, consulter l'équipe de soutien.

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – paiement de factures

La facture est composée de cinq onglets  :



En tête de facture : permet d'enregistrer les informations principales se rapportant à la facture.

Détail facture : l'onglet s'active, lorsque les informations générales sont sauvegardées. Saisir les informations. Procéder par la suite au débit de la facture.

Comptes pré-autorisés débités : fournit les informations sur les comptes pré-autorisés.

Budgets débités : indique quel budget a été débité dans la facture.

Notes : permet d'ajouter des notes à propos de la facture.

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – paiement de factures

L'icône facture  permet de créer une facture et d'en faire le suivi.

Comptes fournisseurs - Factures/Notes de crédit - Recherche

Recherche
Ajout facture
Ajout crédit
Quitter

Termes à rechercher

ET

ET

ET

Fournisseur

Index

TI (+ INA,RES)

N° facture

État facture (paiement)

Rechercher Effacer Fermer

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – paiement de factures

Remplir les champs suivants :

1. Numéro de facture
2. Date de la facture
3. Fournisseur

Attention, le fournisseur doit être identique à celui inscrit dans l'abonnement.

Cliquer sur *Sauvegarder*

Comptes fournisseurs - Facture 10 - EBSCO Canada Ltd

En-tête facture | Détail facture | Comptes pré-autorisés débités | Budgets débités | Notes

N° facture: 10 | Date: 12/02/2016

Date de réception de facture: 12/02/2016 | Date de fermeture:

N° demande paiement: | Date:

Autre n° demande: | Date:

Date d'envoi pour paiement: | Date de paiement:

Carte de crédit Chèque Autres N°:

Fournisseur: CANEBS EBSCO Canada Ltd

N° de compte:

Livrer à: BEST Équipe de s... Facturer à: BEST Équipe de s...

Supprimer | Sauvegarder | Fermer

Voir l'ann... | Fermer fact.

BEST | Créé: 12/02/2016 opmgrfr | Modifié: 12/02/2016 opmgrfr | Débité: | Etat O-NP

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – paiement de factures

Ajouter un ou des abonnements à une facture.

Pour repérer les abonnements, on doit :

- Soit utiliser le bouton *Liste*, celui-ci dresse la liste des abonnements liés au fournisseur.
- Soit utiliser les index de recherche.

Comptes fournisseurs - Facture 10 - EBSCO Canada Ltd

En-tête facture | Détail facture | Comptes pré-autorisés débités | Budgets débités | Notes

Crédit disponible 0.00 Remise 0.00 % Devise Taux 1.00

N° ab... Titre Début Fin Quant... Prix % Re... Total N° B.C. Information additionne... N° ab...

Ajouter abonnements - Recherche

Liste

Termes à rechercher

ET

ET

Index

TI (+ INA / RES)

NO. SEQ.

N° abonnement

Rechercher Effacer Fermer

Total partiel 0.00

Total 0.00

Retirer choix Débitier Annuler débit **Ajouter abo...**

Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: 12/02/2016 opmgrp Modifié: 12/02/2016 opmgrp Débité: État O-NP

08:50 2016-02-12

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – paiement de factures

Lorsque la liste des abonnements associés au fournisseur est dressée :

1. Cliquer sur *Débiter*.
2. Vérifier les montants et cliquer sur *Accepter*.

Le montant est alors débité au budget (inscrit dans les dépenses).

Comptes fournisseurs - Facture 10 - EBSCO Canada Ltd

En-tête facture | Détail facture | Comptes pré-autorisés débités | Budgets débités | Notes

Crédit disponible Remise % Devise Taux

N° ab...	Titre	Début	Fin	Quant...	Prix	% Re...	Total	N° B.C.	Information additionne...	N° ab...
194655	Protégez-vous : bulletin de l'Office ...	01/02/2016	31/01/2017	1	62,00	0,00	62,00			

Comptes fournisseurs - Factures - Débiter budgets

Devises

Montant Remise Total partiel

Frais 1 Total partiel

Montant avant taxes

Total facture Avec remboursement

Total partiel

Total

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – ajout d'une note de crédit

Ajout d'une note de crédit

Le système permet d'ajouter une note de crédit provenant d'un fournisseur.

The screenshot shows a web application interface for managing accounts payable. The title bar reads 'Portfolio Périodiques'. The main menu includes 'Périodiques', 'Égillon', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. A toolbar contains icons for home, download, refresh, print, search, and other functions. The left sidebar, titled 'Comptes', has a menu with 'Recherche', 'Ajout facture', 'Ajout crédit', and 'Quitter'. A red arrow points to 'Ajout crédit'. The main content area, titled 'Comptes fournisseurs - Factures/notes de crédit - Recherche', contains search filters: 'Termes à rechercher' with two input fields and 'ET' dropdowns; 'Index' with three dropdown menus ('TI (+ INA /RES)', 'N° facture', and 'État facture (paiement)'); and 'Fournisseur' with an input field and 'ET' dropdown. At the bottom right are buttons for 'Rechercher', 'Effacer', and 'Fermer'.

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – ajout d'une note de crédit

Ajout d'une note de crédit

L'inscription d'une note de crédit est semblable à celle d'une facture.

Inscrire les informations suivantes :

- Numéro de crédit
- Date du crédit
- Fournisseur

Cliquer sur *Sauvegarder*.

The screenshot displays the 'Comptes fournisseurs - Note de crédit' web application. The interface includes a sidebar with navigation options: Recherche, Ajout facture, Ajout crédit, and Quitter. The main form area contains the following fields and controls:

- En-tête crédit** (selected tab):
 - N° crédit: 100
 - Date: 12/02/2016
 - Date de réception du crédit: 12/02/2016
 - Date de fermeture: [empty]
- Fournisseur**: CANEBS (selected), EBSCO Canada Ltd
- N° de compte**: [empty]
- Livrer à**: BEST (selected), Équipe de s...
- Facturer à**: BEST (selected), Équipe de s...

At the bottom right, there are buttons for 'Valider', 'Fermer cré...', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Valider' button.

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – ajout d'une note de crédit

Ajout d'une note de crédit

Pour associer un ou des abonnements à une note de crédit, il faut d'abord les repérer.

Pour les repérer :

- Soit utiliser le bouton *Liste*, celui-ci dresse la liste des abonnements liés au fournisseur.
- Soit utiliser les index de recherche.

Ajouter abonnements - Recherche

Termes à rechercher

ET [v] []

ET [v] []

Index

TI (+ INA /RES) [v]

NO. SEQ. [v]

N° abonnement [v]

Liste

Rechercher Effacer Fermer

Ajouter abonnements - Liste - Abonnements

Terme(s) de recherche [] Rechercher

Zone de recherche Titre [v] Tenir compte minuscules/majuscul...

N° a...	Titre	Début	Fin	Exem...	État	N° B.C.	N° ab...
194655	Protégez-vous : ...	01/02/2016	31/01/2017	1	PA		

Choisir Annuler

Module Périodiques : gestion des comptes fournisseurs – ajout d'une note de crédit

Ajout d'une note de crédit

Procéder à l'inscription du crédit :

1. Cliquer sur *Créditer*.
2. Vérifier les montants et cliquer sur *Accepter*.

Le montant crédité peut alors être utilisé lors de la session en cours, ou ultérieurement.

Comptes fournisseurs - Note de crédit 100 - EBSCO Canada Ltd

En-tête crédit | Detail crédit | Budgets | Notes

Crédit disponible 0,00 Remise 0,00 % Devise Taux 1,00

N° ab...	Titre	Début	Fin	Quant...	Prix	% Re...	Total	N° B.C.	Information additionne...	N° ab...
194655	Protégez-vous : bu									

Comptes fournisseurs - Crédits - Créditer budgets

Devise

Montant 5,00 Total partiel 5,00

Remise 0,00 Total partiel 5,00

Frais 1 0,00

Montant avant taxes 5,00

Total crédit 5,00 Avec remboursement 5,00

12 numéro(s) régulier(s)

Total partiel 5,00

Total 5,00

Accepter Fermer

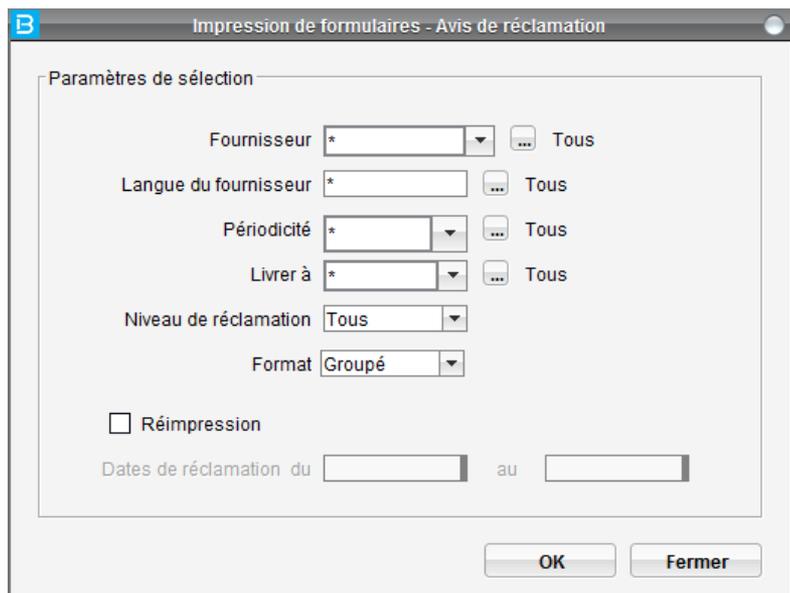
Retirer choix **Créditer** Annuler cré... Ajouter abo...

Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: 18/02/2016 opmgrfr Modifié: 18/02/2016 opmgrfr Crédité: État: O-NC

Module Périodiques : réclamations des numéros manquants

Afin de lancer l'impression des avis de réclamation, sélectionner *Périodiques – Impression de formulaires – Avis de réclamation*.

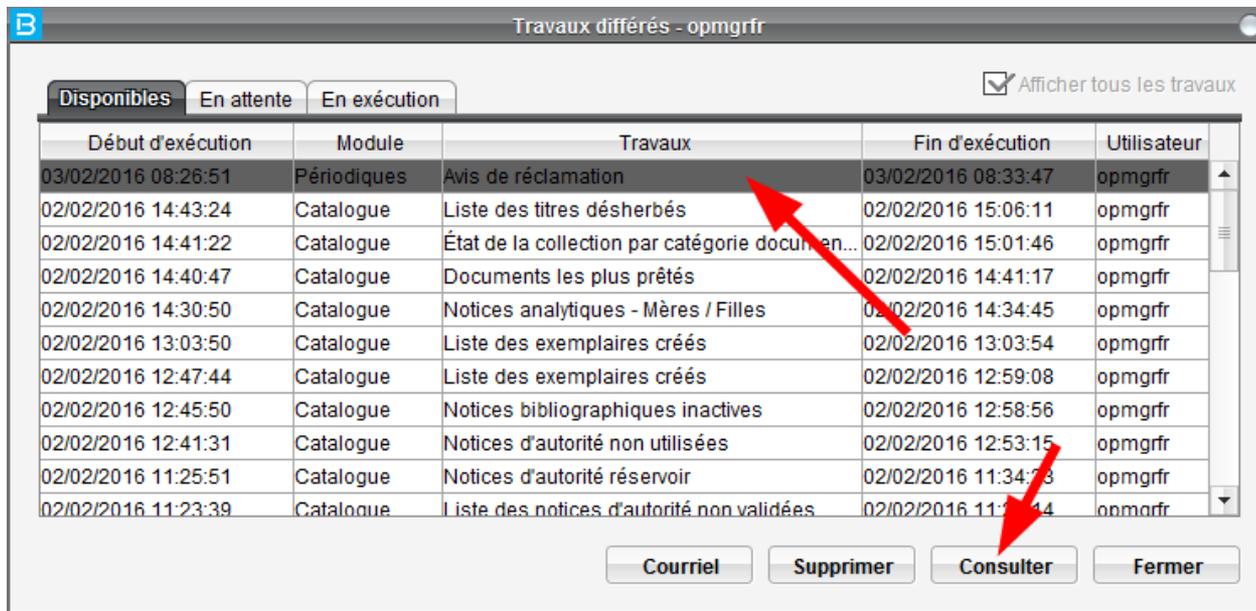


Lors du lancement de l'impression, préciser si l'impression doit être lancée :

- Soit une seule fois
- Soit à intervalles réguliers, afin de programmer à l'avance l'impression.

Module Périodiques : réclamations des numéros manquants

Récupérer les avis de réclamations dans le menu *Services-Travaux différés*.



The screenshot shows a window titled "Travaux différés - opmgrfr" with a table of tasks. The table has columns for "Début d'exécution", "Module", "Travaux", "Fin d'exécution", and "Utilisateur". The "Disponibles" tab is selected, and a checkbox "Afficher tous les travaux" is checked. A red arrow points to the row "Avis de réclamation" in the "Travaux" column.

Début d'exécution	Module	Travaux	Fin d'exécution	Utilisateur
03/02/2016 08:26:51	Périodiques	Avis de réclamation	03/02/2016 08:33:47	opmgrfr
02/02/2016 14:43:24	Catalogue	Liste des titres désherbés	02/02/2016 15:06:11	opmgrfr
02/02/2016 14:41:22	Catalogue	État de la collection par catégorie documen...	02/02/2016 15:01:46	opmgrfr
02/02/2016 14:40:47	Catalogue	Documents les plus prêtés	02/02/2016 14:41:17	opmgrfr
02/02/2016 14:30:50	Catalogue	Notices analytiques - Mères / Filles	02/02/2016 14:34:45	opmgrfr
02/02/2016 13:03:50	Catalogue	Liste des exemplaires créés	02/02/2016 13:03:54	opmgrfr
02/02/2016 12:47:44	Catalogue	Liste des exemplaires créés	02/02/2016 12:59:08	opmgrfr
02/02/2016 12:45:50	Catalogue	Notices bibliographiques inactives	02/02/2016 12:58:56	opmgrfr
02/02/2016 12:41:31	Catalogue	Notices d'autorité non utilisées	02/02/2016 12:53:15	opmgrfr
02/02/2016 11:25:51	Catalogue	Notices d'autorité réservoir	02/02/2016 11:34:23	opmgrfr
02/02/2016 11:23:39	Catalogue	Liste des notices d'autorité non validées	02/02/2016 11:34:14	opmgrfr

Buttons at the bottom: Courriel, Supprimer, Consulter, Fermer.

Il est important de lancer l'impression des avis de réclamations pour assurer un suivi des abonnements.

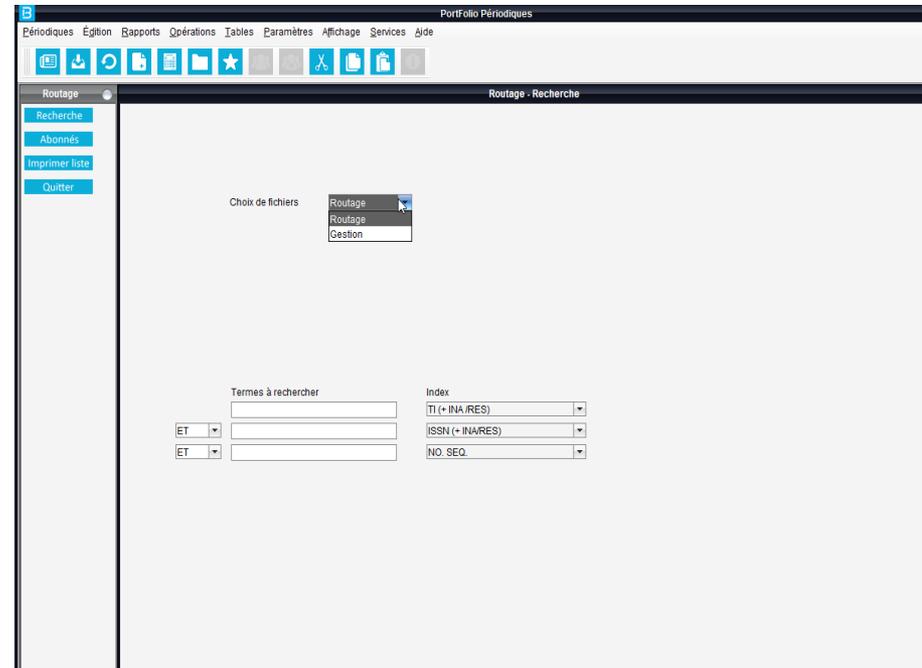
Attention, aux numéros datant de plusieurs années qui sont toujours en réclamation.

Module Périodiques : routage

La fonction routage  permet de gérer les listes de circulation de périodiques.

Pour repérer le titre, on peut effectuer une recherche :

- *Routage*
- *Gestion*



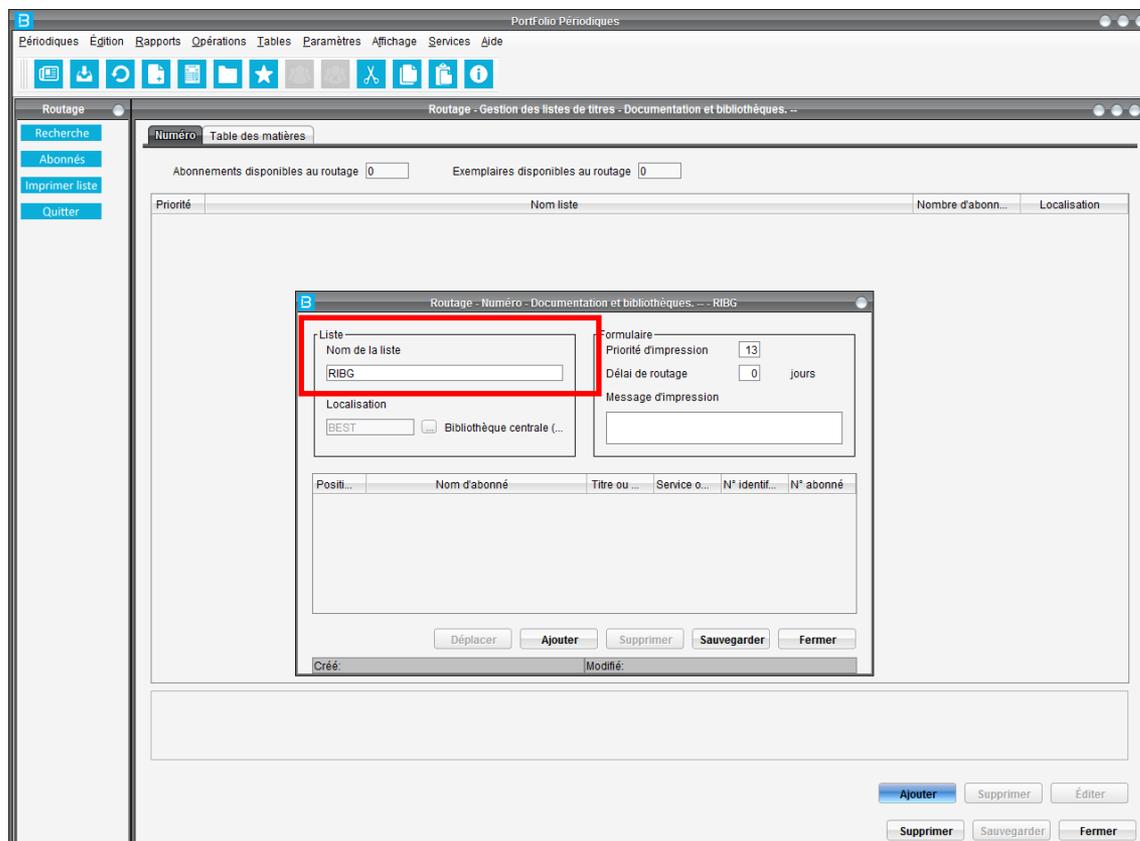
La recherche à partir du fichier *Routage* s'effectue parmi les titres associés à une liste de routage.

La recherche à partir du fichier *Gestion* s'effectue dans l'ensemble des titres avec l'attribut *Routage* coché.

Attention, l'option routage doit avoir été coché dans la fiche d'abonnement.

Module Périodiques : routage

Pour enregistrer la liste de routage, il faut lui donner un nom.



Module Périodiques : routage

Sélectionner les abonnés qui consulteront le périodique en routage.

Les informations sur les abonnés proviennent du module Circulation.

PortFolio Périodiques

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Routage

Recherche
Abonnés
Imprimer liste
Quitter

Abonnements disponibles au routage 0 Exemplaires disponibles au routage 0

Priorité Nom liste Nombre d'abonn... Localisation

Routage - Numéro - Documentation et bibliothèques... - RIBG

Liste
Nom de la liste
RIBG
Localisation
BEST

Formulaire
Priorité d'impression 13
Délai de routage 0 jours
Message d'impression

Routage - Gestion des abonnés

Terme(s) de recherche
Rechercher

Zone de recherche Nom Tenir compte minuscules/majuscul...

Nom	Titre ou ...	Service ...	Localis...	N° identi...	N° abon...
Cayouette, Véronique			BEST	6498	00000000...
Marie-Eve Lessard			BEST	6499	00000000B...

Choisir Fermer

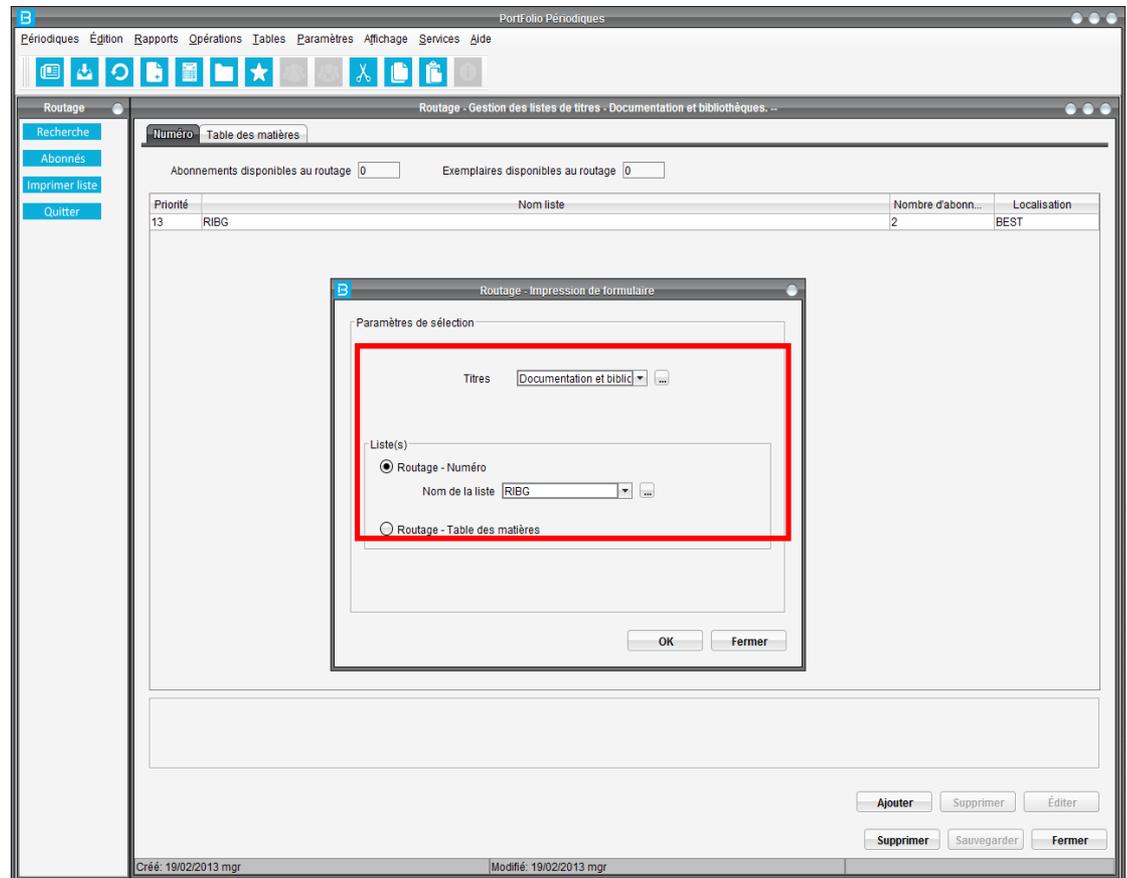
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 19/02/2013 mgr Modifié: 19/02/2013 mgr

Module Périodiques : routage

Imprimer la liste de routage en appuyant sur **Imprimer liste** dans le menu de gauche.

Effectuer une recherche au titre et sélectionner la liste de routage à imprimer.



Module Périodiques : routage

Pour ajouter des abonnés à une liste de routage, cliquer sur le bouton *Abonnés* dans le menu de gauche puis cliquer sur *Ajouter*.

Effectuer une recherche de l'abonné en cliquant sur :

N° d'abonné



Nom	Titre ou Fonction	Service ou Division	Localisation	N° identification	N° abonné
Cayouette, Véronique			BEST	6498	0000000RIBG01
Marie-Eve Lessard			BEST	6499	0000000BESTMEL

Module Périodiques : présentation des différents rapports

Rapports : budgets

Titre du rapport	Descriptif
Format détaillé	Comptabilise le budget pour chaque code budgétaire, pour l'année ou les années sélectionnées.
Format imbriqué *	Indique l'état du budget pour chaque niveau de la structure budgétaire.
Format trié *	Présente l'état du budget en fonction d'un niveau de structure budgétaire.
Taxes payés par code budgétaire	Dresse la liste des montants payés en taxes.
Taxes payées par code de taxe	Comptabilise le montant payé pour chaque taxe de vente.

* Si une structure budgétaire contenant plusieurs niveaux est utilisée.

Module Périodiques : présentation des différents rapports

Rapports : titres

Titre du rapport	Descriptif
Liste complète	Dresse une liste complète des titres de périodiques que la bibliothèque possède.
Liste des titres à dépouiller	Dresse la liste des titres dont l'attribut <i>À dépouiller</i> a été coché.
Liste des titres à pointer	Dresse la liste des titres dont l'attribut <i>À pointer</i> a été coché.
Liste des titres à relier	Dresse la liste des titres dont l'attribut <i>À relier</i> a été coché.

Module Périodiques : présentation des différents rapports

Rapports : titres

Titre du rapport	Descriptif
Liste des titres par code de conservation	Dresse la liste des titres dont un attribut <i>Code de conservation</i> a été inscrit dans l'abonnement.
Liste des titres éligibles au routage	Dresse la liste des titres dont l'attribut <i>Routage</i> a été sélectionné.
Liste des titres à réviser	Dresse la liste des titres dont la case <i>À réviser</i> a été cochée dans le kardex.
Liste des titres en problème	Dresse la liste des titres dont la case <i>Problème</i> a été cochée dans le kardex.

Module Périodiques : présentation des différents rapports

Rapports : abonnements

Titre du rapport	Descriptif
Liste	Dresse la liste des abonnements triés par titre, fournisseur ou mode d'acquisitions.
Liste par code budgétaire	Dresse la liste des abonnements triés par code budgétaire.
Renouvellements	Dresse la liste des abonnements à renouveler.

Rapports : dons

Titre du rapport	Descriptif
Liste	Dresse la liste des dons triés par titre, fournisseur ou mode d'acquisitions.

Rapports : réclamations

Titre du rapport	Descriptif
Réclamation en cours	Dresse une liste des réclamations en cours.

Module Périodiques : présentation des différents rapports

Rapports : routage

Titre du rapport	Descriptif
Liste des titres	Dresse la liste des titres au routage.
Liste des abonnés par titre	Dresse la liste des usagers abonnés à des titres en routage.
Liste des abonnés	Dresse la liste des usagers abonnés au routage.
Liste des titres par abonnés	Dresse la liste des titres auxquels des usagers sont abonnés.

Module Périodiques : présentation des différents rapports

Rapports : comptes fournisseurs

Titre du rapport	Descriptif
Liste des factures	Dresse la liste des factures.
Factures par numéro de demande	Présente le nombre de factures associées à un numéro de demande et calcule le montant total.
Factures par numéro de compte	Dresse la liste des factures triées par numéro de compte préautorisé.
Factures par fonds budgétaire	Dresse la liste des factures triées par fonds budgétaires.
Statistiques sur les factures par fonds budgétaire	Rapport statistique contenant le nombre de factures par fonds budgétaire.
Liste des notes de crédit	Dresse la liste des notes de crédit.