



Manuel de formation à l'utilisation du module Périodiques

Avril 2022

DIRECTION DES SERVICES DES
BIBLIOTHÈQUES GOUVERNEMENTALES

MODULE PÉRIODIQUES – PLAN DE FORMATION

Jour 1 :

1. Présentation générale
2. Paramètres et politiques locales
3. Gestion des titres
4. Fiche titre
5. Gestion des abonnements
6. Gestion des dons
7. Gestion des cotisations
8. Gestion de la collection complète
9. Pointage

Jour 2 :

1. Fonction *Dépouiller*
2. Bons de commande
3. Comptes fournisseurs
4. Réclamations
5. Routage
6. Gestion budgétaire
7. Fichiers historiques
8. Présentation des opérations
9. Présentation des rapports

MODULE PÉRIODIQUES – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le module Périodiques permet aux bibliothèques de gérer, en mode décentralisé, l'ensemble de leurs opérations d'acquisition, soit :

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

Le module Périodiques permet aussi la production de :

- divers rapports détaillés.
- différents relevés statistiques.
- formulaires variés (bons de commande, avis de réclamation, etc.).

Le mode décentralisé signifie que chaque bibliothèque peut, par exemple, 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

À l'OPAC, les numéros de chacune des localisations possédant le périodique sont affichés dans 3 sections :

- les derniers numéros reçus sont affichés sous l'onglet *Localisation*.
- les numéros détaillés s'affichent en cliquant sur le bouton *Autres numéros*.
- les numéros antérieurs à 5 ans s'affichent en cliquant sur le bouton *États de collection*.

Publication en série

Protégez-vous : bulletin de l'Office de la protection du consommateur. --
Éditeur : Québec : Office de la protection du consommateur, 1973-

Favoris Ajouter Imprimer Partager

LOCALISATION DÉTAILS SUR LE MÊME SUJET

Derniers numéros reçus

Autres numéros États de collection

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

août 2019
Disponible - [Réserver](#)

Assemblée nationale - Bibliothèque - Périodiques ^

août 2019
P116
Prêté - Retour prévu le: 29/07/2019 - [Réserver](#)

août 2019
P116
Prêté - Retour prévu le: 26/07/2019 - [Réserver](#)

MODULE PÉRIODIQUES – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Étapes de création d'un abonnement



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

Bibliomondo PortFolio Périodiques - connecté en tant que

Acquisitions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion - Recherche

Choix de fichier: Gestion

Termes à rechercher

ET [] [] []

Index

TI (+ INA /RES) []

ISSN (+ INA/RES) []

NO. SEQ []

Fournisseur []

Rechercher Effacer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Index de recherche disponible au Module Périodiques

- **Majuscules / Minuscules** : la case est prise en compte dans les termes recherchés
- **Intervalle** : utiliser le format *jj/mm/aaaa* : *jj/mm/aaaa*

Index	Type de recherche	Remarques
Index généraux (index du catalogue)		
Tous les index	Mot-clé	Opérateurs booléens ET OU SAUF Troncature @ * Masques ? ! Intervalle :
Abonnements		
N° abonnement	Précise	
N° séquence	Précise ou Troncature @	
Date de création	Précise	Intervalle
Date d'envoi BC	Précise	Intervalle
N° BC	Précise	Majuscules / Minuscules
Code budgétaire	Précise	Majuscules / Minuscules
N° facture	Précise	Majuscules / Minuscules

Index	Type de recherche	Remarques
Dons		
N° abonnement	Précise	
Date de création	Précise	Intervalle
N° de séquence	Précise ou Troncature @	
Bons de commande		
N° BC	Précise	Majuscules / Minuscules
Date de création	Précise	Intervalle
Date d'envoi BC	Précise	Intervalle
N° abonnement	Précise	
N° séquence	Précise ou Troncature @	

MODULE PÉRIODIQUES – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Index de recherche disponible au Module Périodiques

- **Majuscules / Minuscules** : la case est prise en compte dans les termes recherchés
- **Intervalle** : utiliser le format *jj/mm/aaaa* : *jj/mm/aaaa*

Index	Type de recherche	Remarques
Comptes fournisseurs		
N° facture	Précise	Majuscules / Minuscules
Date de création	Précise	Intervalle
Date facture	Précise	Intervalle
Date réception facture	Précise	Intervalle
Date paiement	Précise	Intervalle
État facture – (paiement)	Précise	Majuscules / Minuscules Recherche les codes PA NP PP
N° abonnement	Précise	
N° BC		Majuscules / Minuscules
Code budgétaire	Précise	
N° séquence	Précise ou Troncature @	

Principes généraux

Le paramétrage des valeurs par défaut est facultatif.

Les valeurs par défaut permettent de définir des éléments qui apparaissent automatiquement à certains écrans.

En tout temps, il est possible de modifier ces valeurs en saisissant manuellement une nouvelle valeur ou en la sélectionnant à partir d'une table existante.

Les valeurs par défaut sont en mode décentralisé. Elles doivent donc être définies pour chaque localisation.

Les valeurs par défaut touchent les écrans suivants :

- Titre
- Abonnements
- Dons
- Exemplaires
- Budgets
- Bons de commande
- Routage
- Reliure
- Facture

MODULE PÉRIODIQUES – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT

Titre

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal d'une fiche titre – onglets *Titre* et *Attributs*) :

- État du périodique
- Type de documents
- Attributs

The screenshot shows a software window titled "Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans". It features a tabbed interface with the following tabs: "Titre", "Abonnements", "Dons", "Dépôt légal", "Exemplaires", "Budgets", "Bons de commande", and "Routage". The "Titre" tab is active. The window displays the following configuration options:

- Localisation: BEST
- État périodique: C (dropdown menu) with a "..." button and the label "Courant".
- Éditeur: (empty text field) with a "..." button.
- Périodicité: (empty text field) with a "..." button.
- Type de documents: 02 (dropdown menu) with a "..." button and the label "Périodique".
- Langue de publication: (empty text field) with a "..." button.
- Attributs section (checkboxes):
 - Pointage
 - Routage - Table des matières
 - Dépouillement
 - Reliure
 - Routage - Numéros
 - MAJ états de collection

At the bottom right, there are two buttons: "Sauvegarder" and "Fermer".

MODULE PÉRIODIQUES – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT

Titre

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Problème

Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal : Médias transcontinental, 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 **MEDTRAN** Médias Transco...
Type de document **02** Périodique Acronyme

Prix 0,00 Date 06/04/2017
Périodicité **q** Trimestriel État du périodique **C** Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 08/08/2019 opmgrf État(bibl.): ACTIVE

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Dépouillement Dépouillement Pointage Pointage

Reliure Reliure Code de conservation 01A Conserver 1 an

Routage Table des matières États de collection Mise à jour des états de collection
 Numéros

Format Papier Empruntable Empruntable
 Électronique

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 08/08/2019 opmgrf État(bibl.): ACTIVE

MODULE PÉRIODIQUES – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT

Abonnements

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal d'un abonnement – onglets *Abonnements* et *Réclamations*) :

- Mode d'acquisition
- Livrer à
- Facturer à
- Support

The screenshot shows a software window titled "Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans". It features a tabbed interface with tabs for "Titre", "Abonnements", "Dons", "Dépôt légal", "Exemplaires", "Budgets", "Bons de commande", and "Routage". The "Abonnements" tab is active. The main content area displays the following parameters:

- Localisation: BEST
- Mode d'acquisition: 20 (dropdown menu) ... Abonn. / Réabonn.
- Fournisseur: (empty text field) ...
- Livrer à: BEST (dropdown menu) ... RIBG
- Facturer à: BEST (dropdown menu) ... RIBG
- Début: (empty text field)
- Fin: (empty text field)
- Support: 01 (dropdown menu) ... Papier
- Centre de responsabilité: (empty text field)
- % d'augmentation au renouvellement: 0,00
- Soumettre l'abonnement au processus de réclamation

At the bottom right, there are two buttons: "Sauvegarder" and "Fermer".

MODULE PÉRIODIQUES – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT

Budgets

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal d'un abonnement – onglet *Abonnements*) :

- Code budgétaire
- Année budgétaire

The screenshot shows the 'Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans' window with the 'Budgets' tab selected. The 'Localisation' is set to 'BEST'. The 'Année budgétaire' is '2019/2020' and the 'Code budgétaire' is '347 006'. The 'Description' is 'Périodiques'. There are 'Sauvegarder' and 'Fermer' buttons at the bottom right.

Exemplaires

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal d'un abonnement – onglet *Abonnements*) :

- Localisation
- Catégorie documentaire
- Code de conservation
- État de disponibilité

The screenshot shows the 'Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans' window with the 'Exemplaires' tab selected. The 'Localisation' is 'BEST' (Bibliothèque centrale (Formation)). The 'Sous-localisation' is empty. The 'Catégorie documentaire' is '03' (Périodiques). The 'Collection' is '03' (Pér.). The 'Fonds' is empty. The 'Code de conservation' is 'CN' (Conserver tous les numéros). The 'Numéro d'acquisition' is empty. The 'État de disponibilité (pointage)' is '00' (Disponible). The 'État de disponibilité (création rétro.)' is 'DS' (Disponible). There is a checkbox for 'Vérifier doublon' which is unchecked. There are 'Sauvegarder' and 'Fermer' buttons at the bottom right.

MODULE PÉRIODIQUES – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT

Abonnements / Budgets / Exemplaires

Abonnement 199118 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Mode d'acquisition 23 Abonn. / Réabonn. / Gr... Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
1	BEST		03	03			347 006	2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	
1	BEST		03	03			347 006	2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	

Total ex. actifs 2

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle

Début 01/04/2020 N° initial printemps 2020 Définition

Fin 31/03/2021 Date d'arrivée prévue 15/07/2020

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:29/07/2019 opmgrf État(abonn.):A- PA

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle

Fournisseur CANEBS EBSCO Canada Ltd

N° compte pré-aut.

Livrer à BEST RIBG

Facturer à BEST RIBG

N° bon de commande C.R.

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle

N° abonnement/éditeur N° demande d'achat

N° catalogue Titre/fournisseur

Support 01 Papier Générer N° document

Inclus avec

Référence EDI

MODULE PÉRIODIQUES – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT

Dons

Paramétrage des valeurs par défaut des informations ci-dessous (écran principal d'un don – onglets *Don* et *Information additionnelle*) :

- Mode d'acquisition
- Fournisseur
- Type de document
- Support

Paramètres - Valeurs par défaut - Écrans

Titre Abonnements **Dons** Dépôt légal Exemplaires Budgets Bons de commande Routage

Localisation: BEST

Mode d'acquisition 06 ... Don

Fournisseur ...

Livrer à BEST ... RIBG

Support 01 ... Papier

Soumettre l'abonnement au processus de réclamation

Sauvegarder Fermer

Don 199122 - Titre 1146608 - Les affaires plus. ...

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

Mode d'acquisition 06 ... Don 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 type="checkbox"/>	01A	0	
1	BEST		03	03			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	0	

Total ex. actifs 2

Données d'abonnement Information additionnelle

Début 01/04/2019 N° initial printemps 2019 Définition

Date d'arrivée prévue 15/07/2019

Fournisseur MEDTRANS ... Médias Transcontinental

Livrer à BEST ... RIBG

Actif Date d'annulation

Ajouter Annuler Supprimer

Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:29/07/2019 opmgrf État(abonn.):A

MODULE PÉRIODIQUES – PARAMÈTRES – VALEURS PAR DÉFAUT

Dons

Don 199122 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

Mode d'acquisition 06 Don Problème

Exemplair...	Localisat...	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 type="checkbox"/>	01A	0	
1	BEST		03	03			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	0	

Données d'abonnement Information additionnelle Total ex. actifs 2

N° abonnement/éditeur

Support 01 Papier

Inclus avec

Générer N° document

Ajouter Annuler Supprimer

Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:26/07/2019 opmgrfr Modifié:29/07/2019 opmgrfr État(abonn.):A

Don 199122 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

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

Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:26/07/2019 opmgrfr Modifié:29/07/2019 opmgrfr État(abonn.):A

MODULE PÉRIODIQUES – PARAMÈTRES – BUDGETS – FONDS BUDGÉTAIRES

Structure

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Structure - 2019/2020

Localisation: BEST Total cumulatif: 197 500,00

Code budgétaire	Description	Montant de départ
347 008	Livres numériques	500,00
347 007	Société	3 000,00
347 006	Périodiques	165 000,00
347 005	Juridique	10 000,00
347 004	Environnement	8 000,00
347 001	Administration publique et gestion	10 000,00
347 002	Commandes permanentes	1 000,00

Définition du code budgétaire

Code niveau 1: 347 006 Description: Périodiques

Code niveau 2: Description:

Code niveau 3: Description:

Code niveau 4: Description:

Code niveau 5: Description:

Montant de départ: 165 000,00

Copier Effacer Supprimer Sauvegarder Accepter Fermer

Gestion – Répartition

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2019/2020 Localisation: BEST

Fonds: 347 006

Répartition Attributs Sommaire financier Notes

Montant initial: 165 000,00

Montant révisé: 165 000,00

Réserve: 0,00

Montant disponible: 165 000,00

Code	Montant
Montant réparti: 0,00	

Créé: 13/03/2019 opmgrfr Modifié: 13/03/2019 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

Gestion – Attributs

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2019/2020 Localisation: BEST

Fonds: 347 006

Répartition Attributs Sommaire financier Notes

Code: 347 006

Description: Périodiques

Ancien code:

Localisation: BEST

Dernière utilisation:

Seuil d'alerte pour le solde disponible: 10,00 % des fonds

Seuil de dépassement: 0,00 % des fonds

Créé: 13/03/2019 opmgrfr Modifié: 13/03/2019 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

Gestion – Sommaire financier

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2019/2020 Localisation: BEST

Fonds: 347 006

Répartition Attributs Sommaire financier Notes

Montant disponible		Montant total	
Montant disponible	165 000,00	Montant révisé	165 000,00
Engagements	0,00	Engagements	0,00
Dépenses	0,00	Dépenses	0,00
Solde disponible	165 000,00	Solde (réserve incl.)	165 000,00

Périodes

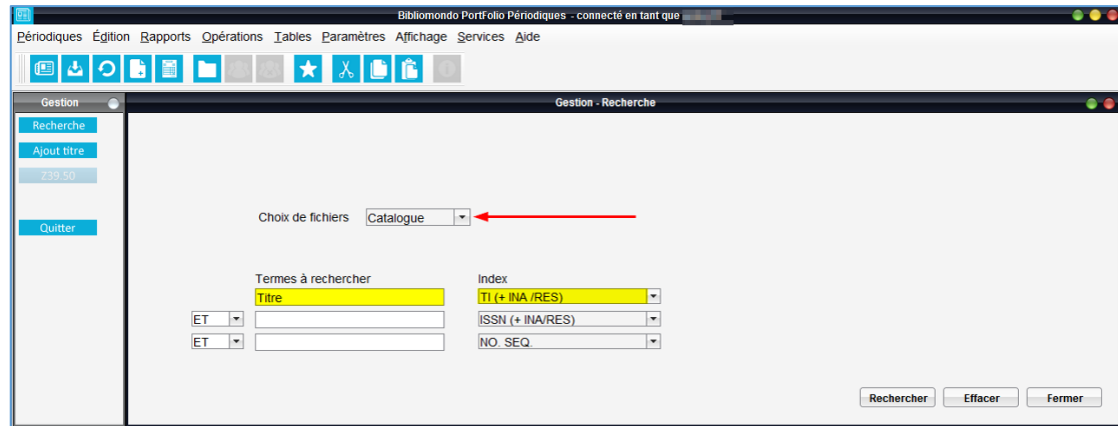
Créé: 13/03/2019 opmgrfr Modifié: 13/03/2019 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES TITRES

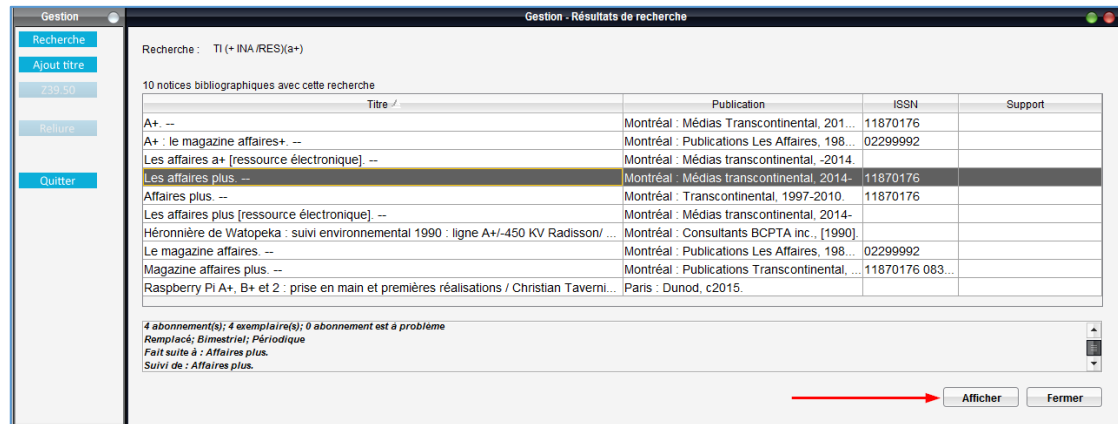
Recherche du titre au catalogue

Pour éviter de créer un doublon, interrogez au catalogue le titre du document.



Si le titre figure au catalogue

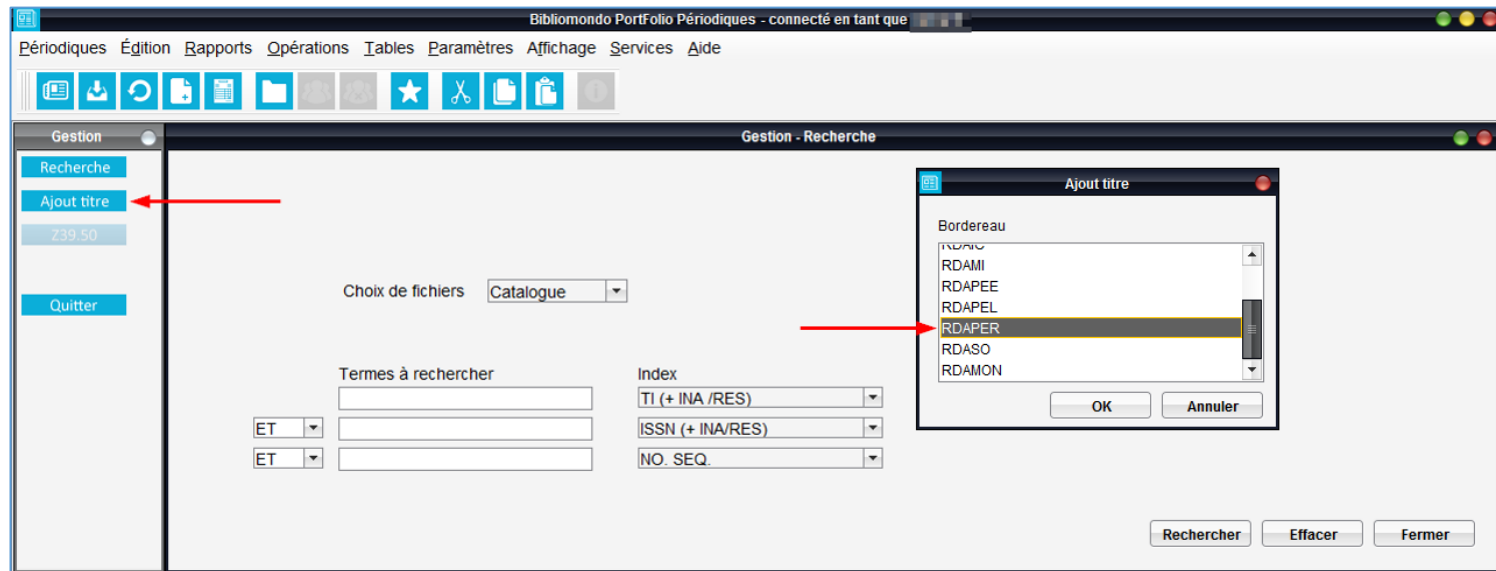
- Sélectionner le titre.
- Cliquer sur le bouton **Afficher**.



MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES TITRES

Si le titre ne figure pas au catalogue

- Cliquer sur le bouton **Ajout titre**.
- Sélectionner le bordereau *RDAPER*.
- Créer une notice brève à laquelle attacher l'abonnement*.



* **Important.** Compléter le traitement de la notice au module *Catalogue*.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES TITRES

Ajout titre

1. Remplir les zones :

1002 : type de date /
statut de publication

1003 : 1^{ère} date

1005 : Lieu de publication

1017 : Langue

1035 : Périodicité

022 : ISSN

245 : Titre

260 / 264 : Publication


300 : Description matérielle

2. Sauvegarder la notice.

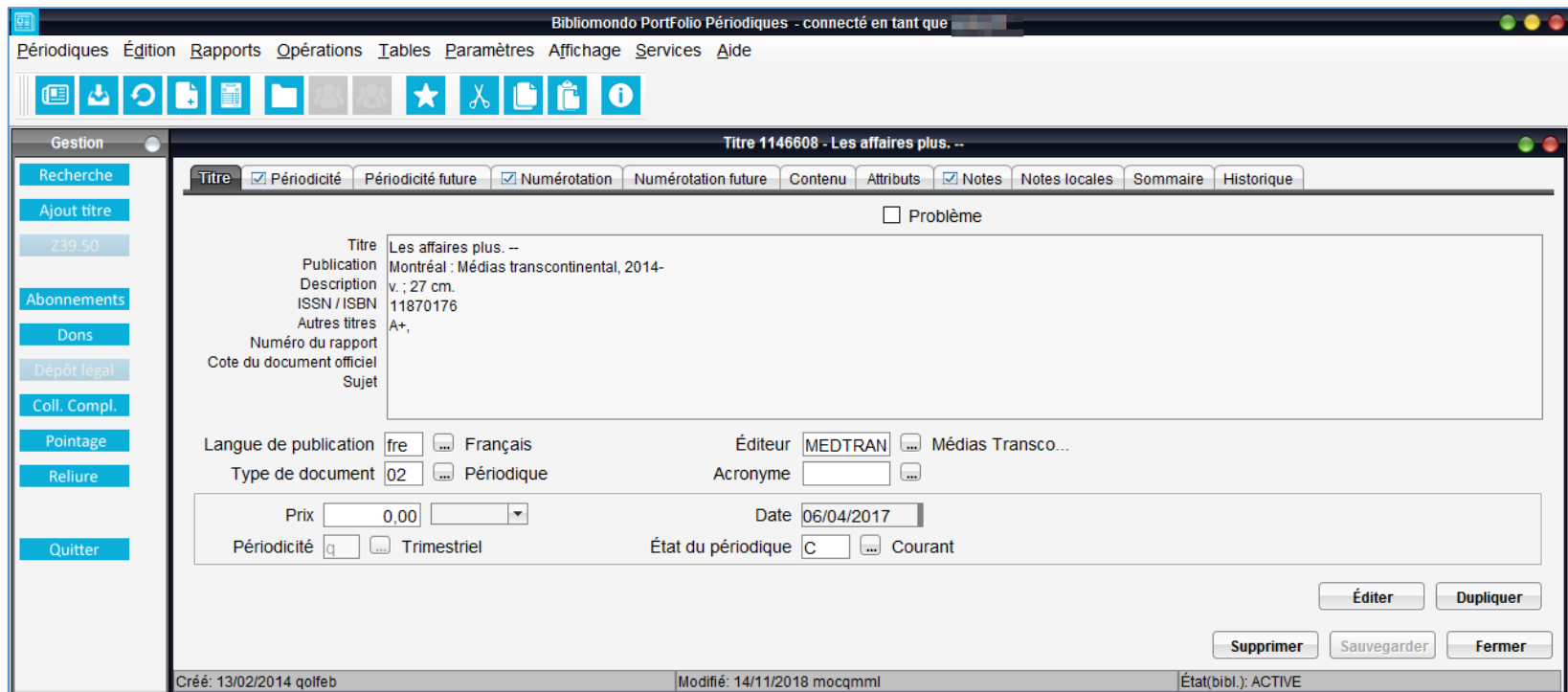
Description	Ind.	Zones variables
ISBN	020	\$a
ISSN	022	\$a99999999
Source acqu	037	\$a
Code sujets	072	7 \$a
Cote locale	090	1 \$a
VP collect	110	2 \$a
Titre	245	0 0 SaNotice test d'un périodique
Publication	264	1 SaMontréal :SbMédias Transcontinental.Sc2014-
Desc maté	300	\$av
Contenu	336	\$atexte\$btbt\$2rdacontent
Média	337	\$asans médiation\$bn\$2rdamedia
Support	338	\$avolume\$bn\$2rdacarrier
Dates publ	362	1 \$a
Collection	490	1 \$a
Note gén	500	\$a
État coll	590	\$a
Note locale	592	\$a
Autre format	776	0 \$a
URL	856	4 0 \$u

Attention à la zone 245 (titre) et ses indicateurs.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Le bouton *Notice bibliographique*  permet de consulter ou modifier les données bibliographiques des notices qui sont transférées immédiatement dans la notice au module *Catalogue*.

Notice n° 1146608



The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' interface. The main window is titled 'Titre 1146608 - Les affaires plus. --'. The left sidebar contains a 'Gestion' menu with options like 'Recherche', 'Ajout titre', 'Abonnements', etc. The main area shows the title record with the following details:

- Titre:** Les affaires plus. --
- Publication:** Montréal : Médias transcontinental, 2014-
- Description:** v. ; 27 cm.
- ISSN / ISBN:** 11870176
- Autres titres:** A+,
- Numéro du rapport:**
- Cote du document officiel:**
- Sujet:**

Additional fields include:

- Langue de publication:** fre Français
- Éditeur:** MEDTRAN Médias Transco...
- Type de document:** 02 Périodique
- Acronyme:**
- Prix:** 0,00
- Date:** 06/04/2017
- Périodicité:** q Trimestriel
- État du périodique:** C Courant

Buttons at the bottom right include 'Éditer', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom shows 'Créé: 13/02/2014 qolfeb', 'Modifié: 14/11/2018 mocqmm', and 'État(bibl.): ACTIVE'.

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 – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Titre

Les champs suivants sont obligatoires :

- Langue de publication
- Éditeur
- Périodicité
- État du périodique

Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion

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

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Problème

Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal : Médias transcontinental, 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 MEDTRAN Médias Transco...
Type de document 02 Périodique Acronyme
Prix 0,00 Date 06/04/2017
Périodicité q Trimestriel État du périodique C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmm État(bibl.): ACTIVE

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

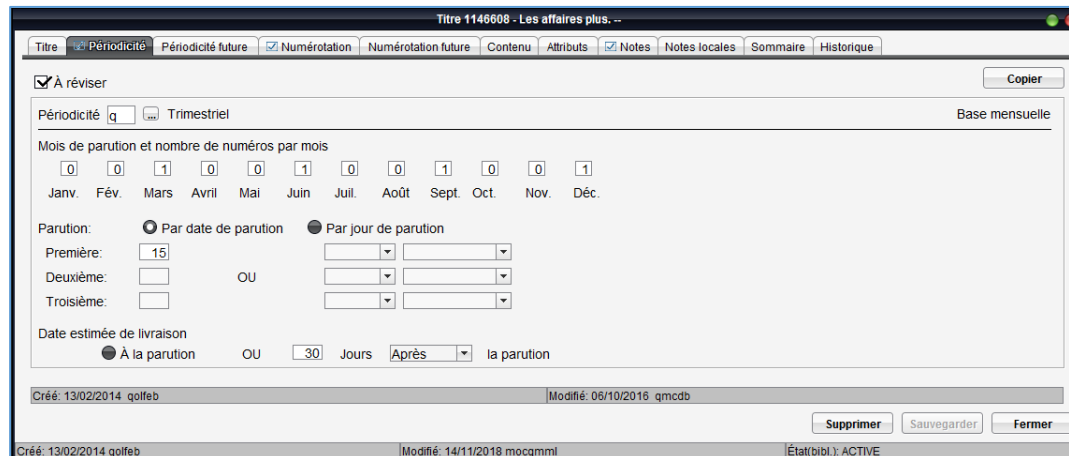
Onglet Périodicité

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.

Le bouton  permet de copier la périodicité d'un autre périodique.

La date de parution correspond à la date imprimée sur la page couverture d'un périodique ou la première page d'un journal. Il ne s'agit **pas** de la date d'impression.



Attention! Tout changement apporté à cet onglet, aura des répercussions sur la génération des numéros au pointage. Attendre la réception de 2 numéros avant d'effectuer les modifications.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Périodicité

Périodicité	Descriptif
Annuel	Un numéro par année
Biennal	Tous les 2 ans
Triennal	Tous les 3 ans
Bimestriel	Publié tous les 2 mois (6 numéros par année)
Trimestriel	Publié tous les 3 mois (4 numéros par année)
3 numéros par année	Publié tous les 4 mois
Semestriel	2 numéros par année
3 numéros par mois	36 numéros par année

Périodicité	Descriptif
Publié à toutes les 2 semaines	Un numéro par 2 semaines (26 numéros par année)
Bimensuel	2 numéros par mois (24 numéros par année)
Mensuel	Un numéro par mois (12 numéros par année)
Quotidien	Un numéro par jour (365 numéros par année)
2 numéros par semaine	104 numéros par année
3 numéros par semaine	156 numéros par année
Hebdomadaire	Un numéro par semaine (52 numéros par années)

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Périodicité – Périodique paru sur une base quotidienne

Notice
n° 244161

Titre 244161 - Le Devoir. ...

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

À réviser Copier

Périodicité Quotidien Base quotidienne

Jours de parution

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Date estimée de livraison

À la parution OU Jours la parution

Créé: 12/03/2004 conv | Modifié: 01/03/2005 msucf

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 15/05/1992 qtrlt | Modifié: 19/03/2018 qolfeb | État(bibl.): ACTIVE

Jours de parution

Sept cases à cocher, représentant chacune un jour de la semaine.

Date estimée de livraison

À la parution : La livraison doit avoir lieu la journée même de la parution.
Jours avant/après la parution : Inscrire le nombre de jours précisant si la livraison a eu lieu avant ou après la parution.
Note. Cette section est présente pour toutes les périodicités, à l'exception de celles sur une base irrégulière.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Périodicité – Périodique paru sur une base hebdomadaire

Notice
n° 142252

Titre 142252 - Le point : hebdomadaire d'information. --

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

À réviser Copier

Périodicité ... Hebdomadaire Base hebdomadaire

Jour de parution

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Semaines de non-parution

12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

Date estimée de livraison

À la parution OU Jours la parution

Créé: 12/03/2004 conv Modifié: 13/01/2015 qmcd

Créé: 12/04/1992 conv Modifié: 28/08/2018 qmcd État(bibl.): ACTIVE

Jour de parution

Sélectionner un des sept jours de la semaine.

Semaines de non-parution

Cocher les cases correspondant aux semaines où il n'y a pas de parution de la publication.
Boutons *Pair* et *Impair* : permettent de cocher (ou décocher) les semaines *paires* ou *impaires* de l'année.

Date estimée de livraison

Inscrire 7 jours après la parution.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Périodicité – Périodique paru sur une base mensuelle

Notice
n° 681652

Mois de parution et nombre de numéros par mois

Inscrire le nombre de numéros parus chaque mois (variant de 0 à 3).

Parution

Par date de parution / Par jour de parution : Inscrire jusqu'à 3 dates de parution, selon le nombre inscrit à la section précédente.

Date estimée de livraison

Inscrire 30 jours après la parution.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Périodicité – Périodique paru sur une base annuelle

Notice n° 208352

Titre 208352 - Annuaire de jurisprudence et de doctrine du Québec / Société québécoise d'information...

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

À réviser Copier

Périodicité Annuel Base annuelle

Intervalle d'années

Parution Le

Date estimée de livraison

À la parution OU Jours la parution

Créé: 24/07/2019 opmgrfr Modifié: 24/07/2019 opmgrfr

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 17/12/2013 mocqee Modifié: 29/04/2014 mocqmm1 État(bibl.): ACTIVE

Intervalle d'années	Inscrire le nombre d'années séparant deux parutions.
Parution	Inscrire la date et sélectionner le mois de la parution.
Date estimée de livraison	Inscrire <u>30</u> jours <u>après</u> la parution.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Périodicité – Périodique paru sur une base irrégulière

Notice n° 943673

Titre 943673 - Portraits & trajectoires. --

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

À réviser Copier

Périodicité Irrégulier Base irrégulière

Dates estimées de livraison

1	10	Janvier	3	02	Octobre	5		
2	05	Septembre	4	21	Novembre	6		

Créé: 16/06/2008 qlcm Modifié: 16/06/2008 qlcm

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 16/06/2008 qlcm Modifié: 31/07/2009 qlcm État(bibl.): ACTIVE

Dates estimées de livraison

Inscrire la date et sélectionner le mois de la parution (jusqu'à 6 parutions).

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Périodicité future

Date d'entrée en vigueur de la nouvelle périodicité :

- **Attention!** Zone obligatoire lorsqu'une périodicité est saisie.
- La date doit être postérieure à la date du jour.

Périodicité :

- **Attention!** Zone obligatoire lorsqu'une date d'entrée en vigueur est saisie.
- Lorsqu'une périodicité est saisie, une section pour la saisie des données s'affiche (identique à la section de l'onglet *Périodicité*).

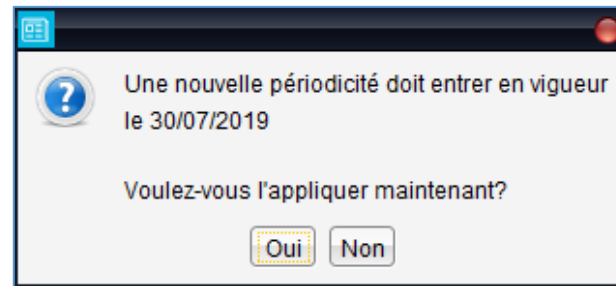
The screenshot shows a software window titled "Titre 1146608 - Les affaires plus. --". The "Périodicité future" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Date d'entrée en vigueur de la nouvelle périodicité:** 30/07/2021 (with a "Copier" button to the right).
- Périodicité:** a (dropdown menu) and "Annuel" (text). "Base annuelle" is displayed on the right.
- Intervalle d'années:** 1 (input field).
- Parution:** Le 1 (input field) Janvier (dropdown menu).
- Date estimée de livraison:** À la parution OU 30 (input field) Jours Après (dropdown menu) la parution.
- Créé:** 25/07/2019 opmgrfr | **Modifié:** 25/07/2019 opmgrfr
- Buttons:** Supprimer, Sauvegarder, Fermer.
- Footer:** Créé: 13/02/2014 qolfeb | Modifié: 14/11/2018 mocqmm | État(bibl.): ACTIVE

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Périodicité future

Attention! Si une périodicité future est inscrite, le système affiche le message suivant lors des accès subséquents :



Cliquer sur *oui* afin que les données saisies remplacent immédiatement celles de l'onglet *Périodicité* et que l'onglet *Périodicité future* se vide.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

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.

Titre 428405 - Affaires plus. --

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	Mois	Alphabé...						<input type="checkbox"/>
2	Année	Numériq...						<input type="checkbox"/>
3	Volume	Numériq...	volume					<input type="checkbox"/>
4	Numéro	Numériq...	n°			12	Volume	<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation

Exemple Mois comb. Saisons Dates

Créé: 22/11/2005 qlcm Modifié: 26/08/2010 msqrsv

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 23/01/1997 conv Modifié: 30/10/2017 qtrlbe État(bibl.): ACTIVE

Attention! Au RIBG, la numérotation inscrite sur la page couverture du périodique est utilisée. Lors d'un changement majeur dans la numérotation, attendre la réception de 2 numéros avant de faire les modifications.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

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. Le choix varie en fonction de l'identifiant (alphabétique ou numérique).
Préfixe	Inscrire le libellé devant apparaître <u>avant</u> l'unité de numérotation, tel que présenté sur la page couverture du périodique. <i>Ex. : Vol., numéro, etc.</i>

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation

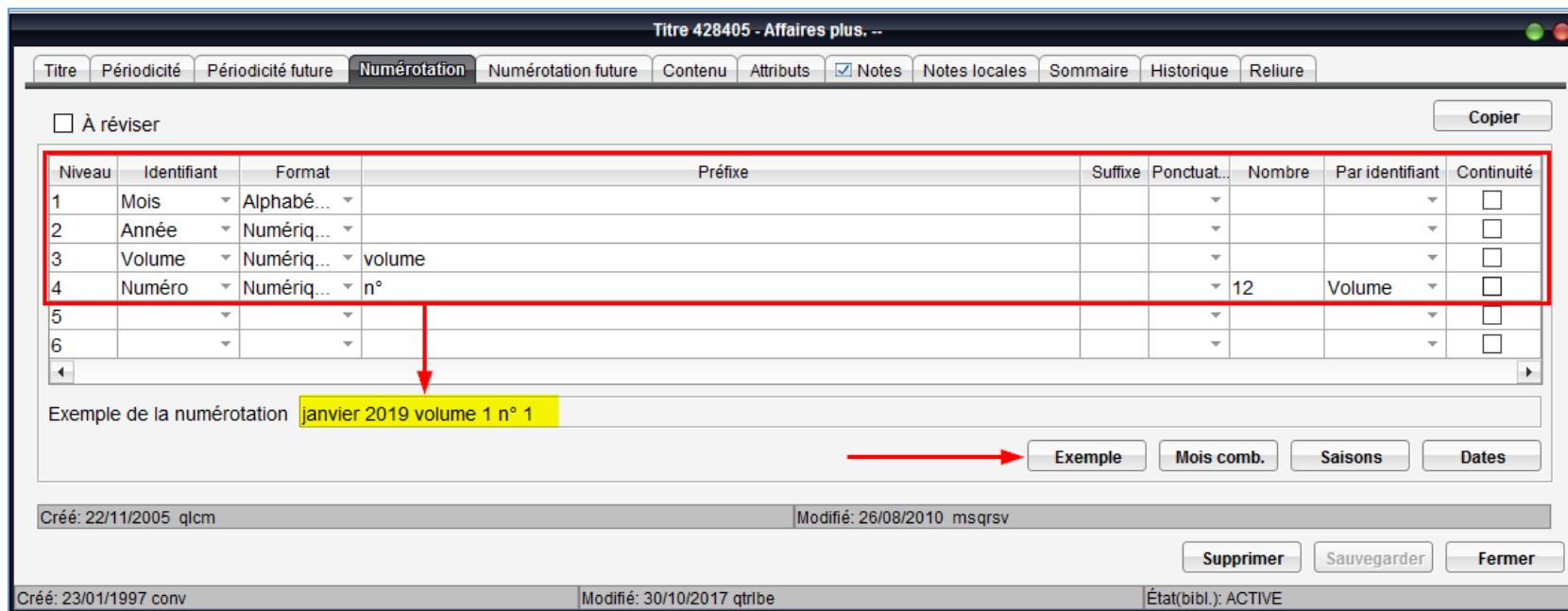
Contenu	Descriptif
Suffixe	Inscrire le libellé devant apparaître <u>après</u> l'unité de numérotation, tel que présenté sur la page couverture du périodique. <i>Ex. : ère, e, édition</i>
Ponctuation	Menu déroulant permettant de sélectionner la ponctuation séparant les identifiants.
Nombre	Colonne obligatoire si une valeur est inscrite dans la colonne identifiant. Permet de saisir le nombre de numéros inclus dans un volume.
Par identifiant	Menu déroulant offert pour certains types d'identifiant. Le choix varie en fonction de l'identifiant. <i>Ex. : X nombre de numéro par volume</i>
Continuité	Il est important de cocher cette case pour l'identifiant dont la numérotation est continue.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation

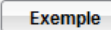
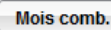
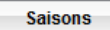
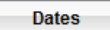
Cliquer sur le bouton  afin de visualiser la numérotation configurée.

Notice n° 428405



Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat...	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Mois	Alphabé...						<input type="checkbox"/>
2	Année	Numériq...						<input type="checkbox"/>
3	Volume	Numériq...	volume					<input type="checkbox"/>
4	Numéro	Numériq...	n°			12	Volume	<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation **janvier 2019 volume 1 n° 1**

Créé: 22/11/2005 qlcm Modifié: 26/08/2010 msqsv

Créé: 23/01/1997 conv Modifié: 30/10/2017 qtrlbe État(bibl.): ACTIVE

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.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation

Cliquer sur le bouton **Mois comb.** si l'identifiant *Mois combinés* a été sélectionné.

Notice n° 240925

Pour la première parution, si *mai, juin, juillet* et *août* sont cochés, le système créera un numéro *mai /juin /juillet /août*

Titre 240925 - L'actuel : magazine des Cercles de fermières du Québec. --

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

À réviser Copier

Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat.	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Volume	Numériq...	Vol.					<input type="checkbox"/>
2	Numéro	Numériq...	N°			5	Volume	<input type="checkbox"/>
3	Mois co...	Alphabé...						<input type="checkbox"/>
4	Année	Numériq...						<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation Vol. 1 N° 1 novembre /décembre 2019

Exemple Mois comb. Saisons Dates

Définition - Mois combinés

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...	Nov...	Déc...	Janvi...
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ponctuation /

Accepter Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation

Notice n° 648323

Pour la première parution, si *janvier* et *mars* sont cochés, le système créera un numéro *janvier /mars*

The screenshot shows the 'Titre 648323 - Circuler autrement...' window with the 'Numérotation' tab selected. The main table lists the numbering levels:

Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat.	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Numéro	Numériq...	Numéro			4	Année	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mois co...	Alphabé...						<input type="checkbox"/>
3	Année	Numériq...						<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

An example of the numbering is shown as 'Numéro 1 janvier /mars 2019'. Below this, the 'Définition - Mois combinés' dialog box is open, showing a table for defining combined months:

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

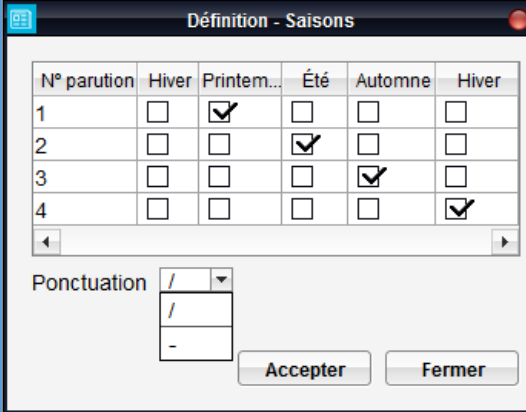
N° par...	Janvi...	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept...	Octo...	Nove...	Déc...	Janvi...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input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

The dialog box also includes a 'Ponctuation' dropdown set to '/' and buttons for 'Accepter' and 'Fermer'. A red arrow points from the 'Mois comb.' button in the main window to the dialog box.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation

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



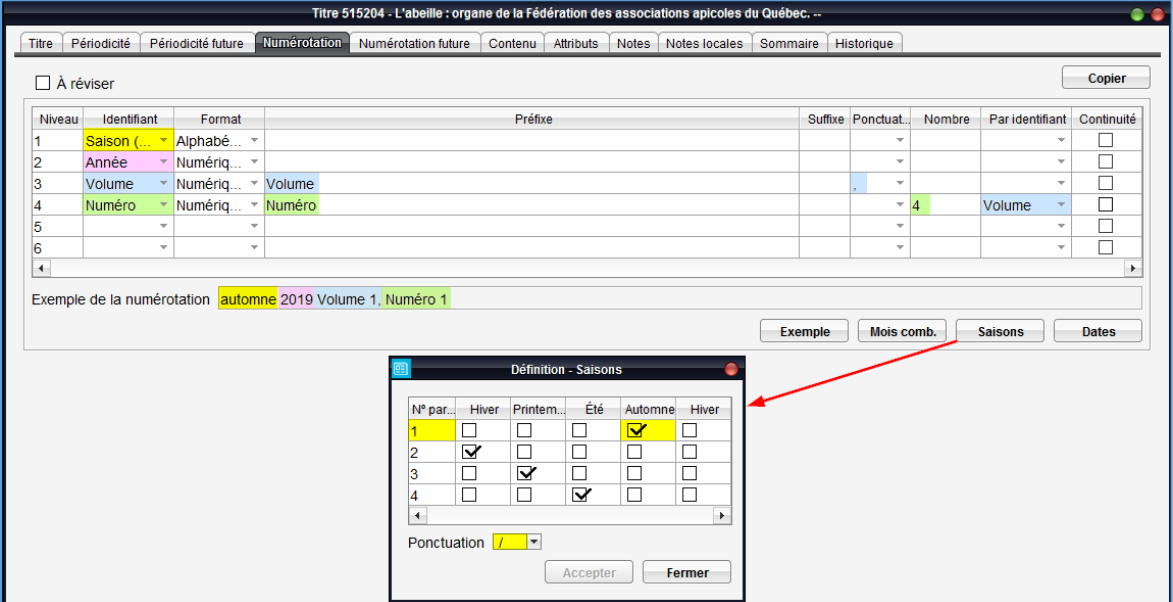
Définition - Saisons

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

Ponctuation / / -

Accepter Fermer

Notice n° 515204



Titre 515204 - L'abeille : organe de la Fédération des associations apicoles du Québec. --

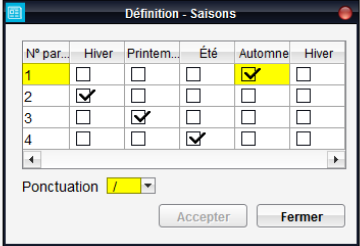
Titre Périodicité Périodicité future Numérotation Numérotation future Contenu Attributs Notes Notes locales Sommaire Historique

À réviser Copier

Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat...	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Saison (...)	Alphabé...						<input type="checkbox"/>
2	Année	Numériq...						<input type="checkbox"/>
3	Volume	Numériq...	Volume		.			<input type="checkbox"/>
4	Numéro	Numériq...	Numéro			4	Volume	<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation **automne 2019 Volume 1, Numéro 1**

Exemple Mois comb. Saisons Dates



Définition - Saisons

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

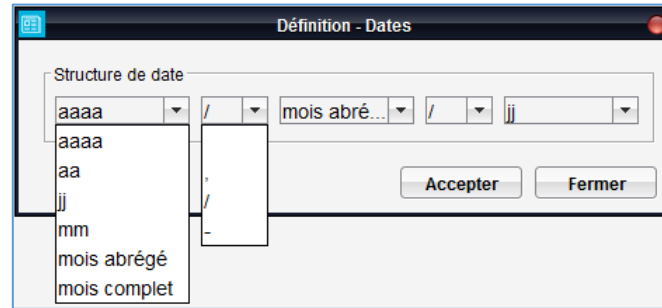
Ponctuation / / -

Accepter Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation

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



Notice n° 80035

Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat...	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Numéro	Numériq...	N°		,	52	Volume	<input type="checkbox"/>
2	Date	Alphanu...			.			<input type="checkbox"/>
3	Volume	Numériq...		e année				<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation N° 1, 01 août 2019, 1 e année

Buttons: Exemple, Mois comb., Saisons, Dates

Dialog: Définition - Dates, Structure de date: jj, mois com..., aaaa

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation

- Exemple de définition de numérotation d'un **périodique dont la numérotation comporte plusieurs volumes par année** (25 numéros par volume et 2 volumes par année) :
 - Particularité : Lorsque la numérotation comporte un identifiant *Date* dont l'année est incluse dans la définition de la date, le système ne permet pas de déterminer le nombre de volume par année.

Notice
n° 502903

Titre 502903 - The New England journal of medicine. --

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	Volume	Numériq...	Vol.			2	Année	<input type="checkbox"/>
2	Numéro	Numériq...	No.			25	Volume	<input type="checkbox"/>
3	Date	Alphanu...						<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation Vol. 1 No. 1 August 01.2019

Exemple Mois comb. Saisons Dates

Définition - Dates

Structure de date

mois com... | | | aaaa

Accepter Fermer

Veillez corriger les erreurs.

OK

Créé: 12/03/2004 conv Modifié: 21/12/2004 qiasfb

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 26/03/1999 qerlr Modifié: 10/01/2019 qmcdp État(bibl.): ACTIVE

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation

- Exemple de définition de numérotation d'un **périodique dont la numérotation comporte plusieurs volumes par année** (25 numéros par volume et 2 volumes par année) :
 - Marche à suivre : **Ne pas inscrire** le nombre de volumes par année dans la numérotation.

Notice
n° 502903

Titre 502903 - The New England journal of medicine. --

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	Volume	Numériq...	Vol.					<input type="checkbox"/>
2	Numéro	Numériq...	No.			25	Volume	<input type="checkbox"/>
3	Date	Alphanu...						<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation Vol. 1 No. 1 August 01, 2019

Exemple Mois comb. Saisons Dates

Définition - Dates

Structure de date

mois com... jj . aaaa

Accepter Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation future

Date d'entrée en vigueur de la nouvelle numérotation :

- **Attention!** Zone obligatoire lorsqu'une numérotation est saisie.
- La date doit être postérieure à la date du jour.

Numérotation :

- **Attention!** Zone obligatoire lorsqu'une date d'entrée en vigueur est saisie.
- Lorsqu'une numérotation est saisie, une section pour la saisie des données s'affiche (identique à la section de l'onglet *Numérotation*).

Notice
n° 1146608

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Date d'entrée en vigueur de la nouvelle numérotation: 30/07/2021 Copier

Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat...	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Année	Numériq...						<input type="checkbox"/>
2	Mois	Alphabé...						<input type="checkbox"/>
3								<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation 2019 janvier

Exemple Mois comb. Saisons Dates

Créé: 25/07/2019 opmgrfr Modifié: 25/07/2019 opmgrfr

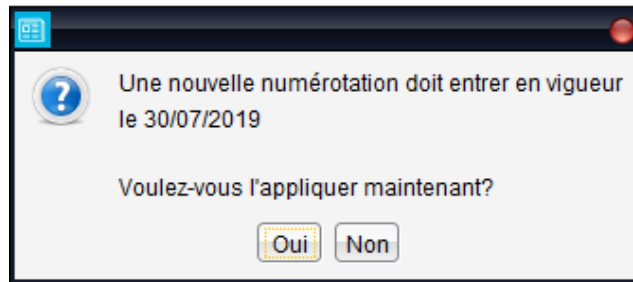
Créé: 13/02/2014 qotfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmm État(bibl.): ACTIVE

Supprimer Sauvegarder Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Numérotation future

Attention! Si une numérotation future est inscrite, le système affiche le message suivant lors des accès subséquents :



Cliquer sur *oui* afin que les données saisies remplacent immédiatement celles de l'onglet *Numérotation* et que l'onglet *Numérotation future* se vide.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Contenu

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

* **Important.** La modification de ces données ne s'applique pas aux abonnements existants.

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Contenu de base / 12 mois
 numéros réguliers

Contenu additionnel / 12 mois

Document	Mois estimé de ...
Index Janvier-Juin	Juillet
Index Juillet-Décembre	Janvier

Ajouter Supprimer

Titres inclus

No séquence	Titre
1204292	Export au format RIS : test monographie / Marie-José...

Ajouter Supprimer

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmm État(bibl.): ACTIVE

Notice
n° 1146608

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Attributs

Contenu	Descriptif
Dépouillement	Case à cocher pour activer le bouton Dépouiller à l'écran de pointage.
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.

Notice
n° 1146608

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Dépouillement
 Dépouillement

Pointage
 Pointage

Reliure
 Reliure

Code de conservation
01A ... Conserver 1 an

Routage
 Table des matières
 Numéros

États de collection
 Mise à jour des états de collection

Format
 Papier
 Électronique

Empruntable
 Empruntable

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmm État(bibl.): ACTIVE

Important! Ne pas cocher la case *Mise à jour des états de collection*.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Notes

Permet d'associer une note au titre du périodique.

- Elle sera affichée à toutes les bibliothèques.

Notice n° 1146608

The screenshot shows the 'Notes' tab selected in the 'Titre 1146608 - Les affaires plus. --' window. The interface includes a menu bar with options like 'Titre', 'Périodicité', 'Périodicité future', 'Numérotation', 'Numérotation future', 'Contenu', 'Attributs', 'Notes', 'Notes locales', 'Sommaire', and 'Historique'. Below the menu is a table with columns 'Code', 'Destinat...', 'Note', 'Saisie par', and 'Date'. The table contains one entry: Code 'NOTI', Destinataire 'Générale', Note 'Fait suite à : A+', Saisie par 'qacjd', and Date '13/02/2017'. Below the table are input fields for 'Code' and 'Note', and a group of checkboxes for 'Interne' (Générale, Pointage, Abonnement, Dépouillement, Routage, Reliure). At the bottom right are buttons for 'Effacer', 'Supprimer', 'Accepter', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom shows 'Créé: 13/02/2014 qolfeb', 'Modifié: 14/11/2018 mocqmmi', and 'État(bibl.): ACTIVE'.

Onglet Notes locales

Permet d'inscrire des notes propres à une bibliothèque.

- Elle ne sera affichée que pour la bibliothèque l'ayant saisie.

Notice n° 1146608

The screenshot shows the 'Notes locales' tab selected in the 'Titre 1146608 - Les affaires plus. --' window. The interface is similar to the 'Notes' tab but with 'Notes locales' highlighted in the menu bar. The table below the menu bar shows a different entry: Code 'NOTI', Destinataire 'Pointage', Note 'Pointer tous les numéros.', Saisie par 'opmgrfr', and Date '25/07/2019'. The rest of the interface, including the input fields and checkboxes, is identical to the 'Notes' tab screenshot. The status bar at the bottom shows 'Créé: 13/02/2014 qolfeb', 'Modifié: 14/11/2018 mocqmmi', and 'État(bibl.): ACTIVE'.

MODULE PÉRIODIQUES – FICHE TITRE – CRÉATION ET MODIFICATION

Onglet Sommaire

Notice n° 1146608

Identifie tous les abonnements et dons liés à ce titre.

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Abonnements

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'en...	Actif	Renouvelé	Date renouv...	Annulation
199836	BEST	2	01/04/2020	31/03/2021	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
194002	QAC	1	07/11/2015	04/11/2017	QAC	AFFAIR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Dons

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Livrer à	Annulation	Fournisseur	Actif	N° abon...
199837	BEST	2	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dépôts légaux

N° abonnement	Localisat...	Exempla...	Début	Livrer à	Annulation	Fournisseur	Actif	N° abon...
---------------	--------------	------------	-------	----------	------------	-------------	-------	------------

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 25/07/2019 opmgrf État(bibl.): ACTIVE

Supprimer Sauvegarder Fermer

Onglet Historique

Affiche tous les changements de périodicité liés au titre, ainsi que la date des changements.

Notice
n° 1146608

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Périodicité



Périodicité	Date du changement
Bimestriel	06/10/2016
Mensuel	13/02/2014

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 25/07/2019 opmgrf État(bibl.): ACTIVE

Supprimer Sauvegarder Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Boutons généraux communs à tous les onglets

	<ul style="list-style-type: none">• Permet de renouveler l'abonnement du titre en cours.• Le système génère automatiquement le premier numéro prévu, sa date d'arrivée prévue et tout le contenu additionnel.• Le bouton est inactif lorsque l'abonnement a déjà été renouvelé.
	<ul style="list-style-type: none">• Affiche la liste des numéros créés pour cet abonnement.• Le bouton est actif seulement si le second numéro de l'abonnement a été généré.• Les modifications à la numérotation peuvent se faire directement dans cette fenêtre.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Boutons généraux communs à tous les onglets

Annuler

- Permet d'annuler l'abonnement, ce qui rend l'abonnement inactif.
- **Attention!** Avant d'annuler un abonnement, il faut toujours vérifier s'il a été payé et si une facture y est reliée. Si un abonnement doit être retiré d'une facture, il faut le faire avant de l'annuler.
- Le bouton est actif seulement si le second numéro de l'abonnement a été généré.
- Le bouton est inactif si l'abonnement est terminé (sa date de fin est antérieure à la date du jour).

Supprimer

- Permet de supprimer définitivement un abonnement.
- Le bouton est inactif après le pointage du premier numéro à recevoir.
- Le bouton est réactivé lorsque l'abonnement est terminé ou annulé.

Sauvegarder

- Permet de sauvegarder les informations saisies dans les différents onglets.

Fermer

- Ferme l'écran principal des abonnements.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Boutons – Onglet Abonnement

Répartir coût	<ul style="list-style-type: none">• Permet de répartir le coût d'un abonnement entre plusieurs budgets et attribuer à chacun un pourcentage, pour un total de 100%.• Attention! Une fois le budget réparti, la zone <i>Code budgétaire</i> devient non modifiable.
Voir budget	<ul style="list-style-type: none">• Permet de consulter les données budgétaires liés à l'abonnement.
Ajouter	<ul style="list-style-type: none">• Permet d'ajouter un exemplaire sur une nouvelle ligne.• Le bouton est actif seulement si l'abonnement n'est pas terminé, si l'abonnement n'est pas lié à une facture et si le premier numéro n'a pas été pointé.
Annuler	<ul style="list-style-type: none">• Permet d'annuler un exemplaire.• Le bouton est actif seulement si le second numéro de l'abonnement a été généré.
Supprimer	<ul style="list-style-type: none">• Permet de supprimer un exemplaire.• Le bouton est inactif après le pointage du premier numéro à recevoir ou si l'abonnement est terminé (sa date de fin est antérieure à la date du jour).

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement

1. Mode d'acquisition :
 - Cette zone est obligatoire.
2. Urgent / Problème :
 - Cocher les cases pour identifier un abonnement urgent et/ou à problème.
3. Exemplaires :
 - Le nombre 1 s'inscrit par défaut, mais il est modifiable.
 - **Attention!** Cette zone ne peut pas être modifiée après la création du second numéro.
4. Localisation :
 - La localisation s'affiche par défaut.
5. Catégorie documentaire :
 - Cette zone est obligatoire.

Notice n° 1146608 /
Abonnement n° 199836

Abonnement 199836 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Abonnement | Cont... | **1** Abonnement | Réclamations | Notes | Factures / Crédits

Mode d'acquisition [23] Abonn. / Réabonn. / Gr...

2 Urgent Problème

Exempl...	Locali...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage...	Reliure	Code de con...	Exem...	Date d'annul...
1	BEST		03	03			347 006	2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	0	
1	BEST		03	03			347 006	2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	0	

3 **4** **5**

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement

6. Code budgétaire / Année budgétaire :

- La zone code budgétaire est obligatoire.
- Le système remplit alors la zone suivante avec l'année budgétaire correspondante.
- **Attention!** Le code budgétaire peut être modifié lorsque la case *Nouvel abonnement* est cochée, ou lorsque l'abonnement n'est pas terminé, ni lié à une facture.

7. Pointage :

- **Attention!** Lorsque la case n'est pas cochée, les zones *N° initial* et *Date d'arrivée prévue*, dans le sous-onglet *Données d'abonnement*, deviennent facultatives et le système ne génère pas de numéro à l'écran de pointage.

Notice n° 1146608 / Abonnement n° 199836

Exempl...	Locali...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage...	Reliure	Code de con...	Exem...	Date d'annul...
1	BEST		03	03			347 006	2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	0	
1	BEST		03	03			347 006	2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	0	

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement

8. Routage :

- Permet de créer une liste de diffusion pour le titre.

9. Reliure :

- Indique si le titre doit être relié.

10. Code de conservation :

- Inscrire le code de conservation.

11. Exemplaires annulés :

- Zone affichant le nombre d'exemplaires annulés.

12. Date d'annulation :

- Zone affichant la date de l'annulation des exemplaires.

Notice n° 1146608 / Abonnement n° 199836

Abonnement 199836 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

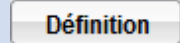
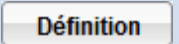

Mode d'acquisition 23 Abonn. / Réabonn. / Gr... Urgent Problème

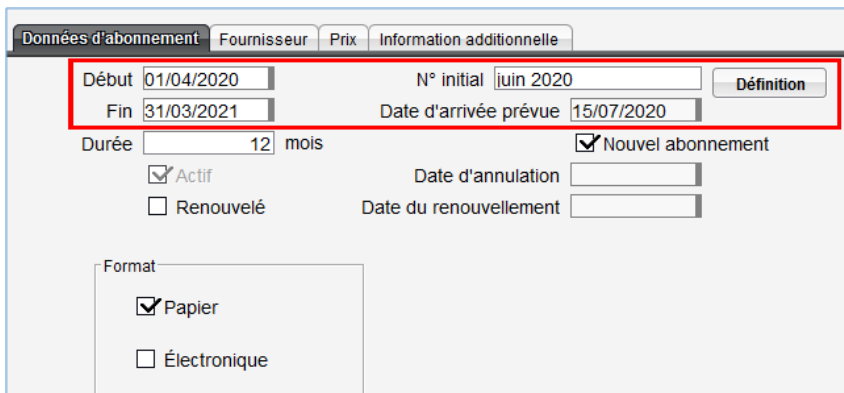
Exempl...	Locali...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage...	Reliure	Code de con...	Exem...	Date d'annul...
1	BEST		03	03			347 006	2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	0	
1	BEST		03	03			347 006	2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	0	

8 9 10 11 12

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

Contenu	Descriptif
Début*	<ul style="list-style-type: none">Inscrire la date du début de l'abonnement.Active le bouton  .
Fin*	<ul style="list-style-type: none">Inscrire la date de fin de l'abonnement.
No initial	<ul style="list-style-type: none">Affiche le numéro initial prévu de l'abonnement.Sa valeur est dérivée des données saisies à partir du bouton  .
	<ul style="list-style-type: none">Permet la saisie des données du numéro initial à recevoir.Le bouton est actif tant que le premier numéro n'a pas été pointé.
Date d'arrivée prévue	<ul style="list-style-type: none">Zone non modifiable (elle est remplie par le système).Le système calcule la date d'arrivée prévue à partir de la date de parution, à la fermeture de l'écran de définition du premier numéro.



*** Important.** Ces zones sont obligatoires.

**Notice n° 1146608 /
Abonnement n° 199836**

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

• Écran N° initial – Définition

1. Niveaux de numérotation :

a) Zones non modifiables.

b) Dérivés de l'onglet *Numérotation* de la fiche titre du périodique.

2. Valeur initiale :

a) Zone modifiable.

b) Saisir les données du premier numéro d'un nouvel abonnement.

Niveau	Identifiant	Format	Valeur initiale
1	Mois	Alphabétique complet	6
2	Année	Numérique complet	2020

Notice n° 1146608 /
Abonnement n° 199836

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

• Écran N° initial – Définition

3. Date de parution :
 - a) Zone modifiable.
 - b) La date affichée par défaut est calculée à partir de la date de début et selon ce qui est inscrit à la section *Parution* de l'onglet *Périodicité* de la fiche titre du périodique.
4. Ce volume commence au numéro :
 - a) Zone modifiable.
 - b) Pour les périodiques dont la numérotation est continue et en plusieurs volumes.
 - c) Inscrire le premier numéro du volume, afin d'indiquer au système à quel moment il devra changer le numéro de volume.

**Notice n° 1146608 /
Abonnement n° 199836**

Niveau	Identifiant	Format	Valeur initiale
1	Mois	Alphabétique complet	6
2	Année	Numérique complet	2020

3 Date de parution 15/06/2020

4 Ce volume commence au numéro

Rafraîchir Accepter Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

- Écran N° initial – Définition

Exemple de définition du numéro initial : *Vol. 29 - N° 2 - janvier /février 2019*

Identifiant

Valeur à saisir

Mois combinés

Parmi les numéros 1 à 12, pour la combinaison de mois, tel qu'il a été défini par le bouton *Mois comb.* de l'onglet *Numérotation* de la fiche titre du périodique.

Notice n° 240925

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ponctuation /

Accepter Fermer

Abonnement n° 199839

N° initial - Définition

Périodicité Trimestriel Numérotati...

Niveau	Identifiant	Format	Valeur initiale
1	Volume	Numérique	29
2	Numéro	Numérique	2
3	Mois combin...	Alphabétique complet	2
4	Année	Numérique complet	2019

Date de parution

Ce volume commence au numéro

Rafraichir Accepter Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

- Écran N° initial – Définition

Exemple de définition du numéro initial : *hiver 2019 Volume 41, Numéro 2*

Identifiant	Valeur à saisir
Saison	Parmi les numéros 1 à 4, pour la saison, tel qu'il a été défini par le bouton <i>Saisons</i> de l'onglet <i>Numérotation</i> de la fiche titre du périodique.

Notice n° 515204

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

Ponctuation / ▾

Accepter Fermer

Abonnement n° 199840

Périodicité Trimestriel Numérotati...

Niveau	Identifiant	Format	Valeur initiale
1	Saison (N° p...	Alphanumérique complet	2
2	Année	Numérique complet	2019
3	Volume	Numérique	41
4	Numéro	Numérique	2

Date de parution 15/02/2019

Ce volume commence au numéro

Rafraîchir Accepter Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

- Écran N° initial – Définition

Exemple de définition du numéro initial : *juin 2018*

Identifiant	Valeur à saisir
Mois	De 1, pour janvier, à 12, pour décembre.

Notice n° 81488 / Abonnement n° 199841

N° initial - Définition

Périodicité Mensuel Numérotati...

Niveau	Identifiant	Format	Valeur initiale
1	Mois	Alphabétique complet	6
2	Année	Numérique complet	2018

Date de parution

Ce volume commence au numéro

Rafraîchir Accepter Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

- Écran N° initial – Définition

Exemple de définition du numéro initial : *lundi 02 avril 2018, 123 e année, n° 1*

Identifiant	Valeur à saisir
Jour	De 1, pour lundi, à 7, pour dimanche.

Notice n° 244149 / Abonnement n° 199842

N° initial - Définition

Périodicité Quotidien

Niveau	Identifiant	Format	Valeur initiale
1	Jour	Alphabétique complet	1
2	Date	Alphanumérique	02/04/2018
3	Volume	Numérique	123
4	Numéro	Numérique	1

Date de parution

Ce volume commence au numéro

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

Contenu	Descriptif
Durée	<ul style="list-style-type: none">La valeur par défaut est de 12 mois.Zone modifiable.Zone obligatoire.
Nouvel abonnement	<ul style="list-style-type: none">Cochée par défaut lors de l'ajout d'un nouvel abonnement.Décochée par défaut lors du renouvellement d'un abonnement.
Actif	<ul style="list-style-type: none">Cochée par défaut.Case à cocher non modifiable.Décochée automatiquement lorsque l'abonnement est annulé.
Date d'annulation	<ul style="list-style-type: none">Affiche automatiquement la date d'annulation de l'abonnement.Zone non modifiable.

Notice n° 346262 / Abonnement n° 199848

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle

Début 01/02/2020 N° initial n° 161 vol. 42 / 2020 Définition

Fin 31/01/2021 Date d'arrivée prévue 31/03/2020

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation 12/01/2021

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle

Début 01/04/2019 N° initial Juin 2020 Définition

Fin 31/03/2020 Date d'arrivée prévue 15/07/2019

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format


Papier

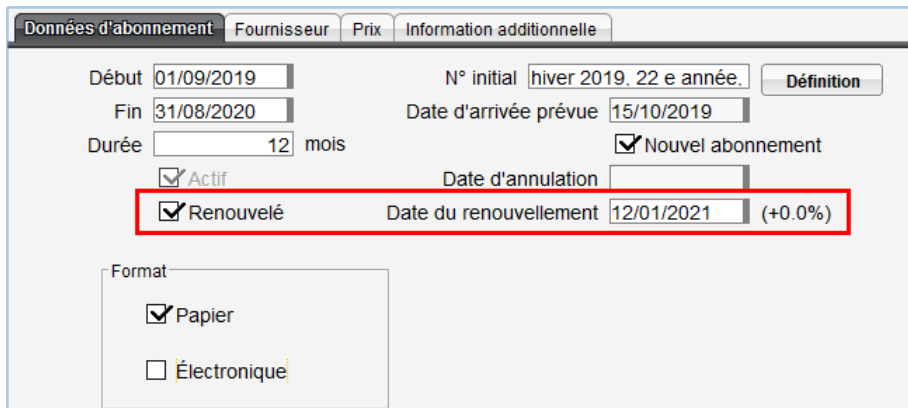
Électronique

Notice n° 1146608
Abonnement n° 199836

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

Contenu	Descriptif
Renouvelé	<ul style="list-style-type: none">• Cochée automatiquement lors du renouvellement de l'abonnement.• Case à cocher modifiable. Important! Le système ne génère pas le prochain abonnement.• Attention! Pour renouveler l'abonnement et de généré le prochain abonnement, utiliser le bouton .• Case cochée manuellement : la zone <i>Date du renouvellement</i> devient active et une date peut être saisie.• Case décochée manuellement : la valeur inscrite dans la zone <i>Date du renouvellement</i> s'efface.
Date du renouvellement	<ul style="list-style-type: none">• Affiche automatiquement la date de renouvellement de l'abonnement.• Zone modifiable lorsque la case <i>Renouvelé</i> est cochée manuellement.



The screenshot shows a software interface for subscription management. The 'Données d'abonnement' tab is active. Fields include: Début (01/09/2019), Fin (31/08/2020), Durée (12 mois), N° initial (hiver 2019, 22 e année.), Date d'arrivée prévue (15/10/2019), and Date d'annulation. The 'Renouvelé' checkbox is checked and highlighted with a red box, and the 'Date du renouvellement' is set to 12/01/2021. Other options include 'Actif', 'Nouvel abonnement', and 'Format' (Papier selected, Électronique unselected).

**Notice n° 1173203 /
Abonnement n° 199849**

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Fournisseur

Contenu	Descriptif
Fournisseur*	<ul style="list-style-type: none">☰ permet de sélectionner le fournisseur de l'abonnement.Zone non modifiable lorsqu'une facture est liée à l'abonnement.
N° compte pré-aut.	Compte contenant un montant d'argent spécifique pour un périodique.
Livré à*	La localisation s'affiche par défaut.
Facturé à*	La localisation s'affiche par défaut.
N° bon de commande	Attention! Les bons de commande pour les périodiques ne sont pas utilisés au RIBG.

* **Important.** Ces zones sont obligatoires.

Notice n° 140320 /
Abonnement n° 199851

Données d'abonnement	Fournisseur	Prix	Information additionnelle
Fournisseur	<input type="text" value="CANEBS"/>	☰	EBSCO Canada Ltd
N° compte pré-aut.	<input type="text"/>	☰	
Livrer à	<input type="text" value="BEST"/>	☰	RIBG
Facturer à	<input type="text" value="BEST"/>	☰	RIBG
N° bon de commande	<input type="text"/>		C.R. <input type="text"/>

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Prix

Contenu	Descriptif
Prix/exemplaire	<ul style="list-style-type: none">Le prix provient de l'écran du titre.Attention! Zone non modifiable après la création du second numéro.Un double-clic ouvre l'écran du prix estimé.
Total (Prix/exemplaire)	<ul style="list-style-type: none">Affiche le coût total par exemplaire (inclut taxes et frais).
X exemplaire(s)	<ul style="list-style-type: none">Affiche le prix en devise locale de(s) l'exemplaire(s) relié(s) à l'abonnement.
Total (X exemplaire(s))	<ul style="list-style-type: none">Affiche le coût total de(s) l'exemplaire(s) (inclut taxes et frais).
Devise	<ul style="list-style-type: none">Menu déroulant contenant des devises étrangères.

Données d'abonnement Fournisseur **Prix** Information additionnelle

Prix/exemplaire	2 exemplaire(s)
<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
Total	<input type="text" value="50.00"/>
	<input type="text" value="100.00"/>

CO
DA
EC
EU
FS
LV
NO

**Notice n° 140320 /
Abonnement n° 199851**

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d’abonnement

- 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)

Attention!

Les devises sont mises à jour 1 fois par semaine par l’équipe de soutien.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Abonnement – Sous-onglet Information supplémentaire

- Zones facultatives.
- Possibilité d’y inscrire de l’information supplémentaire sur l’abonnement et sur le fournisseur.

Notice n° 1146608 / Abonnement n° 199836

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" value="01"/> <input type="button" value="..."/> Papier	<input type="checkbox"/>	Générer N° document
Inclus avec	<input type="text"/>		
Référence EDI	<input type="text"/>		

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Contenu d'abonnement

Contenu	Descriptif
Contenu de base	<ul style="list-style-type: none">• Zone obligatoire.• Valeur dérivée de la fiche titre, mais il est possible de la modifier.
Contenu additionnel	<ul style="list-style-type: none">• Zone modifiable.• Valeur dérivée de la fiche titre à la création initiale de l'abonnement.• Valeur dérivée de l'abonnement lors d'un renouvellement.
Titres inclus	<ul style="list-style-type: none">• Zone modifiable.• Valeur dérivée de la fiche titre à la création initiale de l'abonnement.• Valeur dérivée de l'abonnement lors d'un renouvellement.

Abonnement 199836 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Contenu de base
4 numéros réguliers

Contenu additionnel

Document	Date estimée de réception
Index Janvier-Juin	01/07/2019
Index Juillet-Décembre	01/01/2020

Ajouter Supprimer

Titres inclus

No séquence	Titre
1204292	Export au format RIS : test monographie / Marie-José...

Ajouter Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:25/07/2019 opmgrfr Modifié:26/07/2019 opmgrfr État(abonn.):A - PA

Notice n° 1146608 /
Abonnement n° 199836

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Réclamations

Contenu	Descriptif
Délais de réclamation	<ul style="list-style-type: none">• La case <i>Soumettre l'abonnement au processus de réclamation</i> est cochée par défaut.• Si elle est décochée manuellement, les cases de saisie des délais de réclamation deviennent inactives et non modifiables.• Les délais peuvent être modifiés à tout moment en cours d'année.• Les délais sont calculés à partir de la date d'arrivée prévue.
Historique des réclamations	<ul style="list-style-type: none">• Seules les zones <i>Date de réponse</i> et <i>Information additionnelle</i> sont modifiables.

Abonnement 199852 - Titre 294032 - Courrier international. --

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

Délais de réclamation (en jours)

Soumettre l'abonnement au processus de réclamation

01 02 03 04 Sans réponse

Historique des réclamations

Numéro réclamé	Niveau de récla...	Nombre d'exempl...	Date de récla...	Code de réponse	Date de réponse	Information add...
N° 1440 du 07 juin 2018	02	1	12/01/2021			
N° 1440 du 07 juin 2018	01	1	12/01/2021	epui	12/01/2021	
N° 1441 du 14 juin 2018	01	1	12/01/2021			

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:01/08/2019 opmgrfr Modifié:01/08/2019 opmgrfr État(abonn.):A - NP

**Notice n° 294032 /
Abonnement n° 199852**

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Notes

- Permet d'associer une note à l'abonnement.
- Lors du renouvellement, la note est transférée dans le nouvel abonnement.

Notice n° 1146608 / Abonnement n° 199836

Abonnement 199836 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Code	Destinat..	Note	Saisie par	Date
NOTI	Générale	Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.	opmgrfr	25/07/2019
NOTI	Pointage	Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.	opmgrfr	25/07/2019

Code ...

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

BEST | Créé:25/07/2019 opmgrfr | Modifié:26/07/2019 opmgrfr | État(abonn.):A - PA

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – GÉNÉRALITÉS

Onglet Factures / Crédits

- Permet de visualiser les factures et/ou notes de crédit liées à un abonnement.
- Un double-clic sur la zone *N° facture / N° crédit* permet d'afficher la facture et/ou le crédit en consultation seulement.

Notice n° 148466 / Abonnement n° 199853

Abonnement 199853 - Titre 148466 - La recherche. --

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

N° facture	Facturé	Prix	Débité	Mode de ...	Information additionnelle
8026094	11/11/2016	109,60	20/08/2019	Cheque	

N° crédit	Date	Prix	Crédité	Information additionnelle
0026537	13/01/2017	85,67	20/08/2019	


Voir budget Total payé 23,96

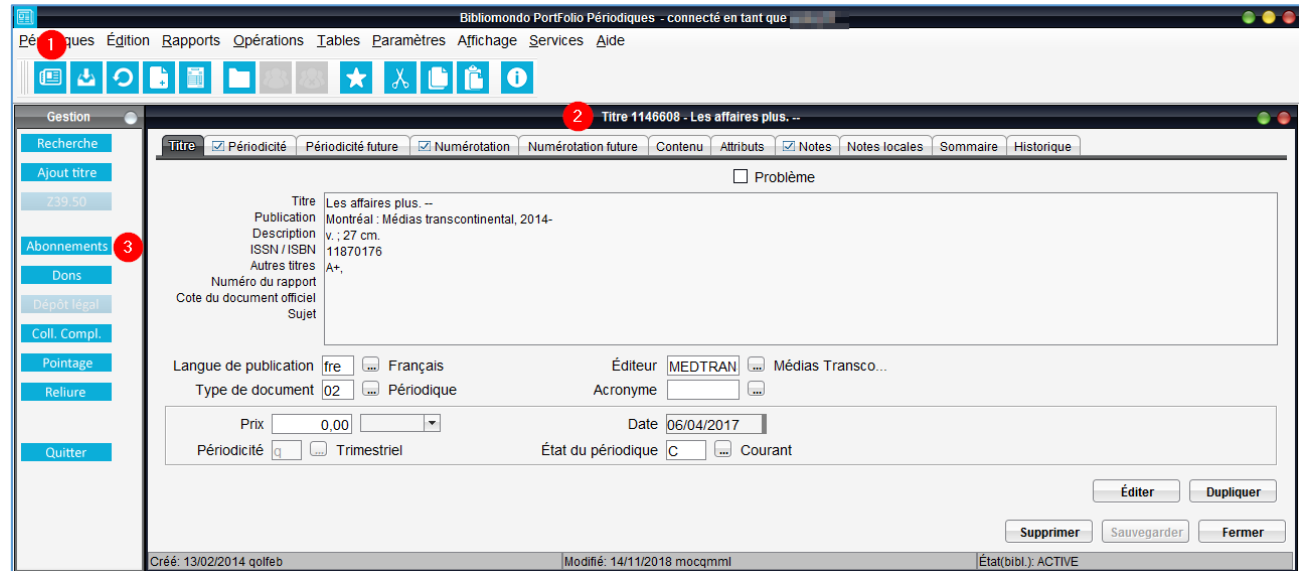
Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:20/08/2019 opmgrfr Modifié:20/08/2019 opmgrfr État(abonn.):A - PA

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – AJOUT

Pour ajouter un abonnement en cours

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Problème

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

Langue de publication Français Éditeur Médias Transco...
Type de document Périodique Acronyme

Prix Date
Périodicité Trimestriel État du périodique Courant

Éditer Dupliquer

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 gofeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bibl): ACTIVE

4. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.



Abonnements en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --



N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renouvel...	Annulation	N°
---------------	--------------	------------	-------	-----	----------	-------------	----------------	-------	-----------	------------------	------------	----

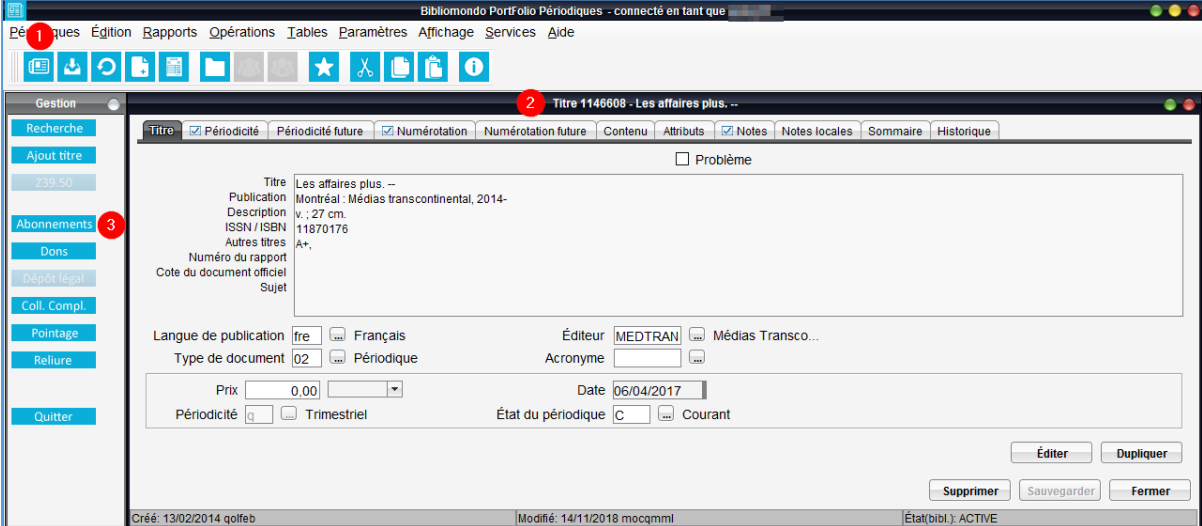
Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – MODIFICATION

Pour modifier un abonnement en cours

Attention! Des modifications peuvent être apportées au nombre d'exemplaire seulement si l'abonnement n'est pas terminé (la date de fin est postérieure à la date du jour), si aucune facture n'est liée à l'abonnement et si le premier numéro n'a pas été pointé.

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton *Abonnements* .



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion

Recherche
Ajout titre
739 50
Abonnements 3
Dons
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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


Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal : Médias transcontinental, 2014-
Description v. ; 27 cm.
ISSN / ISSN 11870176
Autres titres A+.
Numéro du rapport
Cote du document officiel
Sujet

Langue de publication fre Français Éditeur MEDTRAN Médias Transco...
Type de document 02 Périodique Acronyme

Prix 0,00 Date 06/04/2017
Périodicité Trimestriel État du périodique C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmm État(bibl.): ACTIVE

4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton *Éditer* .



Abonnements en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renew...	Annulation	N°
199118	BEST	2	01/04/2020	31/03/2021	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
199116	BEST	2	01/04/2019	31/03/2020	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2019		



Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

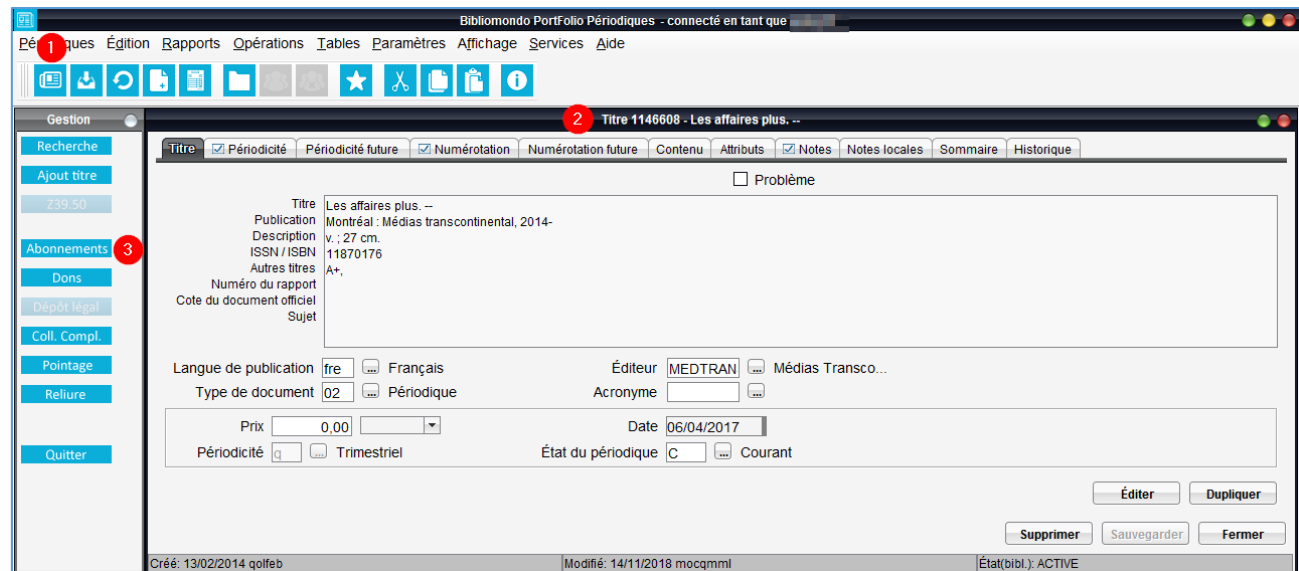
Ajouter Éditer 5 Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – AJOUT D'EXEMPLAIRES

Pour ajouter un exemplaire à un abonnement

- Lors de la création d'un abonnement, le système génère un seul exemplaire.
- Toutefois, il est possible d'ajouter des exemplaires supplémentaires afin d'apporter des précisions différentes du 1^{er} exemplaire.
 - Exemple : *Durée de conservation, routage, etc.*

1. Cliquer sur le bouton **Gestion** .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements** .

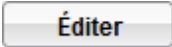


The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' application. The main window title is 'Titre 1146608 - Les affaires plus. --'. The interface includes a menu bar with options like 'Périodiques', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. A toolbar contains various icons for document management. On the left, a 'Gestion' sidebar lists buttons: 'Recherche', 'Ajout titre', 'Abonnements' (highlighted with a red circle and number 3), 'Dons', 'Dépôt légal', 'Coll. Compl.', 'Pointage', 'Reliure', and 'Quitter'. The main content area shows details for the publication 'Les affaires plus. --', including its description, ISSN/ISBN (11870176), and other metadata. Fields for 'Langue de publication' (Français), 'Éditeur' (MEDTRAN), 'Type de document' (Périodique), 'Prix' (0,00), 'Date' (06/04/2017), and 'Périodicité' (Trimestriel) are visible. At the bottom, there are buttons for 'Éditer', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom indicates 'Créé: 13/02/2014 qofeb', 'Modifié: 14/11/2018 mocqmm', and 'État(bib.): ACTIVE'.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – AJOUT D'EXEMPLAIRES

Pour ajouter un exemplaire à un abonnement

4. Sélectionner l'abonnement à modifier.

5. Cliquer sur le bouton .




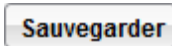
N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renew...	Annulation	N°
199118	BEST	2	01/04/2020	31/03/2021	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
199116	BEST	2	01/04/2019	31/03/2020	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2019		

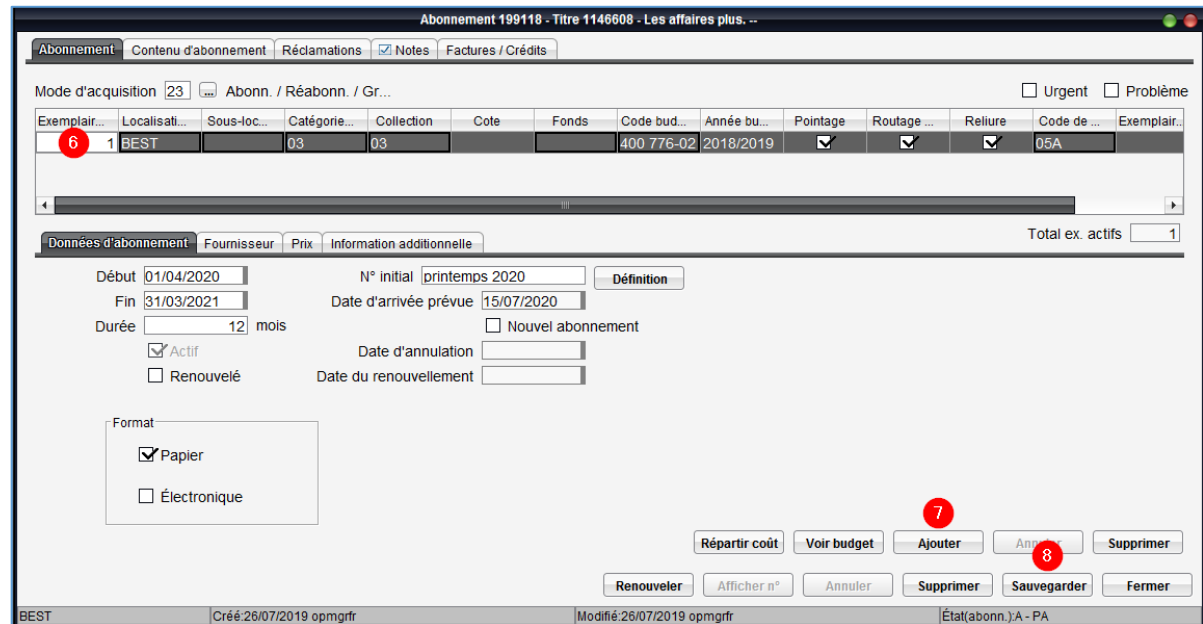
Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

6. Sélectionner la ligne d'exemplaire.

7. Cliquer sur le bouton .

8. Cliquer sur le bouton .



Abonnement 199118 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Mode d'acquisition 23 Abonn. / Réabonn. / Gr... Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	

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

Début 01/04/2020 N° initial printemps 2020 Définition

Fin 31/03/2021 Date d'arrivée prévue 15/07/2020

Durée 12 mois Nouvel abonnement






Actif Date d'annulation







Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique


    

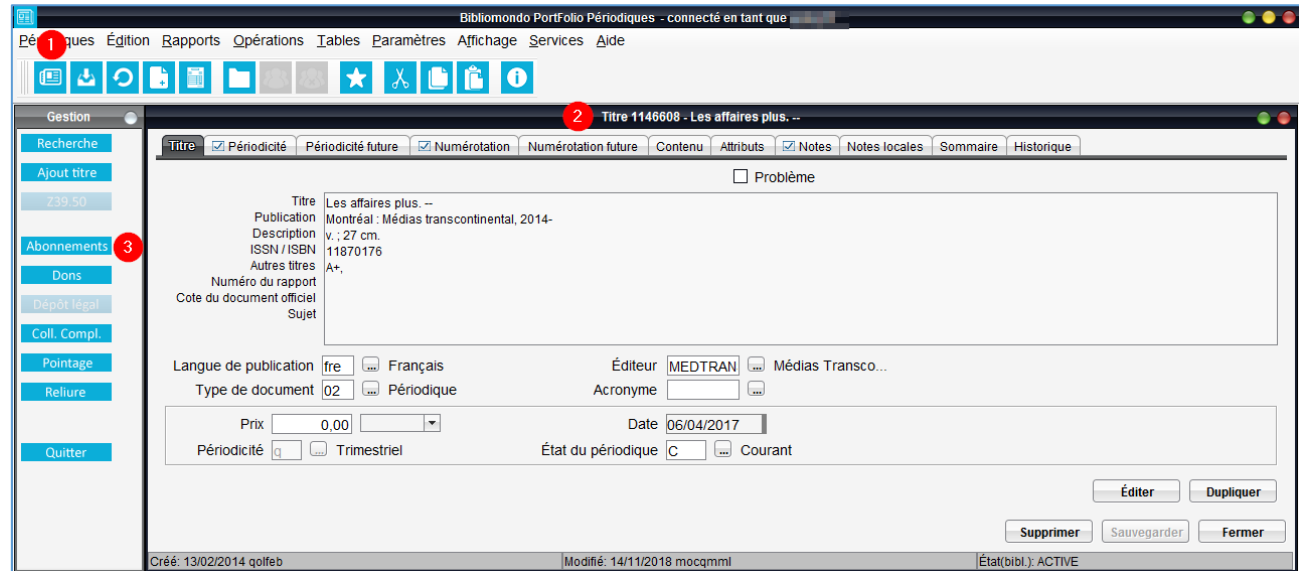
     

BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:26/07/2019 opmgrf État(abonn.):A - PA

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – RENOUELER

Pour renouveler un abonnement en cours

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.
4. Sélectionner l'abonnement à renouveler.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer**.



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion

Recherche
Ajout titre
Z39.50
Abonnements
Dons
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Problème

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

Langue de publication Français Éditeur Médias Transco...
Type de document Périodique Acronyme

Prix Date 06/04/2017
Périodicité Trimestriel État du périodique Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 gofeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bibl): ACTIVE



Abonnements en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renew...	Annulation	N°
199116	BEST	2	01/04/2019	31/03/2020	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2019		

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – RENOUELER

Pour renouveler un abonnement en cours

6. Cliquer sur le bouton **Renouveler**.

Abonnement 199116 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Mode d'acquisition 23 Abonn. / Réabonn. / Gr... Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
2	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle Total ex. actifs 2

Début 01/04/2019 N° initial printemps 2019 Définition

Fin 31/03/2020 Date d'arrivée prévue 15/07/2019

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement 26/07/2019 (+0.0%)

Format

Papier

Électronique

6 Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:26/07/2019 opmgrfr Modifié:26/07/2019 opmgrfr État(abonn.):A - PA

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – RENOUELER

Pour renouveler un abonnement en cours

7. Le premier numéro sera généré par le système ainsi que la date d'arrivée prévue (un an plus tard que la date inscrite dans l'abonnement précédent).
8. L'abonnement sera renouvelé dans la prochaine année budgétaire ouverte (si celle-ci a été définie préalablement). Sinon, le système renouvellera l'abonnement dans l'année budgétaire en cours.

Abonnement 199118 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Mode d'acquisition [23] Abonn. / Réabonn. / Gr... Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	

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

Début 01/04/2020 N° initial printemps 2020 Définition

Fin 31/03/2021 Date d'arrivée prévue 15/07/2020

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:26/07/2019 opmgrf État(abonn.):A - PA

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – ANNULATION

Pour annuler un exemplaire d'un abonnement en cours

Note. Le bouton est actif seulement si le second numéro de l'abonnement a été généré.

1. Cliquer sur le bouton **Gestion**.
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.
4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer**.

Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Problème

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

Langue de publication Français Éditeur Médias Transco...
Type de document Périodique Acronyme

Prix Date
Périodicité Trimestriel État du périodique Courant

Éditer Dupliquer

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qofeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bibl): ACTIVE

Abonnements en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renouv...	Annulation	N°
199118	BEST	2	01/04/2020	31/03/2021	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
199116	BEST	2	01/04/2019	31/03/2020	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2019		

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – ANNULATION

Pour annuler un exemplaire d'un abonnement en cours

6. Sélectionner l'exemplaire à annuler.
7. Cliquer sur le bouton **Annuler**.
8. Inscrire le nombre d'exemplaires à annuler.
9. Cliquer sur le bouton **Accepter**.

The screenshot displays a software window titled "Abonnement 199118 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --". The interface includes several tabs: "Abonnement", "Contenu d'abonnement", "Réclamations", "Notes", and "Factures / Crédits". The "Notes" tab is active. Below the tabs, there are fields for "Mode d'acquisition" (set to 23) and "Abonn. / Réabonn. / Gr..." with checkboxes for "Urgent" and "Problème".

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	

Below the table, there are tabs for "Données d'abonnement", "Fournisseur", "Prix", and "Information additionnelle". The "Données d'abonnement" tab is active, showing fields for "Début" (01/04/2020), "Fin" (31/03/2021), "Durée" (12 mois), "N° initial" (printemps 2020), "Date d'arrivée prévue" (15/07/2020), "Date d'annulation", "Date du renouvellement", "Format" (Papier selected, Électronique unselected), and "Nouvel abonnement" (unchecked). A "Total ex. actifs" field shows the value 2.

An "Annuler exemplaire" dialog box is open, asking "Combien d'exemplaires voulez-vous annuler ?". The input field contains the number 1, and the "Accepter" button is highlighted. The "Annuler" button is also visible.



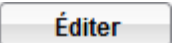
At the bottom of the main window, there are buttons for "Répartir coût", "Voir budget", "Ajouter", "Annuler", "Supprimer", "Renouveler", "Afficher n°", "Annuler", "Supprimer", "Sauvegarder", and "Fermer". The "Annuler" button in this row is highlighted with a red circle.

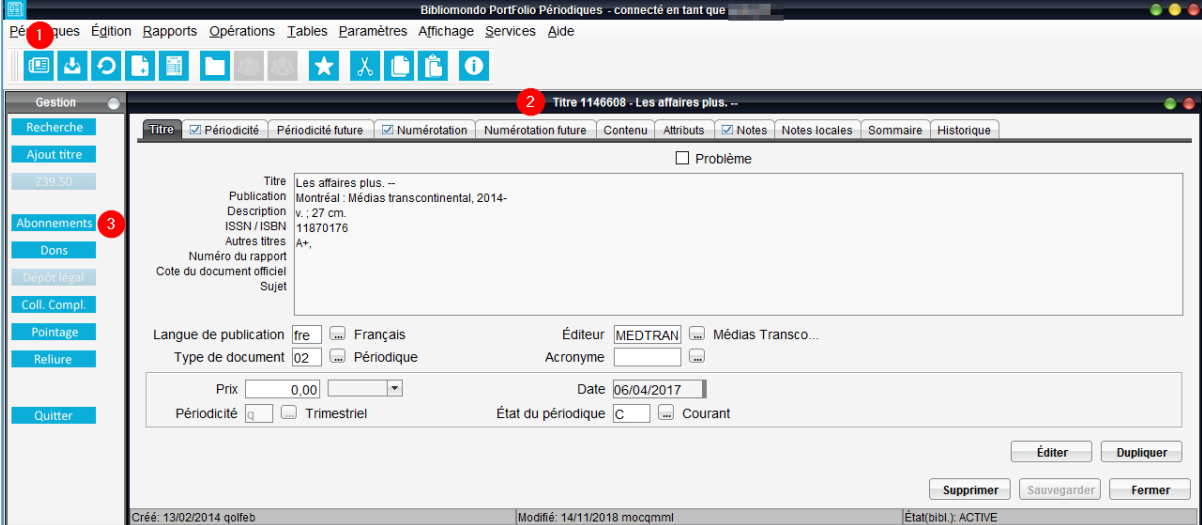
The status bar at the bottom shows "BEST", "Créé:26/07/2019 opmgr", "Modifié:21/08/2019 opmgr", and "État(abonn.):A - PA".

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – ANNULATION

Pour annuler un abonnement en entier

Note. Le bouton est actif seulement si le second numéro de l'abonnement a été généré et si l'abonnement n'est pas terminé.

1. Cliquer sur le bouton **Gestion** .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements** .
4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer** .



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion

Recherche
Ajout titre
z39.50
Abonnements 3
Dons
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Titre [x] Périodicité [x] Périodicité future [x] Numérotation [x] Numérotation future [x] Contenu [x] Attributs [x] Notes [x] Notes locales [x] Sommaire [x] Historique [x]

Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal : Médias transcontinental, 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 MEDTRAN Médias Transco...
Type de document 02 Périodique Acronyme
Prix 0,00 Date 06/04/2017
Périodicité Trimestriel État du périodique C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 golfeb Modifié: 14/11/2018 mocamml État(bibl.): ACTIVE



Abonnements en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renouv...	Annulation	N°
199118	BEST	2	01/04/2020	31/03/2021	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
199116	BEST	2	01/04/2019	31/03/2020	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2019		

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

Ajouter Éditer 5 Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – ANNULATION

Pour annuler un abonnement en entier

6. Cliquer sur le bouton **Annuler**.

7. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous annuler cet abonnement?*

Abonnement 199118 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Mode d'acquisition 23 Abonn. / Réabonn. / Gr... Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle Total ex. actifs 2

Début 01/04/2020 N° initial printemps 2020 Définition

Fin 31/03/2021 Date d'arrivée prévue 15/07/2020

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Voulez-vous annuler cet abonnement ?

7 Oui Non

Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:21/08/2019 opmgrf État(abonn.):A - PA

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – SUPPRESSION

Pour supprimer un exemplaire d'un abonnement en cours

Note. Le bouton est actif seulement si le premier numéro n'a pas été pointé ou si l'abonnement n'est pas terminé.

1. Cliquer sur le bouton **Gestion**.
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.
4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer**.

Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Recherche
Ajout titre
Z39.50
Abonnements 3
Dons
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal: Médias transcontinental, 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 MEDTRAN Médias Transco...
Type de document 02 Périodique Acronyme
Prix 0,00 Date 06/04/2017
Périodicité Trimestriel État du périodique C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 golfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bibl.): ACTIVE

Abonnements en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renouv...	Annulation	N°
199118 4	BEST	2	01/04/2020	31/03/2021	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
199116	BEST	2	01/04/2019	31/03/2020	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2019		

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

Ajouter Éditer 5 Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – SUPPRESSION

Pour supprimer un exemplaire d'un abonnement en cours

6. Sélectionner l'exemplaire à supprimer.

7. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

8. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous supprimer cet exemplaire?*

Abonnement 199118 - Titre 1146608 - Les affaires plus. ...

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Mode d'acquisition 23 Abonn. / Réabonn. / Gr... Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle Total ex. actifs 2

Début 01/04/2020 N° initial printemps 2020 Définition

Fin 31/03/2021 Date d'arrivée prévue 15/07/2020

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Voulez-vous supprimer cet exemplaire?

Oui Non

Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer


Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

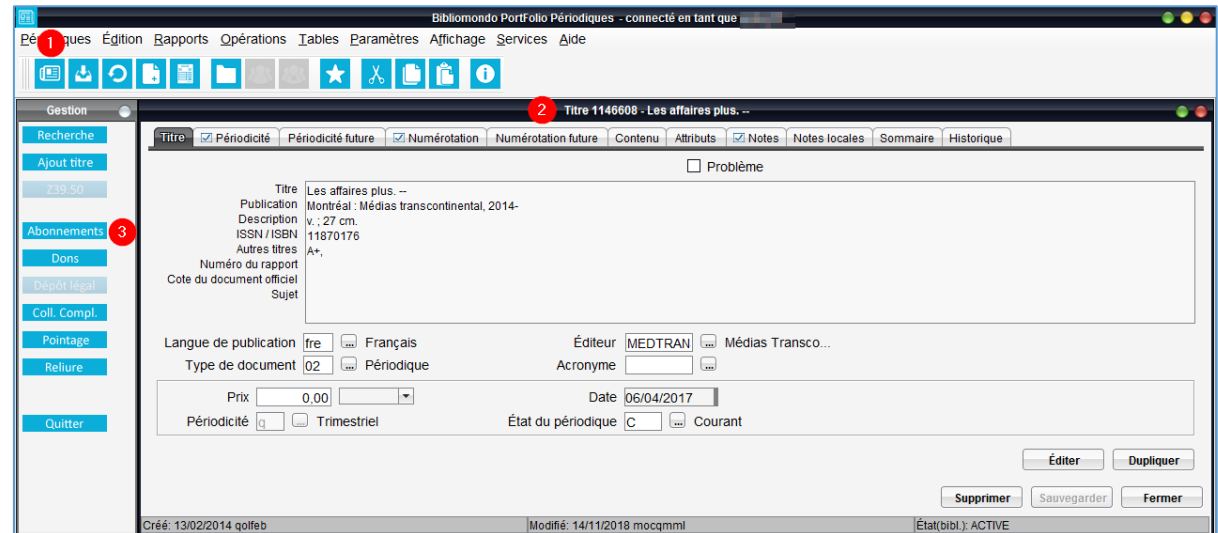
BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:26/07/2019 opmgrf État(abonn.):A - PA

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – SUPPRESSION

Pour supprimer un abonnement en entier

Note. Le bouton est actif seulement si le premier numéro n'a pas été pointé ou si l'abonnement est terminé.

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Recherche
Ajout titre
z39.50
Abonnements 3
Dons
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal: Médias transcontinental, 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 MEDTRAN Médias Transco...
Type de document 02 Périodique Acronyme
Prix 0,00 Date 06/04/2017
Périodicité Trimestriel État du périodique C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 golfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bibl.): ACTIVE

4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer**.



Abonnements en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renouv...	Annulation	N°
199118 4	BEST	2	01/04/2020	31/03/2021	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
199116	BEST	2	01/04/2019	31/03/2020	BEST	CANEBS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2019		

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

Ajouter Éditer 5 Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES ABONNEMENTS – SUPPRESSION

Pour supprimer un abonnement en entier

6. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.
7. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous supprimer cet abonnement?*
8. Répondre à la question (selon si vous désirez ou non conserver les numéros)
Voulez-vous supprimer les numéros reliés à cet abonnement?

Abonnement 199118 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Mode d'acquisition: 23 | Abonn. / Réabonn. / Gr... | Urgent | Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair..
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05A	

Données d'abonnement | Fournisseur | Prix | Information additionnelle | Total ex. actifs: 2

Début: 01/04/2020 | N° initial: printemps 2020 | Définition

Fin: 31/03/2021 | Date d'arrivée prévue: 15/07/2020

Durée: 12 mois | Nouvel abonnement

Actif | Date d'annulation: | Renouvelé | Date du renouvellement: |

Format: Papier | Électronique

Voulez-vous supprimer cet abonnement ? (7)

Voulez-vous supprimer les numéros reliés à cet abonnement ? (8)

Répartir coût | Voir budget | **6**


8

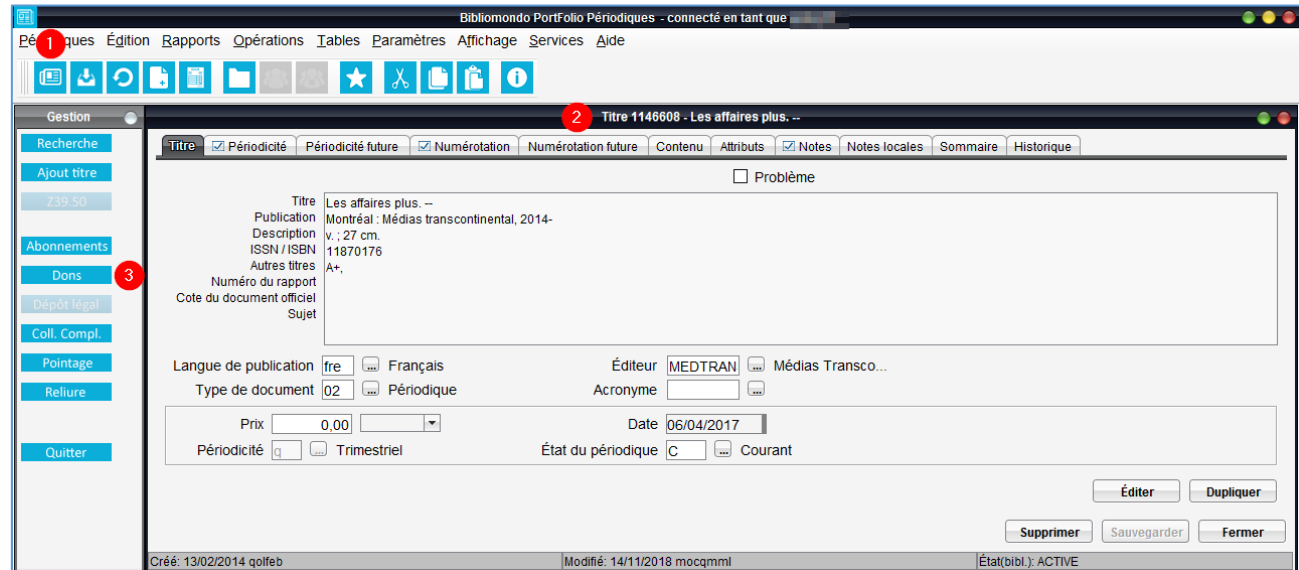
BEST | Créé:26/07/2019 opmgrfr | Modifié:26/07/2019 opmgrfr | État(abonn.):A - PA

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

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – AJOUT

Pour ajouter un don de périodiques

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Dons**.



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

1 Gestion Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

2 Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Problème

Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal : Médias transcontinental, 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 MEDTRAN Médias Transco...
Type de document 02 Périodique Acronyme

Prix 0.00 Date 06/04/2017
Périodicité q Trimestriel État du périodique C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qofeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bibl.): ACTIVE

4. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.



Dons en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --



N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renouv...	Annulation	N°
---------------	--------------	------------	-------	-----	----------	-------------	----------------	-------	-----------	----------------	------------	----

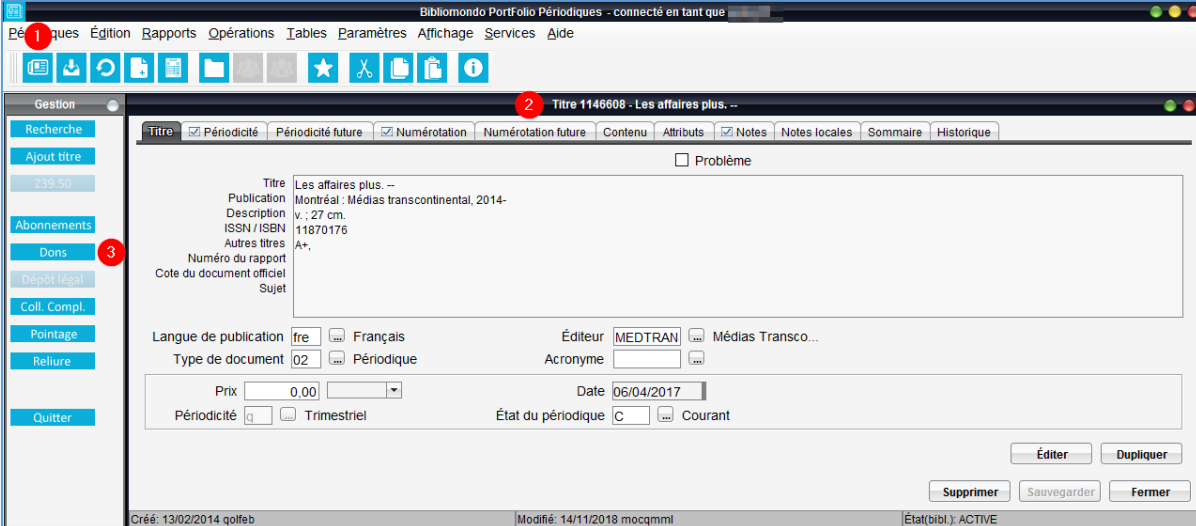
Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – MODIFICATION

Pour modifier un don de périodiques

Attention! Des modifications peuvent être apportées au nombre d'exemplaire seulement si le premier numéro n'a pas été pointé.

1. Cliquer sur le bouton **Gestion** .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Dons** .



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

1 Gestion Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

2 Titre 1146608 - Les affaires plus. --

3

Recherche
Ajout titre
239.50
Abonnements
Dons
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

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


Problème

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

Langue de publication Français Éditeur Médias Transco...
Type de document Périodique Acronyme
Prix Date
Périodicité Trimestriel État du périodique Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmll État(bibl.): ACTIVE

4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer** .



Dons en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exem...	Début	Livrer à	Annulation	Fournisseur	Actif	N° abonnement/...
199121	BEST	1	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	
199122	BEST	1	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020



5

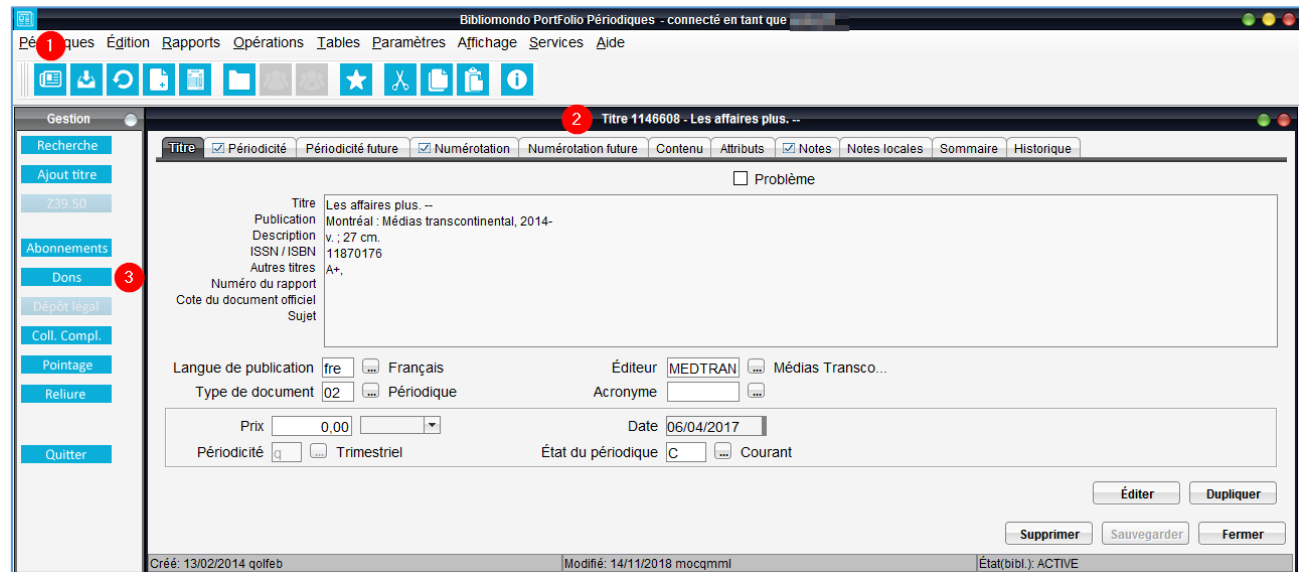
Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – AJOUT D'EXEMPLAIRES

Pour ajouter un exemplaire d'un don de périodiques

- Lors de la création d'un don, le système génère un seul exemplaire.
- Toutefois, il est possible d'ajouter des exemplaires supplémentaires afin d'apporter des précisions différentes du 1^{er} exemplaire.
 - Exemple : *Durée de conservation, routage, etc.*

1. Cliquer sur le bouton **Gestion** .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Dons** .



The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' application. The 'Gestion' menu is highlighted in the left sidebar. The main window displays the 'Titre' form for 'Les affaires plus --'. The form includes fields for 'Titre', 'Publication', 'Description', 'ISSN / ISBN', 'Autres titres', 'Numéro de rapport', 'Cote du document officiel', and 'Sujet'. It also has dropdown menus for 'Langue de publication' (French), 'Type de document' (Périodique), 'Éditeur' (MEDTRAN), 'Acronyme', 'Prix' (0,00), 'Date' (06/04/2017), 'Périodicité' (Trimestriel), and 'État du périodique' (Courant). Buttons for 'Éditer', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer' are visible at the bottom right.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – AJOUT D'EXEMPLAIRES

Pour ajouter un exemplaire d'un don de périodiques

- Sélectionner l'abonnement à modifier.
- Cliquer sur le bouton .



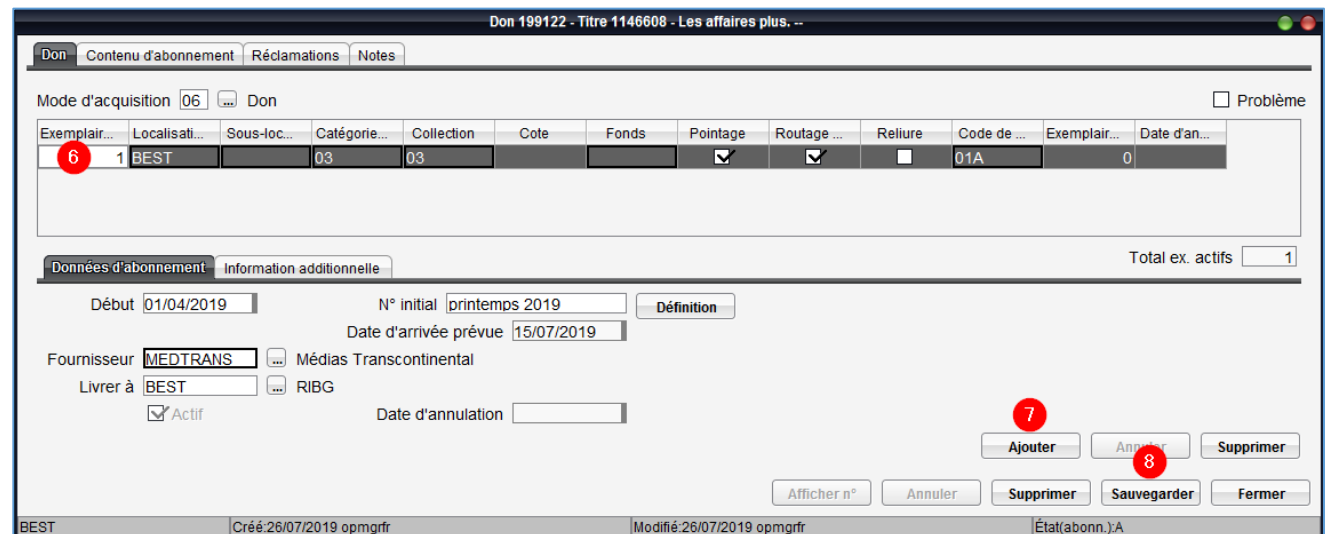
Dons en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exem...	Début	Livrer à	Annulation	Fournisseur	Actif	N° abonnement/...
199122	BEST	1	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

- Sélectionner la ligne d'exemplaire.
- Cliquer sur le bouton .
- Cliquer sur le bouton .



Don 199122 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

Mode d'acquisition 06 Don 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 type="checkbox"/>	01A	0	

Données d'abonnement Information additionnelle

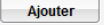

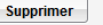
Début 01/04/2019 N° initial printemps 2019 Définition


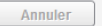
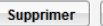


Date d'arrivée prévue 15/07/2019

Fournisseur MEDTRANS Médias Transcontinental

Livrer à BEST RIBG

Actif Date d'annulation



    

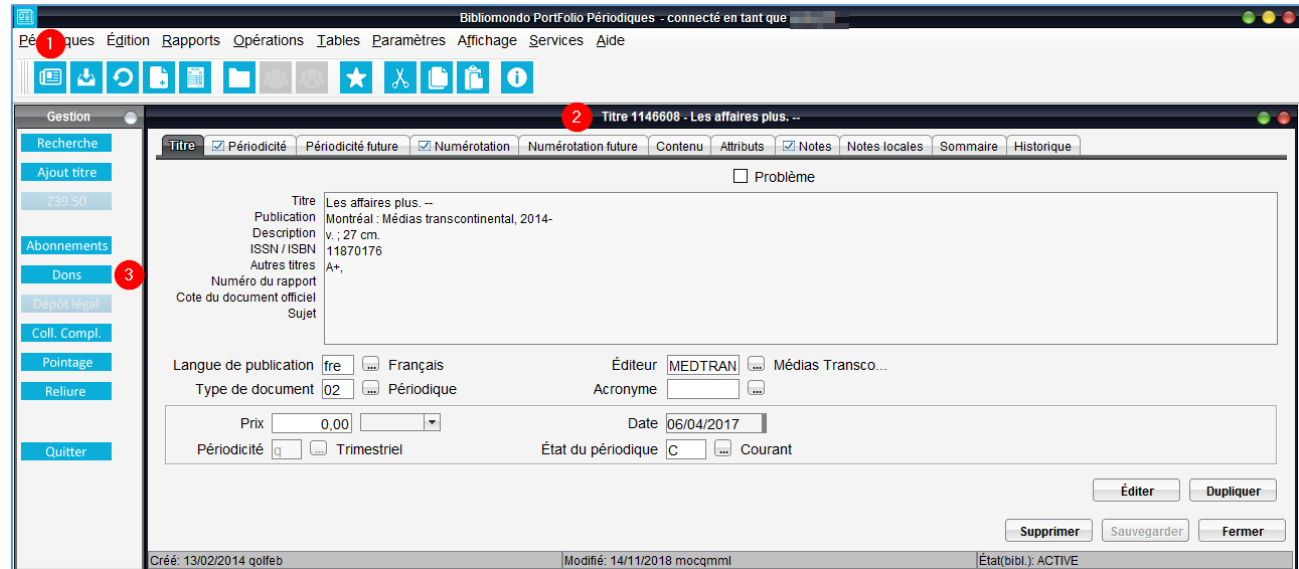
BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:26/07/2019 opmgrf État(abonn.):A

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – ANNULATION

Pour annuler un exemplaire d'un don de périodiques

Note. Le bouton est actif seulement si le second numéro de l'abonnement a été généré.

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton .

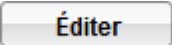


Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Titre: Les affaires plus --
Publication: Montréal : Médias transcontinental, 2014-
Description: v. ; 27 cm.
ISSN / ISBN: 11870176
Autres titres: A+.
Numéro du rapport:
Cote du document officiel:
Sujet:
Langue de publication: fre Français
Type de document: 02 Périodique
Éditeur: MEDTRAN Médias Transco...
Acronyme:
Prix: 0,00
Date: 06/04/2017
Périodicité: q Trimestriel
État du périodique: C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bib): ACTIVE

4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton .



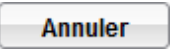

N° abonnement	Localisation	Exem...	Début	Livrer à	Annulation	Fournisseur	Actif	N° abonnement/...
199122	BEST	2	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	
199153	BEST	2	01/04/2018	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	

4 numéro(s) régulier(s)

Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – ANNULATION

Pour annuler un exemplaire d'un don de périodiques

6. Sélectionner l'exemplaire à annuler.
7. Cliquer sur le bouton .
8. Inscrire le nombre d'exemplaires à annuler.
9. Cliquer sur le bouton .

Don 199122 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

Mode d'acquisition 06 Don 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 type="checkbox"/>	01A	0	
1	BEST		03	03			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	0	

Données d'abonnement Information additionnelle

Début 01/04/2019 N° initial printemps 2019 Définitif

Date d'arrivée prévue 15/07/2019

Fournisseur MEDTRANS Médias Transcontinental

Livrer à BEST RIBG

Actif Date d'annulation

Total ex. actifs 2

Annuler exemplaire

Combien d'exemplaires voulez-vous annuler ?

1 8

9 Accepter Annuler

Ajouter Annuler Supprimer



Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

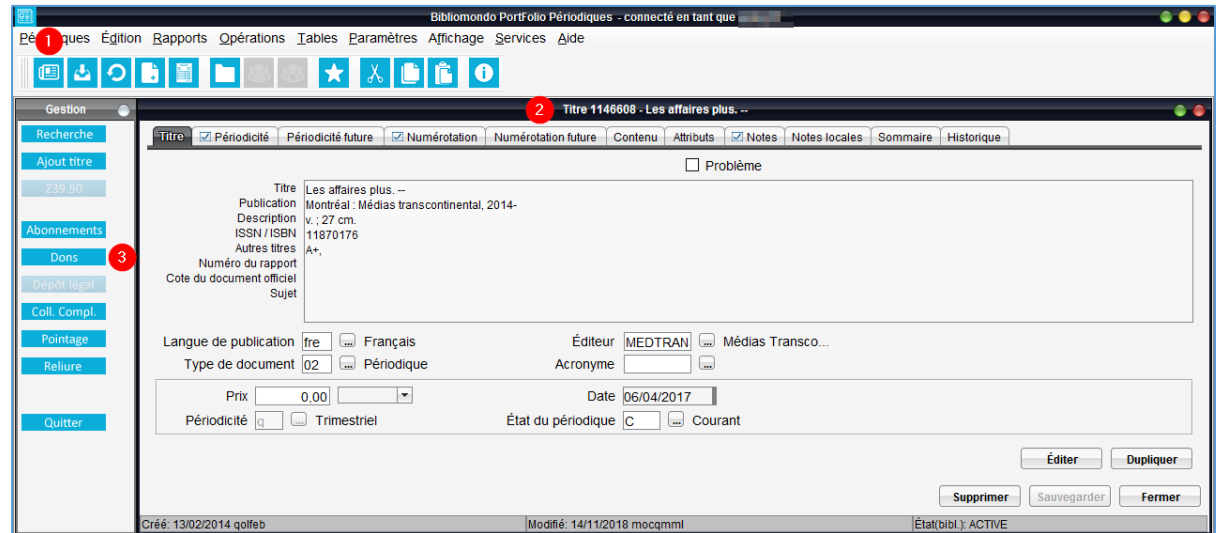
BEST Créé:26/07/2019 opmgrfr Modifié:29/07/2019 opmgrfr État(abonn.):A

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – ANNULATION

Pour annuler un don de périodiques en entier

Note. Le bouton est actif seulement si le second numéro de l'abonnement a été généré et si l'abonnement n'est pas terminé.

1. Cliquer sur le bouton **Gestion** .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Dons** .



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Problème

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


Langue de publication Français Éditeur Médias Transco...
Type de document Périodique Acronyme

Prix Date
Périodicité Trimestriel État du périodique Courant

Éditer Dupliquer

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmm État(bibl.): ACTIVE

4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer** .



Dons en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exem...	Début	Livrer à	Annulation	Fournisseur	Actif	N° abonnement/...
199122	BEST	2	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	
199153	BEST	2	01/04/2018	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	

4 numéro(s) régulier(s)

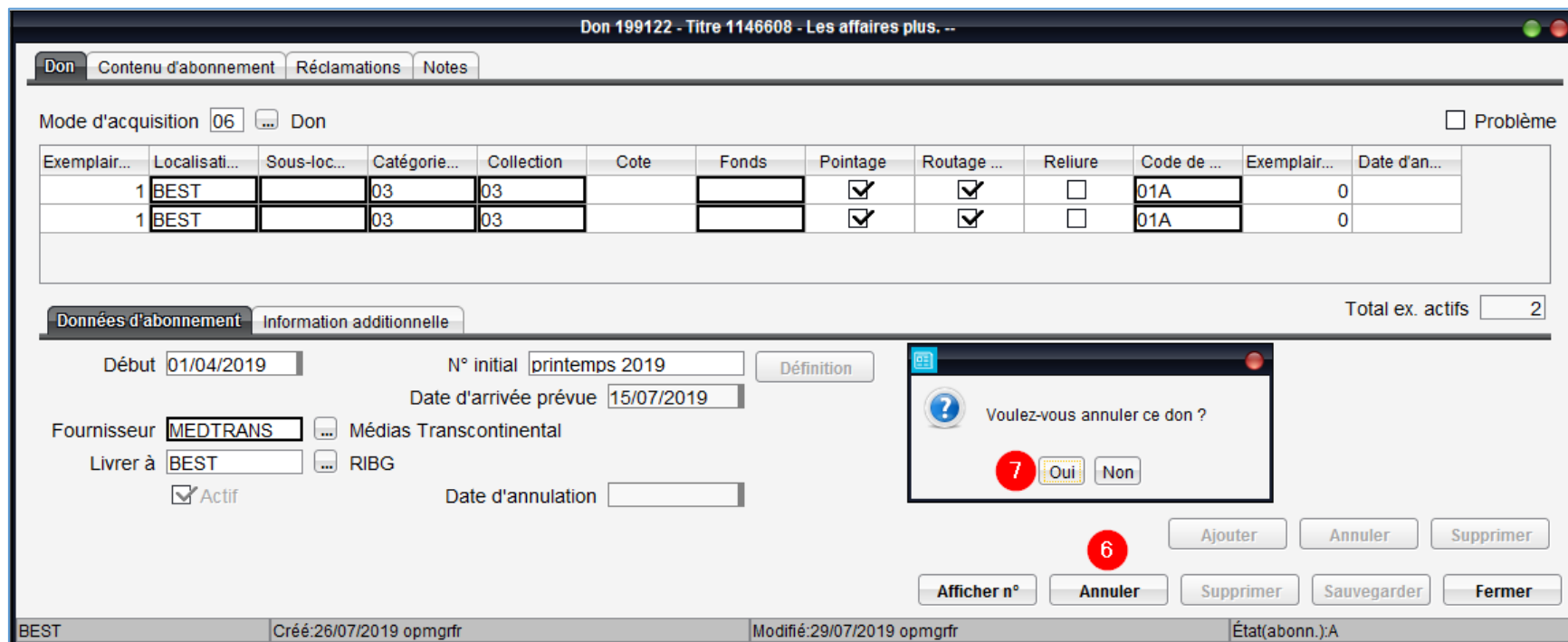
Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – ANNULATION

Pour annuler un don de périodiques en entier

6. Cliquer sur le bouton .

7. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous annuler ce don?*



Don 199122 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

Mode d'acquisition 06 Don 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 type="checkbox"/>	01A	0	
1	BEST		03	03			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	0	

Données d'abonnement Information additionnelle Total ex. actifs 2

Début 01/04/2019 N° initial printemps 2019 Définition

Date d'arrivée prévue 15/07/2019

Fournisseur MEDTRANS Médias Transcontinental

Livrer à BEST RIBG

Actif Date d'annulation

6 Ajouter Annuler Supprimer

Afficher n° **Annuler** Supprimer Sauvegarder Fermer



7 ? Voulez-vous annuler ce don ? Oui Non

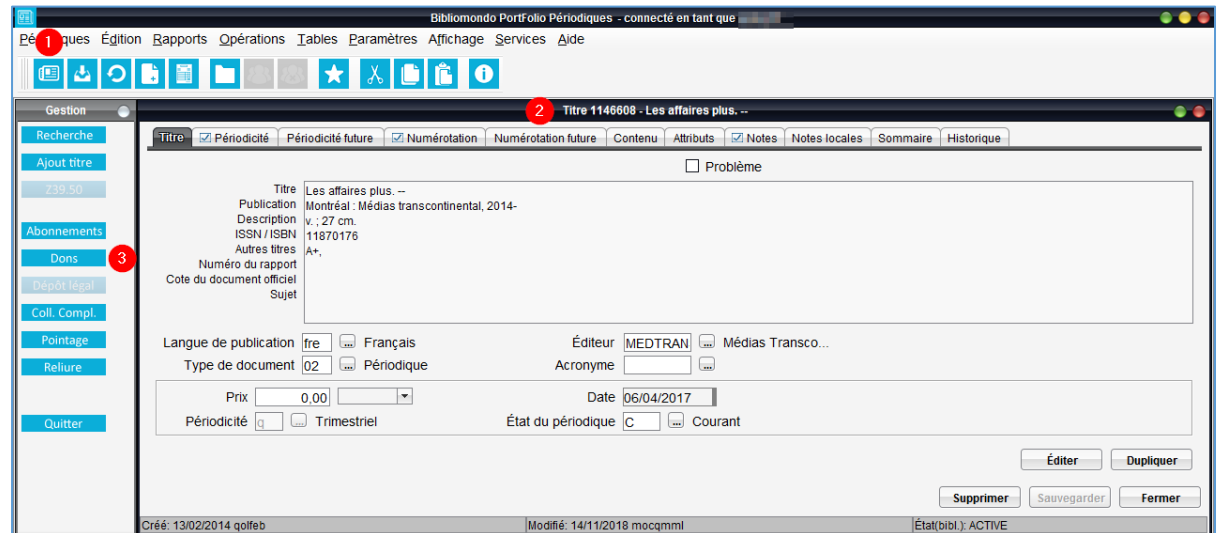
BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:29/07/2019 opmgrf État(abonn.):A

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – SUPPRESSION

Pour supprimer un exemplaire d'un don de périodiques

Note. Le bouton est actif seulement si le premier numéro n'a pas été pointé.

1. Cliquer sur le bouton **Gestion** .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Dons** .



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Recherche
Ajout titre
239.50
Abonnements
Dons 3
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

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


Problème

Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal : Médias transcontinental, 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 MEDTRAN Médias Transco...
Type de document 02 Périodique Acronyme
Prix 0.00 Date 06/04/2017
Périodicité Trimestriel État du périodique C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé : 13/02/2014 qolfeb Modifié : 14/11/2018 mocqmmi État(bibl.) : ACTIVE

4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer** .



Dons en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exem...	Début	Livrer à	Annulation	Fournisseur	Actif	N° abonnement...
199121	BEST	2	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	
199122	BEST	1	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

Ajouter Éditer 5 Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONNS – SUPPRESSION

Pour supprimer un exemplaire d'un don de périodiques

6. Sélectionner l'exemplaire à supprimer.
7. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.
8. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous supprimer cet exemplaires?*

Don 199121 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

Mode d'acquisition 06 Don 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 type="checkbox"/>	01A	0	
1	BEST		03	03			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01A	0	

Données d'abonnement Information additionnelle

Début 01/04/2019 N° initial printemps 2019

Date d'arrivée prévue 15/07/2019

Fournisseur MEDTRANS Médias Transcontinental

Livrer à BEST RIBG

Actif Date d'annulation

Définition

Voulez-vous supprimer cet exemplaire?

Oui Non

Ajouter Annuler Supprimer



Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

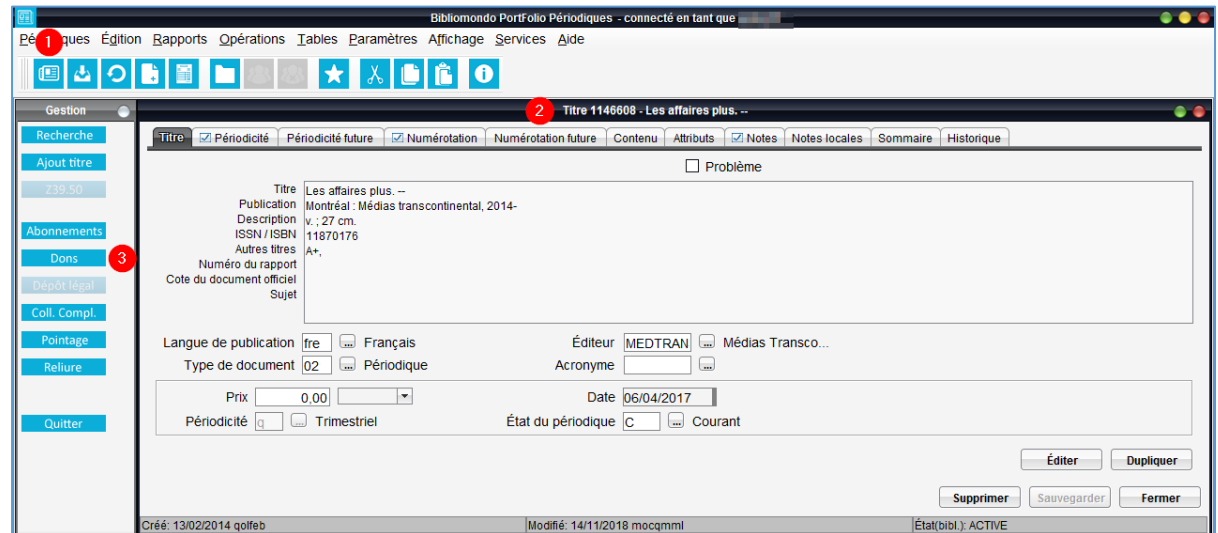
BEST Créé:26/07/2019 opmgrfr Modifié:26/07/2019 opmgrfr État(abonn.):A

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONS – SUPPRESSION

Pour supprimer un don de périodiques en entier

Note. Le bouton est actif seulement si le premier numéro n'a pas été pointé.

1. Cliquer sur le bouton **Gestion** .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Dons** .



Bibliomondo PortFolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Éditions Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Recherche
Ajout titre
239.50
Abonnements
Dons 3
Dépôt légal
Coll. Compl.
Pointage
Reliure
Quitter

Titre [x] Périodicité [x] Périodicité future [x] Numérotation [x] Numérotation future [x] Contenu [x] Attributs [x] Notes [x] Notes locales [x] Sommaire [x] Historique [x]

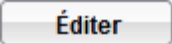
Problème

Titre Les affaires plus. --
Publication Montréal : Médias transcontinental, 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 [MEDTRAN] Médias Transco...
Type de document [02] Périodique Acronyme
Prix 0.00 Date 06/04/2017
Périodicité [q] Trimestriel État du périodique [C] Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qolfeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bibl.): ACTIVE

4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer** .



Dons en cours - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

N° abonnement	Localisation	Exem...	Début	Livrer à	Annulation	Fournisseur	Actif	N° abonnement/...
199121	BEST	2	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	
199122	BEST	1	01/04/2019	BEST		MEDTRANS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.
4 numéro(s) régulier(s)
Index Janvier-Juin 01/07/2020

Ajouter Éditer 5 Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES DONNS – SUPPRESSION

Pour supprimer un don de périodiques en entier

6. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.
7. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous supprimer ce don?*
8. Répondre à la question (selon si vous désirez ou non conserver les numéros) *Voulez-vous supprimer les numéros reliés à ce don?*

Don 199121 - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Don Contenu d'abonnement Réclamations Notes

Mode d'acquisition 06 Don 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 type="checkbox"/>	01A	0	

Données d'abonnement Information additionnelle Total ex. actifs 2

Début 01/04/2019 N° initial printemps 2019 Définition

Date d'arrivée prévue 15/07/2019

Fournisseur MEDTRANS Médias Transcontinental

Livrer à BEST RIBG

Actif Date d'annulation

Voulez-vous supprimer ce don ?

Voulez-vous supprimer les numéros reliés à ce don ?

Ajouter Annuler Supprimer

Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé:26/07/2019 opmgrf Modifié:26/07/2019 opmgrf État(abonn.):A

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

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – GÉNÉRALITÉS

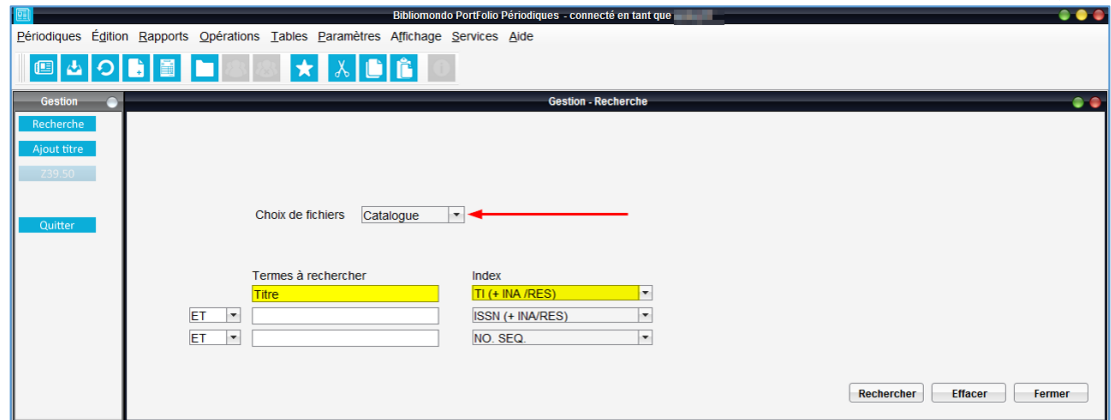
Explications

- Cotisations (mode d'acquisition 22) :
 - Somme fixée à l'avance et versée annuellement à une association professionnelle, à un organisme ou à un club pour avoir le droit d'en faire partie.
 - Pour la gestion et les paiements de vos cotisations (mode d'acquisition 22) :
 1. Créer une notice réservoir.
 2. Saisir un abonnement lié à la cotisation.
 3. Saisir une facture liée à la cotisation.
- Documents reçus en cotisation (mode d'acquisition 10) :
 - Abonnements inclus dans la cotisation à un ordre professionnel.
 - Pour la gestion de vos documents reçus en cotisation (mode d'acquisition 10) :
 1. Le prix de l'abonnement sera à 0\$.
 2. Inscrire une note :
 - a) *Titre inclus dans l'abonnement à Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC) - Cotisation (#904419).*

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – NOTICE RÉSERVOIR

Recherche du titre au catalogue

Pour éviter de créer un doublon, interrogez au catalogue le titre du document.

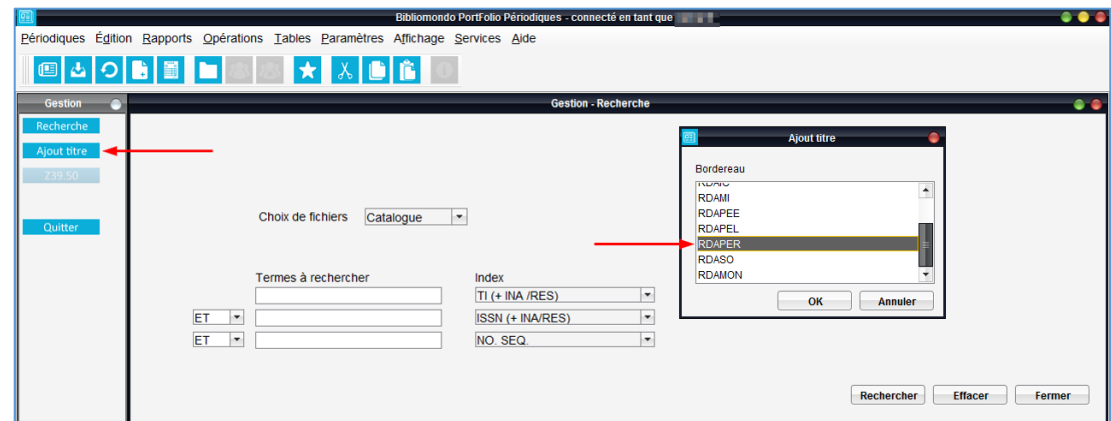


Si la cotisation ne figure pas au catalogue

1. Cliquer sur le bouton

Ajout titre

2. Sélectionner le bordereau *RDAPER*.



MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – NOTICE RÉSERVOIR

Si la cotisation ne figure pas au catalogue

3. Créer une notice brève :

- Zone 245 / Titre :
 - Inscrire le nom de l'ordre professionnelle suivi de – *Cotisation*

Ajout titre (RDAPER)

Zones fixes

008/06 (1002)		008/07-10 (1003)		008/11-14 (1004)	
008/15-17 (1005)		008/28 (1010)		008/35-37 (1017)	
008/39 (1019)	d	GUIDE/07 (1030)	s	GUIDE/06 (1031)	a
GUIDE/17 (1032)		GUIDE/18 (1033)	c	008RC/18 (1035)	
008RC/19 (1036)		008RC/21 (1038)		007DT/00 (1850)	t
007DT/01 (1851)	a				

Zones variables



Description	Ind.		Zones variables
ISBN	020		\$a
ISSN	022		\$a
Source acqu	037		\$a
Code sujets	072	7	\$a
Cote locale	090	1	\$a
VP collect	110	2	\$a
Titre	245	0 0	\$aAssociation des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC) = Association of Parliamentary Libraries in Canada (APLIC) - Cotisation
Publication	264	1	\$a
Desc maté	300		\$a
Contenu	336		\$atexte\$bbxt\$2rdacontent
Média	337		\$asans médiation\$bn\$2rdamedia
Support	338		\$avolume\$bn\$2rdacarrier
Dates publ	362	1	\$a
Collection	490	1	\$a
Note gén	500		\$a
État coll	590		\$a
Note locale	592		\$a
Autre format	776	0	\$a
URL	856	4 0	\$u

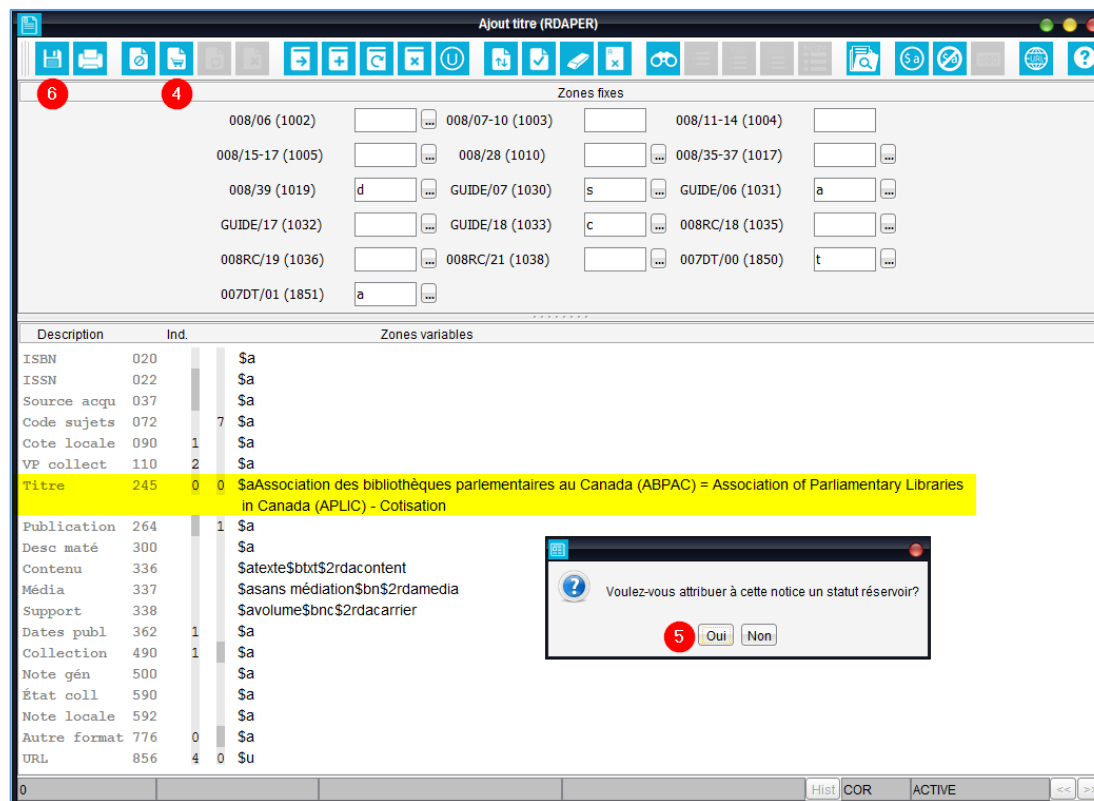
0 Hist COR ACTIVE << >>

Attention! NE PAS enregistrer la notice immédiatement.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – NOTICE RÉSERVOIR

Si la cotisation ne figure pas au catalogue

4. Cliquer sur le bouton .
5. À la question *Voulez-vous attribuer à cette notice un statut réservoir?*, sélectionner .
6. Cliquer sur le bouton .



Zones fixes

008/06 (1002)		008/07-10 (1003)		008/11-14 (1004)	
008/15-17 (1005)		008/28 (1010)		008/35-37 (1017)	
008/39 (1019)	d	GUIDE/07 (1030)	s	GUIDE/06 (1031)	a
GUIDE/17 (1032)		GUIDE/18 (1033)	c	008RC/18 (1035)	
008RC/19 (1036)		008RC/21 (1038)		007DT/00 (1850)	t
007DT/01 (1851)	a				


Zones variables

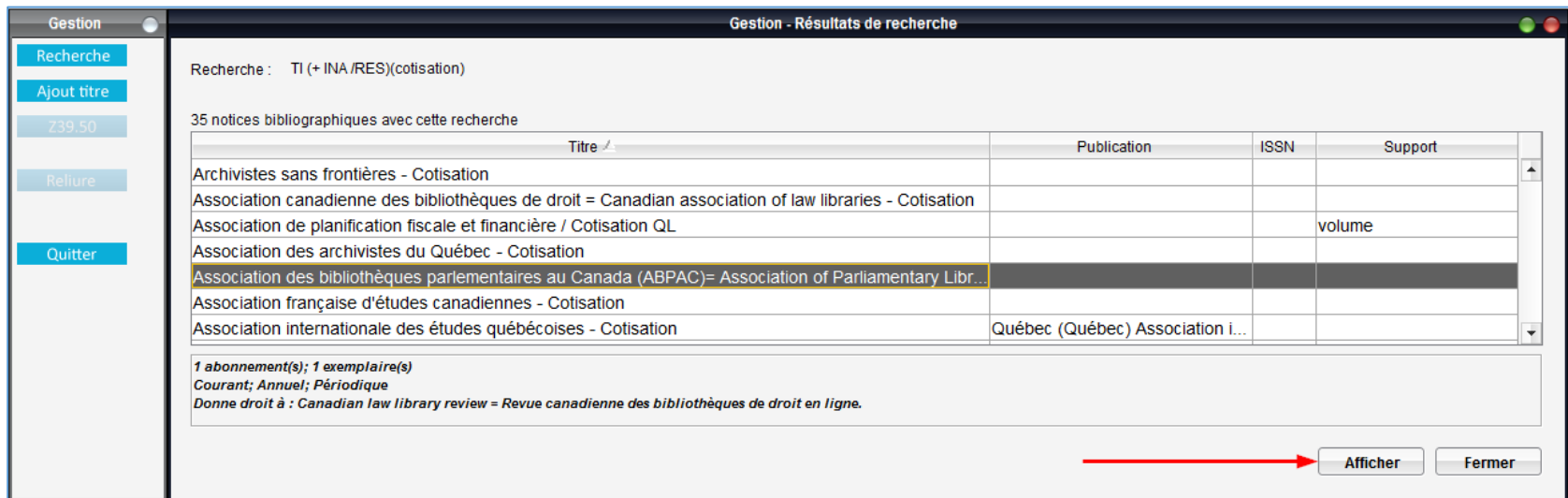
Description	Ind.	Zones variables
ISBN	020	\$a
ISSN	022	\$a
Source acqu	037	\$a
Code sujets	072	7 \$a
Cote locale	090	1 \$a
VP collect	110	2 \$a
Titre	245	0 0 \$aAssociation des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC) = Association of Parliamentary Libraries in Canada (APLIC) - Cotisation
Publication	264	1 \$a
Desc maté	300	\$a
Contenu	336	\$atexte\$bbxt\$2rdacontent
Média	337	\$asans médiation\$bn\$2rdamedia
Support	338	\$avolume\$bn\$2rdacarrier
Dates publ	362	1 \$a
Collection	490	1 \$a
Note gén	500	\$a
État coll	590	\$a
Note locale	592	\$a
Autre format	776	0 \$a
URL	856	4 0 \$u

Dialog box: Voulez-vous attribuer à cette notice un statut réservoir?

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – NOTICE RÉSERVOIR

Si le titre figure au catalogue

- Sélectionner le titre.
- Cliquer sur le bouton .




Gestion - Résultats de recherche

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

35 notices bibliographiques avec cette recherche

Titre ↕	Publication	ISSN	Support
Archivistes sans frontières - Cotisation			
Association canadienne des bibliothèques de droit = Canadian association of law libraries - Cotisation			
Association de planification fiscale et financière / Cotisation QL			volume
Association des archivistes du Québec - Cotisation			
Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)= Association of Parliamentary Libr...			
Association française d'études canadiennes - Cotisation			
Association internationale des études québécoises - Cotisation	Québec (Québec) Association i...		

1 abonnement(s); 1 exemplaire(s)
Courant; Annuel; Périodique
Donne droit à : Canadian law library review = Revue canadienne des bibliothèques de droit en ligne.



MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – FICHE TITRE

Créer ou modifier la fiche titre

Onglet Titre

Les champs suivants sont obligatoires :

- Éditeur
- Périodicité
- État du périodique

The screenshot displays the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' application. The main window shows the 'Titre' tab for a record with ID 904419. The record title is 'Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)= Association of Parlia...'. The 'Éditeur' field is 'ABPAC', 'Périodicité' is 'a' (Annuel), and 'État du périodique' is 'C' (Courant). The 'Prix' is 400.00 and the 'Date' is 27/03/2018. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Recherche', 'Ajout titre', 'Abonnements', etc., and a top menu with 'Périodiques', 'Édition', 'Rapports', etc.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – FICHE TITRE

Onglet Périodicité

- Inscrire *Annuel* dans le champ *Périodicité*.

Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)- Association of Parlia...

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

À réviser Copier

Périodicité a ... Annuel Base annuelle

Intervalle d'années 1

Parution Le 1 Janvier

Date estimée de livraison

À la parution OU Jours la parution

Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 19/08/2013 qlcm

Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 27/03/2018 qlmeh État(bibl): RÉSERVOIR

Onglet Numérotation

- Inscrire *Année* dans le champ *Identifiant*.

Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)- Association of Parlia...

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	Année	Numériq...						<input type="checkbox"/>
2								<input type="checkbox"/>
3								<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation 2019

Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 19/08/2013 qlcm

Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 27/03/2018 qlmeh État(bibl): RÉSERVOIR

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – FICHE TITRE

Onglet Contenu

- Inscrire 1 dans le champ *Contenu de base / 12 mois*.

Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC) - Association of Parlia...

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

Contenu de base / 12 mois
1 numéros réguliers

Contenu additionnel / 12 mois

Document	Mois estimé de ...
----------	--------------------

Ajouter Supprimer

Titres inclus

No séquence	Titre
-------------	-------

Ajouter Supprimer

Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 19/08/2013 qlcm

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 27/03/2018 qlmeh État(bibl.): RÉSERVOIR

Onglet Attributs

- Ne rien cocher.

Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC) - Association of Parlia...

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

Dépouillement
 Dépouillement

Pointage
 Pointage

Reliure
 Reliure

Code de conservation

Routage
 Table des matières
 Numéros

États de collection
 Mise à jour des états de collection

Format
 Papier
 Électronique

Empruntable
 Empruntable


Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 19/08/2013 qlcm

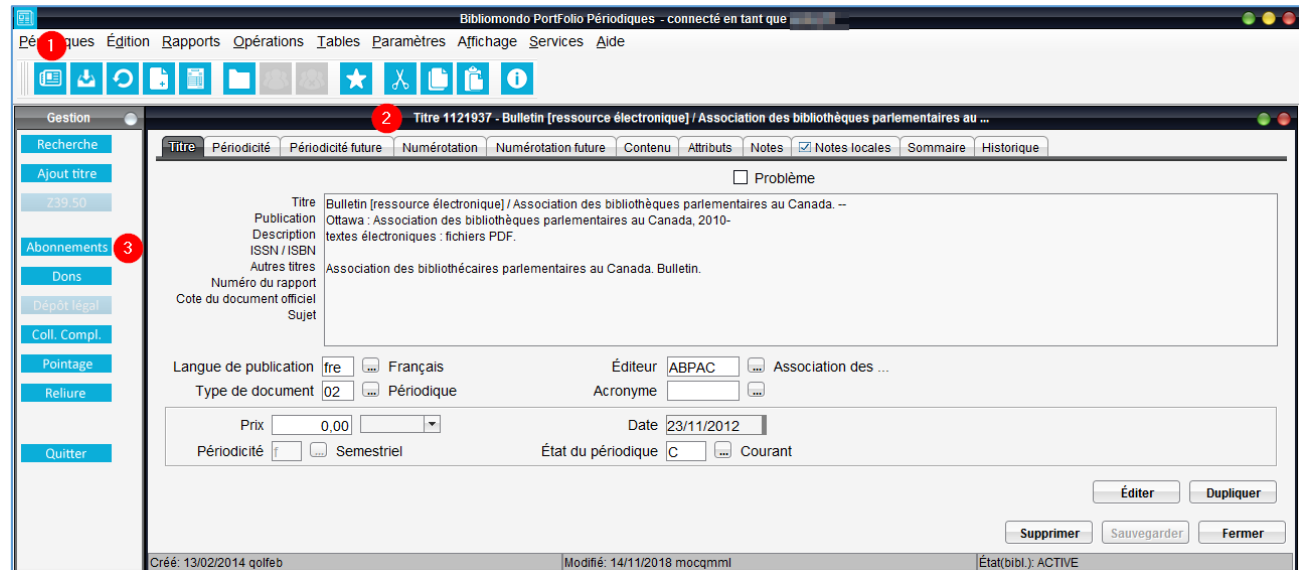
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 27/03/2018 qlmeh État(bibl.): RÉSERVOIR

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – ABONNEMENTS AU PÉRIODIQUE

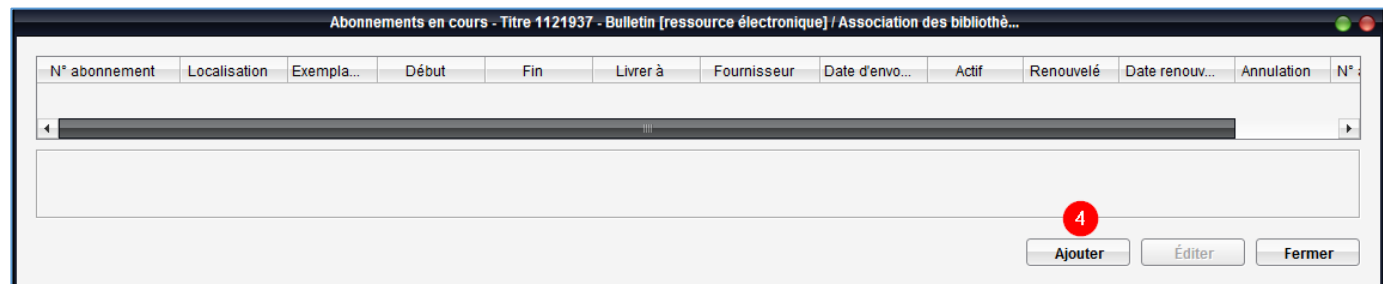
Ajouter un abonnement au périodique reçu en cotisation

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.



The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' interface. The 'Gestion' menu is highlighted with a red circle 1. The 'Titre 1121937 - Bulletin [ressource électronique] / Association des bibliothèques parlementaires au ...' record is displayed with a red circle 2. The 'Abonnements' button in the left sidebar is highlighted with a red circle 3. The record details include: Titre: Bulletin [ressource électronique] / Association des bibliothèques parlementaires au Canada. --; Description: Ottawa : Association des bibliothèques parlementaires au Canada, 2010-; ISSN / ISBN: textes électroniques : fichiers PDF.; Autres titres: Association des bibliothécaires parlementaires au Canada. Bulletin.; Langue de publication: fre Français; Éditeur: ABPAC Association des ...; Type de document: 02 Périodique; Prix: 0,00; Date: 23/11/2012; Périodicité: f Semestriel; État du périodique: C Courant.

4. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.



The screenshot shows the 'Abonnements en cours' table for the selected title. The table has columns: N° abonnement, Localisation, Exempla..., Début, Fin, Livrer à, Fournisseur, Date d'envo..., Actif, Renouvelé, Date renew..., Annulation, N°. The 'Ajouter' button is highlighted with a red circle 4.

5. Saisir les informations de l'abonnement (voir pages suivantes).

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – ABONNEMENTS AU PÉRIODIQUE

Onglet Abonnement

- Inscrire 10 (*Document reçu en cotisation*) dans le champ *Mode d'acquisition*.
- Sélectionner un code budgétaire et une année budgétaire.

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

- Renseigner les champs suivants :
 - a) Début.
 - b) Fin.
 - c) N° initial.
 - d) Date d'arrivée prévue.

Abonnement - Titre 1121937 - Bulletin [ressource électronique] / Association des bibliothèques parl...

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Mode d'acquisition 10 Document reçu en coti... Urgent Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CN	

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

Début 01/04/2018 N° initial No. 1, juillet 2018 Définition

Fin 31/03/2019 Date d'arrivée prévue 01/07/2018

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renewelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État(abonn.):

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – ABONNEMENTS AU PÉRIODIQUE

Onglet Abonnement – Sous-onglet Prix

- Le champ *Prix/Exemplaire* doit indiquer 0,00\$.

Données d'abonnement	Fournisseur	Prix	Information additionnelle
Prix/exemplaire		1 exemplaire(s)	
<input type="text" value="0.00"/>		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	

Onglet Abonnement – Sous-onglet Information additionnelle

- Inscrire le numéro de la notice de la cotisation dans le champ *Inclus avec*.

Données d'abonnement	Fournisseur	Prix	Information additionnelle
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" value="21"/>	Doc. électr.	<input type="checkbox"/> Générer N° document
Inclus avec	<input type="text" value="904419 Association des bibliothèques parlementaires..."/>		
Référence EDI	<input type="text"/>		

- Cliquer sur le bouton .

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – ABONNEMENTS À LA COTISATION

Ajouter un abonnement à la cotisation

1. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.

Gestion

Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC) - Association of Parlia...

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

Problème

Titre Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)= Association of Parliamentary Libraries in Canada (APLIC) - Cotisation

Publication
Description
ISSN / ISBN
Autres titres
Numéro du rapport
Cote du document officiel
Sujet

Langue de publication fre Français Éditeur ABPAC Association des ...

Type de document 02 Périodique Acronyme

Prix 400.00 Date 27/03/2018

Périodicité a Annuel État du périodique C Courant

Éditer Dupliquer

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 30/04/2013 opmgrfr Modifié: 27/03/2018 qimeh État(bibl.): RÉSERVOIR

2. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Abonnements en cours - Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)...

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renew...	Annulation	N°
---------------	--------------	------------	-------	-----	----------	-------------	----------------	-------	-----------	---------------	------------	----

Ajouter Éditer Fermer

3. Saisir les informations de l'abonnement (voir pages suivantes).

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – ABONNEMENTS À LA COTISATION

Onglet Abonnement

- Inscrire 22 (Cotisation / Abon. et Réabonn.) dans le champ Mode d'acquisition.
- Sélectionner un code budgétaire et une année budgétaire.

Onglet Abonnement – Sous-onglet Données d'abonnement

- Renseigner les champs suivants :
 - a) Début.
 - b) Fin.
 - c) N° initial.
 - d) Date d'arrivée prévue.

Abonnement - Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)- Associa...

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

Mode d'acquisition [22] Cotisation / Abon. / Ré...

Urgent | Problème

Exemplair...	Localisati...	Sous-loc...	Catégorie...	Collection	Cote	Fonds	Code bud...	Année bu...	Pointage	Routage ...	Reliure	Code de ...	Exemplair...
1	BEST		03	03			400 776-02	2018/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CN	

Données d'abonnement | Fournisseur | Prix | Information additionnelle

Total ex. actifs 1

Début 01/04/2018 N° initial 2019 Définition

Fin 31/03/2019 Date d'arrivée prévue 31/01/2019

Durée 12 mois Nouvel abonnement

Actif Date d'annulation

Renouvelé Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Répartir coût Voir budget Ajouter Annuler Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État(abonn.):

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – ABONNEMENTS À LA COTISATION

Onglet Abonnement – Sous-onglet Fournisseur

- Renseigner le champ *Fournisseur*.

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle

Fournisseur ... Association des bibliothèques

N° compte pré-aut. ...

Livrer à ... RIBG

Facturer à ... RIBG

N° bon de commande C.R.

Onglet Abonnement – Sous-onglet Prix

- Inscrire le montant de la cotisation annuelle de l'ordre professionnelle dans le champ *Prix/Exemplaire*.
- Sélectionner une devise (s'il y a lieu).

Données d'abonnement Fournisseur Prix Information additionnelle


Prix/exemplaire 1 exemplaire(s)

Total

CO
DA
EC
EU
FS
LV
NO

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – ABONNEMENTS À LA COTISATION

Onglet Contenu d'abonnement

- À la section *Titres inclus*, inscrire les titres de périodiques dans la cotisation :
 - Cliquer sur le bouton .
 - Dans le champ *No séquence*, inscrire le numéro de la notice du titre inclus dans la cotisation.
 - Le titre de la notice s'inscrit automatiquement dans le champ *Titre*.

Abonnement - Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)= Associa...

Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits

Contenu de base
1 numéros réguliers

Contenu additionnel

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

Ajouter Supprimer

Titres inclus

No séquence	Titre
1121937	Bulletin [ressource électronique] / Association des bi...

2 3

1

Ajouter Supprimer

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État(abonn.):

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DES COTISATIONS – ABONNEMENTS À LA COTISATION

Onglet Réclamations

- Décocher la case *Soumettre l'abonnement au processus de réclamation*.
- Les cases de saisie des délais de réclamation deviennent inactives et non modifiables.

Abonnement - Titre 904419 - Association des bibliothèques parlementaires au Canada (ABPAC)= Associa...

Abonnement Contenu d'abonnement **Réclamations** 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

4

Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État(abonn.):

4. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.


MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – GÉNÉRALITÉS

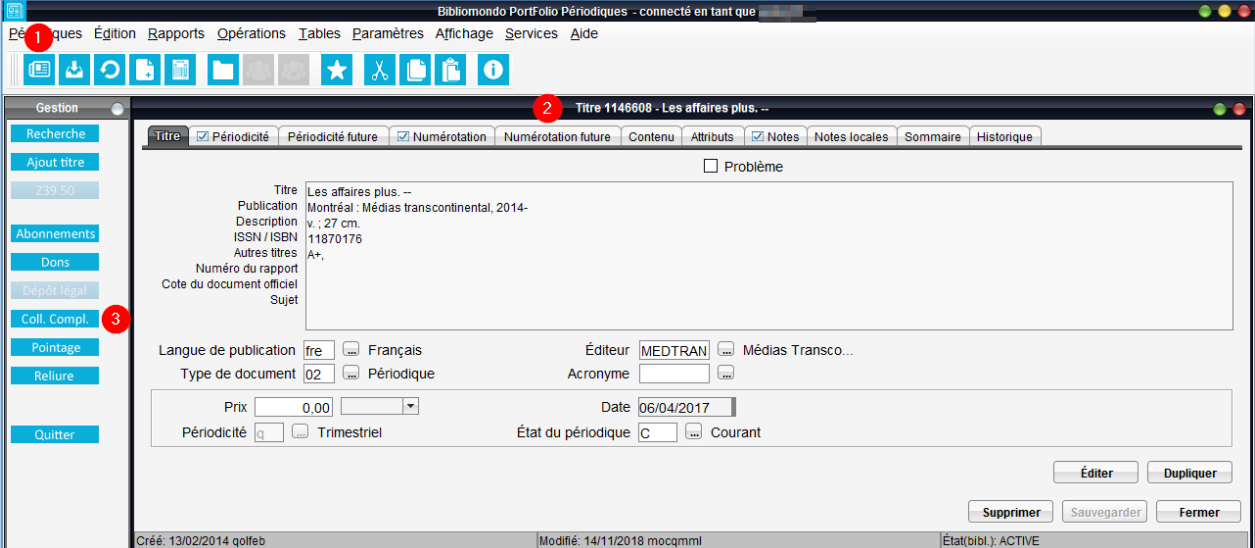
La fonction *Collection complète* permet d'obtenir une vue d'ensemble de la collection pour un périodique.

On y retrouve :

- La liste des numéros : liste complète des numéros détaillés associés au périodique.
- Les états de collection : liste synthèse résumant les numéros associés au périodique.

Accéder à la collection complète d'un périodique

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Coll. Compl.**



The screenshot shows the Bibliomondo software interface. The main window is titled "Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que". The menu bar includes "Périodiques", "Édition", "Rapports", "Opérations", "Tables", "Paramètres", "Affichage", "Services", and "Aide". The "Gestion" menu is open, showing options: "Recherche", "Ajout titre", "Z39.50", "Abonnements", "Dons", "Dépôt légal", "Coll. Compl." (highlighted with a red circle and number 3), "Pointage", "Reliure", and "Quitter". The main content area displays the "Titre 1146608 - Les affaires plus. --" with various fields for publication details, including "Titre", "Publication", "Description", "ISSN / ISBN", "Autres titres", "Numéro du rapport", "Cote du document officiel", and "Sujet". The "Langue de publication" is set to "fre" (Français) and the "Éditeur" is "MEDTRAN". The "Type de document" is "02" (Périodique). The "Date" is "06/04/2017" and the "État du périodique" is "C" (Courant). The "Prix" is "0,00". The "Périodicité" is "Trimestriel". The "Coll. Compl." button is highlighted with a red circle and number 3. The status bar at the bottom shows "Créé: 13/02/2014 qolfeb" and "Modifié: 14/11/2018 mocqmm".

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION



L'écran *États de collection* permet de saisir l'énoncé décrivant l'ensemble des numéros possédés par la localisation pour une période donnée.

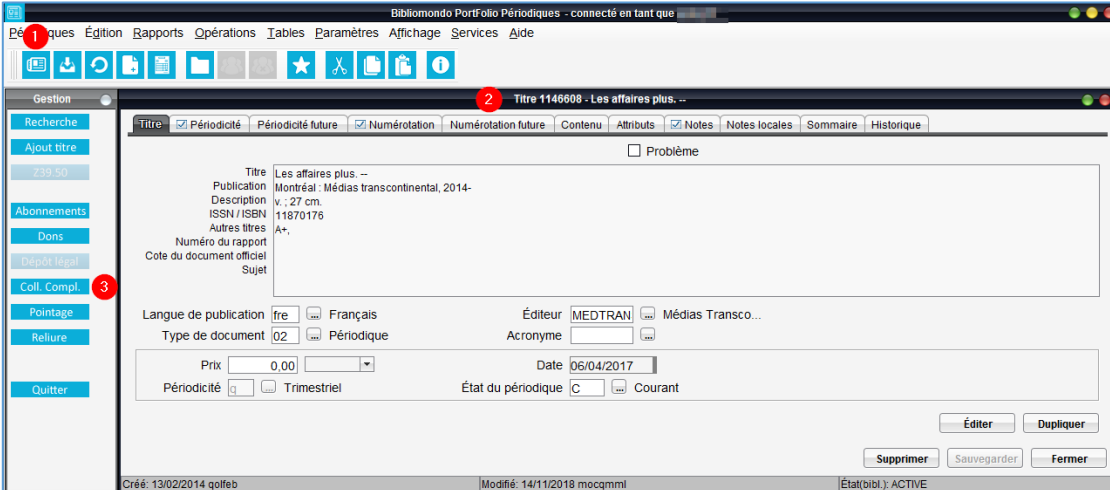
Il est possible de saisir les états de collection de 2 façons :

1. Inscrire chaque année sur une ligne distincte.
2. Inscrire plusieurs années sur une même ligne (si aucun numéro n'est manquant).

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*.

Accéder aux états de collection d'un périodique

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton *Coll. Compl.* .



The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' interface. The main window is titled 'Titre 1146608 - Les affaires plus. --'. The form contains the following information:

- Titre:** Les affaires plus. --
- Publication:** Montréal : Médias transcontinental, 2014-
- Description:** v. ; 27 cm.
- ISSN / ISBN / Autres titres:** 11870176
- Numéro du rapport:** A+.
- Cote du document officiel:**
- Sujet:**
- Langue de publication:** fre Français
- Éditeur:** MEDTRAN Médias Transco...
- Type de document:** 02 Périodique
- Acronyme:**
- Prix:** 0.00
- Date:** 06/04/2017
- Périodicité:** 3 Trimestriel
- État du périodique:** C Courant

Buttons at the bottom include: Éditer, Dupliquer, Supprimer, Sauvegarder, Fermer. The status bar at the bottom indicates: Créé: 13/02/2014 qofeb, Modifié: 14/11/2018 mocmmi, État(bibl.): ACTIVE.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Accéder aux états de collection d'un périodique

4. Cocher l'option *États de collection*.

5. Cliquer sur le bouton **Afficher**.

Note. Pour afficher les états de collection de toutes les localisations du RIBG, inscrire un astérisque (* correspondant à *Tous*) dans le champ *Localisation*.

Collection complète - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Numéros
Localisation Bibliothèque centrale (Formation)
Année

4 États de collection
Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

Exemple
N° document
Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

5

6. L'écran *États de collection* s'affiche.

Collection complète - États de collection - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

Code	Localis...	Sous-loc...	Énoncé	Caté...	Coll...	Cote	Fonds	Code ...
2014	BEST		2014 été, automne, hiver + supplément 2014;	03	03			CN
2015	BEST		2015 printemps, été, hiver;	03	03			CN
2016	BEST		2016 printemps-hiver;	03	03			CN
2017	BEST		2017 printemps-hiver à 2018 printemps-hiver;	03	03			CN
9999	BEST		Pour les années plus récentes, voir l'écran détaillé des numéros.	03	03			CN


Code de l'année

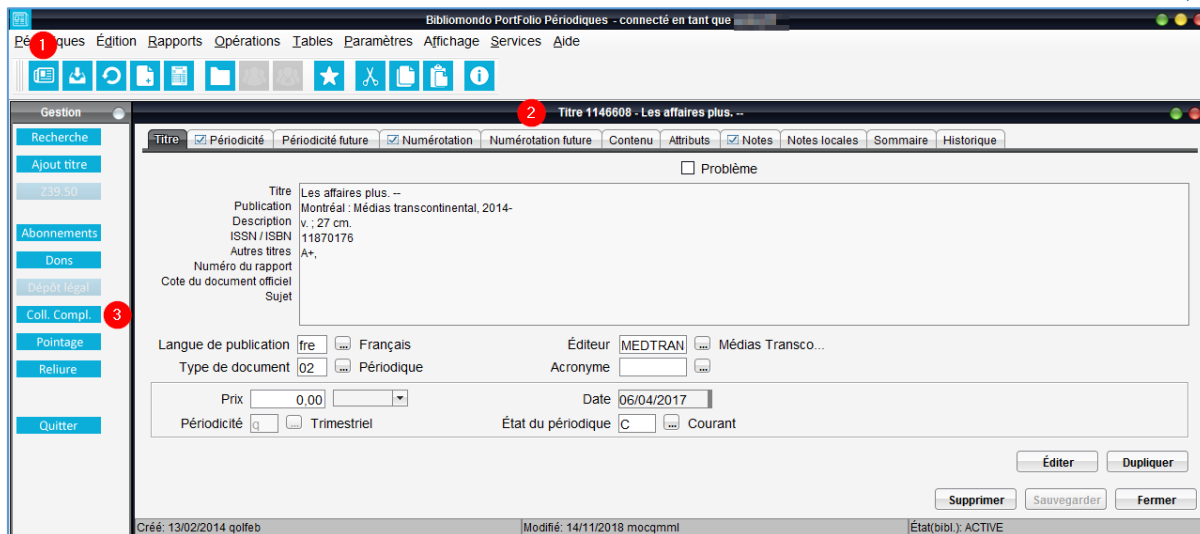
Énoncé de l'état de collection
Pour les années plus récentes, voir l'écran détaillé des numéros.

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

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Saisir l'état de collection d'un périodique

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Coll. Compl.**.



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Recherches Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion

Recherche
Ajout titre
239.50
Abonnements
Dons
Dépôt légal
Coll. Compl. **3**
Pointage
Reliure
Quitter

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

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

Problème

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


Langue de publication Français Éditeur Médias Transco...
Type de document Périodique Acronyme

Prix Date
Périodicité Trimestriel État du périodique Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qofeb Modifié: 14/11/2018 mocqmm État(bibl.): ACTIVE

4. Cocher l'option *États de collection*.
5. Cliquer sur le bouton **Afficher**.



Collection complète - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Numéros
Localisation Bibliothèque centrale (Formation)
Année

4 États de collection
Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

Exemplaire
N° document

Créer rétros **5** Afficher Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Saisir l'état de collection d'un périodique

6. Inscrire un code¹ dans le champ *Code de l'année*.
7. Saisir l'état de la collection² dans le champ *Énoncé de l'état de collection*.
8. Inscrire les informations concernant les exemplaires.

Code	Localis...	Sous-loc...	Énoncé	Caté...	Coll...	Cote	Fonds	Code ...
2014	BEST		2014 été, automne, hiver + supplément 2014;	03	03			CN
2015	BEST		2015 printemps, été, hiver;	03	03			CN
2016	BEST		2016 printemps-hiver;	03	03			CN
2017	BEST		2017 printemps-hiver à 2018 printemps-hiver;	03	03			CN

Code de l'année: 9999

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	31	03	03	Péri.		CN

¹ L'ordre d'affichage des énoncés à l'OPAC est basé sur ce code. Il est donc suggéré de saisir une année ou un intervalle d'années.

² Dans un souci d'uniformité, il est important de respecter les règles de saisie des états de collection au RIBG.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Saisir l'état de collection d'un périodique

9. Cliquer sur le bouton .

10. Lorsque tous les énoncés sont saisis, cliquer sur le bouton .

11. Cliquer sur le bouton .

Collection complète - États de collection - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

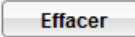

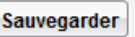


Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

Code	Localis...	Sous-loc...	Énoncé	Caté...	Coll...	Cote	Fonds	Code ...
2014	BEST		2014 été, automne, hiver + supplément 2014;	03	03			CN
2015	BEST		2015 janv. à 2016 juill.;	03	03			CN
2017	BEST		2017 v. 15 no 1 à 2018 v. 16 no 6;	03	03			CN
9999	BEST	31	Pour les années plus récentes, voir l'écran détaillé des numéros.	03	03	Pério.		CN

Code de l'année

Énoncé de l'état de collection

Localisation	Sous-localisation	Catégorie docum...	Collection	Cote	Fonds	Code de conserv...
BEST	31	03	03	Pério.		CN

10 **9** **11**

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Règles de saisie des états de collection au RIBG

L'état de collection contient, dans cet ordre :

1. L'année.
2. Le volume (v.).
3. Le numéro (no).

Exceptions :

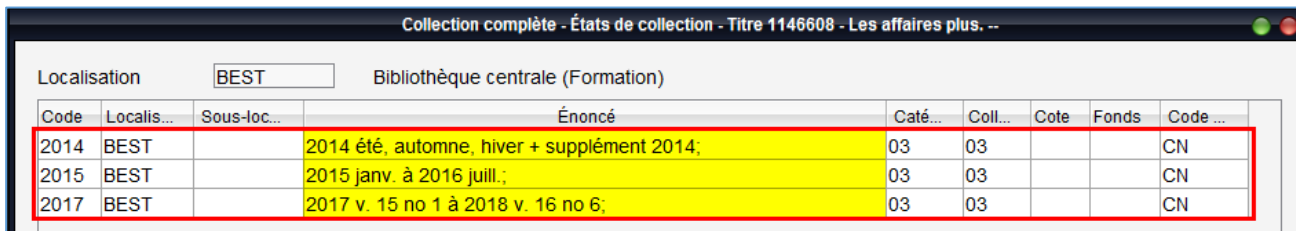
- Si la seule indication est le mois ou la saison, transcrire cette information.

Utilisation des abréviations :

- Les saisons ne sont pas abrégées.
- 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 de l'état de collection.

Notice n° 1146608



Code	Localis...	Sous-loc...	Énoncé	Caté...	Coll...	Cote	Fonds	Code ...
2014	BEST		2014 été, automne, hiver + supplément 2014;	03	03			CN
2015	BEST		2015 janv. à 2016 juill.;	03	03			CN
2017	BEST		2017 v. 15 no 1 à 2018 v. 16 no 6;	03	03			CN

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Règles de saisie des états de collection au RIBG

Dernières lignes des états de collection :

- Si l'abonnement est toujours en cours (des numéros détaillés sont liés au périodique) :
 - La ligne de la dernière année se termine par un point-virgule (;) suivi d'un espace.
 - Sur la ligne suivante, inscrire la note *Pour les années plus récentes, voir l'écran détaillé des numéros.*

Important. Inscrire le code 9999 afin que la note s'affiche en dernier dans l'état de collection.

Notice n° 833493

Code	Localis...	Sous-loc...	Énoncé	Caté...	Coll...	Cote	Fonds	Code ...
2005	BEST		2005 no 139 à 2009 no 184;	03	03			CN
9999	BEST		Pour les années plus récentes, voir l'écran détaillé des numéros.	03	03			CN

- Si l'abonnement est terminé (aucun numéro détaillé n'est lié au périodique) :
 - La ligne de la dernière année se termine par un point (.).

Notice n° 266763

Code	Localis...	Sous-loc...	Énoncé	Caté...	Coll...	Cote	Fonds	Code ...
1999	BEST		1999 no 46/47 à 2005 no 62.	03	03			CN

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Règles de saisie des états de collection au RIBG

Règles de syntaxe :

1. Le point (.) est utilisé pour abrégé un mot et il est suivi d'un espace.
Ex. : v. pour volume.
2. Le point virgule (;) est utilisé à la fin d'une séquence ou d'une ligne et il est suivi d'un espace.
Ex. : 2000 v. 17 no 1 à 2005 v. 22 no 4;
3. 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;

Notice n° 925595

Collection complète - États de collection - Titre 925595 - Bien grandir : le magazine des jeunes familles. --

Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

Code	Localisation	Sous-loc...	Énoncé	Catégorie doc...	Collection	Cote	Fonds	Code de cons...
2006	BEST		2006 v. 1 no 1 à 2008 v. 3 no 2;	03	03			CN
2009	BEST		2009 v. 4 no 1 à 2012 v. 7 no 2.	03	03			CN

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Règles de saisie des états de collection au RIBG

Règles de syntaxe :

4. La virgule (,) est utilisée pour signaler les numéros manquants à l'intérieur d'un volume ou d'une suite de numéros et il est suivi d'un espace.
Ex. : 2000 v. 17 no 2, 4.
5. Le tiret (-) est utilisé pour indiquer une séquence à l'intérieur des numéros et il **n'y a pas** d'espace ni avant ni après.
Ex. : 2000 v. 17 no 2-4.

Notice n° 81487

Collection complète - États de collection - Titre 81487 - Pour la science. --

Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

Code	Localisation	Sous-loc...	Énoncé	Catégorie doc...	Collection	Cote	Fonds	Code de cons...
2009	BEST		2009 no 375-386	03	03			CN
2010	BEST		2010 no 387-390, 393-398;	03	03			CN
2011	BEST		2011 no 399 à 403 no 422.	03	03			CN

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Règles de saisie des états de collection au RIBG

Règles de syntaxe :

6. La barre oblique (/) est utilisée pour indiquer un numéro double et il **n'y a pas** d'espace ni avant ni après.

Ex. : 4/5.

Notice n° 572164

Code	Localisation	Sous-loc...	Énoncé	Catégorie doc...	Collection	Cote	Fonds	Code de cons...
1999	BEST		1999 v. 19 no 1/2 à 2009 v. 27 no 2/3	03	03			CN
2010	BEST		2010 v. 28 no 1-2/3.	03	03			CN

7. Le signe "+" est utilisé pour indiquer les index, les suppléments, etc., et il est précédé et suivi d'un espace.

Ex. : 2000 v. 1 no 1 à 2006 v. 7 no 12 + index annuels;

Code	Localisation	Sous-loc...	Énoncé	Catégorie doc...	Collection	Cote	Fonds	Code de cons...
1995	BEST		1995 v. 4 no 1-2 + numéro spécial;	03	03			CN
1996	BEST		1996 v. 5 no 1-2 + hors série.	03	03			CN

Notice n° 411325

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – ÉTATS DE COLLECTION

Règles de saisie des états de collection au RIBG

Ressources électroniques qui **ne sont pas** publiées en version papier ni pointées :

- Si l'abonnement est toujours en cours :
 - Inscrire la date de début de la collection suivie d'un espace et d'un tiret (-).

Ex. : 2007 -

**Notice
n° 1146495**

Code	Localisation	Sous-loc...	Énoncé	Catégorie doc...	Collection	Cote	Fonds	Code de cons...
2003	BEST	BVIR	2003 -	03	03			CN

- Si l'abonnement est terminé ou si le périodique ne paraît plus :
 - Fermer l'état de collection en inscrivant la date de fin de la collection à la suite du tiret (-) suivi d'un point (.)

Ex. : 2007-2015.


**Notice
n° 1163408**

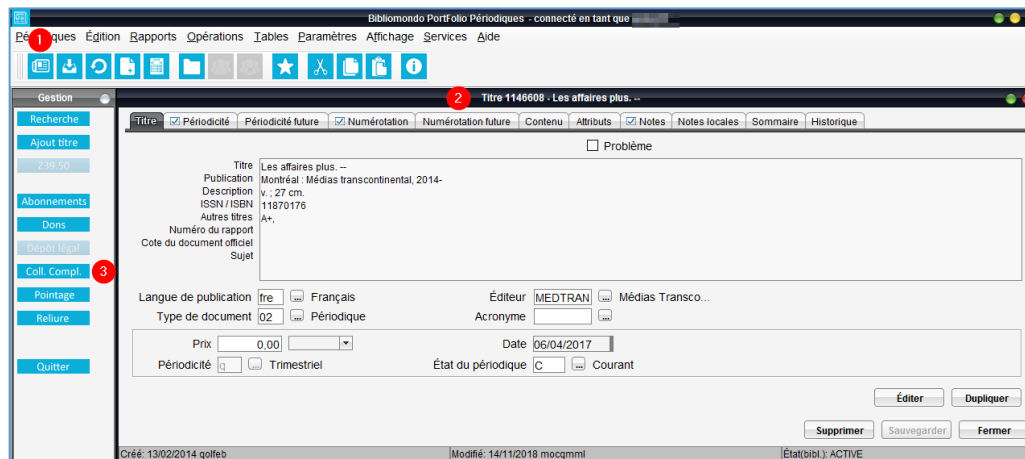
Code	Localisation	Sous-loc...	Énoncé	Catégorie doc...	Collection	Cote	Fonds	Code de cons...
2005	BEST	BVIR	2005-2015.	03	03			CN

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – CRÉER RÉTRO

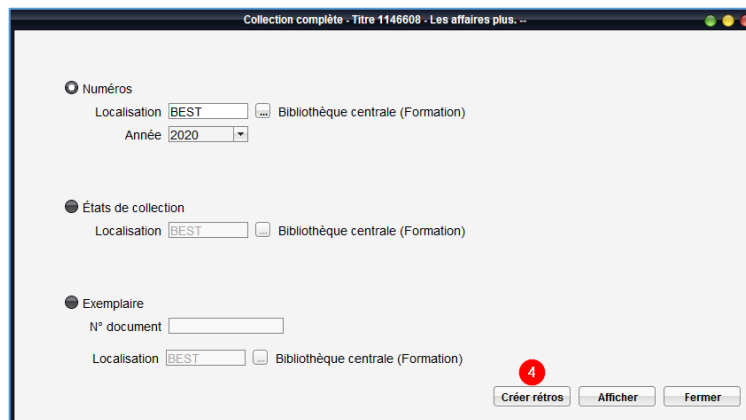
La fonction *Création rétrospective* permet de créer des lots de numéros d'un périodique pour des années antérieures. Les numéros future seront automatiquement pointés et s'afficheront dans la liste des numéros détaillés.

Accéder à la création rétrospective de numéros pour un périodique

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Coll. Compl.**



4. Cliquer sur le bouton **Créer rétros**



MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – CRÉER RÉTRO

Accéder à la création rétrospective de numéros pour un périodique

- Inscrire le nombre total de numéros à créer.
- Cliquer sur le bouton **Définition**.
- Inscrire les données du premier numéro à créer.
- Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- Cliquer sur le bouton **Fermer**.
- Cliquer sur le bouton **Accepter**.
- Cliquer sur le bouton **Fermer**.

Collection complète - Création rétrospective de numéros - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

12 numéros à créer

Générer N° document

Périodicité Trimestriel

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	DS	BEST		03	03			CN

N° initial - Définition

Périodicité Trimestriel

Niveau	Identifiant	Format	Valeur courante
1	Saison (N° p...	Alphabétique complet	1
2	Année	Numérique complet	2015

Date de parution

Ce volume commence au numéro

Rafraîchir Accepter Fermer

Ajouter Supprimer

Accepter Fermer

Important. Ne pas cocher la fonction Générer N° document.


MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – NUMÉROS DÉTAILLÉS

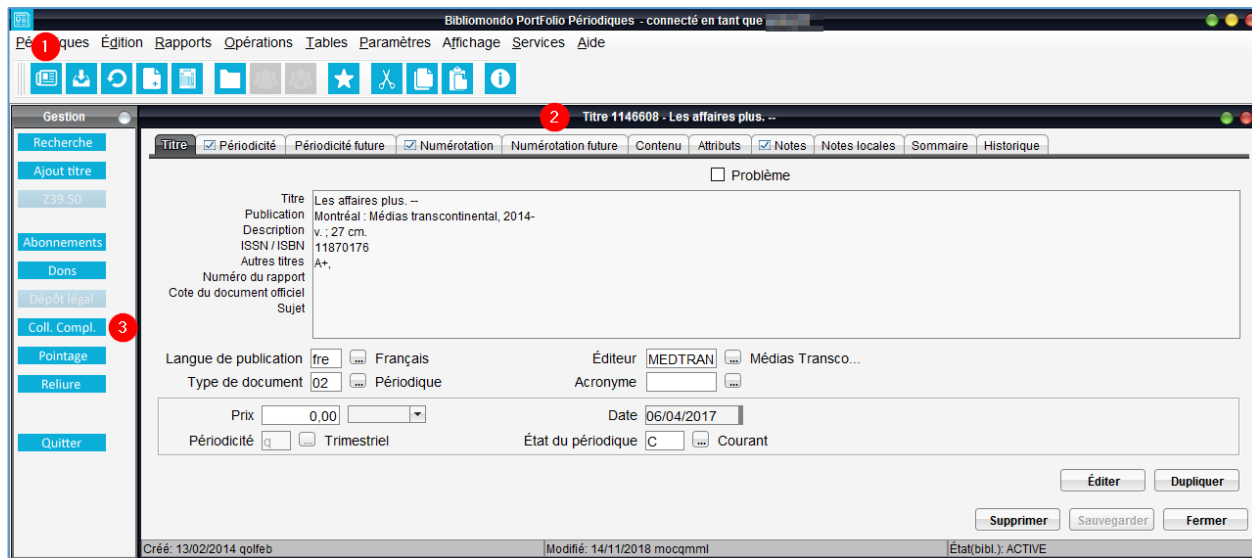
Au RIBG, il est recommandé de conserver au système les 6 dernières années (l'année courante plus 5 ans) en numéros détaillés.

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

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*.

Accéder à la liste des numéros détaillés

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton *Coll. Compl.*



The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' application interface. The top menu includes 'Périodiques', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. A toolbar contains various icons for document management. On the left, a 'Gestion' sidebar menu is visible with options: 'Recherche', 'Ajout titre', 'Abonnements', 'Dons', 'Dépôt légal', 'Coll. Compl.', 'Pointage', 'Reliure', and 'Quitter'. The 'Coll. Compl.' button is highlighted with a red circle and the number '3'. The main content area displays the details for 'Titre 1146608 - Les affaires plus. --'. The 'Titre' tab is active, showing fields for 'Titre', 'Publication', 'Description', 'ISSN / ISBN', 'Autres titres', 'Numéro du rapport', 'Cote du document officiel', and 'Sujet'. Below these are fields for 'Langue de publication', 'Type de document', 'Prix', 'Date', 'Périodicité', 'Éditeur', 'Acronyme', and 'État du périodique'. At the bottom, there are buttons for 'Éditer', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom indicates 'Créé: 13/02/2014 qolfeb' and 'Modifié: 14/11/2018 mocqmmi'.

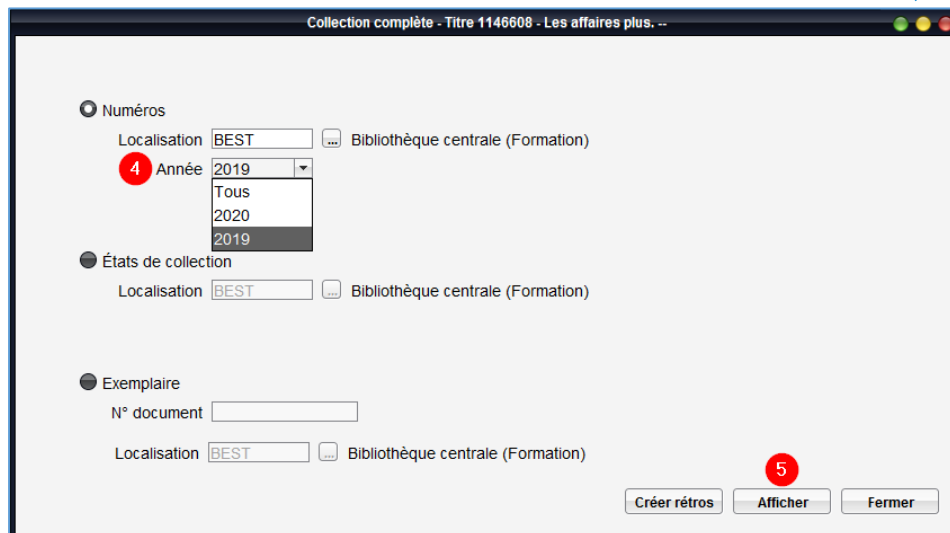
MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – NUMÉROS DÉTAILLÉS

Accéder à la liste des numéros détaillés

4. Cocher l'option *Numéros* et sélectionner l'année (ou tous) à afficher.

5. Cliquer sur le bouton .

Note. Pour afficher les numéros de toutes les localisations du RIBG, inscrire un astérisque (* correspondant à *Tous*) dans le champ *Localisation*.



Collection complète - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Numéros

Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

4 Année
Tous
2020
2019

États de collection

Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

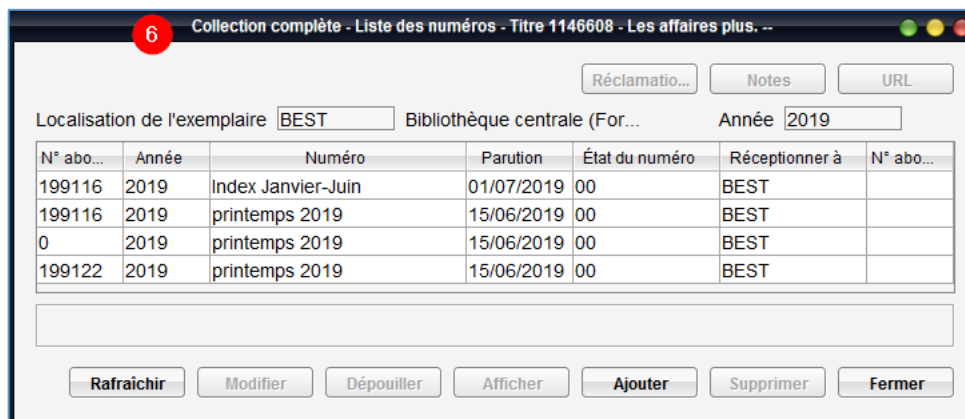
Exemple

N° document

Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

5
Créer rétros Afficher Fermer

6. L'écran *Liste des numéros* s'affiche.



6 Collection complète - Liste des numéros - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Réclamatio... Notes URL

Localisation de l'exemplaire Bibliothèque centrale (For... Année

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
199116	2019	Index Janvier-Juin	01/07/2019	00	BEST	
199116	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	
0	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	
199122	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	

Rafraichir Modifier Dépouiller Afficher Ajouter Supprimer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – NUMÉROS DÉTAILLÉS


Boutons généraux

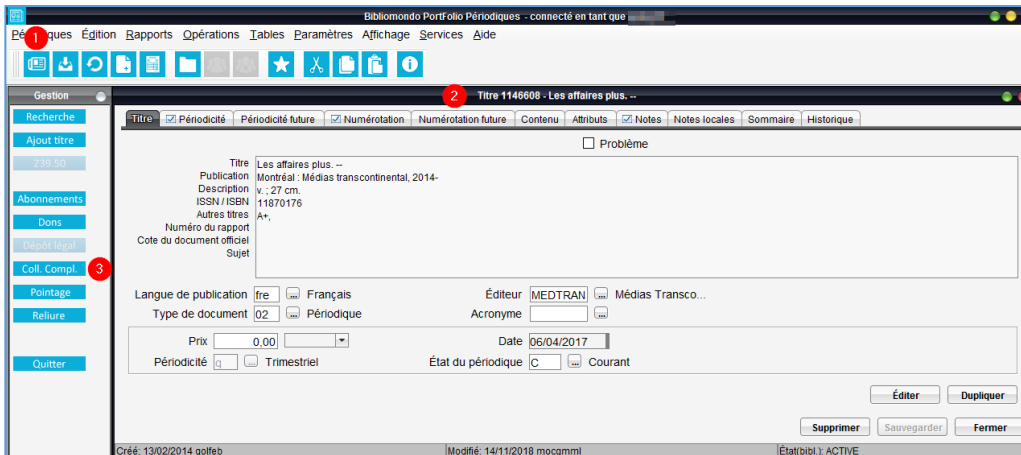
Modifier	<ul style="list-style-type: none">• Permet de modifier les données d'exemplaires du ou des numéros sélectionnés.
Dépouiller	<ul style="list-style-type: none">• Actif lorsque l'attribut <i>Dépouillement</i> est coché dans l'onglet <i>Attributs</i> de la fiche titre et qu'un numéro est sélectionné dans la liste des numéros.• Permet de créer des notices de dépouillement liées au numéro sélectionné.• Permet de lier des notices analytiques existantes (créées au catalogue) au numéro de périodique sélectionné.
Afficher	<ul style="list-style-type: none">• Actif lorsqu'un numéro est sélectionné dans la liste des numéros.• Permet d'afficher l'écran d'exemplaire du numéro sélectionné.
Ajouter	<ul style="list-style-type: none">• Permet d'ajouter manuellement un exemplaire d'un numéro.
Supprimer	<ul style="list-style-type: none">• Permet la suppression d'un numéro ou de plusieurs numéros incluant tous ses exemplaires.• Si un exemplaire est prêté ou réservé, il est impossible de procéder à la suppression du numéro.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – AJOUT DE NUMÉROS

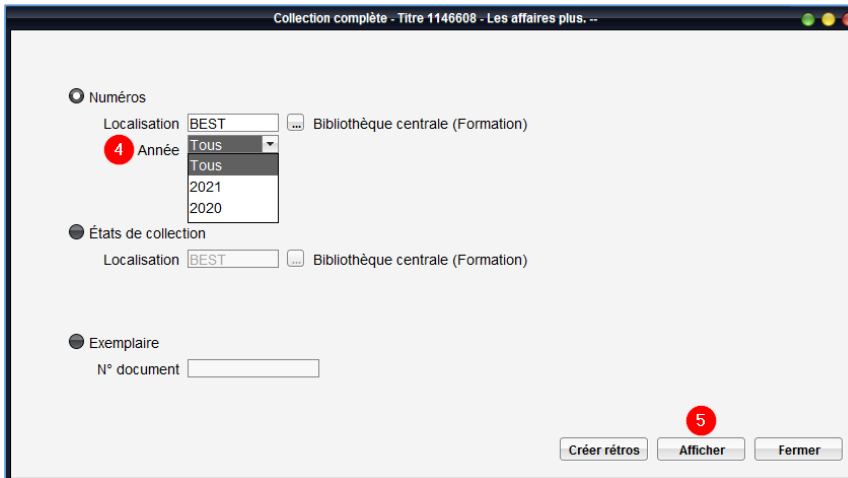
Numéro non lié à un abonnement en cours

- Il est possible d'ajouter un numéro reçu en don ou dont l'abonnement est terminé à partir de la fonction *Collection complète*.

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Coll. Compl.**
4. À l'option *Numéros*, sélectionner l'année *Tous*.
5. Cliquer sur le bouton **Afficher**.



The screenshot shows the 'Gestion' interface for a periodical title. The title is 'Les affaires plus. -- Montréal : Médias transcontinental, 2014-'. The interface includes a sidebar with buttons for 'Recherche', 'Ajout titre', 'Abonnements', 'Dons', 'Dépôt légal', 'Coll. Compl.', 'Pointage', 'Reliure', and 'Quitter'. The main area displays the title details, including 'Titre', 'Publication', 'Description', 'ISSN / ISBN', 'Autres titres', 'Numéro du rapport', 'Cote du document officiel', and 'Sujet'. It also shows 'Langue de publication' (Français), 'Éditeur' (MEDTRAN), 'Type de document' (Périodique), 'Prix' (0.00), 'Date' (06/04/2017), and 'Périodicité' (Trimestriel). The status is 'État du périodique' (Courant). Buttons for 'Éditer', 'Dupliquer', 'Supprimer', and 'Sauvegarder' are visible at the bottom.



The screenshot shows the 'Collection complète' interface for adding numbers. The title is 'Titre 1146608 - Les affaires plus. --'. The interface includes a sidebar with buttons for 'Recherche', 'Ajout titre', 'Abonnements', 'Dons', 'Dépôt légal', 'Coll. Compl.', 'Pointage', 'Reliure', and 'Quitter'. The main area displays the 'Numéros' section with a 'Localisation' dropdown (BEST) and an 'Année' dropdown (Tous, 2021, 2020). The 'États de collection' section also has a 'Localisation' dropdown (BEST). The 'Exemplaire' section has a 'N° document' input field. Buttons for 'Créer rétros', 'Afficher', and 'Fermer' are visible at the bottom.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – AJOUT DE NUMÉROS

Numéro non lié à un abonnement en cours

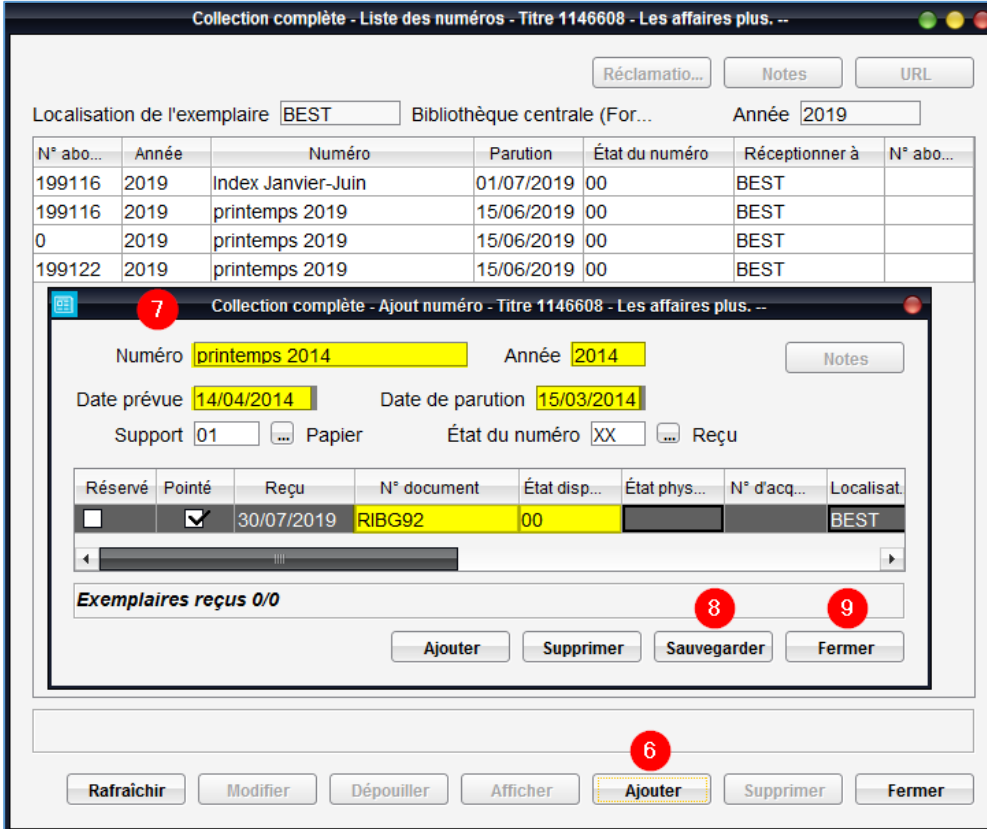
6. Cliquer sur le bouton  .

7. À l'écran *Ajout numéro*, inscrire les champs suivants :

- Numéro (du périodique).
- Année.
- Date prévue.
- Date de parution.
- N° document.
- États de disponibilité.

8. Cliquer sur le bouton  .

9. Cliquer sur le bouton  .



Collection complète - Liste des numéros - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Reclamation... Notes URL

Localisation de l'exemplaire BEST Bibliothèque centrale (For... Année 2019

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
199116	2019	Index Janvier-Juin	01/07/2019	00	BEST	
199116	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	
0	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	
199122	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	

Collection complète - Ajout numéro - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Numéro printemps 2014 Année 2014 Notes

Date prévue 14/04/2014 Date de parution 15/03/2014

Support 01 Papier État du numéro XX Reçu

Réservé	Pointé	Reçu	N° document	État disp...	État phys...	N° d'acq...	Localisat.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2019	RIBG92	00			BEST

Exemplaires reçus 0/0

Ajouter Supprimer Sauvegarder Fermer

Rafraichir Modifier Dépouiller Afficher Ajouter Supprimer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – MODIFIER DES NUMÉROS EN LOT

Explications


- Afin de modifier ou d'ajouter une sous-localisation, une catégorie documentaire, une collection, un code de conservation, une cote ou un état de disponibilité **dans plusieurs numéros détaillés en une seule opération.**

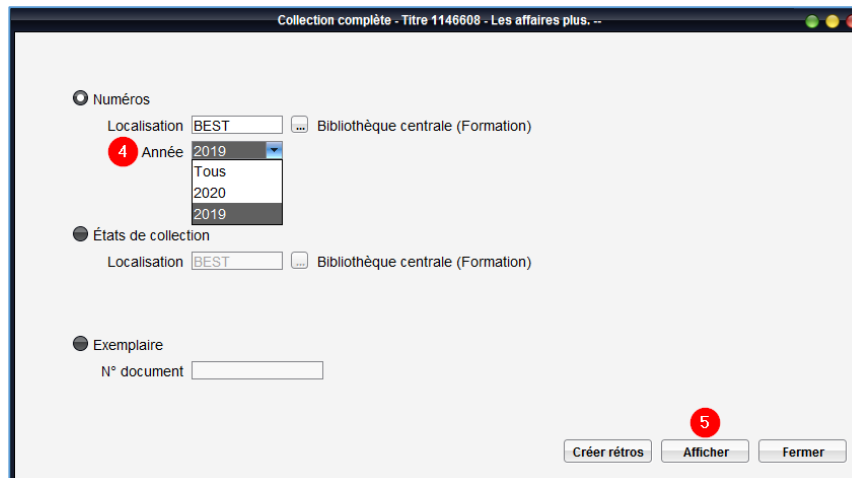
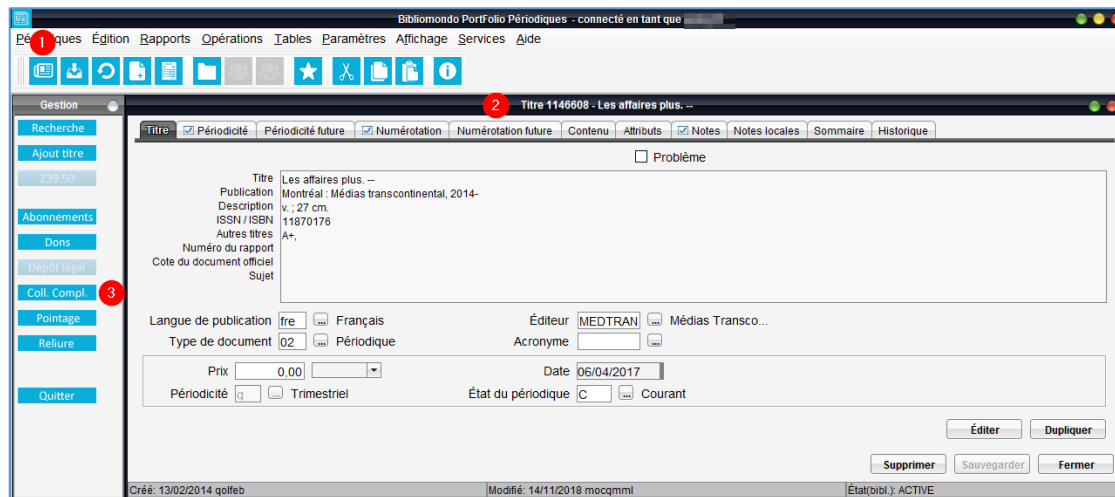
Particularité pour la modification d'une catégorie documentaire

- La table des catégories documentaires étant directement liée aux localisations, il est important de **saisir la localisation** afin que le système accepte la saisie du code de catégorie documentaire.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – MODIFIER DES NUMÉROS EN LOT

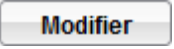



Modification de numéros en lot

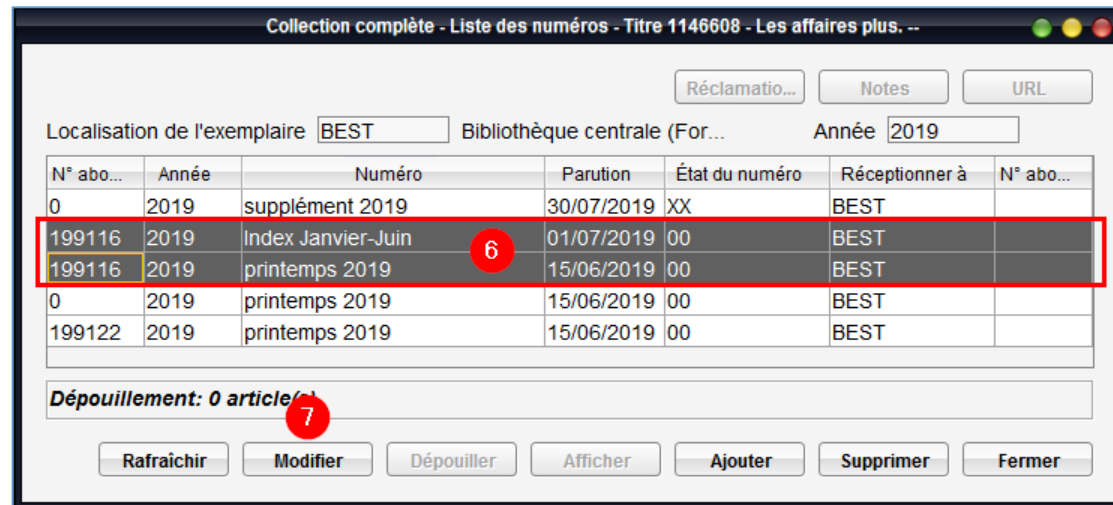
1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Coll. Compl.**.
4. À l'option *Numéros*, sélectionner l'année correspondant aux numéros à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Afficher**.



MODULE PÉRIODIQUES – GESTION DE LA COLLECTION COMPLÈTE – MODIFIER DES NUMÉROS EN LOT

Modification de numéros en lot

- Sélectionner les numéros à modifier.
- Cliquer sur le bouton .
- Dans la section *Avant*, inscrire les données actuels (celles devant être modifiées).
- Dans la section *Après*, inscrire les nouvelles données.
- Cliquer sur le bouton .
- Au message indiquant le nombre d'exemplaires sélectionnés ainsi que le nombre d'exemplaires modifiés, cliquer sur le bouton .
- Cliquer sur le bouton .



Collection complète - Liste des numéros - Titre 1146608 - Les affaires plus. ...

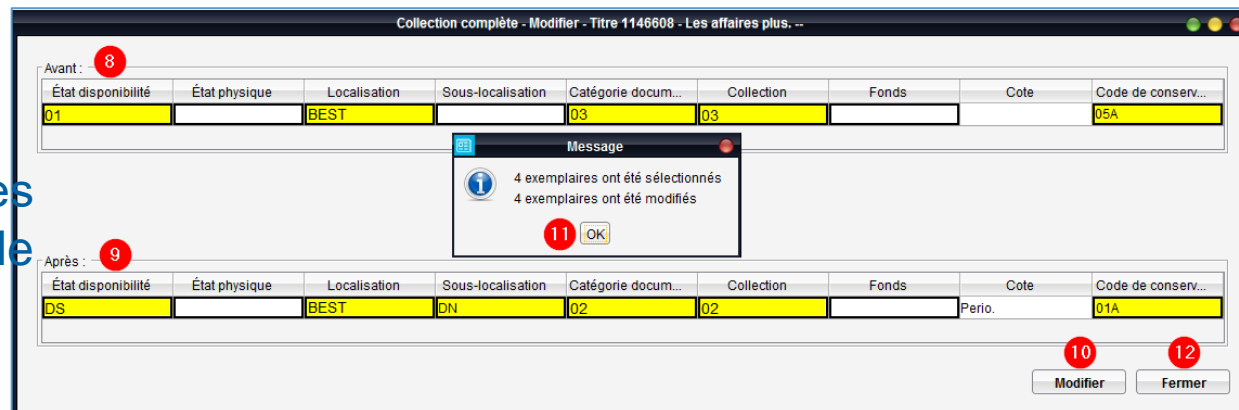
Réclamation... Notes URL

Localisation de l'exemplaire Bibliothèque centrale (For... Année

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
0	2019	supplément 2019	30/07/2019	XX	BEST	
199116	2019	Index Janvier-Juin	01/07/2019	00	BEST	
199116	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	
0	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	
199122	2019	printemps 2019	15/06/2019	00	BEST	

Dépouillement: 0 article(s)

Rafraichir Modifier Dépouiller Afficher Ajouter Supprimer Fermer



Collection complète - Modifier - Titre 1146608 - Les affaires plus. ...

Avant : 8

État disponibilité	État physique	Localisation	Sous-localisation	Catégorie docum...	Collection	Fonds	Cote	Code de conserv...
01		BEST		03	03			05A

Message

4 exemplaires ont été sélectionnés
4 exemplaires ont été modifiés

Après : 9

État disponibilité	État physique	Localisation	Sous-localisation	Catégorie docum...	Collection	Fonds	Cote	Code de conserv...
05		BEST	DN	02	02		Perio.	01A


Modifier Fermer

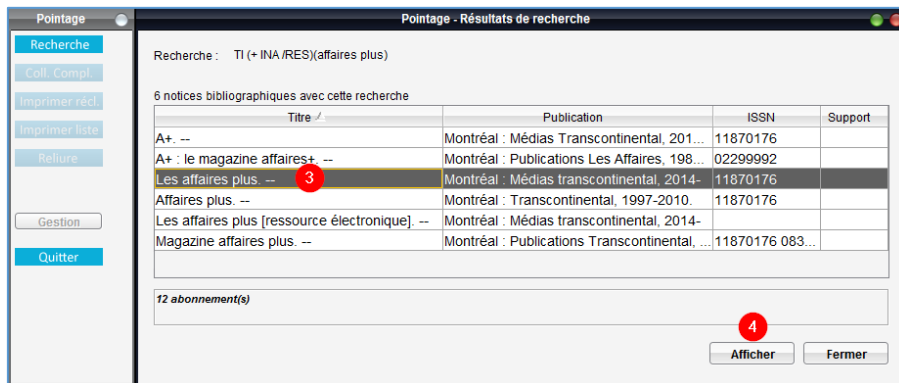
MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRALITÉS

La fonction *Pointage* permet de gérer la réception des numéros de périodiques. Il y a deux méthodes pour accéder à l'écran *Numéros à recevoir* :

- Avec le bouton *Pointage*  dans la barre d'outils.
- Avec le bouton **Pointage** de la fonction *Gestion*.

Accéder à l'écran *Numéros à recevoir* à l'aide du bouton  dans la barre d'outils

1. Cliquer sur le bouton *Pointage* .
2. Effectuer une recherche du périodique.
3. Sélectionner le périodique.
4. Cliquer sur le bouton **Afficher**.



Pointage - Résultats de recherche

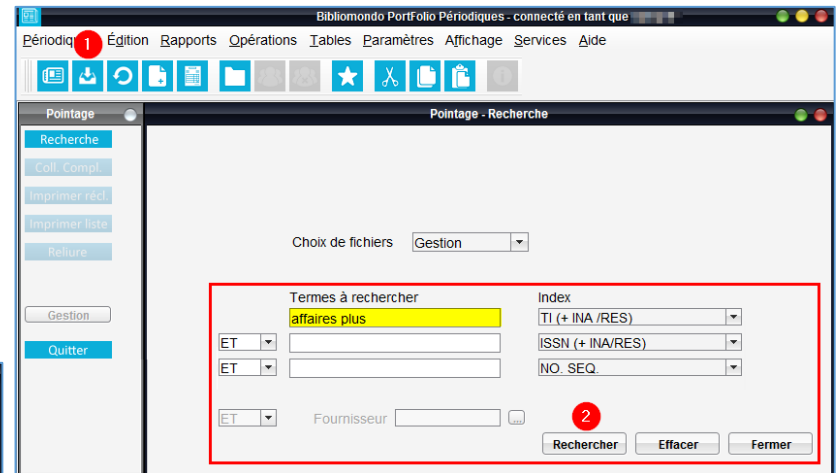
Recherche : TI (+ INA /RES)(affaires plus)

6 notices bibliographiques avec cette recherche

Titre	Publication	ISSN	Support
A+ --	Montréal : Médias Transcontinental, 201...	11870176	
A+ : le magazine affaires+ --	Montréal : Publications Les Affaires, 198...	02299992	
Les affaires plus --	Montréal : Médias transcontinental, 2014-	11870176	
Affaires plus --	Montréal : Transcontinental, 1997-2010.	11870176	
Les affaires plus [ressource électronique]. --	Montréal : Médias transcontinental, 2014-		
Magazine affaires plus. --	Montréal : Publications Transcontinental, ...	11870176 083...	

12 abonnement(s)

Afficher Fermer



Pointage - Recherche

Choix de fichiers : Gestion

Termes à rechercher : affaires plus

Index : TI (+ INA /RES)

ISSN (+ INA/RES)

NO. SEQ.



Fournisseur

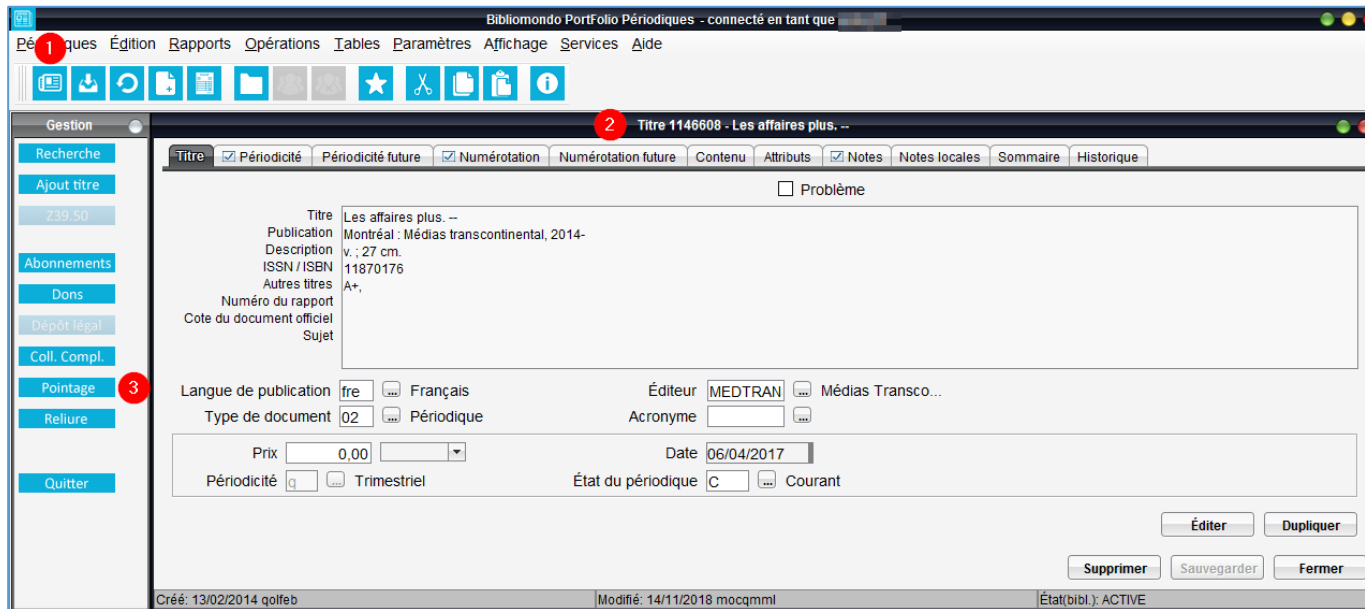
Rechercher Effacer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRALITÉS

Accéder à l'écran *Numéros à recevoir* à l'aide du bouton de la fonction *Gestion*

Pointage

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton .



The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' application. The 'Gestion' menu is open, and the 'Pointage' button is highlighted with a red circle. The main window displays the details for the periodical 'Les affaires plus. --'. The 'Pointage' button is also highlighted with a red circle in the bottom right corner of the main window.

Menu items: Recherche, Ajout titre, Abonnements, Dons, Dépôt légal, Coll. Compl., Pointage, Reliure, Quitter.

Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Titre: Les affaires plus. --
Publication: Montréal : Médias transcontinental, 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: MEDTRAN Médias Transco...
Type de document: 02 Périodique
Acronyme:
Prix: 0,00
Date: 06/04/2017
Périodicité: q Trimestriel
État du périodique: C Courant

Buttons: Éditer, Dupliquer, Supprimer, Sauvegarder, Fermer

Footer: Créé: 13/02/2014 qolfeb | Modifié: 14/11/2018 mocqmm | État(bibl.): ACTIVE

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

L'écran *Numéros à recevoir* affiche seulement les numéros attendus, que ce soit les prochains à être publiés ou les numéros en réclamation.

Pointage - Numéros à recevoir - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Numérotation à réviser Relier suite à la réception du **Réclamations** **Notes** **URL**

Numéro à dépouiller

Périodicité à réviser Périodicité Trimestriel **Numérotation**

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° a...
<input type="checkbox"/>	199118	2020	printemps 2020	15/07/2020		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199118	2020	Index Janvier-Juin	01/07/2020		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199116	2020	Index Juillet-Décembre	01/01/2020		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199122	2019	printemps 2019	15/07/2019		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199116	2019	printemps 2019	15/07/2019		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199116	2019	Index Janvier-Juin	01/07/2019		0/2	00	

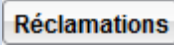
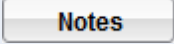
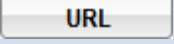
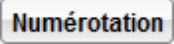
Abonnement
Dépouillement: 0 article(s)
Routage - Numéro: 0 liste(s)
Routage - Table des matières: 0 abonné(s)
Fait suite à A+. *Gratuit, vient avec les Affaires.*

Dépouiller **Afficher N°** **Pointer** **Ajouter** **Supprimer** **Fermer**

État(périod.): C



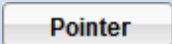
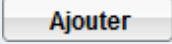
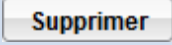
MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Boutons généraux

	<ul style="list-style-type: none">• Actif quand l'attribut <i>Soumettre l'abonnement au processus de réclamation</i> est coché dans l'onglet <i>Réclamations</i> de l'abonnement.• Affiche les délais de réclamation de l'abonnement, ainsi que l'historique des réclamations pour le numéro sélectionné.
	<ul style="list-style-type: none">• Permet la saisie de notes pour le numéro sélectionné.
	<ul style="list-style-type: none">• Permet la saisie des URL pour le numéro sélectionné.
	<ul style="list-style-type: none">• Permet de modifier la numérotation si la case <i>Numérotation à réviser</i> est cochée.



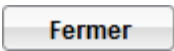
MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Boutons généraux

	<ul style="list-style-type: none">• Actif lorsque l'attribut <i>Dépouillement</i> est coché dans l'onglet <i>Attributs</i> de la fiche titre et qu'un numéro est sélectionné dans la liste des numéros.• Permet de créer des notices de dépouillement liées au numéro sélectionné.• Permet de lier des notices analytiques existantes (créées au catalogue) au numéro de périodique sélectionné.
	<ul style="list-style-type: none">• Actif lorsqu'un numéro est sélectionné dans la liste des numéros.• Permet de visualiser tous les numéros créés pour l'abonnement sélectionné.
	<ul style="list-style-type: none">• Affiche l'écran <i>Pointage des exemplaires</i> permettant d'effectuer le pointage du numéro sélectionné.
	<ul style="list-style-type: none">• Permet d'ajouter manuellement un numéro à pointer.
	<ul style="list-style-type: none">• Permet la suppression d'un numéro ou de plusieurs numéros incluant tous ses exemplaires.• Si un exemplaire est prêté ou réservé, il est impossible de procéder à la suppression du numéro.

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Effectuer le pointage d'un numéro de périodique

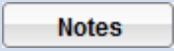
1. Dans l'écran *Numéros à recevoir*, sélectionner le numéro à pointer.
2. Cliquer sur le bouton  .
3. Cocher la case *Pointé* et effectuer les modifications aux données de l'exemplaire (s'il y a lieu).
4. Cliquer sur le bouton  .
5. Cliquer sur le bouton  .

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévu	Reçu	Exe...	État...	N° a...
<input type="checkbox"/>	199118	2020	printemps 2020	15/07/2019		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199118	2020	Index Janvier-Juin	01/07/2020		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199116	2020	Index Juillet-Décembre	01/01/2020		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199122	2019	printemps 2019	15/07/2019		0/2	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	199116	2019	printemps 2019	15/07/2019		0/2	00	
<input type="checkbox"/>	199116	2019	Index Janvier-Juin	01/07/2019		0/2	00	

Réservé	Pointé	Reçu	N° document	État disp...	État phys...	N° d'acq...	Localisat...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/07/2019	123456	00			BEST
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			DS			BEST

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Explications de la section *Numéro*

Contenu	Descriptif
Numéro*	<ul style="list-style-type: none">• Permet de modifier la numérotation qui sera affichée à l'OPAC.• Une modification n'affecte pas la numérotation du prochain numéro généré.• Lorsque le numéro imprimé sur la périodique est erroné :<ul style="list-style-type: none">– Inscrire le bon numéro dans le champ.– Ajouter une note externe à l'OPAC (bouton )– Inscrire le bon numéro sur le périodique.
Année*	<ul style="list-style-type: none">• Dérivée à partir de la date de parution.
Date prévue*	<ul style="list-style-type: none">• Dérivée du champ <i>Date d'arrivée prévue</i> du sous-onglet <i>Données d'abonnement</i> de l'abonnement.
Date de parution*	<ul style="list-style-type: none">• Dérivée du champ <i>Parution</i> de l'onglet <i>Périodicité</i> de la fiche titre.
Support*	<ul style="list-style-type: none">• Dérivée du champ <i>Support</i> du sous-onglet <i>Information additionnelle</i> de l'abonnement.

*** Important. Ces zones sont modifiables.**

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Explications de la section *Numéro*

Contenu	Descriptif
État du numéro*	<ul style="list-style-type: none">• Zone modifiable (selon certaines conditions).• Lorsque tous les exemplaires du numéro sont pointés, l'état devient automatiquement <i>XX</i>.• Si un exemplaire est dépointé, l'état devient automatiquement <i>00</i>.• Modifications d'état acceptées :<ul style="list-style-type: none">– De <i>00</i> à <i>X1</i> – De <i>01</i> à <i>X2</i> – De <i>02</i> à <i>X3</i> – De <i>03</i> à <i>X4</i>– De n'importe quel état à <i>SU</i> ou à <i>99</i>– De <i>SU</i> ou de <i>99</i> à <i>00</i>, <i>X1</i>, <i>X2</i>, <i>X3</i> ou <i>X4</i>• <u>Pour modifier un état changé par erreur</u> :<ul style="list-style-type: none">– Inscrire l'état <i>SU</i>, effectuer une sauvegarde et modifier l'état à nouveau.

*** Important.** La description des différents états du numéro figure à la page suivante.

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Explications de la section *Numéro*

État du numéro	Descriptif
00	Attendu
01	En première réclamation
02	En deuxième réclamation
03	En troisième réclamation
99	Réclamation sans réponse
SU	Réclamation suspendue
X1	En retard -- Première réclamation due
X2	Deuxième réclamation due
X3	Troisième réclamation due
X4	Quatrième réclamation due
XX	Reçu

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Règles de saisie des numéros à l'écran de pointage au RIBG

Sources d'informations pour la numérotation, dans cet ordre :

1. Page couverture.
2. Sommaire.
3. Dos du périodique.
4. Tranche du périodique.

Ponctuation :

- Respecter la ponctuation inscrite sur la source d'information.
- Ne pas ajouter de ponctuation, sauf lorsque 2 chiffres se suivent :
 - Ex. : *numéro 2 2004* sera transcrit *numéro 2, 2004*

Majuscules :

- Si les mots *VOLUME* et *NUMÉRO* sont inscrits en majuscules sur la page couverture, inscrire seulement la première lettre en majuscule.

Caractères spéciaux :

- Les barres droites (|) sont remplacées par des barres obliques (/).
- Les puces ou caractères spéciaux (□) sont remplacés par un tiret (-).
- L'exposant (°) dans n° ne doit **pas** être modifié.
Le raccourci clavier de l'exposant est *AltCar +* :

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Règles de saisie des numéros à l'écran de pointage au RIBG

Périodiques bilingues :

- La numérotation doit être en français.

Note. S'assurer que le champ *Langue de publication* de l'onglet *Titre* est codé *fre*.

Notice n° 147720

The screenshot shows the 'Titre' tab of a RIBG record for notice 147720. The title is 'Canadian journal of political science = Revue canadienne de science politique. --'. The language of publication is set to 'fre' (French), highlighted in yellow with a red arrow pointing to it. Other fields include 'Éditeur' (WLUP - Wilfrid Laurier U...), 'Type de document' (02 - Périodique), 'Date' (27/03/2018), and 'État du périodique' (C - Courant). The interface includes buttons for 'Éditer', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom indicates 'Créé: 12/04/1992 conv', 'Modifié: 27/03/2018 qlmeh', and 'État(bibl.): ACTIVE'.

Titre	Périodicité	Périodicité future	Numérotation	Numérotation future	Contenu	Attributs	Notes	Notes locales	Sommaire	Historique
<input type="checkbox"/> Problème										
Titre	Canadian journal of political science = Revue canadienne de science politique. --									
Publication	Toronto : Canadian Political Science Association, 1968-									
Description	v.									
ISSN / ISBN	00084239									
Autres titres	CJPS = RCSP									
Numéro du rapport										
Cote du document officiel										
Sujet										
Langue de publication	fre	...	Français		Éditeur	WLUP	...	Wilfrid Laurier U...		
Type de document	02	...	Périodique		Acronyme		...			
Prix	289,26				Date	27/03/2018				
Périodicité	q	...	Trimestriel		État du périodique	C	...	Courant		
<input type="button" value="Éditer"/> <input type="button" value="Dupliquer"/>										
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Fermer"/>										
Créé: 12/04/1992 conv			Modifié: 27/03/2018 qlmeh				État(bibl.): ACTIVE			

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Règles de saisie des numéros à l'écran de pointage au RIBG

Numéros spéciaux (hors-série, suppléments, etc.) :

- Inscrire la numérotation telle qu'elle figure sur la page couverture.
- Inscrire un espace, un tiret puis un espace.
- Inscrire les mots correspondant au numéro spécial (hors-série, supplément, etc.).

Notice n° 148039

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
0	2019	XLV / août 2019 - supplément 1	01/08/2019	XX	BEST	
199854	2019	XLV no. II juin 2019	01/06/2019	XX	BEST	
199854	2019	XLV no. I mars 2019	01/03/2019	XX	BEST	
199854	2019	XLV no. III septembre 2019	01/09/2019	XX	BEST	

Numéros intitulés *Quatrième trimestre* :

- Dans le champ *Année*, inscrire l'année du contenu (et non l'année de publication) :
 - Ex. : Pour un numéro intitulé *Quatrième trimestre 2006* publié en 2007, inscrire 2006 dans le champ *Année*.

Notice n° 943811

Réservé	Pointé	Reçu	N° document	État disp...	État phys...	N° d'acq...	Localisat.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/20...		DS			BEST

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Règles de saisie des numéros à l'écran de pointage au RIBG

Périodiques publiés une fois par année :

- **Ne pas pointer** les volumes au module *Périodiques*.
- Faire un écran d'exemplaire au module *Catalogue*.

Notice n° 0000012349
(Fichier Catalogue)

Cote	Tomaison	Local	Sous	Cat	État	Ex	No Document
AY 414 C212	2013	QAC		02	35		0000QACA039239
051 .0971 C212ca	2014	QL		02	35		00000QLB413154
971 .0025 C212	2008	QMQ		02	35		00000QMQ060112
317 .1 C212	2004	QOLF		02	35		0000OLFA065661

Documents à feuilles mobiles avec mises à jour :

- Les mises à jour sont pointées au module *Périodiques*.
- Les cartables ont un écran d'exemplaire au module *Catalogue*.

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
199855	2018	Mise à jour 11 - mars 2018	15/03/2018	XX	BEST	
199855	2018	Mise à jour 10 - février 2018	15/02/2018	XX	BEST	

Notice n° 1124973

Cote	Tomaison	Local	Sous	Cat	État	Ex	No Document
KEQ 7 J95de 2012-		BEST		07	00		0BEST123456789
KEQ 7 J954e		QJ		01	35		000000QJ027967
347.14 '0446 D784 20...		QL		02	35		00000QLB411903
KEQ 7 J95de 2012-		QMC		07	00		0000QMCA503619

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Règles de saisie des numéros à l'écran de pointage au RIBG

Bimensuels :

- Le système affiche *01* lors de la création du premier numéro du mois.
- Lorsque 2 numéros sont publiés dans le mois :
 - Remplacer *01* par *1^{er}*.
Ex. : *01 août 2018* sera modifié par *1^{er} août 2018*
- Lorsqu'un seul numéro est publié dans le mois :
 - Effacer *01*.
Ex. : *01 septembre 2018* sera modifié par *septembre 2018*

Notice n° 418572

Collection complète - Liste des numéros - Titre 418572 - Journal l'itinéraire. --

Reclamatio... Notes URL

Localisation de l'exemplaire Bibliothèque centrale (For... Année

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
199856	2018	Volume XXV, n° 19, 01 octobre 2018	01/10/2018	00	BEST	
199856	2018	Volume XXV, n° 18, 15 septembre 2018	15/09/2018	01	BEST	
199856	2018	Volume XXV, n° 17, septembre 2018	01/09/2018	XX	BEST	
199856	2018	Volume XXV, n° 16, 15 août 2018	15/08/2018	XX	BEST	
199856	2018	Volume XXV, n° 15, 1 ^{er} août 2018	01/08/2018	XX	BEST	
199856	2018	Volume XXV, n° 14, 15 juillet 2018	15/07/2018	XX	BEST	
199856	2018	Volume XXV, n° 13, 01 juillet 2018	01/07/2018	01	BEST	

Exemplaires pointés

Exemplaire non pointé

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Règles de saisie des numéros à l'écran de pointage au RIBG

Périodiques sur lesquels sont indiqués 2 dates dont la numérotation comporte seulement un identifiant *Date* :

Notice n° 294032

Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat.	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Numéro	Numériq...	N°					<input checked="" type="checkbox"/>
2	Date	Alphanu...	du					<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation : N° 1 du 01 août 2019

Structure de date : jj - - / mois com. / - / aaaa

- La 2^{ème} date doit être ajoutée manuellement.
 - Ex. : *du 28 juin 2018* sera modifié par *du 28 juin au 4 juillet 2018*

Notice n° 294032

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
199852	2018	N° 1444 du 05 juillet 2018	05/07/2018	00	BEST	
199852	2018	N° 1443 du 28 juin au 4 juillet 2018	28/06/2018	XX	BEST	
199852	2018	N° 1442 du 21 au 27 juin 2018	21/06/2018	XX	BEST	
199852	2018	N° 1441 du 14 juin 2018	14/06/2018	02	BEST	
199852	2018	N° 1440 du 07 juin 2018	07/06/2018	03	BEST	

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Règles de saisie des numéros à l'écran de pointage au RIBG

Périodiques sur lesquels sont indiqués 2 dates dont la numérotation comporte deux identifiants *Date* :

Notice n° 1004966

Niveau	Identifiant	Format	Préfixe	Suffixe	Ponctuat...	Nombre	Par identifiant	Continuité
1	Numéro	Numériq...	N°		-			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Date	Alphanu...	Du					<input type="checkbox"/>
3	Date	Alphanu...	au					<input type="checkbox"/>

Exemple de la numérotation N° 1 - Du 01 août 2019 au 01 août 2019

Structure de date: jj mois com. aaaa

- Effacer la 1^{ère} année et le 1^{er} mois (s'il est identique au 2^{ème} mois).
- Modifier la 2^{ème} date.
 - Ex. : *du 15 avril 2019 au 15 avril 2019* sera modifié par *du 15 au 30 avril 2019*

Notice n° 1004966

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
199857	2019	N° 964 - Du 15 au 30 avril 2019	16/04/2019	XX	BEST	
199857	2019	N° 963 - Du 01 avril 2019 au 01 avril 2019	01/04/2019	01	BEST	

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – NUMÉROS À RECEVOIR

Règles de saisie des numéros à l'écran de pointage au RIBG

Hebdomadaires :

- Périodiques publiés en anglais :
 - Ajouter les abréviations *st*, *nd* ou *th* à la suite des dates.
Ex. : *March 03 2018* sera modifié par *March 3rd -9th 2018*

Notice n° 146365

Collection complète - Liste des numéros - Titre 146365 - The economist. --

Localisation de l'exemplaire Bibliothèque centrale (For... Année

Réclamatio... Notes URL

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
199858	2018	March 10 2018 Volume 426 Number 9082	10/03/2018	00	BEST	
199858	2018	March 3rd -9th 2018 Volume 426 Number 9081	03/03/2018	XX	BEST	

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – AJOUT DE NUMÉROS

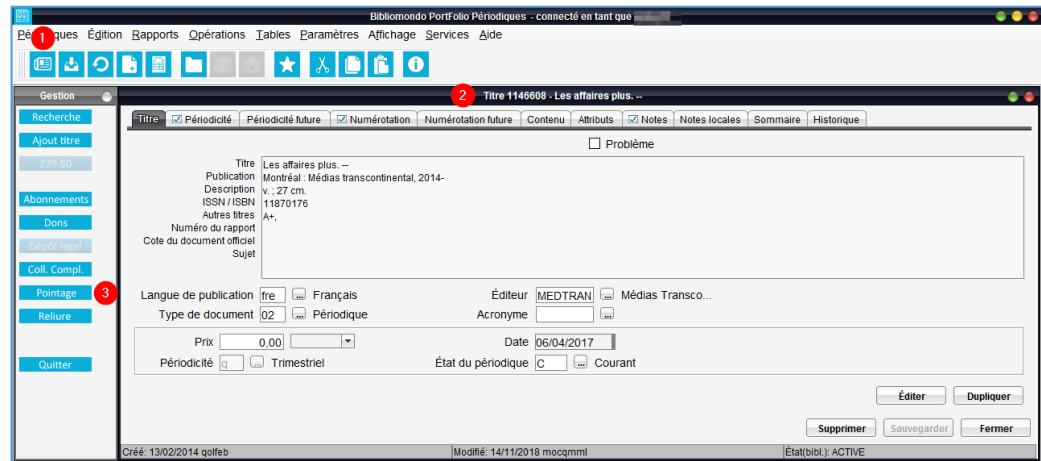
Numéro lié à un abonnement en cours (supplément, index, etc.)

- Il est possible d'ajouter un numéro reçu en don ou dont l'abonnement est terminé à partir de la fonction *Pointage*.

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .

2. Afficher la fiche titre du périodique.

3. Cliquer sur le bouton *Pointage*.



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que

Titre 1146608 - Les affaires plus. ...

Titre: Les affaires plus. ...

Publication: Montréal : Médias transcontinental, 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: MEDTRAN Médias Transco...

Type de document: [02] Périodique

Acronyme: []

Prix: 0,00

Date: 06/04/2017

Périodicité: [q] Trimestriel

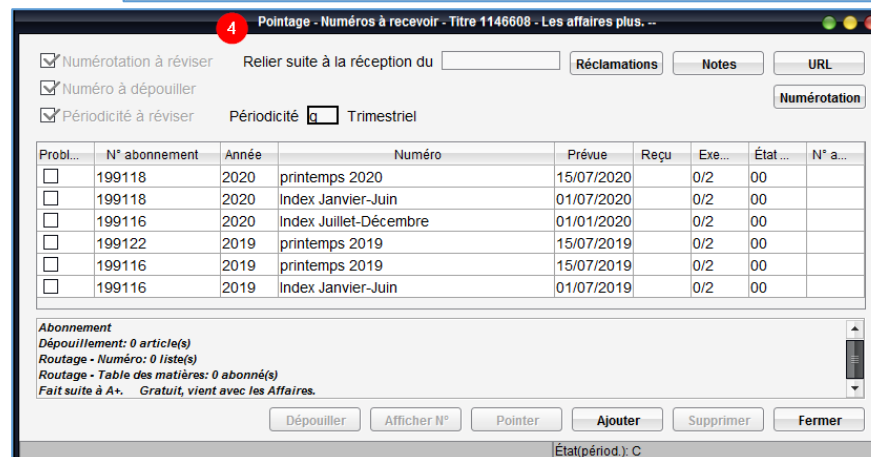
État du périodique: [C] Courant

Éditer Dupliquer

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 13/02/2014 qofeb Modifié: 14/11/2018 mocmmi État(bib.): ACTIVE

4. L'écran *Numéros à recevoir* s'affiche.



Pointage - Numéros à recevoir - Titre 1146608 - Les affaires plus. ...

Numérotation à réviser

Numéro à dépouiller

Périodicité à réviser

Relier suite à la réception du [] Réclamations Notes URL

Périodicité: [q] Trimestriel Numérotation

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État...	N° a...
<input type="checkbox"/>	199118	2020	printemps 2020	15/07/2020	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199118	2020	Index Janvier-Juin	01/07/2020	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199116	2020	Index Juillet-Décembre	01/01/2020	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199122	2019	printemps 2019	15/07/2019	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199116	2019	printemps 2019	15/07/2019	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199116	2019	Index Janvier-Juin	01/07/2019	0/2	00		

Abonnement

Dépouillement: 0 article(s)

Routing - Numéro: 0 liste(s)

Routing - Table des matières: 0 abonné(s)

Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.

Dépouiller Afficher N° Pointer Ajouter Supprimer Fermer

État(périod.): C

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – AJOUT DE NUMÉROS

Numéro lié à un abonnement en cours (supplément, index, etc.)

5. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
6. À l'écran *Ajouter numéro*, saisir tous les champs.
7. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
8. Le numéro ajouté s'affiche dans la liste à l'écran *Numéros à recevoir*.

Pointage - Numéros à recevoir - Titre 1146608 - Les affaires plus. --

Numérotation à réviser Relier suite à la réception du **Réclamations** **Notes** **URL**

Numéro à dépouiller

Périodicité à réviser Périodicité Trimestriel **Numérotation**

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° a...
<input type="checkbox"/>	199118	2021	Index Juillet-Décembre 8	01/01/2021	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199118	2020	printemps 2020	15/07/2020	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199118	2020	Index Janvier-Juin	01/07/2020	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199116	2020	Index Juillet-Décembre	01/01/2020	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199116	2019	été 2019	15/10/2019	0/2	00		
<input type="checkbox"/>	199122	2019	printemps 2019	15/07/2019	0/2	00		

Titre 1146608 - Les affaires plus. -- Ajouter numéro

N° abonnement: 199118

Numéro: Index Juillet-Décembre

Date prévue: 01/01/2021

Date de parution: 01/01/2021 **6**

Numéro régulier

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

Contenu additionnel

7 **Sauvegarder** Fermer

Abonnement
Dépouillement: 0 article(s)
Routage - Numéro: 0 liste(s)
Routage - Table des matières: 0 abonné(s)
Fait suite à A+. Gratuit, vient avec les Affaires.

5 **Ajouter** Dépouiller Afficher N° Pointer Supprimer Fermer

État(périod.): C





Pourquoi ?

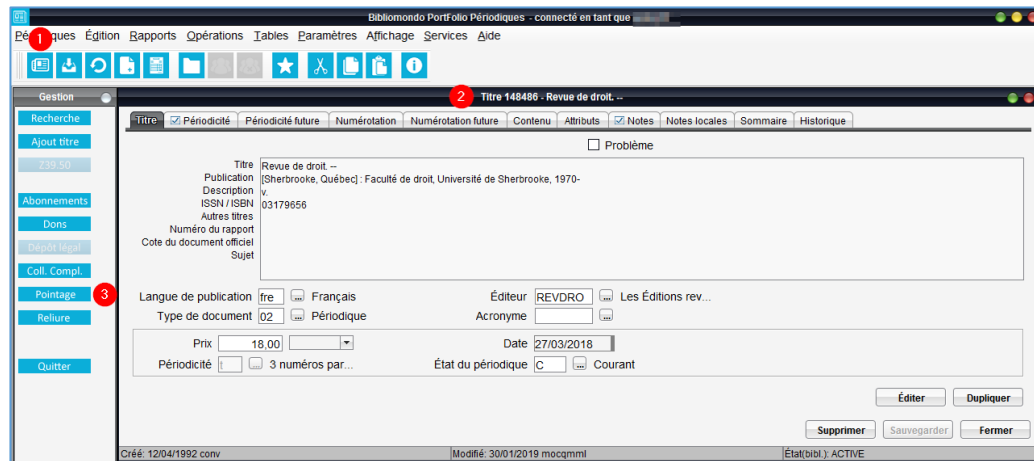
- Afin que le système ne génère pas plus de numéros que ce qui est indiqué à la section *Contenu de base* (onglet *Contenu d'abonnement*).
- Afin que le numéro initial (sous-onglet *Données d'abonnement*) soit exact lors du renouvellement de l'abonnement.

Quand ?

- Lors de l'enregistrement d'un numéro double.
- Lors de l'enregistrement d'une compilation de numéros individuels déjà reçus (publication cumulative) impliquant la suppression de numéro(s).

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – FUSION

1. Cliquer sur le bouton **Gestion** .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Pointage** .



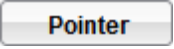
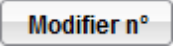
Titre 148486 - Revue de droit...

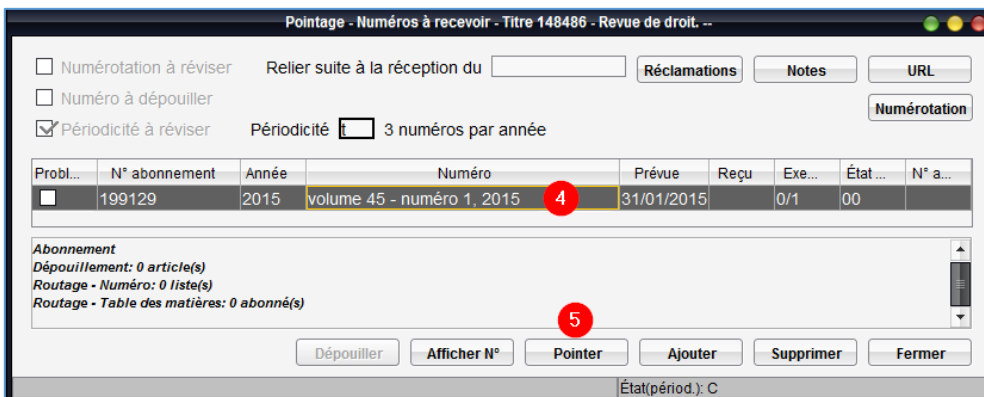
Titre: Revue de droit --
 Publication: [Sherbrooke, Québec] : Faculté de droit, Université de Sherbrooke, 1970-
 Description: v.
 ISSN / ISBN: 03179656
 Autres titres:
 Numéro du rapport:
 Cote du document officiel:
 Sujet:

Langue de publication: fre Français Éditeur: REVURO Les Éditions rev...
 Type de document: 02 Périodique Acronyme:
 Prix: 18,00 Date: 27/03/2018
 Périodicité: 3 numéros par... État du périodique: C Courant

Éditer Dupliquer
 Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 12/04/1992 conv Modifié: 30/01/2019 mocamm État(bibl.): ACTIVE

4. Sélectionner le numéro à fusionner.
5. Cliquer sur le bouton **Pointer** .
6. Cliquer sur le bouton **Modifier n°** .



Pointage - Numéros à recevoir - Titre 148486 - Revue de droit...

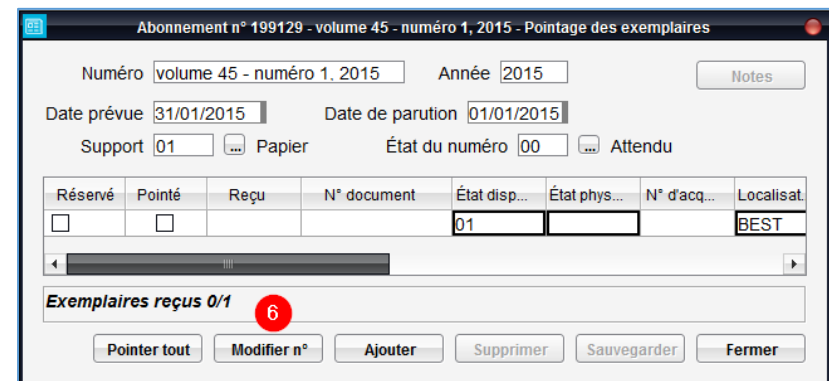
Numérotation à réviser Relier suite à la réception du Réclamations Notes URL
 Numéro à dépouiller Numérotation
 Périodicité à réviser Périodicité: 3 numéros par année

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° a...
<input type="checkbox"/>	199129	2015	volume 45 - numéro 1, 2015	31/01/2015		0/1	00	

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

Dépouiller Afficher N° Pointer Ajouter Supprimer Fermer

État(périod.): C



Abonnement n° 199129 - volume 45 - numéro 1, 2015 - Pointage des exemplaires

Numéro: volume 45 - numéro 1, 2015 Année: 2015 Notes
 Date prévue: 31/01/2015 Date de parution: 01/01/2015
 Support: 01 Papier État du numéro: 00 Attendu

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

Exemplaires reçus 0/1

Pointer tout Modifier n° Ajouter Supprimer Sauvegarder Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – FUSION

7. À l'écran *Numéro courant – Définition*, indiquer les informations suivantes :

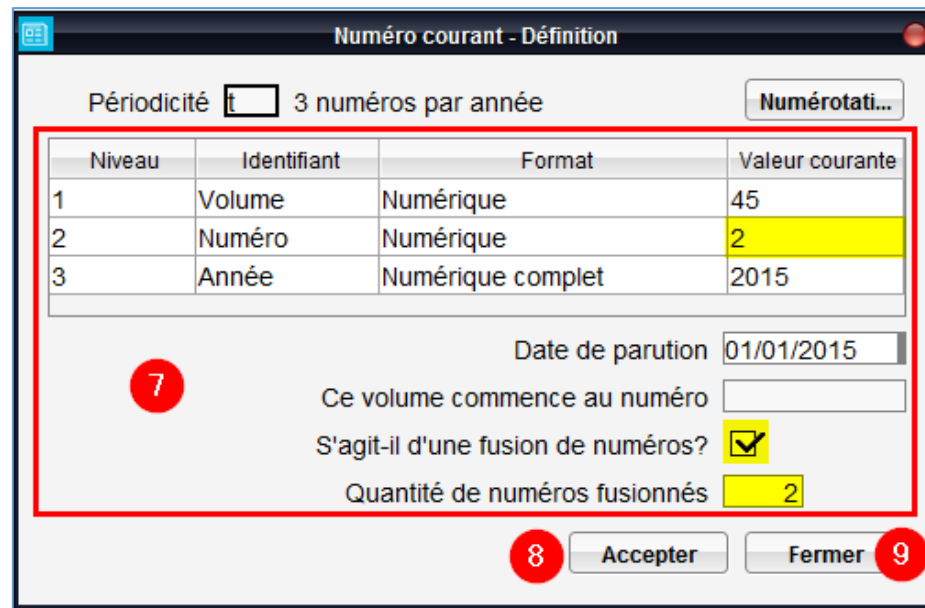
- À la ligne *Numéro*, inscrire le plus récent numéro de l'exemplaire
Ex. : pour un numéro ayant la numérotation 1-2, inscrire 2.
- Cocher la case *S'agit-il d'une fusion de numéros?*
- Au champ *Quantité de numéros fusionnés*, inscrire le nombre de numéro à fusionner.

Ex. : pour un numéro ayant la numérotation 1-2, inscrire 2.

Ex. : pour la suppression de 4 numéros lors de la réception d'un numéro cumulatif, indiquer 5 (vos 4 numéros supprimés et votre numéro courant).

8. Cliquer sur le bouton  .

9. Cliquer sur le bouton  .



Numéro courant - Définition

Périodicité 3 numéros par année Numérotati...

Niveau	Identifiant	Format	Valeur courante
1	Volume	Numérique	45
2	Numéro	Numérique	2
3	Année	Numérique complet	2015

7

Date de parution

Ce volume commence au numéro

S'agit-il d'une fusion de numéros?

Quantité de numéros fusionnés

8 9

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – FUSION

10. À l'écran de pointage du numéro, inscrire le numéro du périodique.
Ex. : volume 45 – numéro 1-2, 2015

Note. Pour un numéro double qui chevauche 2 années, à l'écran de pointage du numéro (champ *Année*), inscrire l'année du 1^{er} numéro.
Ex. : pour un numéro ayant la numérotation décembre 2015/janvier 2016, Vol. 21, No 4/5, inscrire 2015 dans le champ Année.

Abonnement n° 199129 - volume 45 - numéro 1, 2015 - Pointage des exemplaires

10 Numéro **volume 45 - numéro 1-2, 2015** Année **2015** Notes

Date prévue 31/01/2015 Date de parution 01/01/2015

Support 01 ... Papier 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"/>	01/08/20...		DS			BEST

Code budgétaire: 400 776-02 / 2018/2019
Routage numéro: Non ; Reliure: Non

Pointer tout Modifier n° Ajouter Supprimer Sauvegarder Fermer

11. Effectuer le pointage du numéro.

12. À l'écran *Numéros à recevoir*, le prochain numéro aura la bonne numérotation.

Pointage - Numéros à recevoir - Titre 148486 - Revue de droit. --

Numérotation à réviser Relier suite à la réception du Réclamations Notes URL

Numéro à dépouiller

Périodicité à réviser Périodicité 3 numéros par année Numérotation

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° a...
<input type="checkbox"/>	199129	2015	volume 45 - numéro 3, 2015	01/07/2015		0/1	00	

Explications

- La génération automatique des numéros à recevoir est liée aux informations saisies dans l'abonnement et au pointage ou à la suppression des numéros liés à l'abonnement.
- Différentes situations peuvent entraîner l'arrêt de la génération automatique des numéros à recevoir :
 - La suppression du dernier numéro d'un abonnement.
 - La suppression du premier et unique numéro généré pour un abonnement.
 - Le nombre de numéros reçus est supérieur au contenu de l'abonnement.

Suppression du premier et unique numéro généré pour un abonnement

- Lors de la suppression du premier et unique numéro généré pour un abonnement, le processus de génération automatique des numéros ne peut pas être redémarré, puisque le bouton *Afficher No* est inactif.

Suppression du dernier numéro d'un abonnement

- Lorsqu'un abonnement est actif, le système génère les numéros à recevoir.
- Lors de la suppression du dernier numéro généré, le système considère que l'abonnement est terminé et il ne génère plus automatiquement de numéros à recevoir.


Nombre de numéros reçus supérieur au contenu de l'abonnement

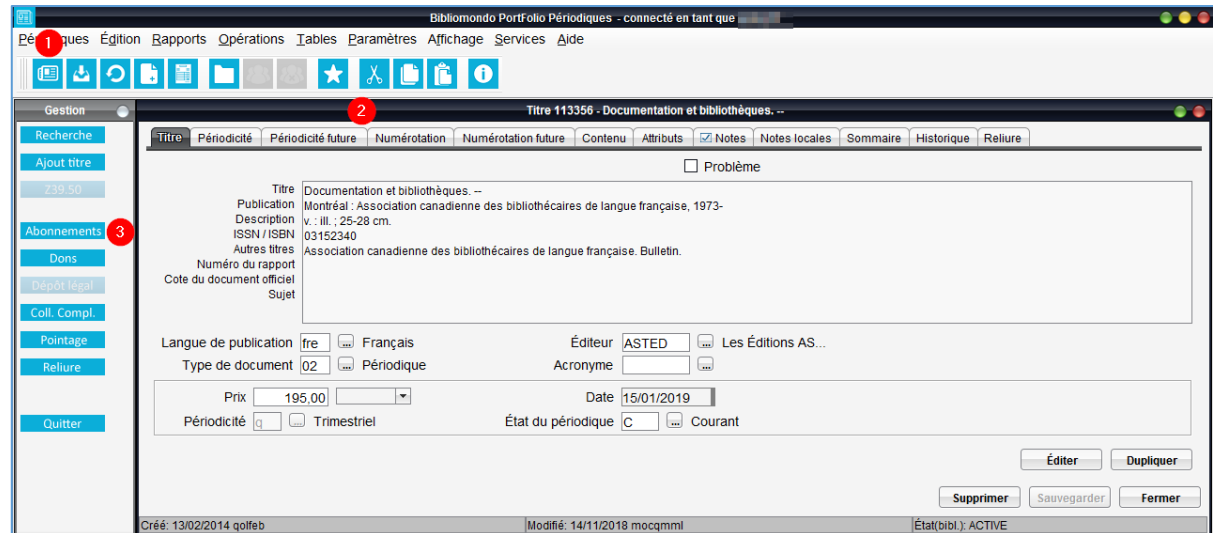
- Lorsque le nombre de numéros contenus dans un abonnement s'avère supérieur à la quantité inscrite à l'onglet *Contenu d'abonnement* de l'abonnement, le système cesse de générer automatiquement des numéros lors du pointage du dernier numéro prévu de l'abonnement.

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

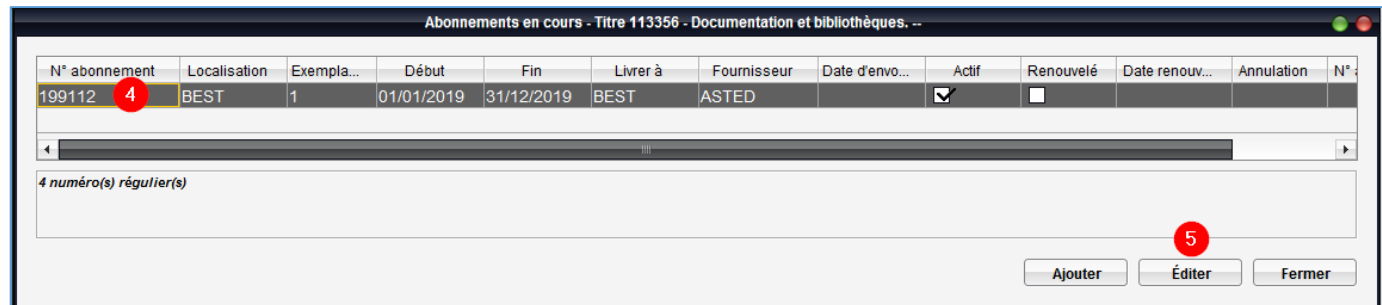
Suppression du premier et unique numéro généré pour un abonnement

- Pour réactiver la génération automatique des numéros :

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.



4. Sélectionner l'abonnement à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Éditer**.



MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Suppression du premier et unique numéro généré pour un abonnement

6. Décocher la case *Pointage*.
7. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
8. Cocher la case *Pointage*.
9. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
10. Fermer l'abonnement.
11. Le premier numéro sera recréé.

Abonnement 199112 - Titre 113356 - Documentation et bibliothèques. --

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...	Exemplair...
1	BEST	03	03				400 776-02	2018/2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05A	

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

Début 01/01/2019 | N° initial Volume 65, n° 1 / janvier | Définition

Fin 31/12/2019 | Date d'arrivée prévue 31/01/2019

Durée 12 mois | Nouvel abonnement

Actif | Date d'annulation

Renewelé | Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Répartir coût | Voir budget | Ajouter | Annuler | Supprimer

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

BEST | Créé: 11/04/2019 opmgrfr | Modifié: 26/07/2019 opmgrfr | État(abonn.): A - NP

Abonnement 199112 - Titre 113356 - Documentation et bibliothèques. --

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...	Exemplair...
1	BEST	03	03				400 776-02	2018/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05A	

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

Début 01/01/2019 | N° initial Volume 65, n° 1 / janvier | Définition

Fin 31/12/2019 | Date d'arrivée prévue 31/01/2019

Durée 12 mois | Nouvel abonnement

Actif | Date d'annulation

Renewelé | Date du renouvellement

Format

Papier

Électronique

Répartir coût | Voir budget | Ajouter | Annuler | Supprimer


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

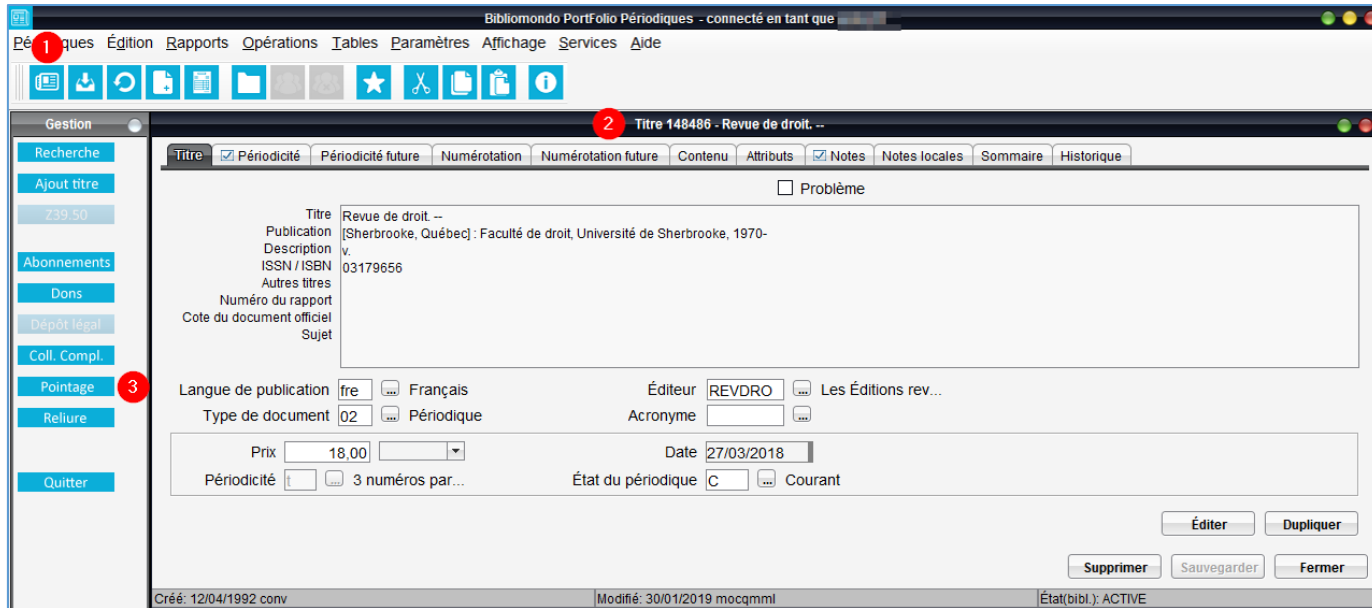
BEST | Créé: 11/04/2019 opmgrfr | Modifié: 26/07/2019 opmgrfr | État(abonn.): A - NP

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Suppression du dernier numéro d'un abonnement

- Pour réactiver la génération automatique des numéros :

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Pointage**.



The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' interface. The main window displays the 'Titre' record for 'Revue de droit --'. The record details include:

- Titre: Revue de droit --
- Publication: [Sherbrooke, Québec] : Faculté de droit, Université de Sherbrooke, 1970-
- Description: v.
- ISSN / ISBN: 03179656
- Autres titres:
- Numéro du rapport:
- Cote du document officiel:
- Sujet:

The 'Pointage' button is highlighted with a red circle and the number 3. Other buttons visible include 'Recherche', 'Ajout titre', 'Abonnements', 'Dons', 'Dépôt légal', 'Coll. Compl.', 'Reliure', and 'Quitter'. The status bar at the bottom indicates 'Créé: 12/04/1992 conv', 'Modifié: 30/01/2019 mocqmm1', and 'État(bibl): ACTIVE'.

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Suppression du dernier numéro d'un abonnement

4. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour créer un numéro factice.
5. À l'écran *Ajouter numéro*, saisir tous les champs.
6. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
7. Le numéro ajouté s'affiche dans la liste à l'écran *Numéros à recevoir*.

Titre 148486 - Revue de droit. -- Ajouter numéro

N° abonnement: 199129
Numéro: vol 45 no 3, 2015 bidon
Date prévue: 30/11/2015
Date de parution: 01/11/2015

Numéro régulier
 Augmenter de un le nombre de numéros réguliers à recevoir pour cet abonnement
 Contenu additionnel

6 Sauvegarder Fermer

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

4 Dépouiller Afficher N° Pointer Ajouter Supprimer Fermer

8. À l'écran *Numéros à recevoir*, sélectionner le numéro factice.
9. Cliquer sur le bouton **Afficher n°**.

Titre 148486 - Revue de droit. --

Numérotation à réviser Relier suite à la réception du Réclamations Notes URL
 Numéro à dépouiller Numérotation
 Périodicité à réviser Périodicité: 3 numéros par année

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État...	N° a...
	199129	2015	vol 45 no 3, 2015 bidon	30/11/2015		0/1	00	

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

9 Dépouiller Afficher N° Pointer Ajouter Supprimer Fermer

État(périod.): C

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Suppression du dernier numéro d'un abonnement

10. À l'écran *Liste des numéros*, sélectionner le numéro factice.
11. Cliquer sur le bouton **Générer n°**.

Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État ...	N° abonnement
2015	volume 45 - numéro 1-2,...	31/01/2015	01/08/2019	1	XX	199129
2015	vol 45 no 3, 2015 bidon	30/11/2015		0	00	199129

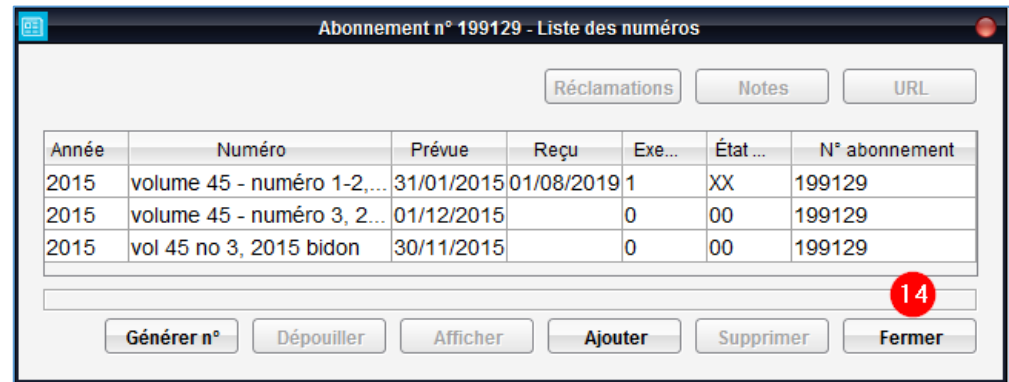
12. À l'écran *Numéro à générer - Définition*, inscrire les données du numéro à générer.
13. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Niveau	Identifiant	Format	Valeur courante
1	Volume	Numérique	45
2	Numéro	Numérique	3
3	Année	Numérique complet	2015

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Suppression du dernier numéro d'un abonnement

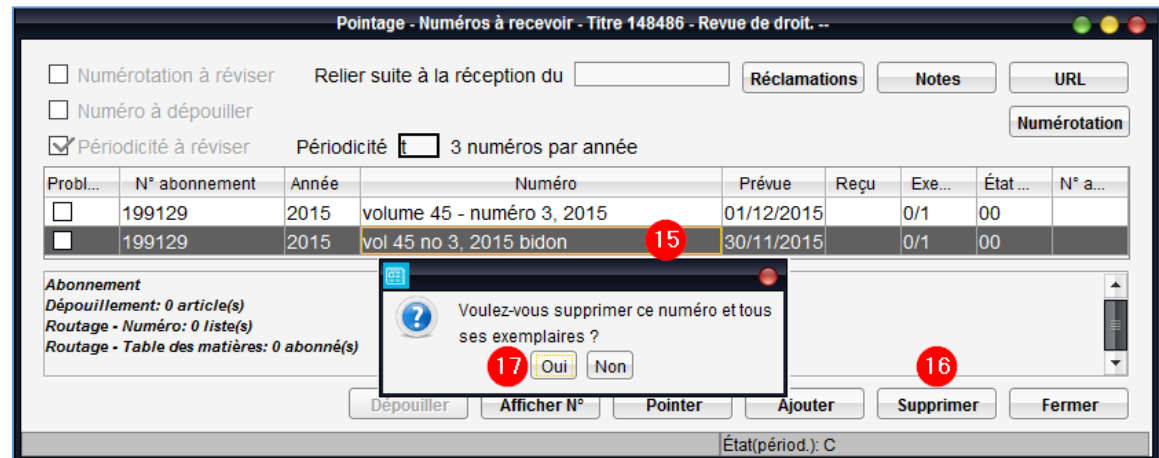
14. À l'écran *Liste des numéros*, cliquer sur le bouton .



15. À l'écran *Numéros à recevoir*, sélectionner le numéro factice.

16. Cliquer sur le bouton .

17. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous supprimer ce numéro et tous ses exemplaires?*





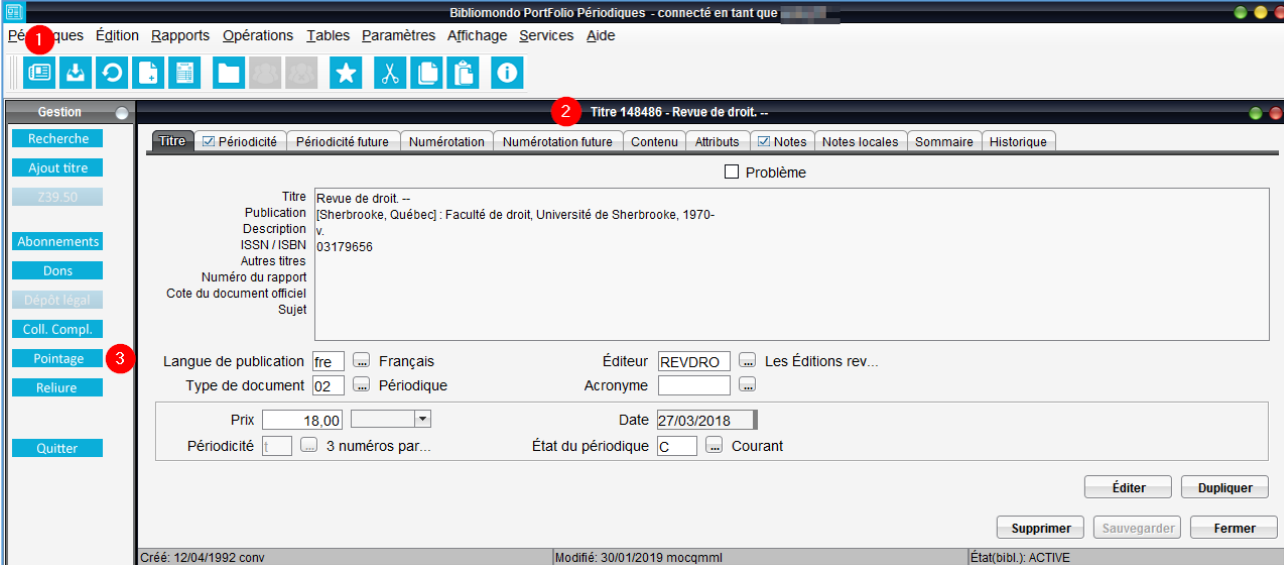
MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Nombre de numéros reçus supérieur au contenu de l'abonnement

- Pour éviter l'arrêt de la génération automatique des numéros :

Important! Ces étapes doivent être effectuées avant le pointage du numéro prévu à l'abonnement.

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton .



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Gestion

Titre 148486 - Revue de droit. --

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

Problème

Titre Revue de droit. --
Publication [Sherbrooke, Québec] : Faculté de droit, Université de Sherbrooke, 1970-
Description v.
ISSN / ISBN 03179656
Autres titres
Numéro du rapport
Cote du document officiel
Sujet

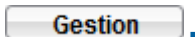
Langue de publication [fr] Français Éditeur [REVDRO] Les Éditions rev...
Type de document [02] Périodique Acronyme

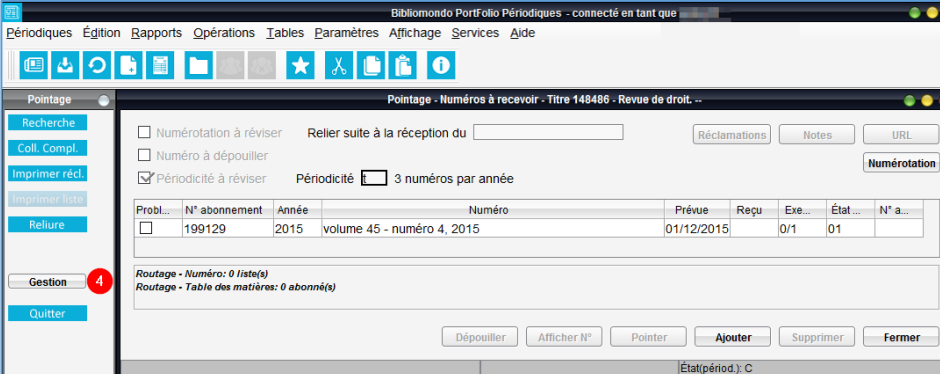
Prix 18,00 Date 27/03/2018
Périodicité 3 numéros par... État du périodique [C] Courant

Éditer Dupliquer

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 12/04/1992 conv Modifié: 30/01/2019 mocqmmi État(bibl.): ACTIVE

4. Cliquer sur le bouton .



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Pointage

Pointage - Numéros à recevoir - Titre 148486 - Revue de droit. --

Numérotation à réviser Relier suite à la réception du [] Réclamations Notes URL
 Numéro à dépouiller
 Périodicité à réviser Périodicité 3 numéros par année Numérotation

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État...	N° a...
<input type="checkbox"/>	199129	2015	volume 45 - numéro 4, 2015	01/12/2015	0/1	01		

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

Gestion 4

Quitter

Dépouiller Afficher N° Pointer Ajouter Supprimer Fermer

État(périod.): C

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Nombre de numéros reçus supérieur au contenu de l'abonnement

5. Cliquer sur le bouton **Abonnements**.

Titre 148486 - Revue de droit. --

Titre: Revue de droit. --
Publication: [Sherbrooke, Québec] : Faculté de droit, Université de Sherbrooke, 1970-
Description: v.
ISSN / ISBN: 03179656
Autres titres:
Numéro du rapport:
Cote du document officiel:
Sujet:

Langue de publication: fre Français Éditeur: REVDRO Les Éditions rev...
Type de document: 02 Périodique Acronyme:

Prix: 18,00 Date: 27/03/2018
Périodicité: 3 numéros par... État du périodique: C Courant

Éditer Dupliquer
Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 12/04/1992 conv Modifié: 30/01/2019 mocqmmi État(bib): ACTIVE

6. Sélectionner l'abonnement à modifier.

7. Cliquer sur le bouton **Éditer**.

N° abonnement	Localisation	Exempla...	Début	Fin	Livrer à	Fournisseur	Date d'envo...	Actif	Renouvelé	Date renouv...	Annulation	N°
199129	BEST	1	01/01/2015	31/12/2015	BEST	LNM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/08/2019		

3 numéro(s) régulier(s)

Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – POINTAGE – GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Nombre de numéros reçus supérieur au contenu de l'abonnement

8. Sélectionner l'onglet *Contenu d'abonnement*.

9. Modifier le nombre de numéros réguliers inscrit au champ *Contenu de base*.

10. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Abonnement 199129 - Titre 148486 - Revue de droit. --

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

Contenu de base
4 numéros réguliers

Contenu additionnel

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

Ajouter Supprimer

Titres inclus

No séquence	Titre
-------------	-------

Ajouter Supprimer

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

BEST Créé:11/04/2019 opmgrfr Modifié:05/08/2019 opmgrfr Stat(abonn.):AR - NP

MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – GÉNÉRALITÉS

La fonction *Dépouiller* permet de lier un numéro de périodique :

- À des notices de dépouillement (créées au module *Périodiques*).
- À des notices analytiques (créées au module *Catalogue*).

Le bouton  est actif seulement si les 3 conditions suivantes sont remplies :

- L'attribut *Dépouillement* est coché dans l'onglet *Attributs* dans la fiche titre.
- Un numéro est sélectionné dans la liste des numéros.
- La notice bibliographique liée au numéro de périodique a le statut *Active*.



Il y a deux méthodes pour accéder à la fonction *Dépouiller* :

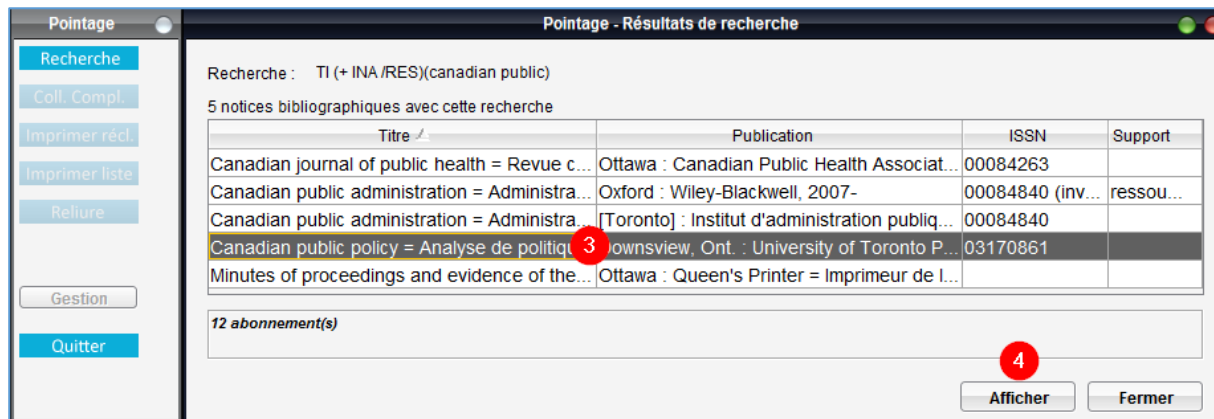
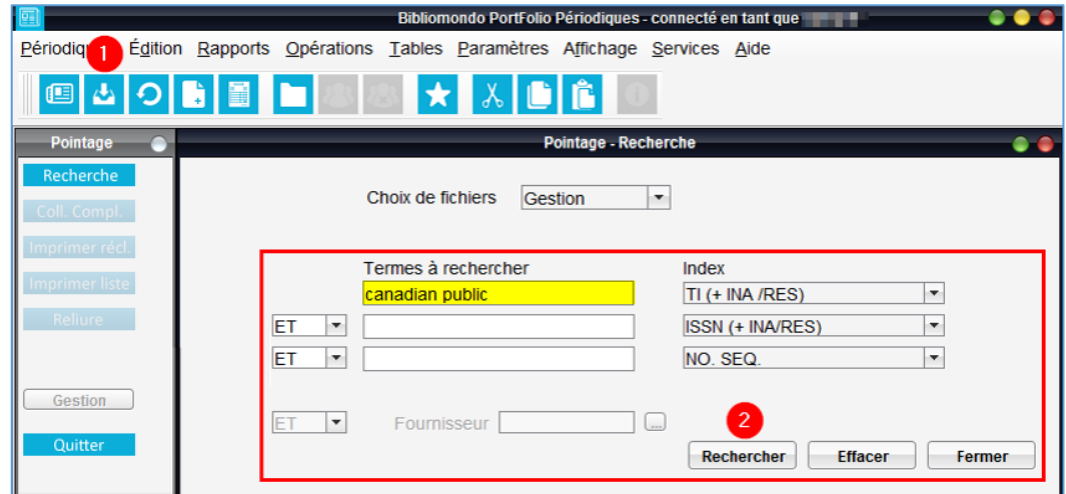
- À l'écran *Numéros à recevoir* de la fonction *Pointage*.
- À l'écran *Liste des numéros* de la fonction *Collection complète*.

Note. Les techniques permettant de lier une notice à un numéro de périodiques sont identiques, peu importe la méthode utilisée pour accéder à la fonction *Dépouiller*.

MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – GÉNÉRALITÉS

Accéder à la fonction *Dépouiller* à partir de l'écran *Numéros à recevoir* (fonction *Pointage*)

1. Cliquer sur le bouton *Pointage* .
2. Effectuer une recherche du périodique.
3. Sélectionner le périodique.
4. Cliquer sur le bouton .



MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – GÉNÉRALITÉS

Accéder à la fonction *Dépouiller* à partir de l'écran *Numéros à recevoir* (fonction *Pointage*)

4. Sélectionner le numéro à dépouiller.
5. Cliquer sur le bouton **Dépouiller**.

Pointage - Numéros à recevoir - Titre 148039 - Canadian public policy = Analyse de politiques, --

Numérotation à réviser Relier suite à la réception du Réclamations Notes URL

Numéro à dépouiller Numérotation

Périodicité à réviser Périodicité Trimestriel

Probl...	N° abonnement	Année	Numéro	Prévue	Reçu	Exe...	État...	N° a...
<input type="checkbox"/>	199132	2016	XLII no. 1 mars 2016	31/03/2016		0/1	00	

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

Dépouiller Afficher N° Pointer Ajouter Supprimer Fermer

État(périod.): C

6. La *Liste des dépouillements* s'affiche à l'écran.

Liste des dépouillements

Recherche: Notices filles


3 notice(s) avec cette recherche

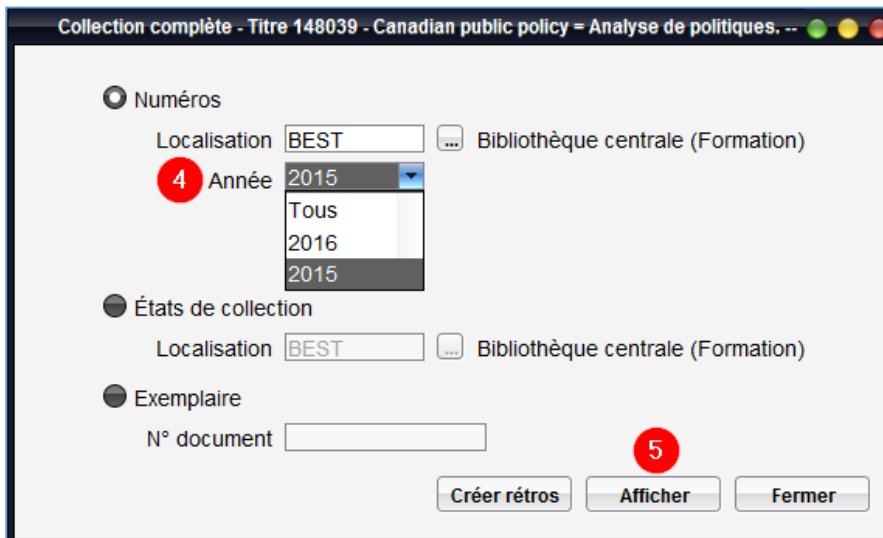

Liée	Numé...	Titre	Auteur	Date
<input type="checkbox"/>	Vol. XX...	An evaluation of the stabilization proper...	Boadway, Robin W. (R...	2004
<input type="checkbox"/>	Vol. XX...	The new federal tool belt : attempts to r...	Boismenu, Gérard, 19...	2004
<input type="checkbox"/>	Vol. XL...	Costs and benefits of Quebec's drive el...	Mercier, Xavier	2015

Ajouter Sauvegarder Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – GÉNÉRALITÉS

Accéder à la fonction *Dépouiller* à partir de l'écran *Numéros à recevoir* (fonction *Collection complète*)

1. Cliquer sur le bouton *Gestion* .
2. Afficher la fiche titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton **Coll. Compl.**.
4. À l'option *Numéros*, sélectionner l'année correspondant aux numéros à modifier.
5. Cliquer sur le bouton **Afficher**.



MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – GÉNÉRALITÉS

Accéder à la fonction *Dépouiller* à partir de l'écran *Numéros à recevoir* (fonction *Collection complète*)

6. Sélectionner le numéro à dépouiller.

7. Cliquer sur le bouton **Dépouiller**.

N° abo...	Année	Numéro	Parution	État du numéro	Réceptionner à	N° abo...
199131	2015	XLI no. 4 décembre 2015	01/12/2015	XX	BEST	
199131	2015	XLI no. 3 septembre 2015	01/09/2015	XX	BEST	
199131	2015	XLI no. 2 juin 2015	01/06/2015	XX	BEST	
199131	2015	XLI no. 1 mars 2015	01/03/2015	XX	BEST	

Dépouillement: 0 article(s)

Rafraîchir Modifier **Dépouiller** Afficher Ajouter Supprimer Fermer

8. La *Liste des dépouillements* s'affiche à l'écran.

Recherche: Notices filles

3 notice(s) avec cette recherche

Liée	Numé...	Titre	Auteur	Date
<input type="checkbox"/>	Vol. XX...	An evaluation of the stabilization proper...	Boadway, Robin W. (R...	2004
<input type="checkbox"/>	Vol. XX...	The new federal tool belt : attempts to r...	Boismenu, Gérard, 19...	2004
<input type="checkbox"/>	Vol. XL...	Costs and benefits of Quebec's drive el...	Mercier, Xavier	2015

Ajouter Sauvegarder Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – NOTICES ANALYTIQUES

Lier une notice analytique à un numéro de périodique

1. Dans la *Liste des dépouillements*, cocher la case *Liée* de la ligne de la notice analytique à lier au numéro de périodique.
2. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
3. Cliquer sur le bouton **Fermer**.

Recherche: Notices filles
4 notice(s) avec cette recherche

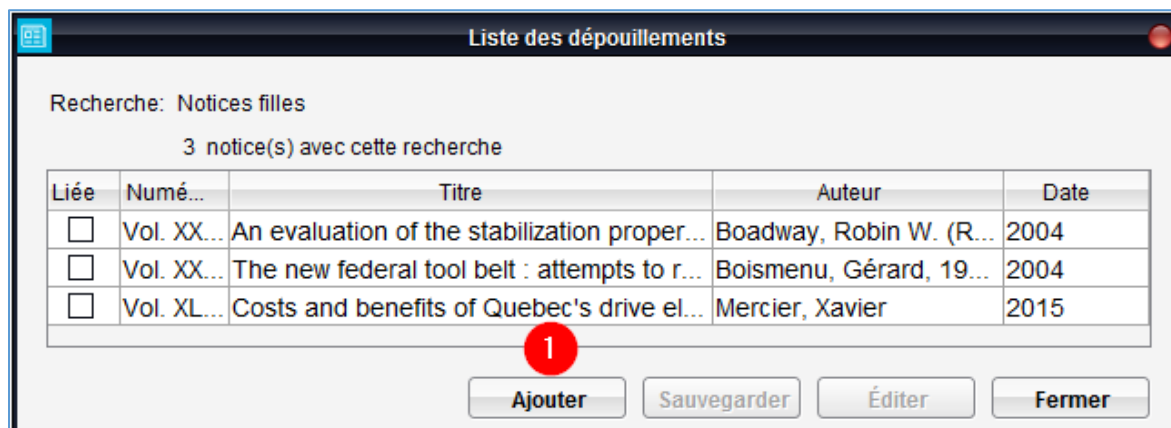
Liée	Numéro	Titre	Auteur	Date
<input type="checkbox"/>	Vol. XXX, no. 1, Ma...	An evaluation of the stabilization...	Boadway, Robin W. (R...	2004
<input type="checkbox"/>	Vol. XXX, no. 1, Ma...	The new federal tool belt : attem...	Boismenu, Gérard, 19...	2004
<input checked="" type="checkbox"/>	Vol. XLI, no 4 (Dec...	Costs and benefits of Quebec's ...	Mercier, Xavier	2015
<input type="checkbox"/>	Vol. XLI, no 3 (Sep...	Forecasting Applications to Disa...	Campolieti, Michele	2015

Ajouter **Sauvegarder** Éditer **Fermer**

MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – NOTICES DE DÉPOUILLEMENT

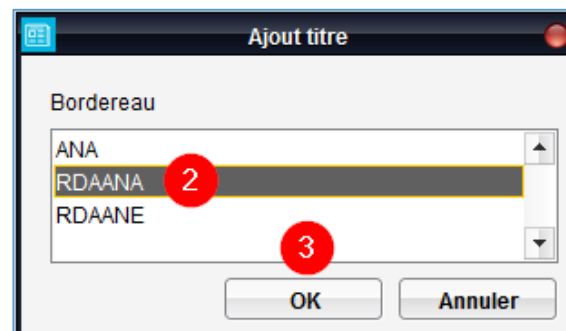
Créer une notice de dépouillement pour un numéro de périodique

1. Dans la *Liste des dépouillements*, cliquer sur le bouton .



2. Sélectionner le bordereau *RDAANA*.

3. Cliquer sur le bouton .



MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – NOTICES DE DÉPOUILLEMENT

Créer une notice de dépouillement pour un numéro de périodique

4. Saisir ou vérifier les zones de la notice de dépouillement :

- 1002 : Type de date
- 1003 : Date de publication
- 1005 : Lieu de publication
- 1017 : Langue
- 1030 : Niveau bibliographique
- 245 : Titre
- 300 : Description matérielle
- 500 : Note générale
- 650 : Sujet
- 773 : Liaison à la notice hôte
- Initiales




Zones fixes			
008/06 (1002)	s	008/07-10 (1003)	2015
008/35-37 (1017)	eng	008/39 (1019)	d
GUIDE/06 (1031)	a	GUIDE/17 (1032)	
007DT/00 (1850)	t	007DT/01 (1851)	a
008/15-17 (1005)	onc	GUIDE/07 (1030)	b
		GUIDE/18 (1033)	c

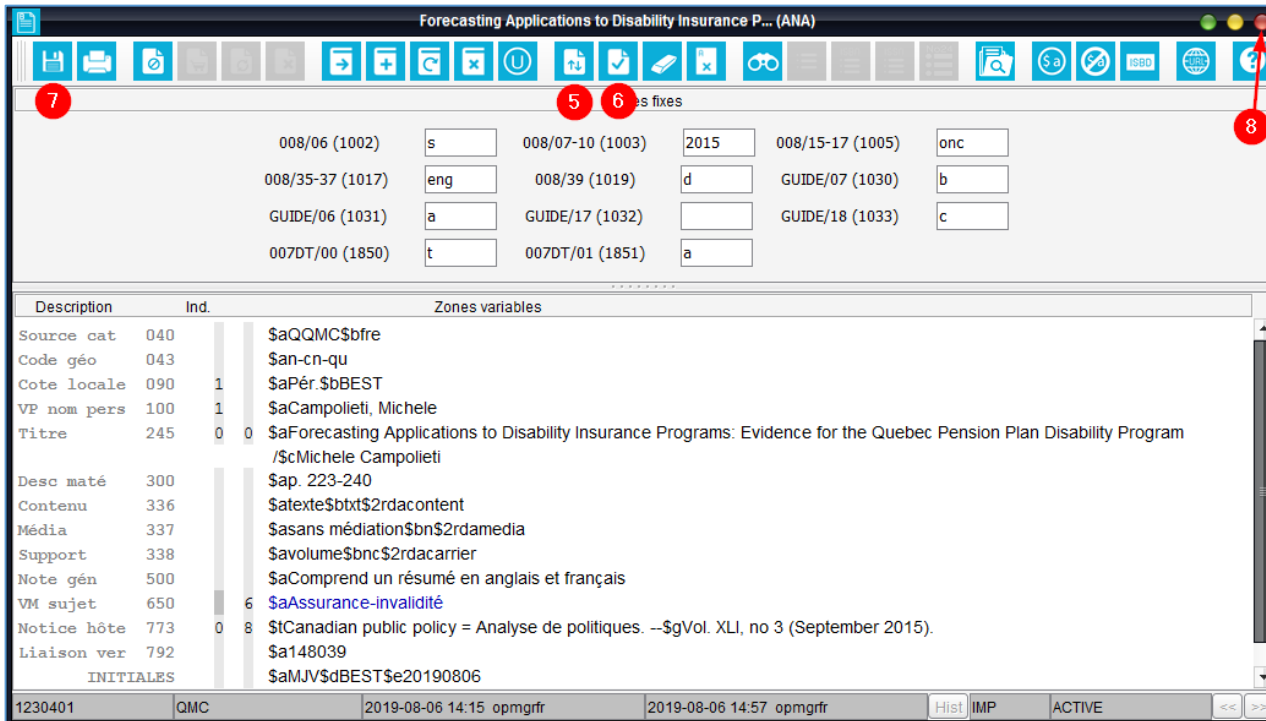
Description	Ind.	Zones variables
ISBN	020	\$a
ISSN	022	\$a
Source acqu	037	\$a
Source cat	040	\$aQQMCSbfr
Code géo	043	\$an-cn-qu
Code sujets	072	\$a
Cote locale	090	\$aPér.\$bBEST
VP nom pers	100	\$aCampolieti, Michele
VP collect	110	\$a
Titre	245	0 0 \$aForecasting Applications to Disability Insurance Programs: Evidence for the Quebec Pension Plan Disability Program /\$cMichele Campolieti
Desc maté	300	\$ap. 223-240
Contenu	336	\$atexte\$btxt\$2rdacontent
Média	337	\$asans médiation\$bnn\$2rdamedia
Support	338	\$avolume\$bnc\$2rdacarrier
Note gén	500	\$aComprend un résumé en anglais et français
VM sujet	650	6 \$aAssurance-invalidité
VM nom géo	651	6 \$a
VS nom pers	700	1 \$a
VS collect	710	2 \$a
Notice hôte	773	0 8 \$tCanadian public policy = Analyse de politiques.--\$gVol. XLI, no 3 (September 2015).
Liaison ver	792	\$a148039
INITIALES		\$aMJV\$dBEST\$e20190806

Attention à la zone 245 (titre) et ses indicateurs.

MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – NOTICES DE DÉPOUILLEMENT

Créer une notice de dépouillement pour un numéro de périodique

5. Cliquer sur le bouton *Formater* .
6. Cliquer sur le bouton *Valider* .
7. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder* .
8. Fermer la notice.

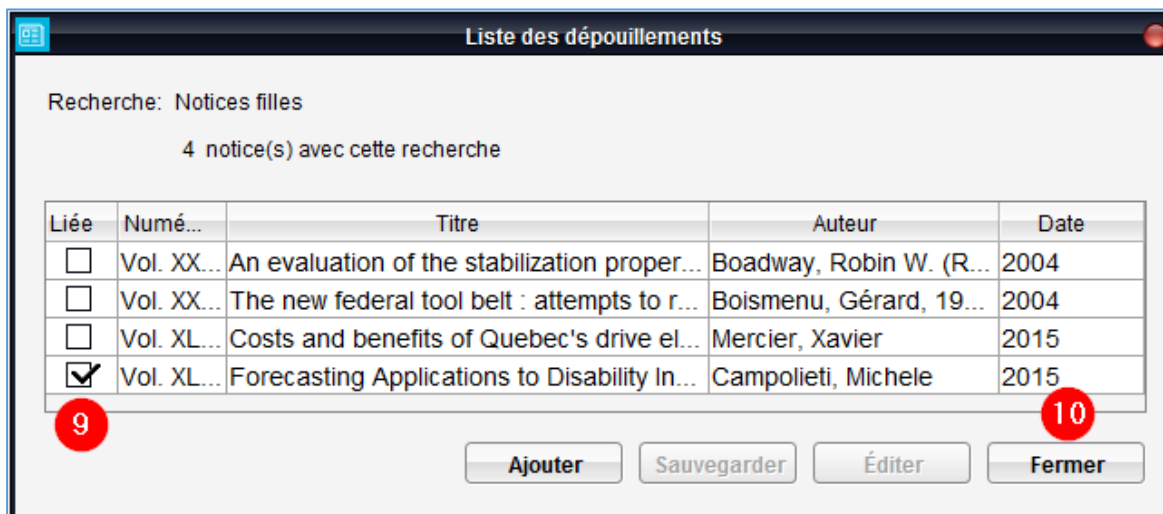


Description	Ind.	Zones variables
Source cat	040	\$aQQMC\$bfre
Code géo	043	\$an-cn-qu
Cote locale	090	\$aPér.\$bBEST
VP nom pers	100	\$aCampolieti, Michele
Titre	245	\$aForecasting Applications to Disability Insurance Programs: Evidence for the Quebec Pension Plan Disability Program / \$cMichele Campolieti
Desc maté	300	\$ap. 223-240
Contenu	336	\$atexte\$btxt\$2rdacontent
Média	337	\$asans médiation\$bn\$2rdamedia
Support	338	\$avolume\$bnc\$2rdacarrier
Note gén	500	\$aComprend un résumé en anglais et français
VM sujet	650	\$aAssurance-invalidité
Notice hôte	773	\$tCanadian public policy = Analyse de politiques. --\$gVol. XLI, no 3 (September 2015).
Liaison ver	792	\$a148039
INITIALES		\$aMJV\$dBEST\$e20190806

MODULE PÉRIODIQUES – FONCTION DÉPOUILLER – NOTICES DE DÉPOUILLEMENT

Créer une notice de dépouillement pour un numéro de périodique

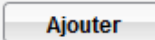
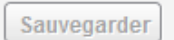
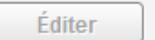
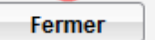
9. Dans la *Liste des dépouillements*, sur la ligne de la notice créée, la case *Liée* est cochée.
10. Cliquer sur le bouton .



Recherche: Notices filles

4 notice(s) avec cette recherche

Liée	Numé...	Titre	Auteur	Date
<input type="checkbox"/>	Vol. XX...	An evaluation of the stabilization proper...	Boadway, Robin W. (R...	2004
<input type="checkbox"/>	Vol. XX...	The new federal tool belt : attempts to r...	Boismenu, Gérard, 19...	2004
<input type="checkbox"/>	Vol. XL...	Costs and benefits of Quebec's drive el...	Mercier, Xavier	2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Vol. XL...	Forecasting Applications to Disability In...	Campolieti, Michele	2015

MODULE PÉRIODIQUES – BONS DE COMMANDE

Au RIBG, le mode d'acquisition 20 (*Abonn. / Réabonn.*) est privilégié pour les abonnements de périodiques, compte tenu que les commandes sont effectuées directement au fournisseur, donc en dehors du module *Périodiques*.

Ce mode d'acquisition ne nécessite pas l'envoi d'un bon de commande.

Pour produire 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.

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

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – GÉNÉRALITÉS

La fonction *Comptes fournisseurs* permet d'accéder aux 2 fonctions suivantes :

- Comptes fournisseurs – Factures/Notes de crédit – Recherche.
- Comptes fournisseurs – Fermeture en bloc – Recherche.

La fonction *Factures/Notes de crédit*  est utilisée pour :

- Rechercher des factures ou des notes de crédit.
- Ajouter des factures ou des notes de crédit.

La fonction *Fermeture en bloc* est utilisée pour :

- Fermer plusieurs factures et notes de crédit en lot.

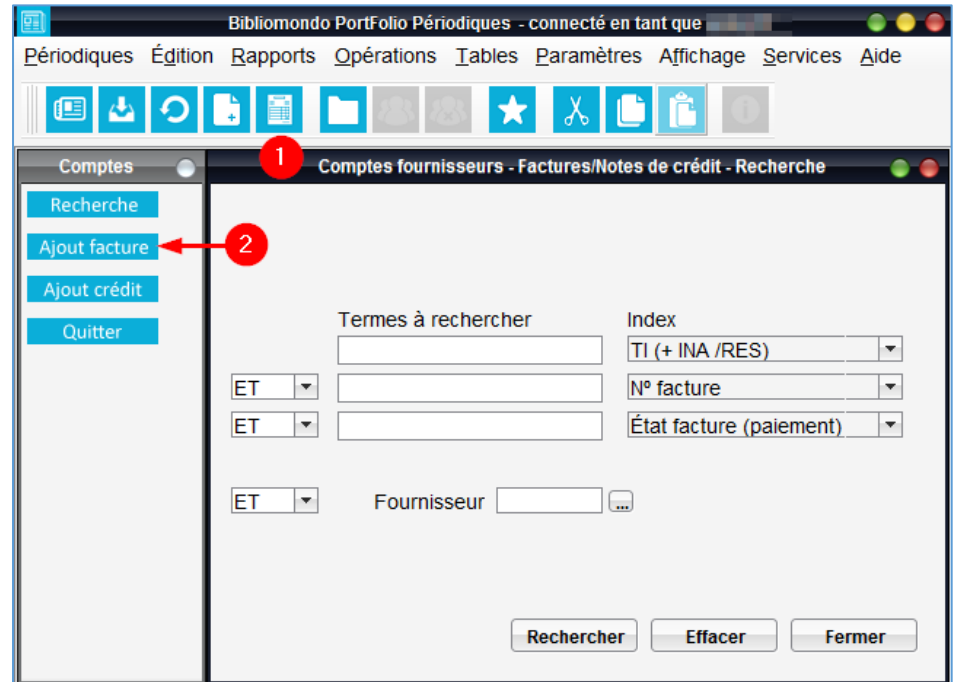
MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES

Ajout d'une facture

Pour assurer le suivi budgétaire, il faut enregistrer les factures.

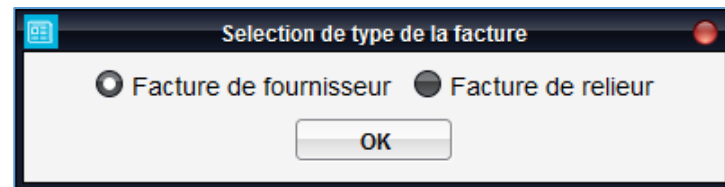
1. Cliquer sur le bouton *Factures* .

2. Cliquer sur le bouton .



3. Sélectionner *Facture de fournisseur*.

4. Cliquer sur le bouton .



MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES

Ajout d'une facture

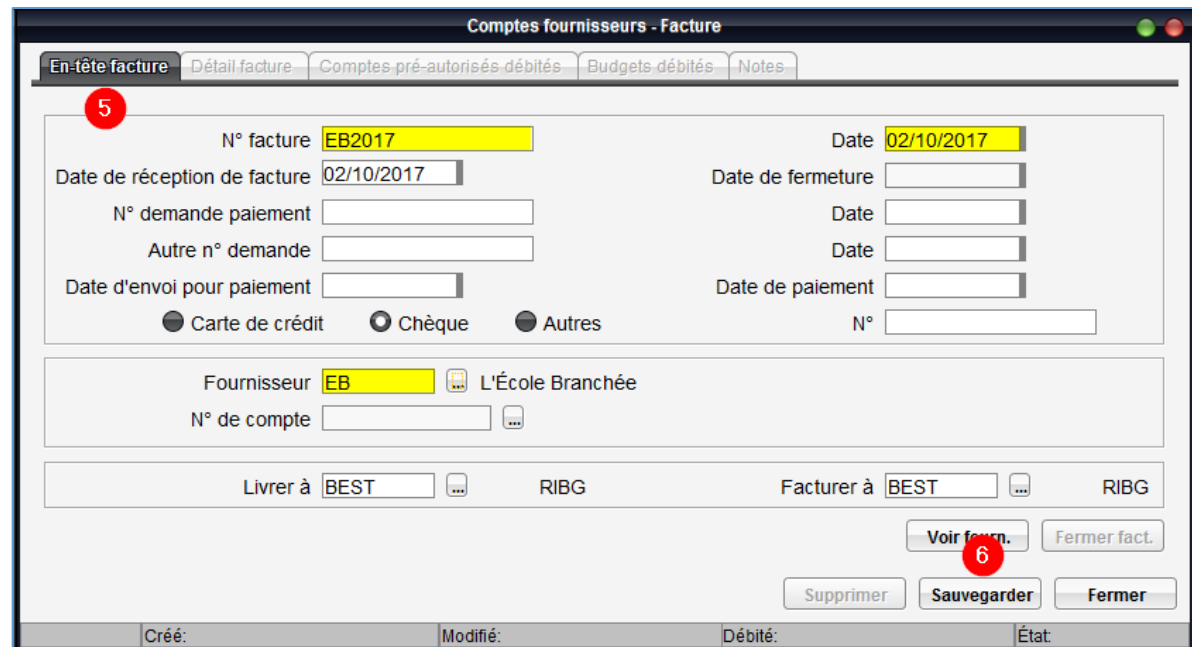
- Onglet En tête facture

- Permet d'enregistrer les informations se rapportant à la facture.

5. Remplir les champs suivants :

- Numéro de la facture.
- Date de la facture.
- Fournisseur *.

6. Cliquer sur le bouton .



Comptes fournisseurs - Facture

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

5

N° facture: EB2017 | Date: 02/10/2017

Date de réception de facture: 02/10/2017 | 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: EB | L'École Branchée

N° de compte: []

Livrer à: BEST | RIBG | Facturer à: BEST | RIBG

Voir fourn. | Fermer fact.

Supprimer | Sauvegarder | Fermer

Créé: | Modifié: | Débité: | État:

* **Important.** Le code doit être identique à celui inscrit dans l'abonnement.

Note. Les informations entrées doivent être sauvegardées pour pouvoir accéder aux autres onglets.

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES

Ajout d'une facture

- Onglet Détail facture

- Permet d'ajouter des abonnements à la facture.
- Permet de débiter la facture ou d'annuler le débit.

7. Sélectionner l'onglet *Détail facture*.

8. Cliquer sur le bouton **Ajouter abo...**.

9. Cliquer sur le bouton **Liste**.

10. Sélectionner l'abonnement correspondant à la facture.

11. Cliquer sur le bouton **Choisir**.

Comptes fournisseurs - Facture EB2017 - L'École Branchée

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

Crédit disponible **7** 0.00 Remise 0.00 % Devise Taux 1.00

N° ab...	Titre	Début	Fin	Quantité	Prix	% Remise	Total	N° B.C.	Information add...	N° ab...
----------	-------	-------	-----	----------	------	----------	-------	---------	--------------------	----------

Total partiel 0.00
Total 0.00 **8**

Retirer choix | Débiter | Annuler débit | **Ajouter abo...** **8**

Supprimer | Sauvegarder | Fermer

BEST Créé: 07/08/2019 opmgrfr Modifié: 07/08/2019 opmgrfr Débité: État: O-NP

Ajouter abonnements - Recherche

Liste **9**

Termes à rechercher Index

ET (+ INA /RES) NO_SEQ

ET N° abonnement

Rechercher Effacer Fermer

Ajouter abonnements - Liste - Abonnements

Terme(s) de recherche Rechercher

Zone de recherche Titre Tenir compte minuscules/majuscules...

N° abon...	Titre	Début	Fin	Exem...	État
199133	École branchée.c...	01/09/2017	31/08/2018	1	NP	10	
199134	École branchée.c...	01/09/2018	31/08/2019	1	NP		
199135	École branchée.c...	01/09/2016	31/08/2017	1	NP		

Choisir **11** Annuler

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES

Ajout d'une facture additionnelle – Abonnement payé relié à une année budgétaire fermée

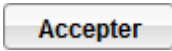
- Onglet Détail facture

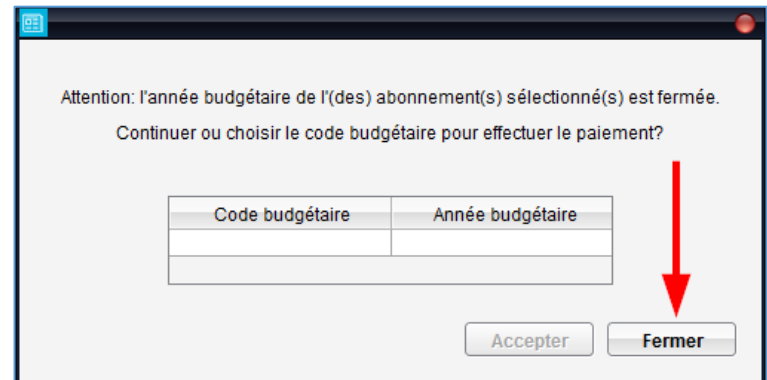
- Le système permet les 2 options suivantes pour effectuer le paiement de la facture additionnelle :

- Pour continuer le paiement sur l'année budgétaire fermée :

→ Cliquer sur le bouton .


- Pour faire le paiement sur une année budgétaire ouverte :

→ Double-cliquer dans le champ *Code budgétaire*, sélectionner l'année budgétaire ouverte et cliquer sur le bouton .

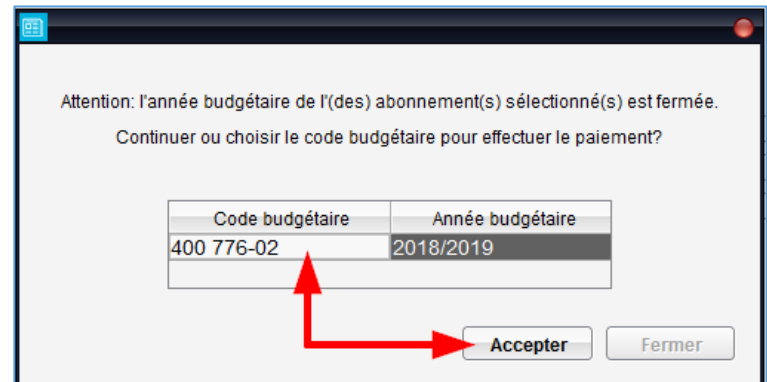


Attention: l'année budgétaire de l'(des) abonnement(s) sélectionné(s) est fermée.
Continuer ou choisir le code budgétaire pour effectuer le paiement?

Code budgétaire	Année budgétaire

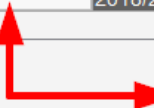


Accepter Fermer



Attention: l'année budgétaire de l'(des) abonnement(s) sélectionné(s) est fermée.
Continuer ou choisir le code budgétaire pour effectuer le paiement?

Code budgétaire	Année budgétaire
400 776-02	2018/2019


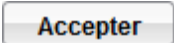


Accepter Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES

Ajout d'une facture

- Onglet Détail facture

12. Cliquer sur le bouton .
13. Vérifier les montants.
14. Cliquer sur le bouton .

Comptes fournisseurs - Facture EB2017 - L'École Branchée

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

Crédit disponible Remise % Devise Taux

N° ab...	Titre	Début	Fin	Quantité	Prix	% Remise	Total	N° B.C.	Information add...	N° ab...
199133	École branchée.com. --	01/09/2017	31/08/2018	1	20,00	0,00	20,00			

Comptes fournisseurs - Factures - Débitier budgets

Devise

13 Montant

Remise Total partiel

Frais 1 Total partiel

Montant avant taxes

Total facture Avec remboursement

14

12

BEST Créé: 07/08/2019 opmgrfr Modifié: 07/08/2019 opmgrfr Débité: État: O-NP

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

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES

Ajout d'une facture

- Onglet Comptes pré-autorisés débités
 - Fournit les informations sur les comptes préautorisés qui ont été débités.
- Onglet Budgets débités
 - Indique les budgets qui ont été débités dans la facture.

Code budgétaire	Année	Montant	Crédit	Remboursement	Ajustement	Débit
400 776-02	2018/2019	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00


- Onglet Notes
 - Permet d'ajouter des notes liées à la facture.

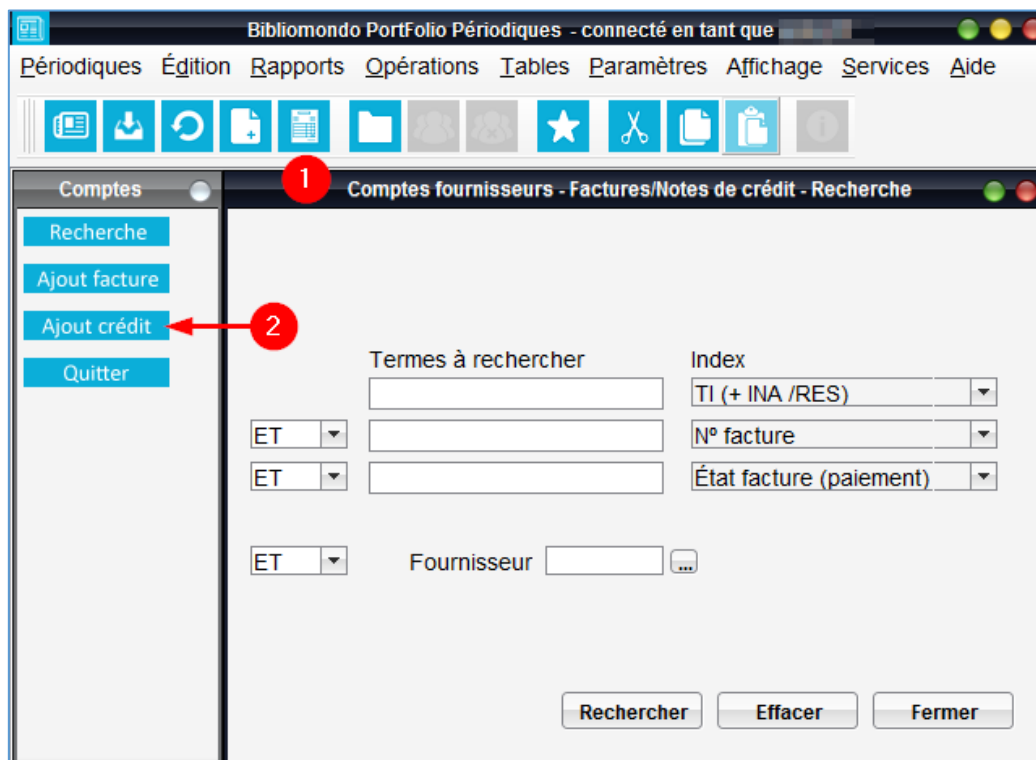
Code	Note	Saisie par	Date
NOTI	3 abonnements actifs.	opmgrfr	2019-08-07

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – NOTES DE CRÉDIT

Ajout d'une note de crédit

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

1. Cliquer sur le bouton *Factures* .
2. Cliquer sur le bouton **Ajout crédit**.



MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – NOTES DE CRÉDIT

Ajout d'une note de crédit

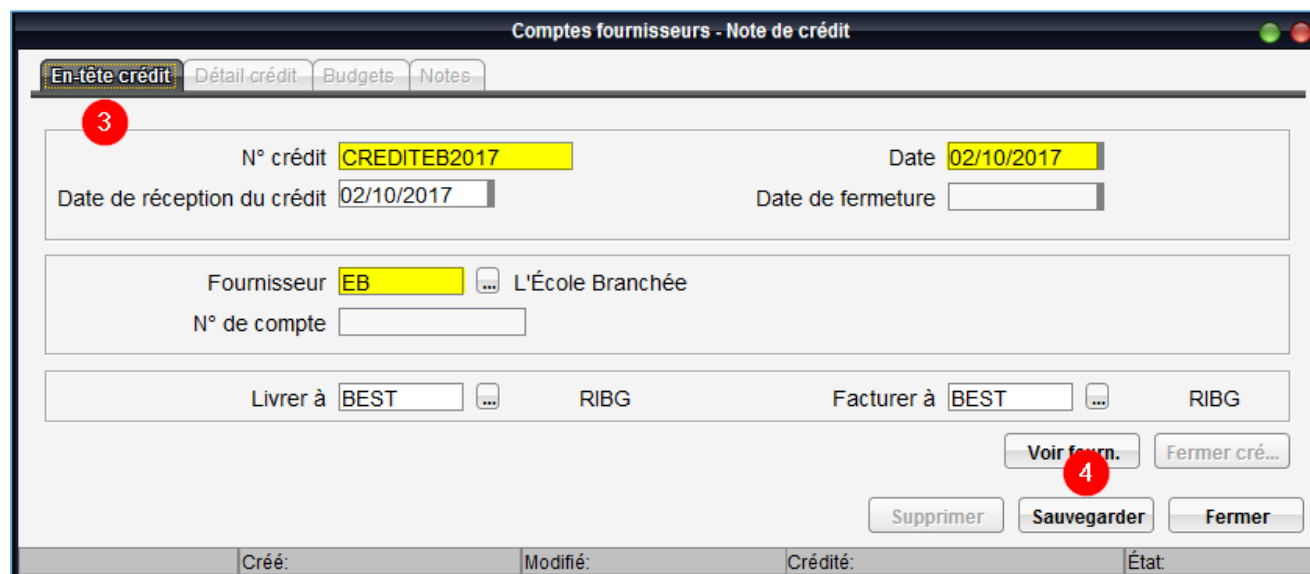
- Onglet En tête crédit

- Permet d'enregistrer les informations se rapportant à la note de crédit.

3. Remplir les champs suivants :

- Numéro du crédit.
- Date du crédit.
- Fournisseur *.

4. Cliquer sur le bouton .



* **Important.** Le code doit être identique à celui inscrit dans l'abonnement.

Note. Les informations entrées doivent être sauvegardées pour pouvoir accéder aux autres onglets.

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – NOTES DE CRÉDIT

Ajout d'une note de crédit

- Onglet Détail crédit

- Permet d'ajouter des abonnements à la note de crédit.
- Permet de créditer la note de crédit ou d'annuler le crédit.

5. Sélectionner l'onglet *Détail crédit*.

6. Cliquer sur le bouton **Ajouter abo...**

7. Cliquer sur le bouton **Liste**

8. Sélectionner l'abonnement correspondant à la facture.

9. Cliquer sur le bouton **Choisir**

Comptes fournisseurs - Note de crédit CREDITEB2017 - L'École Branchée

En-tête crédit | **Détail crédit** | Budgets | Notes

Crédit disponible **5** 0.00 Remise 0.00 % Devise Taux 1.00

N° ab...	Titre	Début	Fin	Quantité	Prix	% Remise	Total	N° B.C.	Information add...	N° ab...
----------	-------	-------	-----	----------	------	----------	-------	---------	--------------------	----------

Total partiel 0.00
Total 0.00 **6**

Retirer choix | Créditer | Annuler cré... | **Ajouter abo...**
Supprimer | Sauvegarder | Fermer

BEST | Créé: 07/08/2019 opmgrfr | Modifié: 07/08/2019 opmgrfr | Crédité: | État O-NC

Ajouter abonnements - Recherche **7**

Liste

Termes à rechercher Index

TI (+ INA / RES)

NO. SEQ.

N° abonnement

Rechercher | Effacer | Fermer

Ajouter abonnements - Liste - Abonnements

Termes de recherche Rechercher

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

N° abon...	Titre	Début	Fin	Exem...	État
199133	École branchée.c...	01/09/2017	31/08/2018	1	PA	8	
199136	École branchée.c...	01/09/2016	31/08/2017	1	PA		

9 Choisir | Annuler

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – NOTES DE CRÉDIT

Ajout d'une note de crédit

- Onglet Détail crédit

10. Au champ Prix, inscrire le montant du crédit.

11. Cliquer sur le bouton .

12. Vérifier les montants.

13. Cliquer sur le bouton .

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

Comptes fournisseurs - Note de crédit CREDITEB2017 - L'École Branchée

En-tête crédit | **Détail crédit** | Budgets | Notes

Crédit disponible Remise % Devise Taux

N° ab...	Titre	Début	Fin	Quantité	Prix	% Remise	Total	N° B.C.	Information add...	N° ab...
199133	École branchée.com. --	01/09/2017	31/08/2018	1	5,00	0,00	5,00			

Comptes fournisseurs - Crédits - Créditer budgets

Devise

12 Montant

Remise Total partiel

Frais 1 Total partiel

Montant avant taxes

Total crédit Avec remboursement

Total partiel Total

13


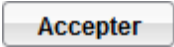
Retirer choix Annuler cré...

BEST Créé: 07/08/2019 opmgrfr Modifié: 07/08/2019 opmgrfr Crédité: État: O-NC

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – NOTES DE CRÉDIT

Appliquer un crédit sur une facture

Il est possible d'appliquer sur une facture un montant d'un crédit seulement après avoir payé la facture.

1. Cliquer sur le bouton 
2. Vérifier les montants.
3. Cliquer sur le bouton 

N° ab...	Titre	Début	Fin	Quant...	Prix	% Re...	Total	N° B.C.	Information additionne...
201393	Info-documentation / Associa...	01/01/2021	31/12/2021	1	25,00	0,00	25,00		

Comptes fournisseurs - Factures - Débiter budgets	
Montant	25,00
Remise	0,00
Frais 1	0,00
Montant avant taxes	25,00
Total facture	25,00
Avec remboursement	25,00

* Le montant du crédit disponible s'affiche dans l'onglet *Détail facture*.

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – NOTES DE CRÉDIT

Appliquer un crédit sur une facture

4. Sélectionner l'onglet *Budgets débités*.
5. Dans le champ *Crédit*, inscrire le montant du crédit à appliquer.
6. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Comptes fournisseurs - Facture COMPUB - COMITE DES PUBLICATIONS

En-lête facture | Détail facture | Comptes pré-autorisés débités | **Budgets débités** | Notes

Total facture: 25,00 | Crédit disponible: 3,00 *

Code budgétaire	Année	Montant	Crédit	Remboursement	Ajustement	Débit *
347 P01	2021/2022	25,00	2,00	0,00	0,00	23,00

Supprimer | **Sauvegarder** | Fermer

Voir budget

BEST | Créé: 07/04/2022 opmgrfr | Modifié: 07/04/2022 opmgrfr | Débité: 07/04/2022 | État: O-PA

* Le montant du crédit disponible et le montant du débit seront automatiquement déduit du montant inscrit dès que le champ *Crédit* n'est plus actif.

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES ET NOTES DE CRÉDIT

Annuler et supprimer une facture (ou une note de crédit)

Il est possible d'annuler ou supprimer une facture (ou une note de crédit) seulement si celle-ci n'est pas fermée.

1. Afficher la facture (ou la note de crédit).
2. Sélectionner l'onglet *Détail facture* (ou *Détail crédit*).
3. Sélectionner la ligne de l'abonnement.
4. Cliquer sur le bouton **Annuler débit** (ou **Annuler cré...**).
5. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous annuler le débit?* (ou *Voulez-vous annuler le crédit?*)

Comptes fournisseurs - Facture EB2017 - L'École Branchée

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

Crédit disponible Remise % Devise Taux

N° abon...	Titre	Début	Fin	Quant...	Prix	% Re...	Total	N° B.C.	Information add...	N° ab...
199133	cole branchée.com	01/09/2017	31/08/2018	1	20,00	0,00	20,00			

Voulez-vous annuler le débit?

3 numéro(s) régulier(s)

Total partiel
Total

BEST | Créé: 07/08/2019 opmgrfr | Modifié: 07/08/2019 opmgrfr | Débité: 08/08/2019 | État: O-PA

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES ET NOTES DE CRÉDIT

Annuler et supprimer une facture (ou une note de crédit)

6. Cliquer sur le bouton **Retirer choix**.
7. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Comptes fournisseurs - Facture EB2017 - L'École Branchée

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

Crédit disponible Remise % Devise Taux

N° abon...	Titre	Début	Fin	Quant..	Prix	% Re...	Total	N° B.C.	Information add...	N° ab...
199133	École branchée.com. --	01/09/2017	31/08/2018	1	20,00	0,00	20,00			

3 numéro(s) régulier(s)

Total partiel
Total

6 Retirer choix | Débiter | Annuler débit | Ajouter abo...
7 Supprimer | Sauvegarder | Fermer

BEST | Créé: 07/08/2019 opmgrfr | Modifié: 07/08/2019 opmgrfr | Débité: | État: O-NP

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES ET NOTES DE CRÉDIT

Fermeture des factures (ou des notes de crédit) – Généralités

La fermeture des factures et des notes de crédit est l'étape finale et obligatoire du processus d'acquisition. Seules les factures et les notes de crédits ayant le statut *Payé* ou *Crédité* peuvent être fermées.

Au RIBG, les factures du module *Périodiques* sont conservées pendant 3 ans dans le fichier courant, soit l'année courante plus les 3 dernières années.

Il est possible de fermer les factures (ou les notes de crédit) selon 2 méthodes :

- À l'unité :
 - Chaque facture sera fermée manuellement de façon individuelle.
- En bloc :
 - Toutes les factures sélectionnées seront fermées automatiquement en une seule opération.

Important. Les factures et les notes de crédit payées doivent être fermées avant d'être transférées au fichier historique.

Attention! Les factures fermées sont affichées en mode consultation seulement (il n'est plus possible d'y effectuer des modifications).

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES ET NOTES DE CRÉDIT

Fermeture des factures (ou des notes de crédit) à l'unité

1. Afficher la facture (ou la note de crédit).
2. Sélectionner l'onglet *En-tête facture* (ou *En-tête crédit*).
3. Cliquer sur le bouton **Fermer fact.** (ou **Fermer cré...**).
4. Sélectionner *Oui* à la question *Voulez-vous fermer cette facture?*

1 Comptes fournisseurs - Facture EB2017 - L'École Branchée

2

N° facture EB2017 Date 02/10/2017

Date de réception de facture 02/10/2017 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 EB L'École Branchée

N° de compte

Livrer à BEST RIBG Facturer à BEST RIBG

Voulez-vous fermer cette facture?

4 Oui Non

3 Fermer fact.

Voir fourn. Fermer

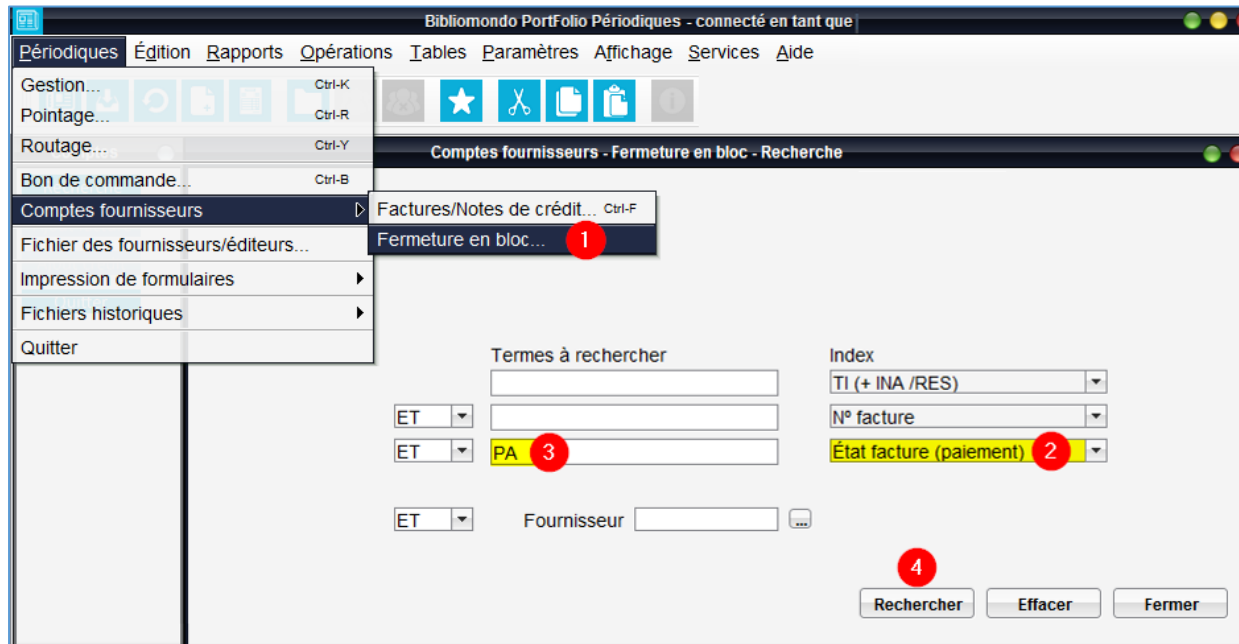
Supprimer Sauvegarder

Créé: 07/08/2019 opmgrfr Modifié: 08/08/2019 opmgrfr Débité: 08/08/2019 État: O-PA

MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES ET NOTES DE CRÉDIT

Fermeture en bloc de factures précises (ou de notes de crédit précises)

1. Sous le menu *Périodiques*, sélectionner *Comptes fournisseurs* puis *Fermeture en bloc*.
2. Sélectionner l'index *État facture (paiement)*.
3. Inscrire *PA*.
4. Cliquer sur le bouton **Rechercher**.

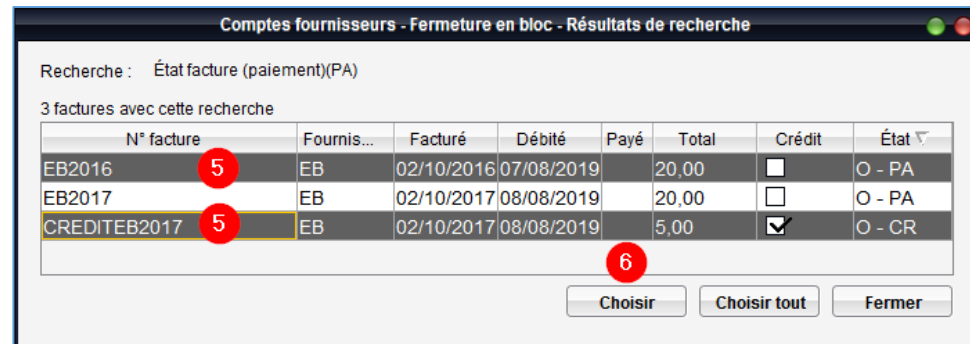


MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES ET NOTES DE CRÉDIT

Fermeture en bloc de factures précises (ou de notes de crédit précises)

5. Sélectionner les factures à fermer.

6. Cliquer sur le bouton .



7. Cocher la case *Fermé* à gauche des factures à fermer ou cliquer sur le bouton .

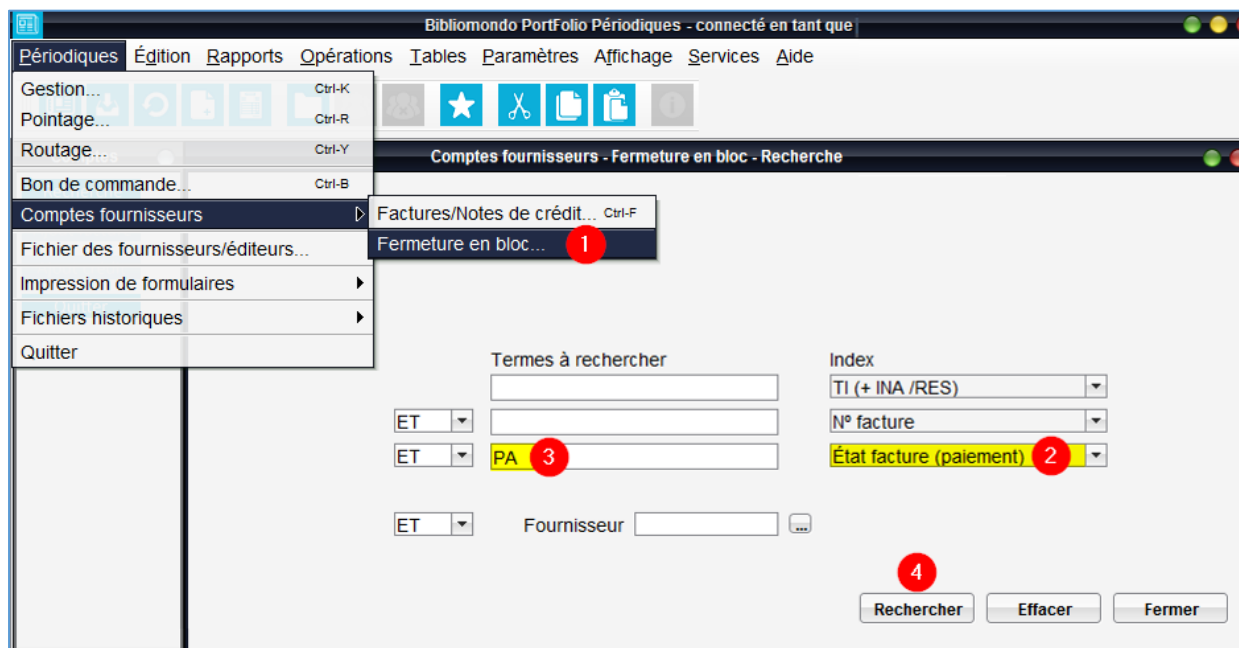
8. Cliquer sur le bouton .



MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES ET NOTES DE CRÉDIT

Fermeture en bloc de toutes les factures (ou de toutes les notes de crédit)

1. Sous le menu *Périodiques*, sélectionner *Comptes fournisseurs* puis *Fermeture en bloc*.
2. Sélectionner l'index *État facture (paiement)*.
3. Inscrire *PA*.
4. Cliquer sur le bouton **Rechercher**.



MODULE PÉRIODIQUES – COMPTES FOURNISSEURS – FACTURES ET NOTES DE CRÉDIT

Fermeture en bloc de toutes les factures (ou de toutes les notes de crédit)

5. Cliquer sur le bouton **Choisir tout**.

N° facture	Fournis...	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État
EB2016	EB	02/10/2016	07/08/2019		20,00	<input type="checkbox"/>	O - PA
EB2017	EB	02/10/2017	08/08/2019		20,00	<input type="checkbox"/>	O - PA
CREDITEB2017	EB	02/10/2017	08/08/2019		5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	O - CR

6. Cocher la case *Fermé* à gauche des factures à fermer ou cliquer sur le bouton **Sélect. tout**.

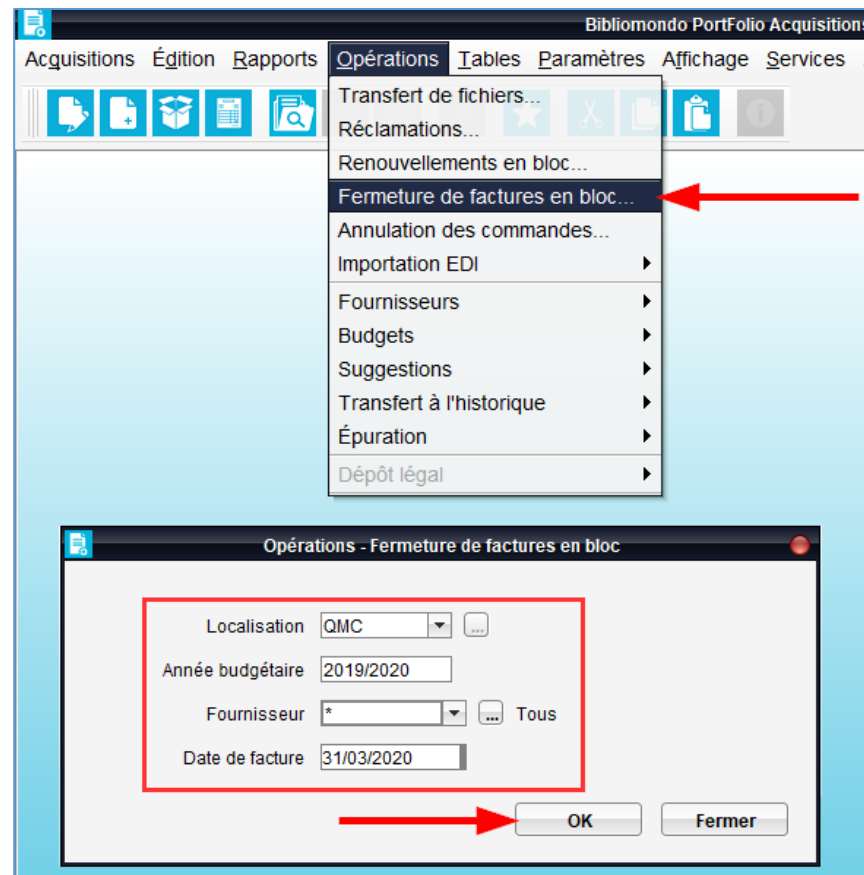
7. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Fermé	En cours	Fermeture	N° facture	Fournisseur	Facturé	Débité	Payé	Total	Crédit	État
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		EB2016	EB	02/10/2016	07/08/2019		20,00	<input type="checkbox"/>	O - PA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CREDITEB2017	EB	02/10/2017	08/08/2019		5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	O - CR

MODULE PÉRIODIQUES – PAIEMENT DE FACTURES

Opération de fermeture en bloc des factures

- Sélectionner le menu *Opérations*.
- Sélectionner *Fermeture de factures en bloc...*
- Indiquer les paramètres de sélection.
- Cliquer sur le bouton *OK*.



Note. Le système fermera seulement les factures débitées dans l'année budgétaire indiquée lors du lancement de l'opération.

MODULE PÉRIODIQUES – RÉCLAMATIONS

Explications

À l'onglet *Réclamations* de l'abonnement, le nombre inscrit à chaque niveau de réclamation indique au système :

- Le nombre de jours à calculer en fonction de la date prévue du numéro (date inscrite à la section *Date estimée de livraison* de l'onglet *Périodicité* de la fiche titre du périodique).
- Ex. : Si la date estimée de livraison du périodique *Les Affaires plus* est le 14 avril, les avis de réclamation seront produits aux dates suivantes :

1^{er} avis : 14 juin 2018

2^e avis : 14 août 2018

3^e avis : 14 octobre 2018

4^e avis : 14 décembre 2018

Sans réponse : 14 février 2019

Titre 1146608 - Les affaires plus...
Titre Périodicité future Numérotation Numérotation future Contenu Attributs Notes Notes locales Sommaire Historique
 À réviser Copier
Périodicité q Trimestriel Base mensuelle
Mois de parution et nombre de numéros par mois
[0] [0] [1] [0] [0] [1] [0] [0] [1] [0] [0] [1]
Janv. Fév. Mars Avril Mai Juin Juil. Août Sept. Oct. Nov. Déc.
Parution: Par date de parution Par jour de parution
Première: [15] [] []
Deuxième: [] OU [] []
Troisième: [] [] []
Date estimée de livraison
 À la parution OU 30 Jours Après la parution
Créé: 13/02/2014 qofeb Modifié: 06/10/2016 qmcdp
Supprimer Sauvegarder Fermer
Créé: 13/02/2014 qofeb Modifié: 14/11/2018 mocqmmi État(bibl.): ACTIVE

Abonnement 199118 - Titre 1146608 - Les affaires plus...
Abonnement Contenu d'abonnement Réclamations Notes Factures / Crédits
Délais de réclamation (en jours)
 Soumettre l'abonnement au processus de réclamation
01 60 02 60 03 60 04 60 Sans réponse 60
Historique des réclamations
Numéro récl... Nive... Nom... Date de r... Code... Date de r... Information additionnelle
Renouveler Afficher n° Annuler Supprimer Sauvegarder Fermer
BEST Créé:26/07/2019 opmgrfr Modifié:29/07/2019 opmgrfr État(abonn.):A - PA


MODULE PÉRIODIQUES – RÉCLAMATIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Explications

La fonction *Impression de formulaires* permet de produire et d'imprimer les avis de réclamation pour des numéros de périodiques manquants.

Note. Seuls les avis qui n'ont jamais été imprimés seront imprimés.

Particularités des paramètres *Fournisseur*, *Langue du fournisseur*, *Périodicité* et *Livrer à* :

- Ils sont obligatoires.
- Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un choix précis ou inscrire un astérisque (* correspondant à *Tous*) pour sélectionner tous les choix disponibles.

Paramètre *Réimpression* :

- Cocher la case *Réimpression* si les avis de réclamation ont déjà été imprimés.
- Inscrire l'intervalle des dates correspondant à la période ciblés par la production des avis de réclamation.

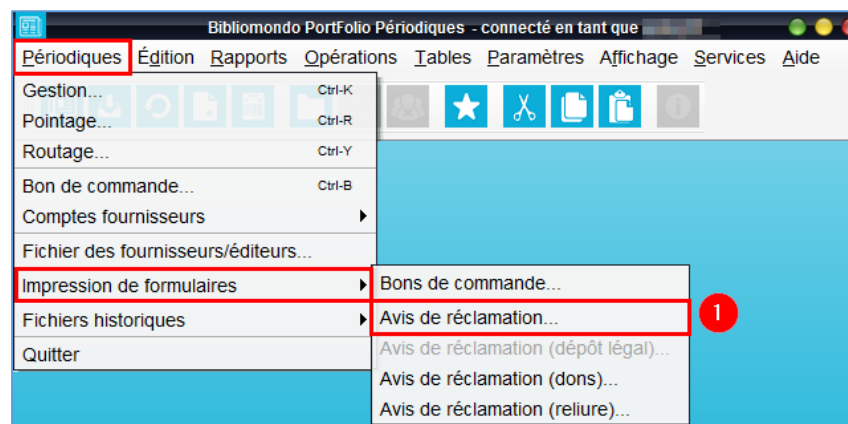
Une opération *Réclamations* est lancée par l'équipe du RIBG tous les premiers du mois. Cette opération permet de modifier en bloc les statuts et c'est un préalable obligatoire à l'émission des avis de réclamation.

Important! Il est recommandé de produire les avis de réclamation une fois par mois.

MODULE PÉRIODIQUES – RÉCLAMATIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

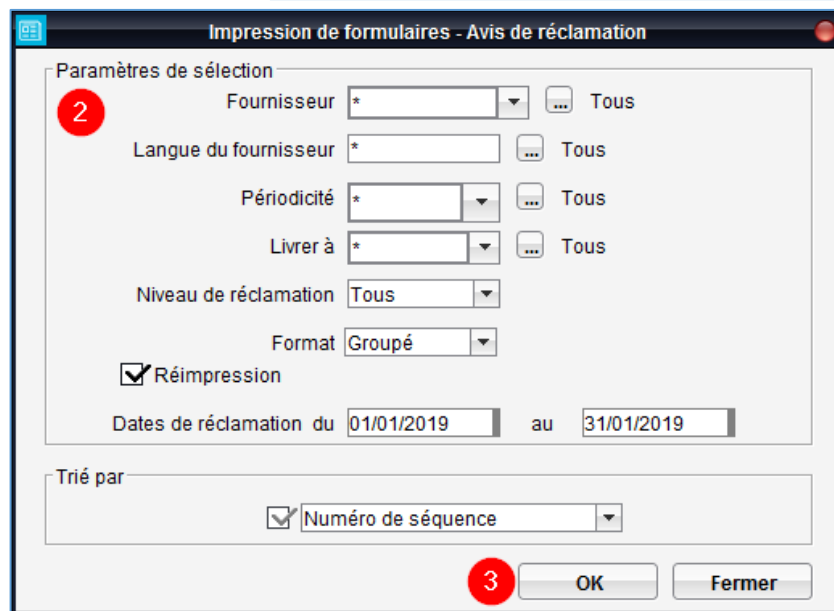
Accéder à la fonction Impression de formulaires

1. Sous le menu *Périodiques*, sélectionner *Impression de formulaires* puis *Avis de réclamation*.



2. Sélectionner les paramètres de sélection.

3. Cliquer sur le bouton .



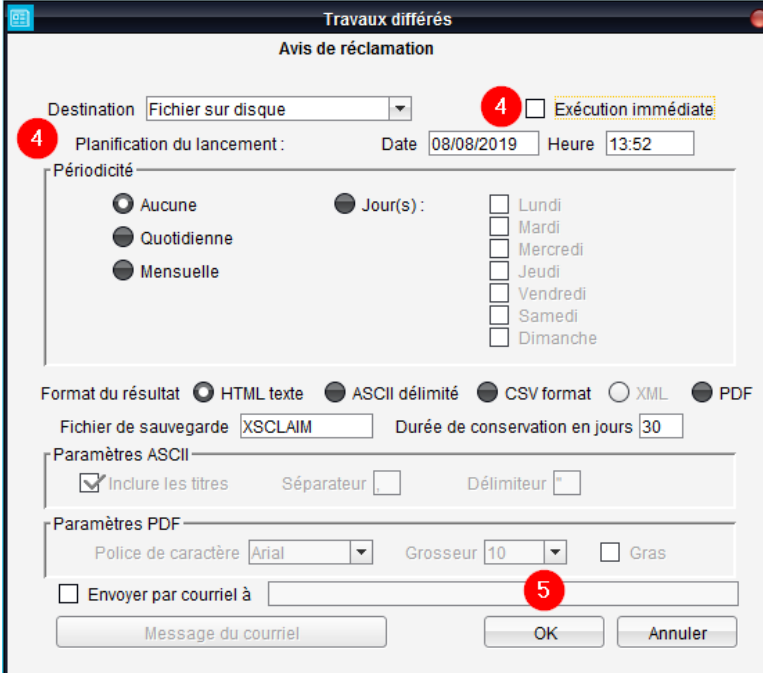
MODULE PÉRIODIQUES – RÉCLAMATIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Accéder à la fonction Impression de formulaires

4. Sélectionner à quel moment et à quelle fréquence l'impression doit être lancée :

- Immédiatement : Cocher la case *Exécution immédiate*.
- Programmé à l'avance : Sélectionner les options désirées à la section *Périodicité*.

5. Cliquer sur le bouton .



The screenshot shows a dialog box titled "Travaux différés" with a subtitle "Avis de réclamation". It contains the following fields and options:

- Destination:** A dropdown menu set to "Fichier sur disque".
- Planification du lancement:** A section with a red circle '4' next to it. It includes a "Date" field with "08/08/2019" and an "Heure" field with "13:52".
- Exécution immédiate:** A checkbox with a red circle '4' next to it, currently unchecked.
- Périodicité:** A section with radio buttons for "Aucune", "Quotidienne", and "Mensuelle". To the right, there is a "Jour(s) :" label followed by checkboxes for "Lundi", "Mardi", "Mercredi", "Jeudi", "Vendredi", "Samedi", and "Dimanche".
- Format du résultat:** Radio buttons for "HTML texte", "ASCII délimité", "CSV format", "XML", and "PDF".
- Fichier de sauvegarde:** A text field containing "XSCLAIM".
- Durée de conservation en jours:** A text field containing "30".
- Paramètres ASCII:** A section with a checked checkbox "Indure les titres", a "Séparateur" field, and a "Délimiteur" field.
- Paramètres PDF:** A section with a "Police de caractère" dropdown set to "Arial", a "Grosueur" dropdown set to "10", and a "Gras" checkbox.
- Envoyer par courriel à:** A text field with a red circle '5' next to it, currently empty.
- Buttons:** "Message du courriel", "OK", and "Annuler".

MODULE PÉRIODIQUES – RÉCLAMATIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Récupérer les avis de réclamation

1. Sous le menu *Services*, sélectionner *Travaux différés*.
2. Sélectionner l'onglet *Disponibles*.
3. Sélectionner la ligne correspondant au formulaire *Avis de réclamation*.
4. Pour recevoir le formulaire dans votre boîte courriel :
 - Cliquer sur le bouton **Courriel**.
5. Pour visualiser le formulaire dans votre navigateur internet :
 - Cliquer sur le bouton **Consulter**.

The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Périodiques' application. The 'Services' menu is open, with 'Travaux différés...' highlighted. Below, the 'Travaux différés - opmgrfr' window is shown with the 'Disponibles' tab selected. A table lists tasks, with 'Avis de réclamation' highlighted. The 'Courriel' button is visible below the table.

Début d'exécution	Module	Travaux	Fin d'exécution	Utilisateur
08/08/2019 13:58:48	Périodiques	Avis de réclamation	08/08/2019 13:59:40	opmgrfr
07/08/2019 13:24:29	Périodiques	Liste des factures par ...	07/08/2019 13:24:29	opmgrfr

MODULE PÉRIODIQUES – RÉCLAMATIONS – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Présentation des avis de réclamation

Avis de réclamation

08/08/2019

EBSCO Canada Ltd
contact: Anais Robert
4148 A, Sainte-Catherine St. West
Suite 128
Westmount (Québec) H3Z 0A2

Facturer et livrer à :
RIBG
700, rue Jacques-Parizeau
Québec (Québec) G1R E5E
Canada

Quant.	Description
	Titre : Courrier international. -- ISSN : 1154516X
1 (1er avis)	Numéro réclamé: N° 1440 du 07 juin 2018
	séq.294032

Nombre total de titres = 1
Nombre total des numéros = 1
Nombre total d'exemplaires = 1

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GÉNÉRALITÉS

La fonction *Routage* permet de gérer :

- Les listes de circulation de périodiques (gestion des titres).
- Les abonnés qui profitent d'un service de routage (gestion des abonnés).

Pour repérer un titre, deux fichiers de recherche sont disponibles :

- *Gestion* :
 - La recherche s'effectue dans l'ensemble des titres dont un attribut *Routage* (*Numéros* ou *Table des matières*) est coché à l'onglet *Attributs* de la fiche titre.
- *Routage* :
 - La recherche s'effectue parmi les titres associés à une liste de routage.

Gestion des titres :

- Il est possible de gérer deux types de routage :
 - Numéros de périodique : L'abonné reçoit le numéro du périodique au complet.
 - Tables des matières de périodique : L'abonné reçoit la table des matières du périodique.

Gestion des abonnés :

- Les informations sur les abonnés sont dérivées du fichier d'abonnés individuels du module *Circulation*.

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GÉNÉRALITÉS

Onglet Numéro

L'onglet *Numéro* apparaît par défaut à l'ouverture de l'écran *Gestion des listes de titres*. Il affiche les listes de routage associées au périodique.

Contenu	Descriptif
Abonnements disponibles au routage	Affiche le nombre d'abonnements actifs et non renouvelés du périodique.
Exemplaires disponibles au routage	Affiche le nombre d'exemplaires provenant des abonnements actifs et non renouvelés du périodique.



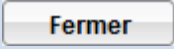
Onglet Table des matières

L'onglet *Table des matières* affiche la liste des abonnés qui désirent recevoir la table des matières du périodique.

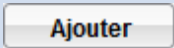
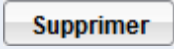
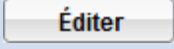
Contenu	Descriptif
Nombre total d'abonnés inscrits	Affiche le nombre d'abonnés qui veulent recevoir la table des matières du périodique.

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GÉNÉRALITÉS

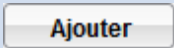
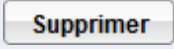
Boutons généraux communs à tous les onglets

	Supprime le titre du fichier de routage.
	Sauvegarde les enregistrements et met à jour les dossiers des abonnés au routage.
	Retourne l'utilisateur à l'écran de recherche.

Boutons de l'onglet Numéro

	Ajoute une nouvelle liste de routage.
	Supprime la liste de routage.
	Permet de consulter et de modifier les données de la liste de routage.

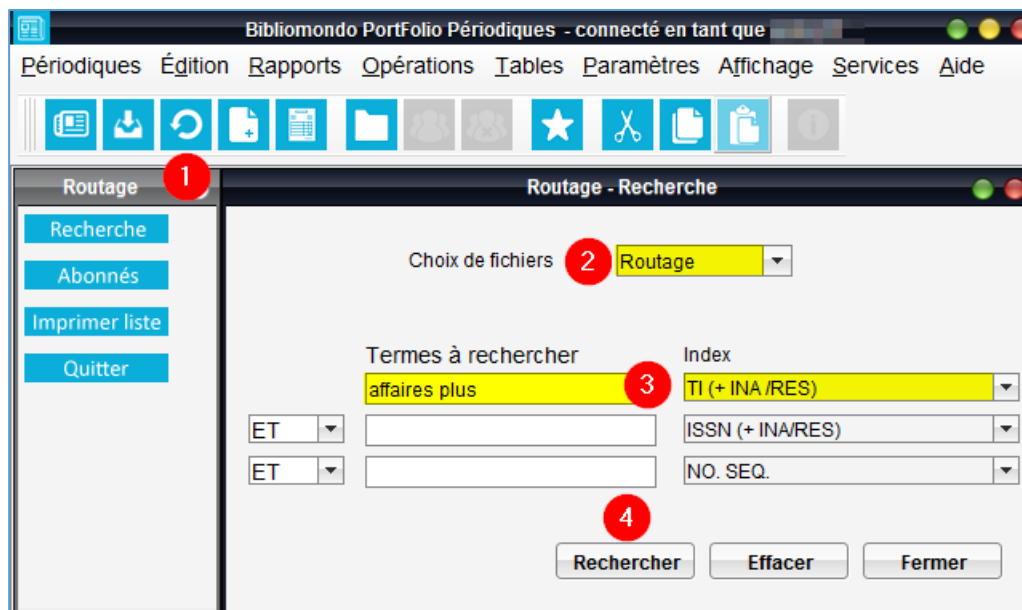
Boutons de l'onglet Table des matières

	Ajoute un abonné sur la liste de routage.
	Supprime un abonné de la liste de routage <i>Table des matières</i> .

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES LISTES


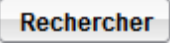
Accéder à la gestion des listes de titres à partir du fichier *Routage*

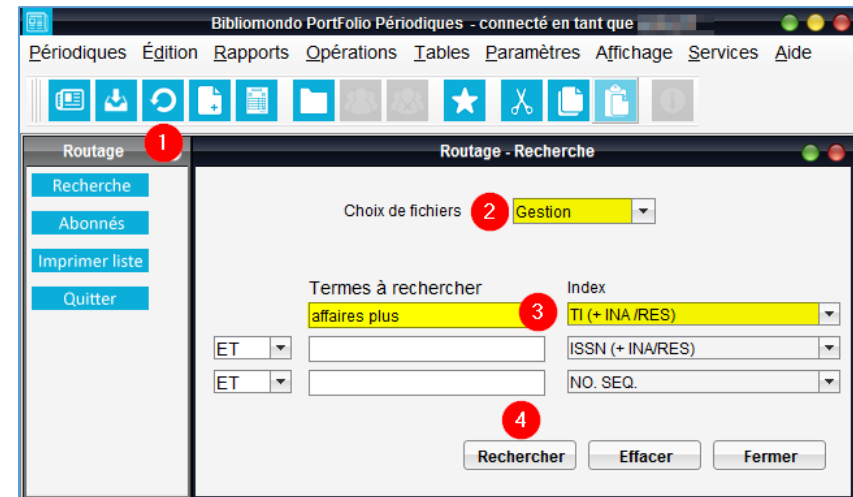
1. Cliquer sur le bouton *Routage* .
2. Sélectionner le fichier *Routage*.
3. Inscrire un terme à rechercher et sélectionner un index de recherche.
4. Cliquer sur le bouton .
5. L'écran affiche la *Gestion des listes de titres*.




MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES LISTES

Accéder à la gestion des listes de titres à partir du fichier *Gestion*

1. Cliquer sur le bouton *Route* .
2. Sélectionner le fichier *Gestion*.
3. Inscrire un terme à rechercher et sélectionner un index de recherche.
4. Cliquer sur le bouton .



5. Sélectionner le périodique dans la liste des résultats.
6. Cliquer sur le bouton .
7. L'écran affiche la *Gestion des listes de titres*.



Titre	Acronyme	Números	Table des...	Publication	ISSN	État du péri...	Type de doc...
A+, --		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Montréal : Médias Transcontine...	11870176	R	02
Les affaires plus. --		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Montréal : Médias transcontinen...	11870176	C	02
Affaires plus. --		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Montréal : Transcontinental, 19...	11870176	R	02

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES LISTES

Ajouter une liste de routage pour les numéros de périodique

1. À l'écran *Gestion des listes de titres*, sélectionner l'onglet *Numéro*.
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
3. Inscrire le nom de la liste de routage.
4. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
5. Cliquer sur le bouton **Fermer**.

1

2

3

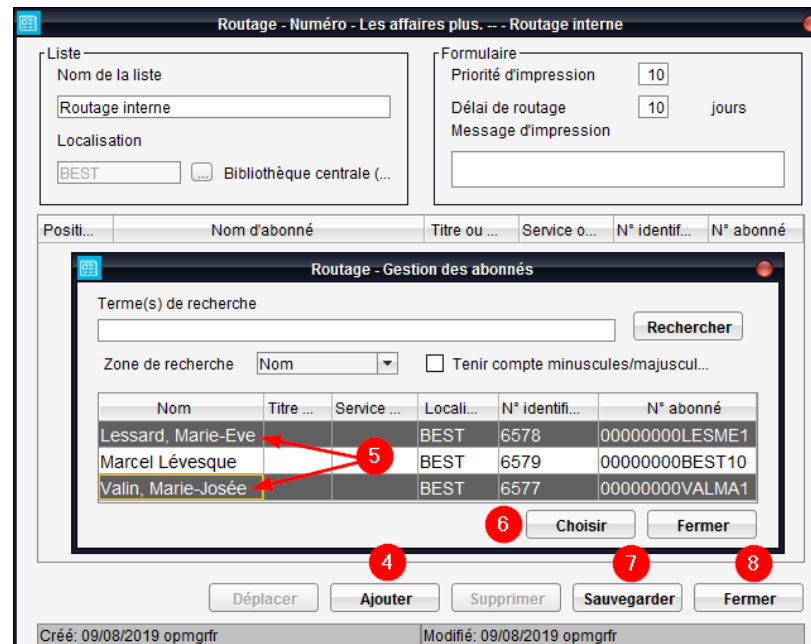
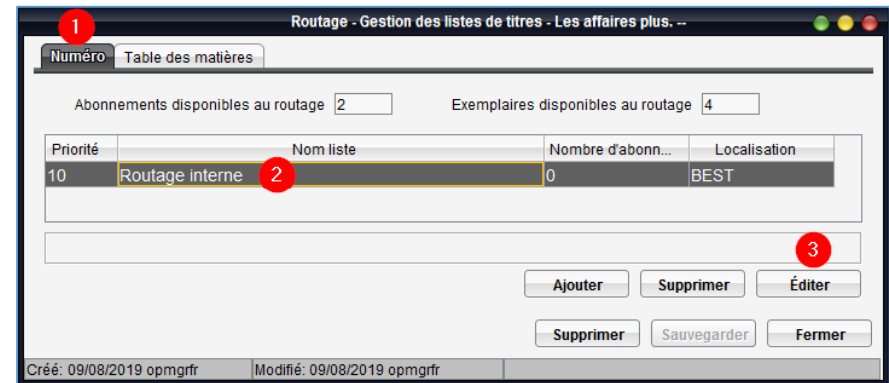
4

5

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES LISTES

Ajouter des abonnés à une liste de routage pour les numéros de périodique

1. À l'écran *Gestion des listes de titres*, sélectionner l'onglet *Numéro*.
2. Sélectionner la liste de routage.
3. Cliquer sur le bouton **Éditer**.
4. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
5. Sélectionner les abonnés.
6. Cliquer sur le bouton **Choisir**.
7. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
8. Cliquer sur le bouton **Fermer**.



MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES LISTES

Ajouter une liste de routage pour les tables des matières de périodique

1. À l'écran *Gestion des listes de titres*, sélectionner l'onglet *Table des matières*.
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
3. Sélectionner les abonnés.
4. Cliquer sur le bouton **Choisir**.
5. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
6. Cliquer sur le bouton **Fermer**.

Routeur - Gestion des listes de titres - Les affaires plus. --

Numéro Table des matières

Localisation: BEST

Nombre total d'abonnés inscrits: 0

Nom d'abonné	Service ou ...	Localisation	N° identific...	N° abonné
Lessard, Marie-Eve		BEST	6578	00000000LESME1
Marcel Lévesque		BEST	6579	00000000BEST10
Valin, Marie-Josée		BEST	6577	00000000VALMA1

Routeur - Gestion des abonnés

Terme(s) de recherche

Rechercher

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

Nom	Titre ...	Service ...	Locali...	N° identifi...	N° abonné
Lessard, Marie-Eve			BEST	6578	00000000LESME1
Marcel Lévesque			BEST	6579	00000000BEST10
Valin, Marie-Josée			BEST	6577	00000000VALMA1

Choisir Fermer


Ajouter Supprimer

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: 09/08/2019 opmgrfr Modifié: 09/08/2019 opmgrfr

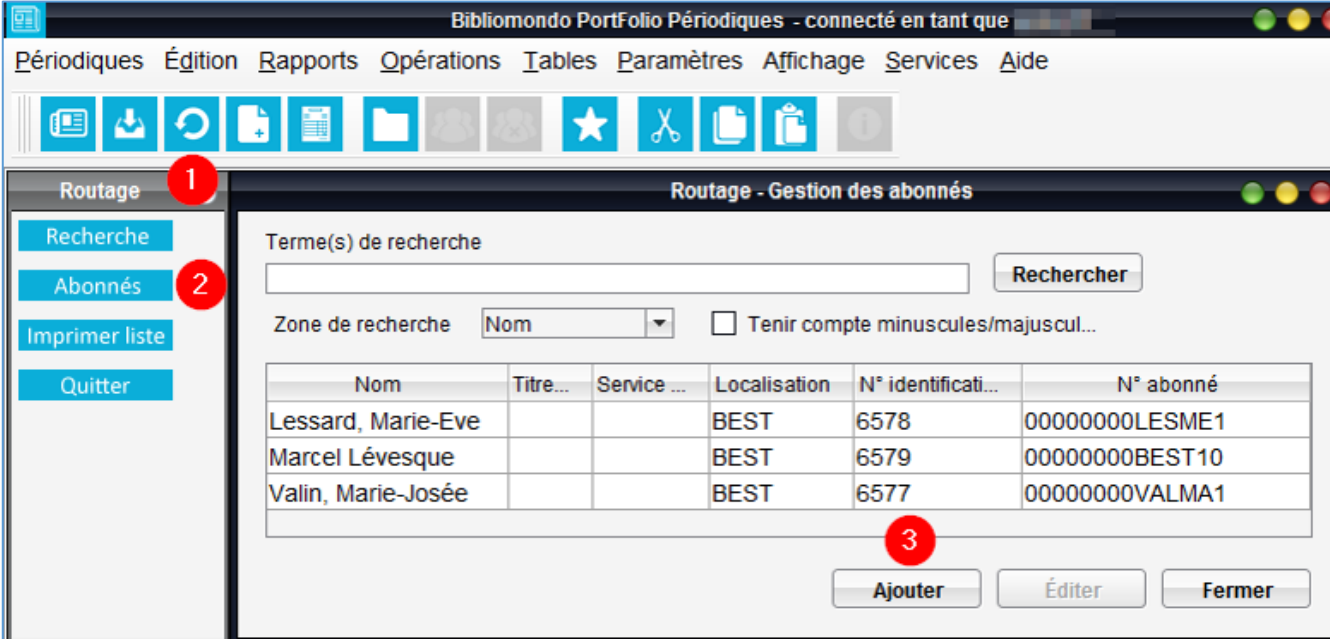
MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES ABONNÉS

Accéder à la gestion des abonnés

1. Cliquer sur le bouton *Routing* .
2. Cliquer sur le bouton **Abonnés**.

Ajouter un abonné au routage

3. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.



Bibliomondo Portfolio Périodiques - connecté en tant que [nom]

Périodiques Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

1 Recherche

2 Abonnés

Imprimer liste

Quitter

Routing - Gestion des abonnés

Terme(s) de recherche Rechercher

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

Nom	Titre...	Service ...	Localisation	N° identificati...	N° abonné
Lessard, Marie-Eve			BEST	6578	00000000LESME1
Marcel Lévesque			BEST	6579	00000000BEST10
Valin, Marie-Josée			BEST	6577	00000000VALMA1

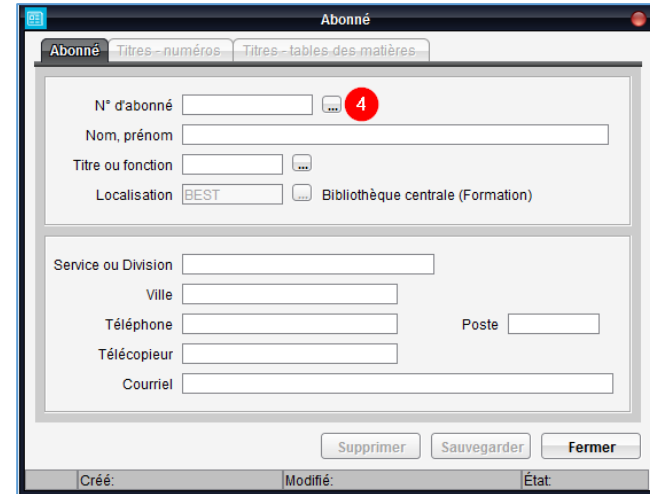
3

Ajouter Éditer Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES ABONNÉS

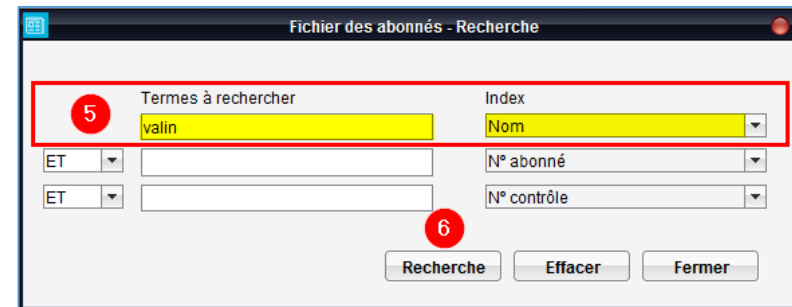
Ajouter un abonné au routage

4. Cliquer sur le bouton  pour rechercher l'abonné dans le fichier d'abonnés individuels du module *Circulation*.



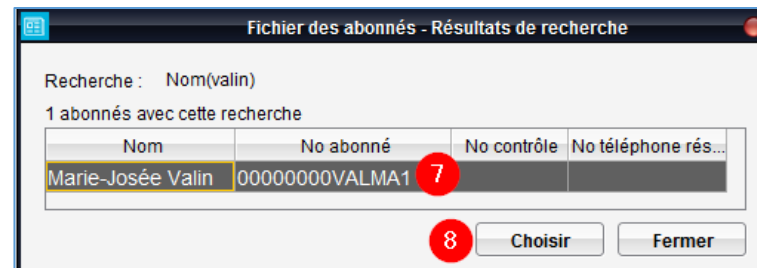
5. Inscrire un terme de recherche et un index de recherche.

6. Cliquer sur le bouton .



7. Sélectionner un abonné.

8. Cliquer sur le bouton .



Nom	No abonné	No contrôle	No téléphone rés...
Marie-Josée Valin	00000000VALMA1		

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES ABONNÉS

Ajouter un abonné au routage

8. Le système remplit automatiquement les champs dérivés du module *Circulation*.

9. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Abonné

Abonné Titres - numéros Titres - tables des matières

8 N° d'abonné 00000000VALMA1 ...

Nom, prénom Marie-Josée Valin

Titre ou fonction ...

Localisation BEST ... Bibliothèque centrale (Formation)

Service ou Division

Ville 700, rue Jacques-Parizeau, RC-3I

Téléphone Poste

Télécopieur 418-646-8132

Courriel marie-josée.valin@cspq.gouv.qc.ca

9

Supprimer Sauvegarder Fermer

Créé: Modifié: État:

Note. Lors de l'ajout d'un abonné, les onglets *Titres – numéros* et *Titres – tables des matières* deviennent disponibles seulement après avoir sauvegardé les informations saisies dans l'onglet *Abonné*.

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES ABONNÉS

Onglet Titres – numéros

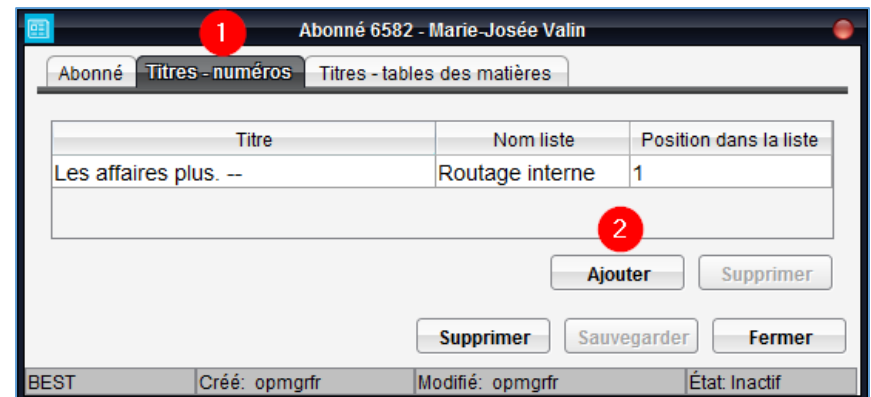
Cet onglet permet :

- De consulter la liste des titres pour lesquels l'abonné reçoit le numéro du périodique.
- D'ajouter l'abonné à une liste de routage pour un numéro de périodique.

Note. Seuls les titres pour lesquels il existe déjà des listes de routage s'affichent. Si un titre n'est pas affiché, la liste de routage pour ce titre doit d'abord être saisie dans la *Gestion des listes de titres*.

Ajouter une liste de routage pour un numéro de périodique dans le dossier d'un abonné

1. Sélectionner l'onglet *Titres – numéros*.
2. Cliquer sur le bouton .



Titre	Nom liste	Position dans la liste
Les affaires plus. --	Routage interne	1

1

2

Ajouter Supprimer

Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: opmgrfr Modifié: opmgrfr État: Inactif

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES ABONNÉS

Ajouter une liste de routage pour un numéro de périodique dans le dossier d'un abonné

3. Sélectionner le titre du périodique.

4. Cliquer sur le bouton **Suivant >>**.

Titre	Acronyme
Les affaires plus. --	
Documentation et bibliothèques. --	

5. Sélectionner la liste de routage.

6. Cliquer sur le bouton **Choisir**.

Priorité	Nom liste	Nombre d'abonn...	Localisation
12	Routage interne	0	BEST

7. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Titre	Nom liste	Position dans la liste
Les affaires plus. --	Routage interne	1
Documentation et bibliothèques. --	Routage interne	1

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES ABONNÉS

Onglet Titres – tables des matières

Cet onglet permet :

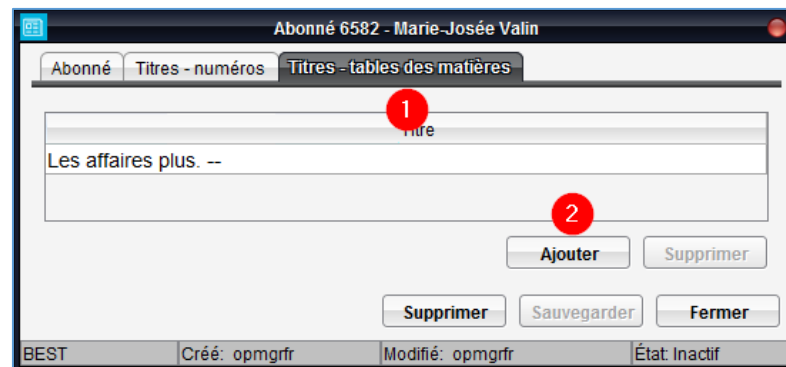
- De consulter la liste des titres pour lesquels l'abonné reçoit la table des matières du périodique.
- D'ajouter l'abonné à une liste de routage pour une table des matières de périodique.

Note. Seuls les titres pour lesquels il existe au moins un abonné sur une liste de routage *Table des matières* s'affichent. Si le titre n'est pas affiché, la liste de routage pour ce titre doit d'abord être saisie dans la *Gestion des listes de titres* et un abonné doit figurer sur la liste de routage *Table des matières*.

Ajouter une liste de routage pour une table des matières de périodique dans le dossier de l'abonné

1. Sélectionner l'onglet *Titres – tables des matières*.

2. Cliquer sur le bouton .



Abonné 6582 - Marie-Josée Valin

Abonné Titres - numéros Titres - tables des matières

Titre
Les affaires plus. --

Ajouter Supprimer

Supprimer Sauvegarder Fermer

BEST Créé: opmgrf Modifié: opmgrf État: Inactif

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – GESTION DES ABONNÉS

Ajouter une liste de routage pour une table des matières de périodique dans le dossier d'un abonné

3. Sélectionner la liste de routage.

4. Cliquer sur le bouton **Choisir**.

Titres en routage - Table des matières

Terme(s) de recherche **Rechercher**

Zone de recherche Tenir compte minuscules/majuscul...

Titre	Acronyme
Les affaires plus. --	
Documentation et bibliothèques. --	

Choisir **Fermer**

5. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Abonné 6582 - Marie-Josée Valin

Abonné Titres - numéros Titres - tables des matières

Titre
Les affaires plus. --
Documentation et bibliothèques. --

Ajouter **Supprimer**

Supprimer **Sauvegarder** **Fermer**

BEST Créé: opmgrf Modifié: opmgrf État: Actif

MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – IMPRESSION DE FORMULAIRES

La fonction *Imprimer liste* permet de produire un ou plusieurs avis de routage.

Accéder à l'impression des listes de routage

1. Cliquer sur le bouton *Routage* .


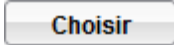

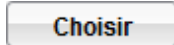
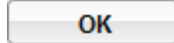
2. Cliquer sur le bouton *Imprimer liste*.

3. L'écran de paramétrage de l'impression s'affiche.

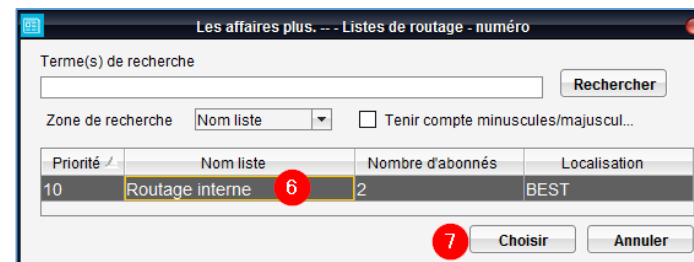
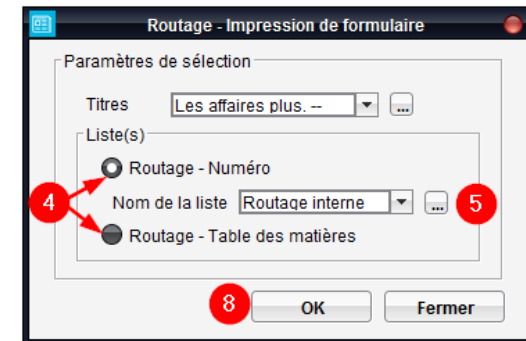
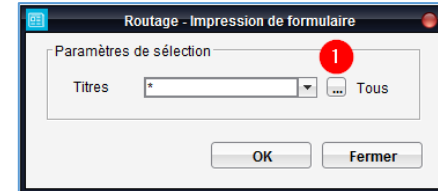


MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Imprimer une liste de routage pour un seul titre

1. Cliquer sur le bouton  pour accéder à la liste des titres disponibles dans le fichier *Routage*.
2. Sélectionner le titre du périodique.
3. Cliquer sur le bouton .
4. Sélectionner le type de liste à imprimer (*Routage – Numéro* ou *Routage – Table des matières*).
5. Cliquer sur le bouton  pour sélectionner une liste précise (*facultatif*).
6. Sélectionner la liste du numéro.
7. Cliquer sur le bouton .
8. Cliquer sur le bouton .

Note. Par défaut, tous les titres (*) sont sélectionnés.



MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Imprimer une liste de routage pour plusieurs titres

1. Cliquer sur le bouton  pour accéder à la liste des titres disponibles dans le fichier *Routage*.

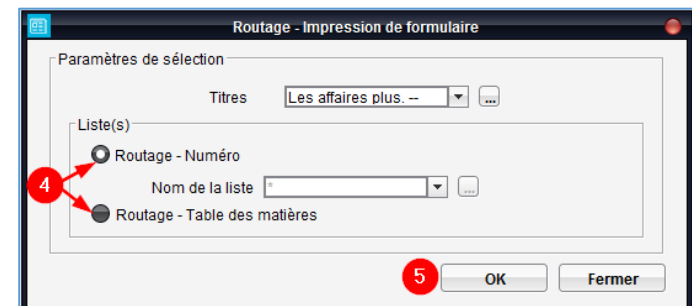
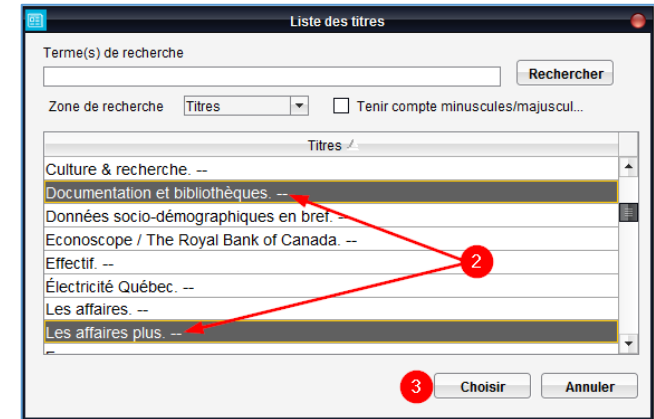
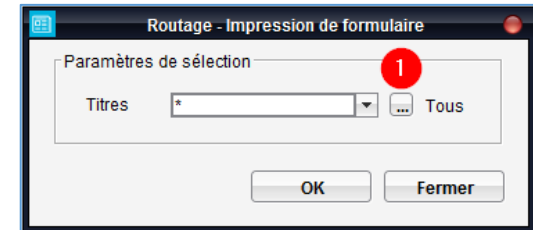
2. Sélectionner les titres de périodique.

3. Cliquer sur le bouton .

4. Sélectionner le type de liste à imprimer (*Routage – Numéro* ou *Routage – Table des matières*).



5. Cliquer sur le bouton .

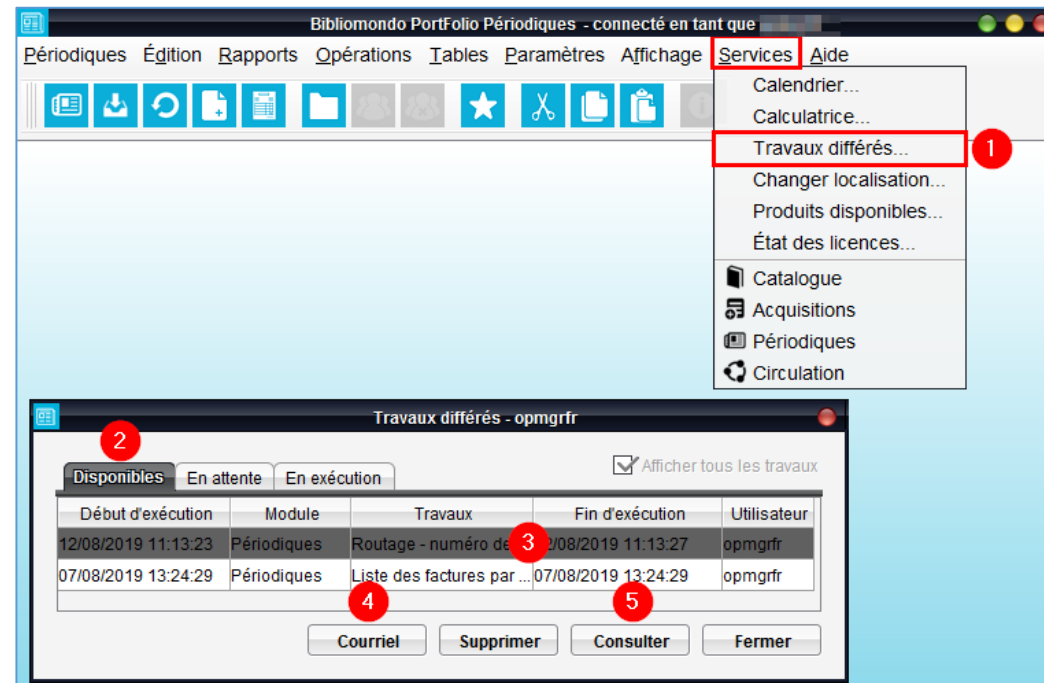
Note. Il est possible de sélectionner plusieurs titres en utilisant la touche *Ctrl* du clavier.



MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Pour récupérer la liste de routage

1. Sous le menu *Services*, sélectionner *Travaux différés*.
2. Sélectionner l'onglet *Disponibles*.
3. Sélectionner la ligne correspondant au formulaire de routage.
4. Pour recevoir le formulaire dans votre boîte courriel :
 - Cliquer sur le bouton 
5. Pour visualiser le formulaire dans votre navigateur internet :
 - Cliquer sur le bouton 



MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Présentation d'une liste de routage pour un numéro de périodique

Routage - numéro de périodique

Titre: Les affaires plus. --
ISSN: 11870176
Localisation: Bibliothèque centrale (Formation)
Nom de la liste: Routage interne
Délai de routage: 10 jour(s)
Priorité: 10

Destinataires:

Nom d'abonné	Titre ou	Service ou	Date	Initiales
Marie-Josée Valin				
Marie-Eve Lessard				

MESSAGE:
Il est important de retourner ce numéro de périodique en routage au service des périodiques de la bibliothèque.
Merci beaucoup.



MODULE PÉRIODIQUES – ROUTAGE – IMPRESSION DE FORMULAIRES

Présentation d'une liste de routage pour une table des matières

Liste des abonnés au routage - Table des matières

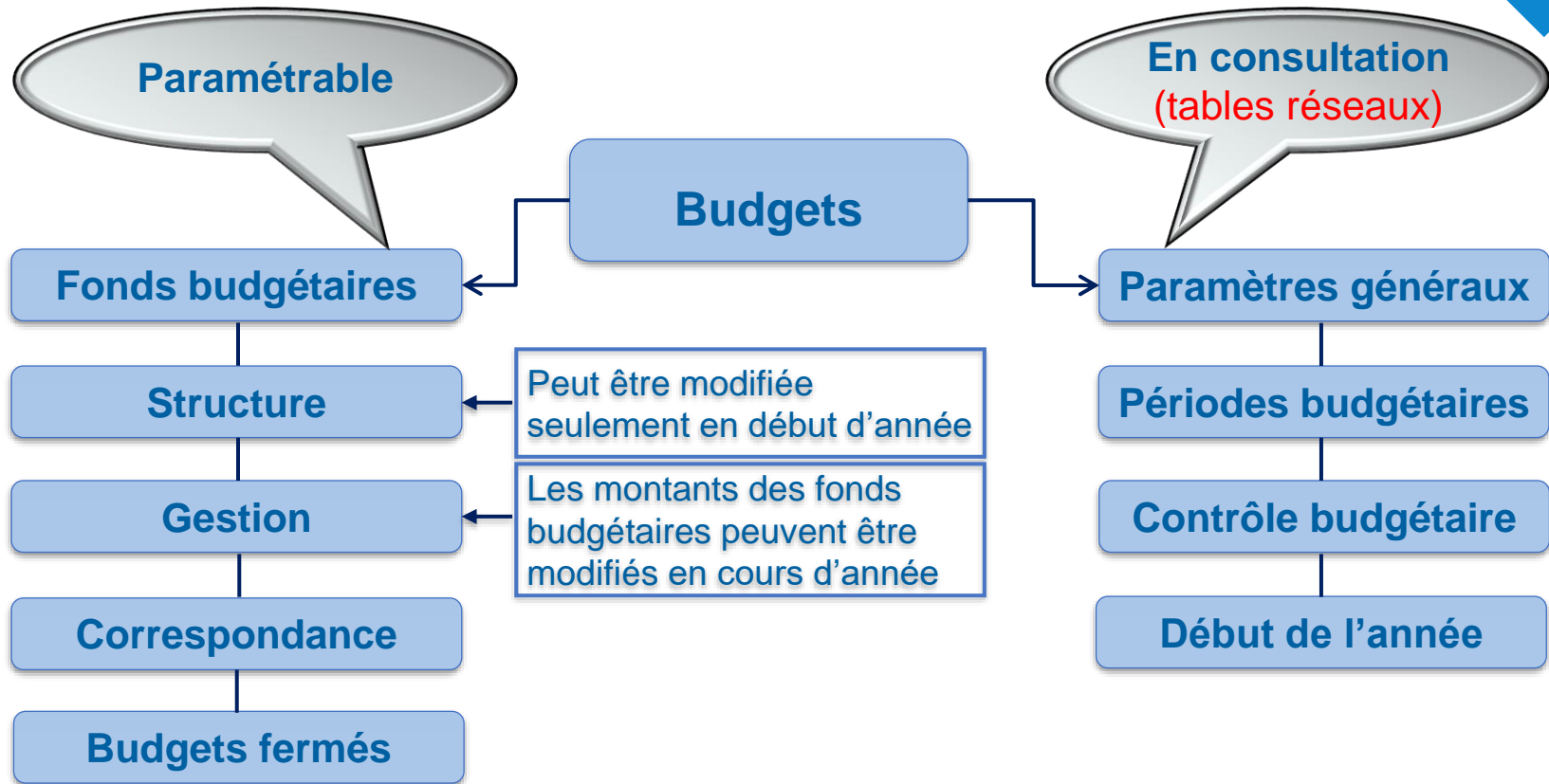
Titre: Documentation et bibliothèques. --

ISSN: 03152340

Nom d'abonné	Fonction	Service	Télécopieur	Localisation
Marie-Eve Lessard			418-646-	BEST
Marie-Josée Valin			418-646-	BEST

Nombre total d'abonnés inscrits: 2

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION BUDGÉTAIRE



Attention! Communiquer avec l'équipe de soutien pour modifier les paramètres.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION BUDGÉTAIRE

Consultation du sommaire financier du budget

- Sélectionner le menu *Paramètres*.
- Sélectionner *Budgets*.
- Sélectionner *Fonds budgétaire*.
- Sélectionner *Gestion*.
- Cliquer sur l'onglet *Sommaire financier*.

The screenshot shows the software interface for 'Bibliomondo Portfolio Périodiques'. The main menu is open, showing the path: Paramètres > Budgets > Fonds budgétaires > Gestion... (indicated by a red arrow). Below this, the 'Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion' window is displayed. It shows a tree view on the left with the following structure:

- 2019/2020
 - 347 001
 - 347 002
 - 347 004
 - 347 005
 - 347 006
 - 347 007
 - 347 008

The right side of the window displays the financial summary for 'Année: 2019/2020' and 'Fonds: 347 006'. The 'Sommaire financier' tab is selected. The summary table is as follows:

Montant disponible		Montant total	
Montant disponible	165 000,00	Montant révisé	165 000,00
Engagements	0,00	Engagements	0,00
Dépenses	0,00	Dépenses	0,00
Solde disponible	165 000,00	Solde (réserve incl.)	165 000,00

At the bottom, there are buttons for 'Exporter', 'Modifier état', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar shows 'Créé: 13/03/2019 opmgrfr', 'Modifié: 13/03/2019 opmgrfr', and 'État: A'.

MODULE PÉRIODIQUES – GESTION BUDGÉTAIRE

Problématique dans le montant des engagements

Important. Communiquer avec l'équipe de soutien si le montant inscrit dans vos *Engagements* est négatif ou ne correspond pas au montant total de vos abonnements non-payés.

Paramètres - Budgets - Fonds budgétaires - Gestion

Année: 2018/2019 Localisation: BEST
Fonds: 400 776-02

Répartition Attributs **Sommaire financier** Notes

Montant disponible		Montant total	
Montant disponible	10 000,00	Montant révisé	10 000,00
Engagements	-15 425,10	Engagements	-15 425,10
Dépenses	1 472,00	Dépenses	1 472,00
Solde disponible	18 953,10	Solde (réserve incl.)	18 953,10

Périodes

Créé: 13/03/2018 opmgrfr Modifié: 13/03/2018 opmgrfr État: A

Exporter Modifier état Sauvegarder Fermer

MODULE PÉRIODIQUES – FICHIERS HISTORIQUES

Transfert à l'historique

En fin d'année budgétaire, l'équipe de soutien lance l'opération de transfert à l'historique. Les fichiers historiques permettent de consulter les informations relatives à des factures transférées à l'historique.

Au RIBG, les fichiers historiques sont conservés **1 an**. Les plus anciens sont épurés lors de la fermeture de l'année budgétaire.

Ce qui ne se transfert pas à l'historique :

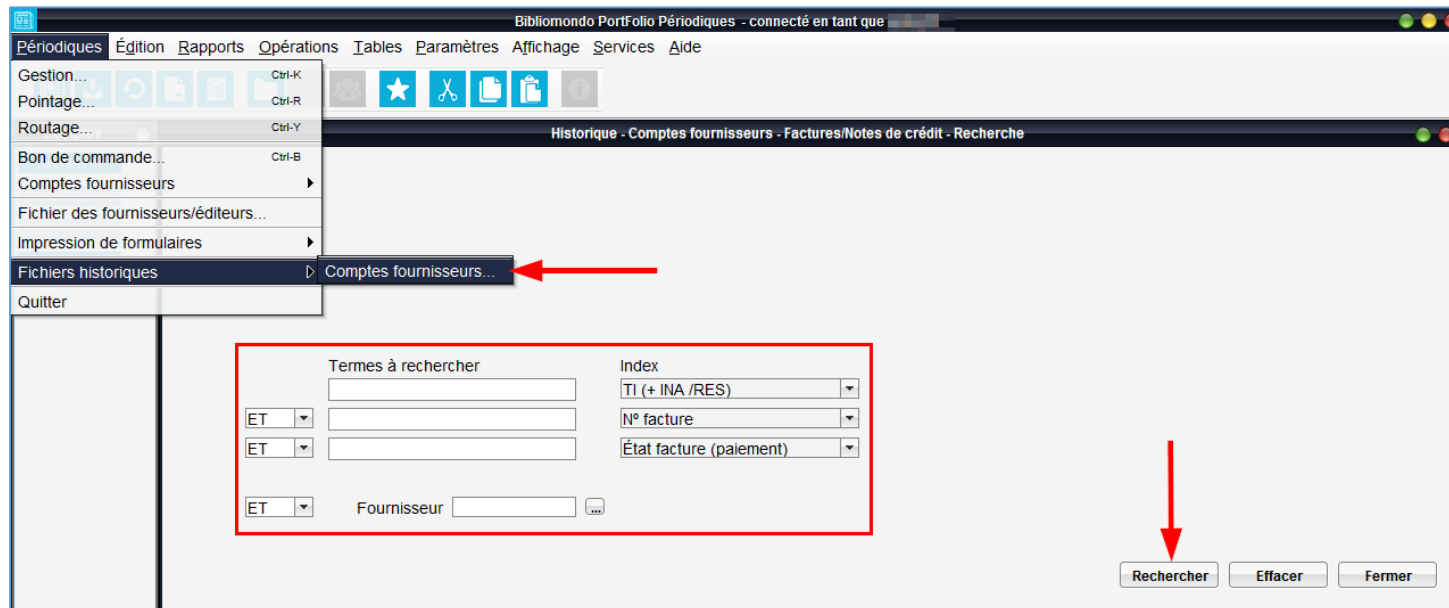
- Facture dont l'état est ouvert (*O*) et indique non payé (*NP*).

MODULE PÉRIODIQUES – FICHIERS HISTORIQUES

Transfert à l'historique

Pour consulter les fichiers historiques

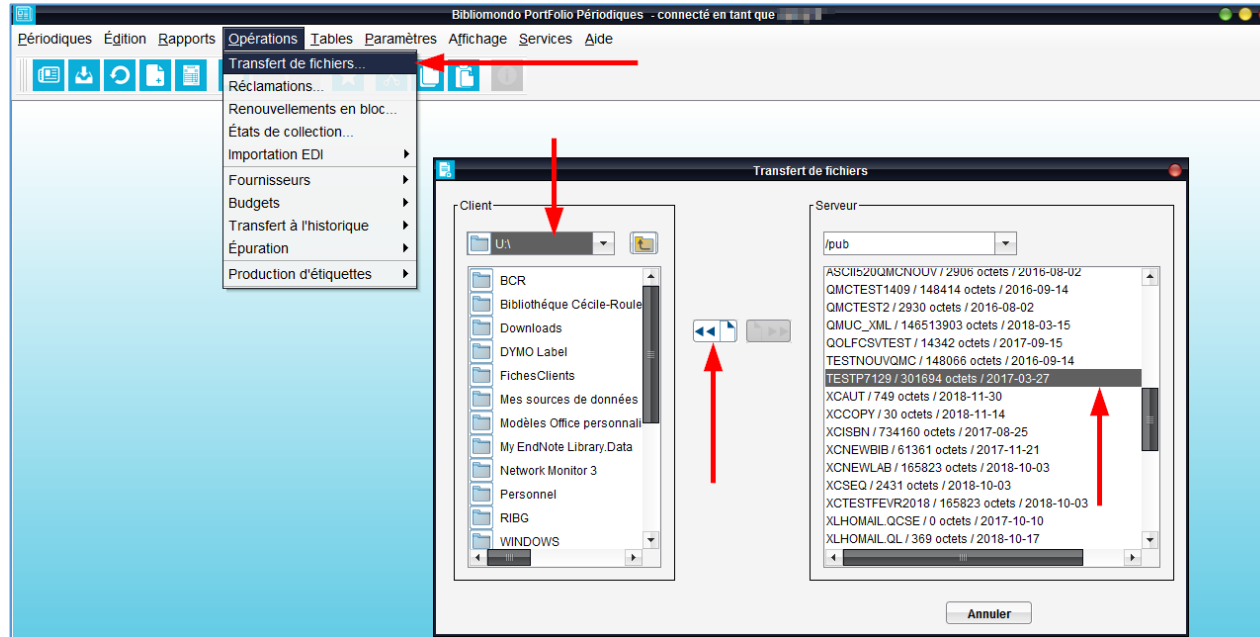
- Sélectionner le menu *Fichiers historiques*.
- Sélectionner *Comptes fournisseurs*.
- Faire une recherche.
- Cliquer sur le bouton **Rechercher**.



MODULE PÉRIODIQUES – PRÉSENTATION DES OPÉRATIONS

Transfert de fichier

Permet de transférer un fichier du serveur vers les dossiers locaux d'une bibliothèque.



Attention! Toujours demander la collaboration de l'équipe de soutien pour l'exécution des opérations suivantes :

- Budgets
- Transfert à l'historique
- Épuration

MODULE PÉRIODIQUES – PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Budgets

Titre du rapport	Contenu du rapport
Format détaillé	Comptabilisation du budget pour chaque code budgétaire.

Titres

Titre du rapport	Contenu du rapport
Liste complète	Liste complète des titres de périodiques.
Liste des titres à dépouiller	Liste des titres dont l'attribut <i>À dépouiller</i> est coché.
Liste des titres à pointer	Liste des titres dont l'attribut <i>À pointer</i> est coché.
Liste des titres à relier	Liste des titres dont l'attribut <i>À relier</i> est coché.
Liste des titres par code de conservation	Liste des titres triés par code de conservation.
Liste des titres éligibles au routage	Liste des titres dont un attribut <i>Routage</i> est coché.
Titres « à réviser »	Liste des titres dont l'attribut <i>À réviser</i> est coché.
Titres « à problèmes »	Liste des titres dont l'attribut <i>Problème</i> est coché dans la fiche titre ou dans l'abonnement.

MODULE PÉRIODIQUES – PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Abonnements

Titre du rapport	Contenu du rapport
Liste	Liste complète des abonnements.
Liste par code budgétaire	Liste des abonnements triés par code budgétaire.
Renouvellements	Liste des abonnements à renouveler.

Dons

Titre du rapport	Contenu du rapport
Liste	Liste des titres dont le mode d'acquisition correspond à un don (06), un dépôt (07) ou un échange (08).

Réclamations

Titre du rapport	Contenu du rapport
Réclamations en cours	Liste des titres ayant des réclamation en cours.

MODULE PÉRIODIQUES – PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Routage

Titre du rapport	Contenu du rapport
Liste des titres	Liste des titres dont un attribut <i>Routage</i> est coché.
Liste des abonnés par titre	Liste des abonnés inscrits à chacune des listes de routage (numéro et/ou table des matières).
Liste des abonnés	Liste des abonnés inscrits à une liste de routage.
Liste des titres par abonnés	Listes de routage (numéro et/ou table des matières) pour chacun des abonnés inscrits au routage.

Comptes fournisseurs

Titre	Descriptif
Liste des factures	Liste complète des factures.
Factures par fonds budgétaire	Liste des factures triées par fonds budgétaires.
Liste des notes de crédit	Liste complète des notes de crédit.