



**Manuel de formation sur le Client
WorkFlows du système Unicorn
pour la plateforme Java^{MC}**

**Notices de contrôle pour
publications en série**

(Version GL3.1)

DOC-SERTGFR-U

Nom de publication : Manuel de formation sur le module de contrôle des publications en série
Numéro de publication : DOC-SERTGFR-U
Numéro de version : GL3.1
Première impression : Août 2005
Dernière impression: Octobre 2006

Des copies supplémentaires peuvent être téléchargées à la section du Service à la clientèle sur le site de SirsiDynix à l'adresse www.sirsidynix.com.

© 2006 SirsiDynix Corporation. Tous droits réservés.

Les opérations et les routines contenues dans ce document sont la propriété exclusive de SirsiDynix Corporation et font partie de ses secrets commerciaux. Sous réserve de la licence, ce manuel ne doit pas être reproduit, utilisé ou divulgué pour une raison ou une autre, en tout ou en partie, sans le consentement écrit exprès de la société SirsiDynix Corporation. Les informations contenues dans ce document sont sujettes à modification sans préavis et ne doivent pas être interprétées comme un engagement de la part de SirsiDynix Corporation.

L'utilisation, la reproduction ou la divulgation par le gouvernement américain est soumise aux limitations prévues au sous-paragraphe (b)(3) de la clause « Rights in Technical Data and Computer Software » du Defense Federal Acquisition Regulation Supplement (DFARS) 252.227-7013.

Les droits des services et des organismes gouvernementaux américains qui ne font pas partie du département de la Défense (DoD) sont mentionnés dans le Federal Acquisition regulation (FAR) 52.227-19(c)(1,2).

Sirsi®, WebCat®, Vizion®, WorkFlows®, Unicorn®, UnicornECOLE®, UnicornOASIS®, UnicornSTILAS®, Site Source®, DRA®, DRA Net®, Inlex®, MultiLIS®, Taos®, JurisLink^{MC}, Corinthian®, Dynix®, URSA®, Horizon^{MC}, Remote Patron Authentication^{MC} et TeleCirc^{MC} sont des marques de commerce de SirsiDynix Corporation.

D'autres produits et noms de société dans le présent document pourraient être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Les équipements matériels et les logiciels mentionnés ci-dessus, ainsi que les titres, les versions, les marques de commerce et les déclarations de compatibilité s'y rapportant sont la propriété et la responsabilité des fournisseurs respectifs. La société SirsiDynix n'assume aucune responsabilité quant au fonctionnement et à l'exactitude du produit.

Table des matières

Introduction	1
Vue d'ensemble	1
Public cible	1
Préalable	1
Objectifs.....	1
Barres d'outils et experts du module des publications en série	2
Barre d'outils des tâches courantes.....	3
Barre d'outils pour gérer les dossiers de fournisseurs	4
Assistants et outils	5
Propriétés des experts	7
Préférences de recherche	7
Notions de base	9
Vue d'ensemble	9
Types de dossiers	9
Dossier de fournisseurs et de commandes	9
Notices bibliographiques	9
Notice de contrôle.....	10
Fiche de prévision.....	10
Fiche de réception.....	10
Fiche de réclamation.....	11
Dossier de routage	11
Relations entre les dossiers	12
Exemple : Lier une notice de contrôle à un fournisseur par l'entremise des commandes	12
Exemple : Lier une notice de contrôle directement au fournisseur.....	13
Dossiers de fournisseurs	15
Vue d'ensemble	15
Paramètres de configuration de session relatifs aux fournisseurs	16
Ajouter un dossier de fournisseur	18
Ajouter un dossier de fournisseur (propriétés).....	18
Onglets des dossiers de fournisseurs.....	19
Copier un dossier de fournisseur	26
Modifier un dossier de fournisseur	28
Ajouter un exercice financier de fournisseur	30
Supprimer un dossier de fournisseur	33
Vérifier tous les dossiers de fournisseurs	35
Afficher un dossier de fournisseur (tous les exercices financiers)	37
Afficher un dossier de fournisseur (exercice financier spécifique)	39

Notices bibliographiques.....	41
Rechercher un titre	41
Ajouter un titre	44
Définir les valeurs par défaut.....	45
Ajouter des exemples de titre.....	47
Liste des notices de contrôle	49
Vue d'ensemble.....	49
Créer une notice de contrôle.....	50
Généralités (onglet)	52
Modèles (onglet).....	53
Abonnement (onglet).....	56
Infos suppl. (onglet).....	57
Créer une notice de contrôle (exemples).....	61
Recevoir des numéros de publication en série	63
Vue d'ensemble.....	63
Réception.....	64
Réception (exemples)	64
Recevoir des numéros prévus	64
Recevoir un numéro non attendu	67
Recevoir un numéro sans prévision	69
Recevoir un numéro combiné	75
Recevoir et modifier un numéro	77
Recevoir des exemplaires différents	78
Recevoir des numéros par code à barres.....	79
Autres experts du module des publications en série	81
Afficher une notice de contrôle	81
Modifier une notice de contrôle.....	84
Supprimer une notice de contrôle	85
Créer des prévisions	87
Vue d'ensemble.....	87
Utiliser des modèles et créer des prévisions	87
Modèles de base.....	87
Politiques « Modèle »	89
Générer des prévisions en lot.....	90
Comprendre le modèle de prévision, la chronologie et la date de première prévision	92
Le gadget « Modèle de prévision »	95
Omission du modèle de prévision.....	95
Omettre par jour.....	96
Omettre par semaine	96
Omettre par date	96
Omettre par mois	97
Omettre par jour férié	97
Numérotage continu	99
Numérotage continu (procédures)	100

Créer des prévisions une à la fois	106
Supprimer une prévision	108
Annuler la réception d'un numéro	110
<i>Affichage dans le catalogue en ligne des mentions de fonds de publications en série</i>	113
Vue d'ensemble	113
Numéros les plus récents	113
Paramètres de la notice de contrôle pour mettre à jour une 599	115
Fonds de volume	118
Généralités (onglet)	119
Affichage du catalogue en ligne (onglet).....	119
Affichage du catalogue en ligne (onglet).....	120
Distribution (onglet)	120
Distribution (onglet)	121
Fonds MARC	124
Affichage du catalogue en ligne (onglet).....	125
Distribution (onglet)	125
Distribution (onglet)	126
Mettre à jour automatiquement la mention de fonds MARC – Souplesse	126
Mettre à jour automatiquement la mention de fonds MARC – Souplesse	127
Comprendre le rôle de l'onglet Distribution	129
Comprendre le rôle de la liaison	130
Gestion habituelle des mentions de fonds MARC	133
Utilisation de la zone 856 de la mention de fonds MARC	135
<i>Reliure</i>	139
<i>Routage</i>	141
<i>Rapports et réclamation</i>	143
Vue d'ensemble	143
Rapports.....	144
Réclamé (onglet).....	145
Réclamation manuelle	146
Réclamation avec les rapports	148
Rapport Numéros prévus en retard	148
Avis de réclamation des P.E.S.	149
<i>Procédures centralisées de réception</i>	151
Vue d'ensemble	151
Créer une notice de contrôle	152
Abonnement (onglet)	153
Distribution (onglet)	154
Infos suppl. (onglet).....	156
Réception Numéros de publications en série	157
Affichage du catalogue en ligne	158
Recevoir des envois partiels	159

Distribution automatique des envois partiels	159
Distribution manuelle des envois partiels	159
<i>Politiques de configuration des publications en série</i>	<i>163</i>
Politiques de configuration des notices de contrôle de P.E.S.....	164
Politiques « Chronologie »	166
Politiques des types de chronologie.....	166
Politiques « Périodicité des publications en série »	167
Politiques des jours fériés des publications en série	167
Politiques d'étiquette des publications en série	167
Politiques de configuration des modèles de publication en série.....	168
Politiques de configuration du catalogage	173
<i>Propriétés des notices de contrôle</i>	<i>175</i>
Propriétés de l'expert Réception	175
Par défaut (onglet)	175
Propriétés fréquemment utilisées.....	176
Nombre de numéros par fenêtre de consultation	176
<i>Fonctionnalité d'impression.....</i>	<i>177</i>
Impression d'écran.....	177
Impression des reçus pour le routage	177
Propriétés générales	178
Paramètres au niveau du client	186
Aperçu avant impression Vs. Impression automatique.....	188
Chaîne de travail de l'aperçu avant impression	189
Configuration des étiquettes de cote et de livre	190
Propriétés générales	190
Concepteur d'étiquettes	192
<i>Annexe A – Calendriers.....</i>	<i>193</i>
Calendrier pour 2006	193
Calendrier pour 2007	194
Calendrier pour 2008	195
Calendrier pour 2009	196
Calendrier pour 2010	197
<i>Annexe B – Types de chronologie</i>	<i>199</i>
<i>Annexe C – Suivi des activités du module de contrôle des publications en série</i>	<i>201</i>
Exercice 1 : Prévoir une publication mensuelle régulière.....	202
Exercice 2 : Prévoir un périodique hebdomadaire et recevoir les numéros.	204
Exercice 3 : Prédire un périodique bimestriel et inclure des notes de réception dans la notice de contrôle	206
Exercice 4 : Prévoir un périodique quotidien et recevoir les numéros.....	208
Exercice 5 : Prévoir un périodique trimestriel et recevoir les numéros.	210
Exercice 6 : Prévoir un périodique bimensuel et recevoir les numéros.	212
Exercice 7 : Prévoir une publication en série annuelle et recevoir les numéros	214
Exercice 8 : Prévoir un périodique mensuel avec numéros combinés et recevoir les numéros	216
Exercice 9 : Prévoir une publication hebdomadaire avec des distributions multisuccursales.....	219
Exercice 10 : Prévoir un périodique mensuel publié Durant l'année académique.....	222

Exercice 11 : Prévoir un périodique qui affiche une date de couverture, mais pas d'énumération de volume.....	224
Exercice 12 : Prévoir un périodique mensuel avec une énumération de volume et de numéro, mais pas de dates de couverture.....	226
Exercice 13 : Prévoir un périodique mensuel ayant une chronologie personnalisée	228
Exercice 14 : Créer une notice de contrôle pour une publication irrégulière et recevoir les numéros	230
Exercice 15 : Recevoir les numéros et comprendre les options d'affichage dans le catalogage en ligne de l'information sur la réception	232
Exercice 16 : Recevoir des numéros avec des instructions spéciales.....	234
Exercice 17 : Recevoir des numéros dans le désordre	235
Exercice 18 : Recevoir plusieurs exemplaires d'un numéro quand vous en recevez moins que le nombre attendu	237
Exercice 19 : Recevoir une copie ou un numéro de remplacement	238
Exercice 20 : Recevoir des numéros spéciaux non prévus, des suppléments ou des index	239
Exercice 21 : Réception de numéros combinés	241
Exercice 22 : Modifier un modèle de prévision.....	242
Exercice 23 : Ajouter une liste de routage à une publication.....	244
Exercice 24 : Annuler la réception de numéros	245
<i>Annexe D – Autres activités</i>	247
<i>Index</i>	251

Introduction

Vue d'ensemble

Cette formation sur le module de contrôle des publications en série permet aux participants d'acquérir des notions de base sur les capacités du logiciel Unicorn et offre une vue d'ensemble des fonctionnalités du module de contrôle des publications en série du client WorkFlows.

L'objectif de ce cours est de former les membres du personnel de la bibliothèque pour qu'ils soient en mesure, par la suite, de partager leurs connaissances avec les autres employés de leur succursale, de leur établissement scolaire ou de leur institution.

Public cible

Ce cours est destiné aux directeurs du service des publications en série, aux administrateurs de systèmes et aux autres employés travaillant au service des publications.

Préalable

Notions de base dans Unicorn : Ce cours permet aux participants d'acquérir des compétences de base sur la navigation dans le client WorkFlows, la recherche, les changements dans les barres d'outils et la navigation à l'aide du clavier. Il offre également une vue d'ensemble des experts.

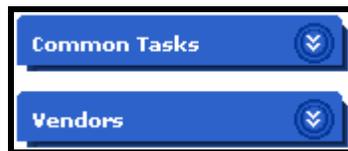
Objectifs

Après avoir terminé ce cours, les participants doivent pouvoir :

- Créer des dossiers de fournisseurs
- Rechercher des titres
- Créer de notices de contrôle pour publications en série
- Configurer des prévisions
- Recevoir des numéros
- Afficher les publications en série dans le catalogue en ligne
- Transférer des numéros
- Réclamer des numéros

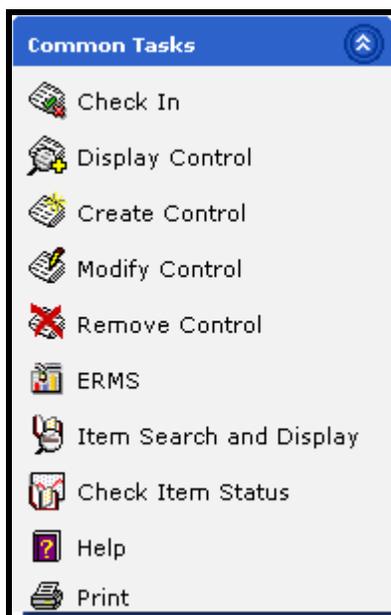
Barres d'outils et experts du module des publications en série

Les experts des publications en série font partie de la barre d'outils **Configuration des publications en série**. Nous passerons en revue la fonction de chaque expert et apprendrons à manipuler leurs propriétés par défaut afin de les adapter à votre chaîne de travail. Ce manuel examine également les experts qui gèrent les dossiers de fournisseurs.



Tâches courantes	Comprend les experts qui affichent, créent, modifient et suppriment les notices de contrôle pour publication en série, le retour des publications d'une série, ainsi que ceux qui effectuent la recherche et les autres fonctions courantes.
Fournisseur	Comprend les experts qui affichent, créent, modifient, copient et suppriment les dossiers de fournisseurs.

Barre d'outils des tâches courantes



La barre d'outils **Tâches courantes** comprend les experts suivants :

	Retour	Reçoit des numéros de publications en série.
	Afficher une notice de contrôle	Affiche toute l'information relative à une publication en série.
	Créer une notice de contrôle	Crée une notice de contrôle pour publication en série.
	Modifier une notice de contrôle	Modifie une notice de contrôle pour publication en série existante.
	Supprimer une notice de contrôle)	Supprime une notice de contrôle pour publication en série et les numéros qui lui sont associés.
	ERMS	Utilisé pour accéder à <i>Serial Solutions</i> .
	Rechercher un titre	Cherche et affiche les notices bibliographiques, les cotes et les documents.
	Vérifier le statut d'un document	Vérifie le statut d'un document et propose une mesure à prendre.
	Aide	Ouvre l'aide en ligne du client WorkFlows.

	Imprimer	Imprime la notice affichée.
---	-----------------	-----------------------------

Barre d'outils pour gérer les dossiers de fournisseurs



La barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs** comprend les experts suivants :

	Vérifier tous les fournisseurs	Permet de consulter l'information sur les budgets et la performance de tous les fournisseurs dans le cadre d'un même exercice financier.
	Afficher le dossier de fournisseur (tous les exercices financiers)	Affiche l'information relative au dossier d'un fournisseur et de tous les exercices financiers associés.
	Afficher le dossier de fournisseur (exercice financier spécifique)	Affiche l'information relative au dossier d'un fournisseur et d'un exercice financier précis.
	Ajouter un dossier de fournisseur	Ajoute un dossier de fournisseur.
	Copier un dossier de fournisseur	Permet de copier un dossier de fournisseur ou un exercice financier précis.
	Modifier un dossier de fournisseur	Modifie l'information relative à un dossier de fournisseur ou à un exercice financier de fournisseur.
	Ajouter un exercice financier de fournisseur	Ajoute un exercice financier à un dossier de fournisseur existant.
	Supprimer un dossier de fournisseur	Permet de supprimer un dossier de fournisseur ou un exercice financier de fournisseur.

Assistants et outils

	Modifier le numéro de liaison	<p>Cet assistant n'apparaît que lorsque l'onglet Fonds MARC est modifié à l'aide des experts de notice de contrôle sur un titre qui possède de multiples liaisons avec une notice de contrôle. Il vous permet d'associer la notice de contrôle actuelle à une mention de fonds MARC existante, elle-même associée à une autre notice de contrôle pour le titre.</p> <p>Cet assistant vous permet de modifier la liaison de la notice de contrôle dans l'entrée de la zone 853 actuelle. Il spécifie le numéro de liaison qui apparaît dans la sous-zone 8 de la zone 853.</p>
	Options pour numéros combinés	Cet assistant apparaît seulement lorsque vous combinez 2 prévisions ou plus dans un seul numéro. Il vous permet également de déterminer comment les numéros combinés seront affichés.
	Configurer les options de recherche	Cet expert vous permet de qualifier/limiter et de trier les résultats de votre recherche en utilisant les caractéristiques des cotes et des exemplaires.
	Créer la première zone	Cet outil insère une nouvelle zone dans un onglet vierge.
	Supprimer la zone sélectionnée	Cet outil supprime une zone.
	Afficher la description	Cet assistant permet d'afficher les renseignements bibliographiques sur les cotes et les exemplaires d'un titre.
	Générer les prévisions	La fenêtre « Obtenir des infos sur un numéro attendu » apparaît uniquement lorsque vous utilisez cet assistant; celui-ci vous permet de définir l'information sur une fiche de prévision pour un numéro unique, qui, à son tour, peut servir à générer des fiches de prévision pour de nombreux autres numéros.
	Insérer une zone après la zone active	À l'aide de cet outil, vous pouvez ajouter des rangées après la case où se trouve le curseur.
	Insérer une zone avant la zone active	À l'aide de cet outil, vous pouvez ajouter des rangées avant la case où se trouve le curseur.
	Lier la notice à la mention de fonds	Cet assistant n'apparaît que lorsque l'onglet Fonds MARC est modifié à l'aide des experts de notice de contrôle. Il vous permet d'associer la notice de contrôle actuelle à une mention de fonds MARC sans lien.

	<p>Convertir ce modèle de prévision en modèle de base</p>	<p>Cet assistant apparaît uniquement quand l'onglet Modèles est affiché dans un expert qui peut modifier l'information. Il peut vous servir si vous avez personnalisé un modèle de notice de contrôle que vous envisagez d'utiliser à l'avenir et que vous ne disposez d'aucun modèle approprié.</p>
	<p>Modifier la description bibliographique</p>	<p>Cet assistant vous permet de modifier l'information bibliographique du titre associé à une notice de contrôle pour publication en série en affichant une fenêtre modifiable avec le contenu de l'onglet Bib.</p>
	<p>Remplacer un modèle de prévision</p>	<p>Cet assistant apparaît uniquement quand l'onglet Modèles est affiché dans un expert qui peut modifier l'information. Cet assistant permet de gagner du temps en fournissant en une seule étape l'information par défaut pour toutes les zones de l'onglet Modèles. Il maintient la cohérence des entrées dans les zones à valeurs variables comme <i>Jours d'attente avant réclamation</i> et <i>Jours d'attente avant réclamation suivante</i>.</p>
	<p>Afficher les détails sur le numéro</p>	<p>Les onglets Attendus, Réclamé et Reçu affichent cet assistant lors de la modification ou de l'affichage d'une notice de contrôle ou lorsque vous recevez des numéros. Il vous offre l'information la plus complète sur un numéro en particulier. Selon l'onglet affiché, le bouton Statut de réception de l'onglet Attendu ou le bouton Plus des onglets Reçu et Réclamé vous permettent d'accéder à certains renseignements</p>

Propriétés des experts

Votre bibliothèque peut personnaliser les propriétés de chaque expert pour en modifier le fonctionnement. Vous pouvez modifier les valeurs par défaut ou le type d'information affichée et décider quels sont les assistants dont l'expert disposera.

Vous pouvez accéder aux propriétés en cliquant avec le bouton de droite de la souris sur n'importe quel expert. Vous pouvez changer l'information dans trois onglets :

Fonctions – Permet de prédéfinir les valeurs des zones et de sélectionner les boutons de commande et onglets qui seront affichés dans certains experts et assistants précis. Certains experts présentent une sous-fenêtre « Derniers boutons de commande », dans laquelle vous pouvez sélectionner les boutons affichés à la fin de la tâche d'un expert. Il peut aussi définir la dernière tâche que l'expert doit accomplir automatiquement avant de terminer. Cet onglet apparaît seulement aux administrateurs de système et aux superviseurs.

Par défaut – Permet de prédéfinir les valeurs des zones et de sélectionner quelle information sera affichée dans certains experts et des assistants précis.

Assistants – Permet de sélectionner quels assistants seront affichés dans des experts et des assistants précis. Cet onglet apparaît seulement aux administrateurs de système et aux superviseurs.

Certains de ces paramètres sont communs à la plupart des experts, comme les préférences de recherche par défaut, tandis que d'autres possèdent des propriétés exclusives. Les propriétés les plus courantes seront présentées plus tard au cours de la formation.

Vous pouvez consulter l'aide en ligne pour l'information détaillée au sujet des propriétés des experts.

Préférences de recherche

Dans l'onglet **Par défaut** de la plupart des experts, vous pouvez configurer les options de recherche avec les ressources suivantes.

Configurez un **Type de recherche** en cliquant sur l'une des méthodes de recherche proposées. La valeur par défaut est « Recherche ».

Configurez un **Index de recherche** en le sélectionnant parmi les choix offerts. Pour les experts touchant aux fournisseurs, la valeur par défaut est « No de

fournisseur ». Pour les experts touchant aux notices de contrôle, la valeur par défaut est « Titre ».

Configurez une **Bibliothèque de recherche** en la sélectionnant parmi les choix offerts. Cette liste d'options varie selon vos politiques « Bibliothèque ». Cette option est uniquement disponible à l'aide des experts des notices de contrôle.

Notions de base

Vue d'ensemble

Le module **Notice de contrôle pour publications en série** gère la collection de publications en série de votre bibliothèque ainsi que la réception des numéros. Les politiques de configuration des publications en série servent à recueillir des statistiques sur les notices de contrôle, en plus de faire le suivi des réclamations et des réponses aux réclamations. Les politiques de configuration servent aussi à créer et à modifier les modèles de prévision employés lors de la réception de numéros.

Le groupe de rapports sur les publications en série conserve et recueille des statistiques relatives à la collection des publications en série.

Note	Le manuel de formation sur le module des acquisitions couvre le placement des commandes avec les fournisseurs de publication en série.
-------------	--

Les concepts suivants définissent la structure du système Unicorn pour les publications en série.

Types de dossiers

Le module Notices de contrôle pour publication en série utilise les types de dossier suivants.

Dossier de fournisseurs et de commandes

Permet de créer des dossiers de fournisseurs à des fins de liaison. Si vous établissez la liaison aux fournisseurs par l'entremise des commandes, vous devez aussi créer les commandes. Les publications en série doivent être liées aux fournisseurs à des fins de réclamation.

Notices bibliographiques

Dans le cadre du module Notices de contrôle pour publication en série, tout titre doit avoir une notice bibliographique dans le système Unicorn. Si la zone fixe qui reflète la périodicité dans le format des publications en série est codée, le module utilise cette information pour mettre le titre sous son contrôle.

Créez d'abord une notice bibliographique. Les notices MARC qui servent aux publications en série comprennent des codes de zone fixe indiquant la périodicité du titre; celle-ci est automatiquement utilisée pour les prévisions lors de la création d'une notice.

Notice de contrôle

Un document est placé sous le contrôle des publications en série par la création d'une notice de contrôle qui lui est rattachée. La notice de contrôle contient l'information sur la publication permettant au système Unicorn de faire des prévisions pour les numéros. Elle établit également une liaison avec la commande appropriée ou le dossier du fournisseur.

Créez une notice de contrôle pour configurer une publication pour sa réception. Cette notice contient l'information sur la publication permettant au système Unicorn de faire des prévisions pour les numéros. Elle fait également un lien avec la commande ou avec le dossier du fournisseur pour pouvoir faire des réclamations.

Fiche de prévision

Une fois la notice de contrôle complétée, vous pouvez prévoir les numéros attendus. Une fiche de prévision associée à une notice de contrôle représente chaque numéro attendu. Vous avez besoin de la prévision pour réclamer.

Fiche de réception

Des fiches de réception, accessibles uniquement par le personnel, représentent les numéros reçus.

La réception d'un numéro peut être automatiquement affichée pour le public de trois façons :

- Une note dans la notice bibliographique.

- Les numéros portant un code à barres peuvent afficher des exemplaires.

- La réception d'un numéro peut mettre à jour les mentions de fonds MARC.

Les fiches de réception sont créées par les prévisions reçues, ou individuellement, à la réception. Seul le personnel peut les voir, mais elles peuvent être présentées au public comme des exemplaires ajoutés au catalogue, des notes sur les numéros récemment reçus ou comme des mentions de fonds MARC.

Fiche de réclamation

Les fiches de réclamation associées aux fiches de prévision représentent les numéros réclamés. Vous pouvez imprimer les fiches de réclamation à l'aide de l'utilitaire de rapport.

Vous pouvez créer des fiches de réclamation dans les circonstances suivantes :

Un exemplaire prévu n'a pas été reçu à la date de réclamation.

La réception partielle de plusieurs exemplaires prévus.

Création par le personnel de la bibliothèque pour d'autres raisons.

La tenue à jour des fiches de réclamations se fait principalement à l'aide du groupe de rapports sur les publications en série.

Dossier de routage

Les dossiers de routage associés à la notice de contrôle contiennent les listes de routage.

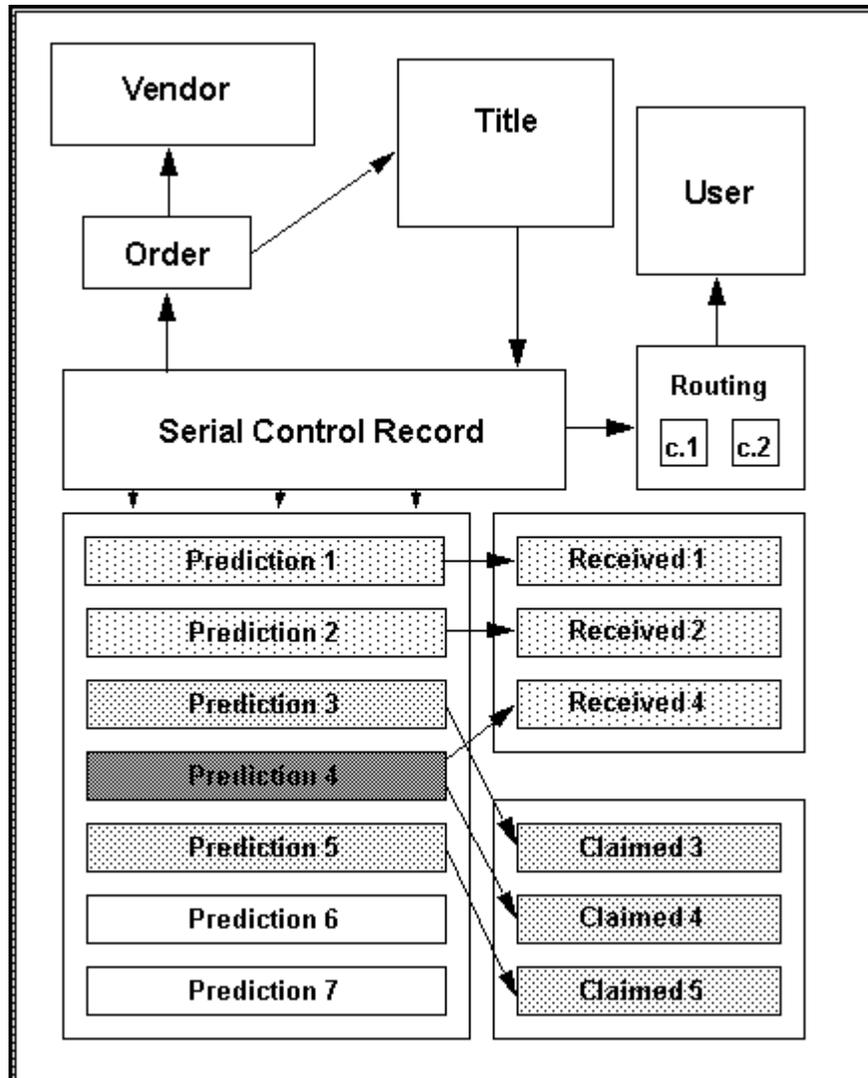
Ces liens sont établis dans l'onglet **Routage** de la notice de contrôle pour publications en série. Vous pouvez imprimer les listes de routage pour des exemplaires individuels au moment de la réception.

Note Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des dossiers, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

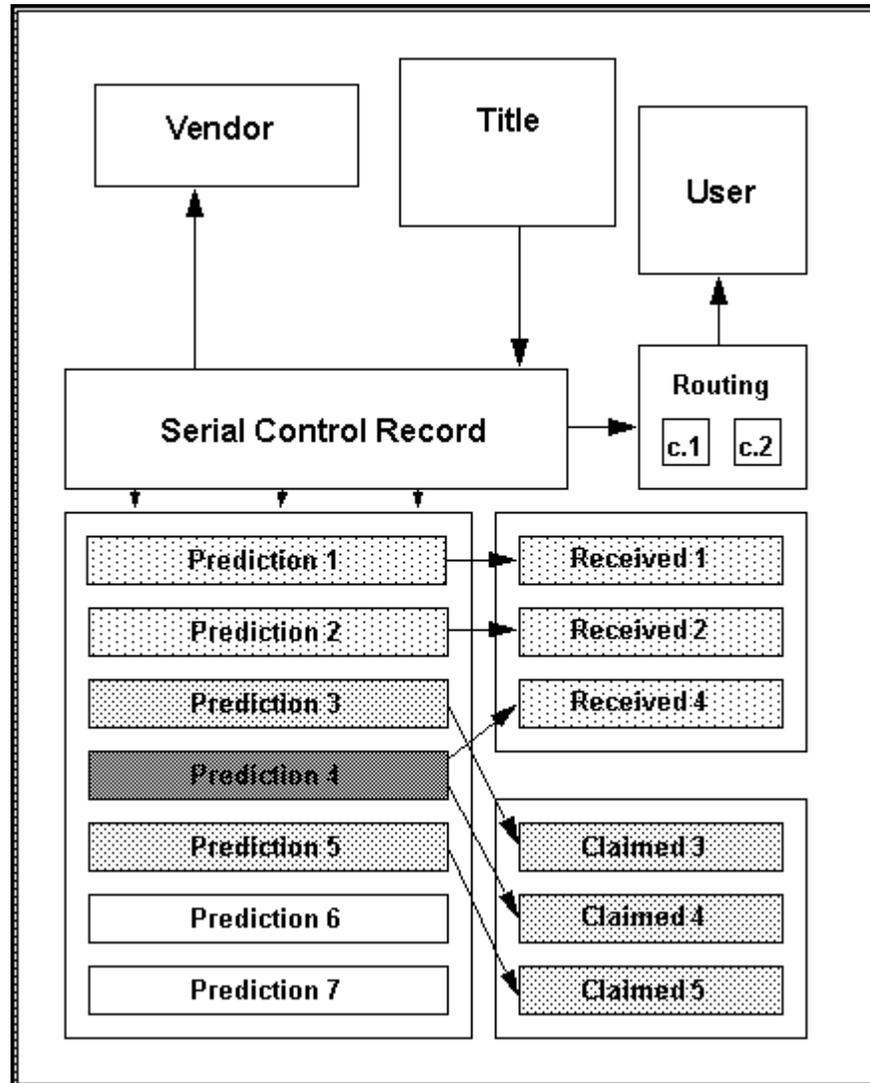
Relations entre les dossiers

Les diagrammes suivants montrent les relations entre les différents types de données. Chaque exemple est relié à un paramètre de configuration précis du système.

Exemple : Lier une notice de contrôle à un fournisseur par l'entremise des commandes



Exemple : Lier une notice de contrôle directement au fournisseur



Dossiers de fournisseurs

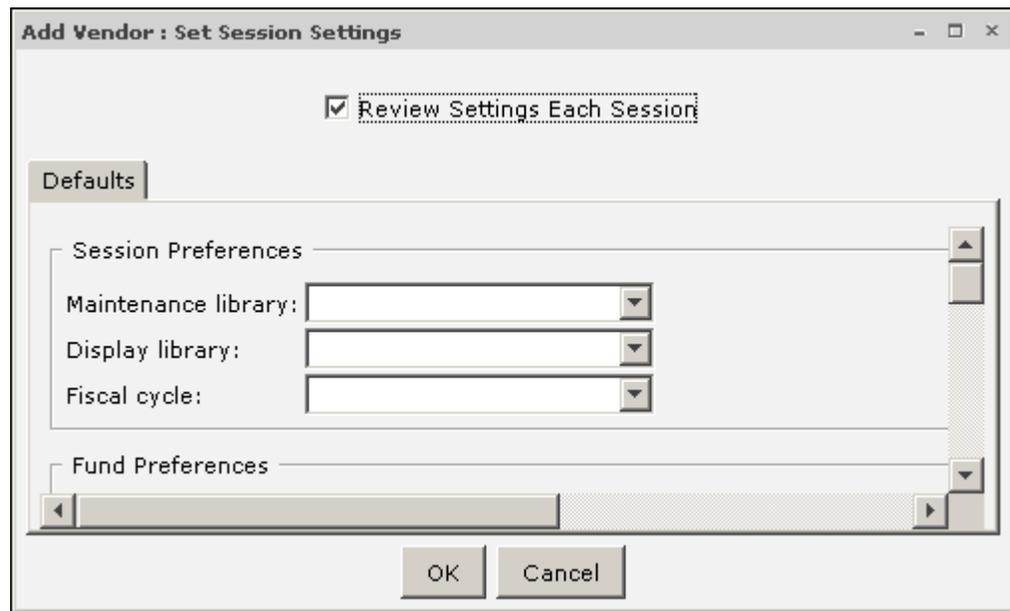
Vue d'ensemble

Avant de vous servir du module Notice de contrôle pour publication en série, définissez ou identifiez l'information de base sur le titre et le fournisseur. Les dossiers de fournisseurs sont partagés avec le module des acquisitions, si votre bibliothèque en utilise un. Quand nous vous présentons les dossiers de fournisseur dans le module des publications en série, gardez à l'esprit que de nombreuses zones peuvent appartenir au module des acquisitions.

Vous aurez besoin des dossiers de fournisseurs si votre bibliothèque doit émettre des réclamations pour des numéros manquants.

Paramètres de configuration de session relatifs aux fournisseurs

Quand vous accédez aux experts des fournisseurs, la fenêtre « Configuration de session » apparaît. Les options offertes vous permettent d'établir des valeurs par défaut pour créer des dossiers de fournisseurs et personnaliser votre chaîne de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les propriétés, consultez l'aide en ligne.



Les préférences suivantes sont des zones obligatoires.

Dans la case *Bibliothèque de gestion*, sélectionnez la bibliothèque pour laquelle vous êtes autorisé à modifier les dossiers de fournisseur. Les options qui apparaissent sont configurées dans le fichier des politiques.

Dans la case *Bibliothèque d'affichage*, sélectionnez la bibliothèque pour laquelle vous êtes autorisé à afficher les dossiers de fournisseurs. Les options qui apparaissent sont configurées dans le fichier des politiques.

Note Pour obtenir plus d'information, consultez la rubrique intitulée « Quelle est la différence entre une bibliothèque de gestion et une bibliothèque d'affichage » dans les FAQ de l'aide en ligne.

Dans la liste déroulante *Exercice financier*, sélectionnez l'exercice financier que vous utiliserez habituellement lors d'une session. Utilisez seulement des valeurs numériques.



Ajouter un dossier de fournisseur

Cet expert permet d'ajouter un nouveau dossier de fournisseur.

Ajouter un dossier de fournisseur (propriétés)

Quand vous sélectionnez l'expert **Ajouter un dossier de fournisseur**, la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît. Les options offertes vous permettent d'établir des valeurs par défaut pour créer des dossiers de fournisseurs et de personnaliser votre chaîne de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les propriétés, consultez l'aide en ligne.

Add Vendor : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Vendor Creation

Auto-generated Vendor ID:

Group 1:

Group 2:

Group 3:

Ordering allowed:

Paying allowed:

Vendor Cycle Creation

Order claim period:

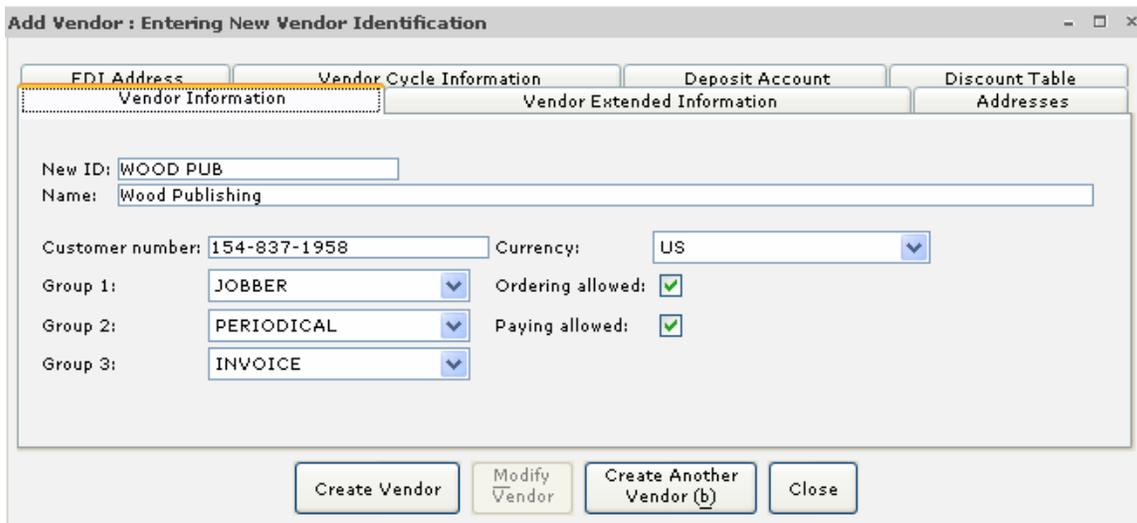
Order cancel period:

% encumbrance allowed:

OK Cancel

Pour créer un dossier de fournisseur

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Ajouter un dossier de fournisseur** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



Add Vendor : Entering New Vendor Identification

FDI Address Vendor Cycle Information Deposit Account Discount Table

Vendor Information Vendor Extended Information Addresses

New ID:

Name:

Customer number: Currency:

Group 1: Ordering allowed:

Group 2: Paying allowed:

Group 3:

Onglets des dossiers de fournisseurs

Infos sur fournisseur (onglet)

L'onglet **Infos sur fournisseur** contient les zones d'information de base qui s'appliquent à tous les exercices financiers pour ce fournisseur.

3. Dans la zone *Nouveau numéro*, tapez le numéro du fournisseur (jusqu'à 20 caractères) ou sélectionnez AUTO et le système Unicorn générera un numéro de fournisseur.

Note SirsiDynix recommande de ne pas utiliser d'espaces ou de ponctuation dans la zone *Nouveau numéro*.

4. Dans la zone *Nom*, tapez le nom du fournisseur (jusqu'à 70 caractères). Il s'agit d'une zone d'identification.

5. Dans la zone *Numéro de client*, inscrivez le numéro de client du fournisseur (capacité de 20 caractères). Il s'agit d'une zone d'identification.
6. Les choix de devises dans la liste déroulante *Devises* sont contrôlés par le fichier des politiques. Il est impossible de changer le type de devise après que des commandes soient passées auprès d'un fournisseur.
7. Les choix dans les menus déroulants des groupes sont contrôlés par le fichier des politiques. Cette information facultative est utilisée pour produire les rapports et fonctionne comme des données démographiques. Assurez-vous d'inclure ces groupes dans vos politiques avant de créer des dossiers de fournisseurs.
8. Cliquez sur **Commande autorisée** pour accorder l'autorisation de passer des commandes avec ce fournisseur.
9. Cliquez sur **Paiement autorisé** pour permettre d'effectuer les paiements à ce fournisseur.

Note En tout temps durant ce processus, vous pouvez cliquer sur **Créer un dossier de fournisseur** pour enregistrer et poursuivre l'entrée d'information. Après avoir ajouté ou modifié de l'information, cliquez sur **Modifier le dossier de fournisseur**.

10. Cliquez sur l'onglet **Information sur exercice financier du fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Add Vendor : Entering New Vendor Identification". It features a tabbed interface with four tabs: "Vendor Information", "Vendor Extended Information", "Addresses", and "Discount Table". The "Vendor Extended Information" tab is selected and displays the following fields: "Vendor cycle: 2006", "Library: ROCKEFELLR", "Fiscal cycle: 2006", "Order claim period: []", and "Order cancel period: []". At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Vendor", "Modify Vendor", "Create Another Vendor (b)", and "Close".

Informations sur exercice financier du fournisseur (onglet)

L'onglet **Information sur exercice financier du fournisseur** comprend des zones dont l'information peut différer d'un exercice financier à l'autre.

11. Dans la zone *Délai de réclamation*, tapez le nombre de jours depuis la date d'envoi avant d'émettre des réclamations aux fournisseurs.
12. Dans la zone *Délai de réclamation*, tapez le nombre de jours depuis la date d'envoi avant d'annuler une commande. Cette zone s'applique également aux commandes partielles.
13. Cliquez sur l'onglet **Comptes de dépôt**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Add Vendor : Entering New Vendor Identification". It has four tabs: "Vendor Information", "Vendor Extended Information", "Addresses", and "Discount Table". The "Vendor Extended Information" tab is active, and within it, the "Deposit Account" sub-tab is selected. The main area contains a text field with "Vendor cycle: 2006" and a "Deposit amount:" label followed by an empty input box. To the right, there is a "% encumbrance allowed:" label followed by an input box containing the number "100". At the bottom, there are four buttons: "Create Vendor", "Modify Vendor", "Create Another Vendor (b)", and "Close".

Comptes de dépôt (onglet)

14. Si vous avez un compte de dépôt avec un fournisseur, inscrivez-en le montant dans la zone *Montant du dépôt*.
15. Dans la zone *Pourcentage d'engagement permis*, tapez la valeur maximale en pourcentage des allocations budgétaires autorisées avant que le système n'affiche un message qu'il n'est plus possible de passer d'autres commandes.
16. Cliquez sur l'onglet **Tableau des escomptes**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the same software window as above, but now the "Discount Table" sub-tab is selected under the "Addresses" tab. The main area contains a text field with "Vendor cycle: 2006" and a "Discount type:" label followed by three radio button options: "Monetary", "Quantity", and "None". The "None" option is selected. At the bottom, there are four buttons: "Create Vendor", "Modify Vendor", "Create Another Vendor (b)", and "Close".

Tableau des escomptes (onglet)

17. Sélectionnez **Monétaire**, **Quantité** ou **Aucun** pour décrire l'escompte avec ce fournisseur.

Note Si vous sélectionnez **Monétaire** ou **Quantité**, vous pouvez ajouter l'escompte maintenant en cliquant sur **Créer un dossier de fournisseur**. Des zones supplémentaires apparaissent (voir ci-dessous) pour entrer l'escompte monétaire ou quantitatif.

The screenshot shows a software window titled "Add Vendor : Modifying Information for Vendor WOOD PUB; 2006; ROCKEFELLR". It has several tabs: "Vendor Information", "Vendor Extended Information", "Addresses", "EDI Address", "Vendor Cycle Information", "Deposit Account", and "Discount Table". The "Discount Table" tab is selected. Inside this tab, there is a section for "Vendor cycle: 2006" with a "Discount type" dropdown set to "Monetary" (radio buttons for Monetary, Quantity, None). Below this is a table with two columns: "Up to" and "Discount percent". There are five rows of input fields. The "Up to" values are all "\$0.00" and the "Discount percent" values are all "0.00". At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Vendor", "Modify Vendor", "Create Another Vendor (b)", and "Close".

18. Cliquez sur l'onglet **Infos suppl. sur fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Infos suppl. sur fournisseur (onglet)

L'onglet **Infos suppl. sur fournisseur** vous permet d'annoter le dossier du fournisseur. Les zones d'informations supplémentaires les plus utilisées sont *Note* et *Commentaire*. Il s'agit d'un bon endroit pour que les membres du personnel entrent des notes, car eux seuls ont accès à cette information. La section « Informations supplémentaires » peut aussi être utilisée pour intégrer des critères de restriction dans les rapports sur les fournisseurs.

19. Entrez toute information supplémentaire sur le fournisseur.
20. Cliquez sur l'onglet **Adresses**. La fenêtre suivante apparaît :

Onolet Adresses

Des zones sont disponibles pour spécifier des adresses différentes du fournisseur pour la comptabilité, les commandes et les réclamations. Ces zones sont importantes pour les réclamations.

21. Sélectionnez le numéro de l'adresse que vous désirez entrer et faites les entrées appropriées dans chaque zone.

Note Si vous avez besoin d'espace pour entrer des adresses supplémentaires, utilisez une zone *Note* ou *Commentaire* dans l'onglet **Infos suppl. sur fournisseur**.

22. Cliquez sur l'onglet **Adresse EDI**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Add Vendor : Modifying Information for Vendor WOOD PUB; 2006; ROCKEFELLR". The window has several tabs: "Vendor Information", "Vendor Extended Information", "Addresses", "EDI Address", "Vendor Cycle Information", "Deposit Account", and "Discount Table". The "EDI Address" tab is selected and highlighted in orange. Below the tabs, there are three icons: a left-pointing arrow, a right-pointing arrow, and a red 'X' icon. A table with 11 rows is displayed, each with a dropdown menu on the left and a text input field on the right. The rows are labeled: TRANSTYPE, X12_ISA01, X12_ISA02, X12_ISA03, X12_ISA04, X12_ISA05, X12_ISA06, X12_ISA07, X12_ISA08, X12_ISA09, and X12_ISA11. At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Vendor", "Modify Vendor", "Create Another Vendor (b)", and "Close".

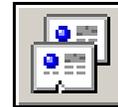
Adresse EDI (onglet)

L'onglet **Adresse EDI** contient une série de zones pour les commandes EDI (électroniques).

23. Quand vous avez fini d'entrer l'information dans tous les onglets, cliquez sur **Créer un poste budgétaire** si vous ne l'avez pas déjà fait ou sur **Modifier un poste budgétaire** pour enregistrer l'information que vous avez ajoutée.
24. Cliquez sur **Créer un autre dossier de fournisseur** pour créer un autre dossier.

-Ou-

Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Ajouter un dossier de fournisseur**.



Copier un dossier de fournisseur

L'expert **Copier un dossier de fournisseur** permet de copier de l'information relative à des fournisseurs existants dans un nouveau dossier de fournisseur. Vous pouvez créer un dossier de fournisseur avec un exercice financier.

L'expert **Copier un dossier de fournisseur** copie seulement les zones comprenant l'information de base d'un dossier du fournisseur. Il ne copie pas les zones présentes dans les exercices financiers telles que celles contenues dans les onglets **Information sur exercice financier du fournisseur**, **Compte de dépôt** et **Tableau des escomptes**.

Pour copier un dossier de fournisseur

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Copier un dossier de**



fournisseur

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cet exercice financier et cette bibliothèque, sélectionnez l'Index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Copier ce dossier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Duplicate Vendor : Duplicating Information from EBSCO; 2005; ARROWOOD

Search for: Search

Index: Vendor ID

Fiscal cycle: 2005

Library: ARROWOOD

Current: [EBSCO --- 2005 --- ARROWOOD](#)

Type: Search Browse Exact

FDI Address	Vendor Cycle	Information	Deposit Account	Discount Table
Vendor Information		Vendor Extended Info		Addresses

Library: ARROWOOD

New ID:

Name:

Customer number: Currency: US

Group 1: Ordering allowed:

Group 2: Paying allowed:

Group 3:

5. Tapez le nouveau numéro du fournisseur, ou tapez **AUTO** pour laisser le système Unicorn lui assigner un numéro.
6. Tapez le nouveau nom de poste budgétaire.
7. Vous pouvez modifier ces renseignements au besoin.

Note Les renseignements de l'onglet **Information sur le fournisseur** sont copiés à partir du dossier de fournisseur existant mais pas ceux de l'onglet **Information sur exercice financier du fournisseur**.

8. Cliquez sur **Copier ce dossier de fournisseur**.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Copier un dossier de fournisseur**.

-Ou-

Cliquez sur **Copier un autre dossier de fournisseur** pour poursuivre votre travail.



Modifier un dossier de fournisseur

L'expert **Modifier un dossier de fournisseur** vous permet de modifier ou d'ajouter des renseignements dans le dossier d'un fournisseur ou dans un exercice financier d'un fournisseur. Vous pouvez modifier l'information d'un seul exercice financier d'un fournisseur à la fois.

Pour modifier un dossier de fournisseur

1. Sur la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Modifier un dossier**

de fournisseur



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cet exercice financier et cette bibliothèque, sélectionnez l'Index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Modifier ce dossier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Vendor : Modifying Information for Vendor EBSCO; 2005; ARROWOOD

Search for:

Index: Type: Search
 Browse
 Exact

Fiscal cycle:

Library:

Current: [EBSCO --- 2005 --- ARROWOOD](#)

FDI Address	Vendor Cycle Information	Deposit Account	Discount Table
Vendor Information	Vendor Extended Information	Addresses	

Library: ARROWOOD
New ID:
Name:

Customer number: Currency: US

Group 1: Ordering allowed:

Group 2: Paying allowed:

Group 3:

5. Faites les changements nécessaires et cliquez sur **Modifier ce dossier de fournisseur** pour les enregistrer.
6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Modifier un dossier de fournisseur**.

-Ou-

Cliquez sur **Modifier un autre dossier de fournisseur** pour poursuivre votre travail.



Ajouter un exercice financier de fournisseur

L'expert **Ajouter un exercice financier de fournisseur** vous permet d'ajouter un autre exercice financier au dossier d'un fournisseur existant.

Pour ajouter un exercice financier au dossier d'un fournisseur existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Ajouter un dossier**



de fournisseur. La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

Add Vendor Cycle : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Search preferences

Preferred search index: Vendor ID

Vendor Cycle Creation

New fiscal cycle: [dropdown]

Order claim period: [text]

Order cancel period: [text]

% encumbrance allowed: 100

OK Cancel

2. Sélectionnez le *Nouvel exercice financier*.
3. Dans la zone *Délai de réclamation*, tapez le nombre de jours à attendre avant d'émettre des réclamations aux fournisseurs. Cette étape est facultative.

4. Dans la zone *Période d'annulation*, tapez le nombre de jours à attendre avant d'annuler une commande. Cette zone s'applique également aux commandes partielles. Cette étape est facultative.
5. Cliquez sur OK. La fenêtre « Rechercher les dossiers de fournisseurs » apparaît.
6. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez chercher des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Ajouter cet exercice financier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

7. L'information entrée dans la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît sous l'onglet **Information sur exercice financier du fournisseur**.
8. Si vous n'avez pas indiqué de *Délai de réclamation* ou de *Délai d'annulation pour commandes* dans la fenêtre « Définir les propriétés », faites-le.
9. Cliquez sur **Ajouter un exercice financier de fournisseur** pour enregistrer le nouvel exercice.
10. Faites les modifications nécessaires dans les onglets **Tableau des escomptes** et **Compte de dépôt**.
11. Cliquez sur **Modifier l'exercice financier du fournisseur** pour terminer le processus.

12. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.



Supprimer un dossier de fournisseur

L'expert **Supprimer un dossier de fournisseur** vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

Supprimer un exercice financier au dossier d'un fournisseur existant.

Supprimer le dossier d'un fournisseur et tous les exercices financiers.

Pour supprimer un dossier de fournisseur

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Supprimer un dossier de fournisseur** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.
-Ou-
Sélectionnez l'Index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher** pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cette bibliothèque.
4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Supprimer ce dossier de fournisseur/exercice financier**. La fenêtre suivante apparaît :

Delete Vendor : Removing Information for Vendor EBSCO; ALL; ARROWOOD

Search for: Search

Index: Vendor ID

Library: ARROWOOD

Current: [EBSCO --- ARROWOOD](#)

Type: Search Browse Exact

Vendor Information | Vendor Extended Information | Vendor Cycle Information

Remove Vendor and All Cycles Remove Selected Cycles

Fiscal Cycle »	Ordered	Invoiced	Encumbered	Paid	Remove
2005	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>
2006	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>

Remove Vendor/Cycles | Remove Another Vendor | Return to Vendor List | Close

5. Cliquez sur **Supprimer un dossier de fournisseur et tous les exercices financiers**.

-Ou-

Cliquez sur **Supprimer les exercices financiers sélectionnés**, puis sur **Supprimer** à côté des exercices financiers individuels que vous voulez supprimer.

6. Cliquez sur **Supprimer dossier de fournisseur/exercice(s) financier(s)**.
7. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
8. Cliquez sur **OK** pour continuer.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert **Supprimer un dossier de fournisseur**.

-Ou-

Cliquez sur **Supprimer un autre dossier de fournisseur** pour poursuivre votre travail.



Vérifier tous les dossiers de fournisseurs

L'expert **Vérifier tous les dossiers de fournisseurs** vous guide lors du processus de vérification de l'information sur les montants, les moyennes et la quantité pour tous les fournisseurs au cours d'un exercice financier spécifique.

Pour vérifier l'information relative à des fournisseurs existants

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Vérifier tous les dossiers de fournisseurs** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cet exercice financier et cette bibliothèque, sélectionnez l'Index des numéros de dossiers de fournisseur et laissez vide la case **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Recherche**. La fenêtre suivante apparaît :

Vendor ID	Vendor N...	Ordered	Encumbe...	Invoiced	Paid
Total		\$1305.21	\$1167.21	\$77.00	\$25.00
BT	Baker & Ta...	\$70.99	\$55.99	\$0.00	\$15.00
BLACKWELL	Blackwell	\$9.00	\$9.00	\$0.00	\$0.00
UKBOOK	British Print...	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CANBOOK	Canadian P...	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Les renseignements sur le fournisseur pour l'exercice financier sélectionné apparaissent dans des tableaux dans les onglets. Vous pouvez trier l'information de ces tableaux en cliquant sur les entêtes de colonnes. Vous pouvez également changer l'ordre des zones en cliquant sur l'en-tête d'une colonne et en la déplaçant à un endroit différent. Les totaux et les moyennes apparaissent dans la première rangée des tableaux respectifs.

Note Si la case **Pour la recherche de dossiers de fournisseurs, vérifier tous les fournisseurs** était décochée dans les propriétés, les noms des vendeurs apparaîtraient à côté des cases à cocher. Sélectionnez les cases à cocher pour les dossiers de fournisseurs que vous voulez vérifier et cliquez sur **Vérifier les dossiers de fournisseurs sélectionnés**. Les onglets **Montants**, **Moyennes** et **Quantités** apparaîtront pour les fournisseurs sélectionnés.



Afficher un dossier de fournisseur (tous les exercices financiers)

L'expert **Afficher un dossier de fournisseur (tous les exercices)** vous permet d'effectuer les tâches suivantes:

- Afficher un sommaire d'un seul dossier de fournisseur
- Résumer et établir le total de tous les exercices financiers d'un seul fournisseur
- Afficher un court résumé de plusieurs dossiers de fournisseurs

Pour afficher un dossier de fournisseur pour tous les exercices financiers

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Afficher un dossier**

de fournisseur (tous les exercices financiers)



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Sélectionnez l'Index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher** pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseur pour cette bibliothèque.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher ce dossier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Display Vendor (All Cycles) : Displaying Information for EBSCO; ARROWOOD

Search for:

Index:

Library:

Current: [EBSCO --- ALL --- ARROWOOD](#)

Type: Search
 Browse
 Exact

Vendor Cycle Information	Invoices	Amounts	Averages	Counts
Vendor Information		Vendor Extended Info		
Library: ARROWOOD..				
Name: Ebsco				
Id: EBSCO		Customer number: 154-837-9912		
Ordering allowed: Y		Paying allowed: Y		
Amount invoiced/not funded: \$0.00		Quantity invoiced/not funded: 0		
Currency: US..		Number of cycles: 2		
Group 1: JOBBER..		Group 2: PERIODICAL..		
Group 3: INVOICE..				



Afficher un dossier de fournisseur (exercice financier spécifique)

L'expert **Afficher les dossiers de fournisseurs (exercice financier spécifique)** permet d'afficher toutes les commandes et les liaisons avec des notices de contrôle pour publications en série pour un fournisseur spécifique et l'exercice financier qui a été défini.

Pour afficher un dossier de fournisseur pour un exercice financier spécifique

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de fournisseurs**, cliquez sur l'expert **Afficher un dossier**

de fournisseur (exercice spécifique)



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez un dossier de fournisseur. Vous pouvez sélectionner les dossiers de fournisseurs par exercice financier et par bibliothèque. Vous pouvez repérer des dossiers de fournisseurs spécifiques par leur nom, leur numéro ou le numéro de compte.

-Ou-

Pour récupérer une liste de tous les dossiers de fournisseurs pour cet exercice financier et cette bibliothèque, sélectionnez l'Index des numéros de dossiers de fournisseurs et laissez vide la case **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Recherche**. Si plus d'un dossier correspond à votre recherche, sélectionnez celui que vous désirez et cliquez sur **Afficher ce dossier de fournisseur**. La fenêtre suivante apparaît :

Display Vendor (Specific Cycle) : Displaying Information for EBSCO; 2005; ARROWOOD - □ ×

Search for:

Index: Type: Search
 Browse
 Exact

Fiscal cycle:

Library:

Current: [EBSCO --- 2005 --- ARROWOOD](#)

Vendor Cycle Information	Discount Table	Orders	Serial Control Links
Vendor Information	Vendor Extended Info	Addresses	EDI Address
Library: ARROWOOD..			
Name: Ebsco			
Id: EBSCO		Customer number: 154-837-9912	
Ordering allowed: Y		Paying allowed: Y	
Amount invoiced/not funded: \$0.00		Quantity invoiced/not funded: 0	
Currency: US..		Number of cycles: 2	
Group 1: JOBBER..		Group 2: PERIODICAL..	
Group 3: INVOICE..			

Notices bibliographiques

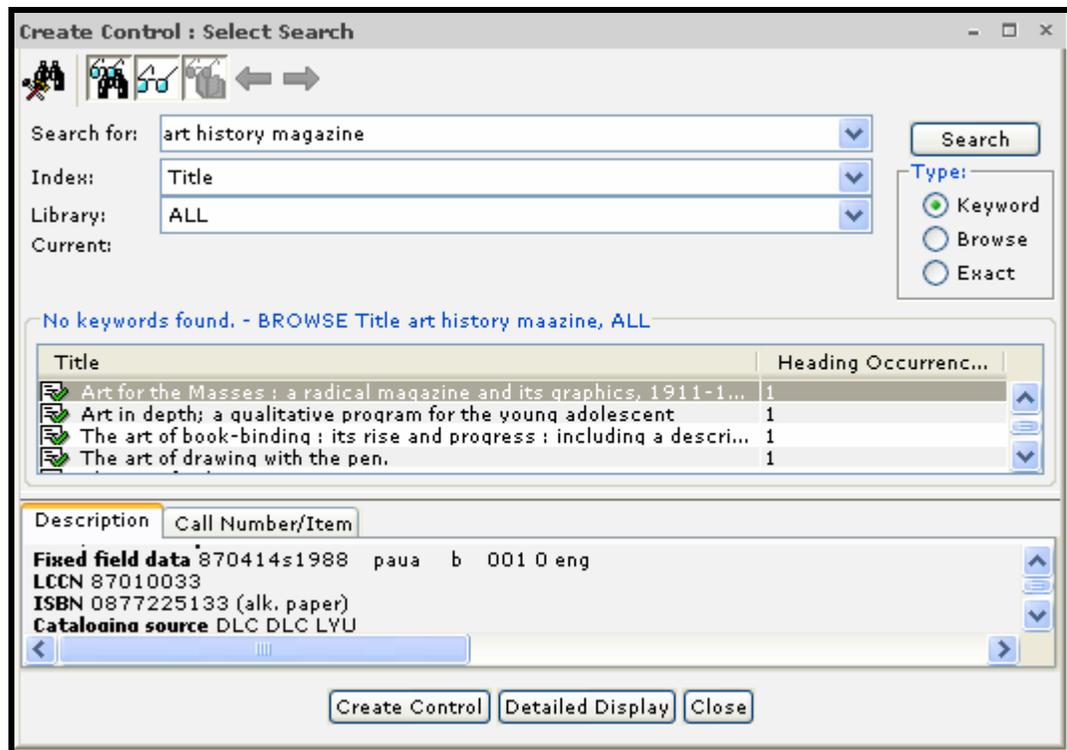


Rechercher un titre

La fonction de recherche est un point de départ courant pour tous les experts du module de contrôle pour publications en série. Il est utile de connaître les techniques de recherche pour travailler avec les publications en série. Cette fonction permet d'afficher l'information sur le titre, la cote et l'exemplaire. Lors de l'affichage du document, vous pouvez accéder à d'autres types de renseignements relatifs aux prêts, aux réservations de matériel, aux réservations de documents, aux commandes ainsi qu'à la notice de contrôle de publications en série.

Pour rechercher un titre

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Rechercher un titre** .
2. Recherchez le titre que vous voulez afficher.



3. Cliquez sur **Affichage détaillé** pour afficher un volume ou un exemplaire au besoin. Il est impossible de modifier de l'information à l'aide de l'expert **Rechercher un titre**, mais vous pouvez accéder à des assistants lors de l'affichage d'un volume ou d'un exemplaire pour l'impression d'étiquettes.

Create Control : Detailed Display

Art for the Masses : a radical magazine and its graphics, 1911-1917 / Zurier, Rebecca.

Call Number/Item Control Bound-with Bookings Orders Serials Ctrl Selections

Control Bibliographic MARC Holdings

Shadow title

Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	S
Desc	1	Entrd	870414	Dat_Tp	s	Date1	1988
Date2		Ctry	pau	Illus	a	Audience	
Repr		Cont	b	GovtPub		ConfPub	0
Festschr	0	Indx	1	Fiction	0	Biog	

Tag	Ind.	Contents
001		ocm15696378
2		00333512
005		19890807112102.0
010		87010033
020		0877225133 (alk. paper)
040		DLC cDLC dLYU
049		LYUU
050	0	NC108 b.Z87 1988
092		760.0973 bZ96ar
099		760.0973.Z86ar

Display Holdings Cancel

4. Cliquez sur **Recherche** pour retourner à la fenêtre de la recherche afin de rechercher un autre document.

-Ou-

Cliquez sur **Fermer** pour quitter.



Ajouter un titre

L'expert **Ajouter un titre** vous guide lors de la création d'une nouvelle notice bibliographique avec les cotes et les exemplaires qui s'y rattachent.

Vous devrez accéder à la barre d'outils **Catalogage** afin d'ajouter un titre, sauf si votre barre d'outils est personnalisée.

Pour modifier les barres d'outils

1. Cliquez sur l'onglet **Catalogage**.
2. La barre d'outils **Catalogage** apparaît.

Pour ajouter un nouveau titre

1. Dans la barre d'outils **Gérer les titres**, cliquez sur

l'expert **Ajouter un titre** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Title default values

Format: SERIAL Entries template: TEMPLATE

Shadow title Entries:

Add item when creating title

Editor display options

MARC View Display fixed fields

Descriptive view Display descriptive labels (for entri...

Call number defaults

Library: ARROWOOD Shadow call number

Class scheme: LCPER Show shelving key

Item required default values

OK Cancel

Définir les valeurs par défaut

Cet expert se servira des valeurs définies sur cette page. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les propriétés, consultez l'aide en ligne. Les propriétés suivantes sont particulièrement importantes lors de la création des titres de publications en série.

Format – Correspond au format de la notice bibliographique et non au format physique du matériel catalogué. Le format sélectionné, combiné avec la valeur des zones de modèle présentées ci-dessous, détermine quelles zones fixes et quelles zones cataloguées sont affichées dans l'onglet **Infos bib**. Sélectionnez **PES** pour ajouter des notices bibliographiques pour des titres de périodiques

Zones du modèle – Combinée avec la valeur *Format*, cette zone détermine quelles zones fixes et quelles zones cataloguées sont affichées dans l'onglet **Infos bib**. Sélectionnez **MODÈLE**. Ce concept sera expliqué de façon plus détaillée dans le cours sur le catalogage.

Ajouter un document en créant un titre – Ajoute automatiquement un document au titre dès que vous le créez. Si vous décochez cette case, vous pouvez

configurer la notice de contrôle (onglet **Distribution**) pour créer automatiquement des documents lors de la réception des numéros.

Sélectionnez une Bibliothèque dans la liste. Les notices de contrôle (notices de contrôle, fournisseurs, réclamations) sont attribuées à une bibliothèque.

Sélectionnez une Classification de la liste (par exemple, LCPER). Ce nom de politique identifie la classification utilisée pour la cote. La classification génère automatiquement la bonne clé de tri en fonction de la politique « Classification », qui définit les règles pour les majuscules et les minuscules, les règles de tri, ainsi que l'ordre ascendant ou descendant.

2. Une fois que vous avez défini les valeurs par défaut, cliquez sur **OK**. La fenêtre « Ajouter un titre » apparaît.

Add Title

REQUIRED FIELD

Control | Bibliographic | MARC Holdings | Call Number/Item

Shadow title

Rec_Type	a	Bib_Lvl	s	TypeCtrl		Enc_Lvl	
Desc		Entrd	050720	Dat_Tp	n	Date1	
Date2		Ctry		Freqn		Regulr	
ISDS		Ser_Type		Phys_Med		Repr	
Pub_Type		Cont		GovtPub		ConfPub	
Alphabt		SLI_Ent		Lang	eng	Mod_Rec	
Source	u						

Contents

Tag	Ind.	Contents
022		
110	1	
245		**REQUIRED FIELD**
246		
260		
300		
310		
362		
500		

Save | Add Another Title | Add Holdings | Modify Holdings | Add Call Number | Add Item | Delete | Close

3. Remplacez ****ZONE OBLIGATOIRE**** par le nouveau titre.
4. Si vous avez configuré l'expert **Ajouter un titre** pour ajouter un document lors de l'ajout d'un nouveau titre, tapez ou enregistrez un numéro de document dans la zone *Code à barres*. Pour les publications en série, vous pourriez ne pas vouloir ajouter un document à ce moment. Vous pouvez définir les options dans la notice

de contrôle pour ajouter un exemplaire lors de la réception des numéros.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la notice.

Ajouter des exemples de titre

Durant le catalogage, ajoutez quelques titres que vous utiliserez lors de la formation pour créer des notices de contrôle et la réception dans les exercices. Pour chaque titre :

Sélectionnez le format **PES** lors de l'ajout du titre de publication en série

Entrez l'information dans les zones *Frequen*, *ISSN* et *Titre*.

Inscrivez votre nom comme nom de collectivité

Utilisez l'information fournie pour ajouter les titres suivants :

1. Titre : **O, The Oprah Magazine**
ISSN : **1531-3247**
Périodicité : **Mensuelle (m)**
2. Titre : **Archéologie**
ISSN : **0003-8113**
Périodicité : **Bimestrielle (b)**
3. Titre : **Kirkus Reviews**
ISSN : **0042-6598**
Périodicité : **Bimensuelle (s)**
4. Titre : **Journal of the West**
ISSN : **0022-5169**
Périodicité : **Trimestrielle (q)**
5. Titre : **Farm Journal**
ISSN : **0014-8008**
Périodicité : **Mensuelle (m)**

Liste des notices de contrôle

Vue d'ensemble

L'expert **Créer une notice de contrôle** vous indique toutes les étapes à suivre pour ajouter une nouvelle notice de contrôle et prévoir des numéros. Dans ce chapitre, nous ferons plusieurs exercices sur la façon d'entrer des notices de contrôle de base. Des chapitres ultérieurs couvriront les fonctions avancées comme l'affichage du catalogue en ligne et le travail sur les modèles. Les exercices de cette section mettront l'accent sur les onglets **Généralités**, **Modèles**, **Abonnement** et **Infos suppl.** de la notice de contrôle.



Créer une notice de contrôle

Tous les titres de publications en série comportent une ou plus d'une notice de contrôle.

Pour créer une notice de contrôle pour publication en série

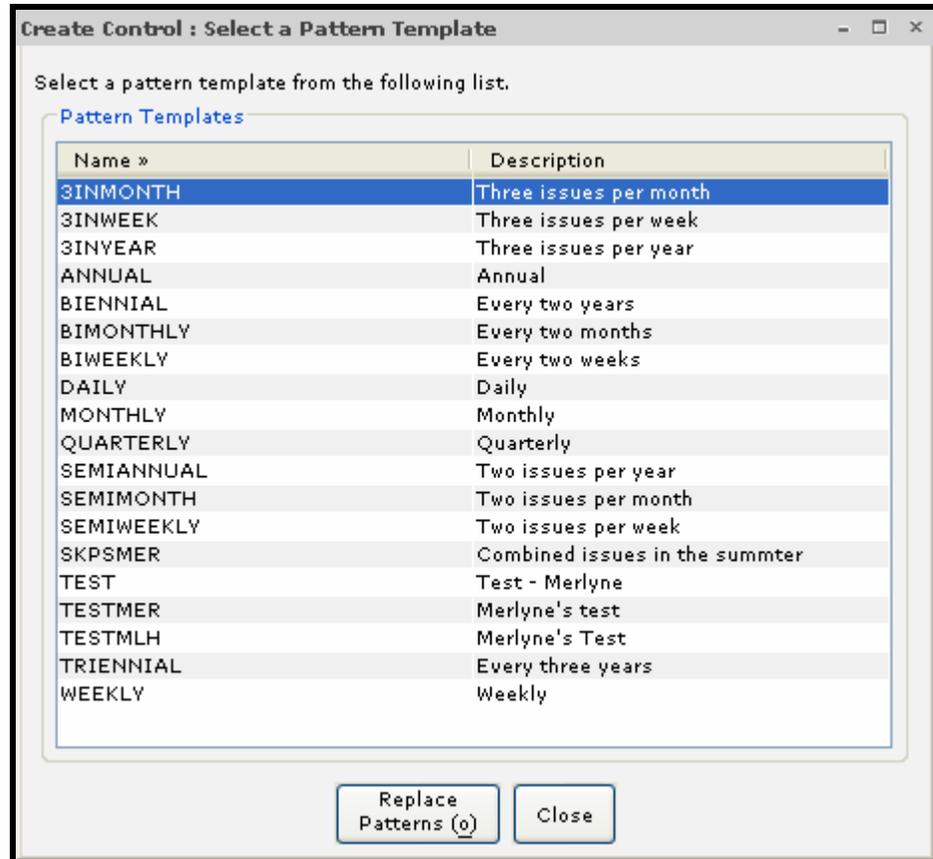
1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez le titre pour lequel vous voulez créer une notice de contrôle.
4. Vérifiez que c'est le bon titre et cliquez sur **Créer une notice de contrôle** pour créer une autre notice de contrôle. Si vous créez des notices pour un système multisuccursales, la fenêtre « Bibliothèque pour une nouvelle notice de contrôle » apparaît.



Note Si plus d'une notice de contrôle est associée à un titre, la liste des notices repérées sera affichée. Vous avez la possibilité d'afficher ou de copier une notice de contrôle, d'en créer une nouvelle ou de rechercher un autre titre.

5. Dans la case **Bibliothèque**, sélectionnez une bibliothèque pour la réception des numéros.

6. Dans la case **Code de fonds**, sélectionnez un code approprié établi par votre bibliothèque. Ce code doit distribuer des exemplaires à la bibliothèque sélectionnée. Il sert également à la création de documents et à l'affichage du catalogue en ligne. Nous présenterons ce concept de façon plus détaillée ultérieurement.
7. Cliquez sur OK. La fenêtre « Sélectionnez un modèle de base » peut apparaître :



8. Cliquez sur le modèle de périodicité de la publication pour ce titre sous la colonne *Nom* et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Créer un numéro de contrôle » apparaît.

Note Quand vous ajoutez un titre, s'il existe un code dans la zone fixe *Frequen*, la fenêtre « Sélectionnez un modèle de base » n'apparaît pas. Le système Unicorn utilise plutôt ce code pour assigner le modèle approprié pour que vous puissiez créer la notice de contrôle.

Nous examinerons toutes les zones des quatre onglets : **Généralités, Abonnement, Modèles, et Infos suppl.** et continuerons avec **Créer une notice de contrôle (procédures)** à la page 58.

Généralités (onglet)

La case **Nouveau numéro de contrôle** contient un numéro de contrôle unique. Ce numéro peut être une abréviation du titre de la publication en série ou sa cote de base. Cependant, chaque numéro de contrôle doit suivre la même structure (ISSN, cote de base, algorithme du titre) et comprendre un préfixe ou un suffixe identifiant la bibliothèque d'appartenance. Le numéro de contrôle peut aussi être généré par le système.

La zone **SISAC ID** contient l'ISSN du titre sous la forme de 9999-1111. L'ISSN provient de la notice MARC (étiquette 022) Reportez-vous à l'exemple suivant.



La case **No du titre du fournisseur** contient un numéro assigné au titre de la publication en série par le fournisseur de l'abonnement. Habituellement, ce numéro apparaît sur la facture

du fournisseur. Ce numéro est imprimé sur les Avis de réclamations des PES.

La cote figurant dans la notice de contrôle peut aussi être appelée *cote de base*. La cote de base correspond à la cote associée au titre auquel la notice de contrôle est associée.

La case **Classification** identifie la classification utilisée pour la cote. Nous vous suggérons d'utiliser **LCPER**. Cela influe sur l'affichage des numéros de publications en série dans le catalogue en ligne. Quand vous utilisez **LC**, le premier numéro reçu apparaîtra en tête de liste. Quand vous utilisez **LCPER**, le premier numéro reçu apparaîtra en bas de la liste. Donc, le numéro le plus récent apparaîtra au sommet de la liste.

La case **Numéro d'abonnement** contient le numéro assigné au fournisseur pour votre abonnement. Habituellement, ce numéro d'abonnement apparaît sur la facture du fournisseur de l'abonnement. Ce numéro devrait être unique dans votre bibliothèque. Il s'agit d'une zone d'identification et elle peut aussi figurer sur l'étiquette d'envoi. Ce numéro est imprimé sur les Avis de réclamations des PES.

Votre administrateur de système peut définir les options qui apparaissent dans la case **Statut** à l'aide de la politique des PES. Les options possibles sont **ACTIF, ANNULÉ, CESSÉ DE PARAITRE et INCONNU**. Ce sont des cases à « vocabulaire contrôlé », vous devez donc choisir une option dans la liste. Vous pouvez produire différents rapports grâce à ces codes de statut.

Votre administrateur de système peut définir les options qui apparaissent dans les cases *Catégorie 1* et *Catégorie 2*. Utilisez ces cases pour rapporter des données démographiques. Ce sont des cases à « vocabulaire contrôlé », vous devez donc choisir une option sur la liste. Ces cases sont définies dans la configuration des politiques des PES.

Le système crée la « Date créée » à la date de création de la notice de contrôle.

Modèles (onglet)

Cet onglet vous permet de préparer les prévisions d'un abonnement, comme l'énumération, la chronologie et le nombre d'exemplaires (physiques) attendus. Le modèle de base qui apparaît est fondé sur le code de périodicité trouvé dans la zone fixe *Frequen* de la notice MARC. Vous pourrez ainsi créer le modèle plus facilement. L'information contenue dans cet onglet peut ne pas être parfaite, mais vous pouvez modifier les dossiers de documents s'il existe des irrégularités.

Create Control : Creating a Control ID SC-64

Art for the Masses : a radical magazine and its graphics, 1911-1917
ID: SC-64 Ctrl lib: ROCKEFELLR

Subscription Distribution Binding Extended Info Expected Routing
Basic Patterns OPAC Display MARC Holdings

Enumeration pattern

Use	Label	Alpha	Numeric	Continuous	Limit
<input checked="" type="checkbox"/>	V.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	52
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Chronology pattern

Chronology type: DATE

Publication pattern

Allow automatic prediction of issues

Publication cycle: 1:M!2:D!

Days to wait before claiming: 10

Days before subsequent claim: 30

Create Control Return to Search New Search (b) Cancel

Modèle d'énumération

Les cases **Étiquettes** offrent des abréviations pour les modèles d'énumération sélectionnés.

Cochez la case **Utiliser** pour inclure cette subdivision dans le calcul de l'énumération pour les numéros.

Sélectionnez l'un des boutons d'option **Alpha** ou **Numérique** pour s'assurer que le niveau d'énumération est un modèle de caractères alphabétique ou numérique. Le niveau 1 est toujours numérique. Les niveaux d'énumérations suivants peuvent être aussi bien alphabétiques que numériques. La première subdivision pour un titre est toujours **Continu**, ce qui signifie que la classification de numérotage ne recommence jamais.

Utilisez la case **Limite** pour déterminer le nombre de documents par volume. Cela indique au système d'incrémenter le volume de un. Cette zone répond à la question : Combien de documents physiques vous attendez-vous à revoir avant que change le numéro de volume »? (« Après chaque douzaine, le numéro de volume change ».)

Chronologie

Quand un numéro possède un nom chronologique en plus d'une valeur d'énumération, sélectionnez une zone de la liste *Type de chronologie*. Cette case propose une liste de types de chronologie et indique au système Unicorn comment formater la date. Si les numéros sont couramment référencés par chronologie plutôt que par énumération, c'est le nom (type de chronologie) qui pourrait être le plus familier aux usagers. Pour obtenir une liste des politiques de type de chronologie, reportez-vous à la page 166.

Si vous sélectionnez PERSONNALISÉ dans la liste *Type de chronologie*, la case **Entrer une liste personnalisée** devient disponible. Vous pouvez alors personnaliser un modèle existant ou créer un modèle totalement irrégulier.

Modèle de prévision

Cette case affiche les données sur le modèle de prévision dans un format abrégé alphanumérique pour le titre et la notice de contrôle sélectionnés. Cliquez sur le gadget « Modèle de prévision » pour interpréter, modifier ou supprimer les données affichées dans cette case. Vérifiez que les limites utilisées dans votre modèle d'énumération, le type de chronologie sélectionné et la chronologie spécifiée correspondent au modèle de prévision. Cette vérification assure des prévisions exactes. Vous pouvez entrer jusqu'à 1 000 caractères dans cette case.

Cochez ou décochez la case **Prévoir automatiquement les numéros** pour indiquer si vous voulez que le système Unicorn génère des fiches de prévision durant la réception. Si vous décochez cette case, le système Unicorn ne vous demandera pas de créer des fiches de prévision. Nous présenterons ce concept de façon plus détaillée ultérieurement.

La case **Nombre de jours à attendre avant la réclamation** (aussi appelée *À réclamer le*) contient le nombre de jours que le système Unicorn doit attendre avant de réclamer un numéro non reçu. Ce chiffre représente le nombre de jours après la date prévue de la réception du numéro. Si votre bibliothèque n'utilise pas la réclamation par rapport, tapez **0** (zéro) dans cette case.

Note Si vous recevez une publication en série gratuite, tapez zéro dans cette case pour empêcher la réclamation automatique par rapport.

La case **Jours avant la réclamation suivante** (aussi appelée *À réclamer à nouveau le*) contient le nombre de jours que le système Unicorn doit attendre avant d'émettre de nouvelles réclamations pour des numéros manquants.

Abonnement (onglet)

L'information contenue dans cet onglet crée une liaison avec le fournisseur et automatise le traitement des réclamations. Cet onglet présente des détails sur l'abonnement, comme le nombre d'exemplaires attendus et la date d'expiration de l'abonnement. Il sera automatiquement pris en charge si votre bibliothèque utilise le module des acquisitions.

The screenshot shows a software window titled "Create Control : Creating a Control ID SC-64". The main content area displays the title "Art for the Masses : a radical magazine and its graphics, 1911-1917" and the ID "SC-64". The "Ctrl lib:" field is set to "ROCKEFELLR". Below this, there are several tabs: "Basic", "Patterns", "OPAC Display", and "MARC Holdings". Under the "Basic" tab, there are sub-tabs for "Subscription", "Distribution", "Binding", "Extended Info", "Expected", and "Routing". The "Subscription" sub-tab is active, showing a section titled "Copies/Issues" with the following fields: "Copies to receive:" (value: 1), "Number of issues:" (value: 52), and "Expiration date:" (value: NEVER). Below this is a section titled "Link for ordering/claiming" with fields for "Fiscal cycle:" (dropdown), "Library:" (value: ROCKEFELLR), "Vendor ID:" (input field with a diamond icon), "Order ID:" (input field), and "Line item #:" (input field). There is also an "Order History..." button. At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Control", "Return to Search", "New Search (b)", and "Cancel".

Exemplaires et numéros

La case **Exemplaires à recevoir** contient le nombre d'exemplaires de chaque numéro attendu. La valeur par défaut,

un exemplaire, est régie par l'information des propriétés par défaut.

La case **Nombre de numéros** contient le nombre de numéros attendus durant un abonnement. Cette valeur correspond habituellement au nombre de numéros reçus durant un modèle de prévision.

La case **Date d'expiration** contient la date à laquelle l'abonnement prend fin. La valeur par défaut est JAMAIS.

Liaison pour commander ou réclamer

L'information contenue dans cette section renvoie au fournisseur et au bon de commande. Le dossier du fournisseur contient les adresses de commande et de réclamation. Vous devez remplir cette section si vous envisagez de faire des réclamations.

La case **Exercice financier** identifie une période donnée d'engagements. L'exercice financier doit être un exercice valide utilisé par le numéro du fournisseur.

Cliquez sur le gadget « Numéro du fournisseur » pour afficher des numéros valides assignés à des dossiers de fournisseur.

La case **Numéro de commande** identifie un unique dossier de commande. L'information sur la commande est affichée dans la notice de contrôle; l'information de contrôle est affichée dans le dossier de commande.

La case **Bibliothèque** détermine où se trouve le document et où l'utilisateur est inscrit dans un site multisuccursales.

La case **Ligne** identifie quelle ligne de la commande est affichée.

Le bouton **Historique de la commande** vous permet de visualiser l'historique de la commande reliée à cette notice de contrôle, s'il en existe une.

Infos suppl. (onglet)

Servez-vous de ces trois cases d'information pour fournir d'autres renseignements. Elles apparaissent au point de réception sous la mention « Instruction spéciales ».

The screenshot shows a software window titled "Create Control : Creating a Control ID SC-64". At the top, there are icons for a book, a pencil, a speech bubble, and a document. Below the icons, the text reads "Art for the Masses : a radical magazine and its graphics, 1911-1917" and "ID: SC-64". On the right side, it says "Ctrl lib: ROCKEFELLR". The window has several tabs: "Basic", "Patterns", and "OPAC Display". Under "Basic" are "MARC Holdings", "Subscription", "Distribution", "Binding", "Extended Info" (which is selected), "Expected", and "Routing". The "Extended Info" tab contains three dropdown menus labeled "PHYSFORM", "NOTE", and "NAME", each with a corresponding text input field. At the bottom of the window are four buttons: "Create Control", "Return to Search", "New Search (b)", and "Cancel".

La case **PHYSFORM** décrit l'état physique, le médium ou les types de matériel relatifs aux notices de contrôle.

La case **NOTE** comprend une note qui sera ajoutée à la notice ou au dossier.

La case **NOM** contient le nom ou le titre qui apparaît sur les numéros associés à notice de contrôle. Cette zone peut contenir le nom d'unité comme décrite en format de fonds MARC 884\$a (cas, décisions, mises à jour)

Créer une notice de contrôle (procédures)

9. Une fois l'information complétée, cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » :

Create Control : Get Expected Issue Info

New South gardener
ID: NEWSOG Ctrl lib: ARROWOOD

Prediction Records

Preview 52 expected issues starting with:
V. 1
NO. 1

Chronology:

Date first prediction:

Date expected:

Generate Predictions Save Prediction Redo Prediction Change Pattern Close

10. Tapez le nombre de numéros attendus dans *Prévision*.
11. Tapez le volume et le numéro du prochain numéro attendu dans les cases V et No.
12. Tapez la *chronologie*.
13. Tapez ou utilisez le gadget des dates pour entrer une *date de première prévision* et une *date attendue*.
14. Cliquez sur **Générer les prévisions**. Les fiches de prévision apparaissent :

Create Control : Get Expected Issue Info

New South gardener
ID: NEWSOG Ctrl lib: ARROWOOD

Prediction Records

Preview 52 expected issues starting with:
V. 1
NO. 1

Chronology: AUG 21, 2006
Date first prediction: 8/21/06
Date expected: 8/21/06

Prediction Records

Enumeration >	Chronology	Date expected
V. 1 NO. 1	AUG 21, 2006	8/21/2006
V. 1 NO. 2	AUG 28, 2006	8/28/2006
V. 1 NO. 3	SEP 4, 2006	9/4/2006
V. 1 NO. 4	SEP 11, 2006	9/11/2006
V. 1 NO. 5	SEP 18, 2006	9/18/2006
V. 1 NO. 6	SEP 25, 2006	9/25/2006

Generate Predictions Save Prediction Redo Prediction Change Pattern Close

- Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - Si vous n'êtes pas satisfait, cliquez sur **Refaire la prévision**. Répétez les étapes 9 à 14.
15. Cliquez sur **OK** pour confirmer que la notice a été créée et retourner à l'onglet **Généralités** de la notice de contrôle.
16. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
- Faire d'autres modifications à l'information et cliquer sur **Modifier une notice de contrôle**.
 - Cliquer sur **Copier une notice de contrôle** pour créer une autre notice de contrôle pour la même notice bibliographique.
 - Cliquer sur **Retourner à la recherche** pour revenir aux résultats de la recherche précédents.
 - Cliquer sur **Nouvelle Recherche** pour rechercher un autre titre.
 - Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Créer une notice de contrôle (exemples)

En suivant les instructions du formateur, utilisez l'information ci-dessous pour créer des notices de contrôle.

1. Titre : **O, The Oprah Magazine**
Énumération : **V. 7 No 4**
Chronologie : **AVR. 2006**
Date de première prévision : **4/1/2006**
Date Attendue **3/20/2006**
2. Titre : **Archéologie**
Énumération : **V. 59 No 1**
Chronologie : **JAN/FÉV 2006**
Date de première prévision : **1/1/2006**
Date Attendue **12/28/2005**
3. Titre : **Kirkus Reviews**
Énumération : **V. 74 No 6**
Chronologie : **15 MAR 2006**
Date de première prévision : **3/15/2006**
Date Attendue **3/10/2006**
4. Titre : **Journal of the West**
Énumération : **V. 44 No 4**
Chronologie : **Automne 2005**
Date de première prévision : **10/1/2005**
Date Attendue **9/15/2005**
5. Titre : **Farm Journal**
Énumération : **V. 130 No 5**
Chronologie : **MAR. 2006**
Date de première prévision : **3/1/2006**
Date Attendue **2/20/2006**

Recevoir des numéros de publication en série

Vue d'ensemble

L'expert **Réception** vous guide dans le processus de la réception des numéros de publications en série. Si vous utilisez un code SICI pour recevoir un numéro, reportez-vous à « Recevoir les numéros par codes à barres » à la page 79. Gardez à l'esprit que vous pouvez avoir plusieurs notices de contrôle pour différents types de médias (imprimé, microfiche, etc.).

Dans ce chapitre, nous allons faire les quelques exercices énumérés ci-dessous :

Recevoir des numéros prévus.

Recevoir un nombre différent d'exemplaires attendus.

Recevoir des numéros qui n'étaient pas attendus.

Recevoir des numéros sans prévisions.

Recevoir des numéros spéciaux comme des suppléments ou des index.

Combiner deux numéros ou plus.

Recevoir des numéros en enregistrant un code à barres.



Réception

Réception (exemples)

En suivant les instructions du formateur, utilisez les titres entrés précédemment comme notices de contrôle pour recevoir des numéros.

1. Titre : **O, The Oprah Magazine**
2. Titre : **Archéologie**
3. Titre : **Kirkus Reviews**
4. Titre : **Journal of the West**
5. Titre : **Farm Journal**

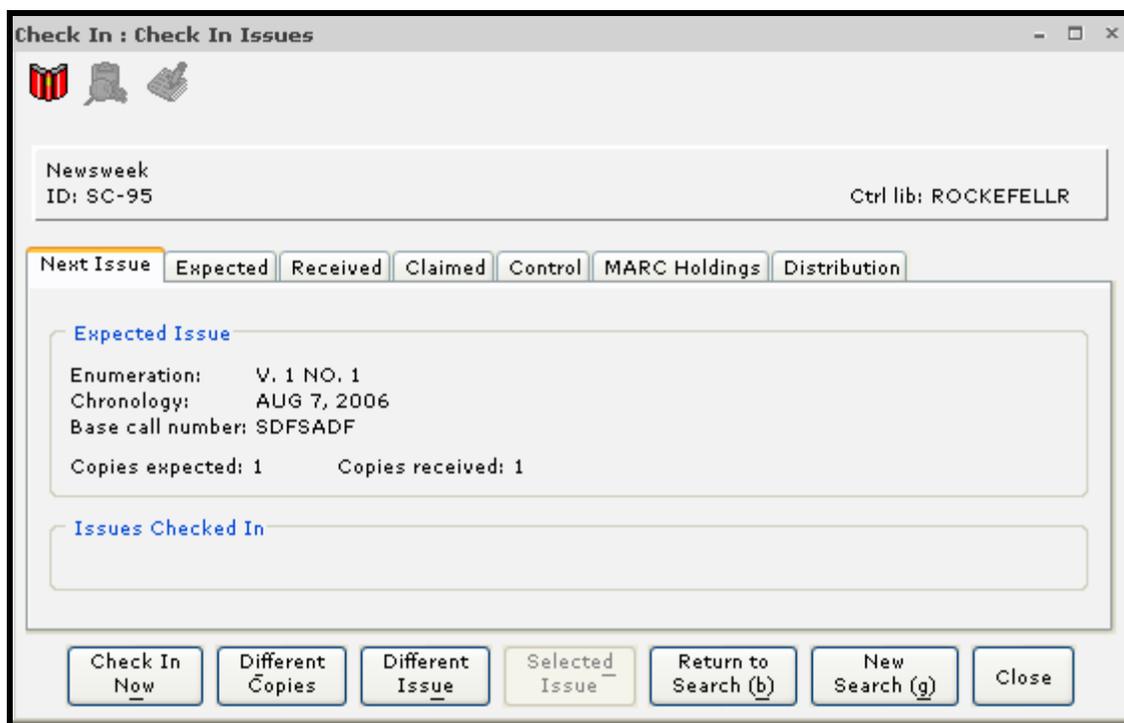
Recevoir des numéros prévus

Pour recevoir des numéros de publications en série

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.

Note Lorsqu'un titre repéré n'est associé à aucune notice de contrôle, le message « Ce titre n'est pas sous le contrôle des PES » apparaît. Vous pouvez alors effectuer une autre recherche ou créer une notice de contrôle pour ce titre. Si plus d'une notice de contrôle est associée à un titre, la liste des notices repérées sera affichée. Sélectionnez-en une et cliquez sur **Recevoir les numéros** pour afficher la prochaine fiche de prévision de cette notice de contrôle.

4. Cliquez sur **Recevoir les numéros**. La fenêtre suivante apparaît avec l'information détaillée relative au prochain numéro prévu.



La section *Numéros attendus* affiche l'information relative à l'Énumération, à la Chronologie et à la Cote de base, tirée de la notice de contrôle.

La section *Numéros reçus* affiche l'information relative à l'Énumération, à la Chronologie et à la Date attendue lors de la réception de plus d'un numéro en même temps.

5. Si l'information vous semble exacte, cliquez sur **Recevoir maintenant**.
 - Si le numéro présente des listes de routage, elles seront affichées. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section « Routage » à la page 140.
 - Lorsque des documents sont créés à la réception, une fenêtre de confirmation apparaît à l'écran et présente les numéros de document générés automatiquement. Si les propriétés n'ont pas été définies pour créer automatiquement des exemplaires, vous verrez alors une zone de texte dans laquelle vous pouvez entrer les codes à barres de la bibliothèque.

Quand un numéro est reçu et que des documents ont été créés, une fenêtre affiche un résumé de l'information de base sur le numéro.

Newsweek
ID: SC-95 Ctrl lib: ROCKEFELLR

Basic info

Enumeration: V. 1 NO. 1
Chronology: AUG 7, 2006
Copies received: 1

Item created

Distribute Copies Received

Holding code »	Copies received	Routing lists
DEFAULT	1	0

6. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
- Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir le numéro suivant si vous recevez plus d'un numéro consécutif de publication en série.
 - Si vous avez reçu tous les numéros courants pour cette notice de contrôle, le système pourrait vous inviter à créer des prévisions supplémentaires ou à recevoir le numéro sans prévision.
 - Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
 - Cliquer sur Fermer pour quitter.

Note Chaque fois que vous recevez un numéro réclamé, il est transféré dans l'onglet **Reçu**. Affichez l'information de réclamation à l'aide de l'assistant

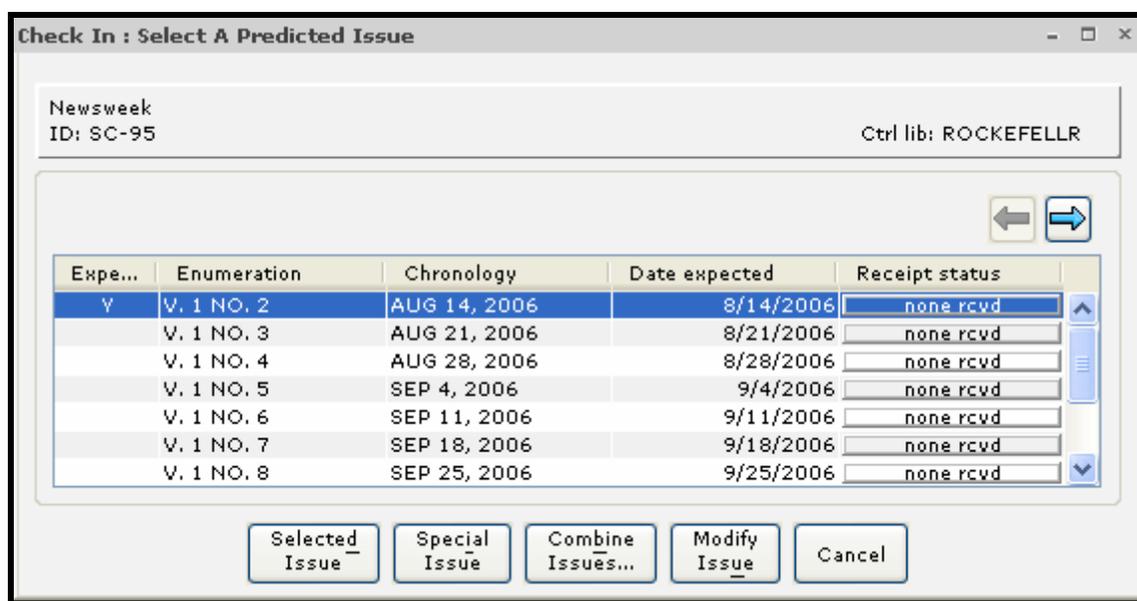
Afficher les détails sur le numéro



C'était le processus de base de la réception. Reportez-vous aux exercices suivants pour connaître les exceptions qui peuvent survenir lors de la réception

Recevoir un numéro non attendu

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.
4. Dans l'onglet **Prochain numéro** cliquez sur **Autre numéro**. La fenêtre « Sélectionner un numéro prévu » apparaît.



5. Sélectionnez le numéro reçu et cliquez sur **Numéro sélectionné**. La fenêtre « Recevoir un numéro prévu » apparaît.

Check In : Receive A Predicted Issue

Newsweek
ID: SC-95

Ctrl lib: ROCKEFELLR

Receiving A Predicted Issue

Enumeration: V. 1 NO. 3
Chronology: AUG 21, 2006
Number expected: 1
Number received: 1
Receipt comment: Received before July 14 issue.

Check In (o) Cancel

6. Tapez le nombre d'exemplaires reçus.
7. Tapez un *Commentaire sur la réception* au besoin.
8. Cliquez sur **Réception**. La fenêtre « Numéro reçu » apparaît.
9. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir un autre numéro de la même série.
 - Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter.

Recevoir un numéro sans prévision

Il existe deux principales façons de recevoir un numéro sans prévision. **Selon le Modèle** et **Spécial**

Selon le modèle

Utilisez cette option si l'onglet **Attendu** n'affiche plus de fiches de prévision et qu'il n'est pas possible de générer de nouvelles prévisions ou si vous recevez un numéro non prévu en remplacement d'un ancien.

Quand vous cochez **Selon le modèle**, vous pouvez remplir les zones *Énumération* et *Chronologie*. Cette option est surtout pratique pour entrer des numéros attendus ou des numéros manquants, complémentaires ou réclamés. Vous pouvez entrer n'importe quelle valeur, pourvu qu'elle corresponde au modèle de prévision.

Il faut entrer l'énumération de la notice de contrôle, soit V. [volume] et No [numéro], pour recevoir correctement tout numéro.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.
4. Dans l'onglet **Prochain numéro** cliquez sur **Autre numéro**. La fenêtre « Sélectionner un numéro prévu » apparaît.
5. Cliquez sur **Numéro spécial**. La fenêtre « Réception sans prévision » apparaît.
6. Vérifiez que la case d'option **Selon le modèle** est sélectionnée.
7. Tapez le volume et le numéro dans les cases **V** et **No**.
8. Tapez la *chronologie*.
9. Tapez le nombre d'exemplaires attendus et reçus.
10. Tapez un *Commentaire sur la réception* au besoin.

Check In : Receive Without Prediction

Time
ID: TIME Ctrl lib: ARROWOOD

Prediction Information

According To Pattern Special

Type of special issue:

Basic Supplement Index

V.

NO.

Enumeration:

Chronology:

Number expected: Number received:

Receipt comment:

Issues Checked In

11. Cliquez sur **Réception**. La fenêtre « Numéro reçu » apparaît.

12. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir un autre numéro de la même série.
- Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
- Cliquer sur **Fermer** pour quitter.

Spécial

Utilisez cette option si aucune fiche de prévision ne correspond à l'énumération ou à la chronologie de la publication quand vous cliquez sur **Autre numéro**, ou si vous recevez un supplément ou un index.

Quand vous sélectionnez **Spécial**, les zones ne sont pas associées aux modèles des notices de contrôle. Bien que vous deviez indiquer l'énumération et la chronologie, toutes les valeurs sont acceptées. La case d'option **Spécial** sert principalement à recevoir des numéros supplémentaires ou spéciaux, ou des index.

De base

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.
4. Dans l'onglet **Prochain numéro** cliquez sur **Autre numéro**. La fenêtre « Sélectionner un numéro prévu » apparaît.
5. Cliquez sur **Numéro spécial**.
6. Sélectionnez l'option **Spécial**.
7. Sélectionnez l'option **De base**.
8. Tapez une *Énumération* et une *Chronologie*.
9. Tapez le nombre d'exemplaires attendus et reçus.
10. Tapez un *Commentaire sur la réception* au besoin.

11. Cliquez sur **Réception**. La fenêtre « Numéro reçu » apparaît.
12. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir un autre numéro de la même série.
 - Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter.

Supplément

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.
4. Dans l'onglet **Prochain numéro**, cliquez sur **Autre numéro**. La fenêtre « Sélectionner un numéro prévu » apparaît.

5. Cliquez sur **Numéro spécial**.
6. Sélectionnez l'option **Spécial**.
7. Sélectionnez l'option **Supplément**.
8. Tapez une *Énumération* et une *Chronologie*.
9. Tapez le nombre d'exemplaires attendus et reçus.
10. Tapez un *Commentaire sur la réception* au besoin.

Check In : Receive Without Prediction

Time
ID: TIME Ctrl lib: ARROWOOD

Prediction Information

According To Pattern Special

Type of special issue:

Basic Supplement Index

V.

NO.

Enumeration:

Chronology:

Number expected: Number received:

Receipt comment:

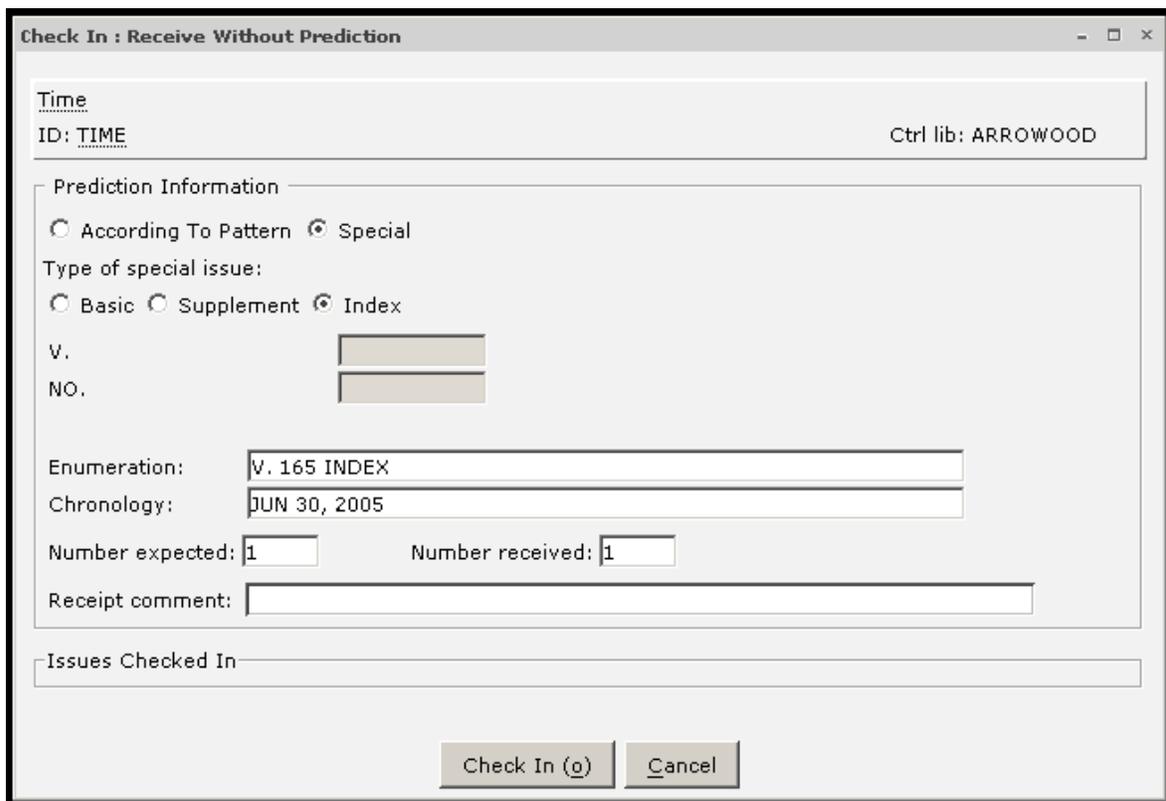
Issues Checked In

Check In (g) Cancel

11. Cliquez sur **Réception**. La fenêtre « Numéro reçu » apparaît.
12. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir un autre numéro de la même série.
 - Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter.

Index

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.
4. Dans l'onglet **Prochain numéro** cliquez sur **Autre numéro**. La fenêtre « Sélectionner un numéro prévu » apparaît.
5. Cliquez sur **Numéro spécial**.
6. Sélectionnez l'option **Spécial**.
7. Sélectionnez l'option **Index**.
8. Tapez une *Énumération* et une *Chronologie*.
9. Tapez le nombre d'exemplaires attendus et reçus.
10. Tapez un *Commentaire sur la réception* au besoin.



Check In : Receive Without Prediction

Time
ID: TIME Ctrl lib: ARROWOOD

Prediction Information

According To Pattern Special

Type of special issue:

Basic Supplement Index

V.

NO.

Enumeration:

Chronology:

Number expected: Number received:

Receipt comment:

Issues Checked In

11. Cliquez sur **Réception**. La fenêtre « Numéro reçu » apparaît.
12. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir un autre numéro de la même série.
 - Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter.

Note Si la fiche de contrôle est définie pour mettre à jour les fonds MARC et que vous recevez un numéro spécial, les différentes mentions de fonds MARC seront mises à jour.

Numéro spécial/de base – va dans la zone 866.
Numéro spécial/Supplément – va dans la zone 867.
Numéro spécial/Index – va dans la zone 868.

Recevoir un numéro combiné

Vous pouvez recevoir un numéro qui combine deux numéros ou plus en un seul.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.
4. Dans l'onglet **Prochain numéro** cliquez sur **Autre numéro**. La fenêtre « Sélectionner un numéro prévu » apparaît.
5. Cliquez sur **Combiner les numéros**. La fenêtre « Sélectionnez les numéros à combiner » apparaît.

Check In : Select Issues To Combine

Time
ID: TIME Ctrl lib: ARROWOOD

Select issues to combine:

Enumeration »	Chronology	Date expected	Combine
V. 166 NO. 2	JUL 11, 2005	7/11/2005	<input type="checkbox"/>
V. 166 NO. 4	JUL 25, 2005	7/25/2005	<input checked="" type="checkbox"/>
V. 166 NO. 5	AUG 1, 2005	8/1/2005	<input checked="" type="checkbox"/>
V. 166 NO. 6	AUG 8, 2005	8/8/2005	<input type="checkbox"/>
V. 166 NO. 7	AUG 15, 2005	8/15/2005	<input type="checkbox"/>
V. 166 NO. 8	AUG 22, 2005	8/22/2005	<input type="checkbox"/>
V. 166 NO. 9	AUG 29, 2005	8/29/2005	<input type="checkbox"/>
V. 166 NO. 10	SEP 5, 2005	9/5/2005	<input type="checkbox"/>
V. 166 NO. 11	SEP 12, 2005	9/12/2005	<input type="checkbox"/>
V. 166 NO. 12	SEP 19, 2005	9/19/2005	<input type="checkbox"/>
V. 166 NO. 13	SEP 26, 2005	9/26/2005	<input type="checkbox"/>

Combine Issues Cancel

6. Cochez les cases des numéros que vous voulez combiner et cliquez sur **Combiner les numéros**. La fenêtre « Recevoir les numéros combinés » apparaît.

Check In : Receive Combined Issue

Time
ID: TIME Ctrl lib: ARROWOOD

Receiving Combined Issue

Enumeration: V. 166 NO. 4/5

Chronology: AUG 1, 2005

Number expected: 1 Number received: 1

Receipt comment:

Check In (a) Cancel

7. Vous pouvez définir le modèle d'affichage des numéros combinés dans les zones *Énumération* et *Chronologie* à l'aide de ces options :

- Cliquez à droite sur **Réception** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît. Sélectionnez l'onglet **Par défaut**. Défilez jusqu'aux options pour numéros combinés et faites votre sélection.
 - Cliquez sur l'assistant **Options pour numéros combinés**  dans la fenêtre « Sélectionner les numéros à combiner » et faites votre sélection. Si cet assistant n'apparaît pas, assurez-vous qu'il est activé dans les propriétés de l'expert **Réception**.
 - Modifiez les zones manuellement dans la fenêtre « Numéro combiné » illustrée ci-dessus.
8. Tapez le nombre d'exemplaires attendus et reçus.
 9. Tapez un *Commentaire sur la réception* au besoin.
 10. Cliquez sur **Réception**. La fenêtre « Numéro reçu » apparaît.
 11. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir un autre numéro de la même série.
 - Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter.

Recevoir et modifier un numéro

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.
4. Dans l'onglet **Prochain numéro** cliquez sur **Autre numéro**. La fenêtre « Sélectionner un numéro prévu » apparaît.
5. Sélectionnez le numéro reçu et cliquez sur **Modifier un numéro**.
6. Faites les modifications appropriées. Si vous tapez un commentaire, il apparaîtra comme une instruction spéciale.

7. Cliquez sur **Modifier un numéro**. La fenêtre « Recevoir un numéro prévu » apparaît.
8. Tapez le *Nombre reçu*.
9. Tapez le *Commentaire* sur la réception au besoin.
10. Cliquez sur **Réception**. La fenêtre « Numéro reçu » apparaît.
11. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir un autre numéro de la même série.
 - Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter.

Recevoir des exemplaires différents

Vous pouvez recevoir un nombre différent d'exemplaires que celui que vous attendiez.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Rechercher une publication en série » apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez recevoir.
4. Dans l'onglet **Prochain numéro** cliquez sur **Exemplaires différents**. La fenêtre « Changer les exemplaires à recevoir » apparaît.

Check In : Change Copies to Receive

Time
ID: TIME Ctrl lib: ARROWOOD

Receiving A Predicted Issue

Enumeration: V. 166 NO. 7
Chronology: AUG 15, 2005
Number expected: 1 Number received: 2
Receipt comment: received extra promotional copy

5. Tapez le nombre d'exemplaires reçus.
6. Tapez un *Commentaire sur la réception* au besoin.
7. Cliquez sur **Recevoir les exemplaires maintenant**. La fenêtre « Numéro reçu » apparaît.
8. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Cliquer sur **Prochain numéro** pour recevoir un autre numéro de la même série.
 - Cliquer sur **Nouvelle recherche** pour recevoir une autre publication en série.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter.

Recevoir des numéros par code à barres

Vous pouvez aussi recevoir des numéros en entrant ou en enregistrant le code à barres SICI.

1. Dans la fenêtre « Recherche sélectionnée » sélectionnez **Bar SICI** dans la case **Index**. Utilisez l'option **HR SICI** si vous n'avez pas de lecteur de codes à barres et que vous voulez entrer le code à barres du numéro.

Note Si aucun SICI n'est imprimé sur le numéro, vous pouvez taper l'ISSN dans cette case. Vous devez entrer le numéro ISSN selon le format 9999-1111. La première zone *Numéro SISAC* correspondante repérée dans une notice de contrôle sera affichée dans la fenêtre « Recevoir numéro ».

2. Enregistrez le code à barres du numéro, dans le cas d'un code SICI, ou entrez-le manuellement, dans le cas d'un code HR SICI et cliquez ensuite sur **Recherche**.

Autres experts du module des publications en série



Afficher une notice de contrôle

L'expert **Afficher une notice de contrôle** vous indique les étapes à suivre pour afficher les différents éléments d'une notice de contrôle pour publication en série. Cet expert vous permet de vérifier l'information générale sur notices de contrôle ainsi que d'examiner l'information détaillée sur les numéros attendus, reçus et réclamés. Cet expert ne vous permet pas de modifier l'information.

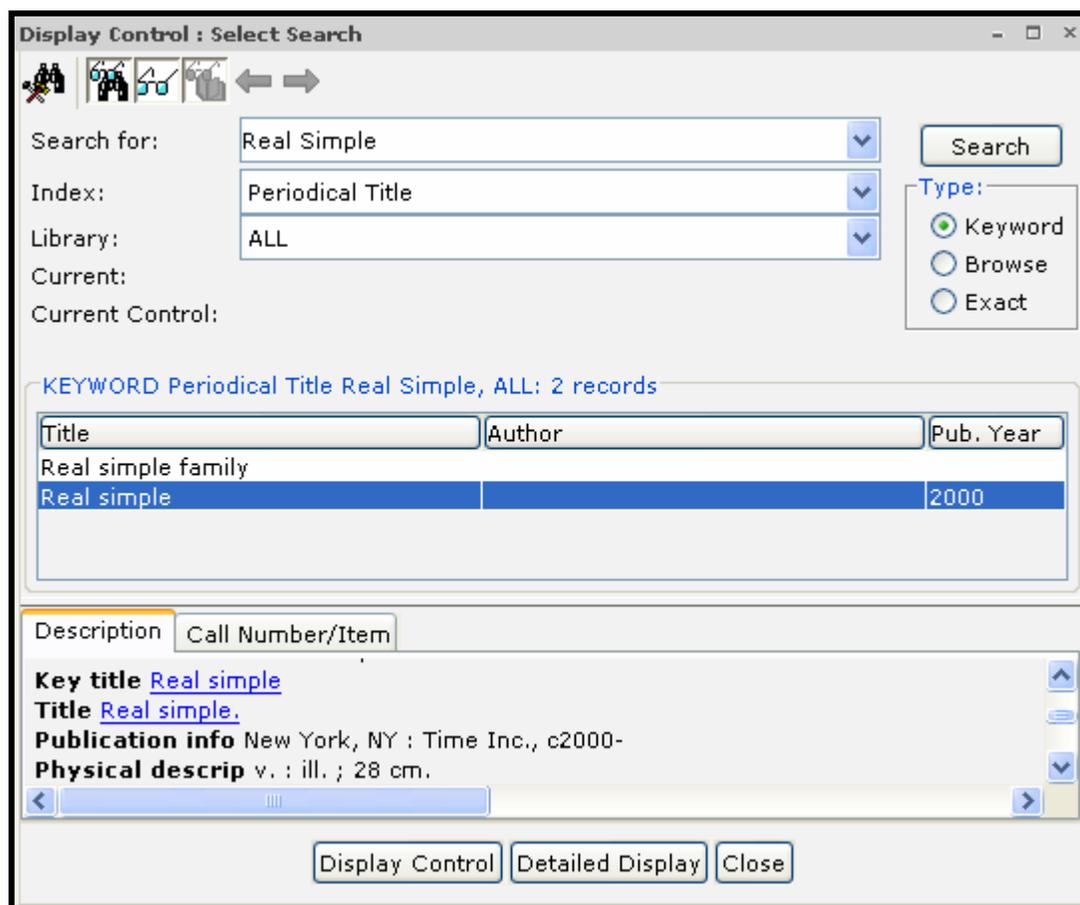
Pour afficher une notice de contrôle existante

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur



l'expert **Afficher une notice de contrôle**.

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez afficher :



4. Sélectionnez la notice et cliquez sur **Afficher la notice de contrôle**.
5. Si plus d'une notice de contrôle est associée à un titre, une liste sera affichée dans la fenêtre « Liste des notices repérées ».
6. Sélectionnez le numéro de la notice et cliquez sur **Afficher les renseignements sur les publications en série** afin d'afficher la notice de contrôle pour le titre sélectionné.

Note Si le titre repéré n'est pas associé à une notice de contrôle, un message vous avisera qu'aucune notice de contrôle existe pour cette publication en série et vous invitera à effectuer une nouvelle recherche.

Display Control : Displaying REASI

Real simple
ID: REASI Ctrl lib: ARROWOOD

Extended Info	Expected	Received	Claimed	Routing	Order History	Siblings
Basic	Patterns	OPAC Display	MARC Holdings	Distribution	Binding	

Control ID: REASI Status: ACTIVE
SISAC ID: 1528-1701 Category1:
Vendor title#: Category2:
Base call number: 640 13
Class scheme: LCPER Date created: 8/21/2006
Subscription ID:

Return to Search New Search (b) Close



Modifier une notice de contrôle

Cet expert vous indique les étapes à suivre pour modifier des notices de contrôle existantes. Cet expert vous permet de modifier l'information générale dans les notices de contrôle ainsi que l'information détaillée sur les numéros attendus, reçus et réclamés.

Pour modifier une notice de contrôle existante

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez modifier.
4. Si plus d'une notice de contrôle est associée à ce titre, une liste apparaît.
5. Sélectionnez un titre et cliquez sur **Modifier une notice de contrôle** pour afficher la notice pour le titre sélectionné.
6. Faites les modifications et cliquez sur **Modifier une notice de contrôle** quand vous avez fini la mise à jour.
7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.



Supprimer une notice de contrôle

L'expert **Supprimer une notice de contrôle** vous indique les étapes à suivre pour afficher les différents éléments d'une notice de contrôle pour publication en série. Cet expert ne vous permet pas de modifier l'information.

Pour supprimer une notice de contrôle existante

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur  l'expert **Supprimer une notice de contrôle**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez supprimer.
4. Si plus d'une notice de contrôle est associée à ce titre, une liste apparaît.
5. Sélectionnez un titre et cliquez sur **Supprimer une notice de contrôle** pour afficher la notice pour le titre sélectionné.
6. Vérifiez que vous avez sélectionné la bonne notice de contrôle et cliquez sur **Supprimer une notice de contrôle** pour terminer le processus.
7. Le système affiche un message si un numéro figure dans l'onglet **Attendus**, **Reçus** ou **Réclamés** ou si une liste de routage est attachée à la notice de contrôle. Vous pouvez alors choisir de poursuivre ou d'annuler la suppression.

Créer des prévisions

Vue d'ensemble

Lorsque vous créez une notice de contrôle pour générer des prévisions (facilitant du même coup la réception des numéros), vous devez créer l'information relative au modèle. Lorsque vous créez une notice de contrôle pour une mention de fonds MARC dont le code de périodicité dans la zone fixe est approprié, le client WorkFlows utilise un modèle de base pour remplir les zones dans l'onglet **Modèles**.

Dans ce chapitre vous apprendrez à créer des prévisions dans le cadre de discussions sur les sujets suivants :

Modèles de base

Date de première prévision

Assistants de modèle

Assistants de prévision

Utiliser des modèles et créer des prévisions

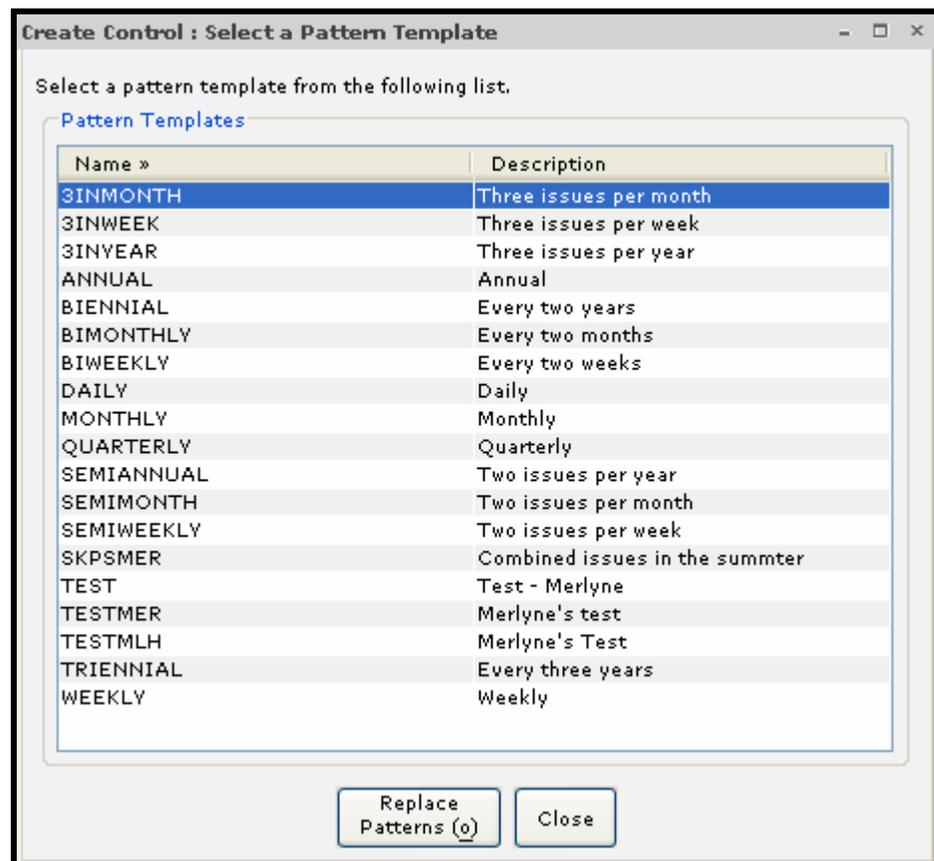
Modèles de base

Les modèles de base sont fondés sur les codes de périodicité de zone fixe dans la mention de fonds MARC. Ces modèles vous permettent d'accélérer le remplissage d'information pour la notice de contrôle.

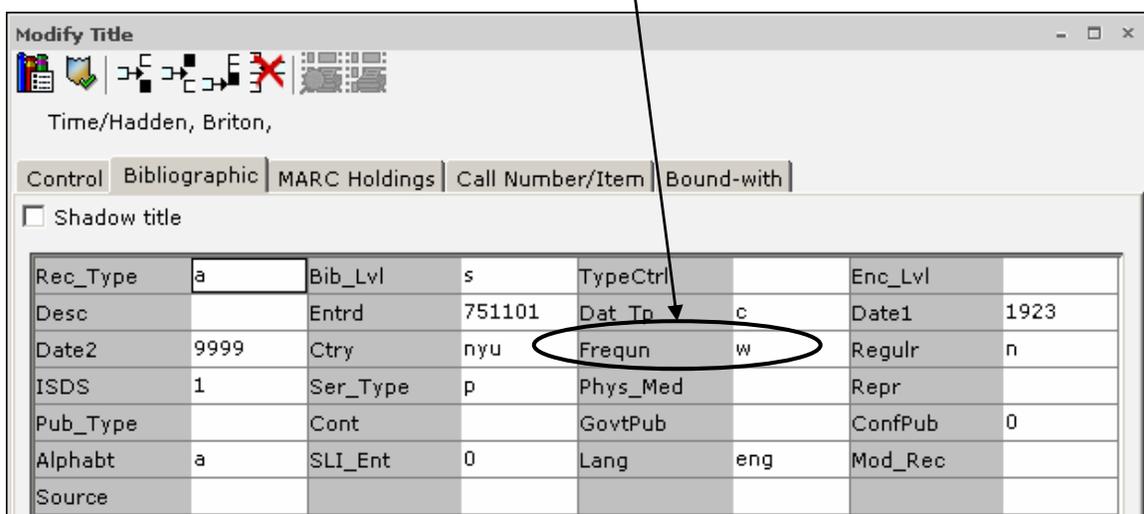
Les modèles de notice de contrôle peuvent être remplis automatiquement. Durant la phase initiale de création d'une notice de contrôle, l'expert **Créer une notice de contrôle** examine la zone fixe de périodicité de la mention du fonds MARC pour déterminer quel modèle de base doit être sélectionné. Une fois ce modèle déterminé, il est automatiquement inséré dans l'onglet **Modèle** de la notice de contrôle.

Quand aucune zone fixe de périodicité n'est trouvée, aucun modèle n'est sélectionné. Vous pouvez utiliser l'assistant **Remplacer un modèle de prévision** dans l'onglet **Modèles** de la notice de contrôle pour ajouter un modèle de base à la notice de contrôle pour publication en série.

Voici une liste des modèles de base :



Cet exemple montre la notice de publication en série affichant la zone fixe de périodicité.



Politiques « Modèle »

Le logiciel est livré avec des modèles de base. Ces modèles sont régis par des politiques de modèle dans la configuration du système Unicorn. La structure d'une politique « Modèle » de base comprend l'énumération, la chronologie et le modèle de prévision. Le modèle comprend également un code de périodicité fondé sur les options de codage disponibles dans la zone fixe de périodicité de la mention de fonds MARC pour publication en série. Voici un exemple de politique de modèle de base.

Serial Pattern

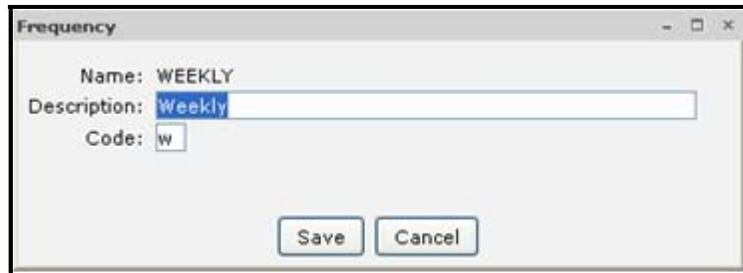
Name: WEEKLY
 Description: Weekly
 Frequency code: WEEKLY

Use	Label	Alpha Numeric	Continuous	Limit
<input checked="" type="checkbox"/>	V.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	52
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Chronology type: DATE
 Custom chronology:
 Publication cycle: 1:W12:D!
 Days to claim: 10
 Days to subsequent claim: 30
 Number of issues: 52

Save Cancel

Voici un exemple de politique de code de périodicité associé à une politique de modèle de base.



Générer des prévisions en lot

Un des avantages de la notice de contrôle est la possibilité d'utiliser un modèle de notice pour générer des prévisions en lot. Il existe deux façons de créer des lots de prévisions : à l'aide des invites affichées après l'ajout d'un nouvel expert de notice de contrôle ou à l'aide de l'assistant **Générer des prévisions** qui se trouve dans l'expert **Modifier une notice de contrôle**.

Ces deux méthodes utilisent l'information fournie dans l'onglet **Modèles** de la notice de contrôle pour publications en série. Lorsque vous générez des prévisions, l'information reçue pour le premier numéro peut servir de modèle pour toutes les prévisions.

Assistant Générer des prévisions

La fenêtre « Obtenir info sur numéro attendu » apparaît lorsque vous utilisez l'assistant **Générer des prévisions** , vous laissant définir l'information de la fiche de prévision pour un seul numéro. Vous pouvez ensuite utiliser cette fiche pour générer des prévisions pour tout autre numéro.

Note La fenêtre « Obtenir info sur numéro attendu » apparaît également quand des numéros sont reçus, si la case **Prévoir automatiquement les numéros** est cochée sous **Modèles** et que l'étape **Générer des prévisions** est sélectionnée, ou après la création d'un modèle de notice de contrôle. Vous pouvez accéder à cet assistant par les experts **Créer une notice de contrôle** et **Modifier une notice de contrôle**.

Dans la case **Aperçu des numéros attendus commençant par**, tapez le nombre de fiches de prévision que vous voulez générer. Généralement, le nombre entré ici devrait permettre de générer des fiches de prévision pour un cycle complet de parution. Par exemple, tapez **12** pour une publication mensuelle renouvelée une fois par année, ou **13** pour une publication mensuelle mais qui publie 2 fois pendant un mois.

Les zones suivantes affichent les libellés d'énumération comme V. et No comme ils sont actuellement définis dans la notice de contrôle. Les valeurs par défaut modifiables affichées à côté des libellés sont fondées sur le prochain numéro attendu. Remplacez les valeurs par défaut avec les énumérations actuelles pour définir la première fiche de prévision qui sera générée. Dans une publication en série publiée régulièrement, vous pourriez avoir besoin de modifier ces valeurs la première fois que des prévisions sont générées.

Les autres zones concernent la fiche de prévision de base. Il faut entrer des valeurs dans toutes les zones suivantes :

Chronologie

Date de première prévision

Date Attendue

Cliquez sur **Générer des prévisions** pour afficher une liste des numéros prévus selon les valeurs que vous avez entrées et l'information de l'onglet **Modèles**. Vérifiez la liste pour vous assurer qu'elle montre la séquence de prévision que vous attendez pour ce titre et enregistrez votre prévision pour créer la liste de prévision dans l'onglet **Attendus**.

Refaites votre prévision pour redéfinir la première fiche de prévision. Changez le modèle pour faire des modifications à l'onglet **Modèles** et sélectionnez à nouveau l'assistant **Générer des prévisions**.

Comprendre le modèle de prévision, la chronologie et la date de première prévision

La clé pour comprendre la prévision en lot est la **Date de première prévision**. Elle calcule la date attendue pour chaque numéro en fonction du modèle de prévision dans l'onglet **Modèles** et de la chronologie du numéro utilisée comme modèle. Si la date de première prévision est remplie correctement en fonction du modèle de prévision et de la chronologie, les dates attendues de tous les numéros seront cohérentes

Modèle de prévision (onglet Modèles)

Le rôle de cette zone est de définir la périodicité (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, etc.). Elle laisse aussi l'utilisateur sélectionner une date de parution du matériel. Par exemple, vous choisiriez jeudi pour une publication hebdomadaire avec une chronologie du 13 juillet 2006 puisque cette date est un jeudi. La date de parution est moins bien définie dans le cas d'un mensuel. Si la chronologie d'une publication mensuelle est juillet 2006, la date de parution par défaut sera le premier jour du mois.

Chronologie (générer des prévisions)

Lors de la création de prévisions en lot, la chronologie du premier numéro est précisée dans la case **Chronologie**. La chronologie est la date indiquée sur la publication.

Date de première prévision (générer des prévisions)

Lors de la création d'un lot de prévisions, vous devez remplir la case **Date de première prévision** pour indiquer le premier numéro. Le client WorkFlows utilise cette date de départ pour calculer la date attendue pour chaque numéro prévu.

Déterminer la date de première prévision en posant deux questions :

1. Quand la chronologie du numéro tombe-t-elle dans le calendrier? Quand vous déterminez la date de première prévision, pensez à la chronologie du numéro. Par exemple la chronologie pourrait être juin 2006 pour le premier numéro d'un mensuel. Au calendrier, la chronologie tombe sur le mois de juin en 2006.

Cela signifie que la date de première prévision doit être dans le mois de juin dans l'année 2006. Vous avez maintenant la moitié de l'information dont vous avez besoin.

2. Quelle était la date choisie pour le modèle de prévision?
Pour un modèle mensuel, la date par défaut est le premier du mois. Vous savez déjà d'après votre première question que juin 2006 fera partie de la date de première prévision. Si le premier jour du mois est dans le modèle de prévision, la date de première prévision est le 01.06.06.

Pourquoi est-il important de choisir soigneusement la première date de prévision?

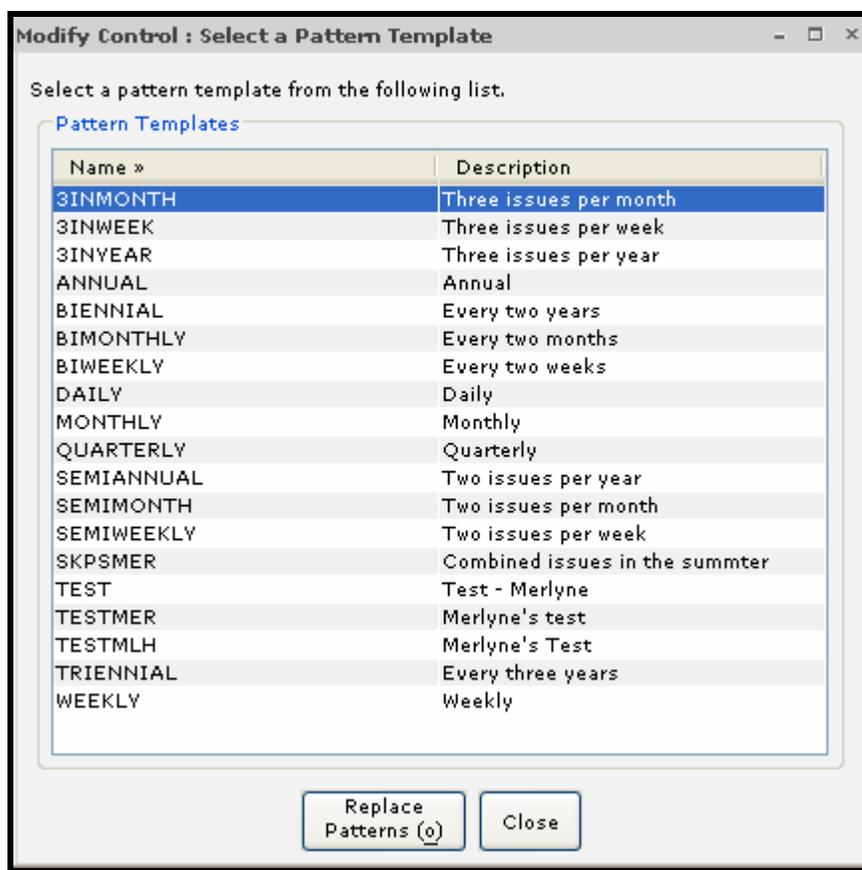
La première date de prévision vous permet de calculer la date attendue de chaque numéro prévu. La date attendue est calculée en mesurant le nombre de jours entre la date de première prévision et la date attendue de la première fiche de prévision.

Si la date de première prévision n'est pas remplie correctement (c.-à-d. que la date de première prévision ne correspond pas à la chronologie et à la date de publication), les dates attendues pourraient ne pas être calculées correctement.

Remplacer les modèles (assistant)

Cet assistant apparaît uniquement lorsque l'onglet **Modèles** est affiché dans un expert qui peut modifier l'information.

Cet assistant permet de gagner du temps en fournissant en une seule étape l'information par défaut pour toutes les zones de l'onglet **Modèles**. Il maintient la cohérence des entrées dans les zones à valeurs variables comme *Jours d'attente avant réclamation* et *Jours d'attente avant réclamation suivante*.



Cet assistant est particulièrement utile dans les situations suivantes :

- La notice bibliographique n'est pas en format MARC.
- Le code de périodicité du titre la publication en série est manquant ou incorrect.
- La notice de contrôle pour publication en série est associée à une monographie.
- Le périodique a un modèle de prévision inhabituel, comme 13 fois par an.
- Sélectionnez le nom de modèle désiré dans la liste. Les noms de modèle et l'information de la case du modèle de cet assistant sont reliés au code de périodicité dans la notice bibliographique.
- Les valeurs dans l'onglet **Modèles** sont remplies ou modifiées en fonction du modèle sélectionné.

Note L'information par défaut est affichée dans les modèles de base. Vous pouvez définir les valeurs composant le modèle dans les politiques de la configuration des modèles de prévision ou celle de la gestion de publications en série.

Le gadget « Modèle de prévision »

La case **Modèle de prévision** dans l'onglet **Modèles** affiche les données du modèle de prévision existant pour le titre sélectionné et la notice de contrôle sous un format abrégé alphanumérique. Ce gadget sert à afficher et à définir le modèle de prévision conservé dans la notice de contrôle du titre. Le fait d'activer le gadget « Modèle de prévision » et de cliquer immédiatement sur **OK** traduit le format alphanumérique codé existant en texte lisible.

Omission du modèle de prévision

Certaines publications en série auront un arrêt de parution dans un modèle de prévision par ailleurs prévisible. Ce gadget permet d'indiquer les arrêts de parution sans pour autant affecter le modèle de prévision globale d'un titre.

Si vous sélectionnez **Omettre les numéros par**  dans un gadget du modèle de prévision, les arrêts de parution peuvent être prévus à l'aide des diverses options d'omission. Ces options dépendent du modèle de prévision sélectionné.

Note Vous ne pouvez pas accéder aux omissions dans le cycle hebdomadaire avant qu'un jour, une semaine ou un jour férié soit sélectionné. Vous ne pouvez pas accéder aux omissions dans le cycle annuel parce que toutes les dates sont considérées comme omises à moins d'être précisées.

Sélectionnez un des types d'omission qui peuvent inclure un jour, une semaine, une date, un mois ou un jour férié.

Quand vous sélectionnez une des options et faites votre sélection d'omissions, une liste de vos omissions apparaît. Vous pouvez poursuivre jusqu'à ce que vous ayez sélectionné autant d'options d'omission que vous le désirez. Vérifiez votre liste. Si vous ne voulez pas de certaines lignes présentant des omissions, sélectionnez-les et supprimez-les en cliquant sur **Supprimer**.

Cliquez sur **OK** pour accepter les omissions et revenir au gadget **Modèle de prévision** ou annulez votre sélection d'omissions. Déterminez le type d'omission que vous voulez faire en fonction des directives suivantes :

Omettre par jour

Quand vous cliquez sur le bouton **Quotidien** pour préciser une omission, une liste des jours de la semaine apparaît. L'activation d'un ou de plusieurs jours de la semaine indique que ces jours sont des exceptions au modèle de prévision standard de cette série. Activez chaque jour de la semaine où le périodique ne paraît pas.

Exemple

Omettre par jour dans un énoncé de publication structuré de la manière suivante : publié chaque jour sauf le dimanche.

Omettre par semaine

Quand vous cliquez sur le bouton **Hebdomadaire** pour une omission, une liste des mois apparaît, ainsi qu'une liste pour six semaines. L'activation d'une ou de plusieurs semaines indique que ces semaines sont des exceptions au modèle de prévision standard de cette série. Vous pouvez sélectionner n'importe quel nombre de semaines dans un mois jusqu'à concurrence de six semaines pour chaque mois. Le système WorkFlows ne vérifie pas les semaines entrées avec un calendrier courant ou si les semaines sélectionnées sont compatibles avec le modèle de prévision que vous avez sélectionné.

Exemple

Omettre par semaine dans un énoncé de publication structuré de la manière suivante : publié tous les jours sauf la troisième et la quatrième semaine de décembre.

Omettre par date

Quand vous cliquez sur le bouton **Date** pour une omission, une liste des mois apparaît, ainsi qu'une liste de 31 jours. Le fait de sélectionner une ou plusieurs dates indique les exceptions au modèle de prévision standard de cette série. Pour chaque mois vous pouvez sélectionner jusqu'à 31 jours. Le système WorkFlows ne vérifie pas les jours entrés avec un calendrier courant ou si les jours sélectionnés sont compatibles avec le modèle de prévision que vous avez sélectionné. Les dates doivent correspondre exactement à un énoncé de date dans le numéro.

Dans les cas où il ne serait pas efficace de sélectionner des dates individuelles, l'omission par date peut permettre la sélection de mois.

Exemple

Omettre par semaine dans un énoncé de publication structuré de la manière suivante : publié tous les jours sauf le 15 avril.

Note Si les dates du numéro correspondent à des jours de congé, en particulier ceux qui n'ont pas la même date tous les ans comme Pâques, le Jour du souvenir ou l'Action de grâces, elles doivent être omises comme jours de congé pour éviter d'avoir à modifier annuellement le modèle de prévision.

Omettre par mois

Quand vous cliquez sur le bouton **Mensuel** pour une omission, une liste des mois apparaît. L'activation d'un ou de plusieurs mois indique que ces mois sont des exceptions au modèle de prévision standard de cette série. Activez chaque mois où le périodique ne paraît pas

Exemple

Omettre par mois dans un énoncé de publication structuré de la manière suivante : Publié mensuellement sauf en décembre.

Note Vous ne pouvez pas omettre de mois dans un modèle de prévision hebdomadaire, mais vous pouvez omettre toutes les semaines d'un mois.

Omettre par jour férié

Quand vous cliquez sur l'onglet **Jour férié** pour une omission, une liste des jours fériés déterminés pour votre bibliothèque apparaît. Le fait de sélectionner une ou plusieurs de ces jours fériés indique les exceptions au modèle de prévision standard de cette série. Le système WorkFlows ne vérifie pas si les jours fériés entrés sont compatibles avec le modèle de prévision que vous avez sélectionné. Activez chaque jour férié où le périodique ne paraît pas.

Un jour férié est un jour à l'intérieur du mois ou de la semaine. Si un journal ne paraît pas pendant la semaine d'un jour férié ou qu'il y a plusieurs jours fériés, les seules prévisions qui seront omises seront celles qui tombent précisément sur le jour férié.

Vous pouvez sélectionner les valeurs d'omission pour les jours fériés dans les politiques « Configuration des modèles de prévision » de votre bibliothèque.

Exemple

Omettre par jour férié dans un énoncé de publication structuré de la manière suivante : Publié tous les jours sauf à l'Action de grâces, à Noël et au Jour de l'an.

Numérotage continu

Quand un modèle de notice de contrôle utilise une classification de numérotage continu au deuxième niveau d'énumération, le premier niveau pourrait ne pas augmenter de la façon prévue. Par exemple, la bibliothèque reçoit un titre de périodicité mensuelle. Le modèle d'énumération utilise un volume et un chiffre et ce chiffre est continu. Après 12 numéros, la numérotation du volume doit augmenter. Par conséquent, la section d'énumération de l'onglet **Modèles** utilisera deux niveaux d'énumération : V et No. Le niveau No sera pointé comme continu dans la limite de 12. Disons que le premier numéro prévu est V. 22 No 30, OCT 2005. Lors de la création des prévisions, vous vous attendriez à ce que l'énumération du volume augmente avec le numéro de janvier. Cependant, ce n'est pas le cas. L'énumération du volume augmente avec le numéro de mai 2006.

Énumération	Chronologie	Date Attendue
V. 22 No 30	OCT. 2006	10/1/2006
V. 22 No 31	NOV. 2006	11/1/2006
V. 22 No 32	DÉC. 2006	12/1/2006
V. 22 No 33	JAN. 2007	1/1/2007
V. 22 No 34	FÉV. 2007	2/1/2007
V. 22 No 35	MAR. 2007	3/1/2007
V. 22 No 36	AVR. 2007	4/1/2007
V. 23 No 37	MAI 2007	5/1/2007
V. 23 No 38	JUIN 2007	6/1/2007
V. 23 No 39	JUIL. 2007	7/1/2007

Le logiciel augmente l'énumération du volume quand il peut diviser le nombre de numéros également par la limite du niveau d'énumération du No. Quand le logiciel a effectué les prévisions, l'énumération du numéro d'avril 2007 était V. 22 No 36. En se référant à l'onglet **Modèles** de la notice de contrôle, la limite pour le niveau d'énumération des No était 12, qui peut diviser 36 sans fraction. Vous ne devriez pas vous inquiéter de l'action du logiciel; il est préférable de faire des prévisions sur des petites quantités afin d'augmenter manuellement l'énumération du volume.

Numérotage continu (procédures)

Pour créer une notice de contrôle pour publications en série avec un seul niveau d'énumération

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous désirez.
4. Vérifiez que c'est le bon titre et cliquez sur **Créer une notice de contrôle** pour créer une autre notice de contrôle. Si vous créez des notices pour un système multisuccursales, la fenêtre « Bibliothèque pour une nouvelle notice de contrôle » apparaît.

S'il existe déjà une notice de contrôle pour ce titre, vous pouvez afficher cette notice, copier une notice, en créer une nouvelle ou rechercher un autre titre.

Note	Si plus d'une notice de contrôle est associée à ce titre, la liste des notices repérées sera affichée. Vous avez la possibilité d'afficher ou de copier une notice de contrôle, d'en créer une nouvelle ou de rechercher un autre titre.
-------------	--

5. Dans la case **Bibliothèque**, sélectionnez une bibliothèque pour la réception des numéros.
6. Dans la case **Code de fonds**, sélectionnez un code approprié établi par votre bibliothèque. Ce code doit distribuer des exemplaires à la bibliothèque sélectionnée. Il sert également au codage à barres et à l'affichage du catalogue en ligne. Nous présenterons ce concept de façon plus détaillée ultérieurement.
7. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélectionnez un modèle de base » peut apparaître.
8. Cliquez sur le modèle de périodicité de la publication pour ce titre dans la colonne de gauche et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Créer un numéro de contrôle » apparaît.
9. Cliquez sur l'onglet **Modèles**.

10. Sélectionnez la case **Utilisation** pour la première étiquette. Vérifiez qu'aucune autre case **Utilisation** n'est cochée.
11. Tapez ou utilisez le gadget « Étiquette » pour entrer l'étiquette appropriée. Pour cet exemple, utilisez No.

Time
ID: SC-56

Ctrl-lib: CARNEGIE

Subscription Distribution Binding Extended Info Expected Routing
Basic Patterns OPAC Display MARC Holdings

Enumeration pattern

Use	Label	Alpha Numeric	Continuous	Limit
<input checked="" type="checkbox"/>	NO.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Chronology pattern

Chronology type: DATE

Publication pattern

Allow automatic prediction of issues

Publication cycle: 1:W!3:D!

Days to wait before claiming: 10

Days before subsequent claim: 30

Create Control Return to Search New Search (b) Cancel

12. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
13. Tapez le nombre de numéros à générer.
14. Tapez le chiffre avec lequel la série commence dans la case **No.**
15. Tapez la chronologie.

16. Tapez la *Date de première prévision* et la *Date attendue* ou utilisez les gadgets de date.
17. Cliquez sur **Générer les prévisions.**

Create Control : Get Expected Issue Info

Time
ID: SC-56 Ctrl lib: CARNEGIE

Prediction Records

Preview expected issues starting with:
NO.

Chronology:

Date first prediction: 

Date expected: 

Prediction Records

Enumeration »	Chronology	Date expected
NO. 39441	AUG 7, 2006	8/7/2006
NO. 39442	AUG 8, 2006	8/8/2006
NO. 39443	AUG 15, 2006	8/15/2006
NO. 39444	AUG 22, 2006	8/22/2006
NO. 39445	AUG 29, 2006	8/29/2006
NO. 39446	SEP 5, 2006	9/5/2006
NO. 39447	SEP 12, 2006	9/12/2006
NO. 39448	SEP 19, 2006	9/19/2006

Notez que même si la chronologie change pour le 2 janvier 2006, l'énumération continue à augmenter de un. Vous pouvez également indiquer un numérotage continu pour des numéros qui ont des volumes et des chiffres associés.

Pour créer une notice de contrôle pour publications en série avec deux niveaux d'énumération

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous désirez.
4. Vérifiez que c'est le bon titre et cliquez sur **Créer une notice de contrôle** pour créer une autre notice de contrôle. Si vous créez des notices pour un système multisuccursales, la fenêtre « Bibliothèque pour une nouvelle notice de contrôle » apparaît.

S'il existe déjà une notice de contrôle pour ce titre, vous pouvez afficher cette notice, copier une notice, en créer une nouvelle ou rechercher un autre titre.

Note Si plus d'une notice de contrôle est associée à ce titre, la liste des notices repérées sera affichée. Vous avez la possibilité d'afficher ou de copier une notice de contrôle, d'en créer une nouvelle ou de rechercher un autre titre.

5. Dans la case **Bibliothèque**, sélectionnez une bibliothèque pour la réception des numéros.
6. Dans la case **Code de fonds**, sélectionnez un code approprié établi par votre bibliothèque.
7. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélectionnez un modèle de base » apparaît.
8. Cliquez sur le modèle de périodicité de la publication pour ce titre dans la colonne de gauche et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Créer un numéro de contrôle » apparaît.
9. Cliquez sur l'onglet **Modèles**.
10. Sélectionnez la case **Utilisation** des deux premières étiquettes.
11. Tapez ou utilisez un gadget pour entrer une étiquette. Pour cet exemple, utilisez V. et No.
12. Sélectionnez la case **Continu** pour la seconde étiquette.

13. Tapez le nombre de numéros à générer dans la case **Limite**.

Time
ID: SC-57

Ctrl lib: CARNEGIE

MARC Holdings Subscription Distribution Binding Extended Info Expected Routing

Basic Patterns OPAC Display

Enumeration pattern

Use	Label	Alpha	Numeric	Continuous	Limit
<input checked="" type="checkbox"/>	V.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	NO.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	52
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Chronology pattern

Chronology type: DATE

Publication pattern

Allow automatic prediction of issues

Publication cycle: 1:W!3:D!

Days to wait before claiming: 10

Days before subsequent claim: 30

Create Control Return to Search New Search (b) Cancel

14. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
15. Tapez le volume et le numéro avec lesquels la série commence dans les cases *V et No.*
16. Tapez la chronologie.
17. Tapez la *Date de première prévision* et la *Date attendue* ou utilisez les gadgets de date.
18. Cliquez sur **Générer les prévisions**.

Create Control : Get Expected Issue Info

Time
ID: SC-57 Ctrl lib: CARNEGIE

Prediction Records

Preview expected issues starting with:
 V.
 NO.

Chronology:

Date first prediction:

Date expected:

Prediction Records

Enumeration »	Chronology	Date expected
V. 436 NO. 7049	AUG 7, 2006	8/7/2006
V. 436 NO. 7050	AUG 8, 2006	8/8/2006
V. 436 NO. 7051	AUG 15, 2006	8/15/2006
V. 436 NO. 7052	AUG 22, 2006	8/22/2006
V. 436 NO. 7053	AUG 29, 2006	8/29/2006
V. 436 NO. 7054	SEP 5, 2006	9/5/2006
V. 436 NO. 7055	SEP 12, 2006	9/12/2006

Notez que l'énumération des No continue d'augmenter de un tandis que le volume change avec le numéro de janvier 2006. Si le changement de volume n'est pas approprié, générez des prévisions avec un plus petit nombre pour ajuster l'énumération.

Créer des prévisions une à la fois

L'onglet **Attendu** permet de créer une fiche de prévision. La fiche de prévision présente des données sur un numéro spécifique, telles que l'énumération, la chronologie et le nombre d'exemplaires attendus.

Time ID: SC-57 Ctrl lib: CARNEGIE

Basic Patterns OPAC Display MARC Holdings
 Subscription Distribution Binding Extended Info **Expected** Received Claimed Routing

Expect...	Enumeration	Chronology	Date expected	Receipt status
Y	V. 436 NO. 7049	AUG 7, 2006	8/7/2006	none rcvd
	V. 436 NO. 7050	AUG 8, 2006	8/8/2006	none rcvd
	V. 436 NO. 7051	AUG 15, 2006	8/15/2006	none rcvd
	V. 436 NO. 7052	AUG 22, 2006	8/22/2006	none rcvd
	V. 436 NO. 7053	AUG 29, 2006	8/29/2006	none rcvd
	V. 436 NO. 7054	SEP 5, 2006	9/5/2006	none rcvd
	V. 436 NO. 7055	SEP 12, 2006	9/12/2006	none rcvd
	V. 436 NO. 7056	SEP 19, 2006	9/19/2006	none rcvd

Modify Control Duplicate Control Return to Search New Search (b) Close

Pour créer une prévision cliquez sur **Créer une prévision** 

Time ID: SC-57 Ctrl lib: CARNEGIE

Predicted Issue Information

Enumeration:
 Chronology:
 Date expected: Number expected:
 Date prediction: Date to claim:
 Comment:

Create Prediction Close

La case **Énumération** identifie un numéro de titre de publication en série grâce à l'information numérique imprimée sur un numéro donné. Cette information est généralement indiquée comme étant le volume, le numéro et tout No de document apparaissant sur le numéro. Chaque fiche de prévision comprend une case d'énumération.

La case **Chronologie** contient la date de publication apparaissant sur le numéro.

Cliquez sur le gadget « Date attendue » pour sélectionner la date à laquelle vous vous attendez de recevoir le prochain numéro pour cette prévision. Pour calculer cette date, ajoutez un nombre fixe de jours à la date de publication.

Cliquez sur le gadget « Date de prévision » pour sélectionner la date de publication attendue ou prévue pour le premier numéro de cette prévision. La date de prévision correspond habituellement avec la chronologie du numéro. La date de prévision associe la chronologie de prévision au modèle de prévision de la notice de contrôle. Cette date représente la chronologie indiquée sur le numéro.

Tapez le nombre d'exemplaires d'un numéro que vous attendez dans la case **Nombre Attendu**. Ce chiffre doit être égal au nombre d'exemplaires à recevoir dans l'onglet **Abonnement**.

Cliquez sur le gadget « A réclamer le » pour sélectionner la date à laquelle vous pouvez commencer à réclamer les exemplaires non reçus du numéro. Calculez ce chiffre en ajoutant le nombre dans la case **Jours d'attente avant réclamation** dans l'onglet **Modèles** de la notice de contrôle la date attendue que vous avez entrée dans cet onglet. Le rapport *Numéros prévus en retard* le fait automatiquement.

Dans la case **Commentaire**, vous pouvez écrire un commentaire libre associé à la prévision de la notice. Le nombre est de caractères est de 80 au plus.

Supprimer une prévision

Si un modèle change ou que des prévisions ont été créées par erreur, vous devez supprimer les prévisions.

Pour supprimer une prévision

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur l'onglet **Attendu**.
5. Cliquez **Supprimer prévision(s)** . La fenêtre suivante apparaît :

Modify Control : Selection Of Issues to Remove of The Type Predicted

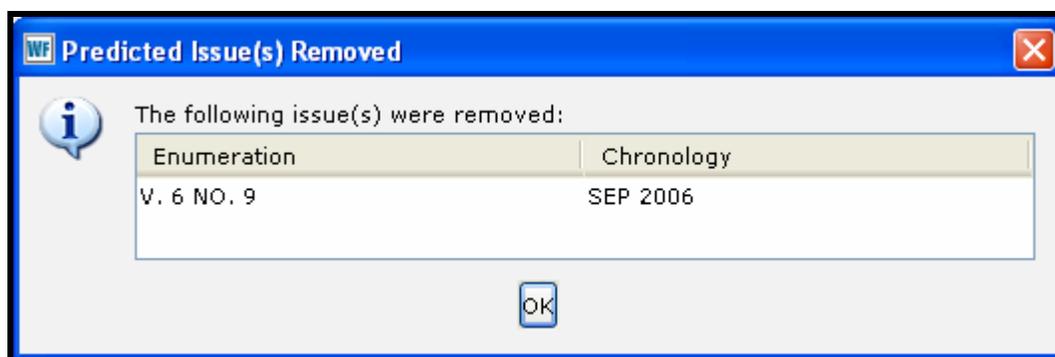
Real simple
ID: REASI
Ctrl lib: ARROWOOD

Remove All Predictions

Selected	Enumeration	Chronology	Date expected
<input type="checkbox"/>	V. 6 NO. 9	SEP 2006	9/1/2006
<input type="checkbox"/>	V. 6 NO. 10	OCT 2006	10/1/2006
<input type="checkbox"/>	V. 6 NO. 11	NOV 2006	11/1/2006

Delete Predictions Close

6. Sélectionnez la case de chaque numéro attendu à supprimer.
-Ou-
Cochez la case **Supprimer toutes les prévisions**.
7. Cliquez sur **Supprimer les prévisions**. La boîte de dialogue « Numéro(s) attendu(s) supprimé(s) » apparaît.



8. Cliquez sur **OK** pour retourner à l'onglet **Attendu**.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.

Annuler la réception d'un numéro

Si vous effectuez la réception d'un numéro par erreur, vous pouvez l'annuler. Cependant, si les fonds MARC ont été mis à jour, vous devrez les corriger manuellement. Si des exemplaires ont été créés lors de la réception des numéros, vous devrez aussi les supprimer, avant que les numéros puissent être reçus à nouveau. Le client WorkFlows affiche un avertissement pour vous le rappeler quand vous annulez la réception de numéros.

Pour annuler la réception d'un numéro

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre dont vous voulez annuler la réception.
4. Cliquez sur l'onglet **Reçu** :

Modify Control : Modifying Control ID REASI

Real simple
ID: REASI Ctrl lib: ARROWOOD

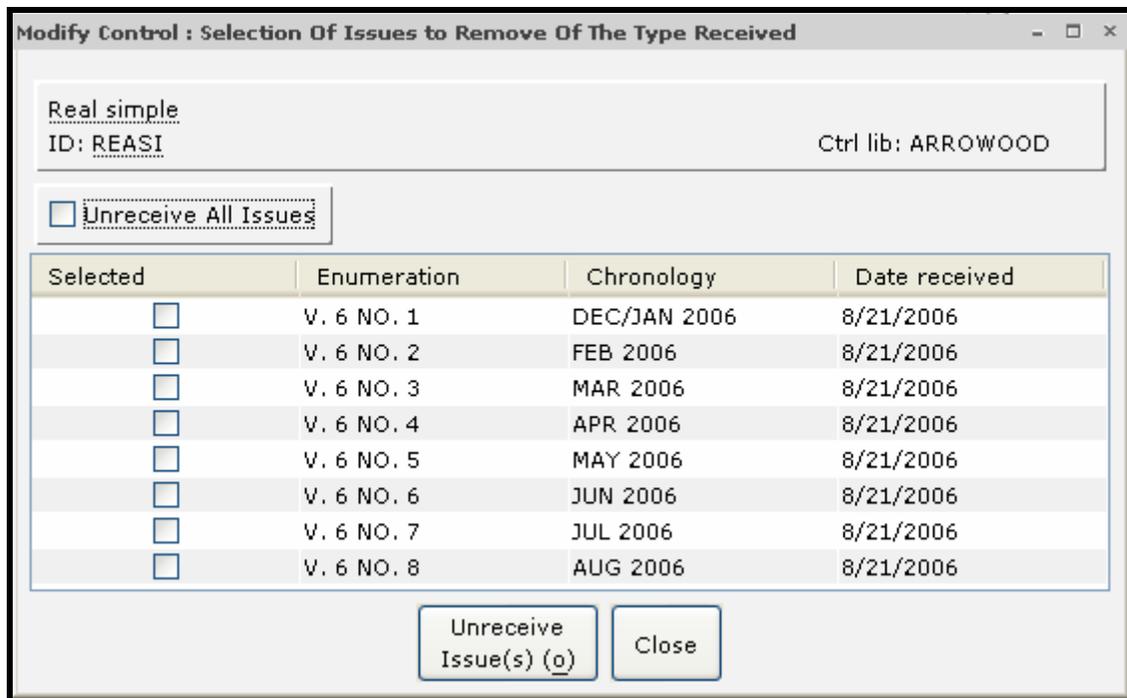
Basic Patterns OPAC Display MARC Holdings Subscription
Distribution Binding Extended Info Expected Received Claimed Routing

Sorted by: Enumeration Date received Date expected

Enumeration »	Chronology	Date expected	Date received	
V. 6 NO. 1	DEC/JAN 2006	1/1/2006	8/21/2006	more
V. 6 NO. 2	FEB 2006	2/1/2006	8/21/2006	more
V. 6 NO. 3	MAR 2006	3/1/2006	8/21/2006	more
V. 6 NO. 4	APR 2006	4/1/2006	8/21/2006	more
V. 6 NO. 5	MAY 2006	5/1/2006	8/21/2006	more
V. 6 NO. 6	JUN 2006	6/1/2006	8/21/2006	more
V. 6 NO. 7	JUL 2006	7/1/2006	8/21/2006	more
V. 6 NO. 8	AUG 2006	8/1/2006	8/21/2006	more

Modify Control Return to Search New Search (b) Close

5. Cliquez sur **Annuler réception numéro(s)**. La fenêtre suivante apparaît :

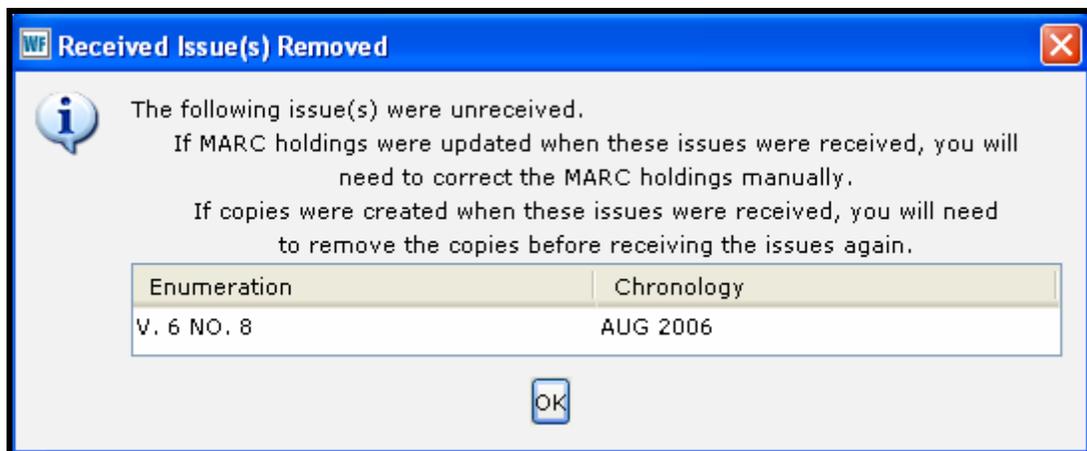


6. Sélectionnez la case de chaque numéro reçu dont vous voulez annuler la réception.

-Ou-

Cochez la case **Annuler la réception de tous les numéros.**

7. Cliquez sur **Numéros non reçus**. La boîte de dialogue « Numéro(s) reçu(s) supprimé(s) » apparaît.



8. Cliquez sur **OK** pour retourner à l'onglet **Attendu**.

9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter.

Affichage dans le catalogue en ligne des mentions de fonds de publications en série

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment le module Notice de contrôle pour publications en série utilise trois méthodes automatisées pour afficher les fonds des publications en série dans le catalogue en ligne. Selon les paramètres activés dans la notice de contrôle, le catalogue en ligne peut être mis à jour automatiquement avec l'information sur les fonds lors de la réception des numéros. Les paramètres étant établis dans la notice de contrôle, votre bibliothèque peut décider, un titre à la fois, laquelle des options suivantes elle activera.

Numéros les plus récents – mise à jour de la zone 599 de la notice bibliographique

Fonds de volume – création d'une notice de cote et d'un exemplaire

Fonds MARC – mise à jour d'une mention de fonds en format MARC

Numéros les plus récents

Une case 599 de la notice bibliographique associée à la notice de contrôle peut être mise à jour automatiquement avec les numéros lorsqu'ils sont reçus par l'expert **Réception**.

La 599 est affichée dans la notice bibliographique comme une note « les plus récents ».

Elle n'est pas destinée à représenter tous les numéros d'un titre. Elle est conçue pour afficher une courte liste des documents récemment reçus.

Il est nécessaire d'établir des paramètres dans la notice de contrôle pour mettre à jour automatiquement la 599. Vous pouvez choisir le nombre maximal de numéros à afficher à un moment donné. Quand ce maximum est atteint, les plus vieux numéros sont

remplacés au fur et à mesure de la réception de nouveaux numéros.

Une configuration dans la notice de contrôle permet aussi à la bibliothèque de décider d'afficher ou non l'énumération et la chronologie ou l'énumération et la chronologie si les numéros reçus sont dans la case 599.

Dans une configuration multisuccursales, une zone 599 est attribuée à chaque bibliothèque. Quand la notice de contrôle est configurée pour mettre à jour une 599, elle sera créée dans la notice bibliographique après la réception du premier numéro.

Si une bibliothèque a plusieurs notices de contrôle associées à un titre (par exemple, une notice pour un journal et une autre pour un microfilm), les deux notices de contrôle mettront à jour la même 599. Les bibliothèques sélectionnent habituellement une notice de contrôle pour mettre à jour un 599 et désactivent l'autre.

Habituellement, les bibliothèques sélectionnent des documents éphémères pour mettre à jour une 599 et utilisent une autre des options de mise jour du catalogue en ligne pour représenter les documents permanents.

Item Information	Catalog Record
Mental floss (Durham, N.C.)	
ISSN: 1543-4702	
Uniform title: Mental floss (Durham, N.C.)	
Key title: Mental floss (Durham, N.C.)	
Title: Mental floss.	
Publication info: Durham, NC : Mental Floss Magazine, c2001-	
Current frequency: Bimonthly	
Volume/date range: Vol. 1, issue 1-	
Recently arrived: ARROWOOD--V. 4 NO. 4 JUL/AUG 2005;V. 4 NO. 3 MAY/JUN 2005;V. 4 NO. 2 MAR/APR 2005;	
Subject term: Curiosities and wonders--Periodicals.	
Subject term: Popular culture--Periodicals.	

*The **Recently Arrived** issues display in the online catalog.*

Paramètres de la notice de contrôle pour mettre à jour une 599

Certains paramètres dans l'onglet **Affichage du catalogue en ligne** contrôlent si une 599 dans la notice bibliographique doit être ou non mise à jour.

The screenshot shows a window titled "Create Control : Creating a Control ID SC-93". At the top, it displays "Newsweek" and "ID: SC-93" on the left, and "Ctrl lib: ROCKEFELLR" on the right. Below this is a tabbed interface with the following tabs: "Distribution", "Binding", "Extended Info", "Expected", "Routing", "Basic", "Patterns", "OPAC Display" (selected), "MARC Holdings", and "Subscription". The "OPAC Display" tab contains the following options:

- Automatically update MARC holdings
- Number of most recently arrived issues to display as a note:
- Form of name to display: Enumeration Chronology Both

At the bottom of the dialog are four buttons: "Create Control", "Return to Search", "New Search (b)", and "Cancel".

Paramètres à considérer

La case **Nombre de numéros les plus récents à afficher en note** détermine le nombre de numéros à afficher dans la case 599.

L'option **Forme du nom à afficher** détermine quelle information sur le numéro sera transférée dans la zone 599 de la notice bibliographique.

Énumération = Volume, No.

Chronologie = Mois, année (apparaît uniquement dans in iBistro)

Les deux = Volume, No, mois, année

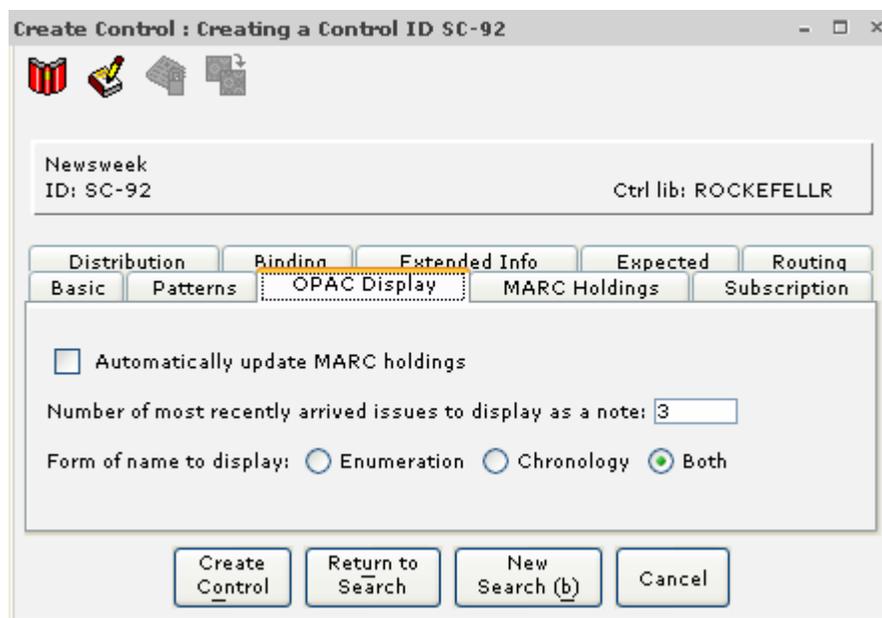
Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des modèles d'énumération et de chronologie, consultez l'onglet **Modèles** à la page 53.

Si la notice de contrôle n'utilise que l'énumération, sélectionnez *Énumération* pour l'afficher dans le catalogue en ligne. Si vous sélectionnez **Les deux**, l'énumération sera répétée dans la 599. Techniquement, quand la chronologie n'est pas utilisée,

l'énumération est écrite deux fois sur la notice de réception, mais vous ne pouvez pas la voir graphiquement dans le client WorkFlows. Ce serait la même chose pour une notice de contrôle qui utilise uniquement la chronologie.

Pour créer une notice de contrôle pour publications en série et mettre à jour la 599

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre pour lequel vous voulez créer une notice de contrôle.
4. Vérifiez que c'est le bon titre et cliquez sur **Créer une notice de contrôle** pour créer une autre notice de contrôle. Si vous créez des notices pour un système multisuccursales, la fenêtre « Bibliothèque pour une nouvelle notice de contrôle » apparaît.
5. Dans la case **Bibliothèque**, sélectionnez une bibliothèque pour la réception des numéros.
6. Dans la case **Code de fonds**, sélectionnez un code approprié établi par votre bibliothèque.
7. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélectionnez un modèle de base » peut apparaître.
8. Cliquez sur le modèle de périodicité de la publication pour ce titre dans la colonne de gauche et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Créer un numéro de contrôle » apparaît.
9. Entrez l'information nécessaire dans les onglets **Généralités**, **Abonnement**, **Modèles** et **Infos suppl.**
10. Cliquez sur l'onglet **Afficher le catalogue en ligne**.
11. Tapez le *Nombre de numéros les plus récents à afficher en note*.
12. Sélectionnez **Énumération**, **Chronologie** ou **Les deux** pour la *Forme de nom à afficher*.



13. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
14. Tapez le nombre de numéros attendus à générer.
15. Tapez le numéro du volume et le numéro du numéro attendu dans les cases *V* et *No*.
16. Tapez la chronologie.
17. Tapez ou utilisez le gadget des dates pour entrer une *date de première prévision* et une *date attendue*.
18. Cliquez sur **Générer les prévisions**. Les fiches de prévision apparaissent.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer les prévisions**. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - Si vous n'êtes pas satisfait, cliquez sur **Refaire les prévisions**. Répétez les étapes 14 à 18.
19. Cliquez sur **OK** pour confirmer que la notice a été créée et retourner à l'onglet **Généralités** de la notice de contrôle.
20. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Faire d'autres modifications à l'information et cliquer sur **Modifier une notice de contrôle**.
 - Cliquer sur **Retourner à la recherche** pour revenir aux résultats de la recherche précédents.
 - Cliquer sur **Nouvelle Recherche** pour rechercher un autre titre.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Fonds de volume

Vous pouvez configurer une notice de contrôle pour créer une cote et un document avec un code à barres lors de la réception.

Quand vous recevez un numéro, le système Unicorn associe une cote et un document au titre.

La création de fonds de volume /document est pratique quand vous voulez faire circuler les numéros.

Habituellement, les bibliothèques choisissent cette option uniquement lorsqu'elles veulent retenir en permanence les documents ou les faire circuler.

La cote et la classification dans l'onglet Généralités de la notice de contrôle jouent un rôle important lors de la création de fonds de volume/document.

Item Information	Catalog Record								
<p>Mental floss (Durham, N.C.)</p> <p>Publisher: Mental Floss Magazine, Pub date: c2001- Pages: v. : Copy info: 4 copies available at E. A. Arrowood Foundation Library. 4 copies total in all locations.</p> <p>Holdings</p> <p>E. A. Arrowood Foundation Library Copies Material Location</p> <table> <tbody> <tr> <td>AG240 .M46 V. 4 NO. 4 JUL/AUG 2005</td> <td>1 Magazine Standard shelving location</td> </tr> <tr> <td>AG240 .M46 V. 4 NO. 3 MAY/JUN 2005</td> <td>1 Magazine Standard shelving location</td> </tr> <tr> <td>AG240 .M46 V. 4 NO. 2 MAR/APR 2005</td> <td>1 Magazine Standard shelving location</td> </tr> <tr> <td>AG240 .M46 V. 4 NO. 1 JAN/FEB 2005</td> <td>1 Magazine Standard shelving location</td> </tr> </tbody> </table>		AG240 .M46 V. 4 NO. 4 JUL/AUG 2005	1 Magazine Standard shelving location	AG240 .M46 V. 4 NO. 3 MAY/JUN 2005	1 Magazine Standard shelving location	AG240 .M46 V. 4 NO. 2 MAR/APR 2005	1 Magazine Standard shelving location	AG240 .M46 V. 4 NO. 1 JAN/FEB 2005	1 Magazine Standard shelving location
AG240 .M46 V. 4 NO. 4 JUL/AUG 2005	1 Magazine Standard shelving location								
AG240 .M46 V. 4 NO. 3 MAY/JUN 2005	1 Magazine Standard shelving location								
AG240 .M46 V. 4 NO. 2 MAR/APR 2005	1 Magazine Standard shelving location								
AG240 .M46 V. 4 NO. 1 JAN/FEB 2005	1 Magazine Standard shelving location								

Généralités (onglet)

Tapez l'information appropriée dans la case **Cote de base**. Le système Unicorn ajoute l'énumération et la chronologie à la fin de la cote de base lors de la création du volume/document.

Sélectionnez la classification soigneusement; généralement, LPCR est préféré à cause de la règle de tri chronologique inverse.

Create Control : Creating a Control ID SC-92

Newsweek ID: SC-92 Ctrl lib: ROCKEFELLR

Subscription Basic Distribution Patterns Binding OPAC Display Extended Info Expected MARC Holdings Routing

New control ID: NEWSWEEK Status: ACTIVE

SISAC ID: 1543-4702 Category 1:

Vendor title#: Category 2:

Base call number: AG240 .M46 Date created: 8/9/2006

Class scheme: LPCR

Subscription ID:

Create Control Return to Search New Search (b) Cancel

*Be sure to enter the appropriate information in the **Base Call Number** and **Class Scheme** fields when creating volume holdings.*

Affichage du catalogue en ligne (onglet)

L'option *Forme du nom à afficher* joue un rôle dans la création de la cote. Choisissez la partie appropriée de la réception à ajouter à la fin de la cote. Si le modèle utilise uniquement l'énumération ou la chronologie, assurez-vous de sélectionner le bon bouton. Si vous sélectionnez **Les deux**, lorsque le modèle utilise uniquement l'énumération, la cote créée affichera deux fois l'énumération. Le même phénomène se produira si le modèle utilise uniquement la chronologie.

Newsweek
ID: SC-92 Ctrl lib: ROCKEFELLR

Subscription Distribution Binding Extended Info Expected Routing
Basic Patterns OPAC Display MARC Holdings

Automatically update MARC holdings

Number of most recently arrived issues to display as a note: 1

Form of name to display: Enumeration Chronology Both

Create Control Return to Search New Search (b) Cancel

The **Form of name to display** helps determine the call number when creating volumes.

Distribution (onglet)

Le *Code de fonds* fournit l'information obligatoire au niveau de l'exemplaire (type de document et localisation d'appartenance) pour le document ajouté au catalogue.

La case **Exemplaires à ajouter au catalogue** dans une fiche de distribution indique le nombre d'exemplaires attendus pour une distribution de publication en série donnée qui devrait avoir des documents créés dans le catalogue. La valeur par défaut pour cette case est zéro.

Newsweek
ID: NEWSWEEK Ctrl lib: ROCKEFELLR

Receiving 1 ALL copies
copies distributed

Distribution Information

Holding code: ROC_PERIOD Update MARC holdings records

Copies expected: 1 Copies to add to catalog: 1

Modify Distribution Close

Selecting the **Holding Code** and number of **Copies to add to catalog** is the final step to creating volume holdings for display in the OPAC.

Pour créer un fonds de volume

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre pour lequel vous voulez créer une notice de contrôle.
4. Vérifiez que c'est le bon titre et cliquez sur **Créer une notice de contrôle** pour créer une autre notice de contrôle. Si vous créez des notices pour un système multisuccursales, la fenêtre « Bibliothèque pour une nouvelle notice de contrôle » apparaît.
5. Dans la case **Bibliothèque**, sélectionnez une bibliothèque pour la réception des numéros.
6. Dans la case **Code de fonds**, sélectionnez un code approprié établi par votre bibliothèque.
7. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélectionnez un modèle de base » peut apparaître.
8. Cliquez sur le modèle de périodicité de la publication pour ce titre dans la colonne de gauche et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Créer un numéro de contrôle » apparaît.
9. Dans l'onglet **Généralités** tapez l'information appropriée dans la case *Cote de base*.
10. Sélectionnez la *Classification*.
11. Entrez l'information nécessaire pour votre notice de contrôle dans les onglets **Abonnement**, **Modèles** et **Infos suppl.**
12. Cliquez sur l'onglet **Afficher le catalogue en ligne**.
13. Sélectionnez **Énumération**, **Chronologie**, ou **Les deux** pour la *Forme de nom à afficher*.
14. Cliquez sur l'onglet **Distribution**.
15. Cliquez sur l'outil **Modifier une Distribution** .
16. Tapez le nombre d'exemplaires dans la case *Exemplaires à ajouter au catalogue* à créer à la réception.
17. Sélectionnez le *Code de fonds* approprié qui représente la bibliothèque, la localisation et le type de document du matériel.

18. Cliquez sur **Modifier la distribution** pour retourner à l'onglet **Distribution**.
19. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
20. Tapez le **nombre de numéros attendus à générer**.
21. Tapez le numéro du volume et le numéro du numéro attendu dans les cases *V* et *No*.
22. Tapez la *chronologie*.
23. Tapez ou utilisez le gadget des dates pour entrer une *date de première prévision* et une *date attendue*.
24. Cliquez sur **Générer les prévisions**. Les fiches de prévision apparaissent.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer les prévisions**. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
 - Si vous n'êtes pas satisfait, cliquez sur **Refaire les prévisions**. Répétez les étapes 20 à 24.
25. Cliquez sur **OK** pour confirmer que la notice a été créée et retourner à l'onglet **Généralités** de la notice de contrôle.
26. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :
 - Faire d'autres modifications à l'information et cliquer sur **Modifier une notice de contrôle**.
 - Faire d'autres modifications à l'information et cliquer sur **Copier une notice de contrôle**.
 - Cliquer sur **Retourner à la recherche** pour revenir aux résultats de la recherche précédents.
 - Cliquer sur **Nouvelle Recherche** pour rechercher un autre titre.
 - Cliquer sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Fonds MARC

Vous pouvez configurer une notice de contrôle pour créer et mettre à jour une mention de fonds MARC lors de la réception de numéros.

Habituellement, les mentions de fonds MARC représentent du matériel que la bibliothèque conserve. Utiliser une mention de fonds MARC pour du matériel éphémère exigerait plus de temps de maintenance de catalogue pour supprimer les fonds qui ne font plus partie de la collection de la bibliothèque.

Une mention de fonds MARC devrait être habituellement utilisée pour du matériel comme des volumes reliés, des ensembles à reliure mobile, des microfilms et autre matériel conservés en permanence.

La structure de base d'une mention de fonds MARC (quand elle est créée et mise à jour par une notice de contrôle) comprend une clé (001), une localisation (852), un modèle (853) et un fonds (863).

Item Information
Catalog Record

Consumer reports
Consumers Union of United States.

Publisher: Consumers Union of United States,
Pub date: c1942-
Pages: v. :
Copy info: No copies available in any library.

ARROWOOD
Location: STACKS--
Holdings: v.70:no.1 (2005:Jan.) - v.70:no.7 (2005:July)

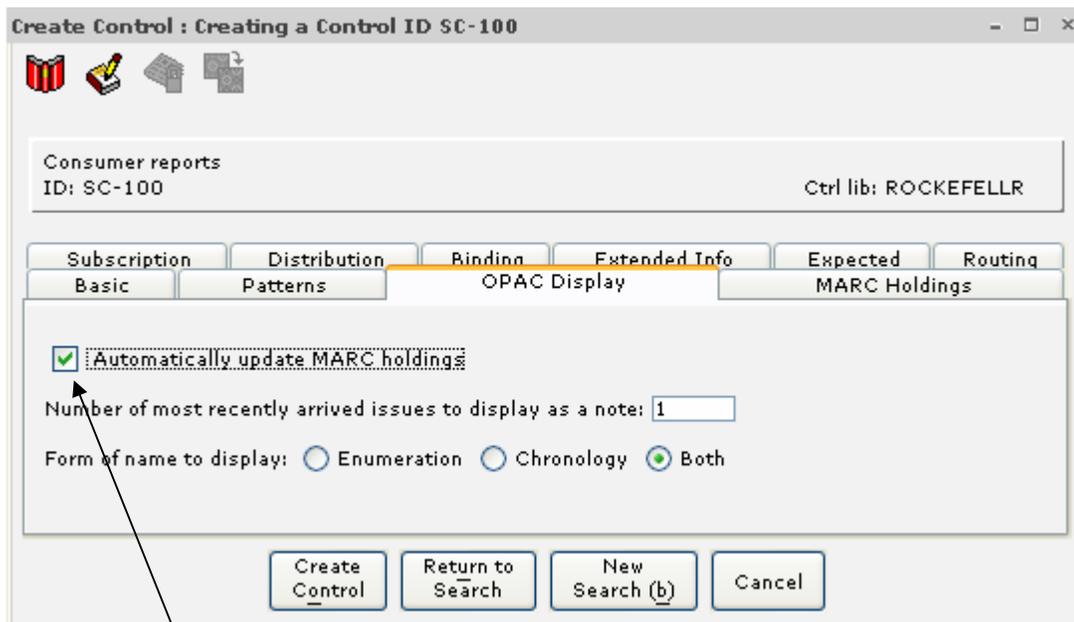
The MARC Holdings display in the online catalog.

Holdings
E. A. Arrowood Foundation Library Copies Material Location

TX335 .A1 C6	NONE
--------------	------

Affichage du catalogue en ligne (onglet)

Pour créer ou mettre à jour une mention de fonds MARC lors de la réception de numéros, cochez la case **Mettre automatiquement à jour les fonds MARC**.



The screenshot shows a dialog box titled "Create Control : Creating a Control ID SC-100". At the top, it displays "Consumer reports ID: SC-100" and "Ctrl lib: ROCKEFELLR". Below this are several tabs: "Subscription", "Distribution", "Binding", "Extended Info", "Expected", and "Routing". Under the "Extended Info" tab, there are sub-tabs: "Basic", "Patterns", "OPAC Display", and "MARC Holdings". The "OPAC Display" sub-tab is active. In this sub-tab, the checkbox "Automatically update MARC holdings" is checked. Below it, there is a text input field for "Number of most recently arrived issues to display as a note:" with the value "1". At the bottom of this sub-tab, there are radio buttons for "Form of name to display:" with options "Enumeration", "Chronology", and "Both" (which is selected). At the bottom of the dialog box are four buttons: "Create Control", "Return to Search", "New Search (b)", and "Cancel".

Select the **Automatically update MARC holdings** option to update the MARC holdings display in the OPAC.

Distribution (onglet)

Vous devez cocher la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC** pour chaque fiche de distribution pour laquelle vous voulez créer des fonds MARC. Pour cocher cette case, vous devez aussi cocher la case **Mettre automatiquement à jour les fonds MARC** dans l'onglet **Affichage du catalogue en ligne**.

Cliquez sur l'outil **Modifier une distribution**. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC** et cliquez sur **Modifier la distribution** pour retourner à l'onglet **Distribution**. Cette case donne l'autorisation de créer et de mettre à jour les fonds MARC. Dans la colonne *Mettre à jour les fonds*, un « Y » apparaît si sélectionné.

Create Control : Modifying A Serial Distribution

Real simple organized home
ID: SC-24 Ctrl lib: ARROWOOD

Receiving 1 copies
ALL copies distributed

Distribution Information

Holding code: SERIALS Update MARC holdings records
Copies expected: 1 Copies to add to catalog: 0

Modify Distribution Close

Select the **Update MARC holdings records** option to create and update MARC holdings for this distribution.

Mettre à jour automatiquement la mention de fonds MARC – Souplesse

Pourquoi dois-je vérifier deux endroits dans la notice de contrôle pour créer et mettre à jour les fonds MARC?

La réponse est la souplesse. L'onglet **Affichage du catalogue** en ligne accorde une autorisation générale à la notice de contrôle pour créer et mettre à jour des fonds MARC. L'onglet **Distribution** offre une seconde catégorie d'autorisation. Le code de fonds indiqué dans l'onglet **Distribution** est l'élément central pour déterminer l'appartenance des numéros.

Par exemple, la bibliothèque reçoit deux numéros d'une publication trimestrielle. L'exemplaire 1 est classé dans les périodiques et l'exemplaire 2, dans les références. Créez la notice de contrôle avec deux lignes de distributions; chaque ligne (exemplaire) a un code de fonds différent indiquant la localisation appropriée. La ligne de distribution pour chaque exemplaire peut mettre à jour les fonds au cas où vous ne voudriez pas créer ou mettre à jour une mention de fonds MARC pour chaque localisation.

Dans un système multisuccursales où la réception et l'enregistrement des numéros de publication en série est un processus centralisé, la distribution fonctionne presque de la même façon. Gardez à l'esprit que les codes de fonds n'identifient pas uniquement une localisation dans la bibliothèque mais aussi la bibliothèque elle-même. Si plusieurs bibliothèques reçoivent chacune un exemplaire enregistré sur une notice de contrôle, chaque bibliothèque possède sa propre ligne de distribution. Chaque bibliothèque peut donc décider de mettre à jour ou de créer, ou non, des fonds MARC.

Exemple

Configurez deux formats pour le même titre : le numéro unique de magazine et les volumes reliés. Vous pouvez créer deux notices de contrôle pour chaque format. Dans cet exemple, nous utilisons les paramètres suivants :

Nom de la publication en série : Biographie, une publication mensuelle

Relier les 12 numéros en un volume chaque année

Mettre à jour les fonds MARC avec les volumes reliés

Ne pas donner de code à barres aux volumes reliés

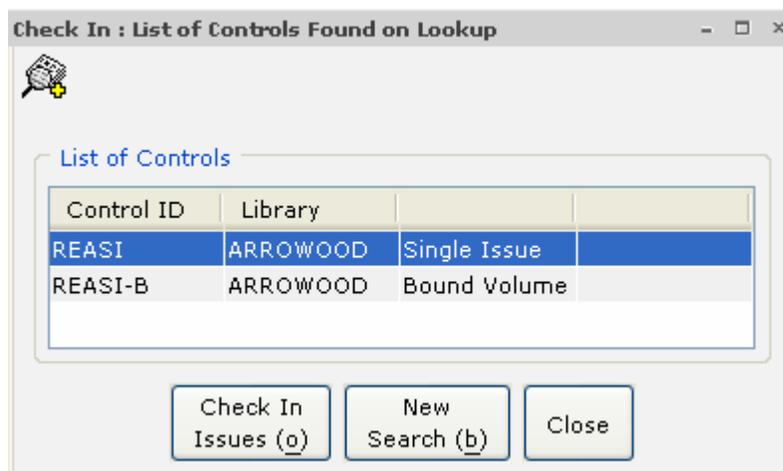
Mettre à jour la zone 599 pour indiquer les numéros dans la note des numéros les plus récents.

	Paramètres de la notice de contrôle No 1	Paramètres de la notice de contrôle No 2
Onglet Modèles	Configuré comme mensuel	Configuré comme annuel
Onglet Affichage du catalogue en ligne	Ne pas mettre à jour les fonds MARC. Entrer le nombre de numéros les plus récents à afficher en note.	Mettre à jour les fonds MARC. Entrer 0 pour le nombre de numéros les plus récents à afficher en note.
Onglet Distribution	Ne pas ajouter d'exemplaires Ne pas mettre à jour les fonds MARC	Ne pas ajouter d'exemplaires Mettre à jour les fonds MARC
Onglet Infos suppl.	Dans la case <i>Form Phys</i> , taper Numéro seul	Dans la case <i>Form Phys</i> , taper Volume relié

Lorsque vous créez une notice de contrôle pour un seul numéro, vous « attendez » le numéro et vous pouvez le réclamer s'il n'arrive pas à temps. Cela vous permet aussi de voir les numéros récemment arrivés en note dans la zone 599 de la notice bibliographique.

Parce que vous reliez les numéros (le fournisseur ne vous envoie pas le volume relié), la création d'une notice de contrôle est facultative (pas d'attente, donc pas de réclamation). Cependant, il est plus facile de créer et de mettre à jour des fonds MARC si vous créez une notice de contrôle pour les volumes reliés.

Cet exemple vous montre une liste de notices de contrôle dans les formats magazine et volume relié.



Comprendre le rôle de l'onglet Distribution

L'onglet **Distribution** dans la notice de contrôle contient les paramètres qui commandent l'affichage d'une mention de fonds MARC dans le catalogue en ligne.

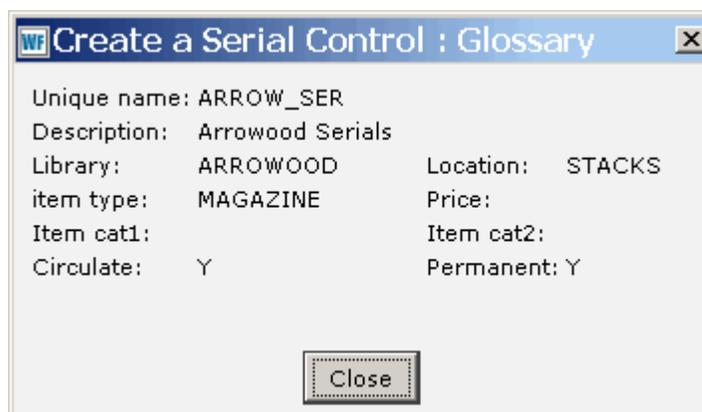
Mettre à jour la case à cocher Fonds MARC

Afin de mettre à jour automatiquement la mention de fonds MARC à la réception des numéros, vous devez cocher cette case dans l'onglet **Distribution** de la notice de contrôle

Code de fonds et la zone 852 dans la mention de fonds MARC

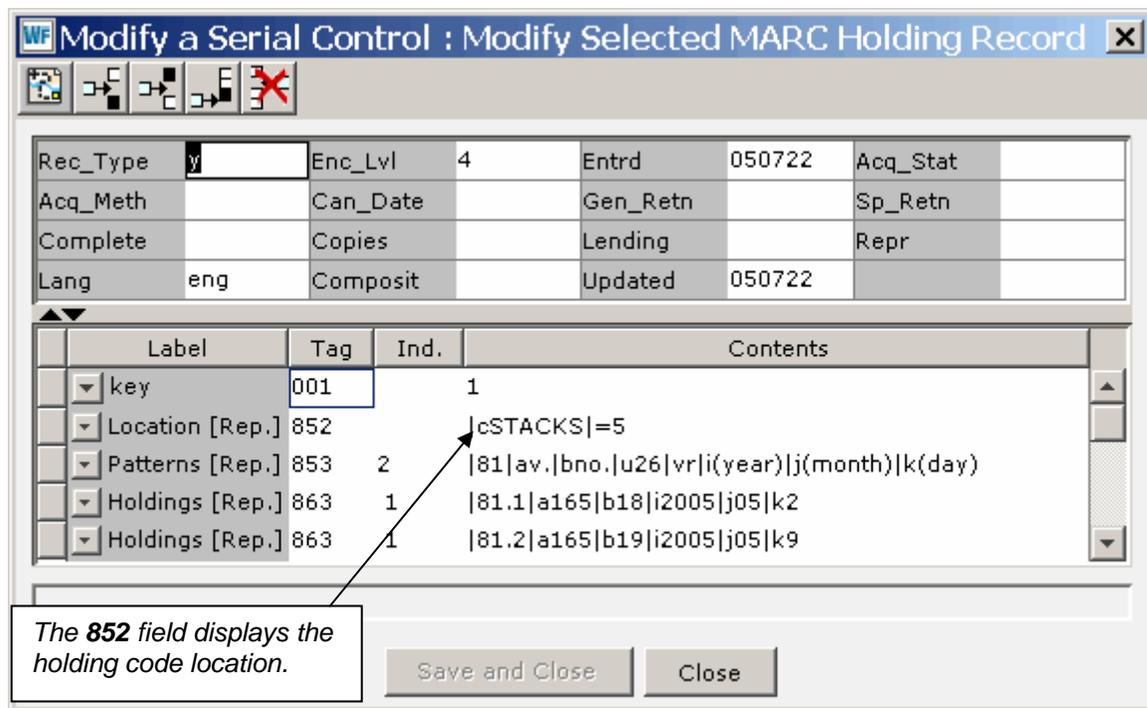
Le code de fonds est une politique établie dans la configuration du système Unicorn. Il représente les valeurs du document et de la bibliothèque utilisées pour remplir les valeurs de la mention de fonds MARC.

Un code de fonds contient une série de valeurs représentant les localisations du document et de la bibliothèque. Dans le code de fonds, deux valeurs sont significatives dans le contexte des fonds MARC : la bibliothèque et la localisation.



Dans le code de fonds, la localisation est copiée dans la sous-zone C de la zone 852 de la mention de fonds MARC quand la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC** est cochée dans l'onglet **Distribution**.

La case de bibliothèque du code de fonds est présentée au dessus de la mention de fonds MARC quand il est affiché dans le catalogue en ligne.



Comprendre le rôle de la liaison

Le système Unicorn profite du formatage des zones associées utilisées par MARC 21. Les numéros de liaison et de séquence utilisés dans la mention de fonds MARC permet au système Unicorn de présenter un résumé concis des fonds dans le catalogue en ligne. Afin de faciliter la mise à jour automatique des fonds MARC par la réception, le système Unicorn intègre aussi des numéros de liaison dans la structure de mention des numéros attendus.

La zone 853 et l'onglet Modèles de la notice de contrôle pour une publication en série

Quand une notice de contrôle est configurée pour mettre à jour des fonds MARC, une relation est établie entre l'onglet **Modèles** de la notice et la zone 853 de la mention de fonds MARC.

L'onglet **Modèles** sert à créer les étiquettes de fonds pour la zone 853 dans la mention de fonds MARC, selon les normes MARC 21. Lors de la création d'une zone 853 par le système Unicorn, celle-ci contiendra un numéro de liaison dans la sous-zone 8.

Comme le modèle et la périodicité des publications en série changent parfois, vous pouvez modifier les données dans l'onglet **Modèles** à l'aide de l'expert **Modifier une notice de contrôle**. De cette façon, vous créez une nouvelle zone 853 dans la mention de fonds MARC quand la notice de contrôle est configurée pour mettre à jour les fonds MARC. Lors de la création d'une zone 853 par le système Unicorn dans ce contexte, celle-ci contiendra un nouveau numéro de liaison dans la sous-zone 8.

The screenshot shows a software window titled "Modify a Serial Control : Modify Selected MARC Holding Record". It contains a table of MARC fields and a list of holdings. A callout box points to the 853 field in the holdings list, stating "The 853 field contains the pattern data."

Label	Tag	Ind.	Contents
key	001	1	
Location [Rep.]	852		cSTACKS =5
Patterns [Rep.]	853	2	81 av. bno. u26 vr i(year) j(month) k(day)
Holdings [Rep.]	863	1	81.1 a165 b18 i2005 j05 k2
Holdings [Rep.]	863	1	81.2 a165 b19 i2005 j05 k9

La relation entre les zones 853 et 863

Selon MARC 21, la zone 853 contient un numéro de liaison qui commande sa relation avec les zones 863 ajoutées à la mention de fonds MARC.

Les zones 863 sont liées à une zone 853 en partageant un numéro de liaison. Une zone 863 utilise la sous-zone 8 pour représenter le numéro de liaison utilisé par la zone 853. Le numéro de la zone 863 dispose aussi d'un numéro de séquence séparé du numéro de liaison par un point.

Le système Unicorn utilise la relation entre les zones 853 et 863 ainsi que les numéros de séquence pour présenter un résumé concis des fonds dans le catalogue en ligne.

WF Modify a Serial Control : Modify Selected MARC Holding Record

Rec_Type	y	Enc_Lvl	4	Entrd	050722	Acq_Stat	
Acq_Meth		Can_Date		Gen_Retrn		Sp_Retrn	
Complete		Copies		Lending		Repr	
Lang	eng	Composit		Updated	050722		

Label	Tag	Ind.	Contents
key	001	1	
Location [Rep.]	852		cSTACKS =5
Patterns [Rep.]	853	2	81 av. bno. u26 vr i(year) j(month) k(day)
Holdings [Rep.]	863	1	81.1 a165 b18 i2005 j05 k2
Holdings [Rep.]	863	1	81.2 a165 b19 i2005 j05 k9

The linking number that ties the 853 and 863 fields together.

Save and Close Close

Liaison avec un fonds dans la notice d'un numéro attendu

Les notices bibliographiques qui représentent les numéros attendus contiennent une case pour une liaison avec un fonds.

Quand une notice de contrôle est configurée pour mettre automatiquement à jour les fonds MARC, les numéros attendus créés par prévision en lot contiendront le même numéro de liaison que celui dans la sous-zone 8 de la zone 853.

Le système Unicorn utilise cette liaison avec un fonds assignée à la notice du numéro attendu afin d'ajouter correctement une zone 863 à la mention de fonds MARC lors de la réception du numéro.

Modify Control : Modifying Prediction Information

Real simple celebrations
ID: REASIC Ctrl lib: ARROWOOD

Predicted Issue Information

Enumeration:

Chronology:

Date expected: Number expected:

Date prediction: Date to claim:

Holdings link: Serial holding override:

Comment:

*La **Liaison pour mention de fonds** sert à ajouter les zones 863 à la mention de fonds MARC.*

Gestion habituelle des mentions de fonds MARC

Maintien et suppression de documents de la collection

Quand une bibliothèque utilise une mention de fonds MARC pour représenter le fonds physique d'un titre dans la collection, il faut en faire la gestion.

Les bibliothèques suivent souvent des programmes de maintien pour publication en série dans la collection.

Quand des documents physiques sont supprimés de la collection, vous voudrez aussi supprimer l'information correspondante des mentions de fonds MARC.

Habituellement, les numéros sont représentés dans les zones 863. Les zones 863 représentent un numéro donné qui a été reçu. Par conséquent, il faudra supprimer les zones 863 de la mention de fonds correspondant aux documents supprimés de la collection.

Pour supprimer une zone 863 d'une mention de fonds MARC

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez modifier.
4. Si plus d'une notice de contrôle est associée à un titre, une liste sera affichée dans la fenêtre « Liste des notices repérées ».
5. Sélectionnez un titre et cliquez sur **Modifier une notice de contrôle** pour afficher la notice pour le titre sélectionné.
6. Cliquez sur l'onglet **Fonds MARC**.
7. Cliquez sur le bouton sous la colonne **Localisation – Lié à** pour la bibliothèque concernée. La fenêtre « Modifier la mention du fonds MARC sélectionnée » apparaît.
8. Sélectionnez la zone **863** à supprimer.

Note Il n'y a pas de confirmation lorsque vous supprimez cette zone.

9. Cliquez sur l'assistant **Supprimer la zone courante** . La zone est supprimée de la mention.
10. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer les modifications et retourner à l'onglet **Fonds MARC**.

Utilisation de la zone 856 de la mention de fonds MARC

Vous pouvez gérer l'accès électronique aux abonnements dans une mention de fonds MARC. Vous pouvez ajouter une zone 856 à la mention de fonds; elle proposera un lien hypertexte vers une destination Web ou un fichier du catalogue en ligne.

Pour ajouter une zone 856 d'une mention de fonds MARC

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez modifier.
4. Si plus d'une notice de contrôle est associée à un titre, une liste sera affichée dans la fenêtre « Liste des notices repérées ».
5. Sélectionnez un titre et cliquez sur **Modifier une notice de contrôle** pour afficher la notice pour le titre sélectionné.
6. Cliquez sur l'onglet **Fonds MARC**.
7. Cliquez sur le bouton sous la colonne **Localisation – Lié à** pour la bibliothèque concernée. La fenêtre « Modifier la mention du fonds MARC sélectionnée » apparaît :

Rec_Type	y	Enc_Lvl	4	Entrd	050722	Acq_Stat	
Acq_Meth		Can_Date		Gen_Retrn		Sp_Retrn	
Complete		Copies		Lending		Repr	
Lang	eng	Composit		Updated	050722		

	Label	Tag	Ind.	Contents
	key	001	1	
	Location [Rep.]	852		cSTACKS =5
	Patterns [Rep.]	853	2	81 av. bno. u26 vr i(year) j(month) k(day)
	Holdings [Rep.]	863	1	81.1 a165 b18 i2005 j05 k2
	Holdings [Rep.]	863	1	81.2 a165 b19 i2005 j05 k9

Save and Close Close

8. Mettez en évidence la case dans laquelle vous voulez placer la nouvelle zone 856.
9. Cliquez sur l'assistant **Insérer une zone avant la zone active** pour insérer une rangée avant le paramètre fictif.
-Ou-
Cliquez sur l'assistant **Insérer une zone après la zone active** pour insérer une rangée après le paramètre fictif.
10. Dans la nouvelle rangée non définie, tapez 856 dans la colonne *Étiquette*. L'étiquette change pour Accès électronique [Rep.].
11. Tapez |u et l'adresse pour fournir un lien hypertexte.

WF Modify a Serial Control : Modify Selected MARC Holding Record

Rec_Type	y	Enc_Lvl	4	Entrd	050722	Acq_Stat	
Acq_Meth		Can_Date		Gen_Retrn		Sp_Retrn	
Complete		Copies		Lending		Repr	
Lang	eng	Composit		Updated	050722		

	Label	Tag	Ind.	Contents
	Holdings [Rep.]	863	1	81.11 a166 b2 i2005 j07 k11
	Holdings [Rep.]	863	1	81.12 a166 b3 i2005 j07 k18
	Holdings [Rep.]	863	1	81.13 a166 b4 i2005 j07 k25
	Electronic res...	856		uhttp://ejournals.ebsco.com/direct.asp?JournalID=108204

Save and Close Close

12. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer les modifications et retourner à l'onglet **Fonds MARC**.

Reliure

Les cases de l'onglet **Reliure** seront utilisées pour indiquer des précisions au sujet du titre dont vous voulez relier les numéros. Vous pouvez également utiliser cette information pour demander des rapports sur les publications en série et déterminer quand doivent avoir lieu les activités de reliure pour des titres donnés.

The screenshot shows a software window titled "Create Control : Creating a Control ID SC-58". The window has a menu bar with icons for a book, a pencil, and a folder. Below the menu bar, there is a text area containing "Consumer reports ID: SC-58" and "Ctrl lib: CARNEGIE". A tabbed interface is visible with tabs for "Basic", "Patterns", "OPAC Display", "MARC Holdings", "Subscription", "Distribution", "Binding" (which is selected and highlighted), "Extended Info", "Expected", and "Routing". The "Binding" tab contains several input fields: "Number to bind:" (empty), "Copies to bind:" (0), "Type of binding:" (empty), "Material:" (empty), "Color:" (empty), and "Binding title:" (empty). To the right of these fields are "Date to bind:" and "Date sent to bindery:" (both empty), each with a calendar icon. At the bottom of the window are four buttons: "Create Control", "Return to Search", "New Search (b)", and "Cancel".

La case **Nombre de publications à relier** contient le nombre de numéros qui seront reliés en un seul volume.

La case **Exemplaires à relier** contient le nombre d'exemplaires qui seront reliés en un seul volume.

La case **Type de reliure** peut contenir des instructions au personnel de la bibliothèque ou au relieur. Dans les cas où votre bibliothèque utilise différents types de reliure, comme cartonnée ou spirale, vous pouvez aussi utiliser cette zone. Il s'agit d'une zone optionnelle de 40 caractères.

La case **Matériel** peut contenir des instructions au personnel de la bibliothèque ou au relieur sur le type de matériel de reliure à utiliser. Il s'agit d'une zone optionnelle de 40 caractères.

La case **Couleur** peut contenir des instructions au personnel de la bibliothèque ou au relieur sur la couleur de la reliure et celle de l'encre utilisée sur la couverture de la reliure. Il s'agit d'une zone optionnelle de 40 caractères.

La case **Titre de la reliure** peut contenir des instructions au personnel de la bibliothèque ou au relieur sur le titre du volume relié. Lorsque le titre complet ne peut pas être inscrit au dos ou

que les titres sont reliés sous un autre titre que celui de la zone 245, vous pouvez utiliser cette zone pour spécifier le titre pour la reliure. Il s'agit d'une zone optionnelle de 40 caractères.

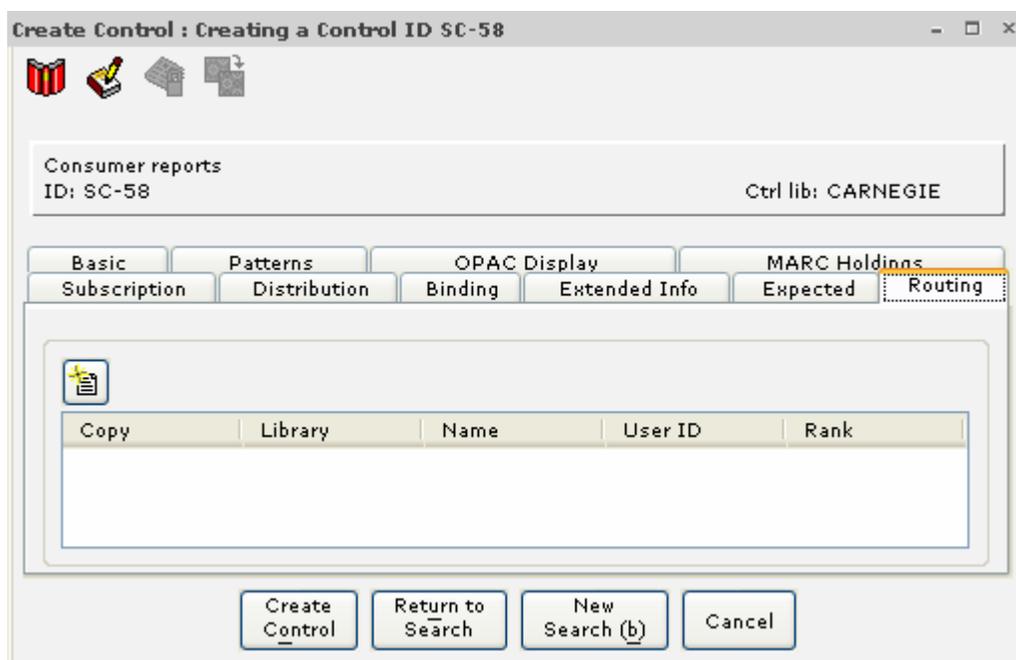
La case **Date de reliure** peut contenir la date prochaine à laquelle rassembler les numéros pour la reliure. Une fois les numéros rassemblés, assurez-vous de changer cette date pour la prochaine date de ramassage à l'aide de l'expert **Modifier une notice de contrôle**. Le rapport sur les *Notices de contrôle pour PES* génère une liste du matériel à rassembler pour la reliure en fonction de la date de reliure.

La case **Date d'envoi à la reliure** peut contenir la date à laquelle vous envoyez les numéros à la reliure.

Routage

Si votre bibliothèque fait circuler les numéros parmi le corps professoral ou le personnel avant de les rendre disponibles aux usagers, vous pouvez établir une liste de routage dans cet onglet et l'imprimer à l'aide de l'utilitaire de rapport.

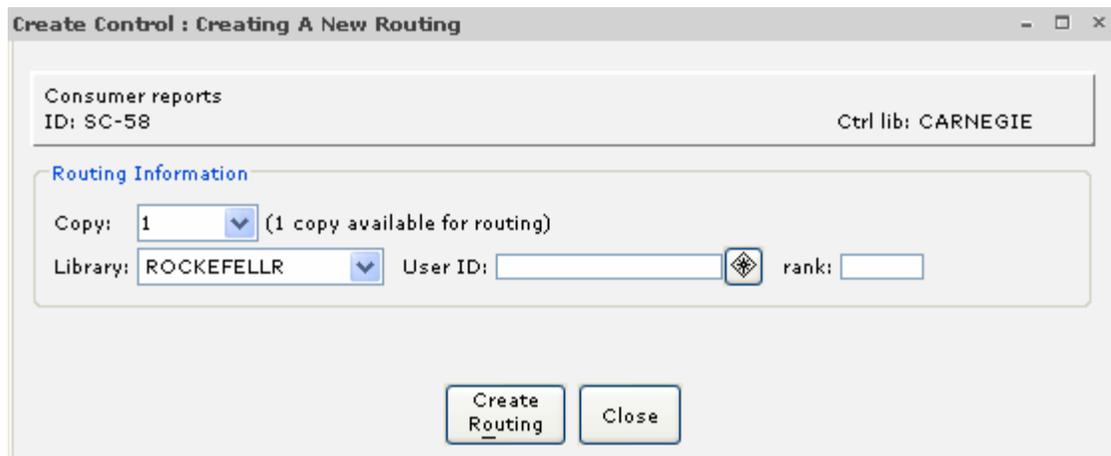
Note Assurez-vous d'activer la zone *Autoriser routage* dans le dossier d'utilisateur ou le nom de l'utilisateur n'apparaîtra pas sur la liste de routage.



Pour créer une liste de routage

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez modifier.
4. Si plus d'une notice de contrôle est associée à un titre, une liste sera affichée dans la fenêtre « Liste des notices repérées ».

5. Sélectionnez un titre et cliquez sur **Modifier une notice de contrôle** pour afficher la notice pour le titre sélectionné.
6. Sélectionnez l'onglet **Routage**.
7. Cliquez sur **Créer un Routage** . La fenêtre « Créer un routage » apparaît :



Consumer reports
ID: SC-58

Ctrl lib: CARNEGIE

Routing Information

Copy: 1 (1 copy available for routing)

Library: ROCKEFELLR User ID: rank:

Create Routing Close

8. Dans la case **Exemplaire**, sélectionnez le numéro de l'exemplaire que vous voulez faire circuler.
9. Dans la case **Bibliothèque**, sélectionnez la bibliothèque.
10. Cliquez sur le gadget « Numéro d'utilisateur » pour sélectionner un usager à ajouter à la liste de routage.
11. Tapez un chiffre dans la case **Rang** pour établir le rang de l'utilisateur dans le routage.
12. Cliquez sur **Créer un routage**. La fenêtre « Créer une notice de contrôle » réapparaît avec le nom du nouvel usager sur la liste de routage.

Si, lors de sa réception, le numéro présente un dossier de routage, les listes afficheront d'abord la table des matières (exemplaire : 0) et enfin le dossier de routage du dernier exemplaire comportant une liste de routage. Les listes sont affichées de façon distincte. Vous aurez le choix de les imprimer une à une ou en lot.

Rapports et réclamation

Vue d'ensemble

Une réclamation est une demande de la bibliothèque pour un titre, des numéros ou des exemplaires d'un numéro au grossiste ou au fournisseur responsable de l'abonnement

Une fiche de réclamation présente les mêmes renseignements qu'une fiche de prévision au sujet des numéros, soit l'énumération, la chronologie et le nombre d'exemplaires attendus.

Elle renferme aussi de l'information sur les dates et les exemplaires réclamés, ou qui devront l'être.

Pour réclamer un numéro, une fiche de réception doit exister pour un numéro, qui pour une raison particulière de réclamation, n'a pas été reçu par la bibliothèque à l'aide du processus de réception des notices de contrôle.

Les réclamations de PES sont créées à partir des fiches de réception.

Les avis de réclamation de PES sont générés à l'aide de l'utilitaire de rapport. (Vous pouvez faire une réclamation électronique pour les titres EBSCO sous une notice de contrôle.)

Il existe diverses façons de créer des fiches de réclamation :

Si vous avez établi une fiche de prévision pour de multiples exemplaires et que vous n'avez pas reçu tous les exemplaires, le système générera automatiquement une fiche de réclamation portant la mention insuffisante.

Si vous n'avez reçu aucun exemplaire avant la date de réclamation, vous pouvez produire le rapport *Numéros prévus en retard* pour créer des fiches de réclamation.

Si le personnel remarque qu'un numéro n'a pas été reçu ou que la bibliothèque ne peut accepter un numéro pour une raison quelconque, par exemple s'il est endommagé, vous pouvez créer une fiche de réclamation manuellement à partir de l'onglet **Réclamé**.

Rapports

Ce groupe de rapports permet de voir à la maintenance des périodiques auxquels la bibliothèque est abonnée ou qu'elle reçoit sur une base régulière. Ils peuvent aussi accomplir les tâches suivantes.

Compter et dresser la liste des renseignements sur les prévisions, les notices de contrôle, le routage et les fournisseurs.

Gérer les reçus et les réclamations des numéros de publications en série.

Mettre à jour les fonds MARC à partir des liaisons avec une notice de contrôle.

Fournir les outils nécessaires au routage des numéros de périodiques et des tables des matières.

Vous pouvez demander les rapports suivants dans le groupe de rapports des PES.

<i>Conversion pour les calendriers</i>	<i>« Préviation de fonds MARC » Statut</i>
<i>Nombre de réclamations de P.E.S.</i>	<i>Numéros prévus en retard</i>
<i>Nombre de notices de contrôle</i>	<i>Avis de réclamation des P.E.S.</i>
<i>Nombre de routage de P.E.S.</i>	<i>Activ. - MAJ des ment. fonds</i>
<i>Nombre de distributions de P.E.S.</i>	<i>Liste des notices de contrôle</i>
<i>Nombre de prévisions de P.E.S.</i>	<i>Reçus pour routage des P.E.S.</i>
<i>Nombre de reçus pour P.E.S.</i>	<i>Routages des P.E.S.</i>
<i>Nombre d'exemplaires de table des matières</i>	<i>Notices de contrôle par document</i>
<i>Nombre de fournisseurs</i>	<i>Factures de P.E.S. - X12</i>
<i>Création de distributions</i>	<i>Commandes de P.E.S. - X12</i>
<i>Supprimer les réclamations des P.E.S.</i>	<i>Configurer numéro attendu</i>
<i>Liste des prévisions</i>	<i>Table des matières (étiquettes)</i>
<i>Liste des fournisseurs</i>	<i>Étiquettes d'adresses (fournisseurs)</i>
<i>Nouveaux reçus pour le routage</i>	<i>Réclamation de P.E.S. - X12</i>

Réclamé (onglet)

L'onglet **Réclamé**, dans la notice de contrôle, affiche les numéros réclamés. L'utilitaire de rapport, décrit dans les pages suivantes, génère les avis de réclamations des P.E.S. Même si les fiches de réception n'ont pas été générées par les modèles de prévision (énumération, nom et calendrier) dans la notice de contrôle, une fiche de réception peut néanmoins être créée pour représenter un numéro à réclamer.

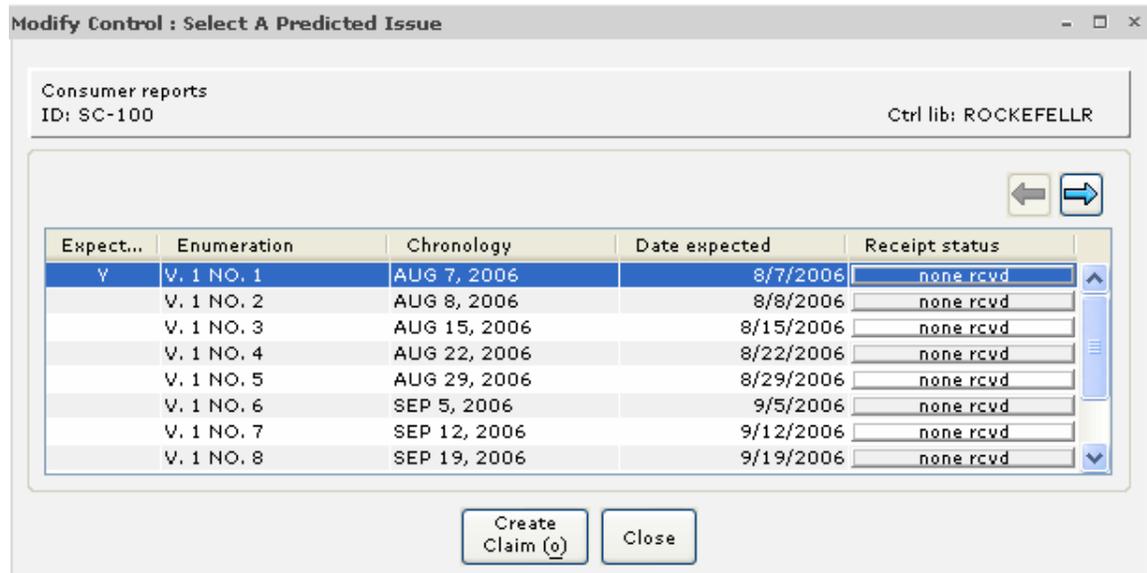
The screenshot shows a software window titled "Modify Control : Modifying Control ID REASIC". The window contains a toolbar with icons for a book, a pencil, a hand, a folder, a printer, a calendar, and a box. Below the toolbar, the text "Real simple celebrations" and "ID: REASIC" is displayed, along with "Ctrl lib: ARROWOOD". A series of tabs are visible: Basic, Patterns, OPAC Display, MARC Holdings, Subscription, Distribution, Binding, Extended Info, Expected, Received, Claimed (selected), and Routing. Below the tabs, there are radio buttons for "Sorted by:" (Enumeration selected, Date expected) and "Show claims:" (All, Outstanding selected, Fulfilled). A search area contains icons for a document, a list, and a flag, along with left and right arrow buttons. Below this is a table with columns: Enumeration, Chronology, Date expected, and Date claimed. At the bottom of the window are four buttons: "Modify Control", "Return to Search", "New Search (b)", and "Close".

Réclamation manuelle

Vous pouvez créer des réclamations manuellement. Ce processus est particulièrement important lorsque vous devez réclamer des numéros endommagés.

Pour créer une réclamation manuelle

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle**  pour rechercher une notice de contrôle.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre que vous voulez modifier.
4. Si plus d'une notice de contrôle est associée à un titre, une liste sera affichée dans la fenêtre « Liste des notices repérées ».
5. Sélectionnez un titre et cliquez sur **Modifier une notice de contrôle** pour afficher la notice pour le titre sélectionné.
6. Depuis l'onglet **Réclamé**, cliquez sur **Créer une réclamation** . La fenêtre « Sélectionner un numéro prévu » répertorie les numéros attendus.



7. Sélectionnez le numéro concerné et cliquez sur **Créer une réclamation**. La fiche de prévision apparaît avec l'option pour choisir une *Raison de la réclamation*. La zone *Raison de la réclamation* est obligatoire.

Modify Control : Creating A Claim

Consumer reports
ID: SC-100

Ctrl lib: ROCKEFELLR

Claim Information

Enumeration: V, 1 NO. 1
Chronology: AUG 7, 2006

Date expected: 8/7/2006 Number expected: 1
Date prediction: 8/7/2006 Date to claim: 8/22/2006
Date claimed: TODAY Claim reason: DAMAGED
Copies claimed: 1 Times claimed: 0
Response date: Response code:
Nxt claim date:

Claim comment:
Response cmnt:

Modify Issue Close

8. La prochaine fois que le rapport *Avis de réclamation des P.E.S.* sera produit, cette réclamation sera sélectionnée et transmise au fournisseur. Cependant, si vous avisez le fournisseur immédiatement après avoir créé cette réclamation, augmentez la valeur de la case **Nombre de réclamations** et mettez à jour la case **Date de réclamation suivante**. Normalement, le rapport *Avis de réclamation de P.E.S.* met à jour ces zones quand une réclamation est transmise au fournisseur. Le fait de mettre à jour manuellement ces zones empêche la réclamation d'apparaître sur le rapport suivant. Le rapport *Avis de réclamation des P.E.S.* choisira la réclamation si elle n'est pas résolue à la date de réclamation suivante.
9. Après la mise à jour de la fiche de prévision à l'aide de l'information de réclamation, cliquez sur **Modifier un numéro**. La liste des numéros attendus reste dans la fenêtre au cas où vous voudriez faire d'autres réclamations. Sinon, cliquez sur **Fermer**. L'onglet **Réclamé** réapparaît avec la réclamation.
10. Cliquez sur **Fermer** pour sortir du dossier.

Réclamation avec les rapports

Les rapports suivants sont utilisés régulièrement pour tenir à jour les fiches de réclamation.

Le rapport *Numéros prévus en retard*

le rapport *Avis de réclamation des P.E.S.*

Rapport Numéros prévus en retard

Le rapport *Numéros prévus en retard* vous permet de définir l'information de titrage et de faire des sélections selon les critères de la notice de contrôle et de la fiche de prévision.

Il marque les P.E.S. en retard d'après la case **À réclamer le** de la fiche de prévision. Quand un numéro entier est manquant (aucun exemplaire reçu), il faut créer la fiche de réclamation avec une raison de réclamation de numéro en retard avant qu'un avis de réclamation puisse être généré. Ce rapport crée automatiquement des fiches de réclamation pour des numéros avec la politique de la case **Raison de la réclamation** pour les numéros en retard, afin que les avis de réclamation puissent être générés. Il faut demander la production du rapport *Numéros prévus en retard* sur une base régulière pour mettre à jour les fiches de prévision qui satisfont aux critères de réclamation de votre bibliothèque.

Note Le rapport *Numéros prévus en retard* doit toujours être produit avant de générer des avis de réclamation avec le rapport *Avis de réclamation des P.E.S.* ou le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12*.

Le rapport *Numéros prévus en retard* sélectionne automatiquement les prévisions de numéros dont aucun exemplaire n'a été reçu et auxquels aucune raison de réclamation n'a été assignée. Par défaut, le rapport sélectionne également les réclamations existantes dont la date de réclamation est antérieure à sa date de production. Lors de sa production, le rapport regarde la politique « Raison de la réclamation », trouve la première raison dont le type est « Retard » et met cette politique dans la case **Raison de la réclamation** de la fiche de réclamation. Selon les politiques livrées, la raison de la réclamation est ISSUELATE (Numéros prévus en retard).

Note Les résultats de ce rapport sont intégrés au fichier journal. Ne sélectionnez pas l'affichage, l'impression ou l'envoi par courriel des résultats, car le système vous renverra un message d'erreur.

Avis de réclamation des P.E.S.

Le rapport *Avis de réclamation de P.E.S.* vous permet de définir l'information de base sur le titrage et fait des sélections fondées sur les critères de dossier de fournisseur et des fiches de prévision et de réclamation.

Note Avant de produire ce rapport, vous devez produire le rapport *Numéros prévus en retard* pour préparer la sélection des numéros. Une fois que le personnel a vérifié la liste et fait les modifications nécessaires à la liste des prévisions en retard, le rapport *Avis de réclamation des P.E.S.* peut être produit.

Un numéro n'est pas réellement réclamé dans le système Unicorn avant que les avis de réclamation ne soient générés par le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12*, ou que le rapport *Avis de réclamation de P.E.S.* avec les options de mise à jour ne soit configuré à **Oui**. Le rapport *Avis de réclamation de P.E.S.* génère des lettres standard sur papier et des réclamations pour les P.E.S. en commande auprès du fournisseur. Produisez le rapport *Réclamation de P.E.S. – X12* pour générer des réclamations en format de réclamation E.D.I pour les fournisseurs dont le système prend en charge la norme X12.

Le rapport *Avis de réclamation de P.E.S.* vous permet d'identifier les numéros d'un fournisseur donné ou d'utiliser des précisions dans les fiches de prévision ou de réclamation comme la date attendue ou le nombre de fois réclamées. Le rapport crée des lettres aux fournisseurs, qui réclament des numéros à l'aide de texte, que notre bibliothèque peut créer ou modifier, pour la raison de la réclamation. Chaque fois que le rapport est produit et que la case **Compter comme un avis envoyé** dans les options de sortie est réglée à **Oui**, les zones *Date de la réclamation et Nombre de réclamations* des numéros sélectionnés sont mises à jour.

Procédures centralisées de réception

Vue d'ensemble

Le système Unicorn permet aux systèmes multisuccursales de centraliser la gestion des notices de contrôle et les procédures de réception.

Les systèmes multisuccursales implantent ces procédures quand une succursale ou le siège gère les abonnements de publication en série de façon centralisée. Une fois les numéros reçus et enregistrés, ils sont distribués dans les succursales concernées.

Les onglets **Abonnement** et **Distribution** dans la notice de contrôle travaillent ensemble à déterminer le nombre d'exemplaires et la distribution de ces exemplaires

L'expert **Réception** vous permet de recevoir les envois totaux ou partiels des numéros de P.E.S.

Étant donné que dans ce contexte la notice de contrôle a été conçue pour traiter les numéros de plusieurs succursales, elle peut également facilement mettre à jour le catalogue en ligne pour chacune d'elles. Une notice de contrôle peut créer et mettre à jour une 599, les fonds de volume et les fonds MARC pour chaque succursale représentée dans la notice de contrôle.

Les politiques de code de fonds représentant les bibliothèques, les types de publication en série et les localisations seront nécessaires afin de pouvoir mettre à jour le catalogue pour chaque succursale qui ajoutera des numéros de P.E.S. à la collection.

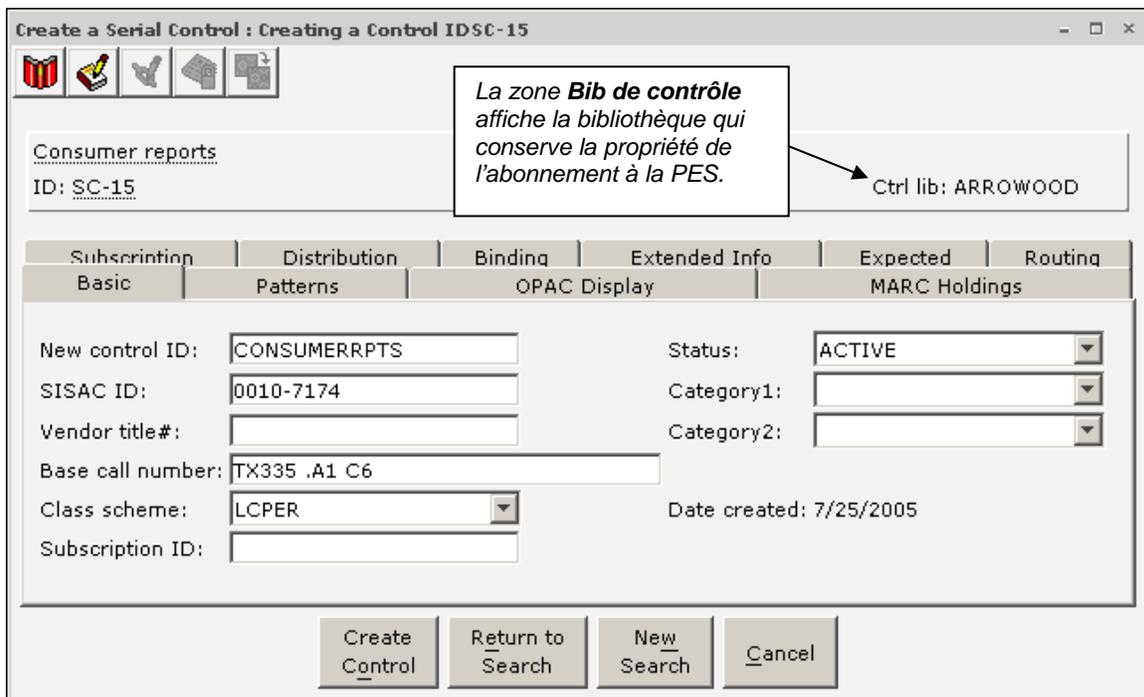
Créer une notice de contrôle

La bibliothèque qui « possède » la notice de contrôle est habituellement celle qui reçoit les numéros pour les succursales.

La propriété de la bibliothèque est établie lors de la création de la notice de contrôle. La propriété est définie comme une étape de démarrage de la création d'une notice de contrôle.



Les autres paramètres de la notice de contrôle vous permettent de connaître quelles sont les succursales pour lesquelles les numéros de P.E.S. sont reçus.



Abonnement (onglet)

Dans l'onglet **Abonnement**, vous enregistrerez le nombre total d'exemplaires que vous vous attendez à recevoir pour toutes les succursales de la bibliothèque.

Create a Serial Control : Creating a Control IDSC-15

Consumer reports
ID: SC-15 Ctrl lib: ARROWOOD

Basic	Patterns	OPAC Display	MARC Holdings
Subscription	Distribution	Binding	Expected
		Extended Info	Routing

Copies/Issues

Copies to receive: ←

Number of issues:

Expiration date:

*Dans cet exemple, quatre exemplaires des **Rapports de consommateurs** seront distribués aux succursales de la bibliothèque.*

Link for ordering/claiming

Fiscal cycle:

Library:

Vendor ID:

Order ID:

Line item #:

Order History...

Create Control Return to Search New Search Cancel

Distribution (onglet)

L'onglet **Distribution** contient les fiches de distribution représentant les bibliothèques qui reçoivent les numéros de l'abonnement ainsi que les options pour mettre à jour le catalogue en ligne.

Habituellement, une fiche de distribution est créée pour chaque bibliothèque qui recevra des numéros de l'abonnement.

Consumer reports
ID: SC-15 Ctrl lib: ARROWOOD

Basic Patterns OPAC Display MARC Holdings
Subscription Distribution Binding Extended Info Expected Routing

Holding code	Copies expected	Copies to add to catalog	Update holdings
ARROW_SER	2	2	Y
CAFFEY_SER	1	1	Y
MOYERS_SER	1	1	Y

Create Control Return to Search New Search Cancel

Chaque fiche de distribution contient un code de fonds représentant une bibliothèque qui recevra des numéros de l'abonnement. Le code de fonds définit aussi la bibliothèque, la localisation et les types de publications en série utilisés quand les options de mise à jour du catalogue en ligne sont activées (comme la création d'exemplaires lors de la réception ou lors de la création/mise à jour des fonds MARC).

Time
ID: SC-101

Ctrl lib: ROCKEFELLR

Receiving 1 ALL copies
copies distributed

Distribution Information

Holding code: ROC_PERIOD Update MARC holdings records

Copies expected: 2 Copies to add to catalog: 2

Modify Distribution Close

Le système Unicorn compte le nombre d'exemplaires spécifiés dans l'onglet **Distribution** et enverra des messages si tous les exemplaires ne sont pas distribués.

Infos suppl. (onglet)

Vous pouvez utiliser l'onglet **Infos suppl.** pour afficher des notes de réception lorsque vous recevez des numéros à l'aide de l'expert **Réception**. Des notes peuvent être ajoutées pour rappeler au personnel où les numéros doivent être distribués après avoir été reçus.

The screenshot shows a window titled "Create Control : Creating a Control ID SC-101". At the top, there are icons for a book, a pencil, a folder, and a refresh button. Below these, the "Time" field contains "ID: SC-101" and the "Ctrl lib:" field contains "ROCKEFELLR".

The interface has several tabs: "Basic", "Patterns", "OPAC Display", "MARC Holdings", "Subscription", "Distribution", "Binding", "Extended Info", "Expected", and "Routing". The "Extended Info" tab is currently selected and highlighted in yellow.

Inside the "Extended Info" tab, there are three icons at the top: a plus sign, a minus sign, and a red X. Below these are three rows of notes:

NOTE	Received 2 copies for Rockerfellr - shelve after receipt
NOTE	Received 1 copy for CAffey - transit to CAffey
NAME	Received 1 copy for Moyers - transit to Moyers

At the bottom of the window, there are four buttons: "Create Control", "Return to Search", "New Search (b)", and "Cancel".

Réception Numéros de publications en série

Les étapes pour recevoir des numéros ne sont pas différentes de celles d'un environnement non centralisé. Une fois terminées les étapes de réception des numéros, l'expert **Réception** présente une confirmation qui indique également où les numéros doivent être distribués.

Check In : Issue Received

Consumer reports
ID: CONSUMERRPTS Ctrl lib: ARROWOOD

Basic info
Enumeration: V. 70 NO. 7
Chronology: JUL 2005
Copies received: 4

Item created

Distribute Copies Received

Holding code »	Copies received	Holdings	Copies added	Routing lists
ARROW_SER	2	Created	2	0
CAFFEY_SER	1	Created	1	0
MOYERS_SER	1	Created	1	0

Copies were received for each holding code.

The holdings were created and copies were added for each holding code.

Next Issue (o) New Search Close

Affichage du catalogue en ligne

Les distributions multiples seront affichées comme suit dans le catalogue en ligne :

Item Information
Catalog Record

Consumer reports
Consumers Union of United States.

Publisher: Consumers Union of United States,
Pub date: c1942-
Pages: v. :
Copy info: 32 copies available at E. A. Arrowood Foundation Library, Patrick Caffey Public Library, and Tracy Moyers Pre-Memorial Library. 32 copies total in all locations.

ARROWOOD
Location: STACKS--
Holdings: v.70:no.1 (2005:Jan.) - v.70:no.8 (2005:Aug.)

CAFFEY
Location: STACKS--
Holdings: v.70:no.1 (2005:Jan.) - v.70:no.8 (2005:Aug.)

MOYERS
Location: STACKS--
Holdings: v.70:no.1 (2005:Jan.) - v.70:no.8 (2005:Aug.)

Les fonds MARC s'affichent pour chaque distribution de la bibliothèque.

Holdings

E. A. Arrowood Foundation Library		Copies	Material	Location
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 8 AUG 2005	2	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 7 JUL 2005	2	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 6 JUN 2005	2	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 5 MAY 2005	2	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 4 APR 2005	2	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 3 MAR 2005	2	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 2 FEB 2005	2	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 1 JAN 2005	2	Magazine	Standard shelving location	

Patrick Caffey Public Library		Copies	Material	Location
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 8 AUG 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 7 JUL 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 6 JUN 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 5 MAY 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 4 APR 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 3 MAR 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 2 FEB 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 1 JAN 2005	1	Magazine	Standard shelving location	

Tracy Moyers Pre-Memorial Library		Copies	Material	Location
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 8 AUG 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 7 JUL 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 6 JUN 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 5 MAY 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 4 APR 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 3 MAR 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 2 FEB 2005	1	Magazine	Standard shelving location	
TX335 .A1 C6 V. 70 NO. 1 JAN 2005	1	Magazine	Standard shelving location	

Les exemplaires Individuels sont affichés pour chaque bibliothèque.

Recevoir des envois partiels

L'expert **Réception** créera automatiquement des fiches de réclamation pour des numéros non reçus quand un envoi partiel arrive à la bibliothèque.

La distribution des numéros reçus est fonction de la préférence de la bibliothèque.

Distribution automatique des envois partiels

Le système Unicorn peut distribuer automatiquement les numéros reçus. Le système Unicorn distribue les exemplaires parmi les fiches de distribution dans l'onglet **Distribution** en commençant par le premier de la liste. Des fiches de réclamation sont créées pour les fiches de distribution qui n'ont pas été entièrement reçues.

Distribution manuelle des envois partiels

Le personnel peut décider où les numéros doivent être distribués. Une propriété « Fonction » de l'expert **Réception** détermine si la distribution manuelle peut avoir lieu.

Check In : Update Distribution List

Consumer reports
ID: CONSUMERRPTS Ctrl lib: ARROWOOD

Basic info
Enumeration: V. 70 NO. 8
Chronology: AUG 2005
Copies received: 2

Issue received.

Distribute Copies Received

Holding code	Copies received	Holdings	Copies added	Routing lists
ARROW_SER	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
CAFFEY_SER	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
MOYERS_SER	0	<input type="checkbox"/>	0	

Seuls deux exemplaires ont été reçus (au lieu des 4 prévus).

Le personnel décide de la manière de distribuer les exemplaires à chaque code de fonds.

Pour créer une notice de contrôle avec de multiples distributions

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre de recherche apparaît.
3. Recherchez le titre pour lequel vous voulez créer une notice de contrôle.
4. Vérifiez que c'est le bon titre et cliquez sur **Créer une notice de contrôle** pour créer une autre notice de contrôle.
5. Dans la case **Bibliothèque**, sélectionnez une bibliothèque pour la réception des numéros.
6. Dans la case **Code de fonds**, sélectionnez un code approprié établi par votre bibliothèque.
7. Cliquez sur **OK**. La fenêtre « Sélectionnez un modèle de base » peut apparaître.
8. Cliquez sur le modèle de périodicité de la publication pour ce titre dans la colonne de gauche et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Créer un numéro de contrôle » apparaît.
9. Cliquez sur l'onglet **Abonnement**.
10. Tapez **2** pour le nombre d'exemplaires à recevoir. Vous devez enregistrer la fiche avant de changer la distribution.
11. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
 - a. Tapez le nombre de numéros attendus à générer.
 - b. Tapez le numéro du volume et le numéro du numéro attendu dans les cases **V** et **No**.
 - c. Tapez la *chronologie*.
 - d. Tapez ou utilisez le gadget des dates pour entrer une *date de première prévision* et une *date attendue*.
 - e. Cliquez sur **Générer les prévisions**. Les fiches de prévision apparaissent.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer les prévisions**. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

- Si vous n'êtes pas satisfait, cliquez sur **Refaire les prévisions**. Répétez les étapes a à e.

-Ou-

Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la notice et générez les prévisions ultérieurement.

12. Cliquez sur **OK** pour confirmer que la notice a été créée et retourner à l'onglet **Généralités** de la notice de contrôle.
13. Cliquez sur l'onglet **Distribution**.
14. Cliquez sur l'outil **Modifier une Distribution** . La fenêtre « Modifier une distribution de P.E.S. » apparaît.
15. Sélectionnez un nouveau code de fonds.
16. Tapez **1** pour le nombre d'exemplaires à recevoir.
17. Tapez **1** pour le nombre d'exemplaires à ajouter au catalogue.
18. Sélectionnez **Mettre à jour les fonds MARC**.
19. Cliquez sur **Modifier la distribution**. La fenêtre « Créer une distribution de P.E.S. » apparaît.

Create Control : Creating A Serial Distribution

Real simple organized home
ID: REASIOH Ctrl lib: ARROWOOD

Receiving 2 copies
1 copies distributed
1 copies not distributed

Distribution Information

Holding code: DEFAULT Update MARC holdings records
Copies expected: 1 Copies to add to catalog: 0

Distribution Information

Holding code	Copies expected	Copies to add to cata...	Update holdings
SERIALS	1	1	Y

Create Distribution Close

20. Entrez un *code de fonds*, le *nombre d'exemplaires attendus* et le *nombre d'exemplaires à ajouter au catalogue* pour cette distribution.

21. Cliquez sur **Créer une distribution** pour retourner à l'onglet **Distribution**.

Note S'il restait encore des exemplaires non attribués à une distribution, la fenêtre «Créer une distribution de P.E.S. » resterait ouverte après que vous ayez cliqué sur **Créer une distribution** pour vous permettre de continuer à attribuer des exemplaires. Une fois le dernier exemplaire attribué, cliquez sur **Créer une distribution** pour retourner l'onglet **Distribution**.

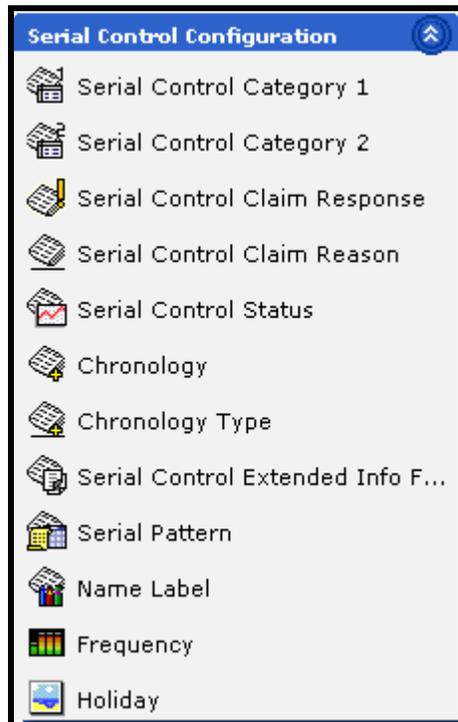
22. Cliquez sur **Modifier la notice de contrôle**.
23. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.

Politiques de configuration des publications en série

Les politiques de configuration des publications en série servent à recueillir des statistiques sur les notices de contrôle, à faire le suivi des réclamations et des réponses aux réclamations et à déterminer les noms et les listes de chronologie.

Pour accéder à ces politiques

1. Cliquez sur l'onglet **Configuration**.
2. Sélectionnez la barre d'outils **Configuration des notices de contrôle**.



Politiques de configuration des notices de contrôle de P.E.S.

Les politiques suivantes font partie du groupe des politiques de configuration des notices de contrôle de P.E.S.

	<p>« Catégorie 1 des notices de contrôle de P.E.S. »</p>	<p>Le but de cette politique optionnelle de catégorie est de préciser les caractéristiques spéciales d'une notice de contrôle pour publication en série qui servent aux analyses statistiques. La bibliothèque détermine le but principal de cette case, détermine quel nom de politique est permis et peut définir une étiquette pour cette politique à l'aide de fichiers de configuration disponibles sur une interface graphique. Dans les rapports, les catégories de notice de contrôle de P.E.S. sont utilisées comme critères de sélection pour générer des statistiques classées selon les caractéristiques définies par la bibliothèque.</p>
	<p>« Catégorie 2 des notices de contrôle de P.E.S. »</p>	<p>Comme la catégorie 1, le but de cette politique optionnelle de catégorie est de préciser une autre des caractéristiques spéciales d'une notice de contrôle pour publication en série qui servent aux analyses statistiques.</p>
	<p>« Réponse aux réclamations des notices de contrôle »</p>	<p>Cette politique de réponse aux réclamations sert à normaliser la terminologie utilisée dans les réponses des fournisseurs.</p>
	<p>« Raison de la réclamation des notices de contrôle »</p>	<p>Cette politique de la raison de la réclamation sert à décrire, dans les fiches de réception, pourquoi un numéro de P.E.S. est réclamé. Chaque politique de raison de la réclamation définit un nom, un type, un code numérique et une ligne de texte à insérer dans le texte de l'avis de réclamation. Il existe quatre types de raison de la réclamation : DONT (Ne pas réclamer), INSF (Nombre insuffisant d'exemplaires reçus), LATE (Numéro en retard), et NORMAL.</p>
	<p>« Statut des notices de contrôle »</p>	<p>La politique « Statut des notices de contrôle » sert à établir un vocabulaire contrôlé pour décrire le statut courant d'une notice de contrôle pour des analyses statistiques. Dans les rapports, le statut est utilisé comme critère de sélection pour générer des statistiques classées selon les caractéristiques définies par la bibliothèque.</p>
	<p>« Chronologie »</p>	<p>Cette politique propose des appellations de chronologie comme le mois ou la saison pour chaque numéro.</p>

	« Type de chronologie »	<p>Cette politique définit l'ensemble des noms de chronologie que les numéros auront quand les prévisions sont générées automatiquement. Elle comprend habituellement une liste des politiques « Chronologie ». Cette liste peut contenir jusqu'à 15 éléments comprenant chacun une à quatre politiques « Chronologie ». Quand les prévisions sont générées, la liste est référencée et un nom de la liste plus une année est attribué à chaque prévision ultérieure. Quand le dernier nom de la liste est atteint, l'année est augmentée de un et le premier nom de la liste est de nouveau référencé. Cette politique est affichée dans l'onglet Modèles d'une notice de contrôle.</p>
---	-------------------------	---



AVERTISSEMENT : Les politiques « Chronologie » et « Type de chronologie » servent à calculer les énoncés de chronologie dans les fiches de prévision. Il ne faut pas supprimer ou modifier les politiques standards sans consulter le Service d'assistance à la clientèle de SirsiDyrix.

	« Infos suppl. »	<p>Cette politique définit le format de l'information supplémentaire d'une notice de contrôle.</p>
	« Modèle de prévision »	<p>Cette politique sert à définir les modèles d'énumération courante, de chronologie et de parution qui seront utilisés pour de nombreuses publications en série.</p>
	« Nom »	<p>Cette politique propose des libellés d'énumération pour l'étiquetage des numéros individuels de publication en série.</p>
	« Périodicité »	<p>Cette politique sert à indiquer la périodicité de parution des publications en série et correspond à la zone fixe FREQU de la fiche bibliographique.</p>
	« Jour férié »	<p>Cette politique contient une date donnée et peut servir à définir un cycle d'omission pour gérer les dates auxquelles un numéro d'une publication en série ne sera pas publié.</p>

Politiques « Chronologie »

Nom	Description	Code	Affichage des fonds
JAN	Janvier	01	Janv.
FEB	Février	02	Févr.
MAR	Mars	03	Mars
APR	Avril	04	Avril
MAY	Mai	05	Mai
JUN	Juin	06	Juin
JUL	Juillet	07	Juillet
AUG	Août	08	Août
SEP	Septembre	09	Septembre
OCT	Octobre	10	Octobre
NOV	Novembre	11	Novembre
DEC	Décembre	12	Décembre
SPR	Printemps	21	Printemps
SUM	Été	22	Été
FALL	Automne	23	Automne
WIN	Hiver	24	Hiver

Politiques des types de chronologie

Nom	Description	Traitement spécial	Nom de liste	Libellé
BIMONTH	Bimestriel- Janv./Févr.	Aucun	DEC/JAN, FEB/MAR, APR, MAY/JUN, JUL/AUG, SEP, OCT, NOV	(mois)
BIMONTH2	Bimestriel- Déc./Janv., Févr./Mars	Aucun	DEC/JAN FEB/MAR APR/MAY	(mois)
DATE	Date (DD/MMM [^] / [^] YY YY) 2 janvier 2006	Date	JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL	Pas de libellé
MONTH	Mensuellement	Mois	JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL	Pas de libellé
ÉNUMÉRATIO N	Énumération	Énumération	Pas de nom sur la liste	Pas de libellé
SEASON	Saison- Hiver, Printemps...	Aucun	WIN SPR SUM FALL	(saison)
SEASON2	Saison- Print., été	Aucun	WIN SPR SUM FALL	(saison)
SEASON3	Saison- Janv./Mars, Avr./Juin	Aucun	JAN/MAR APR/JUN JUL/SEP OCT/DEC	(mois)
YEAR	Année (YYYY)	Année	Pas de nom sur la liste	Pas de libellé
CUSTOM	Chronologie personnalisée	Texte	Pas de nom sur la liste	Pas de libellé

Politiques « Périodicité des publications en série »

Nom	Description	Code
3INMONTH	Trois fois par mois	j
3INWEEK	Trois fois par semaine	i
3INYEAR	Trois fois par année	t
ANNUAL	Annuel	a
BIENNIAL	Tous les 2 ans	g
BIMONTHLY	Tous les 2 mois	b
BIWEEKLY	Toutes les 2 semaines	e
DAILY	Quotidiennement	d
IRREGULAR	Complètement irrégulier	x
MONTHLY	Mensuellement	m
QUARTERLY	Trimestriellement	q
SEMIANNUAL	Semestriellement	f
SEMIMONTH	Bimensuellement	s
SEMIWEEKLY	Deux fois par semaine	c
TRIENNIAL	Tous les trois ans	h
UNKNOWN	Périodicité inconnue	u
WEEKLY	Hebdomadaire	w

Politiques des jours fériés des publications en série

Nom	Description	Date
Nouvel an	Nouvel an	1er jour de janvier
Jour du Souvenir	Jour du Souvenir	le 11 novembre
Action de grâces	Action de grâces	2 ^e lundi d'octobre
Noël	Noël	25 ^e jour de décembre

Politiques d'étiquette des publications en série

Nom	Description
V.	Volume
No	Numéro
PT.	Partie

Politiques de configuration des modèles de publication en série

Les politiques des modèles de publications en série servent à associer les périodicités standard des P.E.S. aux valeurs MARC et à définir l'énumération par défaut, la chronologie et les modèles de prévision dans les notices de contrôle.

Quotidien

Nom	DAILY
Description	Quotidiennement
Code de périodicité	DAILY

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	365	O
Type de nom	Date		
Modèle de prévision	Tous les jours		
Jours d'attente avant réclamation	4		
Jours d'attente avant réclamation suivante	30		
Nombre de numéros	365		

Hebdomadaire

Nom	WEEKLY
Description	Hebdomadaire
Code de périodicité	WEEKLY

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	52	O
Type de nom	Date		
Modèle de prévision	Lundi de chaque semaine		
Jours d'attente avant réclamation	10		
Jours d'attente avant réclamation suivante	30		
Nombre de numéros	52		

Mensuel

Nom	MONTHLY
Description	Mensuellement
Code de périodicité	MONTHLY

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	12	O
Type de nom	MONTH		
Modèle de prévision	Le premier jour de chaque mois		
Jours d'attente avant réclamation	15		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	12		

Annuel

Nom	ANNUAL
Description	Annuel
Code de périodicité	ANNUAL

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau			
Type de nom	YEAR		
Modèle de prévision	Le 2 janvier de chaque année		
Jours d'attente avant réclamation	60		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	1		

Bimensuel

Nom	BIWEEKLY
Description	Toutes les 2 semaines
Code de périodicité	BIWEEKLY

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	26	O
Type de nom	Date		
Modèle de prévision	Le premier jour à toutes les deux semaines		
Jours d'attente avant réclamation	10		

Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	26		

Bimestriel

Nom	BIMONTHLY
Description	Tous les 2 mois
Code de périodicité	BIMONTHLY

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau 2	No	6	O
Type de nom	Mois		
Modèle de prévision	Le premier jour du mois à tous les deux mois		
Jours d'attente avant réclamation	17		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	6		

Biennal

Nom	BIENNIAL
Description	Tous les 2 ans
Code de périodicité	BIENNIAL

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau			
Type de nom	YEAR		
Modèle de prévision	Le 2 janvier tous les deux ans		
Jours d'attente avant réclamation	60		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	1		

Trois numéros par mois

Nom	3INMONTH
Description	Trois numéros par mois
Code de périodicité	3INMONTH

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	36	O
Type de nom	Date		
Modèle de prévision	Chaque mois, le 1 ^{er} le 15 et		

	le 28		
Jours d'attente avant réclamation	10		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	36		

Trois numéros par semaine

Nom	3INWEEK
Description	Trois numéros par semaine
Code de périodicité	3INWEEK

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	156	O
Type de nom	Date		
Modèle de prévision	Chaque semaine, les lundi, mercredi et vendredi		
Jours d'attente avant réclamation	4		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	156		

Trois numéros par an

Nom	3INYEAR
Description	3 numéros par an
Code de périodicité	3INYEAR

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	3	O
Type de nom	Mois		
Modèle de prévision	Le premier jour à tous les quatre mois		
Jours d'attente avant réclamation	30		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	3		

Trimestriel

Nom	QUARTERLY
Description	Trimestriellement
Code de périodicité	QUARTERLY

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		

Niveau	No	4	O
Type de nom	MONTH		
Modèle de prévision	Le premier jour à tous les trois mois		
Jours d'attente avant réclamation	21		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	4		

Semestriel

Nom	SEMIANNUAL
Description	Semestriellement
Code de périodicité	SEMIANNUAL

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	2	O
Type de nom	MONTH		
Modèle de prévision	Le premier jour à tous les six mois		
Jours d'attente avant réclamation	45		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	2		

Bimensuel

Nom	SEMIMONTH
Description	Deux numéros par mois
Code de périodicité	SEMIMONTH

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	24	O
Type de nom	Date		
Modèle de prévision	Le premier et le 15 de chaque mois		
Jours d'attente avant réclamation	10		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	24		

Bihebdomadaire

Nom	SEMIWEEKLY
Description	Deux numéros par semaine
Code de périodicité	SEMIWEEKLY

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau	No	104	O
Type de nom	Date		
Modèle de prévision	Deux fois par semaine, le lundi et le mercredi		
Jours d'attente avant réclamation	7		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	104		

Triennal

Nom	TRIENNIAL
Description	Tous les trois ans
Code de périodicité	TRIENNIAL

Subdivision	Étiquette	Limite	Numérique
Niveau 1	V.		
Niveau			
Type de nom	YEAR		
Modèle de prévision	le 2 janvier tous les 3 ans		
Jours d'attente avant réclamation	60		
Jours d'attente avant réclamation suivante	90		
Nombre de numéros	1		

Politiques de configuration du catalogage**Classification**

La politique « Classification » définit le traitement des cotes dans le système Unicorn. Quelques attributs de cette politique sont utilisés pour calculer les clés de tri, d'autres sont utilisés pour formater l'affichage de la cote. Dans cette politique, vous définirez la politique LCPER.

Code de fonds

Les codes de fonds sont utilisés lors du chargement des notices bibliographiques dans le système Unicorn à l'aide du rapport de chargement. Un code de fonds d'une notice bibliographique est

une abréviation correspondant à un ensemble de renseignements sur l'exemplaire, comme le type de matériel et la localisation. Les codes de fonds sont utilisés pour générer des renseignements au niveau de l'exemplaire au moment du chargement. Chaque code de fonds fournit plusieurs renseignements qui sont convertis lorsqu'une notice bibliographique est chargée.

Propriétés des notices de contrôle

Propriétés de l'expert Réception

Par défaut (onglet)

Options d'onglet

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des onglets suivants.

Afficher l'onglet **Contrôle**.

Afficher l'onglet **Fonds MARC** (désactivé à la livraison)

Afficher l'onglet **Distribution**.

Préférences de travail avec les numéros

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des onglets suivants.

Afficher l'onglet **Attendu**.

Afficher l'onglet **Reçu**.

Afficher l'onglet **Réclamé**.

Le nombre de numéros par fenêtre de consultation détermine le nombre de numéros attendus, reçus ou réclamés qui s'afficheront en même temps. La valeur par défaut indique un nombre approximatif de numéros pouvant être affichés dans la fenêtre. Si l'affichage des numéros dépasse la taille de la fenêtre, vous pouvez utiliser les barres de défilement pour visualiser le numéro voulu. Pour afficher les autres numéros, consultez les pages suivantes et précédentes. Toutefois, vous ne pouvez supprimer que les numéros affichés dans la page et il n'est pas possible d'afficher la page suivante si vous affichez une liste de numéros à supprimer.

Options pour numéros combinés

Vous pouvez activer l'affichage des modèles de combinaison par défaut, soit l'énumération et la chronologie. Il est possible de modifier ces valeurs de façon manuelle ou à l'aide de l'assistant **Options pour numéros combinés** s'il a été activé au préalable. Vous pouvez sélectionner une valeur par défaut parmi les trois options d'énumération combinée suivantes.

Combiner l'énumération des premier et dernier numéros (par défaut)

Utiliser l'énumération du premier numéro

Utiliser l'énumération du dernier numéro

Vous pouvez également sélectionner une valeur par défaut parmi les trois options de chronologie combinée suivantes :

Combiner la chronologie des premier et dernier numéros

Utiliser la chronologie du premier numéro

Utiliser la chronologie du dernier numéro

Propriétés fréquemment utilisées

Nombre de numéros par fenêtre de consultation

Le **nombre de numéros par fenêtre de consultation** détermine le nombre de numéros attendus, reçus ou réclamés qui s'afficheront à la fois. La valeur par défaut indique un nombre approximatif de numéros pouvant être affichés dans la fenêtre. Si l'affichage des numéros dépasse la taille de la fenêtre, vous pouvez utiliser les barres de défilement pour visualiser le numéro voulu. Pour afficher les autres numéros, consultez les pages suivantes et précédentes à l'aide des boutons **Page précédente** et **Page suivante**. Toutefois, vous ne pouvez supprimer que les numéros affichés dans la page et il n'est pas possible d'afficher la page suivante si vous affichez une liste de numéros à supprimer.

Fonctionnalité d'impression

Impression d'écran

Deux options vous permettent d'accéder à l'impression pour les experts **Réception** et **Afficher une notice de contrôle** :

Le menu **Fichier**

L'icône **Impression**

Si vous sélectionnez le menu **Fichier**, une fenêtre « Aperçu avant impression » apparaît affichant l'organisation de l'information. Vous pouvez sélectionner toute imprimante disponible.

Si vous sélectionnez l'icône **Impression** le travail d'impression est immédiatement envoyé à l'imprimante par défaut. Le système utilise la configuration par défaut de Windows.

Les deux options permettent d'imprimer tous les onglets de la notice de contrôle.

Impression des reçus pour le routage

L'impression de reçus pour le routage est reliée à l'expert **Réception**.

Les fonctions comprennent :

L'impression de l'information bibliographique sur le titre

L'impression automatique des noms d'utilisateurs

L'impression des adresses d'utilisateurs

L'impression d'informations supplémentaires des dossiers d'utilisateurs

L'impression automatique du numéro d'exemplaire associé au reçu pour le routage

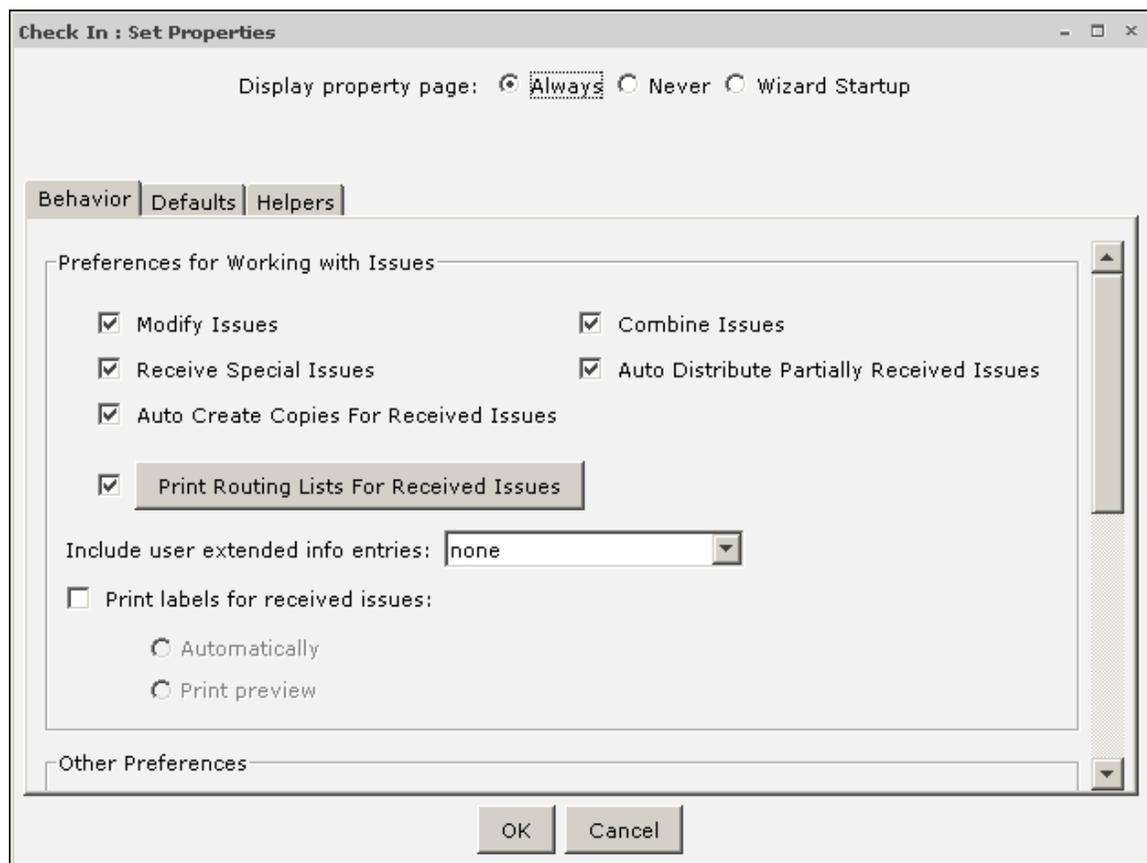
La sélection d'une préférence générale sur la façon d'imprimer les reçus (imprimante à reçus ou imprimante par défaut)

Propriétés générales

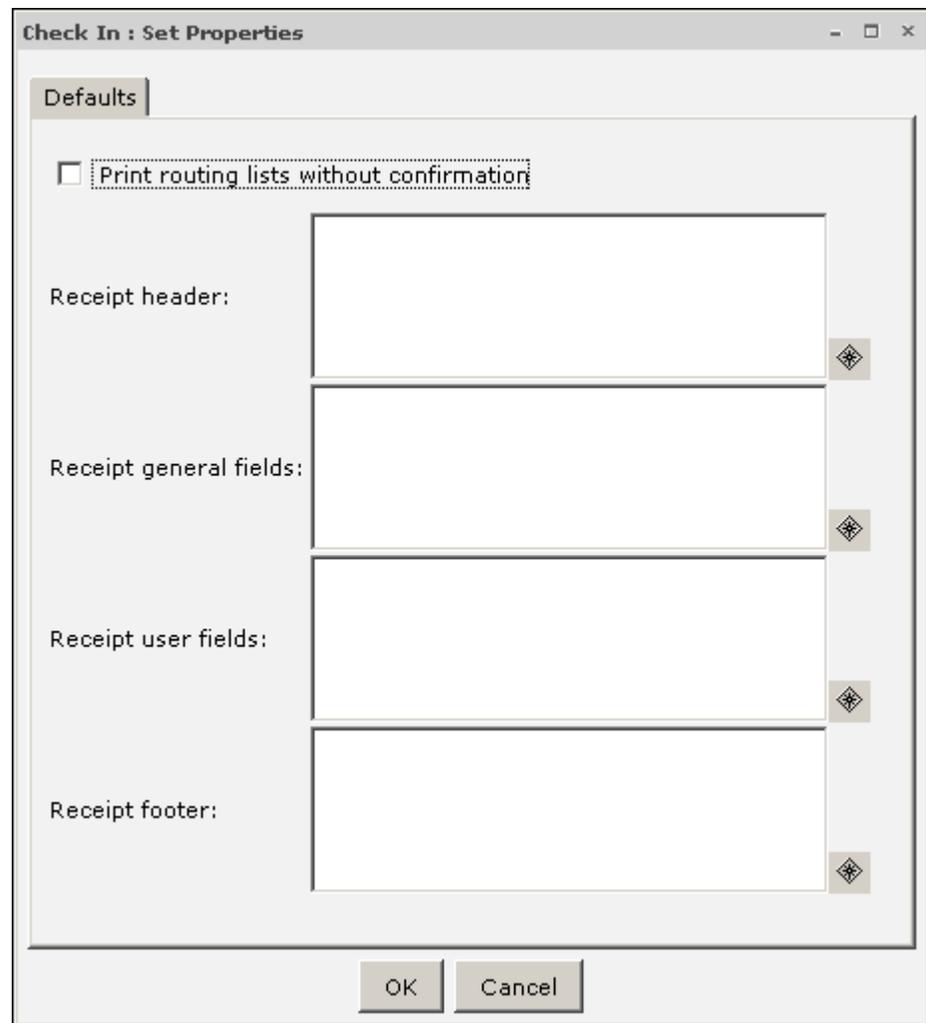
Certaines propriétés de l'expert **Réception** déterminent si les reçus de routage seront ou non imprimés.

Imprimer les listes de routage pour les numéros reçus

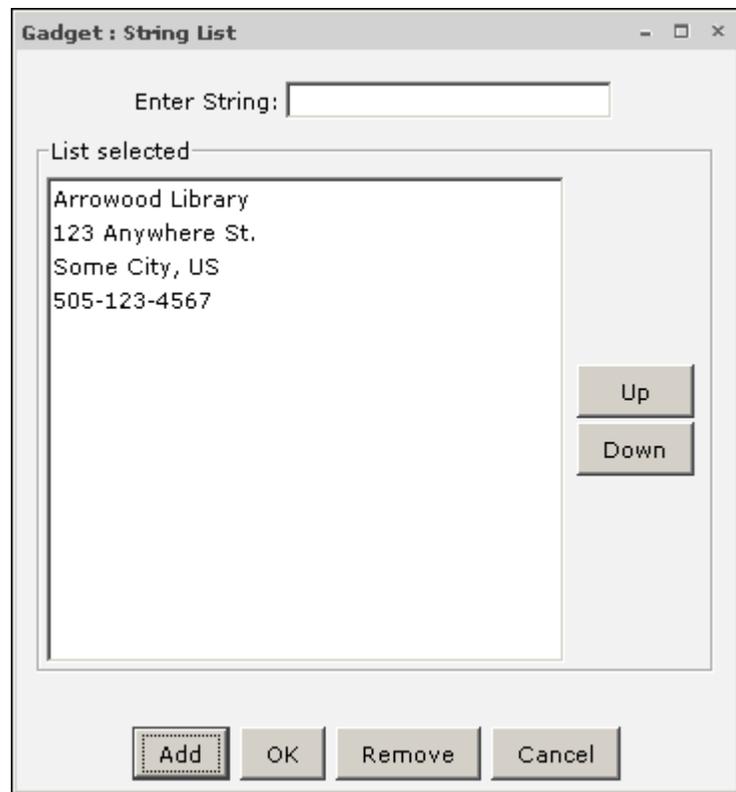
L'option **Imprimer les listes de routage pour les numéros reçus** commande la fonctionnalité des reçus de routage.



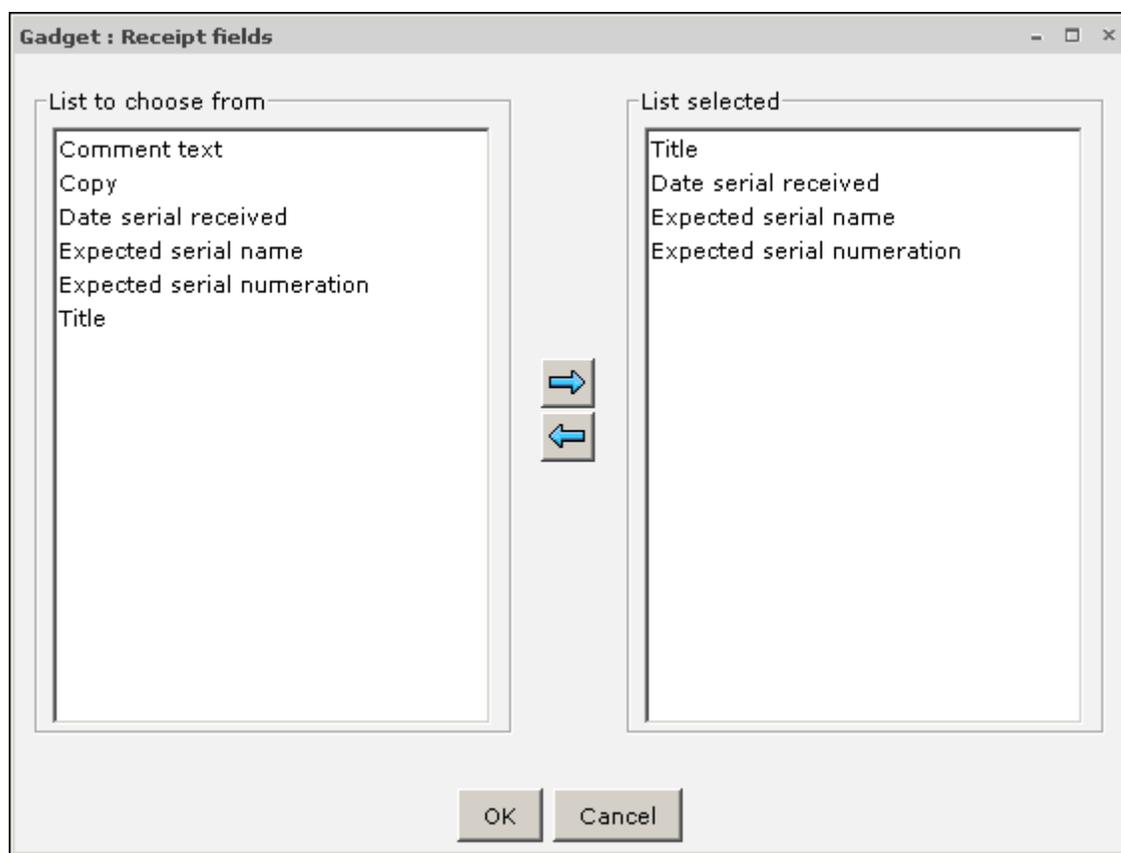
1. Cochez la case à côté de cette option pour générer un reçu de routage pendant la réception. Si cette case n'est pas cochée, aucun reçu de routage ne sera imprimé.
2. Sélectionnez une liste pour utiliser *Inclure des zones d'info suppl. sur l'usager* sur le reçu de routage.
3. Cliquez sur **Imprimer les listes de routage pour les numéros reçus** pour configurer l'information du reçu. La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :



4. Cochez la case **Imprimer les listes de routage sans confirmation** pour imprimer automatiquement les reçus. Si cette case n'est pas cochée, un aperçu de chaque reçu apparaît durant la réception.
5. Cliquez sur le gadget « En-tête du reçu ». Le gadget « Liste des chaînes de caractères » apparaît.
6. Tapez le texte de l'en-tête dans la case **Entrer une chaîne** et cliquez sur **Ajouter**.
 - Vous pouvez entrer de nombreuses lignes contenant jusqu'à 30 caractères.
 - Mettez en évidence la ligne pour modifier l'ordre à l'aide des boutons **Haut** et **Bas**. Ou cliquez sur **Supprimer** pour supprimer la ligne.

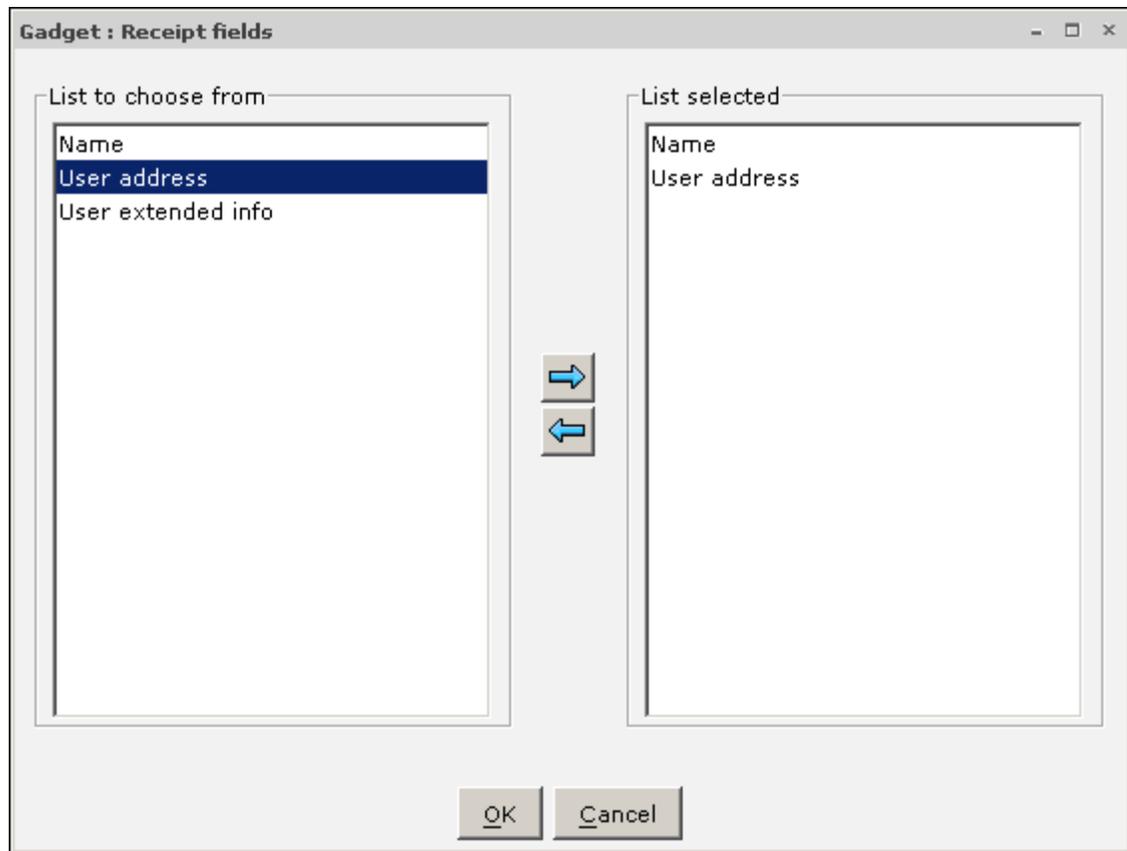


7. Cliquez sur **OK** quand vous avez terminé pour retourner à la fenêtre « Définir les propriétés ».
8. Cliquez sur le gadget « Zones générales de réception ». Le gadget « Zones du reçu » apparaît.
9. Mettez en évidence le texte à imprimer sur le reçu de routage dans la colonne **Options disponibles** et cliquez sur la flèche vers la droite pour le déplacer dans la colonne **Options sélectionnées**.
 - **Texte du commentaire** – Commentaires de la fiche de prévision
 - **Exemplaire** – Numéro d'exemplaire de la liste de routage, qui est établi dans la notice de contrôle.
 - **Date de réception des P.E.S.** – Indique la date à laquelle le numéro a été reçu.
 - **Nom de P.E.S. attendu** – Chronologie du numéro reçu
 - **Énumération attendue** – Énumération du numéro reçu
 - **Titre** – Titre du numéro reçu

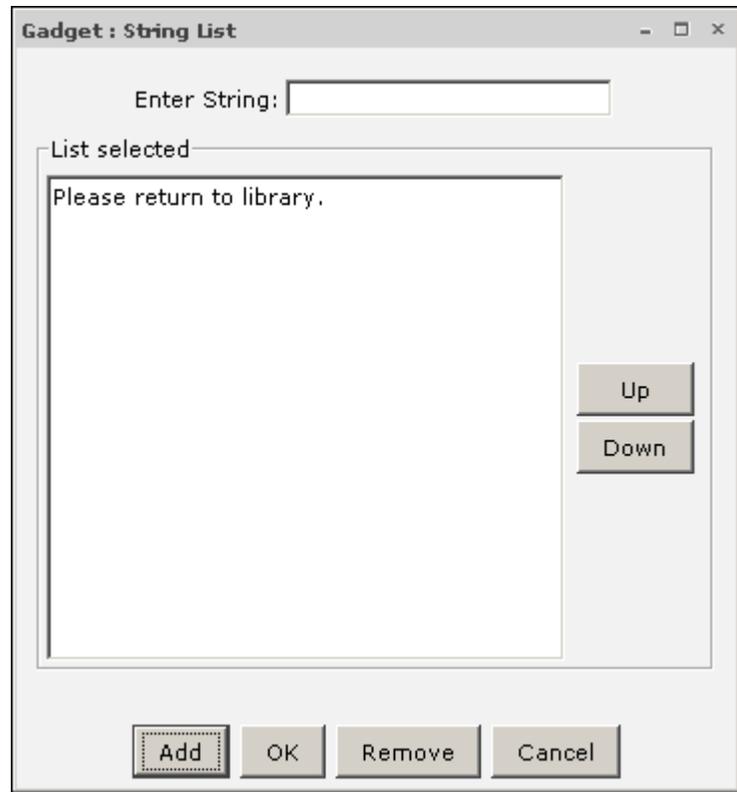


10. Cliquez sur **OK** quand vous avez terminé pour retourner à la fenêtre « Définir les propriétés ».
11. Cliquez sur le gadget « Zones du reçu pour usagers ». Le gadget « Zones du reçu » apparaît.
12. Mettez en évidence l'information sur l'utilisateur à imprimer sur le reçu de routage dans la colonne **Options disponibles** et cliquez sur la flèche vers la droite pour le déplacer dans la colonne **Options sélectionnées**.
 - **Nom** – Nom de l'utilisateur dans le dossier d'utilisateur
 - **Adresse de l'utilisateur**– Adresse principale dans le dossier d'utilisateur
 - **Information supplémentaire sur les usagers** – Information supplémentaire tirée du dossier d'utilisateur

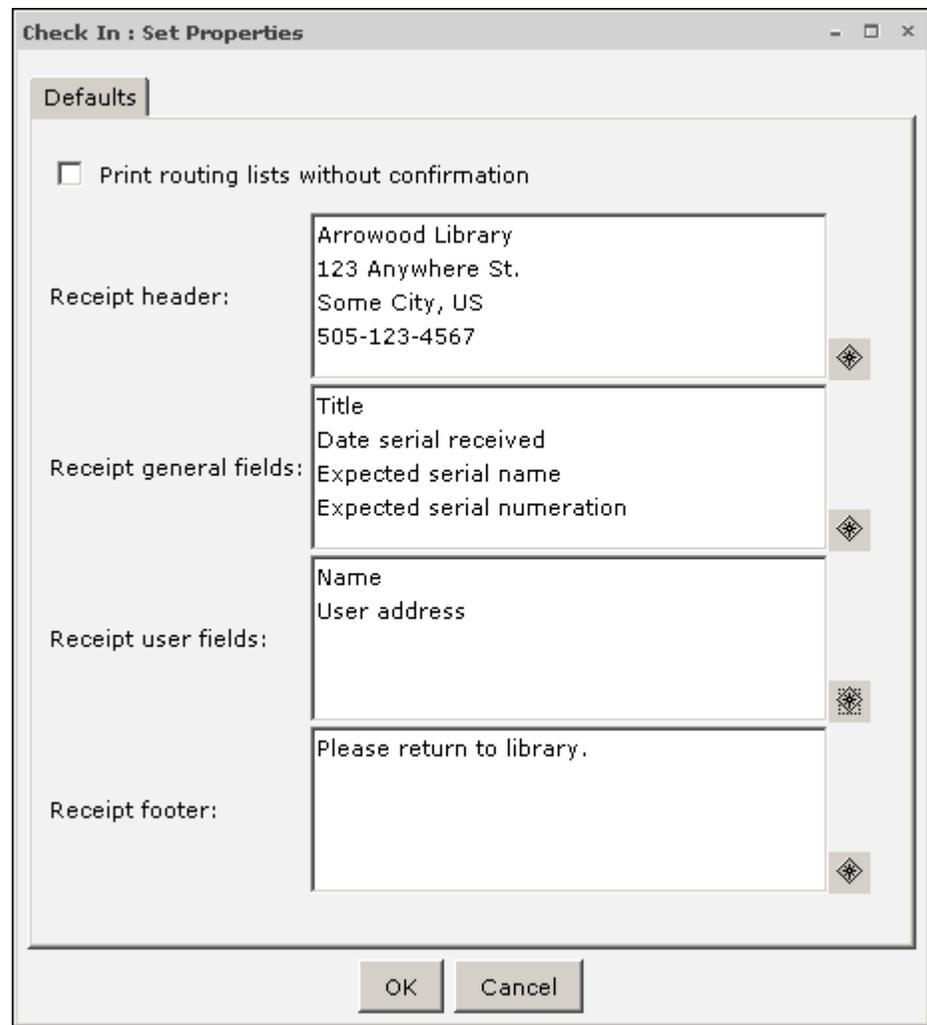
Note L'information supplémentaire sur les usagers s'imprimera seulement si une liste de synonymes est définie dans la propriété de l'onglet **Fonctions**.



13. Cliquez sur **OK** quand vous avez terminé pour retourner à la fenêtre « Définir les propriétés ».
14. Cliquez sur le gadget « Bas de page du reçu ». Le gadget « Liste des chaînes de caractères » apparaît.
15. Tapez le texte du bas de page dans la case **Entrer une chaîne** et cliquez sur **Ajouter**.
 - Vous pouvez entrer de nombreuses lignes contenant jusqu'à 30 caractères.
 - Mettez en évidence la ligne pour modifier l'ordre à l'aide des boutons **Haut** et **Bas**. Ou cliquez sur **Supprimer** pour supprimer la ligne.



16. Cliquez sur **OK** quand vous avez terminé pour retourner à la fenêtre « Définir les propriétés ».



17. Cliquez sur **OK** quand vous avez terminé pour retourner aux propriétés de réception.

Mise en page de l'impression

Fondées sur l'information entrée dans la section **Définir les propriétés**, les données apparaissent sur le reçu de routage dans l'ordre suivant :

1. L'en-tête
2. Les zones du reçu qui sont imprimées une seule fois :
 - Le titre
 - Numéro d'exemplaire
3. Les zones du reçu qui sont imprimées pour chaque usager sur la liste de routage.
 - Nom
 - Adresse de l'utilisateur (abrégée)
 - Information supplémentaire sur l'utilisateur (abrégée, complète ou toute)
4. Bas de page

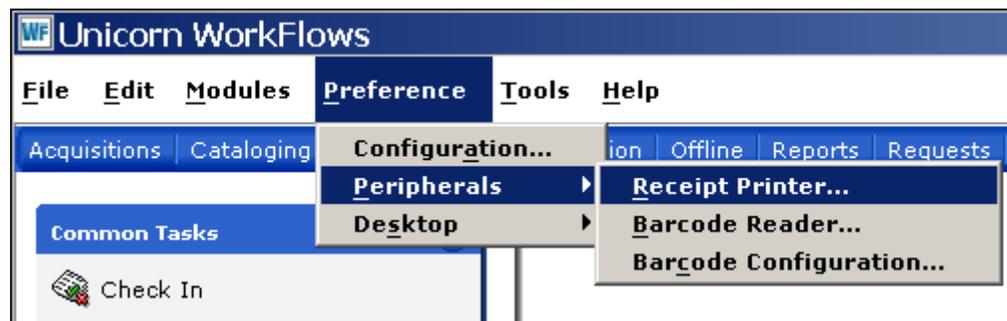
Toutes les données seront justifiées à gauche et chaque partie des données aura ses propres lignes sur le reçu.

Paramètres au niveau du client

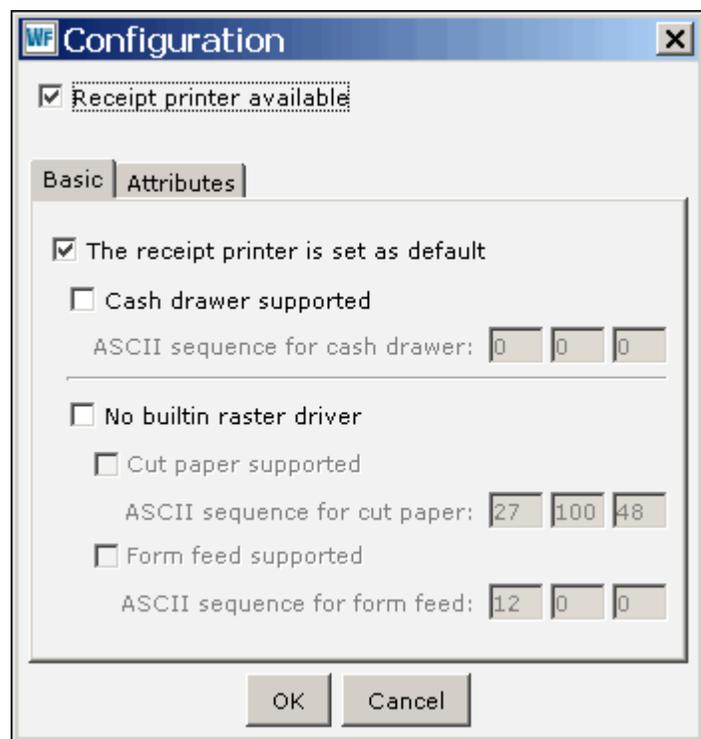
À l'aide des options du menu **Préférences**, vous pouvez sélectionner une imprimante par défaut, une imprimante à reçus, la police et le format de page.

Imprimante à reçus

1. Allez à **Préférences > Périphériques > Imprimante à reçus**.



La fenêtre « Configuration » apparaît :

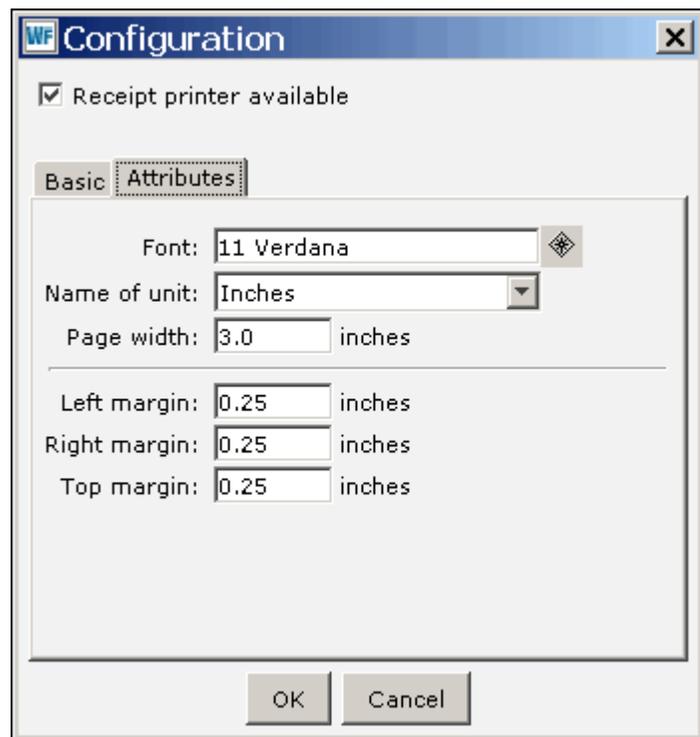


2. Cochez la case **Imprimante à reçus disponible**. Les options autres sont alors activées.

3. Cochez la case **L'imprimante à reçus est sélectionnée par défaut.**
4. Cochez la case **Tiroir-caisse accepté.**
5. Entrez la *Séquence ASCII - tiroir-caisse.*

Note Les paramètres du tiroir-caisse n'ont pas de conséquences sur les listes de routage.

6. Cliquez sur l'onglet **Attributs.**



7. Cochez la case **Imprimante à reçus disponible.**
8. Pour sélectionner une police, utilisez le gadget « Police ».
9. Sélectionnez une unité de mesure dans la liste *Nom de l'unité.*
10. Tapez une *Largeur de page.*
11. Tapez la largeur de la *Marge gauche.*
12. Tapez la largeur de la *Marge droite.*
13. Tapez la largeur de la *Marge supérieure.*
14. Cliquez sur OK.

Aperçu avant impression Vs. Impression automatique

Les deux options **Imprimer les listes de routage sans confirmation** et **L'imprimante à reçus est sélectionnée par défaut** travaillent ensemble pour offrir trois chaînes de travail possibles pour l'utilisateur.

Impression automatique et sélectionner une imprimante

Option	Sélectionnée?
Imprimer les listes de routage sans confirmation	Oui
L'imprimante à reçus est sélectionnée par défaut	Non

Dans ce scénario, une boîte de dialogue apparaît au moment de la réception pour que l'utilisateur puisse sélectionner une imprimante. Cela permet à l'utilisateur d'envoyer une liste de routage à toute imprimante connectée.

Impression automatique et impression par une imprimante par défaut

Option	Sélectionné?
Imprimer les listes de routage sans confirmation	Oui
L'imprimante à reçus est sélectionnée par défaut	Oui

Dans ce scénario, le reçu de routage est imprimé sans laisser l'utilisateur choisir l'imprimante.

Aperçu avant impression

Option	Sélectionné?
Imprimer les listes de routage sans confirmation	Non
L'imprimante à reçus est sélectionnée par défaut	Oui ou non?

Dans ce scénario, un aperçu avant impression est affiché pour l'utilisateur avant d'être envoyé à l'imprimante. L'imprimante à reçus peut être ou ne pas être l'imprimante par défaut. Reportez-vous à la section **Chaîne de travail de l'aperçu avant impression** pour obtenir plus d'options.

Chaîne de travail de l'aperçu avant impression

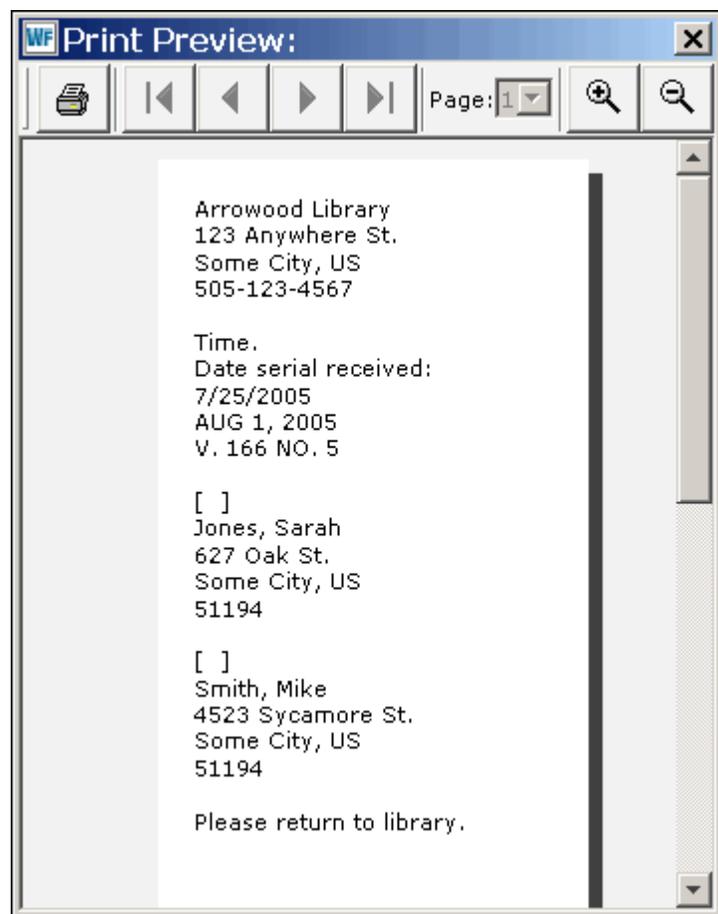
Cette chaîne de travail permet à l'utilisateur :

D'imprimer la liste de routage en sélectionnant l'icône d'une imprimante

D'annuler en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit

D'agrandir la liste de routage à l'aide des loupes + ou - .

Si de multiples exemplaires d'un numéro sont reçus, un aperçu avant impression de la liste de routage est affiché pour chaque exemplaire.



Configuration des étiquettes de cote et de livre

L'impression des étiquettes de cote, y compris les étiquettes de livre est reliée à l'expert **Réception**. Le concepteur d'étiquettes offre de meilleures configurations et chaîne de travail. Vous pouvez accéder aux assistants avec les experts **Modifier une notice de contrôle** et **Afficher une notice de contrôle** pour imprimer des étiquettes pour les numéros avant ou après que vous les ayez reçus.

Propriétés générales

Certaines propriétés de l'expert **Réception** déterminent si les étiquettes seront ou non imprimées.

Imprimer les étiquettes pour les numéros reçus

L'option **Imprimer les étiquettes pour les numéros reçus** commande la fonctionnalité des reçus de routage à l'aide deux choix :

Automatiquement

Avec l'aperçu avant impression

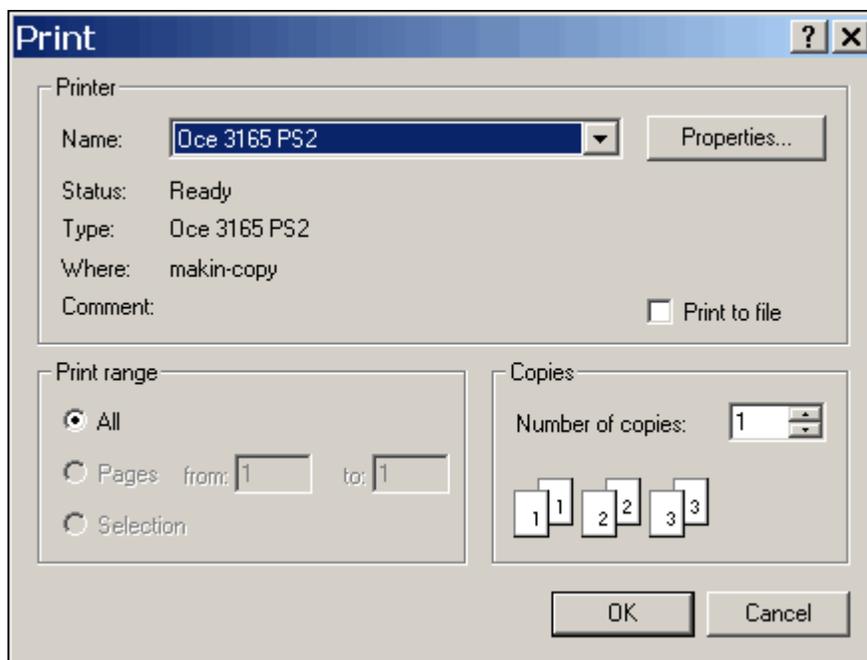
L'administrateur de système définit cette option. Par défaut, cette option n'est pas activée.

Imprimer les étiquettes pour les numéros reçus: Automatiquement

Si ce choix est sélectionné, un modèle d'étiquette par défaut, établi par le concepteur d'étiquette, est utilisé pour imprimer automatiquement une étiquette lors de la réception.

La chaîne de travail est la suivante :

1. Vous recevez un numéro.
2. Un code à barres est créé si la notice de contrôle est configurée pour le faire.
3. Une boîte de dialogue « Impression » apparaît.
L'utilisateur sélectionne une imprimante pour l'étiquette de cote.



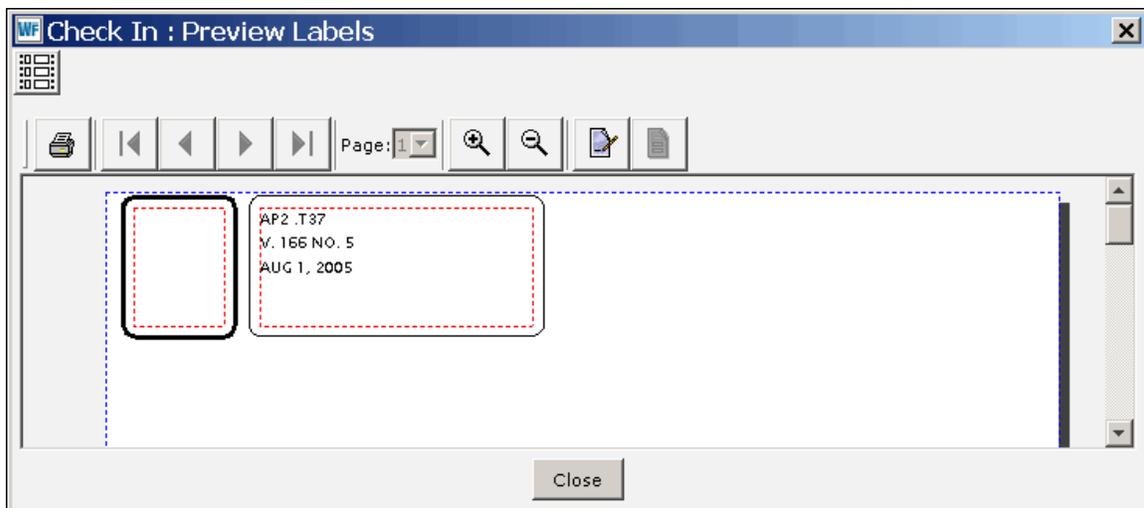
4. Tous les reçus de routage associés à la notice de contrôle sont imprimés.
5. Une fenêtre de confirmation apparaît, affichant un sommaire de la réception.

Imprimer les étiquettes pour les numéros reçus: avec aperçu avant impression

Avec ce choix, une fenêtre affichant l'étiquette à imprimer apparaît. Vous pouvez alors décider d'imprimer l'étiquette ou d'annuler.

La chaîne de travail est la suivante :

1. Vous recevez un numéro.
2. Un code à barres est créé si la notice de contrôle est configurée pour le faire.
3. Une fenêtre « Aperçu des étiquettes avant impression » apparaît. Pour imprimer l'étiquette, cliquez sur l'icône de l'imprimante ou fermez la fenêtre.



4. Tous les reçus de routage associés à la notice de contrôle sont imprimés.
5. Une fenêtre de confirmation apparaît, affichant un sommaire de la réception.

Concepteur d'étiquettes

Quand vous créez un modèle pour les fiches de réception dans le concepteur d'étiquette, sélectionnez le type **Réception**, puis la valeur appropriée. Ces valeurs sont : la cote, l'énumération et la chronologie. Il est possible de sélectionner toutes ces valeurs ou une combinaison d'entre-elles.

Annexe A – Calendriers

Calendrier pour 2006

JANUARY (MONTH #1)								JULY (MONTH #7)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
1	2	3	4	5	6	7	#1							1	#26	
8	9	10	11	12	13	14	#2	2	3	4	5	6	7	8	#27	
15	16	17	18	19	20	21	#3	9	10	11	12	13	14	15	#28	
22	23	24	25	26	27	28	#4	16	17	18	19	20	21	22	#29	
29	30	31					#5	23	24	25	26	27	28	29	#30	
								30	31						#31	
FEBRUARY (MONTH #2)								AUGUST (MONTH #8)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
			1	2	3	4	#5			1	2	3	4	5	#31	
5	6	7	8	9	10	11	#6	6	7	8	9	10	11	12	#32	
12	13	14	15	16	17	18	#7	13	14	15	16	17	18	19	#33	
19	20	21	22	23	24	25	#8	20	21	22	23	24	25	26	#34	
26	27	28					#9	27	28	29	30	31			#35	
MARCH (MONTH #3)								SEPTEMBER (MONTH #9)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
			1	2	3	4	#9							1	2	#35
5	6	7	8	9	10	11	#10	3	4	5	6	7	8	9	#36	
12	13	14	15	16	17	18	#11	10	11	12	13	14	15	16	#37	
19	20	21	22	23	24	25	#12	17	18	19	20	21	22	23	#38	
26	27	28	29	30	31		#13	24	25	26	27	28	29	30	#39	
APRIL (MONTH #4)								OCTOBER (MONTH #10)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
						1	#13	1	2	3	4	5	6	7	#40	
2	3	4	5	6	7	8	#14	8	9	10	11	12	13	14	#41	
9	10	11	12	13	14	15	#15	15	16	17	18	19	20	21	#42	
16	17	18	19	20	21	22	#16	22	23	24	25	26	27	28	#43	
23	24	25	26	27	28	29	#17	29	30	31					#44	
30							#18									
MAY (MONTH #5)								NOVEMBER (MONTH #11)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
	1	2	3	4	5	6	#18				1	2	3	4	#44	
7	8	9	10	11	12	13	#19	5	6	7	8	9	10	11	#45	
14	15	16	17	18	19	20	#20	12	13	14	15	16	17	18	#46	
21	22	23	24	25	26	27	#21	19	20	21	22	23	24	25	#47	
28	29	30	31				#22	26	27	28	29	30			#48	
JUNE (MONTH #6)								DECEMBER (MONTH #12)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
				1	2	3	#22							1	2	#48
4	5	6	7	8	9	10	#23	3	4	5	6	7	8	9	#49	
11	12	13	14	15	16	17	#24	10	11	12	13	14	15	16	#50	
18	19	20	21	22	23	24	#25	17	18	19	20	21	22	23	#51	
25	26	27	28	29	30		#26	24	25	26	27	28	29	30	#52	
								31								

Calendrier pour 2007

JANUARY (MONTH #1)							JULY (MONTH #7)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
	1	2	3	4	5	6	#1	1	2	3	4	5	6	7	#27
7	8	9	10	11	12	13	#2	8	9	10	11	12	13	14	#28
14	15	16	17	18	19	20	#3	15	16	17	18	19	20	21	#29
21	22	23	24	25	26	27	#4	22	23	24	25	26	27	28	#30
28	29	30	31				#5	29	30	31				#31	
FEBRUARY (MONTH #2)							AUGUST (MONTH #8)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
				1	2	3	#5				1	2	3	4	#31
4	5	6	7	8	9	10	#6	5	6	7	8	9	10	11	#32
11	12	13	14	15	16	17	#7	12	13	14	15	16	17	18	#33
18	19	20	21	22	23	24	#8	19	20	21	22	23	24	25	#34
25	26	27	28				#9	26	27	28	29	30	31	#35	
MARCH (MONTH #3)							SEPTEMBER (MONTH #9)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
				1	2	3	#9						1		#35
4	5	6	7	8	9	10	#10	2	3	4	5	6	7	8	#36
11	12	13	14	15	16	17	#11	9	10	11	12	13	14	15	#37
18	19	20	21	22	23	24	#12	16	17	18	19	20	21	22	#38
25	26	27	28	29	30	31	#13	23	24	25	26	27	28	29	#39
								30							#40
APRIL (MONTH #4)							OCTOBER (MONTH #10)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
1	2	3	4	5	6	7	#14		1	2	3	4	5	6	#40
8	9	10	11	12	13	14	#15	7	8	9	10	11	12	13	#41
15	16	17	18	19	20	21	#16	14	15	16	17	18	19	20	#42
22	23	24	25	26	27	28	#17	21	22	23	24	25	26	27	#43
29	30						#18	28	29	30	31				#44
MAY (MONTH #5)							NOVEMBER (MONTH #11)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
		1	2	3	4	5	#18					1	2	3	#44
6	7	8	9	10	11	12	#19	4	5	6	7	8	9	10	#45
13	14	15	16	17	18	19	#20	11	12	13	14	15	16	17	#46
20	21	22	23	24	25	26	#21	18	19	20	21	22	23	24	#47
27	28	29	30	31			#22	25	26	27	28	29	30	#48	
JUNE (MONTH #6)							DECEMBER (MONTH #12)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
					1	2	#22							1	#48
3	4	5	6	7	8	9	#23	2	3	4	5	6	7	8	#49
10	11	12	13	14	15	16	#24	9	10	11	12	13	14	15	#50
17	18	19	20	21	22	23	#25	16	17	18	19	20	21	22	#51
24	25	26	27	28	29	30	#26	23	24	25	26	27	28	29	#52
								30	31						

Calendrier pour 2008

JANUARY (MONTH #1)							JULY (MONTH #7)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
		1	2	3	4	5	#1			1	2	3	4	5	#27
6	7	8	9	10	11	12	#2	6	7	8	9	10	11	12	#28
13	14	15	16	17	18	19	#3	13	14	15	16	17	18	19	#29
20	21	22	23	24	25	26	#4	20	21	22	23	24	25	26	#30
27	28	29	30	31			#5	27	28	29	30	31			#31
FEBRUARY (MONTH #2)							AUGUST (MONTH #8)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
					1	2	#5						1	2	#31
3	4	5	6	7	8	9	#6	3	4	5	6	7	8	9	#32
10	11	12	13	14	15	16	#7	10	11	12	13	14	15	16	#33
17	18	19	20	21	22	23	#8	17	18	19	20	21	22	23	#34
24	25	26	27	28	29		#9	24	25	26	27	28	29	30	#35
								31							#36
MARCH (MONTH #3)							SEPTEMBER (MONTH #9)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
						1	#9	1	2	3	4	5	6	#36	
2	3	4	5	6	7	8	#10	7	8	9	10	11	12	13	#37
9	10	11	12	13	14	15	#11	14	15	16	17	18	19	20	#38
16	17	18	19	20	21	22	#12	21	22	23	24	25	26	27	#39
23	24	25	26	27	28	29	#13	28	29	30					#40
30	31						#14								
APRIL (MONTH #4)							OCTOBER (MONTH #10)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
		1	2	3	4	5	#14			1	2	3	4	#40	
6	7	8	9	10	11	12	#15	5	6	7	8	9	10	11	#41
13	14	15	16	17	18	19	#16	12	13	14	15	16	17	18	#42
20	21	22	23	24	25	26	#17	19	20	21	22	23	24	25	#43
27	28	29	30				#18	26	27	28	29	30	31	#44	
MAY (MONTH #5)							NOVEMBER (MONTH #11)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
				1	2	3	#18							1	#44
4	5	6	7	8	9	10	#19	2	3	4	5	6	7	8	#45
11	12	13	14	15	16	17	#20	9	10	11	12	13	14	15	#46
18	19	20	21	22	23	24	#21	16	17	18	19	20	21	22	#47
25	26	27	28	29	30	31	#22	23	24	25	26	27	28	29	#48
								30							#49
JUNE (MONTH #6)							DECEMBER (MONTH #12)								
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#
1	2	3	4	5	6	7	#23	1	2	3	4	5	6	#49	
8	9	10	11	12	13	14	#24	7	8	9	10	11	12	13	#50
15	16	17	18	19	20	21	#25	14	15	16	17	18	19	20	#51
22	23	24	25	26	27	28	#26	21	22	23	24	25	26	27	#52
29	30						#27	28	29	30	31				

Calendrier pour 2009

JANUARY (MONTH #1)							JULY (MONTH #7)													
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#					
				1	2	3	#1					1	2	3	4	#27				
4	5	6	7	8	9	10	#2	5	6	7	8	9	10	11	#28					
11	12	13	14	15	16	17	#3	12	13	14	15	16	17	18	#29					
18	19	20	21	22	23	24	#4	19	20	21	22	23	24	25	#30					
25	26	27	28	29	30	31	#5	26	27	28	29	30	31	#31						
FEBRUARY (MONTH #2)							AUGUST (MONTH #8)													
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#					
1	2	3	4	5	6	7	#6							1	#31					
8	9	10	11	12	13	14	#7	2	3	4	5	6	7	8	#32					
15	16	17	18	19	20	21	#8	9	10	11	12	13	14	15	#33					
22	23	24	25	26	27	28	#9	16	17	18	19	20	21	22	#34					
								23	24	25	26	27	28	29	#35					
								30	31						#36					
MARCH (MONTH #3)							SEPTEMBER (MONTH #9)													
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#					
1	2	3	4	5	6	7	#10							1	#36					
8	9	10	11	12	13	14	#11	6	7	8	9	10	11	12	#37					
15	16	17	18	19	20	21	#12	13	14	15	16	17	18	19	#38					
22	23	24	25	26	27	28	#13	20	21	22	23	24	25	26	#39					
29	30	31	#14	27	28	29	30	#40												
APRIL (MONTH #4)							OCTOBER (MONTH #10)													
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#					
				1	2	3	4	#14						1	2	3	#40			
5	6	7	8	9	10	11	#15	4	5	6	7	8	9	10	#41					
12	13	14	15	16	17	18	#16	11	12	13	14	15	16	17	#42					
19	20	21	22	23	24	25	#17	18	19	20	21	22	23	24	#43					
26	27	28	29	30	#18	25	26	27	28	29	30	31	#44							
MAY (MONTH #5)							NOVEMBER (MONTH #11)													
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#					
					1	2	#18	1	2	3	4	5	6	7	#45					
3	4	5	6	7	8	9	#19	8	9	10	11	12	13	14	#46					
10	11	12	13	14	15	16	#20	15	16	17	18	19	20	21	#47					
17	18	19	20	21	22	23	#21	22	23	24	25	26	27	28	#48					
24	25	26	27	28	29	30	#22	29	30						#49					
31	#23																			
JUNE (MONTH #6)							DECEMBER (MONTH #12)													
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#					
				1	2	3	4	5	6	#23					1	2	3	4	5	#49
7	8	9	10	11	12	13	#24	6	7	8	9	10	11	12	#50					
14	15	16	17	18	19	20	#25	13	14	15	16	17	18	19	#51					
21	22	23	24	25	26	27	#26	20	21	22	23	24	25	26	#52					
28	29	30	#27	27	28	29	30	31												

Calendrier pour 2010

JANUARY							(MONTH #1)	JULY							(MONTH #7)	
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
					1	2	#1						1	2	3	#27
3	4	5	6	7	8	9	#2	4	5	6	7	8	9	10	#28	
10	11	12	13	14	15	16	#3	11	12	13	14	15	16	17	#29	
17	18	19	20	21	22	23	#4	18	19	20	21	22	23	24	#30	
24	25	26	27	28	29	30	#5	25	26	27	28	29	30	31	#31	
31							#6									
FEBRUARY							(MONTH #2)	AUGUST							(MONTH #8)	
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
	1	2	3	4	5	6	#6	1	2	3	4	5	6	7	#32	
7	8	9	10	11	12	13	#7	8	9	10	11	12	13	14	#33	
14	15	16	17	18	19	20	#8	15	16	17	18	19	20	21	#34	
23	22	23	24	25	26	27	#9	22	23	24	25	26	27	28	#35	
28							#10	29	30	31					#36	
MARCH							(MONTH #3)	SEPTEMBER							(MONTH #9)	
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
	1	2	3	4	5	6	#10				1	2	3	4	#36	
7	8	9	10	11	12	13	#11	5	6	7	8	9	10	11	#37	
14	15	16	17	18	19	20	#12	12	13	14	15	16	17	18	#38	
21	22	23	24	25	26	27	#13	19	20	21	22	23	24	25	#39	
28	29	30	31				#14	26	27	28	29	30			#40	
APRIL							(MONTH #4)	OCTOBER							(MONTH #10)	
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
				1	2	3	#14						1	2	#40	
4	5	6	7	8	9	10	#15	3	4	5	6	7	8	9	#41	
11	12	13	14	15	16	17	#16	10	11	12	13	14	15	16	#42	
18	19	20	21	22	23	24	#17	17	18	19	20	21	22	23	#43	
25	26	27	28	29	30	#18	24	25	26	27	28	29	30	#44		
								31							#45	
MAY							(MONTH #5)	NOVEMBER							(MONTH #11)	
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
					1	#18		1	2	3	4	5	6	#45		
2	3	4	5	6	7	8	#19	7	8	9	10	11	12	13	#46	
9	10	11	12	13	14	15	#20	14	15	16	17	18	19	20	#47	
16	17	18	19	20	21	22	#21	21	22	23	24	25	26	27	#48	
23	24	25	26	27	28	29	#22	28	29	30					#49	
30	31						#23									
JUNE							(MONTH #6)	DECEMBER							(MONTH #12)	
S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	S	M	T	W	T	F	S	WEEK#	
	1	2	3	4	5	#23				1	2	3	4	#49		
6	7	8	9	10	11	12	#24	5	6	7	8	9	10	11	#50	
13	14	15	16	17	18	19	#25	12	13	14	15	16	17	18	#51	
20	21	22	23	24	25	26	#26	19	20	21	22	23	24	25	#52	
27	28	29	30				#27	26	27	28	29	30	31			

Annexe B – Types de chronologie

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des types de chronologie, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

Type de chronologie	Définitions de modèles de chronologie	Exemple de chronologie dans la fiche de prévision
BIMONTH	Janv./Févr., Mars/Avr., Mai/Juin, Juil./Août, Sept./Oct., Nov./Déc.	Mars/Avr. 2006
BIMONTH2	Déc/Janv., Févr./Mars, Avr./Mai, Juin/Juil., Août/Sept., Oct./Nov.	Avr./Mai 2006
DATE	Janv., Févr., Mars, Avr., Mai, Juin, Juil., Août, Sept., Oct., Nov., Déc.	15 avr. 2006
MONTH	Janv., Févr., Mars, Avr., Mai, Juin, Juil., Août, Sept., Oct., Nov., Déc.	AVR. 2006
ÉNUMÉRATION	La publication utilise uniquement des étiquettes d'énumération	
SEASON	HIVER, PRINTEMPS, ÉTÉ, AUTOMNE (notez que l'hiver est le premier élément du cycle)	Printemps 2006
SEASON2	PRINTEMPS, ÉTÉ, AUTOMNE, HIVER (notez que le printemps est le premier élément du cycle)	Printemps 2006
SEASON3	Janv./Mars, Avr./Juin, Juil./Sept., Oct./Déc. (notez que c'est une combinaison de saison trimestrielle)	Avr./Juin 2006
TEXT	Entrez des noms personnalisés (jusqu'à 200 caractères)	Format pour le nom personnalisé, ajoutant la première date de réception de la publication comme date de prévision de début.
YEAR	Exprimée uniquement avec 4 chiffres	2006

Annexe C – Suivi des activités du module de contrôle des publications en série

Vous aurez besoin des renseignements suivants pour configurer une notice de contrôle et générer des prévisions.

Le titre

- Exemple : Newsweek

L'énumération du dernier numéro

- Exemple : Vol. 141 No 19

Le nombre de parties dans le second niveau d'énumération et les suivants

- Exemple : 52 numéros par an

Les niveaux d'énumération continus

- Exemple : La numérotation ne recommence pas à chaque nouveau numéro de volume. (Vol. 141, No. 51; Vol. 141, No. 52; Vol. 142, No. 53; Vol. 142, No. 54)

La chronologie du dernier numéro

- Exemple : Le 19 mai 2006

La périodicité de la publication

- Exemple : hebdomadaire

La date de première prévision (c.-à-d. le point de départ de la création de prévision)

- Exemple : Le 19 mai 2006

La date de réception du dernier numéro

- Exemple : Le 26 mai 2006

Exercice 1 : Prévoir une publication mensuelle régulière

Il s'agit d'une publication mensuelle. Le périodique a commencé à être publié en janvier 2006. Vous commencerez à prévoir les numéros dès la première année et le premier mois de la publication. Le numéro que vous avez en main est le volume 1, No 1, janvier 2006

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, l'ajout d'un titre ne sera pas nécessaire.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez la notice bibliographique que vous venez de créer.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Mois
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est 12 (12 numéros mensuels par année).
 - c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
8. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaîtra.

- a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **13**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
9. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
 10. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 2 : Prévoir un périodique hebdomadaire et recevoir les numéros.

Il s'agit d'une publication hebdomadaire. La publication du périodique a débuté en janvier 1940. Vous commencerez à prévoir les numéros à partir de la soixante-sixième année et du premier mois de la publication. Le numéro que vous avez en main est le volume 67, No 1, 02.01.06.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Date
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéros est 52 (52 numéros hebdomadaires par année).
 - c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrez un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
8. Onglet **Info suppl.** :
 - a. Entrez une NOTE. **Surveillez les numéros spéciaux**.
9. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaîtra.

- a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **53**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
10. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
 11. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Imaginez que le prochain numéro attendu du titre que vous avez prévu ci-dessus est arrivé. Pour recevoir le numéro, effectuez ces étapes dans le client WorkFlows.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez, par le titre du périodique, la notice de contrôle créée plus haut. Identifiez votre notice de contrôle et sélectionnez **Recevoir des numéros de P.E.S.**
3. Imaginez que vous comparez le « numéro en main » avec l'information affichée dans le système Unicorn et qu'ils correspondent. Cliquez sur **Recevoir maintenant** pour recevoir le numéro.
4. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Nouveau numéro**.
5. Recevez plusieurs autres numéros.
6. Affichez le titre à l'aide de l'expert **Rechercher un titre** pour voir comment les notices de contrôle ont été mises à jour.
7. Affichez le titre dans le catalogue en ligne pour voir comment les fonds vont être affichés au public.

Exercice 3 : Prédire un périodique bimestriel et inclure des notes de réception dans la notice de contrôle

Il s'agit d'une publication bimestrielle. La publication du périodique a débuté en janvier 1986. Vous commencerez à prévoir les numéros à partir de la vingtième année et du quatrième numéro de la publication. Le numéro que vous avez en main est le volume 21, N° 4, juillet/août 2006

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, l'ajout d'un titre ne sera pas nécessaire.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Bimestriel
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est 6 (6 numéros bimestriels par année).
 - c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
8. Onglet **Info suppl.** :
 - a. Ajoutez une note de réception dans la case NOTE. Surveillez les numéros spéciaux.

9. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **7**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
10. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
11. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 4 : Prévoir un périodique quotidien et recevoir les numéros.

Il s'agit d'une publication quotidienne; cependant, elle n'est pas publiée le dimanche. La publication du périodique a débuté en janvier 1989. Le numéro que vous avez en main est le volume 18, N° 129, 1 juin 2006.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Sélectionnez l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Date
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
 - d. Cliquez sur le gadget « Modèle de prévision ».
 - e. Cliquez sur l'assistant **Omettre les numéros par**.
 - f. Cliquez sur l'onglet **Jour de la semaine**.
 - g. Cochez la case **Dimanche** pour indiquer que le dimanche est omis. Cliquez sur OK.
 - h. Cliquez sur **OK** pour les différentes fenêtres de gadget si l'information est acceptable.
7. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est 313 (365 numéros par an moins 52 numéros pour les dimanches).

- c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
8. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **314**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
9. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
10. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 5 : Prévoir un périodique trimestriel et recevoir les numéros.

Il s'agit d'une publication trimestrielle. La publication du périodique a débuté avec le numéro Hiver 1979 Vol.1, N°1. Vous commencerez à recevoir cette publication à partir du Vol. 28, N° 3 (Été 2006). Le numéro que vous avez en main est Été 2005, volume 27, N° 3,

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Saison
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est 4 (4 numéros par année).
 - c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
8. Onglet **Distribution** :
 - a. Cliquez sur l'outil **Modifier une distribution**.
 - b. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC**.

- c. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue**.
 - d. Cliquez sur **Modifier la distribution**.
9. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
- a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **5**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
10. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
11. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
- Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 6 : Prévoir un périodique bimensuel et recevoir les numéros.

Il s'agit d'une publication bimensuelle publiée le 1^{er} et le 15 de chaque mois. La publication du périodique a débuté en avril 1936. Vous commencerez à prévoir les numéros à partir de la soixante-dixième année et du premier mois de la publication. Le prochain numéro que vous attendez est le Volume 71, N° 1, 01.04.06

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Date
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est 24 (24 numéros bimensuels par année).
 - c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
8. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaîtra.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **25**.

- b. Entrez l' *Énumération* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
9. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
 10. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Imaginez que le prochain numéro attendu du titre que vous avez prévu ci-dessus est arrivé. Pour recevoir le numéro, effectuez ces étapes dans le client WorkFlows.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez, par le titre du périodique, la notice de contrôle créée plus haut. Identifiez votre notice de contrôle et cliquez sur **Recevoir des numéros de P.E.S.**
3. Imaginez que vous comparez le « numéro en main » avec l'information affichée dans le système Unicorn et qu'ils correspondent. Cliquez sur **Recevoir maintenant** pour recevoir le numéro.
4. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Nouveau numéro**.
5. Recevez plusieurs autres numéros.
6. Affichez le titre à l'aide de l'expert **Rechercher et afficher un titre** pour voir comment les notices de contrôles ont été mises à jour.

Exercice 7 : Prévoir une publication en série annuelle et recevoir les numéros

Il s'agit d'une publication annuelle. La publication du périodique a débuté en 1960. Vous commencerez à prévoir les numéros pour 2005. Il n'y a pas de numéros de volume.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*. Décochez les cases pour **V.** et **No.**
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Année
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est 1 (1 numéro par année).
 - c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrez un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
8. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaîtra.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **4**.
 - b. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez recevoir.

- c. Entrez la *Date de première prévision*.
 - d. Entrez la *Date attendue*.
9. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
 10. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 8 : Prévoir un périodique mensuel avec numéros combinés et recevoir les numéros

Il s'agit d'une publication mensuelle avec de numéros combinés. La publication du périodique a débuté avec le numéro de sept./oct. en 2006. Les numéros combinés sont sept./oct., et avr./mai. Vous commencerez à recevoir cette publication dès son premier numéro. Le numéro que vous avez en main est le volume 1, No 1, sept./oct. 2006.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Mois
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
 - d. Cliquez sur le gadget « Modèle de prévision ».
 - e. Cliquez sur l'assistant **Omettre les numéros par**.
 - f. Cliquez sur l'onglet **Mois**.
 - g. Cochez les cases **Septembre** et **Avril** pour indiquer les mois sans publication. Cliquez sur **OK**.
 - h. Cliquez sur **OK** pour les différentes fenêtres de gadget si l'information est acceptable.
7. Onglet **Affichage du catalogue en ligne** :
 - a. Cochez la case **Mettre à jour automatiquement les fonds MARC**.

- b. Entrez le *Nombre de numéros les plus récents à afficher en note*.
8. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est 10 (10 numéros par année).
 - c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrez un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
 9. Onglet **Distribution** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Modifier une distribution**.
 - b. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC**.
 - c. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue**.
 - d. Cliquez sur **Modifier la distribution**.
 10. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **11**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
 11. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
 12. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Afin d'indiquer correctement que les numéros de septembre et octobre et ceux d'avril et mai sont combinés, vous devez modifier la notice de contrôle.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre.

3. Sélectionnez l'ongle **Attendu**.
 - a. Mettez en évidence le numéro d'Octobre 2006 et cliquez sur l'outil **Modifier un numéro**.
 - b. Dans la case **Chronologie**, entrez **sept./oct. 2005**. Cliquez sur **OK**.
 - c. Répétez l'opération pour avr./mai 2006.

Imaginez que le prochain numéro attendu du titre que vous avez prévu ci-dessus est arrivé. Pour recevoir le numéro, effectuez ces étapes dans le client WorkFlows.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez, par le titre du périodique, la notice de contrôle créée plus haut. Identifiez votre notice de contrôle et cliquez sur **Recevoir des numéros de P.E.S.**
3. Imaginez que vous comparez le « numéro en main » avec l'information affichée dans le système Unicorn et qu'ils correspondent. Cliquez sur **Recevoir maintenant** pour recevoir le numéro.
4. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Nouveau numéro**.
5. Recevez plusieurs autres numéros.
6. Affichez le titre à l'aide de l'expert **Rechercher un titre** pour voir comment les notices de contrôle ont été mises à jour.
7. Affichez le titre dans le catalogue en ligne pour voir comment les fonds vont être affichés au public.

Exercice 9 : Prévoir une publication hebdomadaire avec des distributions multisuccursales

Il s'agit d'une publication hebdomadaire qui sera reçue et traitée de façon centralisée mais distribuée dans plusieurs bibliothèques. La publication du périodique a débuté en janvier 2006. Vous commencez à recevoir cette publication dès son premier numéro. Le numéro que vous avez en main est le volume 1, N° 1, 2 janvier 2006. Vous allez recevoir deux exemplaires physiques de chaque numéro qui seront distribués à deux bibliothèques différentes.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Date
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Affichage du catalogue en ligne** :
 - a. Cochez la case **Mettre à jour automatiquement les fonds MARC**.
 - b. Entrez le *Nombre de numéros les plus récents à afficher en note*.
8. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est 2 (recevoir deux exemplaires physiques).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéros est 52 (52 numéros par année).

- c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
9. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **53**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
10. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
11. Vérifiez les prévisions dans la fenêtre des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.
12. Cliquez sur l'onglet **Distribution** :
 - a. Cliquez sur l'outil **Modifier une distribution**.
 - b. Sélectionnez une localisation autre que celle par défaut dans la liste déroulante du *Code de fonds*.
 - c. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC**.
 - d. Entrez **1** dans la case **Exemplaires attendus**. Cela indique que vous ajouter un exemplaire à cette localisation.
 - e. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue**. Cela indique que vous ajoutez un exemplaire au catalogue.
 - f. Cliquez sur **Modifier la distribution**.
 - g. Sélectionnez une autre localisation (autre que celle par défaut et que celle sélectionnée ci-dessus) dans la liste déroulante.
 - h. Vérifiez que la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC** est bien cochée.
 - i. Entrez **1** dans la case **Exemplaires attendus**. Cela indique que vous ajoutez un exemplaire à cette localisation.

- j. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue**. Cela indique que vous ajoutez un exemplaire au catalogue.
- 13. Cliquez **Créer une distribution**.
- 14. Vérifiez les distributions dans l'onglet **Distributions**. Si vous êtes satisfait, sélectionnez **Modifier la notice de contrôle**.

Exercice 10 : Prévoir un périodique mensuel publié Durant l'année académique

La publication de ce périodique a débuté en septembre 2005. Vous commencerez à prévoir les numéros dès la première année. Le numéro que vous avez en main est le volume 1, N° 1, septembre 2006. Le périodique n'est pas publié en juin, juillet et août.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, l'ajout d'un titre ne sera pas nécessaire.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Changez la *limite* à 9.
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : **Mois**
 - d. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
 - e. Cliquez sur le gadget « Modèle de prévision ».
 - f. Cliquez sur l'assistant **Omettre les numéros par**.
 - g. Cliquez sur l'onglet **Mois**.
 - h. Sélectionnez les mois : **juin, juillet et août**.
 - i. Cliquez sur OK.
 - j. Cliquez sur **OK** pour l'affichage final.
 - k. Portez attention aux changements dans la case à gauche du gadget « Modèle de prévision ».
7. Onglet **Affichage du catalogue en ligne** :

- a. Cochez la case **Mettre à jour automatiquement les fonds MARC.**
 - b. Entrez le *Nombre de numéros les plus récents à afficher en note.*
8. Onglet **Abonnement** :
- a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Changez le nombre de numéros à **9** (neuf numéros seront reçus pendant l'année académique.).
 - c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrez un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur.*
9. Onglet **Distribution** :
- a. Cliquez sur l'outil **Modifier une distribution.**
 - b. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC.**
 - c. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue.**
 - d. Cliquez sur **Modifier la distribution.**
10. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle.** La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
- a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **10.**
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision.*
 - e. Entrez la *Date attendue.*
11. Cliquez sur **Générer les prévisions.**
12. Vérifiez les prévisions dans la fenêtre des fiches de prévision.
- Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision.**
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 11 : Prévoir un périodique qui affiche une date de couverture, mais pas d'énumération de volume.

Il s'agit d'une publication bihebdomadaire. Le périodique a commencé à être publié en janvier 2006. Vous commencerez à prévoir les numéros dès la première année et le premier mois de la publication. Ce périodique possède des dates de couverture mais pas d'énumération de volume. Le numéro que vous avez en main est le celui du 2 janvier 2006.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, l'ajout d'un titre ne sera pas nécessaire. TITRE :

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*. Décochez les cases pour **V.** et **No.**
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : **Date**
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Affichage du catalogue en ligne** :
 - a. Cochez la case **Mettre à jour automatiquement les fonds MARC**.
 - b. Entrez le *Nombre de numéros les plus récents à afficher en note*.
8. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est **26** (26 numéros bihebdomadaires par année).

- c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
9. Onglet **Distribution** :
 - a. Cliquez sur l'outil **Modifier une distribution**.
 - b. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC**.
 - c. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue**.
 - d. Cliquez sur **Modifier la distribution**.
10. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **27**.
 - b. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - c. Entrez la *Date de première prévision*.
 - d. Entrez la *Date attendue*.
11. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
12. Vérifiez les prévisions dans la fenêtre des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 12 : Prévoir un périodique mensuel avec une énumération de volume et de numéro, mais pas de dates de couverture

Il s'agit d'une publication mensuelle. La publication du périodique a débuté avec le volume 1, numéro 1 en mars 1983. Ce périodique possède une énumération mais pas de dates de couverture. Le numéro que vous avez en main est le volume 24, N° 1.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, l'ajout d'un titre ne sera pas nécessaire.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Changez la valeur dans la section *Modèle de chronologie* pour *Type de chronologie*.
Énumération
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Affichage du catalogue en ligne** :
 - a. Cochez la case **Mettre à jour automatiquement les fonds MARC**.
 - b. Entrez le *Nombre de numéros les plus récents à afficher en note*.
8. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéro est **12** (12 numéros mensuels par année).

- c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
9. Onglet **Distribution** :
 - a. Cliquez sur l'outil **Modifier une distribution**.
 - b. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC**.
 - c. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue**.
 - d. Cliquez sur **Modifier la distribution**.
10. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **13**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez prévoir.
 - c. Entrez la *Date de première prévision*.
 - d. Entrez la *Date attendue*.
11. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
12. Vérifiez les prévisions dans la fenêtre des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 13 : Prévoir un périodique mensuel ayant une chronologie personnalisée

Il s'agit d'une publication mensuelle, mais deux fois par an un numéro de mi-mois est aussi publié. Ces numéros de mi-mois paraissent en mars et en juillet. Le numéro que vous avez en main est le volume 9, N° 10, août 2006.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande.
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle d'énumération*.
 - b. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : **Personnalisé**
 - c. Tapez ce qui suit dans la liste **Personnalisé janv., févr., mars, avr., mai, juin, juil., août, sept., oct., nov., déc.**
 - d. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de prévision*.
7. Onglet **Affichage du catalogue en ligne** :
 - a. Cochez la case **Mettre à jour automatiquement les fonds MARC**.
 - b. Entrez le *Nombre de numéros les plus récents à afficher en note*.
8. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Vérifiez que le nombre de numéros est 14 (12 numéros mensuels plus 2 numéros de mi-mois par année).

- c. Liaison pour commander ou réclamer : Entrer un *Exercice financier* et un *Numéro de dossier de fournisseur*.
9. Onglet **Distribution** :
 - a. Cliquez sur l'outil **Modifier une distribution**.
 - b. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC**.
 - c. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue**.
 - d. Cliquez sur **Modifier la distribution**.
10. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre « Obtenir l'info sur les numéros attendus » apparaît.
 - a. Vérifiez le nombre de prévisions que vous voulez générer. Prévoir un minimum de **15**.
 - b. Entrez l'*Énumération* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - c. Entrez la *Chronologie* du premier numéro que vous voulez recevoir.
 - d. Entrez la *Date de première prévision*.
 - e. Entrez la *Date attendue*.
11. Cliquez sur **Générer les prévisions**.
12. Vérifiez les prévisions dans la section des fiches de prévision.
 - Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision**.
 - Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez **Refaire la prévision** et faites les modifications.

Exercice 14 : Créer une notice de contrôle pour une publication irrégulière et recevoir les numéros

Il s'agit d'une publication irrégulière. Il n'existe pas de modèle identifiable concernant le nombre de numéros attendus dans une année ou la façon dont le numérotage du volume et des numéros augmente. Le numéro que vous avez en main est le Vol. 7, N° 1, janvier 2006.

Créez une notice abrégée pour ce titre. Cependant, si votre notice bibliographique est déjà cataloguée dans le système Unicorn, il ne sera pas nécessaire d'ajouter le titre.

TITRE : _____

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre de la publication en série.
3. Dans un système multisuccursales, sélectionnez la *Bibliothèque* concernée et le *Code de fonds*.
4. Sélectionnez le modèle de base approprié correspondant à votre abonnement, si le système vous le demande. Il est possible d'éviter cette fenêtre en cliquant sur le bouton **Annuler**
5. Onglet **Généralités** :
 - a. Classification **LCPER**
6. Onglet **Modèles** :
 - a. Dans la section Modèle d'énumération, sélectionnez les deux premières cases **Utilisation** et ajoutez les libellés V. et No à l'aide du gadget.
 - b. La case **Limite** demeurera vide.
 - c. Vérifiez les valeurs dans la section *Modèle de chronologie*. Type de chronologie : Mois
 - d. Laissez vide la case **Modèle de prévision** dans la section Modèle de prévision.
 - e. Décochez la case **Prévoir automatiquement les numéros**.
7. Onglet **Affichage du catalogue en ligne** :
 - a. Cochez la case **Mettre à jour automatiquement les fonds MARC**.
 - b. Entrez le *Nombre de numéros les plus récents à afficher en note*.
8. Onglet **Abonnement** :

- a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Laissez vide la case **Nombre de numéros**.
9. Onglet **Distribution** :
- a. Cliquez sur l'outil **Modifier une distribution**.
 - b. Cochez la case **Mettre à jour les mentions de fonds MARC**.
 - c. Entrez **1** dans la case **Exemplaires à ajouter au catalogue**.
 - d. Cliquez sur **Modifier la distribution**.
10. Cliquez sur **Créer une notice de contrôle**. La fenêtre «Fiches de prévision » n'apparaîtra pas.

Imaginez que le prochain numéro attendu du titre que vous avez prévu ci-dessus est arrivé. Pour recevoir le numéro, effectuez ces étapes dans le client WorkFlows.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez, par le titre du périodique, la notice de contrôle créée plus haut. Identifiez votre notice de contrôle et cliquez sur **Recevoir des numéros de P.E.S.**
3. Vérifier que les options **Selon le modèle** et **De base** sont sélectionnées.
4. Entrez le volume et le numéro qui correspondent à l'exemplaire que vous avez en main.
5. Cliquez sur **Recevoir** pour recevoir le numéro. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Prochain numéro** pour retourner à une fenêtre vide et recevoir un autre numéro.
7. Affichez le titre à l'aide de l'expert **Rechercher un titre** pour voir comment les notices de contrôle ont été mises à jour.
8. Affichez le titre dans le catalogue en ligne pour voir comment les fonds vont être affichés au public.

Exercice 15 : Recevoir les numéros et comprendre les options d'affichage dans le catalogage en ligne de l'information sur la réception

Imaginez que le prochain numéro attendu du titre que vous avez prévu dans l'exercice 1 est arrivé. Pour recevoir le numéro, effectuez ces étapes dans le client WorkFlows.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez, par le titre du périodique, la notice de contrôle créée dans l'exercice 1. Identifiez votre notice de contrôle et cliquez sur **Recevoir des numéros de P.E.S.**
3. Imaginez que vous comparez le « numéro en main » avec l'information affichée dans le système Unicorn et qu'ils correspondent. Cliquez sur **Recevoir maintenant** pour recevoir le numéro.
4. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Fermer**.

Affichez la notice à l'aide de l'expert **Rechercher et afficher un titre** pour voir comment les notices de contrôle ont été mises à jour.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Rechercher un titre**.
2. Recherchez, par le titre du périodique, la notice de contrôle créée dans l'exercice 1. Identifiez votre notice et cliquez sur **Détails**.
3. Cliquez dans l'onglet **Infos Bib** et notez l'affichage de la note *Récemment arrivés* (zone 599).
4. Cliquez sur l'onglet **Fonds MARC** et notez le listage d'une mention de fonds MARC.
 - a. Sélectionnez la mention de fonds et cliquez sur **Afficher les fonds** pour visualiser la mention de fonds MARC.
 - b. Notez l'apparition d'une zone 863 pour chaque numéro reçu.
 - c. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la mention de fonds MARC.
5. Cliquez sur l'onglet **Cote/Document** et notez l'apparition d'une cote et d'un exemplaire pour chaque numéro reçu. Des exemplaires sont créés uniquement si vous inscrivez un chiffre plus grand que zéro dans la case *Exemplaires à ajouter au catalogue*, dans l'onglet **Distribution**.

Affichez le titre dans le catalogue en ligne pour voir comment les fonds vont être affichés au public.

1. Ouvrez un navigateur Web et cliquez sur votre catalogue en ligne (iBistro ou iLink).
2. Recherchez, par le titre du périodique, la notice de contrôle créée dans l'exercice 1. Identifiez votre notice et cliquez sur **Détails**.
3. Faites attention à l'affichage des fonds MARC montrant un éventail des numéros.
4. Portez attention aux fonds de niveau d'exemplaire reflétant chaque numéro individuel reçu. Si aucun document n'a été généré, cette partie de l'affichage n'apparaîtra pas.
5. Portez attention à la note *Récemment arrivés* dans l'affichage bibliographique (onglet **Notice bibliographique**).

Exercice 16 : Recevoir des numéros avec des instructions spéciales

Imaginez que le prochain numéro attendu du titre que vous avez prévu dans l'exercice 2 est arrivé. Pour recevoir le numéro, effectuez ces étapes dans le client WorkFlows.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez, par le titre du périodique, la notice de contrôle créée dans l'exercice 2. Identifiez votre notice de contrôle et cliquez sur **Recevoir des numéros de P.E.S.**
3. Une fenêtre « Instructions spéciales » affichera la note que vous avez entrée dans la notice de contrôle de l'exercice 2. Cliquez sur **OK**.
4. Imaginez que vous comparez le « numéro en main » avec l'information affichée dans le système Unicorn et qu'ils correspondent. Cliquez sur **Recevoir maintenant** pour recevoir le numéro.
5. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Nouveau numéro**.
6. Recevez plusieurs autres numéros.
7. Affichez le titre à l'aide de l'expert **Rechercher et afficher un titre** pour voir comment les notices de contrôle ont été mises à jour.

Exercice 17 : Recevoir des numéros dans le désordre

Vous allez recevoir des numéros prévus dans l'exercice 4. Les numéros suivants sont arrivés : 1 juin 2006 (18:129), 2 juin 2006 (18:130), 3 juin 2006 (18:131); 5 juin 2005 (18:132) et 6 juin 2006 (18:133) ne sont pas arrivés.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Notez vos options pour chercher un document.
 - a. Recherchez la notice de contrôle créée par le titre du périodique dans l'exercice 4.
 - b. Identifiez votre notice de contrôle et cliquez sur **Recevoir des numéros de P.E.S.**
3. Dans l'onglet **Prochain Numéro**, l'information décrit le numéro suivant que le système Unicorn s'attend à recevoir.
 - a. Imaginez que vous comparez les « Numéros en main » avec l'information affichée dans le système Unicorn et qu'ils correspondent.
 - b. Cliquez sur **Recevoir maintenant** pour recevoir le numéro (Numéro 18:129).
 - c. Cliquez sur **Prochain Numéro**.
 - e. Recevez deux autres numéros (Numéros 18:130 et 18:131).
 - f. Une fois les trois numéros reçus, cliquez sur **Fermer**.
4. Deux numéros ne sont pas arrivés : Numéros 18:132 et 18:132.
5. Le numéro 18:134 est arrivé.
 - a. Cliquez sur l'expert **Réception**.
 - b. Cliquez sur **Autre Numéro**.
 - c. Mettez en évidence le numéro Vol. 18, No 134 (07.06.06).
 - d. Cliquez sur **Numéro sélectionné**.
 - e. Vérifiez le numéro à recevoir. Vous pourriez vouloir entrer une note de réception. Cliquez sur **Recevoir**.
 - f. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Fermer**.

- g. Affichez le titre à l'aide de l'expert **Rechercher un titre** pour voir comment les notices de contrôle ont été mises à jour.

Exercice 18 : Recevoir plusieurs exemplaires d'un numéro quand vous en recevez moins que le nombre attendu

Dans l'exercice 9, vous avez créé une notice de contrôle pour deux abonnements qui doivent être traités de façon centralisée mais distribués à deux bibliothèques différentes. À la réception du numéro suivant, vous recevez seulement un exemplaire.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez le titre que vous avez créé dans l'exercice 9.
3. L'onglet **Prochain numéro attendu** apparaît.
 - a. Cliquez sur **Autres exemplaires**.
 - b. Deux exemplaires sont attendus.
 - c. Changez le nombre dans la case **Nombre reçu** pour **1** et cliquez sur **OK**.

Note Le système Unicorn essaiera de distribuer les exemplaires reçus aussi régulièrement que possible aux différentes localisations. Si vous préférez que le personnel décide de quelle bibliothèque recevra l'exemplaire, votre administrateur peut désactiver l'option *Distribution automatique des numéros partiellement reçus* à l'aide d'un clic du bouton droit de la souris sur l'expert **Réception**, en sélectionnant **Propriétés** et en allant à l'onglet **Fonction**.

Exercice 19 : Recevoir une copie ou un numéro de remplacement

Vous avez reçu un numéro de remplacement pour la notice de contrôle créée dans l'exercice 1. Le numéro de remplacement est le Vol. 1, N° 1, janvier 2005.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez la notice de contrôle créée par le titre du périodique dans l'exercice 1.
3. Dans l'onglet **Prochain numéro**, l'information décrit le numéro suivant que le système Unicorn s'attend à recevoir.
 - a. Vous avez le numéro de remplacement en main
 - b. Cliquez sur **Autre numéro**.
 - c. Cliquez sur **Numéro spécial**.
 - d. Vérifiez que la case d'option **Selon le modèle** est sélectionnée.
4. Case **Prévision des données** :
 - a. Entrez l'énumération du numéro : **V. 1 No 1**.
 - b. Vous devrez aussi définir la chronologie du numéro et indiquer s'il s'agit d'une copie (DUP) ou d'un numéro de remplacement (REP). **REP janvier 2006**
 - c. Cliquez sur **Recevoir**.

Exercice 20 : Recevoir des numéros spéciaux non prévus, des suppléments ou des index

Vous avez reçu un numéro spécial pour la notice de contrôle créée dans l'exercice 3.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez la notice de contrôle créée par le titre du périodique dans l'exercice 3.
3. Dans l'onglet **Prochain Numéro**, l'information décrit le numéro suivant que le système Unicorn s'attend à recevoir.
 - a. Vous avez le numéro spécial en main.
 - b. Cliquez sur **Autre numéro**.
 - c. Cliquez sur **Numéro spécial**.
4. Information de prévision :
 - a. Sélectionnez l'option **Spécial**.
 - b. Sélectionnez l'option **De base**.
 - c. Entrez l'information d'*Énumération* au sujet du numéro en cours de réception. **Numéro spécial**
 - Cette information apparaîtra dans la zone 866 des fonds MARC.
 - Cette information apparaîtra dans la zone 599 de la notice bibliographique.
 - d. Commentaire sur la réception : Entrez l'information relative à la réception de ce numéro : **Conserver ce numéro bien qu'il ne soit pas attendu**.
5. Cliquez sur **Recevoir**.

Vous avez reçu un index pour la notice de contrôle créée dans l'exercice 3.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez la notice de contrôle créée par le titre du périodique dans l'exercice 3.
3. Dans l'onglet **Prochain Numéro**, l'information décrit le numéro suivant que le système Unicorn s'attend à recevoir.
 - a. Vous avez l'index en main.
 - b. Cliquez sur **Autre numéro**.
 - c. Cliquez sur **Numéro spécial**.
4. Information de prévision :
 - a. Sélectionnez l'option **Spécial**.
 - b. Sélectionnez l'option **Index**.
 - c. Entrez l'information d'*Énumération* au sujet de l'index en cours de réception. **Index 2006**.
 - Cette information apparaîtra dans la zone 868 des fonds MARC.
5. Cliquez sur **Recevoir**.

Exercice 21 : Réception de numéros combinés

Il s'agit de la publication hebdomadaire créée à l'exercice 2. Sans avis, les numéros 5 et 6 du Volume 67 ont été reçus comme un numéro combiné. Recevez ce numéro comme un numéro combiné.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Réception**.
2. Recherchez le titre que vous avez créé dans l'exercice 2.
3. L'onglet **Prochain numéro attendu** apparaît. Cliquez sur **Autre numéro**.
4. Une liste des numéros attendus apparaît. Cliquez sur **Combiner les numéros**.
5. Sélectionnez les cases **Combiner** à côté des N° 5 et 6 du Volume 67.
6. Cliquez sur **Combiner les numéros**.
7. Vérifiez l'*Énumération*, la *Chronologie*, le *Nombre attendu* et le *Nombre reçu*.
8. Modifiez la case **Commentaire de réception** en indiquant qu'il s'agit de numéros combinés. (Cette étape est facultative).
9. Cliquez sur **Recevoir**.

Exercice 22 : Modifier un modèle de prévision

La notice de contrôle créée dans l'exercice 1 est modifiée de publication mensuelle à publication hebdomadaire à partir du Volume 1, N° 3, mars 2006. Cet exercice vous fait parcourir le processus de modification d'une notice de contrôle lorsqu'un modèle de prévision change.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre que vous avez créé dans l'exercice 1.
3. Onglet **Attendu** :
 - a. Cliquez sur l'outil **Supprimer les prévisions**.
 - b. Sélectionnez la case à cocher **Supprimer toutes les prévisions**.
 - c. Cliquez sur **Supprimer les prévisions**.
 - d. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
4. Onglet **Modèles** :
 - a. Cliquez sur l'assistant **Remplacer un modèle de prévision**.
 - b. Sélectionnez le nouveau modèle : **Hebdomadaire**
 - c. Cliquez sur **Remplacer un modèle de prévision**.
5. Onglet **Abonnement** :
 - a. Vérifiez que la valeur des exemplaires à recevoir est **1** (recevoir un exemplaire physique).
 - b. Modifiez le nombre de numéros pour **52** (52 numéros hebdomadaires par année).
6. Onglet **Attendu** :
 - a. Appuyez sur l'assistant **Générer des prévisions**.
 - b. Générez les **52** numéros attendus.
 - c. Entrez le prochain volume (V.) à recevoir : **1**.
 - d. Entrez le prochain numéro (No) à recevoir : **4**.
 - e. Entrez la *Chronologie* du prochain numéro à recevoir.
 - f. Entrez la *Date de première prévision*.
 - g. Entrez la *Date attendue*.
 - h. Cliquez sur **Générer les prévisions**.

- i. Vérifiez la chronologie et l'énumération à recevoir. Si vous êtes satisfait, cliquez sur **Enregistrer la prévision.**
7. Vérifiez quelques numéros.

Exercice 23 : Ajouter une liste de routage à une publication

On vous a demandé d'ajouter une liste de routage à un des exemplaires créés à l'exercice 9. La liste de routage comprendra au moins trois usagers.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre que vous avez créé dans l'exercice 9.
3. Sélectionnez l'onglet **Routage**.
4. Cliquez sur l'outil **Créer un routage**.
5. Précisez l'exemplaire que vous désirez envoyer en routage.
6. Sélectionnez la bibliothèque.
7. Sélectionnez un numéro d'utilisateur à ajouter à la liste de routage à l'aide du gadget « Rechercher un usager ».
8. Déterminez le rang de routage. (1=le plus élevé)
9. Cliquez sur **Créer un routage**. La liste de routage apparaît.
10. Répétez les étapes 4 à 9 jusqu'à ce que votre liste compte trois usagers.
11. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Exercice 24 : Annuler la réception de numéros

Par erreur, vous avez reçu un exemplaire en trop du périodique créé à l'exercice 4. Vous devez annuler la réception d'un numéro à l'aide de l'expert **Modifier une notice de contrôle**. Si des fonds MARC ont été créés, il faudra les corriger manuellement à l'aide de l'expert **Modifier une notice de contrôle**. Si des exemplaires ont été créés, il faudra les supprimer à l'aide de l'expert **Supprimer un titre, une cote ou un exemplaire**. Modifiez les notes Récemment arrivés à l'aide de l'expert **Modifier un titre**.

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Modifier une notice de contrôle**.
2. Recherchez le titre que vous avez créé dans l'exercice 4.
3. Cliquez sur l'onglet **Reçu**.
4. Cliquez sur l'outil **Numéros non reçus**.
5. Cochez la case à côté du dernier numéro que vous avez reçu et prenez note de son énumération et de sa chronologie.
6. Cliquez sur **Numéros non reçus**. Le numéro devient « non reçu » dans l'onglet **Reçu** et est à nouveau affiché dans l'onglet **Attendu**.

Note	Pour supprimer la numéro de façon permanente, il doit être supprimé dans l'onglet Attendu .
-------------	--

7. Un message vous informera que vous êtes en train d'annuler la réception du numéro et que les fonds MARC devront être corrigés manuellement. De plus, les exemplaires devront être supprimés avant la réception de nouveaux numéros. Cliquez sur OK.
8. Pour supprimer manuellement les fonds MARC, cliquez sur l'onglet **Fonds MARC** dans l'expert **Modifier une notice de contrôle**.
 - a. Cliquez sur la plateforme **Localisation** de la mention de fonds que vous voulez modifier.
 - b. Placez votre pointeur dans la case **Fonds 863** qui correspond au numéro dont vous venez d'annuler la réception.
 - c. Cliquez sur l'assistant **Supprimer la zone courante**. La zone 863 disparaît.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

9. Pour supprimer des exemplaires, si vous en avez créé lors de l'arrivée des numéros, cliquez sur l'expert **Supprimer un titre, une cote ou un exemplaire**. (Cet expert est situé dans la barre d'outils **Gérer le catalogage des titres**).
 - a. Recherchez le titre ou sélectionnez le titre **Courant** s'il en apparaît un.
 - b. Cochez la case à côté du numéro dont vous avez annulé la réception.
 - c. Cliquez sur **Supprimer**.
 - d. Cliquez sur **Fermer**.
10. Pour modifier les notes **Récemment arrivés** qui ont été créées à la réception, cliquez sur l'expert **Modifier un titre**. (Cet expert est situé dans la barre d'outils **Gérer le catalogage des titres**).
 - a. Recherchez le titre ou sélectionnez le titre **Courant** s'il en apparaît un.
 - b. Sélectionnez la zone 599 qui contient l'information relative au numéro dont vous venez d'annuler la réception.
 - c. Supprimer l'énumération, la chronologie et la date correspondant au numéro dont vous venez d'annuler la réception.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.

Annexe D – Autres activités

Ajoutez des titres au catalogue, créez des notices de contrôle et recevez des numéros à l'aide de l'information suivante.

1. Titre : **Journal of the West**
ISSN : **0022-5169**
Périodicité : **Trimestrielle**
Prochain numéro attendu : **Vol. 43, Numéro 4, automne 2006**
2. Titre : **Education Index**
ISSN : **0013-1385**
Périodicité : **Mensuel, excepté en juillet et août, avec une reliure chaque année**
Prochain numéro attendu : **Vol.77, Numéro 7, mars 2005**
3. Titre : **New York Times Up Front**
ISSN : **1525-1292**
Périodicité : **Bihebdomadaire en janvier, février mars, septembre et novembre; Mensuel en avril, mai, octobre et décembre; Quatorze numéros.**
Prochain numéro attendu : **Vol. 138 No 11 06.03.06**
4. Titre : **New Mobility**
ISSN : **1086-4741**
Périodicité : **Mensuelle**
Prochain numéro attendu : **Vol. 17, numéro 152, mai 2006 (numérotage continu)**
5. Titre : **Hispanic**
ISSN : **0898-3097**
Périodicité : **Mensuelle, sauf bimestrielle en janvier/février et juillet/août**
Prochain numéro attendu : **Mars 2006**

6. Titre : **Nature**
ISSN : **0028-0836**
Périodicité : **Hebdomadaire le jeudi, sauf la dernière semaine de décembre**
Prochain numéro attendu : **Vol. 437 N° 7100, 21 juillet 2005**
7. Titre : **Beverage World**
ISSN : **0098-2318**
Périodicité : **Treize numéros par an, mensuelle plus un numéro annuel sur les banques de données**
Prochain numéro attendu : **Vol. 125 No 3 15.03.06**
8. Titre : **Teaching Children Mathematics**
ISSN : **1073-5836**
Périodicité : **Mensuelle, sauf Juin, Juillet et Août.**
Prochain numéro attendu : **Vol.12, numéro 7, mars 2006**
9. Titre : **Body & Soul**
ISSN : **1539-0004**
Périodicité : **Bimestrielle avec numéros spéciaux publiés au printemps et à l'automne.**
Prochain numéro attendu : **Vol.130, numéro 5, mars 2006**
10. Titre : **Potpourri**
ISSN : **1076-6413**
Périodicité : **Trimestrielle**
Prochain numéro attendu **Vol. 15 Numéro 4**
11. Titre : **Chemical Market Reporter**
ISSN : **0090-0907**
Périodicité : **Hebdomadaire, sauf pour les numéros combinés pendant les premières et dernières deux semaines de juillet et les deux dernières semaines d'août et de décembre.**
Prochain numéro attendu : **Vol. 266 No 15 10.04.06**
12. Titre : **The People**
ISSN : **0199-350X**
Périodicité : **Bimestriel**
Prochain numéro attendu : **Vol.1, numéro 6, mars-avril 2006**

13. Titre : **The Kansas City Star**
ISSN : **0745-1067**
Périodicité : **Quotidienne**
Prochain numéro attendu : **Le 1^{er} avril 2002**
14. Titre : **The Nation**
ISSN : **0027-8378**
Périodicité : **Hebdomadaire, sauf la seconde semaine de janvier, et bihebdomadaire la quatrième semaine de juillet jusqu'à la troisième semaine de septembre**
Prochain numéro attendu : **Le 1^{er} avril 2002**
15. Titre : **Time**
ISSN : **0040-781X**
Périodicité : **Hebdomadaire excepté deux numéros combinés à la fin de l'année.**
Prochain numéro attendu : **Le 1^{er} août 2006**

Index

A	
Abonnement (onglet).....	56, 153
Affichage du catalogue en ligne.....	158
Affichage du catalogue en ligne (onglet).....	120, 125
Afficher les détails sur le numéro (assistant).....	66
Afficher un dossier de fournisseur (exercice financier spécifique).....	39
Afficher un dossier de fournisseur (tous les exercices financiers).....	37
Afficher une notice de contrôle.....	81
Ajouter un dossier de fournisseur.....	18
Propriétés.....	18
Ajouter un exercice financier de fournisseur.....	30
Ajouter un titre.....	44
Valeurs par défaut.....	45
Annuler la réception d'un numéro.....	110
Aperçu avant impression.....	188
Chaîne de travail.....	189
Assistant.....	5
B	
Barre d'outils	
Fournisseurs.....	4
Publications en série.....	2
Tâches courantes.....	3
Bas de page du reçu.....	182
C	
Calendrier	
2006.....	193
2007.....	194
2008.....	195
2009.....	196
2010.....	197
Chronologie.....	55, 92
Code de fonds.....	129
Combiner des numéros.....	75
Concepteur d'étiquettes.....	192
Configuration des étiquettes de cote et de livre.....	190
Copier un dossier de fournisseur.....	26
Créer des prévisions	
Une à la fois.....	106
Créer une notice de contrôle.....	50, 152
Cycle de parution	
Omettre par mois.....	97
D	
Date de première prévision.....	92
Diagrammes des relations entre les dossiers	
Lier une notice de contrôle directement au fournisseur.....	13
Diagrammes des relations entre les fiches	
Lier une notice de contrôle à un fournisseur à l'aide des commandes.....	12
Diagrammes sur les relations entre les dossiers.....	12
Distribution (onglet).....	121, 126, 154
Dossier de commande	
Définition.....	9
Dossier de fournisseur	
Afficher (exercice financier spécifique).....	39
Afficher (tous les exercices financiers).....	37
Ajouter.....	18
Copier.....	26
Définition.....	9
Modifier.....	28
Supprimer.....	33
Dossier de routage	
Définition.....	11
Dossiers de fournisseur	
Vérifier tous.....	35
E	
En-tête du reçu.....	179
Exemplaires et numéros.....	56
Experts	
Propriétés.....	7
F	
Fiche de prévision	
définition.....	10
Vue d'ensemble.....	87
Fiche de réception	
Définition.....	10
Fiche de réclamation	

Définition.....	11
Fonds de volume	118
Fonds MARC	124
Fournisseur	
Ajouter un exercice financier	30
Fournisseurs	
Barre d'outils.....	4

G

Gadget Modèledéprévision.....	95
Généralités (onglet)	52, 119
Générer des prévisions (assistant)	90
Générer des prévisions en lot	90

I

Impression automatique	188
Impression d'écran	177
Impression des reçus pour le routage	177
Imprimante	
par défaut.....	188
Sélectionner.....	188
Imprimante à reçus	186
Imprimante par défaut	188
Imprimer les étiquettes pour les numéros reçus	
Aperçu avant impression	191
Automatiquement	190
Imprimer les listes de routage	
Numéros reçus.....	178
Infos suppl. (onglet)	57, 156

L

Liaison	
Comprendre son rôle	130
Liaison avec un fonds.....	132
Liaison pour commander ou réclamer	57

M

Mention de fonds MARC	
Utilisation de la zone 856	135
Mentions de fonds MARC	
Gestion habituelle.....	133
Mettre à jour automatiquement la mention de fonds MARC.....	127
Mise en page de l'impression	185
Modèle (politiques)	89
Modèle d'énumération	54
Modèle de prévision	55, 92
Omettre.....	95

Omettre par date	96
Omettre par jour.....	96
Omettre par jour férié	97
Omettre par semaine	96
Modèle de prévision, chronologie et date de première prévision	92
Modèles (onglet).....	53
Modèles de base.....	87
Modifier un dossier de fournisseur	28
Modifier une notice de contrôle.....	84

N

Nombre de numéros par fenêtre de consultation.....	176
Notice bibliographique	
Définition.....	9
notice de contrôle	
créer	152
recevoir des numéros (centralisé)	157
Notice de contrôle	
Afficher.....	81
Créer	50
Définition.....	10
Modifier.....	84
Recevoir des numéros.....	64
Supprimer	85
Numéro	
Annuler la réception	110
Code à barres	79
Combiné.....	75
Non attendu.....	67
Recevoir et modifier	77
Numéro sans prévision	69
Numéros combinés	176
Numéros les plus récents	113
Numéros prévus	
Réception	64
Numéros spéciaux.....	71
De base	71
Index	74
Supplément	72
Numérotage continu	99
Procédures	100

O

Onglet Attendu	106
Onglet Distribution	
Comprendre son rôle	129
Onglet Modèles.....	130
Options d'onglet	175

Outil.....5

P

Par défaut (onglet).....175

Paramètres au niveau du client.....186

Paramètres de configuration de session –
fournisseurs16

Paramètres de la notice de contrôle pour
mettre à jour une 599.....115

Politiques de configuration

Politiques du modèle triennal173

Politiques de configuration

Configuration des modèles de publication
en série.....168

Configuration des notices de contrôle de
P.E.S.164

Politique du modèle annuel169

Politique du modèle biennal170

Politique du modèle bihebdomadaire ..173

Politique du modèle bimensuel169

Politique du modèle bimestriel.....170

politique du modèle hebdomadaire168

politique du modèle mensuel.....169

politique du modèle quotidien.....168

Politique du modèle trimestriel171

Politique du modèle trois numéros par
mois170

Politique du modèle trois numéros par
semaine171

Politiques Chronologie166

politiques d'étiquette167

Politiques de périodicité167

politiques de types de nom166

Politiques des jours fériés.....167

Politiques du modèle bimensuel.....172

Politiques du modèle semestriel172

Politiques du modèle trois numéros par an
.....171

Politiques de configuration

vue d'ensemble.....163

Politiques de configuration

Configuration du catalogage.....173

Préférences de recherche7

Préférences de travail avec les numéros..175

Prévision

Générer en lot90

Supprimer108

Prévisions

Une à la fois.....106

Procédures centralisées de réception151

Propriété

Fréquemment utilisées176

Propriétés

Ajouter un dossier de fournisseur18

Propriétés7

Propriétés

Réception175

Propriétés fréquemment utilisées.....176

Publications en série

barre d'outils.....2

R

Rapport Avis de réclamation des P.E.S..149

Rapport Numéros prévus en retard148

Rapports

avis de réclamation des P.E.S.149

Liste144

Prévus en retard148

Réclamations148

Vue d'ensemble144

Réception.....64

centralisée157

et modifier un numéro77

Exemplaires différents78

Numéro combiné75

Numéro non attendu67

Numéro sans prévision69

Numéros par code à barres79

Numéros prévus.....64

Propriétés175

Recevoir des envois partiels159

distribution automatique159

distribution manuelle159

Recherche un titre.....41

Rechercher41

Réclamations

Manuelles.....146

Rapports.....148

Réclamé (onglet).....145

Reliure (onglet).....139

Remplacer les modèles (assistant).....93

Routing (onglet)141, 142

S

Sélectionnez un modèle de base 51, 100, 160

Selon le modèle69

Supprimer un dossier de fournisseur33

Supprimer une notice de contrôle85

Supprimer une prévision.....108

T

Tâches courantes
 Barre d'outils.....3
Titre
 Ajouter.....44
 Rechercher.....41
Types de chronologie199
Types de dossiers.....9

V

Vérifier tous les dossiers de fournisseur... 35

Z

Zones du reçu pour usagers 181
Zones générales du reçu..... 180

