

**Mode d'emploi
Gestion du catalogue
Onix**

Table des matières

1	Introduction	3
2	Accès à l'outil	4
3	Créer une notice.....	4
3.1	Préambules à la création.....	4
3.1.1	Description de la page.....	4
3.1.2	Champs obligatoires / champs facultatifs	5
3.1.3	Indicateurs de remplissage.....	6
3.1.4	Quitter et enregistrer la notice	7
3.1.5	Passage d'un onglet à l'autre	7
3.2	Etape 1 : Renseigner un ISBN et un titre.....	8
3.2.1	Titre.....	8
3.2.2	Type de produit / Forme du produit	9
3.3	Etape 2 : Renseigner les contributeurs.....	10
3.3.1	Ajouter un contributeur	10
3.4	Etape 3 : Renseigner la marque éditoriale.....	11
3.4.1	Renseigner la marque éditoriale.....	11
3.4.2	Renseigner une collection	12
3.4.3	Renseigner une série	12
3.5	Etape 4 : Renseigner la description technique.....	13
3.6	Etape 5 : Renseigner la présentation du produit.....	13
3.6.1	Visuel de couverture.....	13
3.7	Etape 6 : Renseigner le sujet de l'ouvrage et le public	14
3.7.1	Catégorie CLIL.....	14
3.8	Etape 7 : Renseigner les informations commerciales	14
3.8.1	Disponibilité.....	14
3.8.2	Date de parution.....	15
3.8.3	Informations de prix.....	16
3.8.4	TARIC	17
4	Valider une notice.....	17
5	Modifier une notice	18
5.1	Modifier une notice déjà présente au catalogue	18
5.2	Modifier une notice en cours de création/modification	19
6	Supprimer une notice	19

1 INTRODUCTION

Les données enrichies sont un élément essentiel dont vos clients ont besoin pour mieux vendre vos livres.

Elles sont vitales pour la bonne commercialisation des titres de votre catalogue.

La Banque du Livre met à votre disposition le nouveau formulaire de gestion du catalogue via son site internet.

Grâce à l'ergonomie du formulaire vous pouvez décrire facilement chacun de vos titres.

Vous pouvez enrichir vos notices en ajoutant le nombre de pages, des extraits, des résumés, des biographies d'auteur, des tables des matières et bien d'autres éléments.

Ces données enrichies sont transmises par La Banque du Livre à tous les libraires, à tous les revendeurs et à tous les sites marchands au bénéfice de tous les acteurs de la chaîne du livre.

2 ACCES A L'OUTIL

Pour accéder au formulaire de saisie en ligne, il faut disposer d'un identifiant de connexion au site de la Banque du Livre et du droit d'accès à la gestion du catalogue.

Si vous ne disposez pas de vos identifiants d'accès au site, veuillez contacter le service Base de données : bdd@dilicom.fr

Une fois connecté sur le site, vous accédez au module de gestion via le menu « Espace partenaires » puis le sous-menu « Gestion du catalogue Onix » :



La « Gestion du catalogue Onix » vous permet de :

- créer une notice
- consulter les articles de votre catalogue déjà présents dans le FEL
- consulter les notices que vous avez mises en attente (non encore validées)
- consulter les notices que vous avez validées et qui sont en cours de traitement par DILICOM.

3 CREER UNE NOTICE

3.1 Préambules à la création

3.1.1 Description de la page

A partir du sous-menu « Gestion du catalogue Onix », vous accédez au module « Créer une notice » qui ouvre une page composée de 7 onglets donnant un accès direct à l'onglet 1, première étape du processus de création d'une notice :

1	2 - Contributeur(s)	3 - Marque éditoriale	4 - Description technique	5 - Présentation du produit	6 - Sujet et public	7 - Informations commerciales
Renseigner un ISBN et un titre						
ISBN13 / GTIN13 *	978XXXXXXXXXX ✕ <small>Code article composé de 13 caractères numériques. Pour les livres, il s'agit de l'ISBN 13 sans les tirets.</small>					
Référence fournisseur :	✕					
Titre *	Titre du produit(libellé étendu du produit) ✕ <small>Titre de l'oeuvre tel qu'il apparaît sur la couverture de l'ouvrage. Ou nom du produit pour les produits non livre ou les produits composés (lot consommateur / lot professionnel)</small>					
Sous-titre :	Sous-titre du produit ✕ <small>Titre placé après le titre principal d'un livre, pour le compléter.</small>					
Libellé standard *	Libellé standard du produit ✕ <small>Titre courant de l'ouvrage. Il doit permettre de le différencier d'autres titres s'en approchant (ce champ étant habituellement utilisé en facturation).</small>					
Libellé caisse *	Titre du libellé caisse du produit ✕ <small>Le libellé caisse est une désignation courte du produit (20 caractères) permettant au consommateur de faire le rapprochement entre les articles achetés et les lignes de son ticket de caisse.</small>					
Type de produit *	▼ <small>C'est le conditionnement particulier d'un produit. Cette information permet de distinguer ce qui peut être vendu au consommateur final, et ce qui relève de l'information professionnelle. Cette donnée a un impact sur ce qui doit ou non être affiché sur les sites des revendeurs.</small>					
* Les champs marqués d'astérisque rouge sont obligatoires						
* Les champs marqués d'astérisque vert sont facultatifs mais participent à l'enrichissement de votre catalogue et sont une aide précieuse pour les libraires						

Chaque onglet correspond à la saisie de données relatives aux informations suivantes :

- Etape 1 = Onglet 1 : Renseigner un ISBN/GTIN et un titre
- Etape 2 = Onglet 2 : Contributeur(s)
- Etape 3 = Onglet 3 : Marque éditoriale
- Etape 4 = Onglet 4 : Description technique
- Etape 5 = Onglet 5 : Présentation du produit
- Etape 6 = Onglet 6 : Sujet et public
- Etape 7 = Onglet 7 : Informations commerciales

Lorsque vous créez une notice, vous devez respecter l'ordre de saisie des informations de chacune des 7 étapes. Vous ne pourrez pas accéder à l'étape suivante si vous n'avez pas validé l'étape précédente.

3.1.2 Champs obligatoires / champs facultatifs

1	2 - Contributeur(s)	3 - Marque éditoriale	4 - Description technique	5 - Présentation du produit	6 - Sujet et public	7 - Informations commerciales
Renseigner un ISBN et un titre						
ISBN13 / GTIN13 *	978XXXXXXXXXX ✕ <small>Code article composé de 13 caractères numériques. Pour les livres, il s'agit de l'ISBN 13 sans les tirets.</small>					
Référence fournisseur :	✕					

Certains champs sont obligatoires, le libellé du champ est alors accompagné d'un astérisque rouge.

ISBN13 / GTIN13 * :

978XXXXXXXXXX ✕

Code article composé de 13 caractères nu

Les champs accompagnés d'un astérisque vert ne sont pas obligatoires mais fortement recommandés, car ils participent à l'enrichissement de vos notices et sont des métadonnées marketing essentielles, notamment pour les revendeurs qui disposent d'un site internet.

Texte de présentation par l'éditeur * :

Pour rappel, vous pouvez retrouver la légende des astérisques en bas à gauche de la page de chaque onglet :

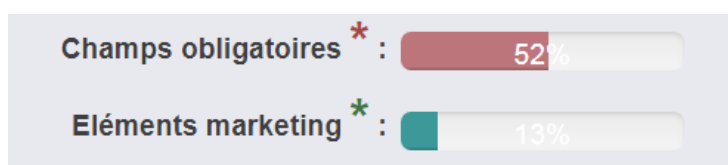
* Les champs marqués d'astérisque rouge sont obligatoires

* Les champs marqués d'astérisque vert sont facultatifs mais participent à l'enrichissement de votre catalogue et sont une aide précieuse pour les libraires

3.1.3 Indicateurs de remplissage

Deux indicateurs sont présents en haut à droite de tous les onglets du formulaire pour indiquer l'état d'avancement du remplissage des données de la notice.

Les indicateurs se présentent sous la forme de barres de chargement avec le pourcentage correspondant indiqué au centre de la barre :



Vous pouvez à tout moment cliquer sur ces indicateurs afin de vérifier les détails des champs obligatoires ou éléments marketing qui ne sont pas renseignés.

Mon compte Informations

Champs obligatoires * : 52%

Éléments marketing * : 13%

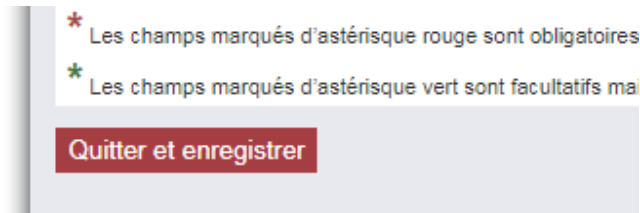
6 - Sujet et public 7 - Informations commerciales

Champs obligatoires non renseignés ✕

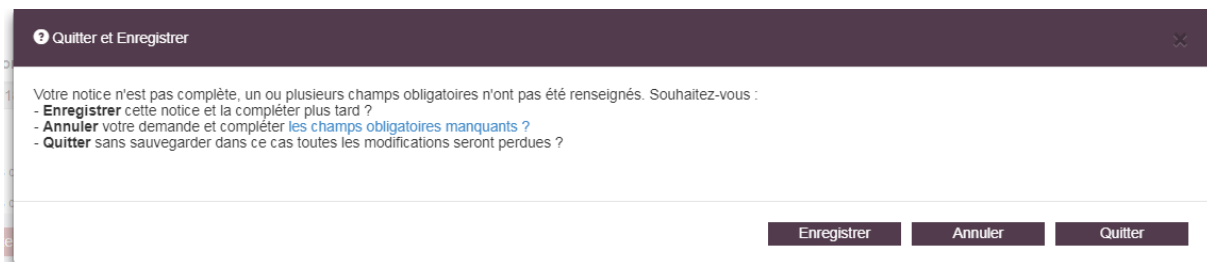
- Etape 3 : Sélectionner une marque éditoriale : Champ non renseigné.
- Etape 3 : S'agit-il d'une série ? : Champ non renseigné.
- Etape 4 : Code à barres : Champ non renseigné.

3.1.4 Quitter et enregistrer la notice

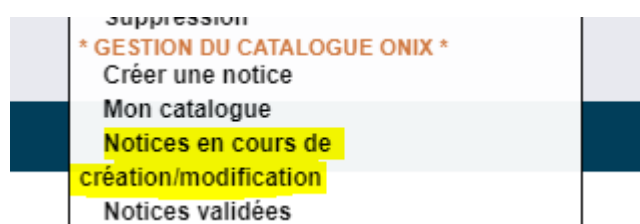
Vous pouvez à tout moment quitter et enregistrer la notice en cours de création. Un bouton est présent en bas à gauche de chaque page.



En cliquant sur ce bouton, le message suivant s'affiche :



- En cliquant sur « **Enregistrer** », la notice sera mise en attente. Elle sera alors disponible dans le sous-menu ci-dessous :



- En cliquant sur « **Annuler** », vous retournez sur la notice en cours de création.
- En cliquant sur « **Quitter** », vous perdez toutes les données renseignées préalablement

3.1.5 Passage d'un onglet à l'autre

Lorsque la saisie des données dans un onglet est terminée, pour passer à l'onglet suivant, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Suite » présent en bas de la page à droite :

Précédent Suite

Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, le passage à l'onglet suivant n'est pas possible et un message apparaît au-dessus de chaque champ non renseigné :

Ce champ est obligatoire, merci de le renseigner

Titre * : Titre du produit(libellé étendu du produit) ✘
Titre de l'oeuvre tel qu'il apparaît sur la couverture de l'ouvrage. Ou nom du produit pour les produits non livre ou les produits composés (lot cor professionnel)

Sous-titre : Sous-titre du produit ✘
Titre placé après le titre principal d'un livre, pour le compléter.

Ce champ est obligatoire, merci de le renseigner

Libellé standard * : Libellé standard du produit ✘
Titre courant de l'ouvrage. Il doit permettre de le différencier d'autres titres s'en approchant (ce champ étant habituellement utilisé en facturation)

Ce champ est obligatoire, merci de le renseigner

Libellé caisse * : Titre du libellé caisse du produit ✘
Le libellé caisse est une désignation courte du produit (20 caractères) permettant au consommateur de faire le rapprochement entre les articles lignes de son ticket de caisse.

Ce champ est obligatoire, merci de le renseigner

Type de produit * : [Menu déroulant]

De même, il est possible de revenir sur les onglets précédents pour corriger ou vérifier une donnée en cliquant sur le bouton « Précédent » en bas à droite :

Précédent Suite

3.2 Etape 1 : Renseigner un ISBN et un titre

L'onglet 1 du formulaire de saisie permet de renseigner les informations suivantes :

- l'ISBN 13 / GTIN 13
- la référence fournisseur
- le titre
- le type de produit
- la forme du produit.

Un texte explicatif est présent sous les champs du formulaire vous précisant l'information attendue.

ATTENTION : une fois qu'un ISBN13/GTIN13 a été intégré à votre catalogue (même pour un article « pas encore paru » ou en « abandon de parution », il ne doit jamais être réutilisé)

3.2.1 Titre

Lorsque le champ du titre est saisi, il est par défaut reporté et tronqué sur le libellé standard à 30 caractères et sur le libellé caisse à 20 caractères. Vous pouvez alors choisir de conserver les titres tronqués automatiquement ou de les modifier selon vos propres critères.

Titre * : ✕
Titre de l'oeuvre tel qu'il apparaît sur la couverture de l'ouvrage. Ou nom du produit pour les produits non livre ou les produits composés (lot consommateur / lot professionnel)

Sous-titre : ✕
Titre placé après le titre principal d'un livre, pour le compléter.

Libellé standard * : ✕
Titre courant de l'ouvrage. Il doit permettre de le différencier d'autres titres s'en approchant (ce champ étant habituellement utilisé en facturation).

Libellé caisse * : ✕
Le libellé caisse est une désignation courte du produit (20 caractères) permettant au consommateur de faire le rapprochement entre les articles achetés et les lignes de son ticket de caisse.

Pour renseigner le titre, reportez-vous aux « règles pour la rédaction des notices bibliographiques » disponibles dans le guide pratique de la CLIL (pages 4 à 6)
<https://clil.centprod.com/information/detailDoc.html?docId=38>

3.2.2 Type de produit / Forme du produit

Pour renseigner le type de produit de votre notice, 4 choix sont possibles :

- Lot consommateur
- Lot professionnel
- Notice strictement professionnelle
- Unité consommateur

Type de produit * : ▼

Forme du produit * : ▼

distinguer ce q être affiché su

- Lot consommateur
- Lot professionnel
- Notice strictement professionnelle
- Unité consommateur

3.2.2.1 Lot consommateur

Le lot consommateur est constitué de plusieurs produits simples identiques (lots homogènes) ou différents (lots hétérogènes), susceptibles d'être vendus au consommateur comme un ensemble.

Un coffret par exemple est un lot consommateur.

3.2.2.2 Lot professionnel

Le lot professionnel est une unité physique hétérogène ou homogène qui contient différentes unités consommateur (destinées à être vendues séparément).

Le lot professionnel n'est pas proposé au consommateur final pour l'achat et ne doit pas être affiché par les revendeurs sur les sites internet.

Exemple : un box pré-rempli

3.2.2.3 Notice strictement professionnelle

La notice strictement professionnelle ne sert qu'aux échanges entre les distributeurs et les libraires.

Exemple : PLV vide, sacs promotionnels,....

3.2.2.4 Unité consommateur

L'unité consommateur est proposée au consommateur pour l'achat. C'est le type de conditionnement le plus utilisé dans l'édition.

Il convient d'utiliser l'unité consommateur pour renseigner un livre, un CD ou un DVD par exemple.

3.3 Etape 2 : Renseigner les contributeurs

Le contributeur correspond à toute personne physique ou morale jouant un rôle pour une publication (auteur, dessinateur, photographe...).

Le nom du contributeur doit être saisi en minuscules accentuées :

Type de contributeur * : Personne physique Organisation

Nom du contributeur * : x

Prénom du contributeur : x

3.3.1 Ajouter un contributeur

La position 1 associée à un contributeur vous permet de choisir que ce contributeur apparaisse en premier sur la fiche article.

La position du contributeur permet ainsi de définir l'ordre d'apparition du contributeur dans la notice.

Elle est remplie par défaut à chaque fois qu'un nouveau contributeur est ajouté.

The screenshot shows a web interface for managing contributors. It features five sections, each for a contributor (Contributeur n°2 to n°5). Each section contains a dropdown menu for 'Rôle du contributeur *' with the instruction 'Sélectionnez dans la liste le rôle du contributeur pour cet article.' and a dropdown menu for 'Position du contributeur' with the instruction 'Sélectionnez dans la liste le rôle du contributeur pour cet article.' Below each position dropdown is a red button labeled 'Supprimer le contributeur'. At the bottom of the form is a dark button labeled 'Ajouter un contributeur' with the instruction 'Cliquez sur le bouton pour ajouter un contributeur pour cet article.'

Vous pouvez à tout moment redéfinir l'ordre du positionnement des contributeurs en cliquant sur la flèche à droite dans le champ position. Un menu déroulant propose alors la liste des positions existantes égales au nombre de contributeurs créés. En changeant la position d'un contributeur dans ce champ, sa position est alors automatiquement changée dans le formulaire. La numérotation est automatiquement recalculée pour les autres contributeurs.

Pour renseigner les contributeurs, reportez-vous aux « règles pour la rédaction des notices bibliographiques » disponibles dans le guide pratique de la CLIL (pages 7 à 9) :
<https://clil.centprod.com/information/detailDoc.html?docId=38>

3.4 Etape 3 : Renseigner la marque éditoriale

3.4.1 Renseigner la marque éditoriale

Dans le formulaire, vous devez obligatoirement renseigner la marque éditoriale à laquelle l'article est rattaché en cliquant sur la flèche située à droite du champ « Sélectionner une marque éditoriale » :

The screenshot shows a form field labeled 'Marque éditoriale *' with a dropdown arrow. Below the field is the instruction: 'Sélectionnez la marque éditoriale dans la liste proposée. Si la marque'.

Dans le menu déroulant s'affiche la liste des noms abrégés des marques éditoriales pour lesquelles vous avez déclaré la distribution à Dilicom.

Si la marque n'est pas présente dans la liste, c'est qu'elle est inconnue de la BDL.
Vous devez alors déclarer la marque auprès du service info@banquedulivre.com et enregistrer votre notice pour la mettre de côté et la compléter lorsque la marque éditoriale sera créée :

❓ Quitter et Enregistrer

Votre notice n'est pas complète, un ou plusieurs champs obligatoires n'ont pas été renseignés. Souhaitez-vous :
- **Enregistrer cette notice et la compléter plus tard ?**
- **Annuler** votre demande et compléter **les champs obligatoires manquants ?**
- **Quitter** sans sauvegarder ? (dans ce cas toutes les modifications seront perdues)

Pour renseigner une marque éditoriale, reportez-vous aux « règles pour la rédaction des notices bibliographiques » disponibles dans le guide pratique de la CLIL (page 10)
<https://clil.centprod.com/information/detailDoc.html?docId=38>

3.4.2 Renseigner une collection

La collection éditoriale est définie et identifiée par un éditeur, soit sur le produit lui-même, soit dans les informations sur le produit fournies par l'éditeur. Les livres de la collection n'ont pas obligatoirement d'ordre spécifique, ou de sujet commun. Ils sont réunis par l'éditeur pour des raisons de ligne éditoriale et/ou commerciale principalement.

Dans le formulaire, lorsque vous sélectionnez la marque éditoriale de l'article, toutes les collections existantes dans la base Dilicom reliées à cette marque sont disponibles dans le menu déroulant du champ « Sélectionner une collection ».

Si la collection ne figure pas dans cette liste, il faut alors la créer en cliquant sur le bouton situé à droite

❓ Ajouter une collection

Nom de collection abrégé * : Saisir le libellé long de la collection ✕
Nom de collection étendu * : Saisir le libellé court de la collection ✕

Annuler

Valider

3.4.3 Renseigner une série

La série est définie et identifiée par un éditeur, soit sur le produit lui-même, soit dans les informations sur le produit fournies par l'éditeur. Les livres de la série ont généralement un sujet, un personnage, et/ou un univers commun. Les articles peuvent avoir ou non un ordre spécifique au sein de la série.

S'agit-il d'une série ? * : Oui Non

Renseigner le numéro du tome dans la série * : x
Indiquez uniquement le numéro de la série.

Renseigner le libellé de la série * : x

Pour renseigner une collection ou une série, reportez-vous aux « règles pour la rédaction des notices bibliographiques » disponibles dans le guide pratique de la CLIL (pages 10 et 11) : <https://clil.centprod.com/information/detailDoc.html?docId=38>

3.5 Etape 4 : Renseigner la description technique

Le dernier champ à renseigner de l'étape 4 permet d'indiquer si un code-barres est visible sur le produit.

Si le code-barres comporte 13 chiffres, sélectionnez GTIN-13.

3.6 Etape 5 : Renseigner la présentation du produit

L'ensemble des champs de cette étape 5 permettent de remplir des informations marketing, et participent à l'enrichissement de la notice (résumés, biographie, visuels...).

3.6.1 Visuel de couverture

La taille minimum autorisée pour les images est de 80 pixels de large et de 120 pixels de haut. Le fichier chargé doit être un fichier en format image (de type : JPEG, BMP, PNG, GIF,...)
Attention : Le format PDF n'est pas un format image.

Une fois le visuel chargé, l'icône du visuel s'affiche :

Visuel de couverture* :



Remplacer le fichier

Supprimer le fichier

Pour ajouter à votre notice :

- un visuel (couverture/4ème de couverture)
- une table des matières
- un texte de présentation
- un extrait
- un feuillet

Reportez-vous aux « règles pour la rédaction des notices bibliographiques » disponibles dans le guide pratique de la CLIL (pages 16 et 17) :

<https://clil.centprod.com/information/detailDoc.html?docId=38>

3.7 Etape 6 : Renseigner le sujet de l'ouvrage et le public

3.7.1 Catégorie CLIL

La classification est une donnée importante pour les moteurs de recherche. Il convient donc de renseigner un ou plusieurs thèmes, en privilégiant toujours le niveau le plus fin.

Il peut exister jusqu'à 4 niveaux de classification pour une catégorie.

Ainsi lorsque vous avez renseigné la catégorie Clil principale (niveau 1), il vous est proposé automatiquement d'affiner cette catégorie par la catégorie du niveau suivant.

Pour renseigner une catégorie de la classification CLIL, reportez-vous aux « règles pour la rédaction des notices bibliographiques » disponibles dans le guide pratique de la CLIL (page 13, et pages 18 à 22) :

<https://clil.centprod.com/information/detailDoc.html?docId=38>

3.8 Etape 7 : Renseigner les informations commerciales

3.8.1 Disponibilité

Le champ disponibilité indique la faculté d'obtention d'un ouvrage et doit refléter une réalité commerciale. Elle doit aussi permettre au revendeur de renseigner une disponibilité en temps réel.

Cette information étant fondamentale, vous trouverez ci-dessous un rappel sur la gestion de certaines disponibilités :

- Disponible :

L'article est paru ou de nouveau disponible. Il peut être commandé et est, normalement, en stock.

Ne pas oublier, lors de la première disponibilité, de mettre à jour la zone « date de parution ».

- Pas encore paru :

L'article est annoncé (il peut être commandé). Il a un EAN13, un titre et, si possible, un prix.

Si la date de parution n'est pas connue, indéterminée ou non précisée, mettre par convention le 31/12/2099 dans la zone « DATE DE PARUTION ».

Attention ! Lorsque l'article paraît, il est indispensable d'envoyer une mise à jour du code de disponibilité.

- Réimpression en cours

L'article est paru, il n'est plus actuellement en stock et la réimpression à l'identique (même EAN 13) est en cours chez l'imprimeur.

- Provisoirement non disponible

L'article fait l'objet d'une rupture momentanée de stock. La date de remise en disponibilité (réimpression, rapatriement de stock...) n'est pas connue à ce jour.

- Ne sera plus distribué par nous

Lorsque vous cessez la distribution d'un article ou d'une marque éditoriale, il est nécessaire d'en informer Dilicom au minimum quinze jours calendaires avant la date de fin de distribution de l'article ou des articles de la marque éditoriale concernés.

Ces mises à jour quinze jours avant la date de fin de distribution permettent aux libraires de gérer leurs retours.

- Arrêt définitif de commercialisation

Cette disponibilité est utilisée en cas d'arrêt de la commercialisation de l'ouvrage (pilon, solde, interdiction...), indépendamment du changement de distributeur. Il pourrait être utilisé également pour les ouvrages à mise à jour annuelle (dictionnaires, Quid...).

- À reparaître

On le retrouve sur des fiches d'ouvrages déjà parus, mais remis en vente ou pour des ouvrages épuisés et réimprimés.

- Abandon de parution

On le renseigne pour les produits annoncés qui ne paraîtront pas. Il est préférable de ne pas supprimer la fiche qui a pu être travaillée par les services commerciaux.

3.8.2 Date de parution

En matière d'édition, il s'agit de la date de première publication. Vous pouvez utiliser la date de première mise en vente de cet ouvrage, sous cet EAN. Cette date ne peut plus être modifiée après la mise en vente.

Si cette date n'est pas connue, on indiquera par convention le 31/12/2099. Dans ce cas, ne pas oublier de procéder à la mise à jour dès que cette date est connue.

Veillez à ce que cette date soit informée si l'ouvrage est paru (disponible).

Pour renseigner une date de parution, reportez-vous aux « règles pour la rédaction des notices bibliographiques » disponibles dans le guide pratique de la CLIL (page 12) :
<https://clil.centprod.com/information/detailDoc.html?docId=38>

3.8.3 Informations de prix

Il existe 3 types de prix possibles :

The screenshot shows a form section titled "Informations de prix". Below the title is a label "Type de prix * :" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Prix conseillé TTC", "Prix de cession HT", and "Prix de vente imposé TTC". The text "Indiquez le type de prix" is visible above the dropdown options.

- **Prix de vente imposé TTC :**

C'est le prix de vente public, dans le cadre de la loi relative au prix unique du livre en Belgique. Pour un livre, renseigner 6 %

- **Prix conseillé TTC :**

Il s'agit d'un prix conseillé.
Exemples : CD, vinyles, DVD, livres de coloriages, ...

- **Prix de cession HT :**

Le prix de cession de base ou prix net (ou prix catalogue), est le prix auquel l'article est vendu au commerçant (articles hors loi Lang).

Il convient alors de ne renseigner que le montant HT France.

3.8.4 TARIC

Le TARIC correspond au code de nomenclature douanière, dont vous trouverez ci-dessous la définition :

Le Tarif intégré de l'Union européenne (TARIC) est une base de données multilingue qui reprend toutes les mesures relatives à la législation douanière de l'UE (tarifaire, commerciale et agricole). En intégrant et en codant ces mesures, le TARIC assure leur application uniforme par l'ensemble des États membres et donne à tous les opérateurs économiques une vision claire des mesures à prendre à l'importation dans l'UE ou à l'exportation de marchandises au départ de l'UE. Le TARIC permet également de collecter des statistiques communautaires en rapport avec ces mesures.

La base de données TARIC, actualisée mensuellement, est consultable et téléchargeable sur le site de la commission Européenne www.europa.eu

4 VALIDER UNE NOTICE

Lorsque vous arrivez à la fin de la création de la notice, vous devez cliquer sur le bouton « Quitter et enregistrer », le message suivant s'affiche :



The screenshot shows a dark blue header bar with the text 'Quitter et Valider' and a close icon. Below the header, the main content area contains the following text:

Vous êtes sur le point de terminer la création de la notice 9786123459000, souhaitez-vous :

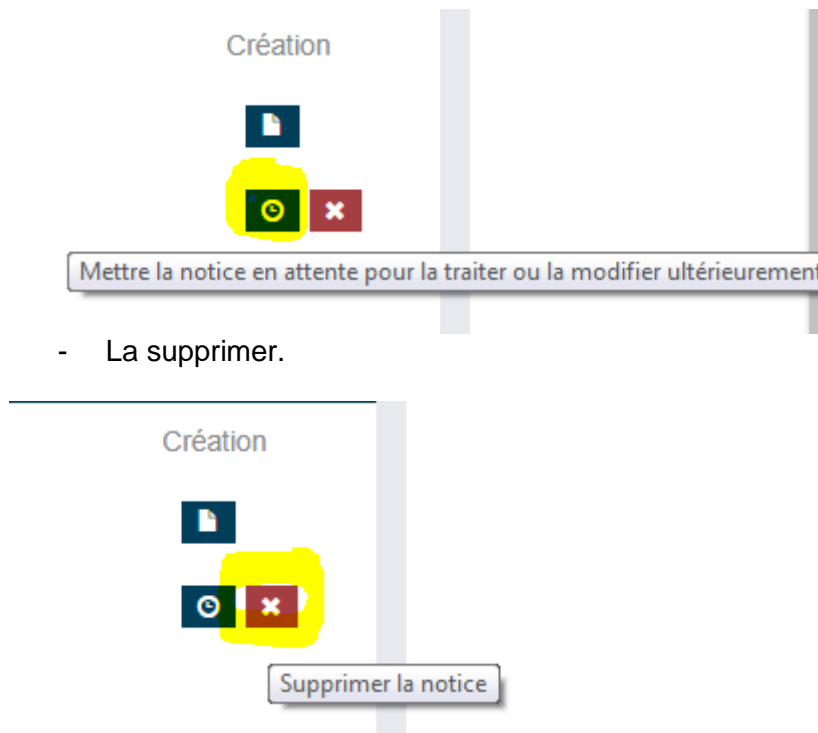
- Valider la création et que Dilicom diffuse la notice aux libraires ?
- Mettre la notice en attente pour la valider ultérieurement ?
- Quitter sans sauvegarder ? (dans ce cas toutes les modifications seront perdues)

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Valider', 'Mettre en attente', and 'Quitter'.

Si vous validez la création, la notice sera alors traitée par les services DILICOM à partir de 03h15 du matin et diffusée auprès des libraires à partir de 04h00 du matin.

Vous pouvez donc avant le traitement par DILICOM revenir sur la notice déjà validée et :

- La modifier. Pour cela, il convient de cliquer sur le bouton « mettre la notice en attente pour la modifier ultérieurement »



- La supprimer.

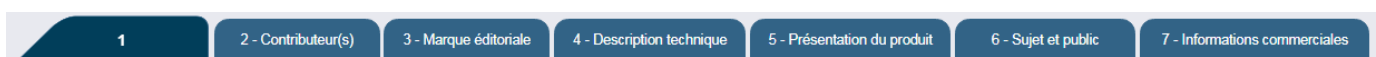
5 MODIFIER UNE NOTICE

5.1 Modifier une notice déjà présente au catalogue

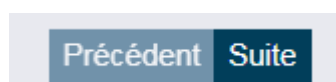
Si cette notice est déjà présente dans la base DILICOM et que vous souhaitez modifier ou corriger certaines informations relatives à l'article concerné, il convient alors d'aller rechercher l'article dans « mon catalogue » disponible dans votre espace partenaires – Gestion du catalogue ONIX

Dans ce cas, vous êtes dirigé directement sur l'onglet 1.

Vous pouvez naviguer d'un onglet à l'autre en cliquant directement sur l'onglet désiré en haut de la page



Ou passer à l'onglet suivant en cliquant sur le bouton « Suite » situé en bas de la page



Vous pouvez effectuer la recherche par EAN13, titre, auteur, éditeur ou collection.

Lorsque le résultat de votre recherche s'affiche, il convient de cliquer sur le bouton « modifier la notice » présent sur la notice à droite :

En cas d'erreur sur l'ISBN13/GTIN13, vous ne pouvez pas le modifier. Il convient de supprimer la notice et d'en créer une nouvelle.

5.2 Modifier une notice en cours de création/modification

Vous pouvez modifier une notice qui est en cours de création/modification.

Il convient de cliquer sur le bouton « modifier la notice » présent sur la notice à droite :



Lorsque vous êtes sur la page de la notice, aucune donnée préalablement saisie n'est figée, vous pouvez donc les modifier, à l'exception de l'ISBN13 / GTIN13.

6 SUPPRIMER UNE NOTICE

Vous pouvez supprimer une notice présente dans votre catalogue, il convient toutefois de limiter les suppressions de notices à des cas spécifiques et exceptionnels.

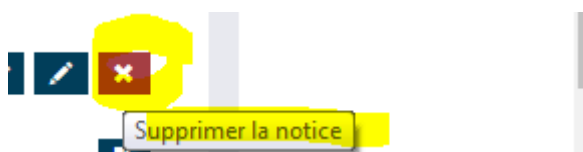
Une notice peut être supprimée :

- A la suite d'un abandon de parution
- Parce qu'elle a été référencée par erreur
- Parce qu'elle a été retirée de la vente à la suite d'une décision de justice

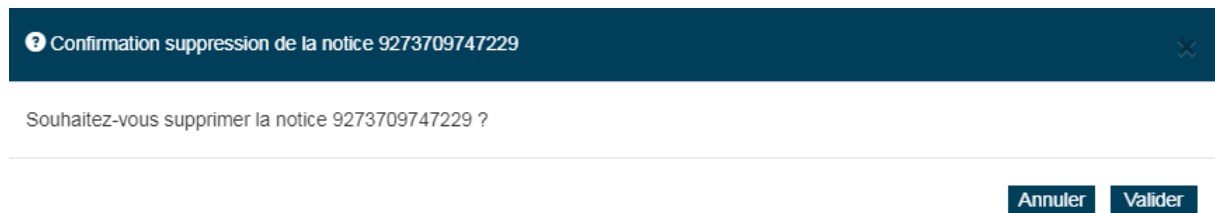
- Parce qu'elle a été retirée du catalogue suite à un nettoyage de la base (par exemple une notice en arrêt de commercialisation depuis plus de 2 ans).
- Parce que le produit est soldé

La suppression ne doit pas être utilisée en cas d'arrêt de commercialisation d'un ouvrage. Ce dernier doit être signalé par une mise à jour de la disponibilité.

Pour supprimer une notice, il suffit de cliquer sur le bouton « supprimer la notice » situé à droite dans la notice :



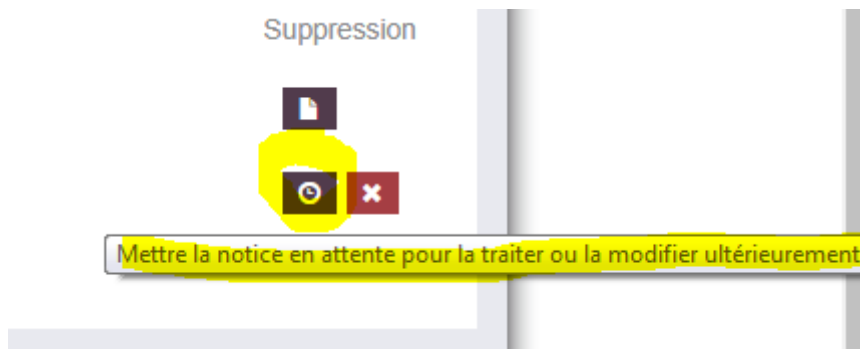
Et de valider la suppression



La notice en cours de suppression est alors disponible dans le menu « Notices validées (en cours de traitement par DILICOM) ».

Vous pouvez revenir sur la notice et annuler la suppression tant qu'elle n'a pas été traitée par DILICOM.

Pour cela, vous devez mettre la notice en attente si vous souhaitez la traiter ou la modifier ultérieurement.



Vous pouvez également annuler le traitement de la suppression en cliquant sur le bouton de suppression. La notice sera de nouveau disponible dans votre catalogue.