



**Manuel de formation sur le client
WorkFlows du système Unicorn :**

Administration du système

(Version GL3.1)

DOC- ADMTGFR-U

Nom de publication : Manuel de formation sur le client WorkFlows du système Unicorn – Administration du système Unicorn
Numéro de publication : DOC- ADMTGFR-U
Numéro de version : GL3.1
Dernière mise à jour : Décembre 2006

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

© 2006 SirsiDynix. Tous droits réservés.

Les opérations et les routines contenues dans ce document sont la propriété exclusive de SirsiDynix et font partie de ses secrets commerciaux.

SirsiDynix Sous réserve de la licence, ce manuel ne doit pas être reproduit, utilisé ou divulgué pour une raison ou une autre, en tout en partie, sans le consentement écrit exprès de la société SirsiDynix Corporation.

SirsiDynix 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.

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}, Identification à distance des usagers^{MC} et TeleCirc^{MC} sont des marques déposées 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. SirsiDynix ne fait la promotion d'aucun produit en particulier pour quelque utilisation que ce soit et n'est en aucun cas responsable du fonctionnement ni de l'exactitude de ce produit.

Table des matières

Introduction	1
Vue d'ensemble	1
Public cible.....	1
Préalable.....	1
Objectif de l'atelier	1
Calendrier de la formation	2
Première journée	2
Deuxième journée.....	3
Troisième journée	4
Quatrième journée	5
Conventions du document	6
Aperçu de l'administration du système	7
Vue d'ensemble	7
Installation de WorkFlows.....	7
Configuration du client WorkFlows	8
Profils d'utilisateurs par défaut	9
Modification du bureau	10
Fichier d'aide en ligne du client WorkFlows	12
Vue d'ensemble	12
Accès à l'aide en ligne	12
Navigation dans le fichier d'aide en ligne	14
Infobulles.....	17
Fenêtre du client WorkFlows	18
La barre de menus.....	18
Barres d'outils	21
Glossaire des termes utilisés dans le présent manuel	22
Propriétés de l'expert	25
Vue d'ensemble	25
Fonctions (onglet)	26
Par défaut (onglet)	27
Assistants (onglet)	28
Charger et enregistrer les propriétés sur le serveur	30
Enregistrer les propriétés sur un PC	32

Personnalisation des barres d'outils.....	33
Vue d'ensemble	33
Personnaliser des barres d'outils et les enregistrer sur un PC	37
Créer des dossiers d'utilisateurs	43
Vue d'ensemble	43
Créer des données d'ouverture du client WorkFlows.....	44
NIP.....	50
Politique « Configuration globale de l'accès aux experts »	51
Personnaliser la liste des politiques (expert)	54
Personnaliser une liste de politiques	54
Configurer le contrôle d'accès	58
Vue d'ensemble	58
Politique « Employés privilégiés »	59
Attributs de la politique « Employés privilégiés »	60
Politique « Environnement »	62
Attributs de la politique « Environnement »	63
Politique « Poste de travail »	65
Attributs de la politique « Poste de travail »	66
Exercices.....	72
Exercice 1	72
Exercice 2	73
Exercice 3	73
Configurer les dossiers d'utilisateurs.....	75
Vue d'ensemble	75
Politique « Profil d'utilisateur »	76
Attributs de la politique « Profil d'utilisateur »	77
Politiques « Catégorie d'utilisateur 1 à 5 »	87
Politiques de formats d'adresse 1, 2, 3 des utilisateurs.....	88
Étiquettes et politiques « Format »	88
Type de zone	89
Liste des synonymes d'étiquettes.....	89
Personnaliser une liste de synonymes d'adresses d'utilisateurs — Zones livrées.....	90
Liste des zones.....	92
Généralités des zones de format d'adresse (onglet).....	93
Afficher des zones de format d'adresse (onglet)	95
Personnaliser les listes de synonymes en créant de nouvelles entrées	96
Politique « Formats des informations supplémentaires pour les utilisateurs »	98
Définir la configuration générale	100
Vue d'ensemble	100

Politique « Bibliothèque »	101
Général (onglet)	101
Catalogage (onglet)	107
Acquisition (onglet)	110
Notice de contrôle pour publication en série (onglet)	111
Résolveur OpenURL (onglet)	112
Modification d'une politique « Bibliothèque »	113
Politique « Localisation »	116
Attributs de la politique « Localisation »	116
Politique « Bibliothèques de recherche »	124
Politique « Groupe de bibliothèques »	125
Configurer le prêt	126
Vue d'ensemble	126
Politique « Type de matériel »	127
Attributs de la politique « Type de matériel »	127
Politique « Type de frais et d'amendes »	131
Attributs de la politique « Type de frais et d'amendes »	131
Politique « Structure des frais/amendes »	135
Attributs de la politique « Structure des frais et amendes »	136
Politique « Période de prêt »	144
Attributs de la politique « Période de prêt »	144
Politique « Règlement de prêt »	149
Attributs de la politique « Règlement de prêt »	149
Politique « Concordances du prêt »	155
Fonctionnement des concordances du prêt	158
Politique « Concordances des réservations »	159
Attributs de la politique « Concordances des réservations »	160
Politique « Type de paiement »	163
Attributs de la politique « Type de paiement »	163
Raison de l'annulation de la suspension	165
Prix par défaut	168
Attributs de la politique « <i>Prix par défaut</i> »	168
Exercices	171
Exercice 4	171
Exercice 5	171
Exercice 6	171
Configurer le catalogage	172
Vue d'ensemble	172
Politique « Format du catalogue »	174
Généralités (onglet)	174
Zones (onglet)	176
Zones – Généralités (onglet)	178

Zones – Afficher (onglet)	181
Zones – Mot-clé (onglet).....	184
Zones – Consultation (onglet).....	186
Zones – Autorité (onglet)	188
Zones – Hypertexte (onglet)	191
Zones – Ponctuation (onglet).....	192
Créer une zone 905, Ajouter à des listes de synonymes et Format de zone.....	194
Politique « Index mot-clé »	197
Index mot-clé pour synonymes internes	197
Index mot-clé de type « liste de synonymes ».....	199
Index mot-clé	200
Classification	204
Attributs de la politique « <i>Classification</i> ».....	204
Code de fonds.....	214
Attributs de Code de fonds	215
Politiques « Catégorie de document 1 » et « Catégorie de document 2 »	218
Politique « Langue ».....	219
Exercices.....	220
Exercice 7	220
Exercice 8	220
Rapports	221
Vue d'ensemble	221
Avant de commencer.....	221
Fonctions des rapports.....	222
Définir la configuration de la session.....	223
Afficher, imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer les rapports pour avis.....	228
Demander un nouveau rapport (expert)	229
Modèles	229
Demander un nouveau rapport.....	231
Généralités (onglet)	232
Critères de sélection	233
Tri (onglet).....	234
Modification.....	234
Résultat de rapport	235
Demander un rapport	236
Rapports de maintenance obligatoires	240
Ordre suggéré des rapports de maintenance <u>obligatoires</u> pour les serveurs Windows 2003.1	240
Ordre suggéré des rapports de maintenance <u>obligatoires</u> pour les serveurs Windows 2003.1	241
Gestion des rapports	242
Vérifier le statut des rapports de maintenance obligatoires	242
Afficher les rapports sélectionnés.....	244
Suppression de rapports terminés.....	245

Rapports administratifs	248
Statistiques des transactions (rapport)	248
Recherche des fichiers journaux (rapport)	252
Privatiser la liste de codes de données (rapport)	253
Liste des politiques (rapport)	257
Rapports généraux.....	258
Gestion des réservations	258
Suppression des dossiers d'utilisateurs (rapport)	263
Documents considérés perdus (rapport)	264
Traitement des documents très en retard (rapport).....	266
Retirer des documents.....	269
Avis aux usagers	274
Avis de réservation disponible (rapport)	274
Nouveaux avis de retard (rapport)	276
Nouveaux avis de retard (rapport)	276
Formulaire d'envoi – Prêt (rapport)	281
Créer avis de prêt en lot (rapport)	284
Exercices.....	285
Exercice 9	285
Exercice 10	285
Politiques « Configuration globale »	287
Vue d'ensemble	287
Base de données Z39.50	291
Vue d'ensemble	291
Éléments de la passerelle de type recherche Z39.50	292
Attributs de l'onglet Généralités.....	295
Attributs de l'onglet Destination	297
Attributs de l'onglet Zone indexée	301
Configuration d'une connexion Z39.50.....	302
Exercices.....	307
Exercice 11	307
Exercice 12	308
Chargement des notices	309
Chargement des notices bibliographiques	309
Importation des notices MARC	309
Supprimer les fichiers inutiles	312
Chargement de notices bibliographiques (rapport)	314
Chargement des usagers.....	329
Chargement des usagers (rapport)	329
Annexe A – Solutions des exercices	335
Exercice 1	335
Exercice 2	337
Exercice 3	339
Exercice 4	340
Exercice 5	341

Exercice 6	342
Exercice 7	344
Exercice 8	345
Exercice 9	346
Exercice 10	347
Exercice 11	348
Exercice 12	350
Annexe B – Unicorn en mode autonome.....	352
Vue d'ensemble	352
Traitement - Module de prêt autonome	352
Mise à jour du fichier des usagers en infraction	352
Barre d'outils du mode autonome	353
Utilisation du mode autonome	354
Définir la configuration de la session en mode autonome (expert)	356
Créer un dossier d'utilisateur en mode autonome (expert)	358
Prêter des documents en mode autonome (expert).....	360
Retourner des documents en mode autonome (expert)	363
Renouveler par numéro de document en mode autonome (expert)	365
Renouveler le prêt des documents de la réserve en mode autonome (expert).....	367
Chargement – Mod. de prêt autonome	369
Demander le rapport Chargement – Prêt autonome	369
Index	375

Introduction

Vue d'ensemble

La formation sur l'administration du système Unicorn offre une compréhension sommaire des activités d'administration et d'entretien et explique les paramètres de configuration du système.

Public cible

Le personnel de la bibliothèque qui est responsable de l'administration du système Unicorn

Préalable

Notions de base dans Unicorn



NOTE Si vous êtes un nouvel administrateur et que vous n'avez pas été en mesure de participer à une séance de formation, veuillez lire le manuel de formation *Notions de base*.

Objectif de l'atelier

Après avoir terminé ce cours, les participants doivent pouvoir :

- Installer et configurer le client WorkFlows.
- Utiliser les fonctions de contrôle d'accès au système, dont la création de nouveaux dossiers d'utilisateurs pour les ouvertures de session et la création de données d'ouverture de session, comme le profil, les environnements et le type d'accès.
- Comprendre la politique de la bibliothèque et créer des groupes de bibliothèques.
- Comprendre les politiques de prêt et de catalogage et celles concernant les utilisateurs, et apporter des changements à celles-ci.
- Définir un format et personnaliser les formats selon les besoins individuels.

- Comprendre, créer et planifier la production de rapports administratifs.
- Créer des liens vers différents serveurs Z39.50.
- Charger des notices bibliographiques.

Si vous désirez obtenir plus de renseignements sur un sujet en particulier, n'hésitez pas à poser des questions à votre formateur lors des pauses ou après la classe. De plus, la section « Assistance à la clientèle » du site Web de SirsiDynix et l'aide en ligne du client WorkFlows constituent de puissants outils vous permettant d'approfondir vos connaissances.

Calendrier de la formation

Première journée

Aperçu de l'administration du système

- Installation et configuration de WorkFlows
- Navigation dans le client WorkFlows
- Personnalisation et enregistrement des barres d'outils
- Explication des propriétés, dont *Fonctions*, *Par défaut* et *Assistants*
- Utilisation de l'aide en ligne du client WorkFlows

Configurer le contrôle d'accès

- Création de dossiers d'utilisateurs
- Expert **Personnaliser la liste des politiques**
- Politique « Employés privilégiés »
- Politique « Environnement »
- Politique sur le poste de travail
- Personnaliser la liste des politiques

Deuxième journée

Configurer les dossiers d'usagers

- Profil d'utilisateur (politique)
- Politiques « Catégorie d'utilisateur »
- Politiques sur formats d'adresses des utilisateurs
- Politique sur formats des infos supplémentaires pour utilisateurs

Définir la configuration générale

- Bibliothèque (politique)
- Calendrier de la bibliothèque (expert)
- Localisation (politique)
- Bibliothèque de recherche (politique)
- Groupe de bibliothèques (politique)

Configurer le prêt

- Type de matériel (politique)
- « Type de frais et d'amendes » (politique)
- « Structure de frais et amendes » (politique)
- « Période de prêt » (politique)
- « Règlement de prêt » (politique)
- Concordances du prêt (politique)
- Politique « Type de paiement »
- Raison de l'annulation de la suspension
- Politique « Prix par défaut »
- Concordances des réservations (politique)
- Concordance des frais
- Frais maximum de groupe

Troisième journée

Configurer le catalogage

- « Format du catalogue » (politique)
- Index mot-clé
- Classification
- Code de fonds
- Politique « Catégorie » (politique)
- Langue

Rapports

- Définir la configuration de la session de rapports
- Configuration et enregistrement des modèles de rapports
- Demander des rapports
- Rapports administratifs
- Rapports généraux
- Rapports de maintenance obligatoires
- Rapports de maintenance

Quatrième journée

Rapports

- Supprimer les rapports
- Avis aux usagers

Z39.50

- Création de nouvelles connexions Z39.50

Chargement des notices

- Chargement des notices bibliographiques
- Chargement des dossiers d'usagers

Définir la configuration globale

- Vue d'ensemble

Conventions du document

Les conventions suivantes faciliteront votre compréhension de l'information présentée dans le présent document.

Ce qu'il faut choisir ou ce sur ce quoi il faut cliquer	Affiché en caractères gras (par exemple, dans le menu Fichier ; sélectionnez l'option Enregistrer).
Deux touches séparées par un signe « plus »	Maintenez enfoncée la première touche, appuyez sur la deuxième touche, puis relâchez les deux touches. Par exemple, ALT+C signifie maintenez enfoncée la touche ALT, puis enfoncez la touche C.
La mention  NOTE	Présente un rappel de notions utiles.
La mention  ATTENTION	Indique que le défaut d'effectuer ou de ne pas effectuer une action peut entraîner la perte de données.

Aperçu de l'administration du système

Vue d'ensemble

Dans cette section, vous apprendrez comment installer, configurer et mettre à jour le client WorkFlows. À chaque fois que la dernière étape d'une procédure consiste à « arrêter et redémarrer les serveurs Unicorn », les utilisateurs travaillant sur la plateforme Windows doivent arrêter et redémarrer les services du système Unicorn.

Installation de WorkFlows

Le client WorkFlows se trouve dans votre serveur.

Dans un serveur Unix

```
/s/sirsi/Unicorn/Clients/fupd_jwf.exe  
(client complet)
```

```
/s/sirsi/Unicorn/Clients/upd_jwf.exe  
(après une mise à jour du serveur)
```

Dans un serveur Windows

```
d:\sirsi\unicorn\clients\fupd_jwf.exe  
(client complet)
```

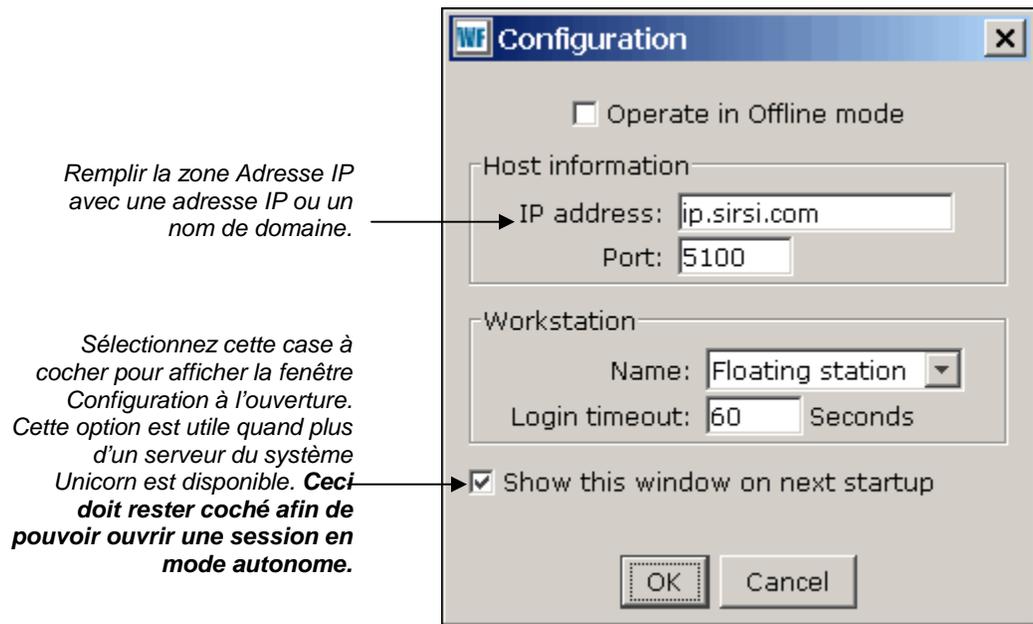
```
d:\sirsi\unicorn\clients\upd_jwf.exe  
(après une mise à jour du serveur)
```

1. Double-cliquez sur le fichier approprié pour démarrer le programme d'installation du client WorkFlows.

2. Vous serez assisté par une interface graphique tout au long de l'installation. Pour effectuer une installation standard, répondez par l'affirmative à toutes les questions qui vous seront posées. Par exemple :
 - Finish (Terminer)
 - Suivant
 - Oui
3. Une fois l'installation terminée, le programme d'installation se ferme.

Configuration du client WorkFlows

Lorsque vous démarrez le client WorkFlows, sa fenêtre de configuration apparaît.



Pour accéder à la fenêtre de configuration après que vous ayez ouvert une session, sélectionnez l'option **Configuration** du menu **Préférences**.

La fenêtre de configuration permet d'indiquer l'adresse Internet et le numéro de port de l'ordinateur hôte, le nom du poste de travail et si cette fenêtre doit apparaître à tous les démarrages du client.

Profils d'usagers par défaut

Lors de l'installation du système Unicorn, SirsiDynix crée des profils et des usagers pour vous.

De cette façon, vous pouvez contrôler l'accès des utilisateurs aux experts.

ADMIN

Le profil ADMIN donne accès à tous les experts.

NIP _____

TECH

Le profil TECH donne accès aux experts reliés au travail des services techniques, comme le catalogage, les notices de contrôle pour publications en série, les acquisitions, etc.

NIP _____

CIRC

Le profil CIRC donne accès aux experts reliés aux services aux usagers, comme le bureau de prêt, la localisation, etc.

NIP _____

SirsiDynix crée des usagers CIRC et TECH pour chaque bibliothèque faisant partie d'un site multisuccursales. Par exemple, un système multisuccursales comportant des bibliothèques appelées PRINC, EST et OUEST disposera des profils suivants :

PRINCCIRC

PRINCTECH

ESTCIRC

ESTTECH

OUESTCIRC

OUESTTECH

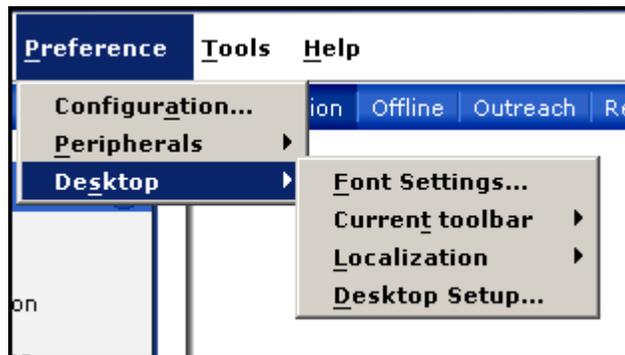
Plus loin dans le présent guide de formation, à la page 43, vous apprendrez à créer d'autres profils d'usagers.

Modification du bureau

Le client WorkFlows offre deux modes de visualisation du bureau : WorkFlows classique et WorkFlows Thèmes. Dans le cadre de la séance de formation, nous utiliserons le mode Thèmes. Le mode Thèmes offre une interface vous permettant de naviguer rapidement d'un module du système Unicorn à un autre. Il vous permet également de choisir parmi plusieurs palettes de couleur, que vous pouvez changer de la façon décrite ci-dessous.

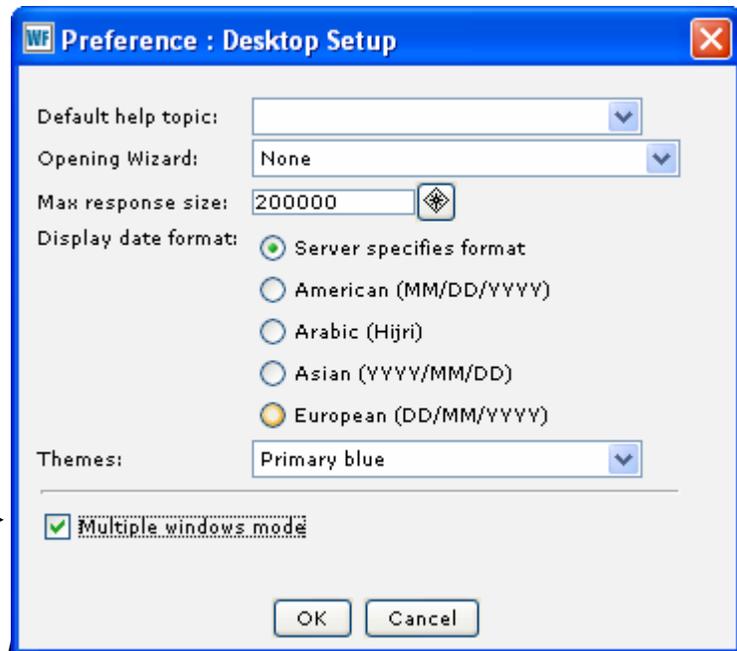
Passer du mode de visualisation Classique au mode Thèmes

1. Dans le menu **Préférences**, sélectionnez l'option **Bureau**, puis **Configurer le bureau**.



La fenêtre suivante apparaît :

Cochez cette case pour permettre d'ouvrir plus d'un expert en même temps.



2. Dans le menu déroulant *Thèmes*, choisissez la couleur de bureau désirée, puis cliquez sur le bouton **OK**. Le message suivant est alors affiché :



3. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour arrêter le poste de travail. Lorsque vous redémarrez le poste de travail, le client est affiché dans la palette de couleurs choisie.

**NOTE**

Si vous utilisez déjà un thème de bureau et que vous désirez changer les couleurs, il n'est pas nécessaire de redémarrer le poste de travail.

Fichier d'aide en ligne du client WorkFlows

Vue d'ensemble

Le fichier d'aide en ligne du système Unicorn est la principale source d'information sur chacun de ses modules. Le fichier d'aide en ligne vous offre une aide contextuelle immédiate pendant que vous utilisez le client WorkFlows. Il vous offre également de nombreuses FAQ, d'autre documentation et de l'information approfondie sur divers sujets précis.

Le fichier d'aide en ligne du client WorkFlows est contextuel. Cela signifie que l'information affichée est pertinente aux tâches que vous désirez accomplir au moment où vous accédez à l'aide en ligne.

L'information de l'aide en ligne s'affiche dans une fenêtre distincte. Vous pouvez laisser la fenêtre d'aide en ligne ouverte et alterner entre celle-ci et la fenêtre du client WorkFlows pendant que vous accomplissez vos tâches. Vous pouvez également imprimer les rubriques d'aide individuellement.

Accès à l'aide en ligne

Il existe plusieurs façons d'accéder au fichier d'aide en ligne :



- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Vous pouvez ainsi accéder à l'aide en ligne contextuelle.
- Appuyez sur la touche **F1**. Cette méthode vous permet également d'accéder à l'aide en ligne contextuelle.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel expert ou groupe d'experts.
- Cliquez sur **Aide** dans la barre de menus.



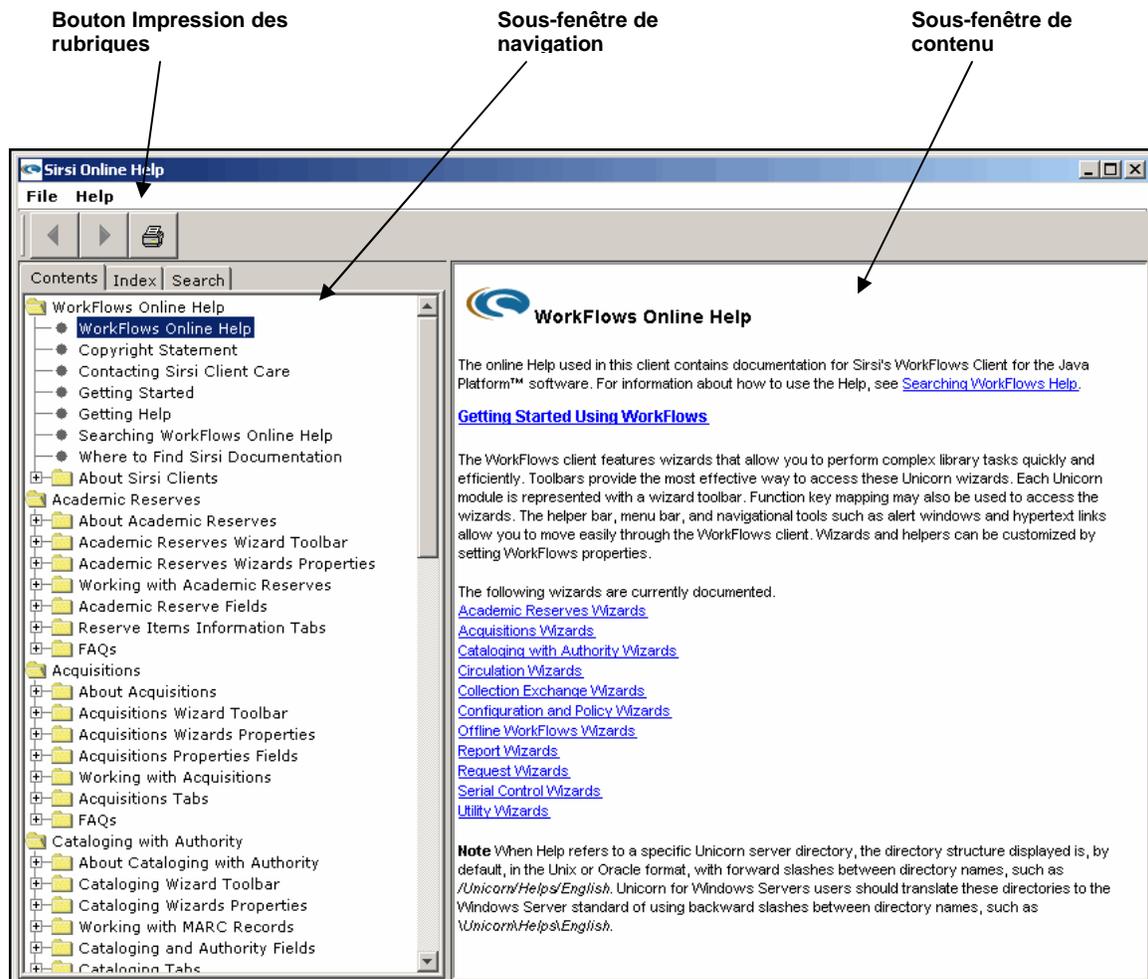
Lorsque vous accédez au fichier d'aide en ligne depuis la barre de menus, cinq options s'offrent à vous :

- **Contenu** – Cette option permet d'accéder à la table des matières du fichier d'aide en ligne.
- **Contexte** – Cette option permet d'accéder à l'aide en ligne contextuelle.
- **Principales améliorations** – Cette option permet d'afficher un résumé des nouvelles fonctions de la présente version du logiciel.
- **Informations sur la session** – Cette option permet d'afficher l'information, le profil d'utilisateur et l'ordinateur hôte de la session courante du client WorkFlows.
- **À propos de...** – Cette option permet d'afficher la version du logiciel et la déclaration sur les droits d'auteur de SirsiDynix.

**NOTE**

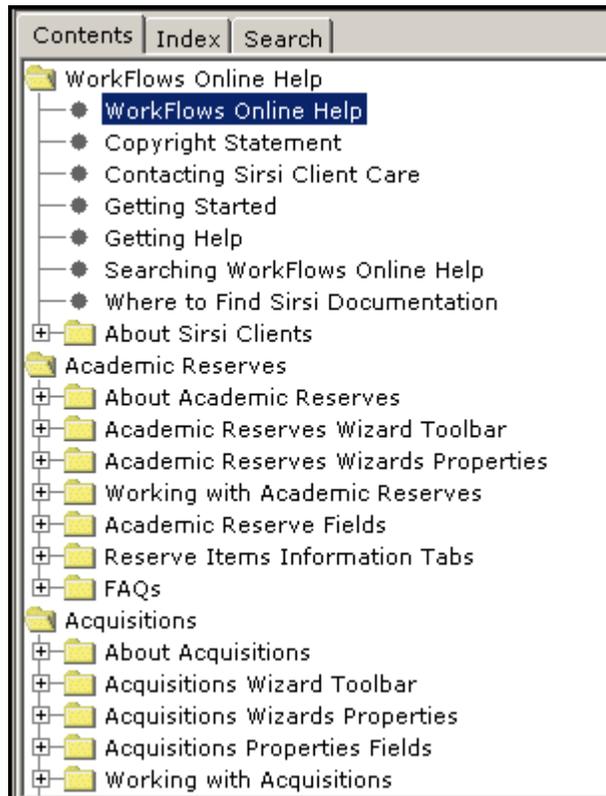
Souvent, lorsque vous faites appel aux services de dépannage ou au Service d'assistance à la clientèle de SirsiDynix, on vous demandera de fournir de l'information détaillée au sujet de la session du client. Pour afficher ces informations, sélectionnez **Informations sur la session** dans le menu de l'aide. Parmi l'information détaillée affichée, vous verrez les données d'ouverture de session de l'utilisateur, le type d'accès, l'environnement, le profil ainsi que la bibliothèque du poste de travail. Vous pourrez aussi voir des renseignements détaillés sur le serveur comme l'adresse IP, la plate-forme et le numéro de version du serveur.

Navigation dans le fichier d'aide en ligne

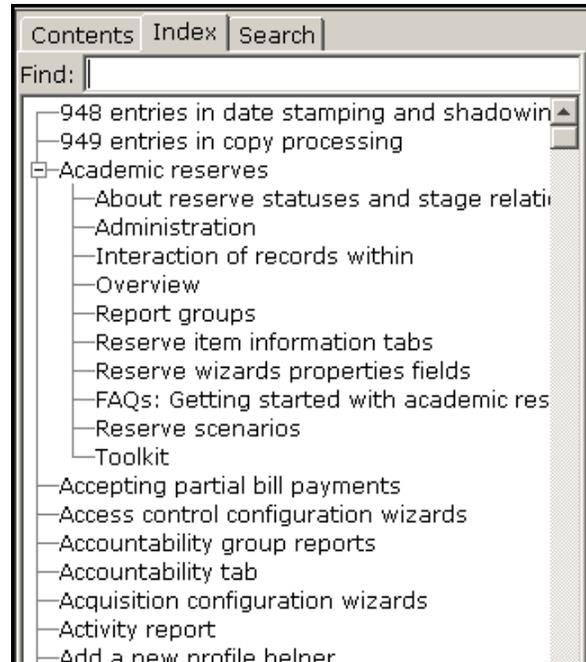


Les trois onglets de la sous-fenêtre de navigation vous permettent d'accéder à l'information de trois façons différentes :

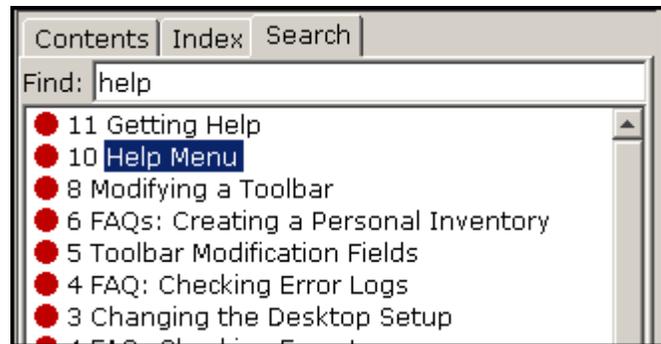
- **Sommaire** – Cet onglet affiche les rubriques d'aide classées alphabétiquement par module.



- **Index** – Cet onglet affiche une liste des rubriques en ordre alphabétique.



- **Rechercher** – Dans cet onglet, entrez un terme ou une expression dans la zone de recherche. Le moteur de recherche affichera toutes les occurrences de l'expression ou du terme dans le fichier d'aide en ligne.



Le nombre précédant le titre de la rubrique indique le nombre d'occurrences de l'expression ou du terme recherché dans la rubrique. L'information est affichée dans la sous-fenêtre de contenu, dans la partie de droite. L'expression ou le terme recherché est mis en évidence dans le texte.

Help Menu

The **Help** menu can be used to display the Documentation page of the WorkFlows **Help**, the **help** topic associated with the current window, and information about the software. The following options are available.

[Contents](#)

[Context](#)

[Key Enhancements](#)

[Session Info](#)

[About](#)

Contents

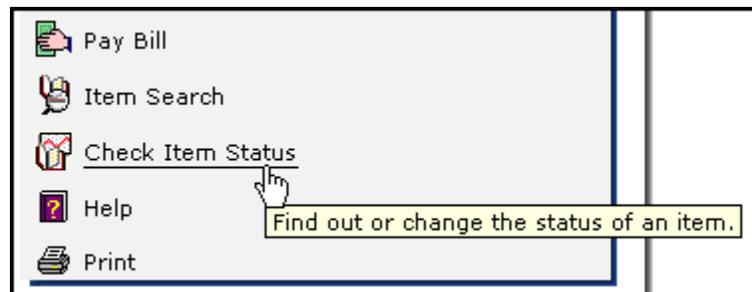
Click Contents to display the Documentation page of the WorkFlows **Help**.

Context

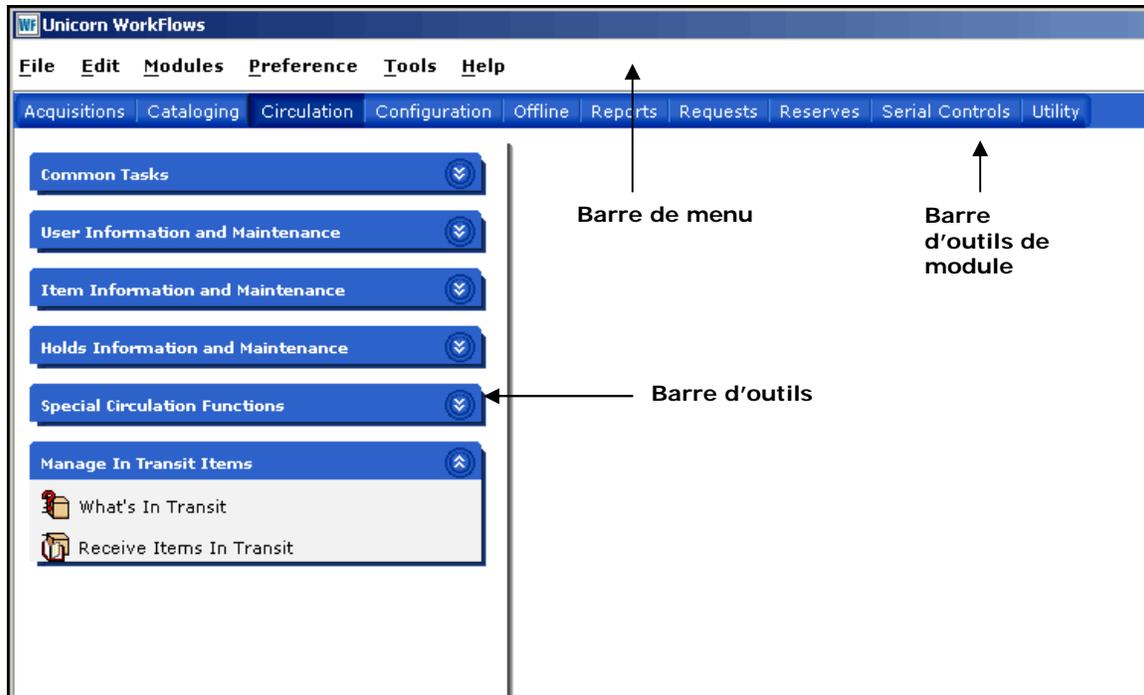
Click Context to enable context-sensitive **help** and display the **help** topic associated with the current window. Context sensitive **help** can also be displayed by clicking the **Help** button (book with question mark) on a toolbar, by pressing the F1 shortcut key, or by right-clicking the mouse over a wizard icon and selecting **help** from the shortcut menu.

Infobulles

Lorsque vous maintenez le pointeur de la souris sur un expert ou un groupe d'experts, le système affiche de l'information dans un cadre sous le pointeur. Ce type d'information est nommé « infobulle ».



Fenêtre du client WorkFlows



La barre de menus

La barre de menus vous permet d'accéder aux commandes de base de Windows et du client WorkFlows. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la barre de menus, veuillez consulter le fichier d'aide en ligne du client WorkFlows.

Fichier

Le menu **Fichier** vous permet d'imprimer le contenu de la fenêtre dans laquelle vous travaillez, d'afficher un aperçu avant l'impression de la fenêtre, de mettre à jour le client et de quitter le client WorkFlows.

Modifier

Le menu **Modifier** sert à couper, à copier ou à coller du texte sélectionné dans l'écran courant.

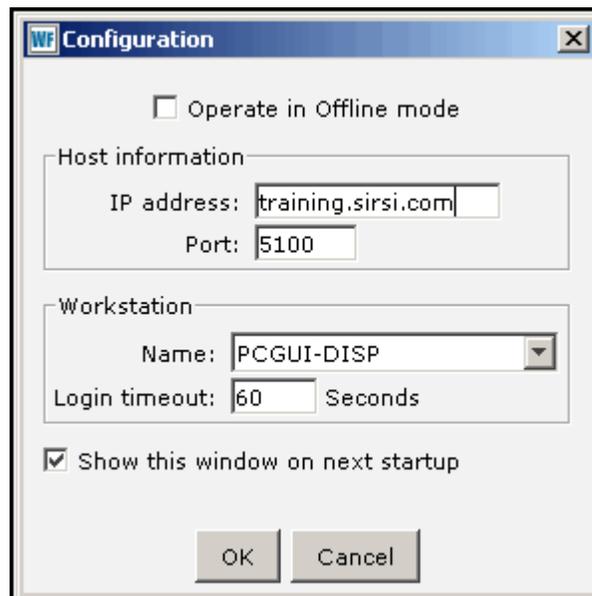
Modules

Le menu **Modules** sert à choisir les experts à afficher sur la barre d'outils à l'aide de raccourcis-clavier (comme il a été décrit précédemment).

Préférences

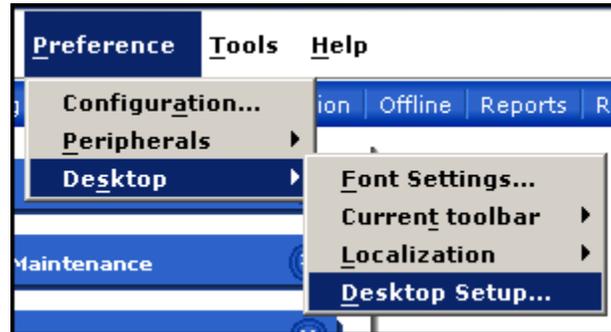
Les options du menu **Préférences** servent à modifier l'affichage et la fonctionnalité de chaque poste de travail.

- **Configuration** – Ce bouton de commande sert à afficher la fenêtre de configuration :



- **Périphériques** – Cette option permet de régler les paramètres des imprimantes à reçus, des lecteurs de codes à barres et de configuration des codes à barres.

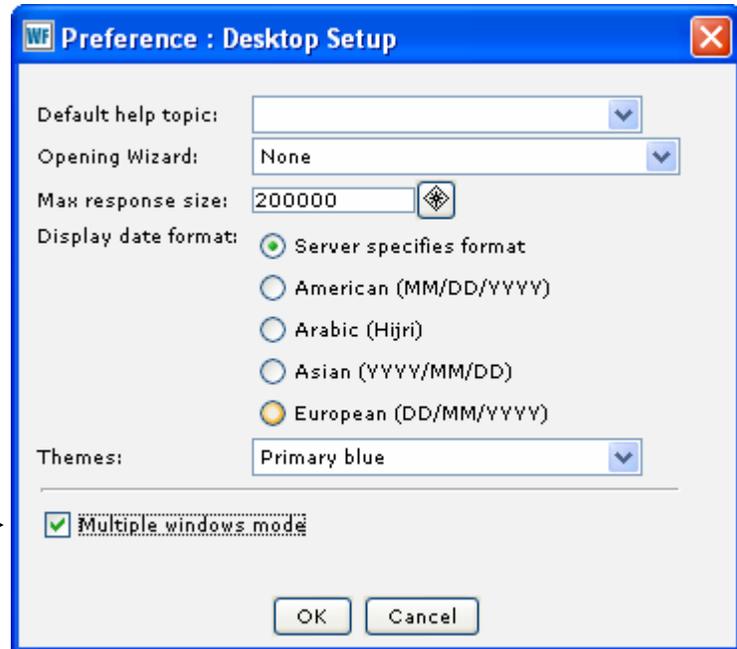
- **Bureau** – Cette option permet de sélectionner une barre d’outils et de paramétrer la fenêtre.



- **Configuration de la police** – Cette option permet de personnaliser la police d’affichage du poste de travail.
- **Barre d’outils courante** – Ce sous-menu offre les options suivantes :
 - **Sélectionner** – Cette option permet de changer de barre d’outils à l’aide de commandes au clavier. Elle donne le même résultat que si vous cliquez sur la barre d’outils avec le bouton droit de la souris.
 - **Enregistrer sous...** – Cette option vous permet d’enregistrer une barre d’outils personnalisée dans le poste de travail.
 - **Touches de fonction** – Cette option vous permet d’attribuer des touches de fonction aux divers experts.
 - **Gestion des barres d’outils** – Cette option vous permet de modifier les barres d’outils originales. Vous pouvez l’utiliser pour attribuer des touches de fonction. Pour obtenir de l’information exhaustive sur la gestion des barres d’outils, consultez les rubriques « Modifier une barre d’outils » et « Modifier la barre d’outils courante » du fichier d’aide en ligne.
- **Langue(s)** – Si votre bibliothèque est multilingue, vous pourriez être en mesure de changer la langue de l’interface.

- **Configurer le bureau** – Cette option vous permet de configurer les paramètres suivants :

Cochez cette case pour permettre d'ouvrir plus d'un expert en même temps.



Pour obtenir de l'information exhaustive sur la configuration du bureau, consultez la rubrique « Modifier la configuration du bureau » du fichier d'aide en ligne.

Barres d'outils

La barre d'outils **Module**, au haut de la fenêtre du client WorkFlows, permet de changer la barre d'outils qui se trouve du côté gauche de la fenêtre.

Une barre d'outils est un groupement d'experts ou de groupes d'experts. Par défaut, chaque module du client WorkFlows a sa propre barre d'outils, mais vous pouvez personnaliser ces barres d'outils pour les adapter à vos propres besoins.

Pour obtenir de l'information exhaustive sur la façon de changer les experts affichés dans une barre d'outils précise, consultez les rubriques « Modifier une barre d'outils » et « Modifier la barre d'outils courante » du fichier d'aide en ligne.

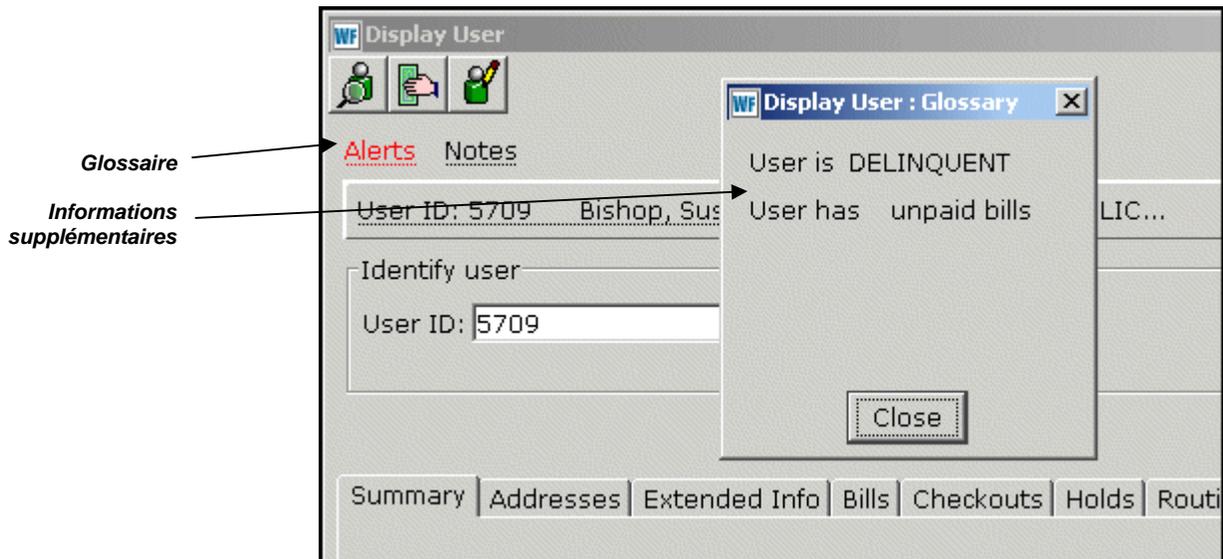
Glossaire des termes utilisés dans le présent manuel

Gadget

Un gadget est un bouton placé à côté d'une zone de texte qui vous offre différentes options. Quand vous cliquez sur le gadget, une fenêtre s'affiche et offre une série de valeurs prédéfinies, des calendriers, etc. Assurez-vous de toujours cliquer sur le gadget (si disponible) pour entrer les bons dans le format adéquat.

Glossaire

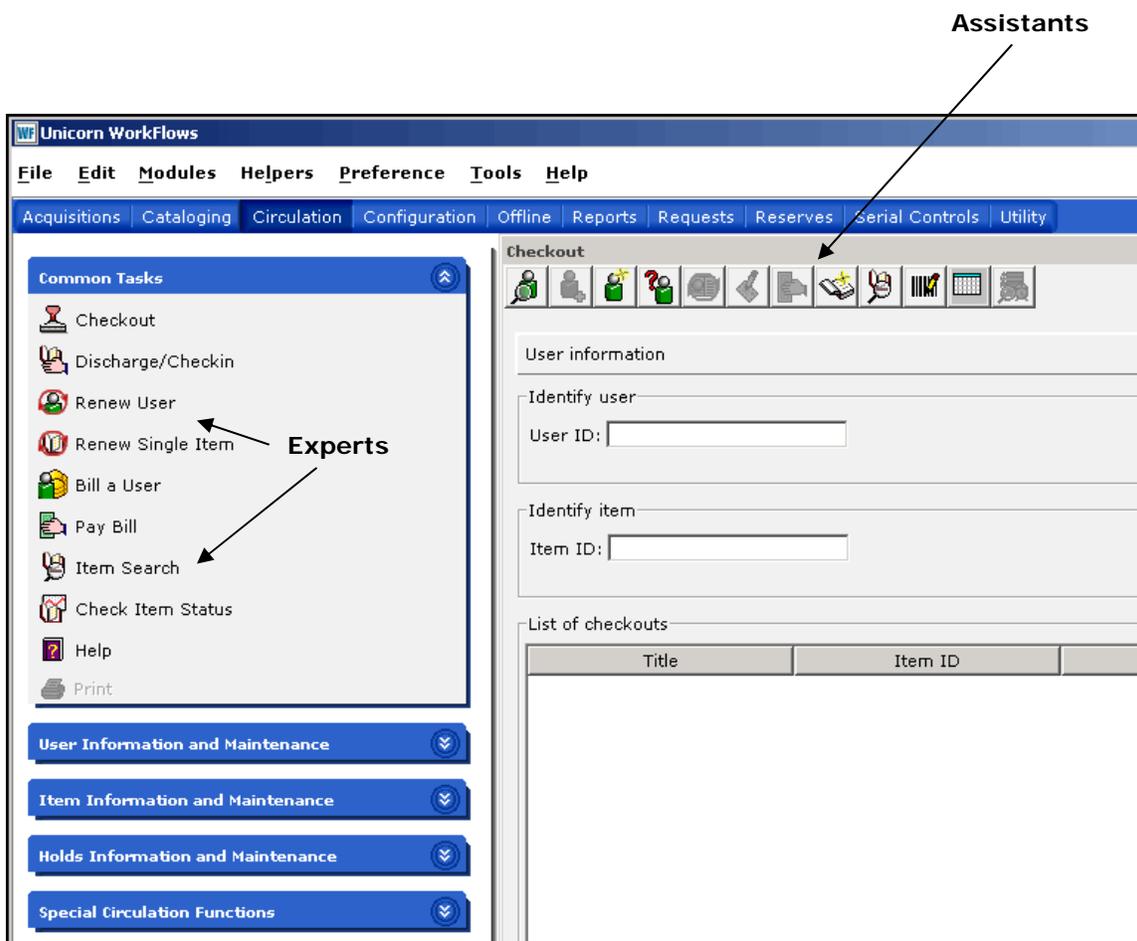
Toutes les expressions et tous les caractères dans WorkFlows qui sont soulignés en pointillés font partie d'un glossaire. Si vous cliquez sur l'une de ces expressions ou l'un de ces caractères, une fenêtre contextuelle s'ouvre et affiche de l'information supplémentaire. Par exemple, si vous cliquez sur **Alertes**, l'information suivante apparaît :



Assistant

Un assistant est un « expert dans un expert ». Les assistants sont placés dans la barre de menus immédiatement sous la barre de titre de la fenêtre active.

Les assistants sont placés à gauche de la barre de menus et facilitent ainsi l'accès aux renseignements requis pour compléter la tâche de l'expert. Les assistants placés à la droite de la barre de menus servent à ajouter ou à supprimer de l'information dans une zone. Ces boutons des assistants correspondent aux assistants **Avant**, **Après**, **Supprimer**, **Restaurer** et **Effacer**.



Catalogue interne

Le catalogue interne comprend les notices que seul le personnel de la bibliothèque peut consulter. Par exemple, vous pouvez décider de « masquer » aux usagers des notices correspondant à des documents perdus, manquants ou en cours de catalogage. Les usagers aux postes de travail de la bibliothèque peuvent chercher et afficher des notices du catalogue externe. Les

employés de la bibliothèque utilisant le client WorkFlows peuvent effectuer des recherches et afficher des notices à partir du catalogue interne, externe ou des deux catalogues.

Expert

Un expert vous guide durant le processus d'accomplissement d'une tâche.

Les propriétés des experts vous permettent de personnaliser la façon dont fonctionnent les experts. Chaque fois que vous cliquez sur un expert, vous pouvez en changer les propriétés. Le personnel d'une bibliothèque peut enregistrer des changements aux propriétés d'un expert un poste de travail à la fois; l'administrateur du système peut enregistrer les changements dans le serveur.

Propriétés de l'expert

Vue d'ensemble

Les propriétés permettent de définir des valeurs par défaut de configuration de la fenêtre, ainsi que divers paramètres pour chacun des experts. Les experts comptent trois types de propriétés, réparties dans les onglets : **Fonctions**, **Par défaut** et **Assistants**.

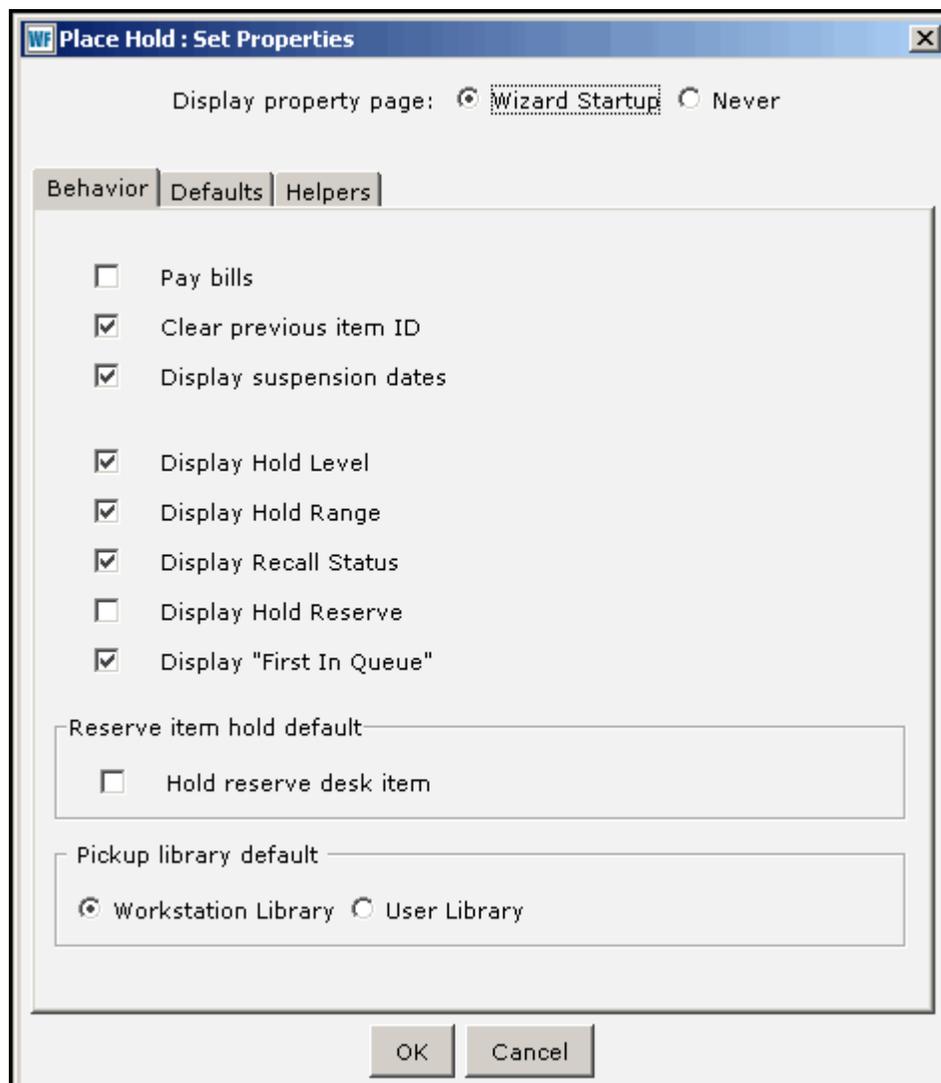
Pour afficher la fenêtre « Définir les propriétés », cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'expert et sélectionnez l'option **Propriétés** dans le menu contextuel. L'onglet **Fonctions**, est alors affiché.

Fonctions (onglet)

Seuls l'administrateur et les superviseurs ont accès à l'onglet **Fonctions** des propriétés. Les superviseurs peuvent changer ces propriétés et les enregistrer sur un poste de travail; l'administrateur du système peut enregistrer les changements sur le serveur.

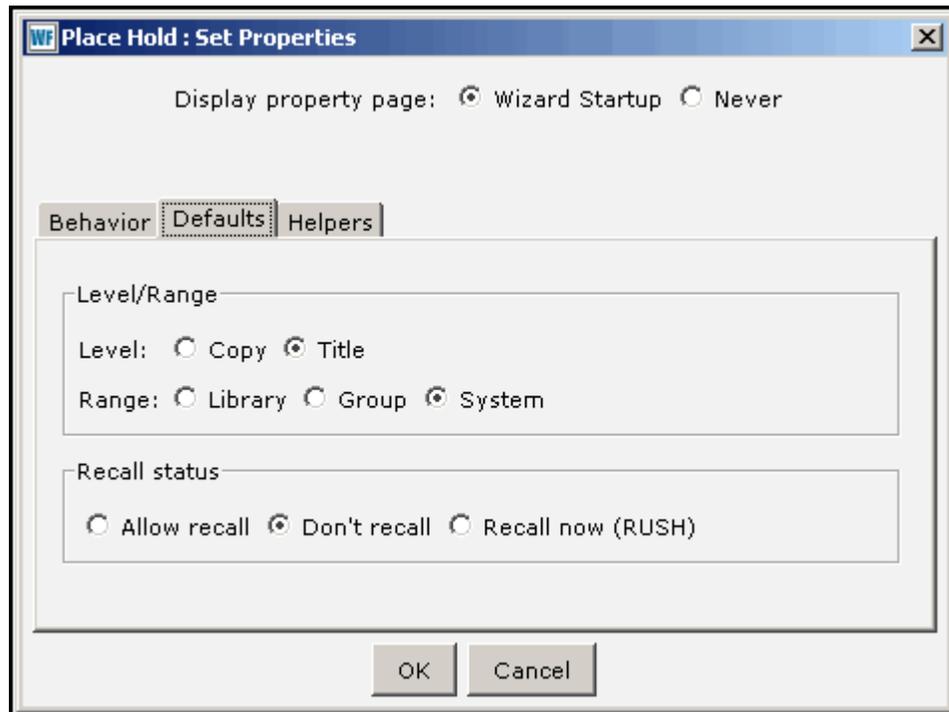
Les paramètres de l'onglet **Fonctions** incluent :

- Les valeurs prédéfinies de certaines zones sélectionnées
- Le fonctionnement de l'expert lui-même



Par défaut (onglet)

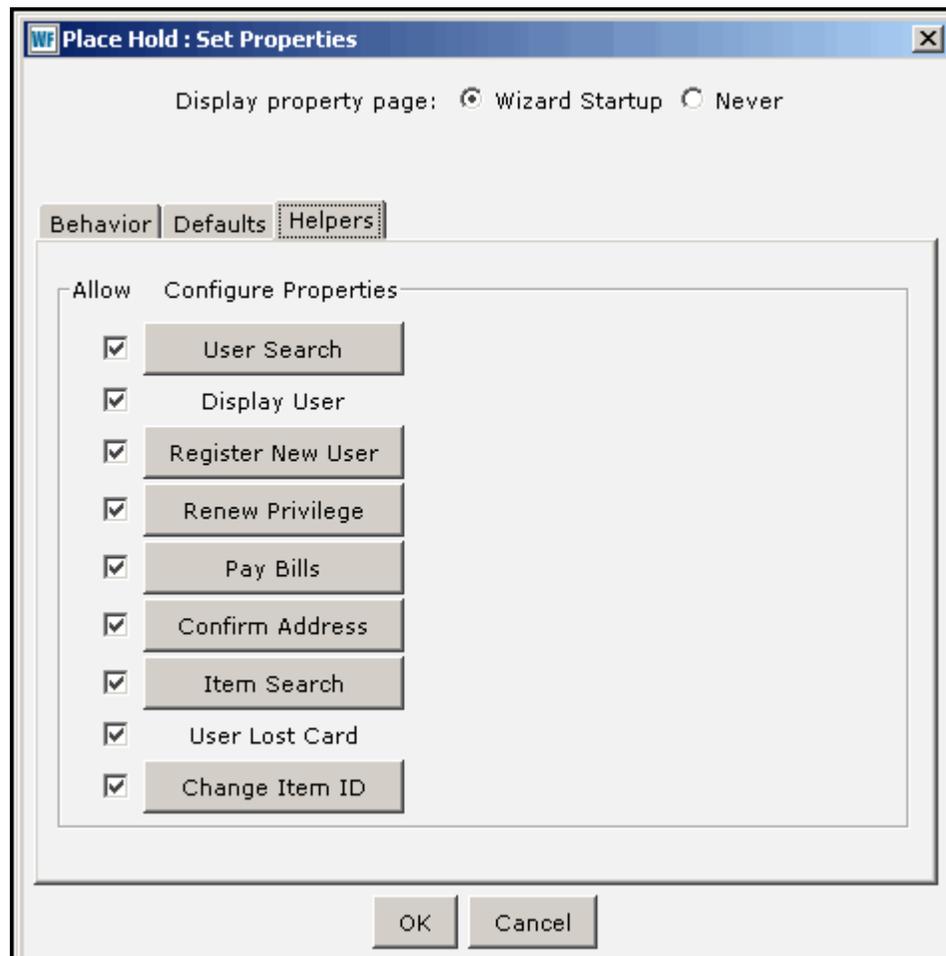
L'onglet **Par défaut** permet au personnel de préréglager la valeur des zones et de choisir l'information à afficher.



Assistants (onglet)

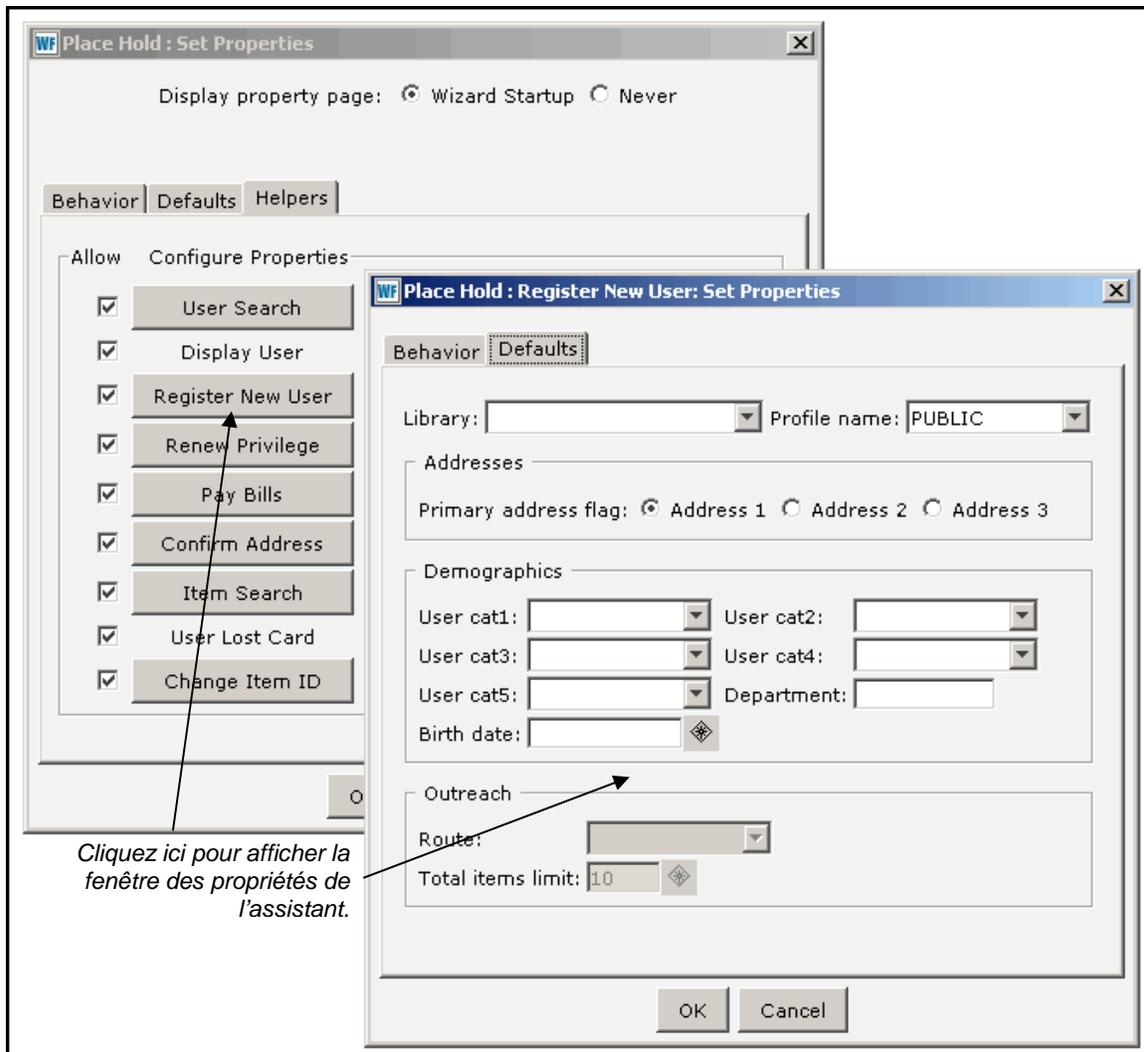
Seuls l'administrateur et les superviseurs ont accès aux propriétés de l'assistant. Les superviseurs peuvent changer ces propriétés et les enregistrer dans un poste de travail; l'administrateur du système peut enregistrer les changements sur le serveur.

À l'aide de cases à cocher, les administrateurs et les superviseurs peuvent paramétrer les propriétés de l'assistant en activant et en désactivant certains assistants.



Certaines propriétés d'assistants sont affichées en cliquant sur des boutons **Renseignements supplémentaires** qui se trouvent dans la section *Définir les propriétés*. Cela signifie que l'assistant a ses propres onglets **Fonctions, Par défaut et Assistants**.

Pour ouvrir la fenêtre de propriété d'un assistant, il suffit de cliquer sur le bouton portant son nom qui se trouve dans la section *Définir les propriétés* de l'onglet **Assistant** :



Apportez les changements désirés, puis cliquez sur **OK** pour les enregistrer. Certains assistants sont utilisés avec plus d'un expert. Si vous changez les propriétés d'un assistant, ces changements se répercutent globalement, dans tous les experts faisant appel à cet assistant.

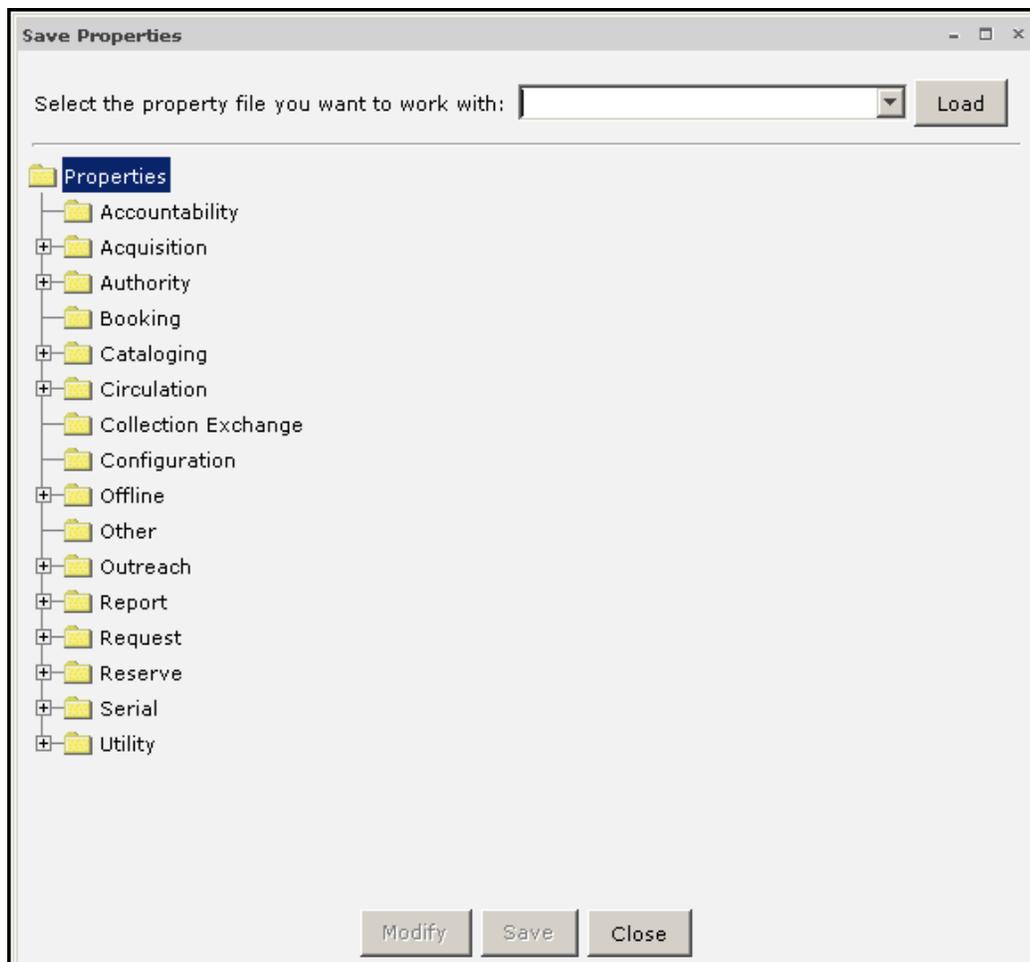
Charger et enregistrer les propriétés sur le serveur

Les administrateurs du système Unicorn peuvent utiliser l'expert **Enregistrer les propriétés** pour changer les propriétés utilisées par un groupe de type d'accès donné. Par exemple, en tant qu'administrateur du système, vous pouvez charger et modifier les propriétés d'un groupe CIRC.

Pour charger et enregistrer les propriétés sur le serveur

1. Dans la barre d'outils du module **Utilitaires**, cliquez sur

l'expert **Enregistrer les propriétés** . La fenêtre suivante apparaît :



2. Dans la zone *Sélectionner le fichier des propriétés requis*, sélectionnez le fichier désiré dans la liste, puis cliquez sur **Charger**.
3. Cliquez sur le + devant la barre d'outils à utiliser, cliquez sur l'expert que vous désirez modifier, puis cliquez sur **Modifier**. La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
4. Apportez les changements nécessaires aux propriétés de l'expert, puis cliquez sur **OK**.
5. Au besoin, choisissez un autre expert et changez ses propriétés.
6. Lorsque vous avez apporté tous les changements désirés à tous les experts, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les nouvelles propriétés dans le serveur.

Enregistrer les propriétés sur un PC

Les membres du personnel peuvent vouloir enregistrer des changements de propriétés sur leur propre PC. Les changements de propriétés enregistrés sur un PC ont préséance sur ceux enregistrés sur un serveur.

Pour enregistrer les propriétés sur un PC

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un expert et sélectionnez l'option **Propriétés**.
2. Apportez les changements désirés, puis cliquez sur **OK**.
3. Lorsque vous quitterez le client WorkFlows, le système vous demandera si vous désirez enregistrer les changements aux propriétés.

Propriétés enregistrées

Le système enregistre les changements aux propriétés dans le répertoire « *Documents and Settings* » du PC. Chaque compte de Windows a son propre ensemble de propriétés du client WorkFlows.

```
..\Documents and Settings\login\Sirsi\client  
WorkFlows\Property
```

Les fichiers suivants se trouvent dans le répertoire mentionné précédemment :

propriété	Les propriétés enregistrées localement, sur le PC
site	Les propriétés enregistrées sur le serveur
système	Les valeurs par défaut, livrées avec le système
préférences	Les paramètres comme la taille des fenêtres et des polices

Personnalisation des barres d'outils

Vue d'ensemble

Une barre d'outils est un groupement d'experts ou de groupes d'experts. Par défaut, chaque module du client WorkFlows a sa propre barre d'outils, mais vous pouvez personnaliser ces barres d'outils pour les adapter à vos propres besoins.

Par exemple, vous pouvez créer une barre d'outils personnalisée pour limiter le nombre d'experts accessibles à un groupe précis de membres du personnel. Vous pouvez également créer une barre d'outils personnalisée pour les membres du personnel qui doivent utiliser régulièrement plusieurs barres d'outils. Le fait de combiner les experts dans une seule barre d'outils permettrait d'économiser le temps passé à aller d'une barre d'outils à l'autre.

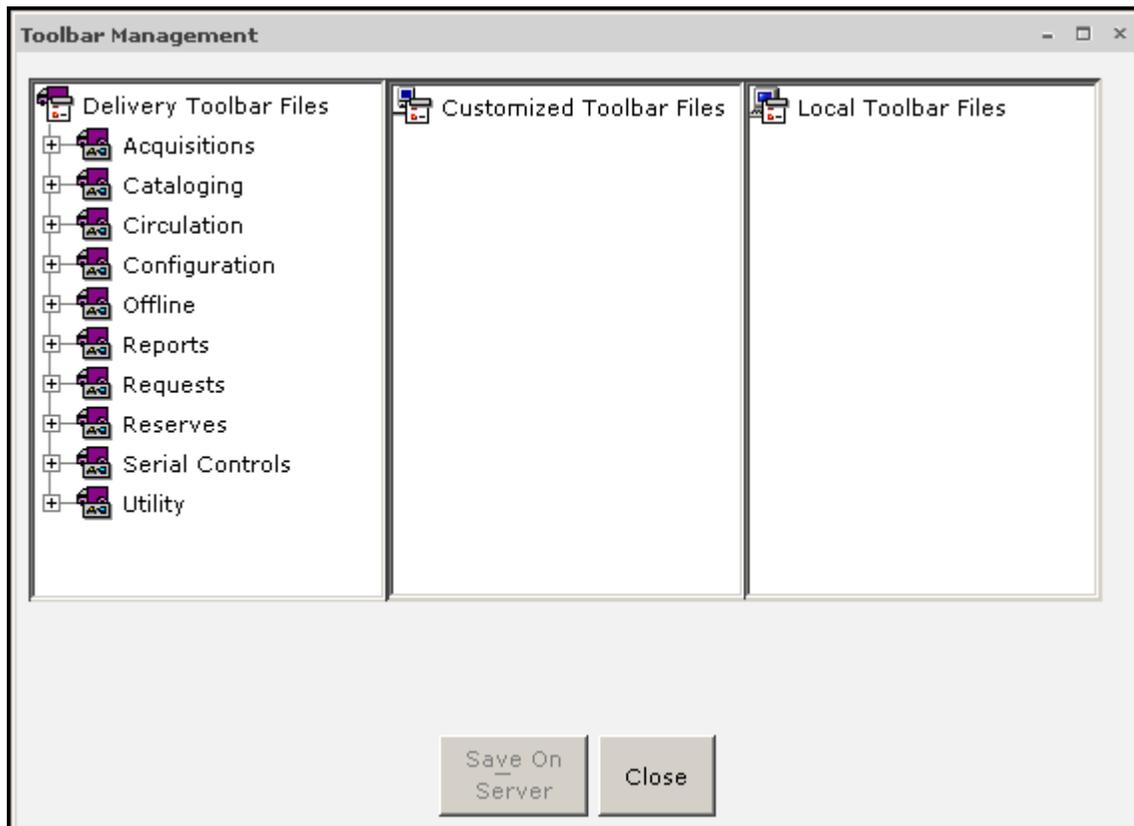
Personnaliser des barres d'outils et les enregistrer sur le serveur

Les administrateurs du système Unicorn peuvent utiliser l'expert **Gérer les barres d'outils** pour changer des barres d'outils existantes ou en créer de nouvelles.

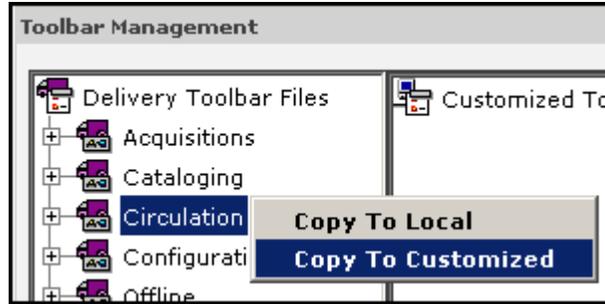
Pour changer une barre d'outils existante

1. Dans la barre d'outils **Utilitaire**, cliquez sur l'expert

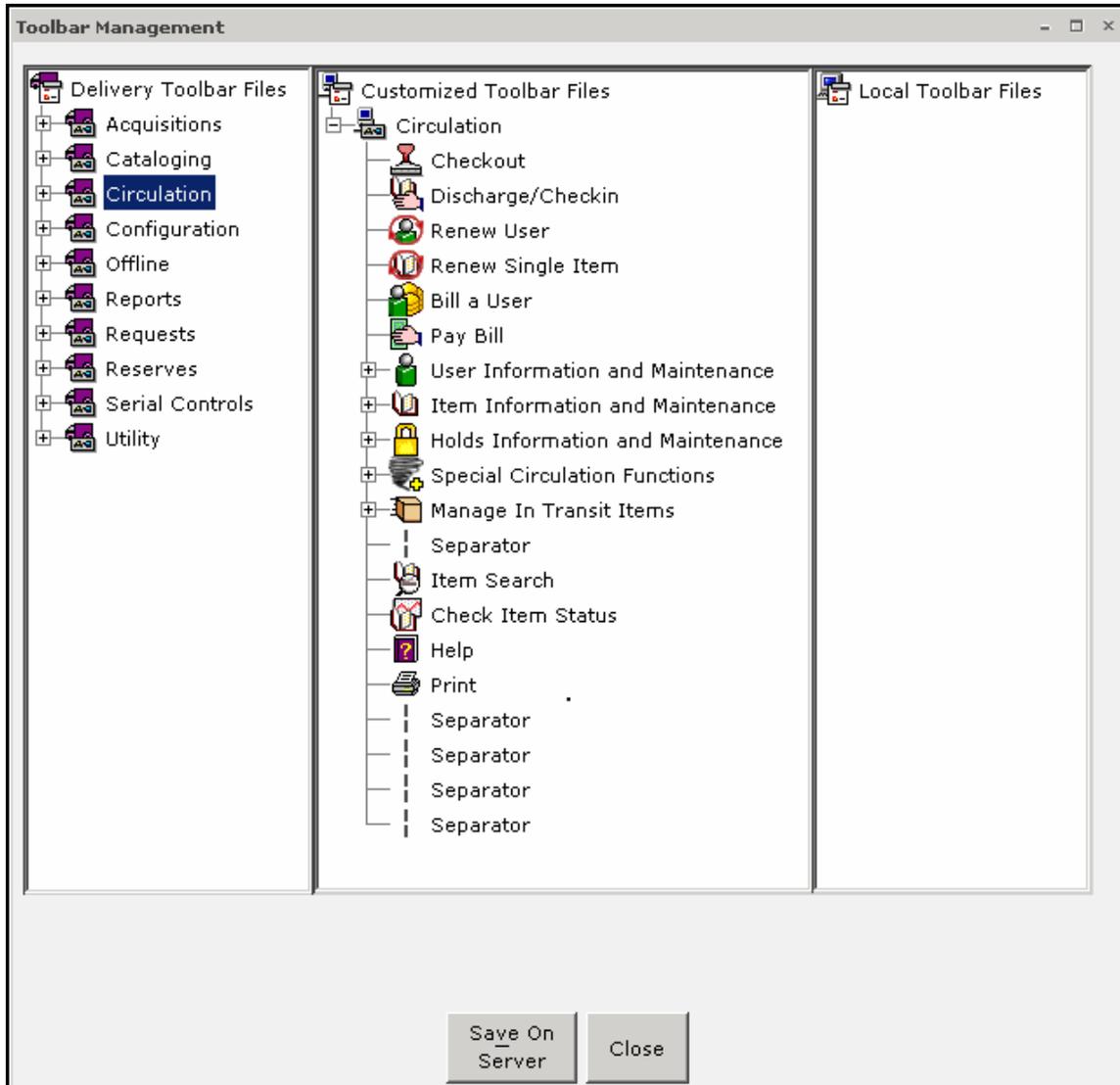
Gérer les barres d'outils . La fenêtre suivante apparaît :



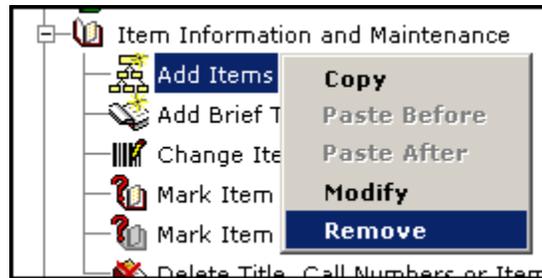
2. Dans la sous-fenêtre « Barres d'outils par défaut », cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils que vous désirez personnaliser. Le menu contextuel suivant apparaît :



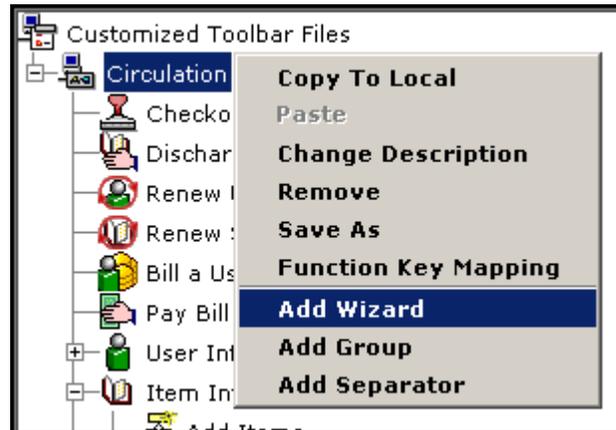
3. Cliquez sur l'option **Copier dans la barre d'outils personnalisée**. La barre d'outils apparaît alors dans la sous-fenêtre « Barres d'outils personnalisées ». Cliquez sur le + pour ouvrir la barre d'outils.



4. Pour supprimer un expert dans la barre d'outils, cliquez avec le bouton droit de la souris sur cet expert et cliquez sur **Supprimer**.



5. Pour ajouter un expert dans la barre d'outils, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils et cliquez sur **Ajouter un expert**.



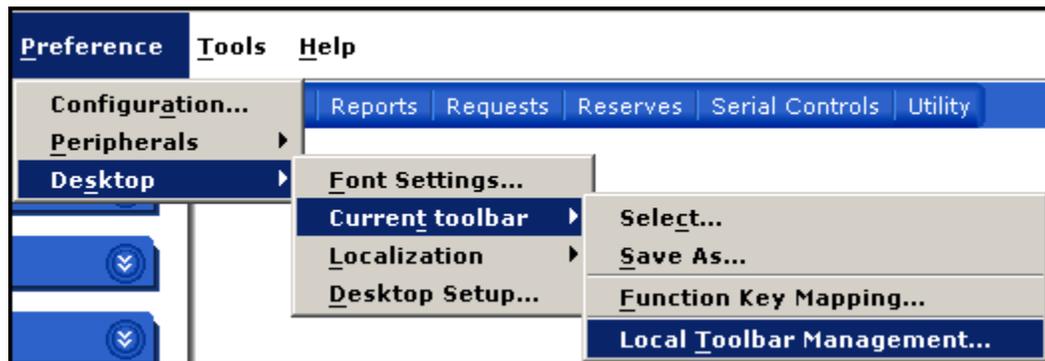
NOTE N'importe quel expert peut être ajouté à la barre d'outils. Par contre, vous pouvez uniquement utiliser un expert si celui-ci est répertorié dans votre liste d'accès ou si vous connaissez le code d'autorisation défini par votre administrateur de système.

6. Lorsque vous avez fini d'ajouter ou de supprimer des experts, cliquez sur le bouton **Enregistrer sur le serveur** pour enregistrer la barre d'outils personnalisée.

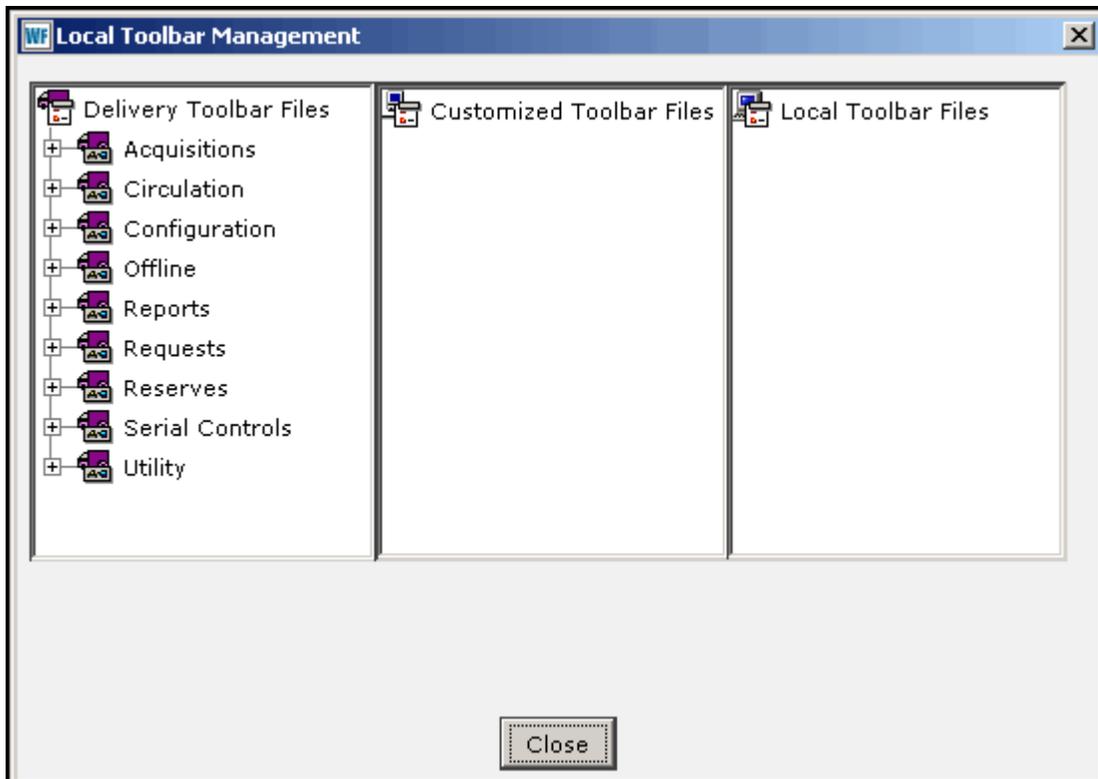
Personnaliser des barres d'outils et les enregistrer sur un PC

Tous les membres du personnel peuvent utiliser l'expert **Gérer les barres d'outils** pour changer des barres d'outils existantes ou en créer de nouvelles.

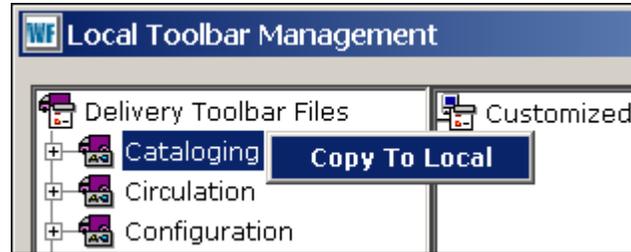
Pour changer une barre d'outils existante



1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Préférences** > **Bureau** > **Barre d'outils courante** > **Gérer la barre d'outils locale**. La fenêtre suivante apparaît :

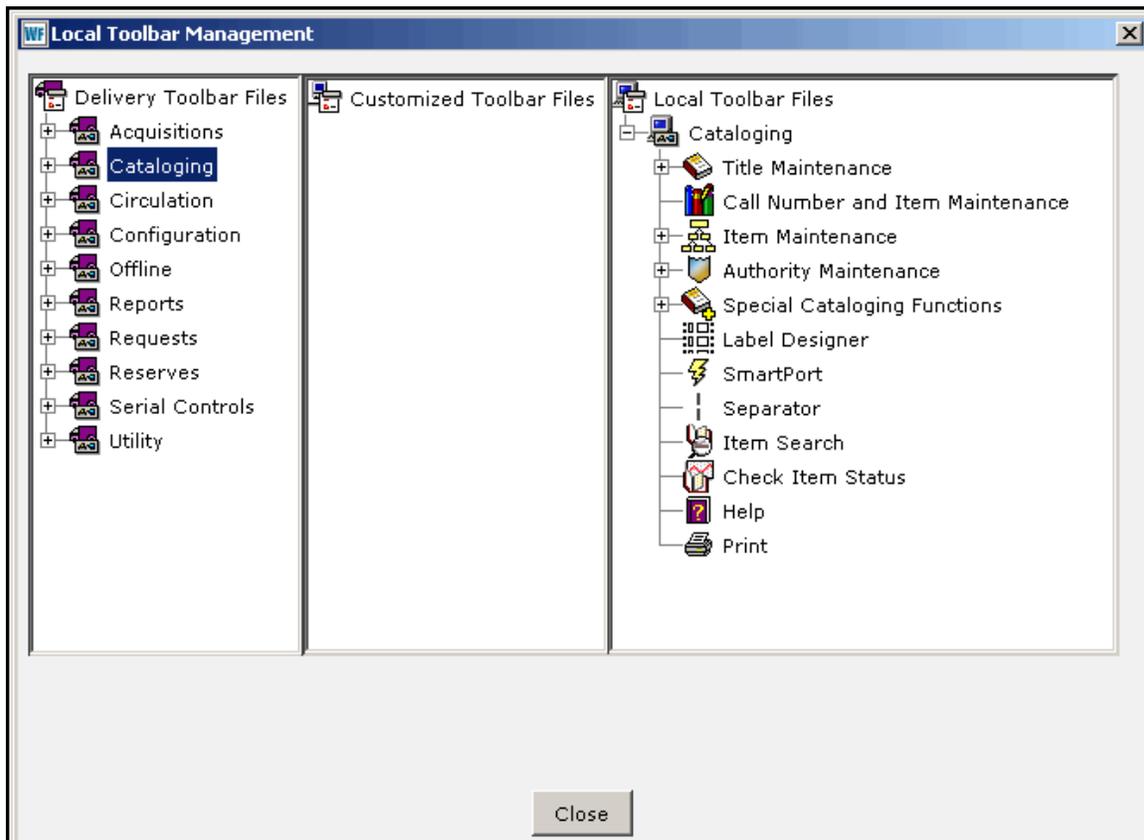


2. Dans la sous-fenêtre « Barres d'outils par défaut », cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils que vous désirez personnaliser, puis cliquez sur l'option **Copier dans la barre d'outils locale**.

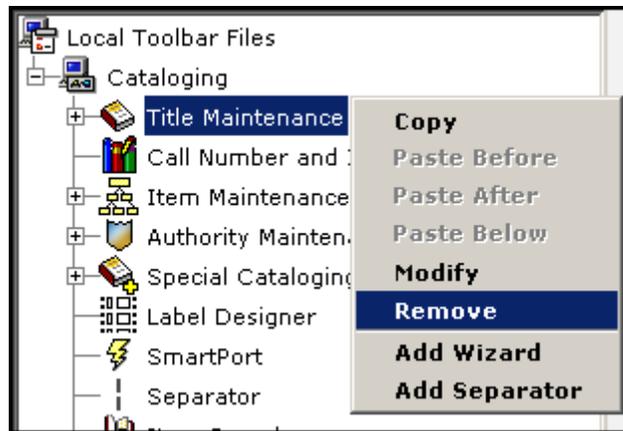


La barre d'outils apparaît alors dans la sous-fenêtre « Barres d'outils locales ».

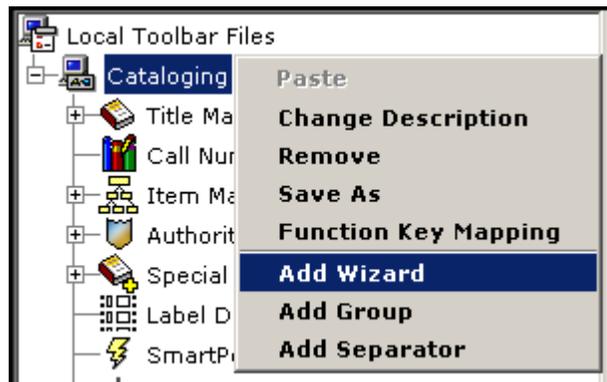
3. Cliquez sur le + pour ouvrir la barre d'outils.



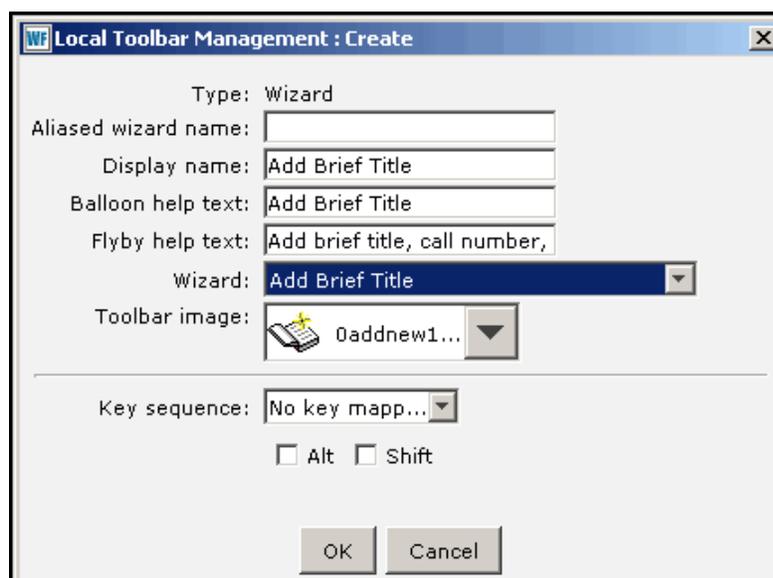
4. Pour supprimer un expert dans la barre d'outils, cliquez avec le bouton droit de la souris sur cet expert et cliquez sur **Supprimer**.



5. Pour ajouter un expert dans la barre d'outils, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils et cliquez sur **Ajouter un expert**.



La fenêtre suivante apparaît :



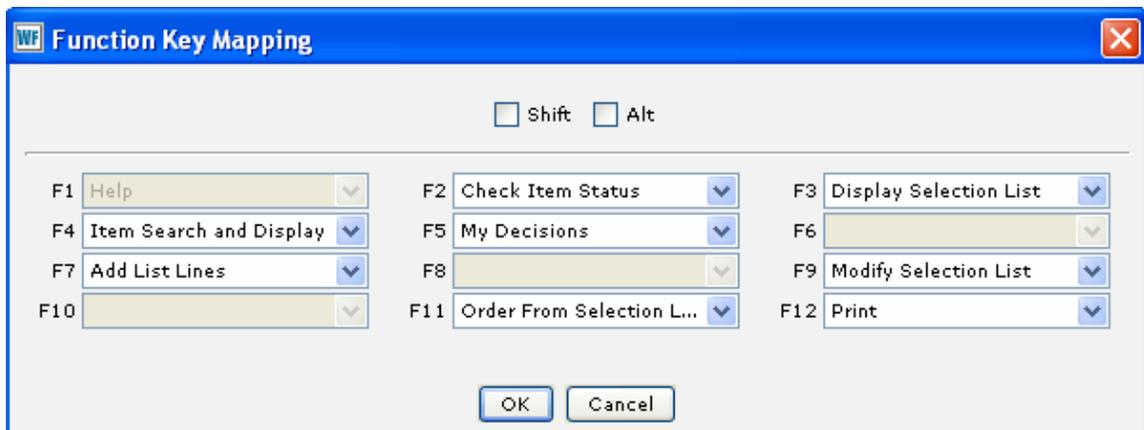
6. Dans la zone *Expert*, cliquez sur l'expert que vous désirez ajouter à la barre d'outils.
 7. Sélectionnez une image de barre d'outils pour l'expert dans le menu déroulant d'images de barres d'outils.
 8. Pour attribuer un raccourci-clavier, choisir une touche de fonction sur la liste déroulante de raccourcis-clavier. Vous pouvez cocher les cases **ALT** et **MAJ** pour utiliser d'autres raccourcis-clavier en combinant une touche de fonction et Alt ou MAJ.
 9. Cliquez sur **OK** pour ajouter l'expert à la barre d'outils. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre « Gérer la barre d'outils locale ».

**NOTE**

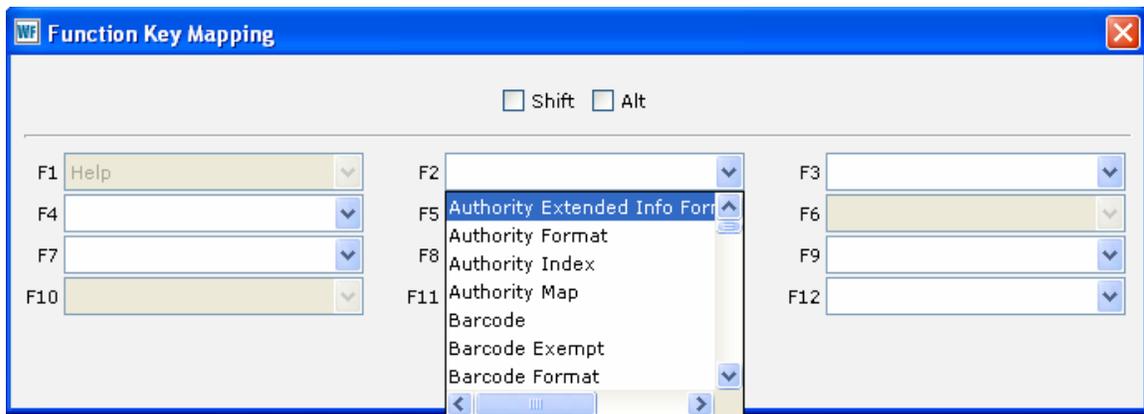
Vous pouvez ajouter n'importe quel expert dans la barre d'outils. Par contre, vous pouvez utiliser un expert uniquement si celui-ci est répertorié dans votre liste d'accès ou si vous connaissez le code d'autorisation défini par votre administrateur de système.

Vous pouvez aussi attribuer ou modifier des touches de fonction avec les touches de fonction.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Préférences > Bureau > Barre d'outils courante > Gérer les touches de fonctions**. La fenêtre suivante apparaît :



2. Dans une zone de touche de fonction, comme la zone F2, servez-vous du menu déroulant pour sélectionner un expert. Seuls les experts non configurés apparaîtront sur la liste. Vous pouvez cocher les cases **ALT** et **MAJ** pour utiliser d'autres raccourcis-clavier.



3. Après avoir fait des sélections pour la configuration des touches de fonction, cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications.

Note : Il est impossible de configurer les touches de fonction et les raccourcis-clavier suivants : F1 (Bouton d'aide), F6, F8, F10, MAJ+F10 et ALT+F4. Ces séquences et touches de fonction sont réservées à des fonctions Windows.

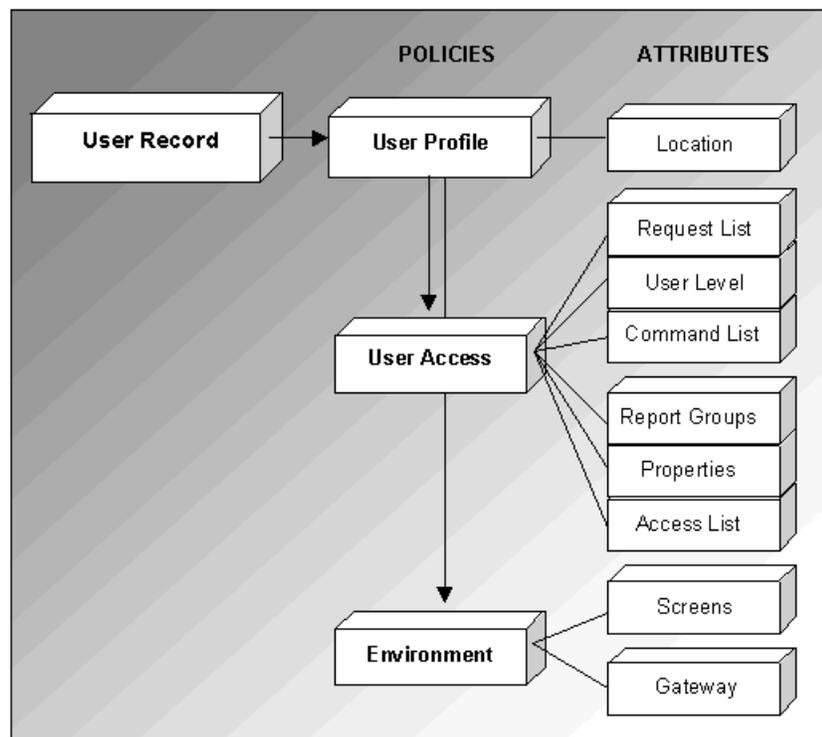
Créer des dossiers d'utilisateurs

Vue d'ensemble

Dans la plupart des cas, lorsque l'administrateur de système veut créer un compte pour un nouvel employé, il lui suffit de créer un nouveau dossier d'utilisateur auquel il assigne les politiques appropriées pour le « Profil d'utilisateur » et la « Bibliothèque ». S'il n'existe pas de politique « Profils » comportant les politiques « Profil d'utilisateur » et « Environnement », vous devez peut-être créer de nouvelles politiques. Utilisez la barre d'outils **Configuration** pour repérer ces politiques.

- « Profil d'utilisateur » – L'expert **Configurer les utilisateurs**
- « Type d'accès » – L'expert **Configurer le contrôle d'accès**
- « Environnement » – L'expert **Configurer le contrôle d'accès**

Le diagramme suivant illustre la relation présente entre les politiques « Environnement », « Type d'accès » et « Profil d'utilisateur ».



Après avoir créé ces nouvelles politiques, vous devez arrêter et redémarrer le serveur Unicorn afin de les rendre accessibles. Ouvrez la barre d'outils du prêt afin de créer le dossier d'utilisateur à l'aide de l'expert **Créer un dossier d'utilisateur**, puis associez le nouveau profil d'utilisateur au nouveau dossier d'utilisateur.

Créer des données d'ouverture du client WorkFlows

Examinez vos politiques « Types d'accès » pour vérifier si vous devez en créer une nouvelle pour ce membre du personnel. Si vous disposez déjà d'une politique « Type d'accès » appropriée, passez à l'étape 19.

Si vous devez créer une politique « Type d'accès », vous pouvez copier une politique existante et apporter les changements nécessaires. Par exemple, vous pouvez décider de copier le type d'accès CIRC parce que les nouvelles données d'ouverture utiliseront un bon nombre des fonctions de ce type d'accès.

Pour créer des données d'ouverture du client WorkFlows

1. Dans la barre d'outils **Configurer le contrôle d'accès**, cliquez sur l'expert **Politique « Type d'accès »** . La fenêtre « Liste des politiques » s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the 'User Access' dialog box with the 'Basic' tab selected. The fields are as follows:

- Name: [Empty text box]
- Description: [Empty text box]
- User level:
 - Extended Public
 - Public
 - Staff
 - Supervisor
 - System Administrator
- Access type:
 - Personal
 - Shared
- Simultaneous users: [Empty text box]
- Request list: [Empty dropdown menu]
- Command list: [Empty dropdown menu]
- Report group list: [Empty text box with a search icon]
- Properties: [Empty dropdown menu]
- Show customized policy list
- Toolbar list: [Text 'All' with a search icon]

Buttons: Save, Cancel

3. Dans la zone *Nom*, entrez le nom de la politique. Ce nom ne peut inclure ni espace, ni signe de ponctuation, sauf le trait de soulignement (_).
4. Dans la zone *Description*, entrez la description de la politique. Cette description est uniquement affichée dans les experts du client WorkFlows.
5. Sélectionner un **Niveau**. Le niveau a cinq fonctions :
 - Il contrôle les NIP auxquels ont accès les membres du personnel dans un dossier d'utilisateur. Si un membre du personnel modifie un dossier d'utilisateur d'un niveau égal ou supérieur au sien, ce membre du personnel ne sera pas en mesure de voir le NIP dans le dossier. Les membres du personnel ne peuvent voir que le NIP des dossiers d'utilisateurs correspondant à leurs données d'ouverture du client WorkFlows ou des dossiers d'utilisateurs dont les données d'ouverture sont d'un niveau inférieur.

Exemple : L'ouverture de session CIRC a le

niveau **Employé(e)**. Ce niveau permet aux membres du personnel de voir le NIP de tous les dossiers d'utilisateurs du niveau **Public** ou **Usager externe**, ainsi que celui du dossier d'utilisateur CIRC. Ils ne pourront pas voir le NIP d'un superviseur ni celui de l'administrateur. L'administrateur du système peut voir tous les NIP.

- Le niveau d'utilisateur contrôle le type de dossier d'utilisateur que peuvent créer les membres du personnel. Ils peuvent créer uniquement des dossiers d'utilisateurs dont le niveau est inférieur au leur.
- Le niveau détermine les propriétés auxquelles ont accès les membres du personnel.
 - **Employé(e)** – Seulement les propriétés par défaut.
 - **Superviseur** – Toutes les propriétés.
 - **Administrateur de système** – Toutes les propriétés.



NOTE

N'importe quel niveau de données d'ouverture a la permission d'enregistrer des changements dans un PC, mais un utilisateur doit avoir accès aux experts **Charger les propriétés** et **Enregistrer les propriétés** pour sauvegarder les changements dans le serveur. L'accès à ces experts est accordé par l'entremise de l'onglet **Liste d'accès** de la politique « Type d'accès ».

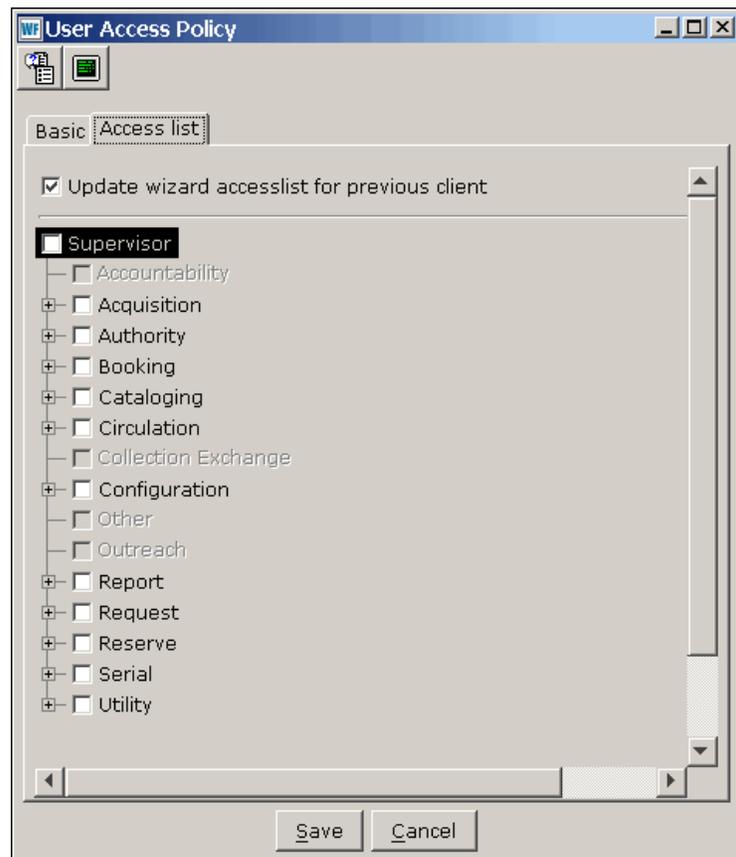
-
- Les niveaux déterminent également l'accès à certains éléments du catalogue en ligne dans iBistro/iLink.

- Le niveau détermine également l'accès des données d'ouverture aux modèles, aux rapports demandés et aux rapports terminés. Les données d'ouverture de niveau **Employé(e)** et **Superviseur** n'ont accès qu'aux rapports qui leur appartiennent. L'administrateur du système peut voir tous les rapports.
6. Choisissez un type d'accès.
 - **Partagé** – Habituellement utilisé dans le cas des données d'ouverture partagées entre plusieurs personnes.
 - **Personnel** – Permet à une personne d'ouvrir une session, de changer de NIP dans le catalogue en ligne et d'afficher son compte d'utilisateur
 7. Dans la zone *Nombre d'utilisateurs simultanés*, entrez le nombre d'utilisateurs pouvant ouvrir une session en même temps à l'aide de ces données d'ouverture.
 8. Sélectionnez **Liste des demandes** dans la liste. De la façon définie par défaut, la Liste des demandes est uniquement utilisée par WebCat, mais les sites iBistro/iLink pourraient également l'utiliser.
 9. Sélectionnez une liste des commandes dans la liste. InfoVIEW utilise la liste des commandes pour déterminer les fonctions auxquelles les membres du personnel ont accès. Le client WorkFlows contrôle l'accès aux fonctions par l'entremise de la liste d'accès, mais il demeure important d'attribuer une liste des commandes. Certaines parties du client WorkFlows utilisent des commandes, comme HALT WORKSTATION, qui permet à un usager de fermer sa session dans le client WorkFlows. Habituellement, vous pouvez attribuer une liste des commandes existantes; vous n'avez pas à en créer une.
 10. Cliquez sur le gadget « Liste des groupes de rapports » afin de sélectionner les groupes de rapports accessibles par ce type d'accès dans l'expert **Demander un nouveau rapport**.
 11. Dans la liste, sélectionnez l'ensemble approprié de propriétés définies par l'administrateur. Les propriétés du client WorkFlows indiquent quelles sont les zones à afficher, quels assistants et quelles fonctions sont accessibles, ainsi que les valeurs par défaut des zones obligatoires.
 12. Cochez l'option **Montrer la liste des politiques personnalisées** si vous désirez permettre à cette

ouverture de session d'afficher les listes déroulantes personnalisées des différentes politiques du client WorkFlows.

Note L'expert **Personnaliser la liste des politiques** est décrit en détails à la page 54.

13. Sélectionnez les barres d'outils individuelles que cette ouverture de session peut afficher. Par défaut, chaque ouverture de session utilisant cette politique d'accès peut afficher toutes les barres d'outils sauf si le gadget est utilisé pour sélectionner des barres d'outils précises.
14. Cliquez sur **Enregistrer**. La fenêtre « Liste des politiques » apparaît de nouveau.
15. Sélectionnez la politique que vous avez créée, puis cliquez sur **Modifier**. La fenêtre de la politique « Type d'accès » apparaît.
16. Cliquez sur l'onglet **Liste d'accès**. La fenêtre suivante apparaît :



Liste d'accès (onglet)

L'onglet **Liste d'accès** détermine quels experts sont accessibles à partir de ces données d'ouverture.

17. Cliquez sur le + à côté d'un module. La liste des experts de ce module est alors affichée.
18. Cochez la case des modules que vous désirez inclure dans la politique « Type d'accès ».
19. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.
20. Si vous avez créé une politique « Type d'accès », ou s'il n'existe pas de politique « Profil d'utilisateur » contenant votre politique « Type d'accès », créez une nouvelle politique « Profil d'utilisateur ». Vous pouvez copier un profil d'utilisateur existant et le modifier pour lui attribuer le nouveau type d'accès. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous.

Pour créer un profil d'utilisateur en copiant un profil existant

1. Dans la barre d'outils **Configurer le contrôle d'accès**, cliquez sur l'expert **Politique Profil d'utilisateur** .
2. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez une politique, puis cliquez sur **Copier**.
3. Entrez un nom dans la case *Nouveau nom de politique*, puis cliquez sur **OK**. Ce nom doit être le même que celui de la politique « Type d'accès » créée précédemment. La fenêtre de la politique « Profil d'utilisateur » apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Attributs pour ouverture de session**.
5. Dans la liste, sélectionnez le *Type d'accès* créé précédemment.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.



NOTE Si vous avez créé de nouvelles politiques, vous devez arrêter et redémarrer le serveur Unicorn avant de passer à la création d'un dossier d'utilisateur.

Pour créer un dossier d'utilisateur

1. Passez à la barre d'outils du prêt.
2. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier d'utilisateur**. Les numéro d'utilisateur et le NIP entrés dans le dossier d'utilisateur seront également utilisés dans les données d'ouverture du client WorkFlows. Attribuez les politiques « Bibliothèque » et « Profil d'utilisateur » appropriées.

NIP

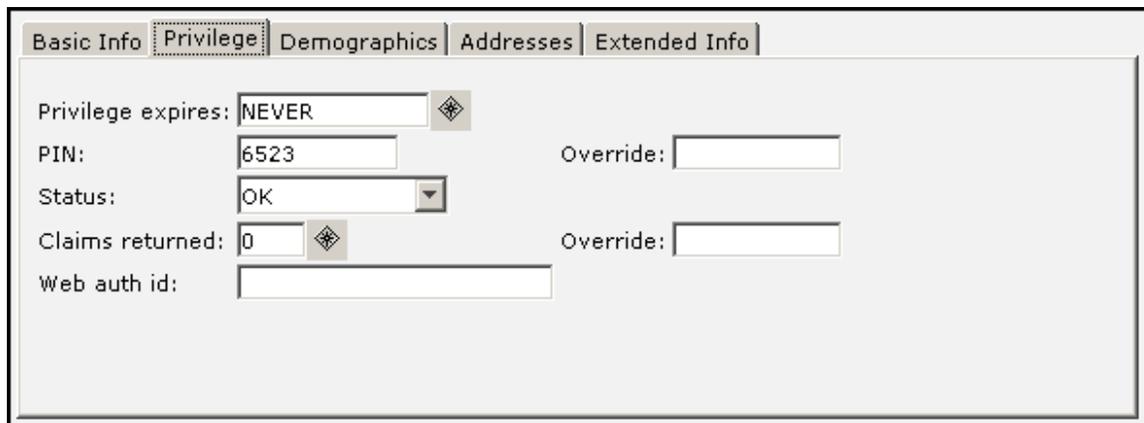
Le numéro d'identification personnel (NIP) est un code personnel que l'on attribue facultativement à chaque usager du système.

Les NIP sont une combinaison aléatoire de 1 à 10 chiffres et lettres. Après avoir entré correctement son numéro d'utilisateur et son NIP, un usager pourra alors consulter des renseignements confidentiels sur son statut de prêt.

Pour changer un NIP

1. Dans la barre d'outils du module de prêt, cliquez sur la barre d'outils **Gérer les dossiers d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'expert **Modifier un dossier d'utilisateur**

3. Recherchez le nom de l'utilisateur.
4. Cliquez sur l'onglet **Abonnement**. La fenêtre suivante apparaît :



Basic Info	Privilege	Demographics	Addresses	Extended Info
Privilege expires:	NEVER			
PIN:	6523		Override:	
Status:	OK			
Claims returned:	0		Override:	
Web auth id:				

5. Tapez le nouveau NIP.

6. Entrez un **Code d'autorisation** autorisé à outrepasser les privilèges de l'utilisateur.
7. Cliquez sur **Modifier un dossier d'utilisateur** pour enregistrer le nouveau NIP.

**NOTE**

Le client WorkFlows compare le niveau d'accès de l'utilisateur à celui du dossier. Si le niveau d'accès de l'utilisateur n'est pas supérieur à celui du dossier, il n'est pas possible de modifier le NIP des données d'ouverture de l'onglet **Abonnement**.

Politique « Configuration globale de l'accès aux experts »

L'expert **Configuration globale de l'accès aux experts** vous permet de configurer l'accès à un groupe d'experts pour un type d'accès précis.

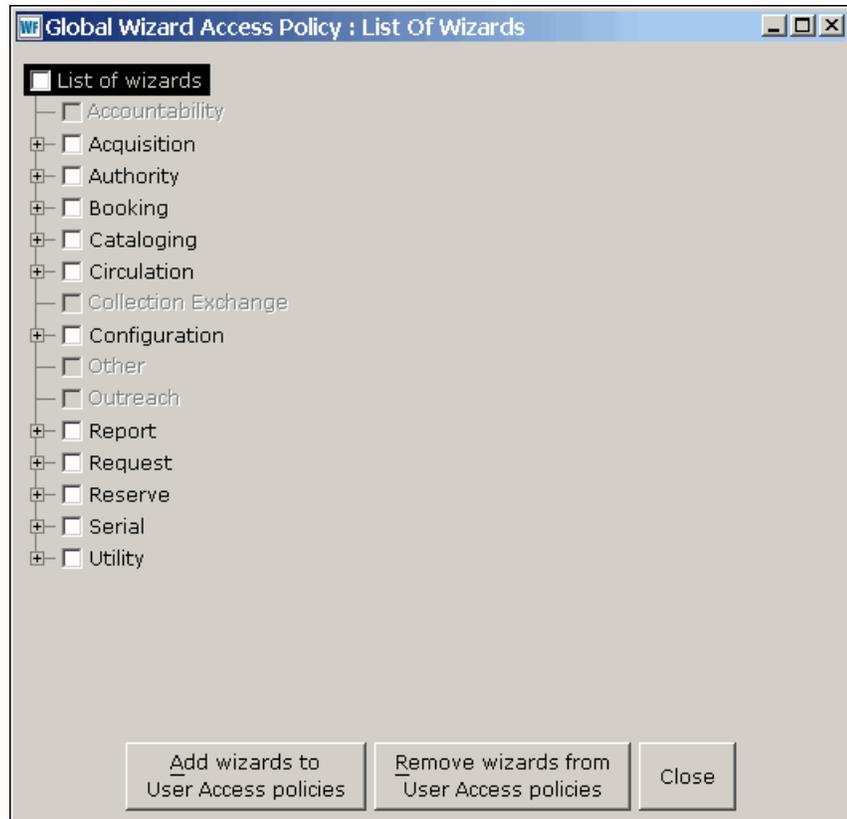
Pour modifier globalement un type d'accès

1. Dans la barre d'outils **Configurer le contrôle d'accès**, cliquez sur l'expert **Politique « Configuration globale**

de l'accès aux experts »



La fenêtre suivante apparaît :

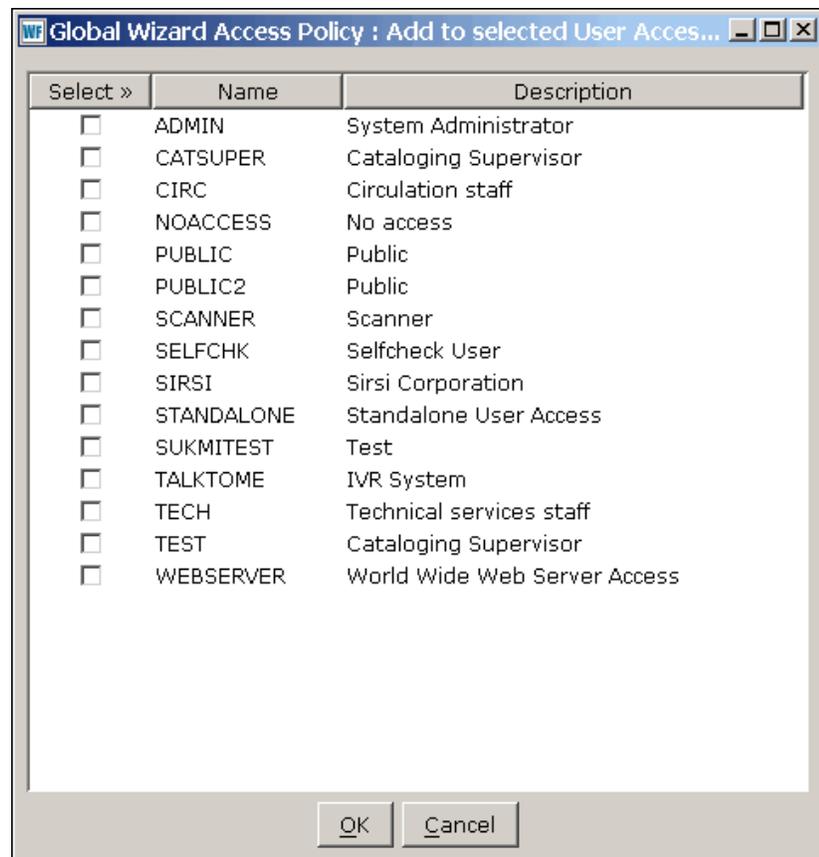


2. Cliquez sur le + à côté d'un module. La liste des experts de ce module est alors affichée.
3. Cochez la case des experts que vous désirez inclure ou exclure dans les politiques « Type d'accès ».
4. Cliquez sur **Ajouter un expert aux politiques « Type d'accès »** pour ajouter les experts sélectionnés.

-Ou-

Cliquez sur **Supprimer un expert aux politiques « Type d'accès »** pour supprimer les experts.

La fenêtre suivante apparaît :



5. Cochez la case des politiques « Type d'accès » que vous désirez modifier.
6. Cliquez sur OK. Le client WorkFlows ajoute ou supprime les experts de la Liste d'accès des politiques « Type d'accès » sélectionnées.
7. Cliquez sur **Fermer**.



Personnaliser la liste des politiques (expert)

À l'aide de cet expert, vous pouvez personnaliser la liste des politiques présentées dans ses listes déroulantes. Vous pouvez créer des listes personnalisées de politiques dans tout le système ou dans une bibliothèque donnée du système.

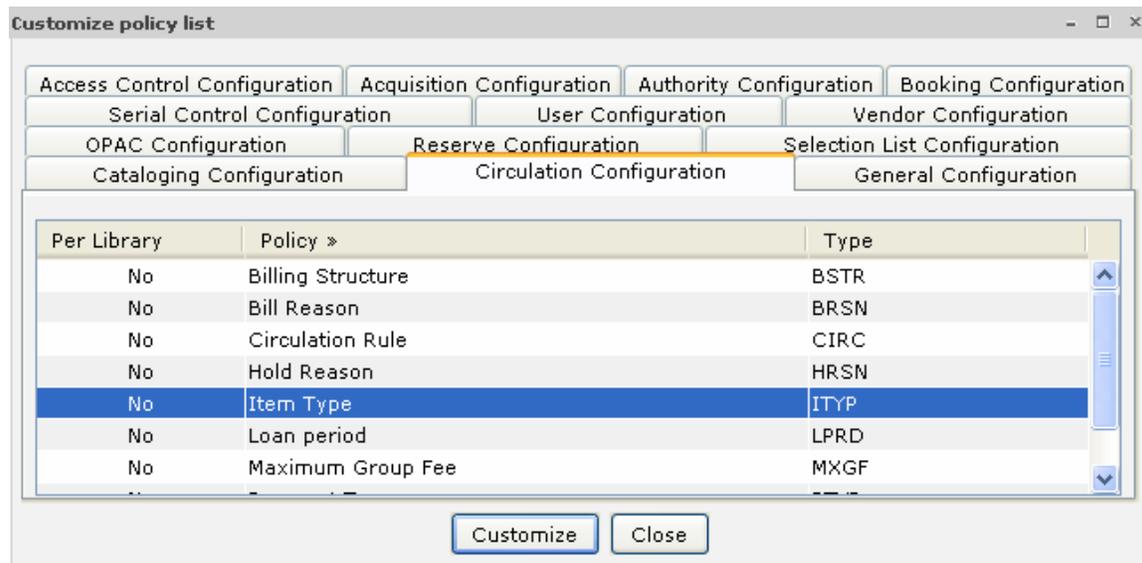
Personnaliser une liste de politiques

Pour personnaliser une liste de politiques, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur l'expert **Personnaliser la liste des politiques**

Les onglets de module avec les listes de politiques pouvant être personnalisées apparaissent. Ces listes ne comprennent pas toutes les politiques, uniquement celles qui peuvent être personnalisées.

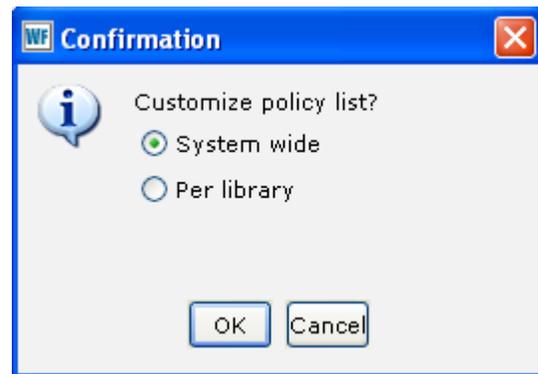
2. Cliquez sur l'onglet d'un module.



3. Une liste de politiques pouvant être personnalisées apparaît.

Note : La colonne « Par bibliothèque » à la gauche de la description de politique indique si la liste de politiques a été personnalisée pour une bibliothèque.

- Sélectionnez une politique dans cet onglet.
4. La première fois que vous personnalisez une politique, la fenêtre de confirmation apparaît et vous demande si vous désirez personnaliser dans tout le système ou par bibliothèque.

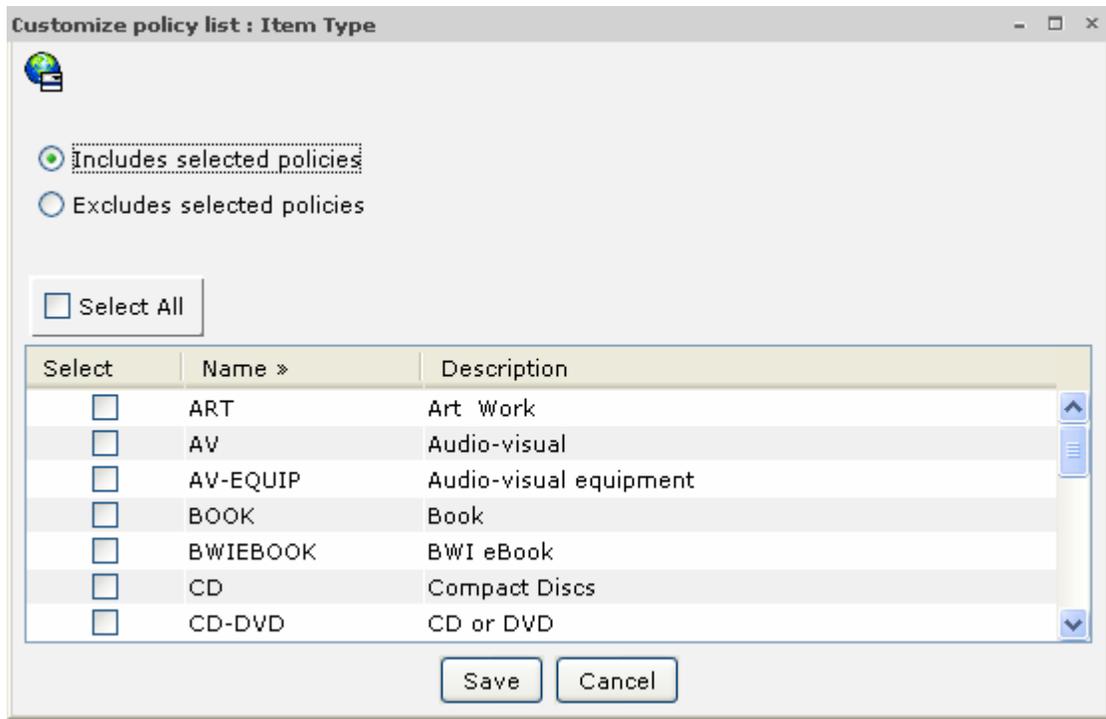


Cliquez sur la case d'option **Valable pour l'ensemble du système** ou **Par bibliothèque**. Par défaut, **Valable pour l'ensemble du système** est sélectionné.

- Si vous sélectionnez **Valable pour l'ensemble du système**, l'expert affichera toutes les valeurs possibles de politiques pour la politique sélectionnée apparaissant dans le système.
- Si vous sélectionnez **Par bibliothèque**, l'expert affichera des dossiers dans la sous-fenêtre de gauche pour chaque bibliothèque de votre système. Sélectionnez une bibliothèque dans la sous-fenêtre pour personnaliser la liste de politiques pour cette bibliothèque.

Note : La fenêtre de confirmation ne réapparaîtra plus. Vous devrez utiliser les assistants pour personnaliser une liste des politiques pour faire des changements aux listes de politiques personnalisées.

5. La fenêtre suivante apparaît : Sélectionnez l'une des options suivantes.



- **Comprend les politiques sélectionnées** – Sélectionnez la case d’option **Comprend les politiques sélectionnées** et cochez les cases à côté des politiques que vous désirez inclure dans la liste de politiques personnalisée. C’est une méthode efficace si vous désirez inclure seulement quelques politiques dans la liste.
 - **Exclure les politiques sélectionnées** – Sélectionnez la case d’option **Comprend les politiques sélectionnées** et sélectionnez les cases à cocher à côté des politiques que vous désirez exclure dans la liste de politiques personnalisée. C’est une méthode efficace si vous désirez exclure seulement quelques politiques.
 - **Sélectionnez tout** – Avec l’une ou l’autre option, vous pouvez cliquer sur **Sélectionnez tout** ou **Désélectionnez tout** pour sélectionner ou supprimer toutes les cases à cocher de politiques. Vous ne pouvez pas exclure toutes les politiques de la liste des politiques; Il doit au moins en rester une.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la liste de politiques personnalisée pour cette bibliothèque.

7. Pour personnaliser la liste de politiques d'une autre bibliothèque, sélectionnez le dossier de celle-ci dans la sous-fenêtre de gauche et sélectionnez vos politiques.
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour retourner aux onglets des modules.

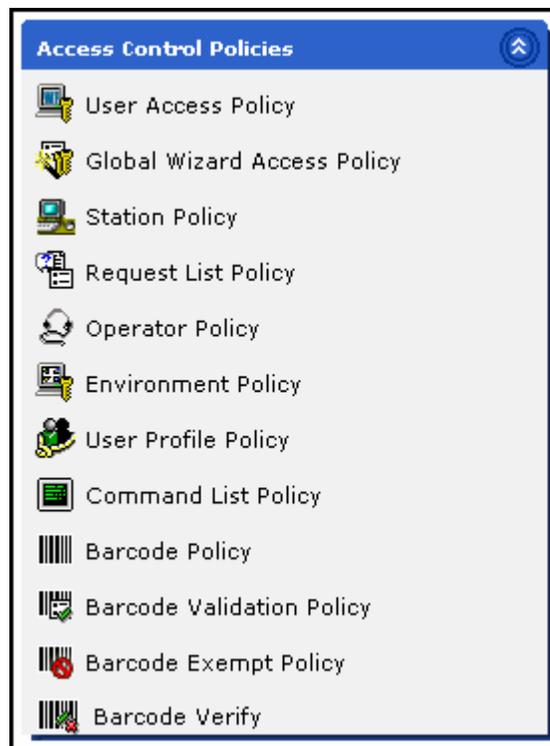
Configurer le contrôle d'accès

Vue d'ensemble

Les politiques « Configurer le contrôle d'accès » contrôlent les fonctions suivantes :

- L'accès au système Unicorn.
- Les types de terminal pouvant servir de poste de travail à la bibliothèque.
- Les commandes et les experts d'un utilisateur ou d'une classe d'utilisateur précis.

La barre d'outils **Configurer le contrôle d'accès**, comporte les experts suivants :





Politique « Employés privilégiés »

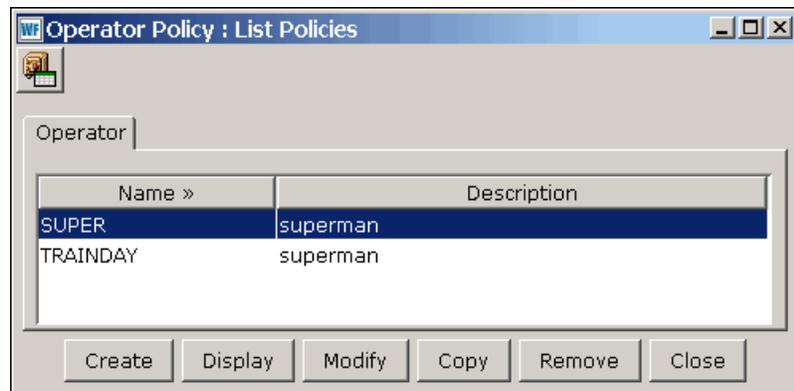
Chaque politique « Employés privilégiés » comprend un nom unique, une description des fonctions auxquelles l'employé peut accéder, un type d'accès et une liste des conditions protégées que ce nom unique peut outrepasser. Le nom des employés privilégiés est utilisé pour exécuter des commandes ou pour lancer des experts à un poste de travail là où la liste d'accès courante ne le permet pas et pour outrepasser certaines fonctions bloquées par le système.

Pour accéder à l'expert Politique « Employés privilégiés »

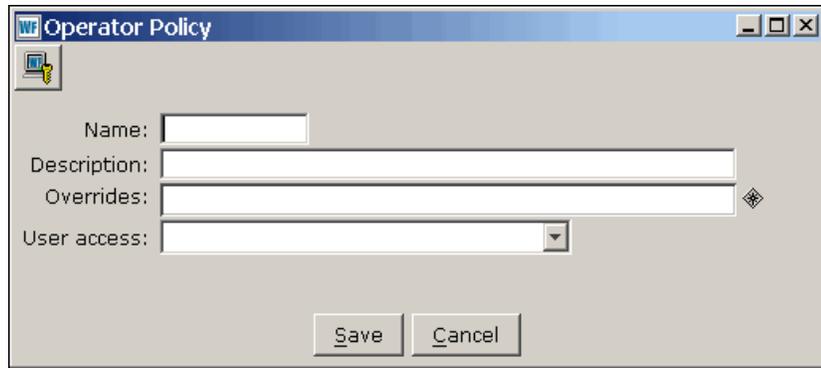
1. Dans la barre d'outils **Configurer le contrôle d'accès**, cliquez sur l'expert **Politique « Employés privilégiés »**



La fenêtre « Liste des politiques » apparaît.



2. Pour créer une nouvelle politique « Employés privilégiés », cliquez sur **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :



Attributs de la politique « Employés privilégiés »

Nom

Le *Nom* peut être n'importe quel mot (10 caractères ou moins), mais ne peut inclure d'espace ou de marque de ponctuation, sauf le tiret (-) ou le trait de soulignement (_). Ce nom doit demeurer confidentiel. Il identifie de façon unique chaque politique « Employés privilégiés ». Il est possible de définir un grand nombre de noms d'employés privilégiés, pour diverses fonctions, même pour divers membres du personnel.



NOTE Contrairement aux autres noms de politiques, vous pouvez modifier le nom de politique « Employés privilégiés ». Les noms de politiques « Employés privilégiés » fonctionnent comme mots de passe dans le système Unicorn, il est donc important de les modifier à l'occasion.

Description

La *Description* peut servir à identifier le destinataire de la politique, comme CHEFPRET, COMMIS1 ou RLEBLANC. Le nom assigné à chaque type d'employé **Privilégié** peut-être utilisé par tous les employés d'un service ou par un seul employé.

Code d'autorisation

Si un employé entre son nom d'employé privilégié dans une zone *Code d'autorisation*, celui-ci établit qu'il a le niveau suffisant pour outrepasser certaines limites et certaines interdictions. Utilisez le gadget « Codes d'autorisation » pour sélectionner un ou plusieurs codes d'autorisation. Pour obtenir une description de chaque code d'autorisation, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

Type d'accès

Sélectionnez un *Type d'accès* dans la liste.

La politique « Type d'accès » détermine les experts auxquels un usager a accès. À la fenêtre d'ouverture de session du client WorkFlows, le système Unicorn vérifie la politique « Type d'accès » et télécharge uniquement les experts auxquels l'usager a accès. Si un usager essaie d'utiliser un expert auquel il n'a pas droit, le système affiche une fenêtre d'entrée de code d'autorisation.

Lorsque l'usager a entré son nom de politique « Employés privilégiés », le système vérifie les types d'accès associés à cette politique « Employé privilégié » pour s'assurer que l'usager a bel et bien le droit d'utiliser l'expert. En effet, en entrant un nom de politique « Employé privilégié », un usager est temporairement autorisé à utiliser les experts auxquels il n'a habituellement pas accès.



ATTENTION Si la zone *Type d'accès* est vide, un usager ne peut avoir d'accès temporaire aux experts indiqués dans la politique « Type d'accès ».



Politique « Environnement »

La politique « Environnement » définit un ensemble de fenêtres, une passerelle et d'autres renseignements qui incluent l'apparence générale et les paramètres des postes de travail du système Unicorn.

Pour accéder à la politique « Environnement »

1. Dans la barre d'outils **Configurer le contrôle d'accès**, cliquez sur l'expert **Politique « Environnement »**



La fenêtre « Liste des politiques » s'affiche.

2. Pour créer une nouvelle Politique « Environnement », cliquez sur **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :

Environment Policy

Name:

Description:

Screens directory:

System logging

Host timeout: ◆

Search output limit: ◆

Search sort limit: ◆

Gateway database:

Search source group:

Language:

Attributs de la politique « Environnement »

Nom

Le **Nom** représente la bibliothèque, un profil d'utilisateur ou un type d'accès à attribuer à cet environnement. Le **Nom** peut comporter de 1 à 10 caractères, mais ne peut inclure d'espace ou de marque de ponctuation, sauf le tiret (-) ou le trait de soulignement (_).

Description

La *Description* offre de l'information supplémentaire sur la politique et l'utilisation qu'en fait la bibliothèque. Elle peut comporter un maximum de 60 caractères.

Répertoire des écrans

Chaque politique « Environnement » doit comprendre un **Répertoire des écrans**, qui pointe vers un répertoire de l'ordinateur hôte qui contient les écrans utilisés par un groupe d'utilisateurs donné. Le répertoire des écrans « Générique » contient les valeurs et les paramètres par défaut de la configuration standard de la bibliothèque; il est toujours accessible. D'autres répertoires des écrans peuvent également être accessibles, chacun comportant des zones d'entrée, des libellés de zone, des valeurs par défaut de zone et d'autres paramètres de la bibliothèque servant à un service précis ou dans le cadre d'une procédure en particulier. Cet attribut ne touche pas au client WorkFlows Java.

Fichiers journaux systèmes

La case **Fichiers journaux systèmes** de chaque politique « Environnement » doit être décochée (désactivée). Les fichiers journaux systèmes sont des relevés quotidiens de toutes les commandes (requêtes et réponses) émises par un client de poste de travail. Ce fichier journal est facultatif et n'est jamais utilisé en tout temps, car il occupe beaucoup d'espace disque. Si les fichiers journaux systèmes sont utilisés, l'administrateur du système Unicorn doit surveiller quotidiennement l'espace disque sur l'ordinateur hôte. Utilisez les fichiers journaux systèmes principalement à des fins de formation ou d'enquête.

Délai d'inactivité

Cet attribut détermine le nombre de secondes avant qu'un poste de travail ferme la session en cours s'il ne reçoit aucune réponse de l'ordinateur hôte. Le délai d'inactivité peut varier entre 60 et 500 secondes, ou être égal à zéro.

La valeur zéro désactive cet attribut. Si l'attribut est désactivé, le poste de travail ne ferme jamais la session, peu

importe le délai avant de recevoir une réponse de l'ordinateur hôte.

Limite de résultats de recherche

Cet attribut précise le plus grand nombre de résultats de recherche qu'un utilisateur peut marquer à des fins d'impression, de téléchargement ou d'envoi par courriel. La limite peut varier entre 0 et 24 999 résultats.

Maximum de notices pour le tri

Cet attribut indique le nombre maximum de résultats de recherche triés. Les résultats de recherche apparaissent uniquement si le nombre de notices récupérées est inférieur au **Maximum de notices pour le tri** indiqué. La limite peut varier entre 0 et 24 999 résultats.

Base de données de la passerelle

Cet attribut indique la passerelle de configuration du catalogue en ligne utilisée pour tous les dossiers d'utilisateurs qui font appel à cet environnement. Les passerelles de configuration du catalogue en ligne déterminent la destination et les services offerts à un usager du catalogue en ligne.

Groupe de gestion des recherches Z39.50

Cet attribut indique un groupe de la passerelle par défaut de l'utilisateur rendant accessible les destinations Z39.50 par l'entremise de l'expert **SmartPort**. Le groupe **Options d'accès publics** est précisé afin de permettre l'affichage de tous les groupes d'éléments accessibles, peu importe leur organisation dans la passerelle. Les destinations Z39.50 du groupe précisé ou d'un groupe subordonné, seront accessibles, à moins qu'elles soient marquées comme étant inaccessibles. Pour que cet attribut devienne actif, il faut sélectionner une base de données de passerelle par défaut.

Langue

Cet attribut règle la langue par défaut du système, dans le cas des postes de travail des clients qui prennent en charge plus d'une langue. Lorsqu'un usager ouvre une session, le client WorkFlows utilise la langue par défaut indiquée dans la politique « Environnement » de l'utilisateur pour afficher les boutons, les libellés de zone, les infobulles, le titre des fenêtres et les messages affichés par le poste de travail.



Politique « Poste de travail »

Le nom de la politique « Poste de travail » est indiqué dans la fenêtre de configuration du client WorkFlows. Pour accéder à la fenêtre de configuration après que vous ayez ouvert une session, sélectionnez l'option **Configuration** du menu **Préférences**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a dialog box titled "WF Configuration". It has a close button in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- An unchecked checkbox labeled "Operate in Offline mode".
- A section titled "Host information" containing:
 - An "IP address" field with the value "ip.sirsi.com".
 - A "Port" field with the value "5100".
- A section titled "Workstation" containing:
 - A "Name" dropdown menu with "Floating station" selected. This dropdown is circled in red in the image.
 - A "Login timeout" field with the value "60" and the unit "Seconds".
- A checked checkbox labeled "Show this window on next startup".
- At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Attributs de la politique « Poste de travail »

The screenshot shows the 'Station Policy' dialog box with the following fields and options:

- Name: [Text box]
- Description: [Text box]
- Type: Port Named Floating
- Library: [Dropdown menu]
- Location: [Dropdown menu]
- Port: [Text box]
- Terminal: [Dropdown menu]
- Character translation: [Dropdown menu]
- Color workstation
- Platform: Host Microstation X-station
- Receipt printer attached
- Reader attached
- Buttons: Save, Cancel

Nom

Le **Nom** représente un type précis de poste de travail, l'emplacement d'un poste de travail ou le nom de l'utilisateur d'un poste de travail. Le nom peut comporter de 1 à 10 caractères, mais ne peut inclure d'espace ou de marque de ponctuation, sauf le tiret (-) ou le trait de soulignement (_).

Description

La *Description* offre de l'information supplémentaire sur la politique et l'utilisation qu'en fait la bibliothèque. Elle peut comporter un maximum de 60 caractères.

Type

Les postes de travail doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :

Port – Le poste de travail est directement raccordé à un port série de l'ordinateur hôte. Si le poste de travail porte l'identification « Port », le port série du serveur auquel le poste de travail est raccordé doit également être identifié. Il faut nommer les postes de travail de type port selon le nom du port série du serveur; par exemple TTY6 ou TTY14. Les

postes de travail de type port requièrent les attributs « Bibliothèque », « Localisation », « Port » et « Terminal ».

Désigné – Bien que le poste de travail n'est pas directement raccordé à l'ordinateur hôte, son objectif et sa localisation sont fixes. Il peut s'agir, par exemple, d'un terminal de prêt relié à l'ordinateur hôte par le réseau local. Il faut identifier les postes de travail de type **Désigné** selon leur localisation, par exemple PRET3 ou PUBLIC5. Ce type de poste de travail requiert les attributs « Bibliothèque », « Localisation » et « Terminal » (il ne faut pas définir l'attribut « Port », car celui-ci change constamment).

Flottant – Le poste de travail accédant au système n'est pas directement relié à l'ordinateur hôte; il n'est pas situé dans les limites physiques de la bibliothèque (et n'a donc pas de fonction de bibliothèque fixe). Il faut identifier les postes de travail de type flottant selon le type de terminal; par exemple WYSE30 ou VT100. Ce type de poste de travail requiert uniquement l'attribut « Terminal ». Il n'est pas possible de définir les attributs « Bibliothèque », « Localisation » et « Port ».

Bibliothèque

Si une politique « Poste de travail » vise un poste de travail de type **Port** ou **Désigné**, il faut également définir l'attribut « Bibliothèque ». Les politiques du système Unicorn contiennent les noms de bibliothèques établis. Ce nom de bibliothèque, composé de 1 à 10 caractères, est nécessaire tant pour les sites à une seule succursale que pour les sites multisuccursales. Les bibliothèques affichées dans cette zone figurent dans les politiques « Bibliothèque ».

Localisation

Si une politique « Poste de travail » vise un poste de travail de type **Port** ou **Nommé**, il faut également définir l'attribut « Localisation ». Les politiques du système Unicorn contiennent les localisations établies. Utilisez ce nom de localisation composé de 1 à 10 caractères pour indiquer au client du poste de travail d'imprimer un reçu pour rangement « Transféré à » au moment de retourner un document qui n'est pas à la localisation du poste de travail utilisé (si la bibliothèque exige des reçus pour rangement). Les localisations affichées dans cette zone figurent dans les politiques « Localisation ».

Si un poste de travail du comptoir de prêt à l'attribut « RAYONS » effectue le retour d'un livre dont la localisation est GOVTDOCS, et qu'une imprimante de reçu est en ligne et configurée, le client du poste de travail imprimera un reçu de routage portant la mention suivante.

Transférer à :
GOVDOCS

Port

Si une politique « Poste de travail » vise un poste de travail de type Port, ce port requiert également un Port UNIX ou un Nom TTY.

Terminal

Il faut attribuer à chaque poste de travail un nom de terminal UNIX. Les noms de terminal UNIX sont différents des noms de postes de travail; la bibliothèque ne peut créer de nouveaux noms de terminal. Le fichier /Unicorn/Custom/terminaltype contient une liste de tous les terminaux pris en charge par SirsiDynix. Si votre bibliothèque a un poste de travail dont le nom ne figure pas dans cette liste de noms de postes de travail UNIX, communiquez avec le Service d'assistance à la clientèle pour obtenir de l'aide.



NOTE Si vous utilisez un client graphique, choisissez la valeur **wsgui** dans la liste.

Traduction de caractères

Si une politique « Poste de travail » doit effectuer des fonctions d'émulation de terminal qui entraînent la traduction de caractères d'une série à une autre, sélectionnez la table de conversion appropriée. La valeur de cette zone figure dans les politiques « Traduction de caractères ».

Poste de travail couleur

Il faut cocher cette case dans le cas d'un poste de travail constitué d'un PC, d'un terminal ou d'un X terminal couleur. Dans le cas d'un PC, d'un terminal ou d'un X terminal monochrome, décochez cette case.

Plateforme

Cet attribut indique si le poste de travail est un terminal (hôte) ou un PC (microstation). Le système Unicorn utilise cette zone pour déterminer s'il doit transmettre les définitions de touche du serveur ou si elles demeurent dans le PC.

Imprimante à reçus reliée

Cochez cette case pour indiquer que le poste de travail dispose d'une imprimante à reçus.

Lecteur de codes à barres relié

Cochez cette case pour indiquer que le poste de travail dispose d'un lecteur de code à barres ou d'un lecteur optique de caractères.

Pour créer un nom de poste de travail

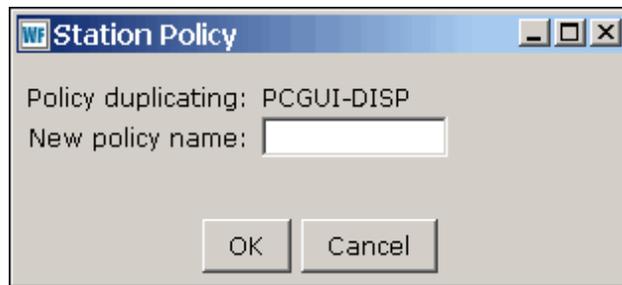
Les noms de postes de travail vous permettent de faire le suivi des transactions réalisées sur un PC, comme les activités de prêt ou les montants d'argent reçus sur le PC.

1. Dans la barre d'outils **Configurer le contrôle d'accès**, cliquez sur l'expert **Politique « Poste de travail »**

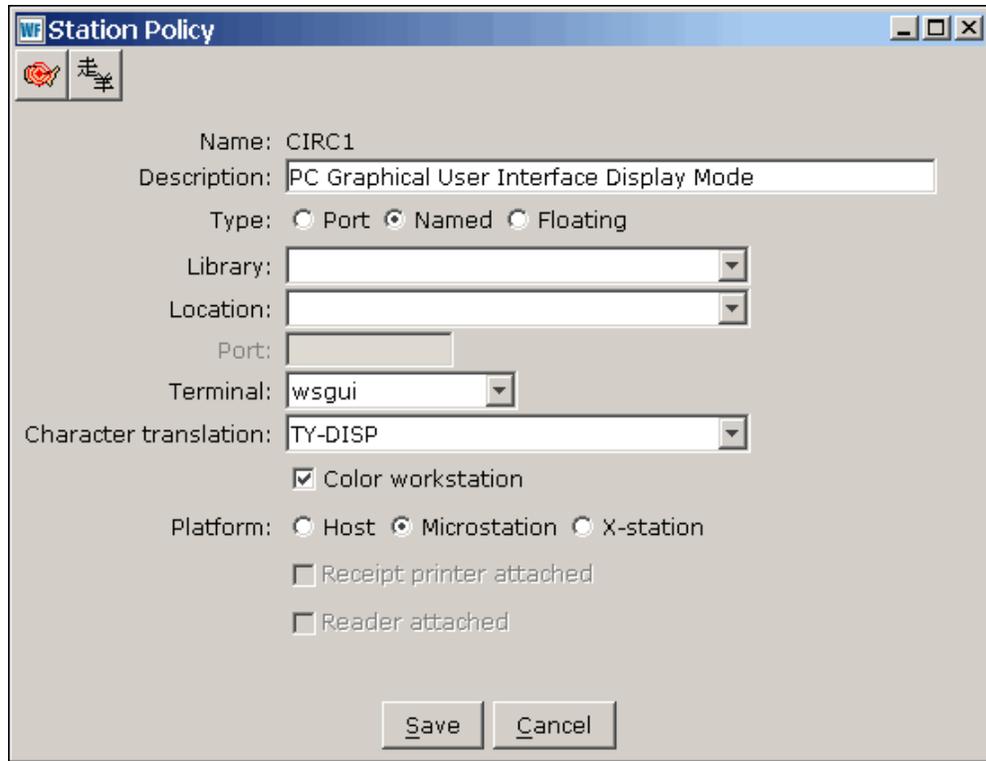


La fenêtre « Liste des politiques » s'affiche.

2. Pour créer un poste de travail de type « nommé », sélectionnez la police **PCGUI-DISP**, puis cliquez sur **Copier**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Entrez le nom de la nouvelle politique, puis cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



4. À l'attribut « Type », sélectionnez **Désigné**.
5. Sélectionnez une **Bibliothèque** dans la liste.
6. Sélectionnez une **Localisation** dans la liste.

Dans le cas d'un poste de travail de type « Désigné », la zone *Localisation* est obligatoire. Elle contient le nom de l'une des polices « Localisation » définies dans les politiques de configuration générale. Si vous retournez un document dont la localisation est différente de celle du poste de travail, cette différence indique au poste de travail d'imprimer un reçu pour rangement « Transféré à » (si votre bibliothèque utilise les reçus pour rangement). Si votre bibliothèque n'utilise pas les reçus pour rangement, vous pouvez sélectionner n'importe quelle localisation. Celle-ci n'a alors aucune importance.

7. Cliquez sur **Enregistrer**. La nouvelle politique « Poste de travail » sera accessible après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.
8. Pour sélectionner le nouveau poste de travail de type « Désigné », ouvrez une session dans le client WorkFlows. Cliquez sur **Configuration** dans le menu déroulant **Préférences**. Dans la liste **Nom**, sélectionnez le nouveau poste de travail. Cliquez sur OK. Le message suivant sera ensuite affiché : « Ces changements

entreront en vigueur lorsque vous redémarrerez le poste de travail. ».

Exercices

Exercice 1

Scénario : Des bénévoles travaillent dans votre bibliothèque. Ces personnes doivent avoir un accès restreint aux fonctions de prêt. Vous désirez restreindre l'accès aux fonctions suivantes :

- Créer un dossier d'utilisateur
- Renouveler l'abonnement de l'utilisateur
- Prolonger l'abonnement d'un utilisateur
- Ajouter des frais ou des amendes
- Payer les frais et les amendes
- Ajouter une notice abrégée
- Déclarer une carte perdue
- Remplacer le numéro de document
- Attribuer une date de retour spéciale

Il existe dans certains experts des assistants qui leur permettraient d'effectuer des fonctions qui ne font pas partie de leur politique « Type d'accès ».

Action : Sur le serveur, créez un nouveau fichier de propriétés qui, lorsqu'il est attribué à la politique « Type d'accès » « bénévoles » supprimerait l'accès aux assistants mentionnés précédemment. Si vous avez besoin d'aide pour compléter cet exercice, exécutez les étapes à la page 30.

Exercice 2

Scénario : Créez une politique « Type d'accès » et une politique « Profil d'utilisateur » pour les bénévoles mentionnés dans l'exercice précédent. Ces personnes doivent avoir accès uniquement aux experts suivants :

- Prêter des documents
- Retourner des documents
- Renouveler prêt d'un usager
- Renouveler par numéro de document
- Afficher un dossier d'utilisateur
- Retourner des documents de la chute à livres

Action : Copiez une politique « Type d'accès » existante (p. ex. CIRC) pour en créer une pour vos bénévoles. Modifiez les zones appropriées pour limiter l'accès aux experts mentionnés précédemment. Ensuite, copiez et modifiez une politique « Profil d'utilisateur » (p. ex. CIRC) pour en créer une nouvelle qui pointe vers votre nouvelle politique « Type d'accès ». Voyez les étapes à la page 44.

Exercice 3

Créez une barre d'outils personnalisée qui inclut les experts qui seront utilisés par les bénévoles mentionnés dans l'exercice 2.

Comme point de départ, utilisez la barre d'outils du prêt et modifiez-la en enlevant les experts auxquels les bénévoles n'ont pas accès. Enregistrez la barre d'outils personnalisée dans le serveur en lui attribuant un autre nom. Souvenez-vous que cette barre d'outils personnalisée ne sera pas reliée aux données d'ouverture du client WorkFlows des bénévoles.

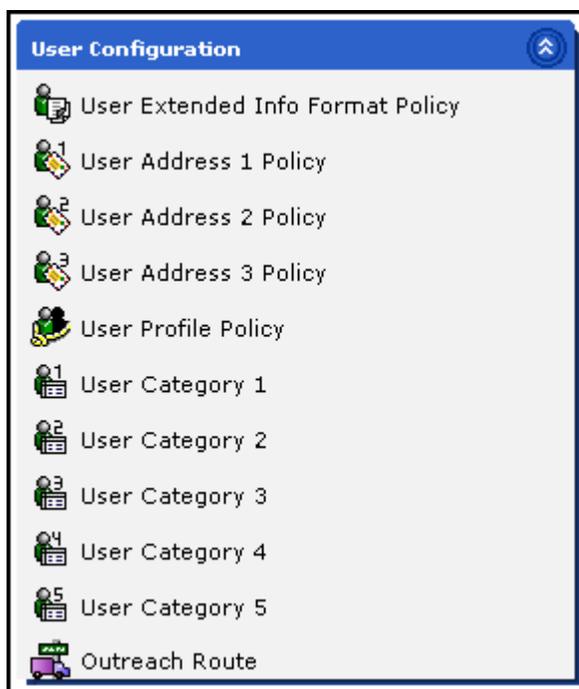
Configurer les dossiers d'utilisateurs

Vue d'ensemble

Le groupe de politiques « Configurer les dossiers d'utilisateurs » contient des politiques servant à :

- Recueillir des statistiques
- Définir les zones d'adresses des utilisateurs
- Gérer la distribution de documents aux utilisateurs incapables de se rendre à la bibliothèque
- Définir les limites des activités de prêt pour des types d'utilisateurs précis

La barre d'outils **Configurer les dossiers d'utilisateurs** comporte les experts suivants :



Note : Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section Définir la configuration de la session à la page 256 si

vous voulez limiter ces politiques à une bibliothèque particulière.

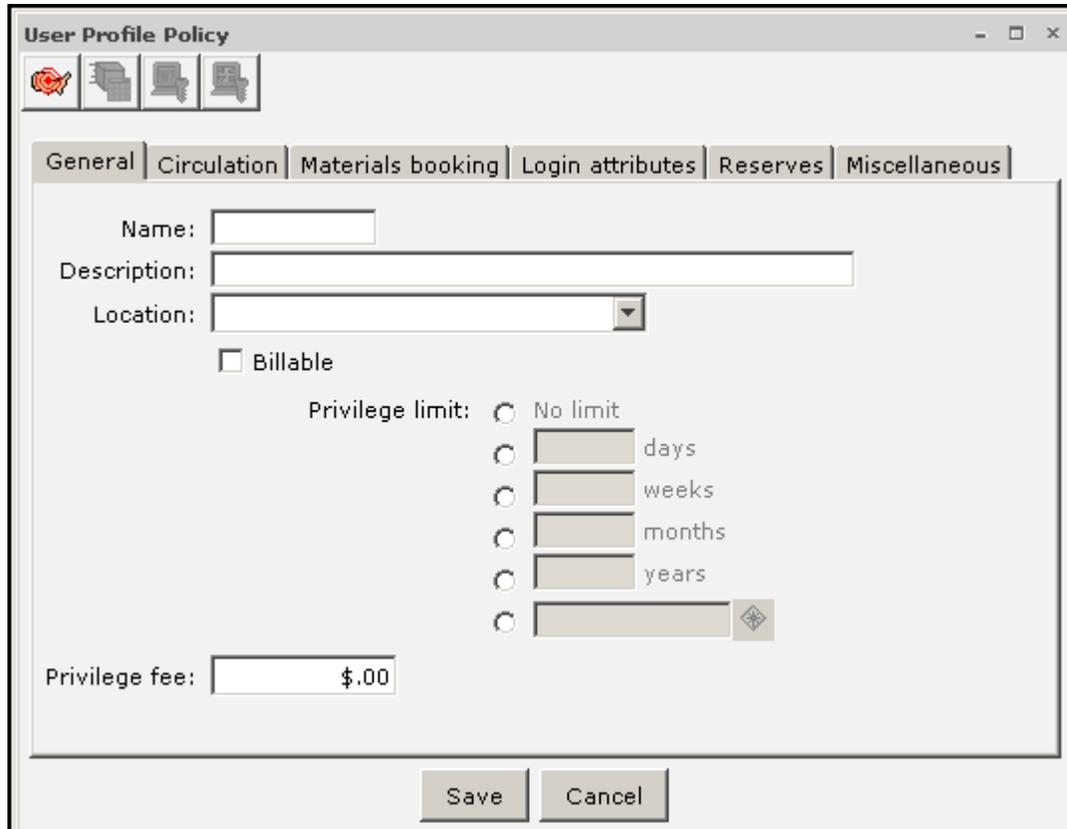


Politique « Profil d'utilisateur »

Dans le système, on attribue à chaque usager une politique « Profil d'utilisateur ». Les profils d'utilisateurs sont utilisés pour répartir les usagers de la bibliothèque en différents groupes. Ces regroupements servent à établir divers niveaux de privilège dans le système. Par exemple, un enfant n'aura pas les mêmes privilèges qu'un adulte, un étudiant n'aura pas les mêmes privilèges qu'un professeur et ainsi de suite. De plus, ces regroupements peuvent servir à des fins statistiques, par exemple, identifier le nombre de prêts par les étudiants du baccalauréat comparativement au nombre de prêts par les étudiants en maîtrise.

Attributs de la politique « Profil d'utilisateur »

Général (onglet)



The screenshot shows a window titled "User Profile Policy" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a toolbar with four icons: a red speech bubble, a document with a magnifying glass, a document with a speech bubble, and a document with a speech bubble and a magnifying glass. Below the toolbar is a tabbed interface with six tabs: "General", "Circulation", "Materials booking", "Login attributes", "Reserves", and "Miscellaneous". The "General" tab is selected. The main area contains the following fields and controls:

- Name:
- Description:
- Location: (with a dropdown arrow)
- Billable
- Privilege limit: No limit
- days
- weeks
- months
- years
- (with a diamond icon)
- Privilege fee: \$.00

At the bottom of the window are two buttons: "Save" and "Cancel".

Nom

Cet attribut identifie de façon unique la politique. Le nom peut comporter 10 caractères ou moins et ne peut pas inclure d'espace, ni de marque de ponctuation, sauf le tiret (-) ou le trait de soulignement (_).

Description

Cet attribut fournit de l'information supplémentaire sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque. Elle peut comporter un maximum de 60 caractères.

Localisation

Si le système est configuré de façon à intégrer les zones d'accès dans la politique « Profil d'utilisateur » plutôt que de les afficher comme étant des zones du dossier d'utilisateur, la zone *Localisation* est incluse dans la politique « Profil d'utilisateur ». La zone *Localisation* doit contenir le nom de l'une des politiques « Localisation » définies. Si un document est prêté à un usager, ce document est considéré comme étant au nom de localisation de l'utilisateur. Les usagers spéciaux, comme la bibliothèque et les services de la bibliothèque ont des noms de localisation comme CATALOGAGE, RELIURE et BIBLIOBUS. Les autres usagers peuvent avoir le nom de location PRÊTÉ.

Facturable

Cet attribut indique si les usagers appartenant à un profil d'utilisateur précis peuvent faire l'objet d'une facturation automatique par le système Unicorn en raison d'une activité de prêt tarifée.

Durée de l'abonnement

Cet attribut indique la durée. Un abonnement peut ne pas avoir de limite ou la limite peut être définie de façon à expirer dans un certain nombre de jours, de semaines, de mois ou d'années, ou à une date précise.

Frais d'abonnement

Lorsque vous ajoutez un usager dans le système ou que vous renouvelez un abonnement existant, l'utilisateur peut se voir facturer le montant indiqué dans cette zone.

Prêt (onglet)

User Profile Policy

General **Circulation** Materials booking Login attributes Reserves Miscellaneous

Charge limit:

Charges allowed:

Hold limit:

Hold rank:

Overdue threshold:

Bill threshold: \$.00

Overdue recall threshold:

Maximum suspension amount:

Maximum suspension unit: Daily Weekly Monthly

Library precedence

Increment item record charge counter

Recirculate item

Save Cancel

Maximum de prêts

Cet attribut précise combien de documents un usager peut emprunter en même temps. Contrairement au maximum de retards et au montant maximal de frais et d'amendes, le statut des usagers en infraction n'est pas touché lorsque le *Maximum de prêts* est atteint. Si un usager atteint le maximum de prêts, un code d'autorisation peut permettre à cet usager d'emprunter des documents supplémentaires. Cliquez sur le gadget, puis entrez un nombre entre 0 et 24 999, ou entrez la valeur ILLIMITÉ.

Prêts autorisés

Si un usager est ajouté au système ou que son abonnement est renouvelé, la politique « Profil d'utilisateur » détermine le nombre de fois qu'il peut atteindre le nombre maximum de prêts autorisé avant que son abonnement expire. Cliquez sur le gadget, puis entrez un nombre entre 0 et 24 999, ou entrez la valeur ILLIMITÉ.

Maximum de réservation

Cet attribut précise combien de documents un usager peut réserver en même temps. Cliquez sur le gadget, puis entrez un nombre entre 0 et 24 999, ou entrez la valeur ILLIMITÉ.



NOTE Le maximum de réservations concerne les réservations entrées dans le système et non celles qui ont été remplies.

Rang de la réservation

Chaque titre et chaque document figurant dans la base de données du système Unicorn peut avoir une liste d'usagers qui attendent de pouvoir l'emprunter. Il s'agit de la queue des réservations. Parmi les critères, le *rang de la réservation* du profil de l'utilisateur détermine la place de celui-ci dans la queue des réservations. Les profils d'usagers peuvent se voir attribuer un rang de 100 à 199. Plus le nombre est bas, plus le rang est élevé dans la queue des réservations.

Tous les profils d'usagers peuvent avoir le même rang, accordant ainsi une chance égale à tous les usagers de réserver du matériel (si les autres critères de réservations sont égaux).

Si votre système est configuré pour utiliser la fonction **Gestion des réservations** du système Unicorn, la priorité des réservations est déterminée de la façon suivante :

1. La plus grande priorité dans la politique « Concordance des réservations ».
2. Le rang le plus élevé dans le dossier de réservation.
3. La première date à laquelle la réservation a été effectuée.

Maximum de retards

Le système Unicorn surveille le nombre de documents en retard de chaque usager. Si le nombre de documents en retard d'un usager dépasse le maximum de retards indiqué dans son profil d'utilisateur, cet usager ne peut plus emprunter d'autres documents. Il est possible de paramétrer le maximum de retards de la façon voulue pour chaque profil d'utilisateur. Si le maximum de retards est paramétré à 0, le système ne tient pas compte de cet attribut pour déterminer le statut des usagers en infraction.

Maximum de frais/amendes

Le système Unicorn surveille le montant d'argent que doit chaque usager, y compris les frais et les amendes. Si le montant d'un usager dépasse le maximum de frais/amendes indiqué dans son profil d'utilisateur, cet usager ne peut plus emprunter d'autres documents. Il est possible de régler le maximum de frais/amendes au montant désiré (0 \$ à 10 000 \$) pour chaque profil d'utilisateur. Si le maximum de frais/amendes est 0 \$, le système ne tient pas compte de cet attribut pour déterminer le statut des utilisateurs en infraction.

Maximum de retards avec rappel

Cet attribut permet de bloquer les utilisateurs selon le nombre de retards ayant fait l'objet d'un rappel.

Un document est ajouté au compte de retards ayant fait l'objet d'un rappel après que les conditions suivantes ont été remplies :

- Le document a fait l'objet d'un rappel.
- Le document est en retard.
- Au moins un avis de rappel a été envoyé.

Si le nombre de retards ayant fait l'objet d'un rappel comportant un avis de rappel d'un utilisateur est égal ou supérieur au nombre indiqué dans l'attribut « Maximum de retards avec rappel », son statut d'utilisateur est paramétré à BLOQUÉ.

Cette zone n'est pas affichée dans le cas des systèmes UnicornECOLE.

Nombre maximal de suspensions

Cet attribut indique le nombre maximal de suspensions (maximum d'heures, de jours, de semaines et de mois) dans le cas de la suspension des privilèges de prêt d'un utilisateur pour du matériel en retard.

Types de suspensions maximales

À l'aide de cet attribut, vous pouvez définir la façon dont sera calculée la durée de la suspension. La suspension peut être calculée en heures, en jours, en semaines ou en mois.

Préséance de la bibliothèque

Si la bibliothèque établit une date de retour à l'aide de l'attribut « Période de prêt » de sa politique et que la case **Préséance de la bibliothèque** est cochée, la date de retour indiquée dans la politique de la bibliothèque a préséance sur la date de retour normale. Si la case n'est pas cochée, le système ne tient pas compte de cet attribut et la date de retour normale demeure en vigueur.

Comptabiliser le nombre de prêts d'un document

Cet attribut permet d'indiquer si un prêt particulier doit être comptabilisé pour fins statistiques, selon le profil de l'utilisateur qui emprunte le document. Si oui, le nombre de prêts simultanés effectués sur ce même document sera comptabilisé. Si non, le nombre de prêts simultanés effectués sur ce même document NE sera PAS comptabilisé. Par exemple, cet attribut ne devrait pas être sélectionné dans le cas de l'utilisateur USAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE.



NOTE Cet attribut n'a aucun effet sur les fichiers journaux historiques qui incluent les transactions de prêt. Les rapports qui génèrent des statistiques selon l'information tirée des fichiers journaux historiques, comme *Statistiques de transaction*, compteront quand même tous les prêts, même s'il est possible de ne pas tenir compte des prêts internes en excluant le profil d'utilisateur interne au moment de configurer le rapport.

Prêter de nouveau le document

Lorsqu'un document est prêté à un utilisateur, il peut être possible de le prêter de nouveau à un autre utilisateur sans d'abord en effectuer le retour. Cette action est réalisable uniquement si le profil d'utilisateur du premier utilisateur permet le double-prêt.

Réservation de matériel (Onglet)

The screenshot shows a window titled "User Profile Policy" with several tabs. The "Materials booking" tab is selected. It contains the following fields and controls:

- Booking limit:** A text input field followed by a spinner control.
- Delivery shipping:** A dropdown menu.
- Return shipping:** A dropdown menu.
- Consecutive booking allowed

At the bottom of the window are "Save" and "Cancel" buttons.

Maximum de réservations de matériel

Cet attribut indique le nombre maximum de documents pouvant être réservés en même temps.

Expédition

Cet attribut indique la politique « Horaire des expéditions » liée à cet usager. Cet horaire sert à noter le temps nécessaire pour expédier le document réservé chez l'utilisateur, depuis la bibliothèque ou le centre documentaire. Ce temps supplémentaire, nécessaire à l'expédition, est réservé dans le calendrier de réservation du document. Lorsqu'un document est réservé, le calendrier de réservation affiche la date à laquelle il faut emprunter le document et l'envoyer à l'utilisateur pour qu'il arrive à la date demandée. Le système Unicorn calcule automatiquement le temps requis.

Expédition des retours

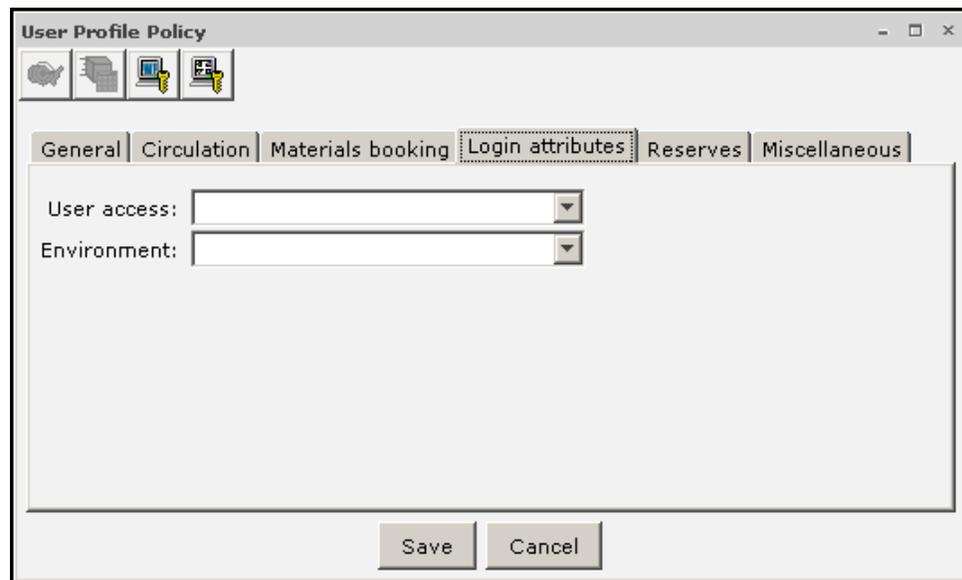
Cet attribut indique la politique « Horaire d'expédition des retours » liée à cet usager. Cet horaire sert à noter le temps nécessaire pour expédier le document réservé à la bibliothèque ou au centre documentaire, depuis l'emplacement de l'utilisateur. Lorsqu'un document est emprunté et envoyé, sa date de retour contient la date à laquelle le document doit être reçu de l'utilisateur. Cette date est entrée automatiquement dans le système Unicorn; elle

inclut le temps d'expédition depuis la localisation de l'utilisateur après la dernière date d'utilisation.

Autoriser réservation de matériel consécutive

Cet attribut indique si les utilisateurs liés à ce profil peuvent réserver des documents pour des périodes consécutives. Cette zone correspond aux périodes fixes de la politique « Profil des réservations de matériel ».

Attributs de données d'ouverture (onglet)



Type d'accès

Si le système est configuré de façon à intégrer les zones d'accès dans la politique « Profil d'utilisateur » plutôt que de les afficher comme étant des zones du dossier d'utilisateur, la zone *Type d'accès* est incluse dans la politique « Profil d'utilisateur ». La zone *Type d'accès* contient le nom d'une politique « Type d'accès » définie dans les politiques « Configurer le contrôle d'accès ». Le type d'accès, attribué à un utilisateur par le profil d'utilisateur, définit les utilitaires du système Unicorn, les rapports, la liste des commandes, la liste des demandes et d'autres fonctions auxquelles l'utilisateur a accès.

Environnement

Si le système est configuré de façon à intégrer les zones d'accès dans la politique « Profil d'utilisateur » plutôt que de les afficher comme étant des zones du dossier d'utilisateur, la zone *Environnement* est incluse dans la politique « Profil d'utilisateur ». La zone *Environnement* contient le nom d'une

politique « Environnement » définie dans les politiques « Configurer le contrôle d'accès ». La politique « Environnement » définit un ensemble de fenêtres, une passerelle et d'autres renseignements qui incluent l'apparence générale et les paramètres des postes de travail du système Unicorn.

Réserve (onglet)

The screenshot shows the 'User Profile Policy' window with the 'Reserves' tab selected. The 'Reserve charge limit' and 'Reservation limit' fields are empty. The 'Eligible for reservation' and 'Consecutive reservation allowed' checkboxes are unchecked. The 'Save' and 'Cancel' buttons are visible at the bottom.

Maximum de prêts à la réserve

Cet attribut précise combien de documents d'une réserve académique un usager peut emprunter en même temps. Contrairement au seuil de retards et au montant maximal de frais et d'amendes, le statut des usagers en infraction n'est pas touché lorsque le maximum de prêts de la réserve est atteint. Si un usager atteint le maximum de prêts de la réserve, seul un code d'autorisation peut permettre à cet usager d'emprunter des documents supplémentaires. Cliquez sur le gadget, puis entrez un nombre entre 0 et 24 999, ou entrez la valeur ILLIMITÉ.

Maximum de réservations

Cet attribut précise combien de documents réservés et non récupérés un usager peut emprunter en même temps. Cliquez sur le gadget, puis entrez un nombre entre 0 et 24 999, ou entrez la valeur ILLIMITÉ.

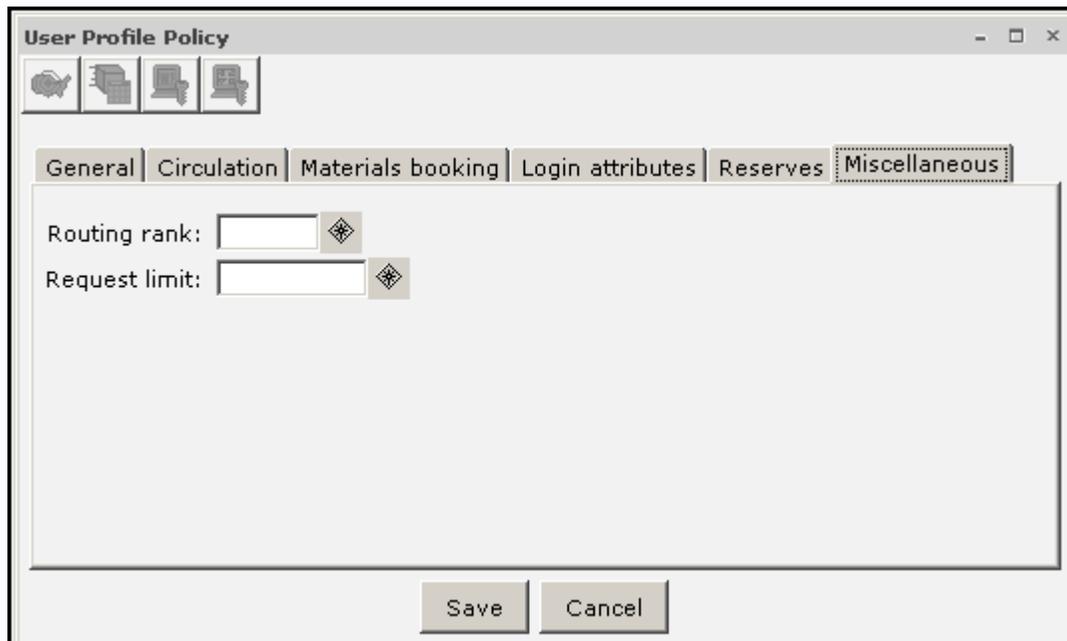
Admissible à la réservation

Cet attribut détermine si un usager est autorisé à réserver du matériel de la réserve.

Autoriser réservations consécutives

Cet attribut détermine si un usager peut réserver un document immédiatement après la fin de sa période de réservation précédente.

Divers (onglet)



The screenshot shows a window titled "User Profile Policy" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar are four icons representing different policy areas. The window has several tabs: "General", "Circulation", "Materials booking", "Login attributes", "Reserves", and "Miscellaneous". The "Miscellaneous" tab is currently selected. Inside the window, there are two input fields. The first is labeled "Routing rank:" and the second is labeled "Request limit:". Each input field has a small icon to its right, likely a help or validation icon. At the bottom of the window, there are two buttons: "Save" and "Cancel".

Rang de routage

Cet attribut comporte un numéro de 1 à 999 qui sert à établir la priorité de l'utilisateur dans une liste de routage.

Maximum de demandes

Cet attribut précise le nombre de demandes sans réponse pouvant figurer simultanément au dossier d'un usager. Cliquez sur le gadget, puis entrez un nombre entre 0 et 24 999, ou entrez la valeur ILLIMITÉ.



Politiques « Catégorie d'utilisateur 1 à 5 »

Les politiques de catégorie d'utilisateur établissent un vocabulaire contrôlé qui vous permettra d'assigner des caractéristiques spéciales à chaque dossier d'utilisateur. Ces renseignements seront utiles lors de la production des statistiques ou lors de l'inscription. Chaque catégorie peut refléter un type de caractéristique distinct.

The screenshot shows a dialog box titled "User Category 1". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains two text input fields: "Name:" and "Description:". Below the "Description:" field are two buttons: "Save" and "Cancel".

Entrez les politiques de catégorie d'utilisateur dans l'onglet **Démographie** du dossier d'utilisateur.



Politiques de formats d'adresse 1, 2, 3 des usagers

La politique « Format » est une liste des zones permises dans un type de notices donné. Cette politique précise aussi les caractéristiques de chaque zone. L'administrateur du système Unicorn peut gérer entièrement la description des indicateurs de format. Il est possible d'ajouter et de supprimer des entrées dans les politiques « Format »; il est également possible de modifier le libellé de n'importe quelle entrée.

New User Registration

User ID: 1234567890 Library User Profile name: PUBLIC...

Basic Info | Privilege | Demographics | **Addresses** | Extended Info

Primary: Address 1 Address 2 Address 3

Address 1

DAYPHONE	<input type="text"/>
LINE	<input type="text"/>
STREET	<input type="text"/>
CITY/STATE	<input type="text"/>
ZIP	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>
LOCATION	<input type="text"/>

Étiquettes et politiques « Format »

Les étiquettes sont la composante de base qui définit les zones du système Unicorn ainsi que leurs caractéristiques dans les différents types de dossiers utilisés par le système. Les politiques

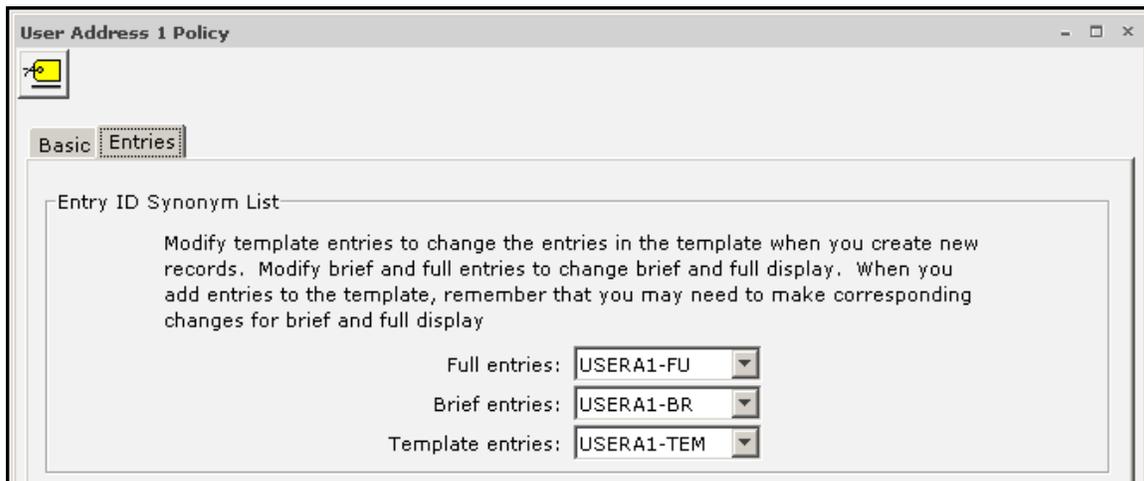
« Format » comportent deux types d'étiquettes : les types de zone et les listes de synonymes.

Type de zone

Un type de zone identifie une entrée pouvant servir dans un type de format précis.

Liste des synonymes d'étiquettes

Les listes de synonymes définissent des groupes d'entrées pour les zones abrégées et complètes de chacun des formats.



Zones complètes

Cet attribut comporte une politique de liste de synonymes d'étiquettes qui définit les zones qui affichent l'information complète, ainsi que l'ordre d'affichage des zones.

Zones abrégées

Cet attribut comporte une politique de liste de synonymes d'étiquettes qui définit les zones qui affichent l'information abrégée, ainsi que l'ordre d'affichage des zones.

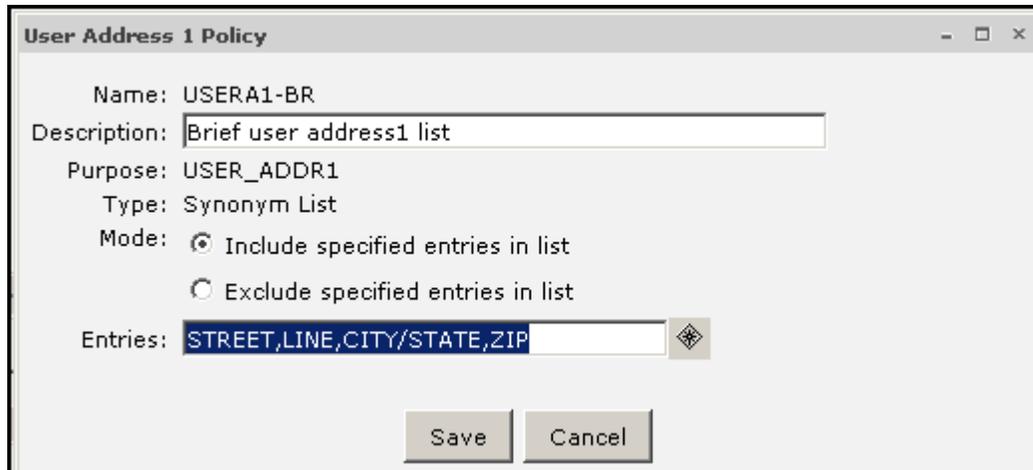
Zones de modèle

Cet attribut comporte une politique de liste de synonymes d'étiquettes qui détermine quelles zones vides sont affichées au moment de créer ou de modifier des formats ayant un but précis, ainsi que l'ordre d'affichage des zones.

Personnaliser une liste de synonymes d'adresses d'utilisateurs — Zones livrées

Les rapports pour avis utilisent des zones abrégées d'adresses d'utilisateurs. Une liste de zones abrégées de politiques « Formats d'adresse 1 pour utilisateurs » pourrait inclure les politiques d'étiquette simple suivantes.

RUE, LIGNE, VILLE/ÉTAT, CODE POSTAL



The screenshot shows a dialog box titled "User Address 1 Policy". It contains the following fields and options:

- Name: USERA1-BR
- Description: Brief user address1 list
- Purpose: USER_ADDR1
- Type: Synonym List
- Mode: Include specified entries in list, Exclude specified entries in list
- Entries: STREET,LINE,CITY/STATE,ZIP

At the bottom of the dialog are "Save" and "Cancel" buttons.

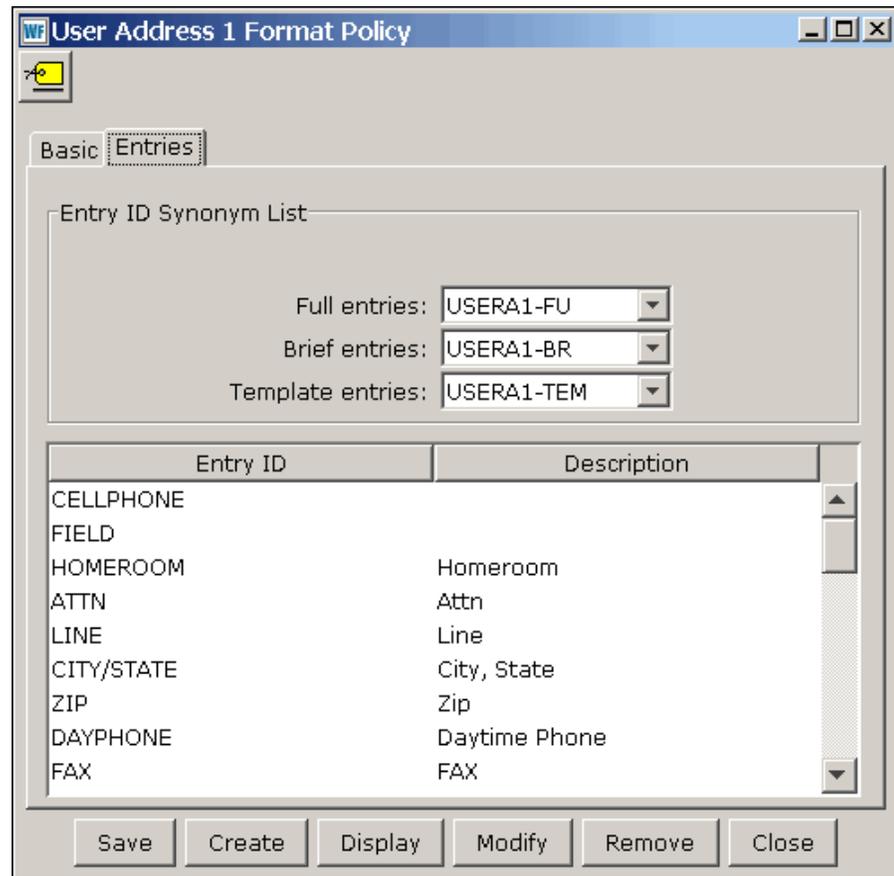
L'administrateur du système Unicorn peut modifier la liste des synonymes afin de configurer l'affichage de zones supplémentaires. Par exemple, l'administrateur du système Unicorn peut ajouter la zone *Destinataire*, une zone livrée, à la liste de zones *Adresse 1 pour utilisateurs* pour qu'elle soit imprimée dans un avis aux utilisateurs. Par ailleurs, pour que la zone *Destinataire* soit remplie au moment de la création du dossier d'utilisateur, il faut également ajouter celle-ci à la liste du modèle **Adresse d'utilisateur 1**.

Pour ajouter une zone livrée à une liste de synonymes

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter la zone *Destinataire* à la liste des synonymes de zone abrégée et de zone de modèle Adresse 1 pour utilisateurs :

1. Dans la barre d'outils **Configurer les dossiers d'utilisateurs**, cliquez sur l'expert **Formats d'adresse 1 pour utilisateurs** .
2. Sélectionnez l'onglet **Zones**.
3. Cliquez sur l'assistant **Zones** .
4. Sélectionnez la zone USERA1-BR, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur le gadget « Zones » pour ajouter *Destinataire* à la liste.
6. Sélectionnez une zone dans les *Options disponibles* et cliquez sur la flèche pour les faire passer dans les *Options sélectionnées*.
7. Sélectionnez *Destinataire* dans les **Options sélectionnées**.
8. Cliquez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour positionner la zone à l'endroit voulu dans la liste.
9. Cliquez sur OK.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Répétez les étapes 4 à 11 avec les zones de modèle.
12. Cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé.

Liste des zones



Cette section affiche une liste de zones utilisées avec les politiques « Format ». Depuis cette liste, vous pouvez créer, afficher, modifier ou supprimer de l'information sur les zones. Le fait de sélectionner une zone et de cliquer sur **Créer**, **Afficher** ou **Modifier** affiche les onglets **Généralités** et **Afficher**.

Généralités des zones de format d'adresse (onglet)

The screenshot shows a dialog box titled "User Address 1 Format Policy" with two tabs: "Basic" and "Display". The "Basic" tab is active. It contains the following fields and controls:

- Entry ID: A dropdown menu.
- Internal entry number: 1001 (text field)
- Entry name: A text input field.
- Allow edit/create
- Required
- Data type: ANY (dropdown menu)
- Minimum size: 0 (text field)
- Maximum size: 9999 (text field)
- Default value at creation: A text input field.
- Searchable flag
- Search ID: A dropdown menu.
- Entry type: A text input field with a small icon on the right.

At the bottom of the dialog are "Save" and "Cancel" buttons.

Zone

Cet attribut contient le nom de la zone utilisée avec cette politique « Format ». Les noms de zone doivent être uniques. Utilisez la liste pour afficher les noms de zone créés précédemment. Si le nom de zone n'existe pas, utilisez l'assistant **Zone** pour en créer un.

No interne de zone

Cet attribut contient le numéro interne de zone utilisé par le système. Ce numéro est relatif au format et à la zone utilisée. Les numéros internes de zone doivent être uniques et se situer entre 1000 et 9999.

Nom de la zone

Cet attribut contient une description de la zone.

Autoriser la modification/création

Cet attribut indique si la zone peut être modifiée ou créée.

Obligatoire

Cet attribut sert à indiquer qu'il faut entrer des données dans cette zone. La mention ****REQUIRED FIELD**** (Zone obligatoire) est ajoutée à la case de texte de la zone si cet attribut est sélectionné.

Type de données

Cet attribut sert à indiquer si les données de cette entrée doivent être de type alphabétique, alphanumérique, numérique, imprimable ou si les données peuvent être n'importe quel type de caractère.

Taille minimale

Cet attribut sert à limiter le nombre de caractères dans une zone. La plus petite valeur acceptée est zéro et la plus grande est 9999.

Taille maximale

Cet attribut sert à limiter le nombre de caractères dans une zone. La plus petite valeur acceptée est zéro et la plus grande est 9999.

Valeur par défaut à la création

Cet attribut sert à préciser les données par défaut affichées dans une zone à la création d'un dossier. Les données par défaut peuvent comporter un maximum de 200 caractères.

Signal de recherche

Cet attribut indique si la zone est indexée à des fins de recherche par l'index BRS.

No de recherche

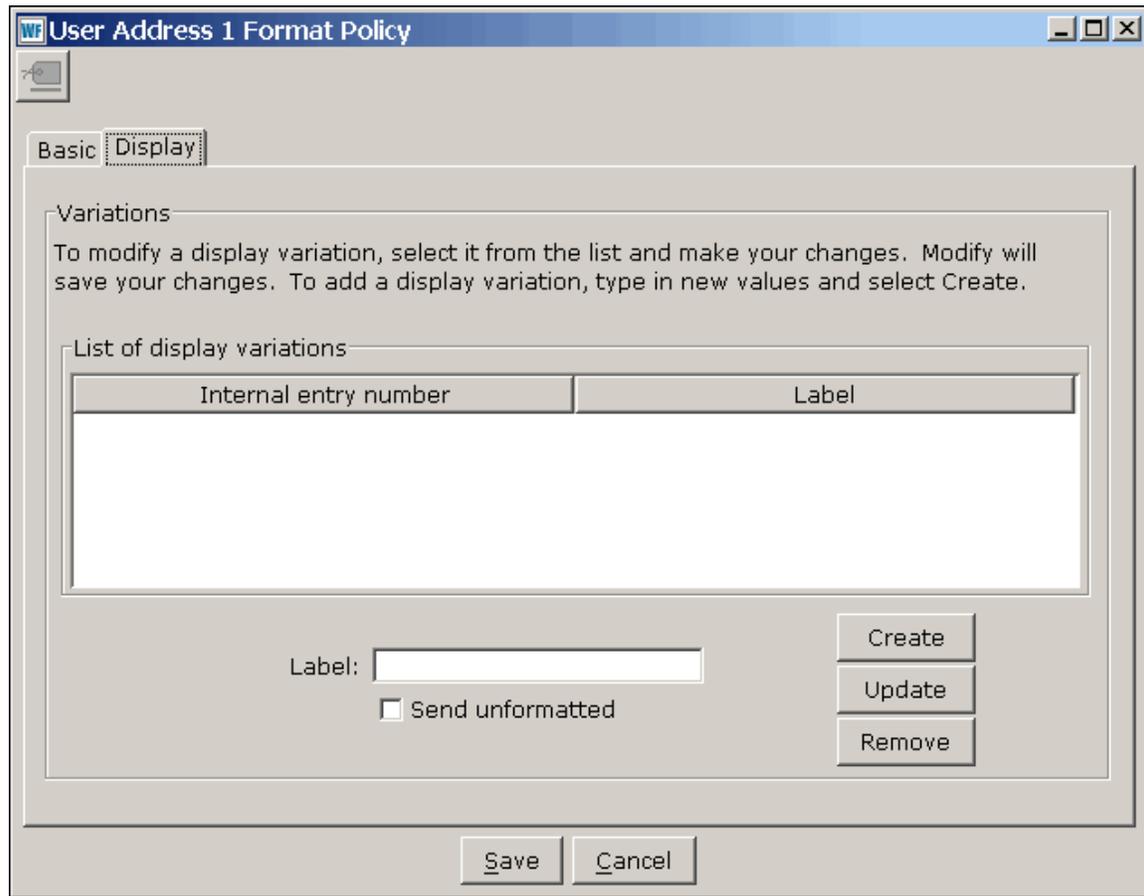
Si le signal de recherche est sélectionné, alors cet attribut est activé. Il fonctionne avec le signal de recherche, que la zone soit indexée ou non. Reportez-vous à l'aide en ligne du client WorkFlows pour une liste de numéros de recherche par défaut.

Type de zone

Pour indiquer toute signification ou utilisation particulière de cette zone, il est possible de préciser le type de zone. Cet attribut sert également à déterminer si d'autres attributs de politique « Format » s'appliquent à une zone. Dans le cas des formats d'adresse, les types de zones suivants sont fournis par défaut :

- Adresse de courrier électronique
- Numéro de téléphone
- Code postal

Afficher des zones de format d'adresse (onglet)



Liste des variations d'affichage

Cette section contient la liste des variations d'affichage. Cette liste contient les différentes étiquettes pouvant être affichées pour la zone.

Étiquette

Cet attribut indique le nom de l'étiquette de cette zone. Il est possible de modifier cette étiquette; mais si elle est changée dans la politique « Format », elle apparaîtra comme elle a été entrée, peu importe la langue du poste de travail.

Envoyer sans formater

Cet attribut indique si les données doivent être envoyées au poste de travail formatées pour l'affichage, ainsi que non formatées. Il n'est pas possible d'afficher les données non formatées, mais elles peuvent servir comme hyperlien, dans une page Web ou comme lien vers un fichier d'image.

Personnaliser les listes de synonymes en créant de nouvelles entrées

SirsiDynix livre certaines zones prédéfinies pour chacune des politiques « Format » du système Unicorn. Afin de personnaliser des zones pour votre bibliothèque, l'administrateur de votre système Unicorn peut devoir créer de nouvelles zones. Par exemple, vous pouvez avoir besoin d'une zone *Case postale* dans l'adresse d'utilisateur.

Pour créer une nouvelle zone

1. Dans la barre d'outils **Configurer les dossiers d'utilisateurs**, cliquez sur l'expert **Politique « Formats d'adresse 1 pour usagers »** .
2. Sélectionnez l'onglet Zones.
3. Cliquez sur le bouton **Créer**.
4. Cliquez sur l'assistant **Zones** .
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.
6. Tapez CASE POSTALE dans la zone *Nom* et Case postale dans la zone *Description*. Cliquez sur **Type de zone**, puis sur **Enregistrer**.
7. Sélectionnez dans la liste la *Zone* que vous venez de créer.
8. Cochez la case **Autoriser la modification/création**.
9. Dans la zone *Type de données*, entrez **TOUT**.
10. Dans la zone *Taille minimale*, entrez une valeur entre 0 et 9999.
11. Dans la zone *Taille maximale*, entrez une valeur entre 0 et 9999.
12. Laissez vide la zone *Valeur par défaut à la création*.
13. Laissez vide la zone *Signal de recherche*.
14. Laissez vide la zone *No de recherche*.
15. Laissez vide la zone *Type de zone*.
16. Sélectionnez l'onglet Afficher.
17. Entrez une *Étiquette*.
18. Cliquez sur **Créer**, puis sur **Enregistrer**.
19. Cliquez de nouveau sur **Enregistrer** pour fermer cet expert.

Pour afficher la nouvelle zone dans une liste de synonymes

Après avoir créé une zone, ajoutez-la dans la liste de synonymes appropriée en modifiant la liste USERA1-BR, USERA1-FU ou USERA1-TEM :

1. Dans la barre d'outils **Configurer les dossiers d'utilisateurs**, cliquez sur l'expert **Politique « Formats d'adresse 1 pour usagers »** .
2. Sélectionnez l'onglet **Zones**.
3. Cliquez sur l'assistant **Zones**.
4. Sélectionnez la liste des synonymes appropriée, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur le gadget « Zones ».
6. Dans les *Options disponibles*, sélectionnez la zone *Case postale* créée précédemment et cliquez sur la flèche pour la déplacer dans les *Options sélectionnées*.
7. Sélectionnez la zone *Case postale* dans les *Options sélectionnées*.
8. Cliquez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour positionner la zone à l'endroit voulu dans la liste.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.



Politique « Formats des informations supplémentaires pour les usagers »

La politique « Formats des infos supplémentaires pour usager » gère l’affichage, l’édition et la validation des données de toutes les zones d’informations supplémentaires des dossiers d’usagers du système Unicorn.

User Extended Info Format Policy

Basic **Entries**

Entry ID Synonym List

Modify template entries to change the entries in the template when you create new records. Modify brief and full entries to change brief and full display. When you add entries to the template, remember that you may need to make corresponding changes for brief and full display

Full entries: USERX-FULL

Brief entries: USERX-BR

Template entries: USERX-TEM

Entry ID »	Description
BIRTHDATE	
STAFF	
LICENSE	
NOTE	
COMMENT	
NOTIFY_VIA	
LOSTITEM	
HISTORY	
SSN	
PREV_ID	
STUDENT_ID	
PREV_ADDR	
PREV_ID2	

Save Create Display Modify Remove Close



NOTE

Il ne devrait pas y avoir de zone dans les listes de zones *Abrégé* ou *Détaillé* qui ne figurent pas aussi dans votre modèle, sinon vous ne serez pas en mesure de créer de notices qui contiennent la zone manquante de votre modèle. Si vous n’avez pas toutes les zones

du modèle dans vos listes de zones *Détaillé* et *Abrégé*, elles ne seront pas affichées ou ne s'imprimeront pas dans les rapports.

Définir la configuration générale

Vue d'ensemble

Les experts de la barre d'outils **Configuration générale** gèrent les politiques utilisées dans tous les systèmes Unicorn et les politiques utilisées par plus d'un module du système Unicorn.





Politique « Bibliothèque »

La politique « Bibliothèque » sert principalement à :

- Repérer l'adresse de la bibliothèque qui sert à la correspondance
- Préciser la localisation des documents réservés
- Déterminer les permissions d'affichage et de modification de certains dossiers

Général (onglet)

The screenshot shows a window titled 'Library' with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close). Below the title bar are three small icons. The main area contains a tabbed interface with the following tabs: 'General' (selected), 'Circulation', 'Cataloging', 'Acquisition', 'Serial control', and 'Open URL Resolver'. The 'General' tab contains four text input fields: 'Name:', 'Description:', 'User ID:', and 'OCLC Code:'. The 'User ID:' field has a small square icon with a diamond inside to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

Nom

Cet attribut identifie de façon unique la politique. Le **Nom** peut comporter 10 caractères ou moins et ne peut pas inclure d'espace, ni de marque de ponctuation, sauf le tiret (-) ou le trait de soulignement (_).

Description

La description contient le nom complet de la bibliothèque. Elle peut comporter un maximum de 60 caractères.

Numéro d'utilisateur

À chaque politique « Bibliothèque » doit correspondre un dossier d'utilisateur dans la banque de données du système Unicorn. Le numéro d'utilisateur de l'utilisateur de la bibliothèque doit être le même que celui de la politique « Bibliothèque ». Le nom et l'adresse de la bibliothèque du dossier d'utilisateur de la bibliothèque figurent dans les avis aux utilisateurs. Le numéro d'utilisateur sert également à identifier le dossier d'utilisateur à utiliser pour placer les documents en transit dans un site multisuccursales. Le profil d'utilisateur de ce dossier d'utilisateur doit alors être EN TRANSIT.



NOTE

Pour inclure l'adresse de retour de la bibliothèque dans les avis, vous devez entrer cette adresse dans le dossier d'utilisateur de la bibliothèque. De plus, pour les rapports qui produisent des listes séparées pour chaque bibliothèque (par ex. *Documents réservés sur les rayons* et *Réservations inactives*), celles-ci peuvent être envoyées électroniquement aux adresses courriel inscrites dans le dossier d'utilisateur de la bibliothèque

Code OCLC

Utilisez cet attribut pour indiquer le code OCLC de la bibliothèque. Cet attribut sert à extraire les suppressions pour le rapport OCLC. Ce rapport crée un fichier des fonds supprimés de la bibliothèque qui peuvent être rapportés à OCLC

Prêt (onglet)

Library

General Circulation Cataloging Acquisition Serial control Open URL Resolver

Loan period: UNLIMITED

Accrue fine

Closed dates: 12/29/2005-01/02/2007,04/30/2007-05/01/2007,07/04/2007

Closed days

Sunday Monday Tuesday Wednesday
 Thursday Friday Saturday

Closed dates in list onshelf hold report

Hold location: STACKS

Hold permissions libraries: ALL_LIBS

Hold group libraries: EASTERN

Hold available item libs: All

Bill display libs: ALL_LIBS

Bill maintenance libs: ALL_LIBS

Circulation display libs: ALL_LIBS

Circulation libraries: ALL_LIBS

User display libs: ALL_LIBS

User maintenance libs: ALL_LIBS

Days for holds to expire:

Days for avail holds to expire:

Save Cancel

Période de prêt

La *Période de prêt*, avec la préséance de la bibliothèque (dans la politique « Profil d'utilisateur »), sert à définir une date précise pour la période de prêt. Le fait de définir une date précise pour la période de prêt et de cocher la case **Préséance de la bibliothèque** dans la politique « Profil d'utilisateur » avance la date de retour de tous les documents empruntés si la date de retour de la politique dépasse la période de prêt de la bibliothèque.

Par exemple, la date correspondant à la période de prêt de la politique « Bibliothèque » est le 10/6/2005. Un usager de la bibliothèque emprunte un document le 31/5/2005 et

bénéficie d'une période de prêt de 14 jours. Selon la politique, la date de retour serait le 14/6/2005, mais, parce que cette date dépasse la date déterminée par l'attribut « Période de prêt » de la bibliothèque, la date de retour est devancée au 10/6/2005.

Amendes pendant fermeture

Cochez cette case pour permettre l'accumulation des amendes les jours où la bibliothèque est fermée.

Dates de fermeture

Cet attribut contient la liste des dates où la bibliothèque est fermée. Le système n'attribue jamais une date de retour un jour où la bibliothèque est fermée. Dans le cas où une date de retour tomberait normalement un jour où la bibliothèque est fermée, cette date serait reculée au jour ouvert suivant.

Cliquez sur le gadget pour sélectionner les dates auxquelles la bibliothèque est fermée. Vous pouvez sélectionner 64 jours. Une plage de dates, comme le 24-25 décembre, peut constituer une seule date.

Jours de fermeture

Cette section de la politique « Bibliothèque » détermine l'horaire d'ouverture régulier de chaque bibliothèque en fonction des jours de la semaine lors desquels la bibliothèque est ouverte. Vous pouvez sélectionner n'importe quel jour, de dimanche à samedi, comme journée où la bibliothèque est fermée. Le système n'attribue jamais une date de retour un jour de la semaine où la bibliothèque est fermée. Dans le cas où une date de retour tomberait normalement un jour où la bibliothèque est fermée, cette date serait reculée au jour ouvert suivant.

Jour de fermeture - Doc. réservés sur les rayons

Cet attribut sert à déterminer si le système considère ou non les jours de fermeture des bibliothèques pour la production du rapport *Documents réservés sur les rayons* (*Pullonshelfhd*).

Localisation de la réservation

Cet attribut contient le nom de l'une des polices « Localisation » définies dans les politiques de configuration générale. Si un usager désire un document qui est déjà prêté à un autre usager, la bibliothèque peut réserver ce document. Lorsque l'emprunteur retourne le document, il est transféré dans une localisation de réservation où l'autre usager pourra le récupérer. Le système Unicorn doit donc connaître le nom de la localisation de réservation de chaque bibliothèque.

Bibliothèques pour réservation

Cet attribut, utilisé par les fonctions **Gestion des réservations** et **Réservations traditionnelles**, définit les utilisateurs de postes des bibliothèques qui sont autorisés à réserver des documents. Sélectionnez un groupe de bibliothèques défini dans la politique « Groupe de bibliothèques ».

Groupe de bibliothèques pour réservations

Cet attribut est utilisé uniquement par la fonction **Gestion des réservations**. Il sert à définir les utilisateurs de postes qui forment un groupe « virtuel » dans la bibliothèque en ce qui a trait aux réservations. Sélectionnez un groupe de bibliothèques défini dans la politique « Groupe de bibliothèques ».

Réservation sur documents disponibles

Si votre système Unicorn est configuré pour utiliser la fonction **Gestion des réservations**, cet attribut gère quels utilisateurs de postes d'une bibliothèque peuvent réserver les documents disponibles (déjà sur les tablettes) de cette bibliothèque. Cet attribut n'utilise pas la fonction de la politique « Groupe de bibliothèques ».

Affichage des amendes/frais

Dans un système multisuccursales, chaque politique « Bibliothèque » indique les bibliothèques auxquelles le personnel de votre bibliothèque peut accéder pour afficher l'information sur les frais et les amendes des usagers. Cet attribut détermine si votre personnel a accès à un groupe de bibliothèques précis ou à toutes les bibliothèques. Les groupes sont définis dans la politique « Groupe de bibliothèques ». Le système Unicorn est livré avec un groupe nommé ALL_LIBS, qui inclut toutes les bibliothèques du système.

Gestion des amendes/frais

Dans un système multisuccursales, chaque politique « Bibliothèque » indique les bibliothèques auxquelles le personnel de votre bibliothèque peut accéder pour créer ou payer les frais et les amendes des usagers. Cet attribut détermine si votre personnel a accès à un groupe de bibliothèques précis ou à toutes les bibliothèques. Cet attribut peut être utile dans le cas d'un consortium de bibliothèques qui partagent un même système Unicorn.

Affichage des opérations de prêt

Cet attribut détermine si votre bibliothèque peut afficher l'information sur les prêts d'un groupe de bibliothèques précis.

Gestion des opérations de prêt

Dans un système multisuccursales, chaque politique « Bibliothèque » indique les bibliothèques auxquelles le personnel de votre bibliothèque peut accéder pour modifier l'information sur les prêts. Cet attribut détermine si votre personnel a accès à un groupe de bibliothèques précis ou à toutes les bibliothèques. Cet attribut peut être utile dans le cas d'un consortium de bibliothèques qui partagent un même système Unicorn.

Affichage des usagers

Dans un système multisuccursales, chaque politique « Bibliothèque » indique les bibliothèques auxquelles le personnel de votre bibliothèque peut accéder pour afficher l'information sur les usagers. Cet attribut détermine si votre personnel a accès à un groupe de bibliothèques précis ou à toutes les bibliothèques.

Gestion des usagers

Dans un système multisuccursales, chaque politique « Bibliothèque » indique les bibliothèques auxquelles le personnel de votre bibliothèque peut accéder pour modifier l'information sur les usagers. Cet attribut détermine si votre personnel a accès à un groupe de bibliothèques précis ou à toutes les bibliothèques. Cet attribut peut être utile dans le cas d'un consortium de bibliothèques qui partagent un même système Unicorn.

Jours avant expiration des réservations

Cet attribut détermine le nombre de jours par défaut après lequel les réservations expirent (le nombre de jours après lequel le système n'essaie plus de combler une réservation). Lorsqu'un usager fait une réservation, la date d'expiration de la réservation correspond au nombre de jours indiqué dans cet attribut plus la date du jour. Si l'utilisateur indique une date d'expiration pour sa réservation, cette date remplace la date d'expiration de la réservation par défaut indiquée dans la politique « Bibliothèque ».

Par exemple, la valeur de l'attribut « Jours avant expiration des réservations » est 365. Si un usager fait une réservation le 29/7/2005, cette réservation expirera le 29/7/2006.

Jours avant expiration des réservations disponibles

Cet attribut indique le nombre de jours pendant lesquels un document peut demeurer sur la tablette des réservations avant de figurer dans le rapport *Réservations expirées disponibles* sous la mention « Réservation expirée sur les rayons » (EXP_ONSHLF). Entrez le nombre de jours ou entrez la valeur NEVER. Si vous entrez la valeur NEVER, le document demeure sur la tablette des réservations jusqu'à

la date d'expiration de la réservation, la date d'expiration de la réservation par défaut ou jusqu'à ce qu'il soit retiré par le personnel de la bibliothèque. Si cet attribut est sélectionné, l'avis résultant comprendra « Date limite _____ ».

Catalogage (onglet)

The screenshot shows a window titled 'Library' with a 'Cataloging' tab selected. The 'Text index name' field contains 'UNI'. Below it is an empty 'NUC symbol' field. There are five dropdown menus for 'Cataloging display libs', 'Cataloging maintenance libs', 'Call Number maintenance libs', 'Item maintenance libs', and 'Marc Holdings maintenance libs', all set to 'ALL_LIBS'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Nom de l'index texte

Cet attribut est une étiquette (maximum de quatre caractères) qui identifie les fichiers d'index de la base de données du système Unicorn.



ATTENTION Ne tentez pas de modifier cet attribut de politique, à moins que le Service d'assistance à la clientèle ne vous en donne l'instruction. Le nom de l'index texte doit provenir du Service d'assistance à la clientèle.

À la livraison du système, toutes les politiques utilisent la politique « Index mot-clé » UNI (Union), qui vous permet d'effectuer des recherches dans toutes les bibliothèques, ainsi que de restreindre les recherches à une seule bibliothèque donnée sans avoir à compiler un index distinct pour cette bibliothèque.

Cet attribut n'est pas affiché dans le cas des systèmes UnicornECOLE.

Numéro de catalogue collectif

Cet attribut précise le numéro de catalogue collectif de la bibliothèque. Le numéro de catalogue collectif est indiqué dans la sous-zone 852 a lorsque les mentions de fonds MARC constituent le format de sortie.

Cet attribut n'est pas affiché dans le cas des systèmes UnicornECOLE.

Affichage du catalogage

Dans un système multisuccursales, chaque politique « Bibliothèque » indique les bibliothèques auxquelles le personnel de votre bibliothèque peut accéder pour afficher les notices bibliographiques. Cet attribut détermine si votre personnel a accès à un groupe de bibliothèques précis ou à toutes les bibliothèques.

Gestion du catalogage

Dans un système multisuccursales, chaque politique « Bibliothèque » indique les bibliothèques pour lesquelles le personnel de votre bibliothèque peut créer et tenir à jour les notices bibliographiques. Cet attribut détermine si votre personnel a accès à un groupe de bibliothèques précis ou à toutes les bibliothèques. Cet attribut peut être utile dans le cas d'un consortium de bibliothèques qui partagent un même système Unicorn.

Gestion des cotes

Cet attribut indique si votre personnel est en mesure de modifier les notices de cote d'un groupe de bibliothèques précis ou de toutes les bibliothèques. Un attribut de vérification des autorisations de gestion a été ajouté aux experts du catalogage afin d'autoriser ou de refuser la modification de l'information sur les cotes. Les groupes sont définis dans la politique « Groupe de bibliothèques ». Le système Unicorn est livré avec un groupe nommé ALL_LIBS, qui inclut toutes les bibliothèques du système. Sélectionnez les bibliothèques dans la liste déroulante. Utilisez l'assistant [Library Group Policy](#) pour créer de nouveaux groupes de bibliothèques ou, au besoin, modifier des groupes existants.

Gestion des documents

Cet attribut indique si votre personnel est en mesure de modifier les documents d'un groupe de bibliothèques précis ou de toutes les bibliothèques. Un attribut de vérification des autorisations de gestion a été ajouté aux experts du catalogage afin d'autoriser ou de refuser la modification de l'information sur les documents. Les groupes sont définis dans la politique « Groupe de bibliothèques ». Le système Unicorn est livré avec un groupe nommé ALL_LIBS, qui

inclut toutes les bibliothèques du système. Sélectionnez les bibliothèques dans la liste déroulante. Utilisez l'assistant [Library Group Policy](#) pour créer de nouveaux groupes de bibliothèques ou, au besoin, modifier des groupes existants.

**NOTE**

Si vous prévoyez utiliser la fonction de traitement des documents flottants, vous devrez paramétrer les attributs « Gestion des cotes » et « Gestion des documents avec soins ».

Par exemple, si la bibliothèque Georges-Henri Lévesque retourne et assume la propriété d'un document de la bibliothèque Lafontaine, le document appartient désormais à une cote de la bibliothèque Georges-Henri Lévesque. Si la bibliothèque Georges-Henri Lévesque ne peut avoir accès aux cotes de la bibliothèque Lafontaine, la cote vide de celle-ci ne peut être supprimée. Si la bibliothèque Georges-Henri Lévesque a accès aux cotes de la bibliothèque Lafontaine, la cote vide de celle-ci sera supprimée automatiquement.

Gestion des fonds MARC

Cet attribut indique si votre personnel est en mesure de modifier les mentions de fonds MARC d'un groupe de bibliothèques précis ou de toutes les bibliothèques. Un attribut de vérification des autorisations de maintenance a été ajouté aux experts du catalogage afin d'autoriser ou de refuser la modification de l'information sur les mentions de fonds MARC. Les groupes sont définis dans la politique « Groupe de bibliothèques ». Le système Unicorn est livré avec un groupe nommé ALL_LIBS, qui inclut toutes les bibliothèques du système. Sélectionnez les bibliothèques dans la liste déroulante. Utilisez l'assistant « Groupes de bibliothèques » pour créer de nouveaux groupes de bibliothèques ou, au besoin, modifier des groupes existants.

Acquisition (onglet)

Library

General Circulation Cataloging **Acquisition** Serial control Open URL Resolver

Acquisition display libs:

Acquisition maintenance libs:

Standard address number:

Save Cancel

Affichage des acquisitions

Cet attribut détermine si toutes les bibliothèques ou certaines bibliothèques peuvent visualiser certains renseignements sur les acquisitions associés à cette politique « Bibliothèque ». Si l'attribut est vide, toutes les bibliothèques peuvent visualiser les renseignements sur vos acquisitions. Si vous sélectionnez une liste, seules les bibliothèques qui figurent dans cette liste peuvent afficher ces renseignements. Si vous sélectionnez la valeur **Aucun accès**, aucune bibliothèque ne peut modifier l'information sur les acquisitions.

Gestion des acquisitions

Cet attribut détermine si toutes les bibliothèques ou certaines bibliothèques peuvent modifier certains renseignements sur les acquisitions associés à cette politique « Bibliothèque ». Si l'attribut est vide, toutes les bibliothèques peuvent modifier les renseignements sur vos acquisitions. Si vous sélectionnez une liste, seules les bibliothèques qui figurent dans cette liste peuvent modifier ces renseignements. Si vous sélectionnez la valeur **Aucun accès**, aucune bibliothèque ne peut modifier l'information sur les acquisitions.

SAN

Le SAN est un identificateur numérique de sept chiffres qui sert à reconnaître l'adresse précise d'une organisation de (ou desservie par) l'industrie de l'édition. Cet attribut sert à supporter les transactions EDI.

Pour obtenir plus d'information, consultez <http://www.isbn.org>.

Notice de contrôle pour publication en série (onglet)



Affichage des publications en série

Chaque politique « Bibliothèque » précise si les usagers d'une bibliothèque donnée peuvent visualiser l'information des notices de contrôle provenant des autres bibliothèques du site multisuccursales. Si la bibliothèque n'y précise rien, toutes les succursales peuvent afficher l'information sur les publications en série. Si la bibliothèque sélectionne certaines succursales, uniquement celles qui figurent dans cette liste ont l'autorisation d'afficher cette information. Si vous sélectionnez la valeur **Aucun accès**, aucune bibliothèque ne peut visualiser l'information sur les acquisitions.

Gestion des publications en série

Chaque politique « Bibliothèque » précise si les usagers d'une bibliothèque donnée peuvent modifier l'information de la notice de contrôle provenant d'une autre bibliothèque du site multisuccursales. La bibliothèque peut ainsi déterminer quels renseignements peuvent être modifiés et par quelles succursales. Si la bibliothèque n'y précise rien, toutes les succursales peuvent modifier l'information sur les publications en série. Si la bibliothèque principale sélectionne certaines succursales, uniquement celles qui figurent sur cette liste ont l'autorisation de modifier cette information. Si vous sélectionnez la valeur **Aucun accès**, aucune bibliothèque ne peut modifier l'information sur les notices de contrôle.

Résolveur OpenURL (onglet)



L'attribut met en mémoire l'URL de base pour le résolveur OpenURL du client WorkFlows utilisé par l'expert ERMS dans les modules des publications en série et des acquisitions. Cet URL peut varier selon les bibliothèques et ne doit pas comporter plus de 256 caractères, qui est la limite imposée par la zone. Si votre bibliothèque n'a pas acheté cette option, l'onglet ne sera pas affiché.

Modification d'une politique « Bibliothèque »

Une fois par année, il est important de vérifier la zone *Dates de fermeture* de chacune des politiques « Bibliothèque ». Supprimez les dates qui ne s'appliquent plus et ajoutez les nouvelles dates de fermeture pour la prochaine année. En gardant cette zone mise à jour, vous vous assurez qu'aucune date de retour ne correspondra à une journée où la bibliothèque est fermée.

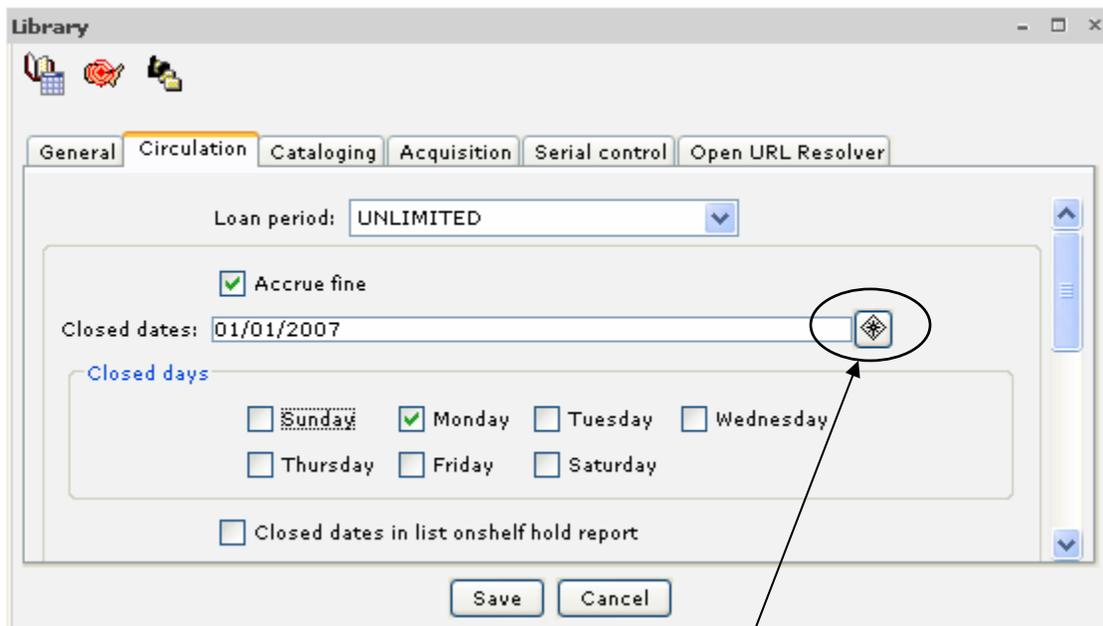
Pour mettre à jour la zone Dates de fermeture afin qu'elle puisse comprendre les données de la nouvelle année

1. Dans la **barre d'outils Configuration générale**, cliquez

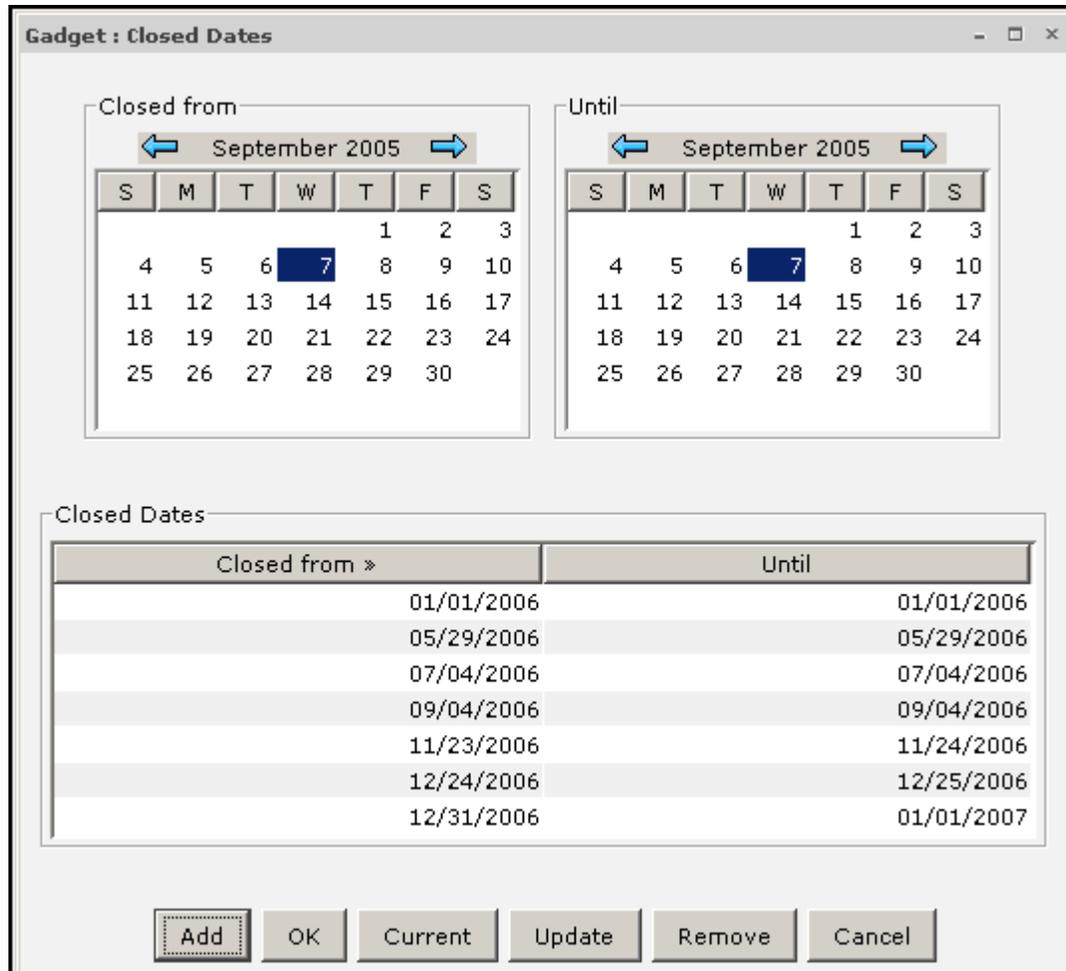


sur l'expert **Politique « Bibliothèques »**. La fenêtre « Liste des politiques » s'affiche.

2. Sélectionnez la politique « Bibliothèque » à modifier. Vous pouvez modifier l'information d'une seule bibliothèque à la fois. Les sites à une seule succursale auront verraient bien sûr une seule bibliothèque s'afficher.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cliquez sur l'onglet **Prêts**.



5. Cliquez sur le gadget « Dates de fermeture » pour ajouter ou supprimer des dates. La fenêtre suivante apparaît :



6. Sélectionnez une date à supprimer dans la liste *Dates de fermeture*, puis cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez seulement supprimer une date à la fois.
7. Pour ajouter des dates de fermeture, tapez la date de fermeture (ou la première date de fermeture d'une série de dates) dans la zone *Fermé de*. Sélectionnez la dernière date de fermeture de la série dans le calendrier **Fermeture**. Si la bibliothèque est fermée pour une seule journée, sélectionnez la même date dans les deux calendriers. Cliquez sur **Ajouter**.
8. Lorsque vous avez terminé d'entrer des dates, cliquez sur **OK**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.

Note : Reportez-vous à l'expert **Calendrier de la bibliothèque** dans la configuration générale si

vous désirez permettre à d'autres d'établir des dates de fermeture sans autoriser l'accès à toutes les politiques de la bibliothèque.



Politique « Localisation »

Dans le système Unicorn, les politiques « Localisation » jouent deux rôles : 1) elles décrivent l'emplacement géographique ou la collection d'un exemplaire physique détenu par la bibliothèque; 2) elles décrivent le « statut » assigné à un exemplaire après certaines opérations dans le module du prêt, c'est le cas, par exemple, des politiques CHECKEDOUT (Prêté), LOST (Perdu), MISSING (Manquant), REPAIR (En réparation).

Chaque document possède une localisation d'appartenance et une localisation courante. La localisation d'appartenance précise la collection où se trouve le document lorsqu'il est dans sa bibliothèque d'appartenance. Par contre, la localisation courante précise l'emplacement actuel du document ou le statut assigné après une opération comme un prêt, un retour, la perte d'un document, etc.

Attributs de la politique « Localisation »

Nom

Cet attribut identifie de façon unique une politique « Localisation » précise. Le **Nom** peut comporter 10 caractères ou moins et ne peut pas inclure d'espace, ni de

marque de ponctuation, sauf le tiret (-) ou le trait de soulignement (_).

Description

Cet attribut fournit de l'information supplémentaire sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque. Elle peut comporter un maximum de 60 caractères.

Admissible aux réservations

Cet attribut sert à permettre ou à empêcher la réservation de documents à cette localisation. Si la case **Admissible aux réservations** est cochée dans le cas d'une localisation comme CHECKEDOUT (prêté), un document auquel est liée cette localisation peut faire l'objet d'une réservation. Si la case **Admissible aux réservations** n'est pas cochée dans le cas d'une localisation comme RAYONS, il n'est pas possible de réserver un document qui s'y trouve. Le personnel peut entrer un code d'autorisation pour outrepasser le blocage.



NOTE

SirsiDynix recommande d'utiliser les concordances du prêt et la concordance des réservations pour déterminer si un document peut faire l'objet d'une réservation. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

Type

Cet attribut permet de déterminer le type de localisation assigné à un utilisateur ou le type de la location courante d'un document. Le système Unicorn accorde un traitement spécial aux documents empruntés par un utilisateur ayant une localisation spéciale et aux documents à qui cette localisation spéciale est assignée.

Choisissez le type de localisation dans la liste. Vous pouvez assigner les types de localisation suivants :

PERDU (RETARD PROLONGÉ) – Utilisé pour les documents en retard depuis longtemps. Le rapport *Perdu (retard prolongé)* dresse la liste des documents en retard depuis longtemps et leur assigne la localisation de type PERDU (RETARD PROLONGÉ). La localisation PERDU (RETARD PROLONGÉ) est livrée par défaut.

PERDU (PAR UN USAGER) – Utilisé pour les documents déclarés perdus par les usagers. Utilisez l'expert **Signaler un document perdu** pour identifier le document déclaré perdu et assigner à ce document la localisation de

type Perdu (par usager). La localisation **Perdu par un usager** est livrée par défaut.

À DÉTRUIRE – Utilisé uniquement avec le module **Renseignements protégés**. Un document à qui on a assigné une politique « Localisation » de type À DÉTRUIRE est lié à un dossier de renseignements protégés. À DÉTRUIRE indique que le document a été marqué pour être détruit à la date indiquée dans le dossier de renseignements protégés dans l'attente de la date de destruction. À la date de destruction, le système Unicorn met automatiquement à jour la localisation indiquée dans le dossier pour indiquer la politique « Localisation » de type DÉTRUIT. Tous les clients qui ont le module *Renseignements protégés* doivent avoir au moins une politique « Localisation » de type À DÉTRUIRE.

DÉTRUIT – Utilisé uniquement avec le module **Renseignements protégés**. Un document à qui on a assigné une politique « Localisation » de type DÉTRUIT est lié à un dossier de renseignements protégés. Le type de localisation DÉTRUIT signifie que le document a été physiquement détruit, mais que la notice bibliographique est toujours dans la base de données. Le système Unicorn met à jour automatiquement la zone de date de destruction de cette notice.

AUCUNE – Utilisé dans le cas des politiques « Localisation » qui n'ont pas de type de localisation spécial. Les politiques « Localisation » RAYONS, PRÊTÉ, RÉSERVÉ, COMMANDÉ, EN COURS, MANQUANT et RÉFÉRENCE sont toutes des exemples de politiques « Localisation » qui ne nécessitent aucun traitement spécial du système Unicorn et qui doivent donc se voir attribuer le type AUCUNE.

RÉSERVE – Doit être attribué à toutes les localisations de réserve des usagers. Ce type de localisation permet de charger des exemplaires de la bibliothèque propriétaire à la réserve d'une autre bibliothèque.

PRÉRANGEMENT – Indique que cette localisation est une zone de prérangement, où les documents sont gardés après avoir été retournés, avant d'avoir été replacés sur les rayons. Lorsqu'une politique « Localisation » a le type PRÉRANGEMENT et qu'un document est retourné, cette localisation est affichée au lieu de la localisation courante du document. Une fois la période de prérangement écoulée, la localisation courante du document est affichée au lieu de la localisation de prérangement.

Exemple de localisation de pré rangement

Une bibliothèque a créé les localisations RAYONS et PRÉRANGEMENT, comportant les attributs de pré rangement suivants.

Nom – RAYONS

Période de pré rangement – PRÊT D'UN SOIR

Localisation de pré rangement – PRÉRANGEMENT

Nom – PRÉRANGEMENT

Période de pré rangement – REPLACER SUR LES RAYONS

Localisation de pré rangement – PRÉRANGEMENT

Lorsqu'un document qui a la localisation d'appartenance RAYONS est retourné, la localisation PRÉRANGEMENT est affichée au lieu de la localisation d'appartenance dans le client WorkFlows et dans le catalogue. Lorsque la période de pré rangement (PRÊT D'UN SOIR) est écoulée, la localisation courante du document retourné (RAYONS) est affichée.

TRANSIT – Utilisé pour marquer un document en transit entre deux succursales du même système. Les politiques « Localisation » INTRANSIT et ENROUTE doivent avoir le type TRANSIT. Utilisez ce type de localisation uniquement dans le cas d'un système multisuccursales.

Non utilisé – Attribué uniquement aux localisations inactives.

Données masquées

Permet ou interdit aux postes de travail publics de rechercher et d'afficher certains documents depuis cette localisation courante. Lorsque la case **Données masquées** d'une localisation comme LOST-PAID est cochée, les documents de cette localisation courante peuvent faire l'objet de recherches et être affichés uniquement aux postes de travail du personnel. Lorsque la case **Données masquées** d'une localisation comme STACKS n'est pas cochée, les documents de cette localisation courante peuvent faire l'objet de recherches et être affichés aux postes de travail publics et à ceux du personnel.



NOTE

Il n'est pas possible de changer l'attribut « Données masquées » d'une localisation après que le nom de celle-ci ait été créé dans les politiques.

Période de pré rangement

Cet attribut définit la durée obligatoire d'affichage de la localisation de pré rangement d'un document. Lorsque la période de pré rangement est écoulée, la localisation courante du document retourné est affichée.

Localisation de pré rangement

Cet attribut est une politique « Localisation » qui décrit la localisation d'un document en attente de rangement. Si la localisation courante d'un document est une politique « Localisation » ayant un attribut de localisation de pré rangement de type RESHELVING, le système compare la date à laquelle le document a été retourné à l'attribut Période de pré rangement de la politique « Localisation ». Si le document a été retourné durant sa période de pré rangement, le document est affiché avec sa localisation de pré rangement au lieu de sa localisation courante.

Si vous tentez de modifier le document pendant sa période de pré rangement, la localisation de pré rangement ne sera pas affichée. La localisation courante du document sera affichée.

La **Localisation de pré rangement** des localisations courantes et celle des localisations spéciales, comme CHECKEDOUT, BINDERY, LOST et LONGOVRDUE, ne doit pas être « activée ». L'attribut « Localisation de pré rangement de ces politiques » « Localisation » doit plutôt contenir leur nom de politique; par exemple, la politique « Localisation » CHECKEDOUT doit avoir l'attribut CHECKEDOUT, la politique « Localisation » BINDERY, le nom BINDERY, etc.

Si votre bibliothèque ne permet pas la réservation de documents sur les rayons et qu'il y a sur les rayons un document dans une localisation disponible, une réservation ne sera pas autorisée à cause du document disponible sur les rayons. Si la localisation est considérée comme non disponible, alors une réservation peut être faite.

Disponible

La fonction **Gestion des réservations** utilise l'attribut « Disponible » au moment d'effectuer des vérifications avant de réserver un document. Si votre bibliothèque ne permet pas la réservation de documents sur les rayons, vous pouvez utiliser l'attribut « Disponible » pour empêcher les documents à une ou plusieurs localisations d'être considérés disponibles au moment d'effectuer une réservation. Cliquez sur **Oui** pour rendre disponible cette politique « Localisation » ou sur **Non** pour la rendre non disponible.

Si votre bibliothèque ne permet pas la réservation de documents sur les rayons et qu'il y a sur les rayons un document dans une localisation disponible, une réservation ne sera pas autorisée à cause du document disponible sur les rayons. Si la localisation est considérée comme non disponible, alors une réservation peut être faite.

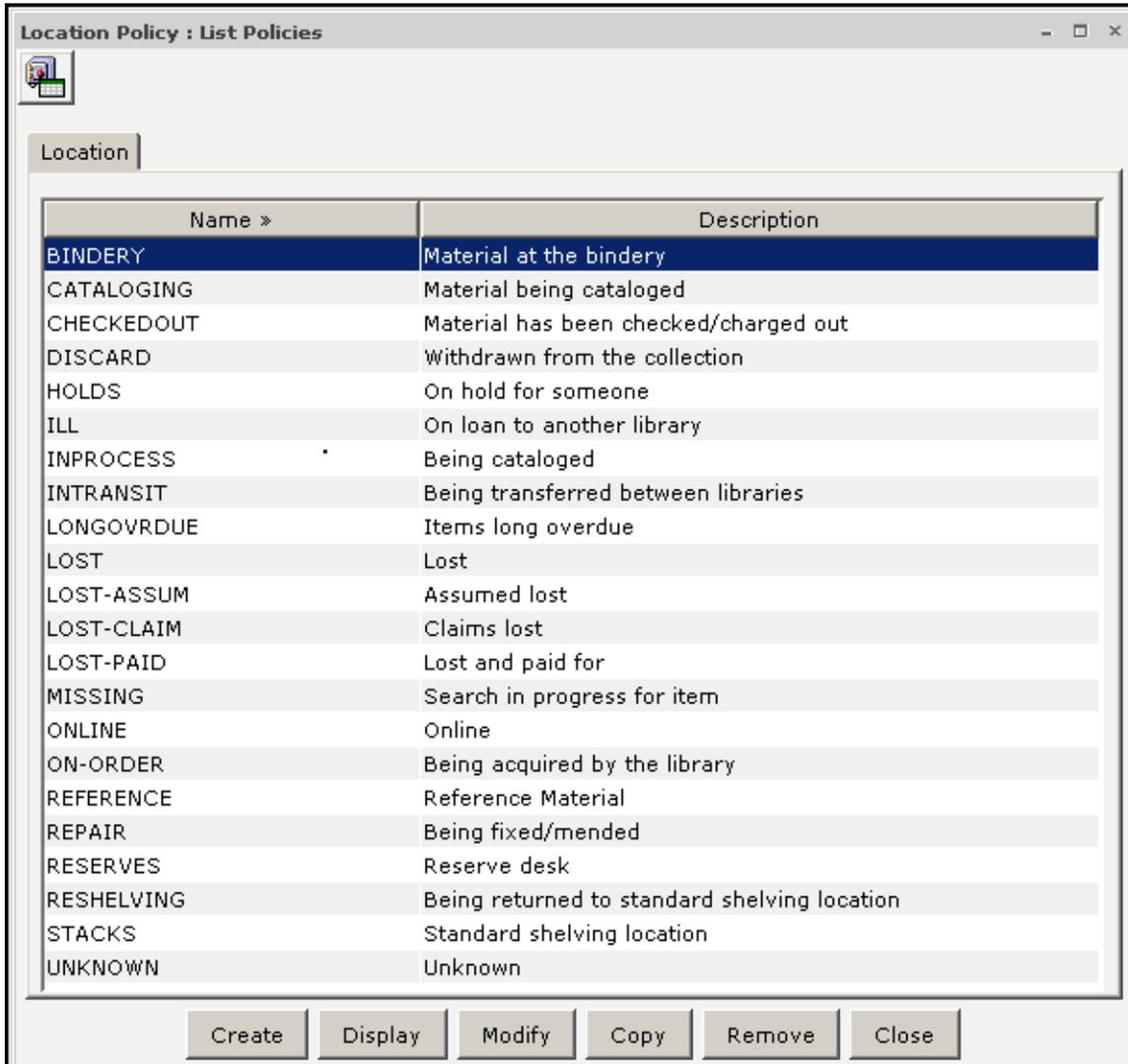
Exemple :

Votre bibliothèque est propriétaire de trois exemplaires d'un titre et deux des exemplaires sont dans la localisation STACKS, mais ils sont prêtés. L'autre exemplaire est dans la localisation DISPLAY et sur les rayons. Si la localisation DISPLAY est disponible, la réservation ne sera pas faite parce qu'il existe un exemplaire disponible sur les rayons. Si la localisation DISPLAY est non disponible, la réservation sera faite avec succès parce que les deux autres exemplaires sont prêtés.

Pour créer une nouvelle localisation

1. Dans la barre d'outils **Configuration générale**, cliquez

sur l'expert **Localisation** . La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a window titled "Location Policy" with the following fields and controls:

- Name:** A text input field.
- Description:** A text input field.
- Holdable:** A checkbox.
- Type:** A dropdown menu.
- Shadow:** A checkbox.
- Reshelving period:** A dropdown menu.
- Reshelving location:** A dropdown menu.
- available:** A checked checkbox.
- Buttons:** "Save" and "Cancel" buttons at the bottom.

3. Dans la case **Nom**, entrez le nom de la nouvelle politique, composé de 10 caractères ou moins (par exemple, **ENFANTS**).
4. Dans la case **Description**, entrez la description de cette nouvelle politique, composée de 60 caractères ou moins (par exemple, **Collection pour enfants 2^e étage**).
5. Cochez la case **Admissible aux réservations** pour que les documents auxquels est liée cette nouvelle localisation courante puissent faire l'objet d'une réservation.
6. Dans la liste *Type*, sélectionnez **AUCUNE** pour indiquer que le système Unicorn ne doit appliquer aucun traitement spécial à cette nouvelle politique « Localisation ».
7. Ne cochez pas la case **Données masquées** pour permettre l'accès du public aux documents ayant cette politique « Localisation ».
8. Utilisez les listes **Période de pré rangement** et **Localisation de pré rangement** pour que les documents placés sur les rayons de la salle d'ordinateur ne soient pas automatiquement indiqués comme étant placés sur les rayons lorsqu'ils sont retournés. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.
9. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.



Politique « Bibliothèques de recherche »

Dans les sites multisuccursales et les consortiums, la politique « Bibliothèques de recherche » sert à regrouper les bibliothèques pour permettre aux usagers d'effectuer des recherches simultanées. Si la bibliothèque choisit cette fonctionnalité, les usagers faisant des recherches dans iBistro/iLink et les membres du personnel effectuant des recherches dans le client WorkFlows peuvent sélectionner un des groupements de bibliothèques dans la liste.

Si une recherche limitée à une bibliothèque ou à un groupe de bibliothèques ne donne aucun résultat, les usagers peuvent modifier la recherche et choisir une autre bibliothèque, un autre groupe de bibliothèques ou toutes les bibliothèques.

Search Library Policy

Name:

Description:

Libraries: 



Politique « Groupe de bibliothèques »

La politique « Groupe de bibliothèques » permet de définir des groupes de bibliothèques utilisés dans les zones suivantes des politiques « Bibliothèque » : *Gestion des opérations de prêt*, *Affichage des usagers*, *Gestion des usagers*, *Affichage des amendes/frais* et *Gestion des amendes/frais*.

Lorsque vous créez un groupe de bibliothèques, vous pouvez utiliser un gadget pour sélectionner la ou les bibliothèques appropriées. Sélectionnez les bibliothèques dans la liste fournie. Aucune bibliothèque ne sera sélectionnée si la zone est laissée vide.

Le groupe ALL_LIBS est une valeur par défaut. Celle-ci comprend toutes les bibliothèques sur le système.

The screenshot shows a dialog box titled "Library Group Policy". It has three text input fields: "Name:", "Description:", and "Libraries:". The "Libraries:" field has a small icon to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: "Save" and "Cancel".



NOTE

Une bibliothèque peut appartenir à plus d'un groupe. Par contre, un seul groupe peut être sélectionné dans les zones *Affichage des usagers* et *Gestion des usagers* de la politique « Bibliothèque ».

Configurer le prêt

Vue d'ensemble

Le module de prêt gère les dossiers d'utilisateurs, les documents, les transactions de prêt, les réservations et les frais/amendes. Ces éléments aident à effectuer un bon nombre de fonctions de prêt. Les politiques de prêt sont des paramètres qui assurent le bon fonctionnement du module de prêt, c'est-à-dire, que la bibliothèque prête le bon matériel aux bons usagers. Ils assurent aussi que la bibliothèque reçoit et traite correctement le matériel retourné.

La barre d'outils **Configurer le prêt** comporte les experts suivants :





Politique « Type de matériel »

Le principal but de la politique « Type de matériel » est de définir les caractéristiques de prêt d'un document. À l'aide des politiques, vous pouvez définir des caractéristiques comme les périodes de prêt et les amendes pour un type de matériel précis. Vous pouvez également utiliser la politique « Type de matériel » pour définir des caractéristiques spéciales d'un document, qui serviront à des fins statistiques. La bibliothèque doit choisir les termes à être utilisés dans les politiques qui identifieront les types de matériel. Les types de matériel décrivent les divers « genres » de matériel qu'on retrouve dans les localisations d'appartenance. Ils peuvent être généraux ou précis.

Attributs de la politique « Type de matériel »

The screenshot shows a dialog box titled "Item Type" with the following fields and controls:

- Name:** A text input field.
- Description:** A larger text input field.
- Hold threshold:** A text input field containing the value "25000".
- Booking profile:** A dropdown menu with a blue arrow pointing down.
- Floating:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** "Save" and "Cancel" buttons at the bottom right.

Nom

Cet attribut identifie de façon unique le type de matériel d'un document. Le nom de type d'un document associe un document à une structure des frais/amendes et à une période de prêt par l'entremise de la politique « Règlement de prêt ». Le nom peut comporter de 1 à 10 caractères.

Description

Cet attribut fournit des renseignements supplémentaires sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.

Seuil de réservations

Si ce type de matériel peut être prêté, il est possible de préciser le nombre de réservations pour lesquelles une autre période de prêt sera appliquée. Si le nombre de réservations d'un document dépasse le seuil de réservations pour ce type de matériel, cette autre période de prêt (du règlement de prêt) sera appliquée. Habituellement cet attribut sert à diminuer la période de prêt des documents très en demande. Le seuil de prêt est un numéro de 1 à 25 000, la valeur par défaut étant 25 000.

Profil des réservations de matériel

Cet attribut identifie l'interaction de chaque type de matériel avec le module **Réservation de matériel**. Cet attribut contient une politique « Profil des réservations de matériel » pour les types de matériel qui peuvent faire l'objet d'une réservation; il peut également être réglé à AUCUN, dans le cas des types de matériel ne pouvant être réservés.

Flottant

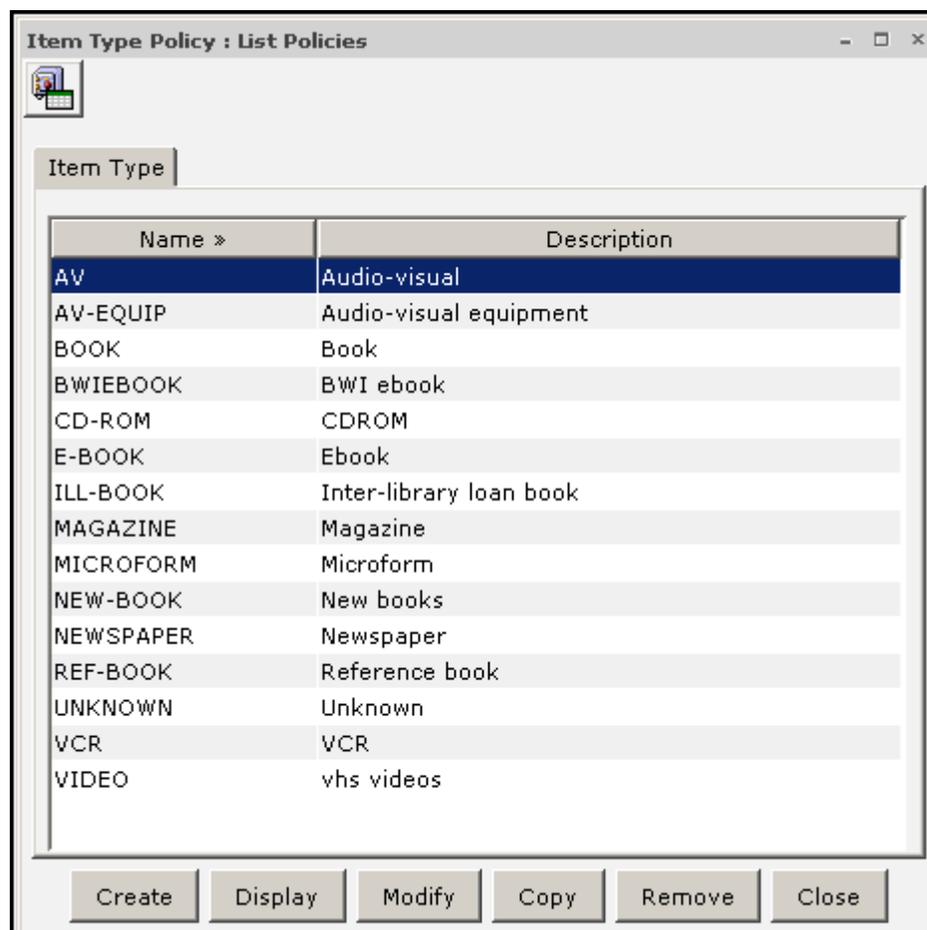
Cet attribut vous permet d'indiquer si les documents de ce type peuvent être inclus dans une « Collection flottante ». Si un document a un type de matériel dont la case **Flottant** est cochée, le fait de rapporter ce document dans une autre bibliothèque ne place pas celui-ci en transit vers sa bibliothèque d'origine; le système change plutôt la bibliothèque d'appartenance pour indiquer la bibliothèque où le document a été rapporté.



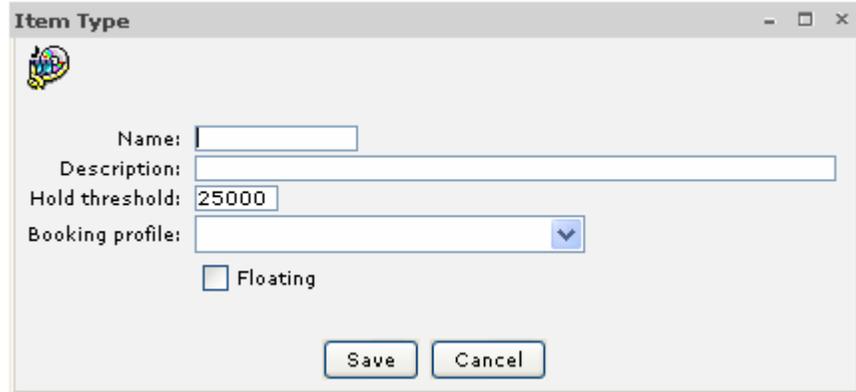
NOTE Pour que le traitement des documents flottants fonctionne, la politique de définition de la configuration globale « Configurer transit automatique de documents pour le prêt » doit être réglée pour transiter les documents automatiquement.

Pour créer une nouvelle politique « Type de matériel » pour un DVD

1. Dans la barre d'outils **Configuration du prêt**, Cliquez sur l'expert **Politique « Type de matériel »** . La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :



Item Type

Name:

Description:

Hold threshold:

Booking profile:

Floating

3. Dans la zone *Nom*, entrez **DVD**.
4. Dans la zone *Description*, entrez **disques vidéo**.
5. Le *seuil de réservations* est par défaut à 25 000. Si vous voulez raccourcir les périodes de prêt quand les DVD sont très populaires, vous pouvez réduire ce chiffre.
6. Laissez la zone *Profil des réservations de matériel* vide, car le module Réservation de matériel n'est pas utilisé.
7. Cochez la case **Flottant** pour indiquer si vous désirez inclure les DVD dans une collection flottante
8. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.



Politique « Type de frais et d'amendes »

Les membres du personnel peuvent ajouter des frais/amendes aux dossiers d'usagers depuis un poste de travail ou le système Unicorn peut le faire automatiquement (par exemple, au moment de rapporter un document en retard). Un type de frais/amende est inscrit à chaque fois qu'un frais ou une amende est ajouté dans un dossier d'usager. Il peut être très utile, tant pour le personnel que l'administrateur du système, de noter le type de frais/amende; les membres du personnel peuvent expliquer à un usager la raison des frais ou de l'amende et l'administrateur de système peut utiliser les rapports de frais/amende pour analyser certaines activités, comme les diverses sources de revenu de prêt.

Attributs de la politique « Type de frais et d'amendes »

The screenshot shows a window titled "Bill Reason Policy" with the following fields and controls:

- Name: [Text input field]
- Description: [Text input field]
- Associated with item
- tax rate: [Text input field]
- tax base currency: [Text input field]
- Save [Button]
- Cancel [Button]

Nom

Cet attribut identifie de façon unique le type de frais et d'amendes. Le nom peut comprendre un maximum de 10 caractères.

Description

Cet attribut fournit des renseignements supplémentaires sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.

Associé à un document

Chaque politique « Type de frais et d'amendes » indique si les frais et amendes se rapportent ou non à un document. Si

un membre du personnel, au moment d'ajouter des frais ou une amende au dossier d'un usager, sélectionne un type de frais et d'amende indiquant qu'un document est associé à ce type, le membre du personnel doit indiquer le numéro de document. De la même façon, lorsque le système facture un usager automatiquement, pour un type de frais et d'amendes associé à un document, le numéro du document est enregistré sur la facture (p. ex., quand un usager retourne un document en retard).

Taux de taxe

Cet attribut sert à calculer le montant de la taxe du montant des frais/amendes. Le taux de taxe est un pourcentage et peut comprendre des centièmes de pour-cent. Par exemple, pour définir un taux de taxe de 8 %, il faut entrer 800 dans la zone. Pour définir un taux de taxe de 8,75 %, il faut entrer 875 dans la case.



NOTE Vous pouvez définir facilement un type de frais et d'amende non taxable en indiquant un taux de 0 % (entrez **0** dans la case).

Unité de base pour devise

Cet attribut définit la plus petite unité monétaire de la devise locale. Cette valeur sert à vérifier que le montant de taxe calculé n'est pas inférieur à cette unité monétaire. Par exemple, au Canada, la plus petite unité est 1 cent; la valeur à entrer dans la case est donc **1**.

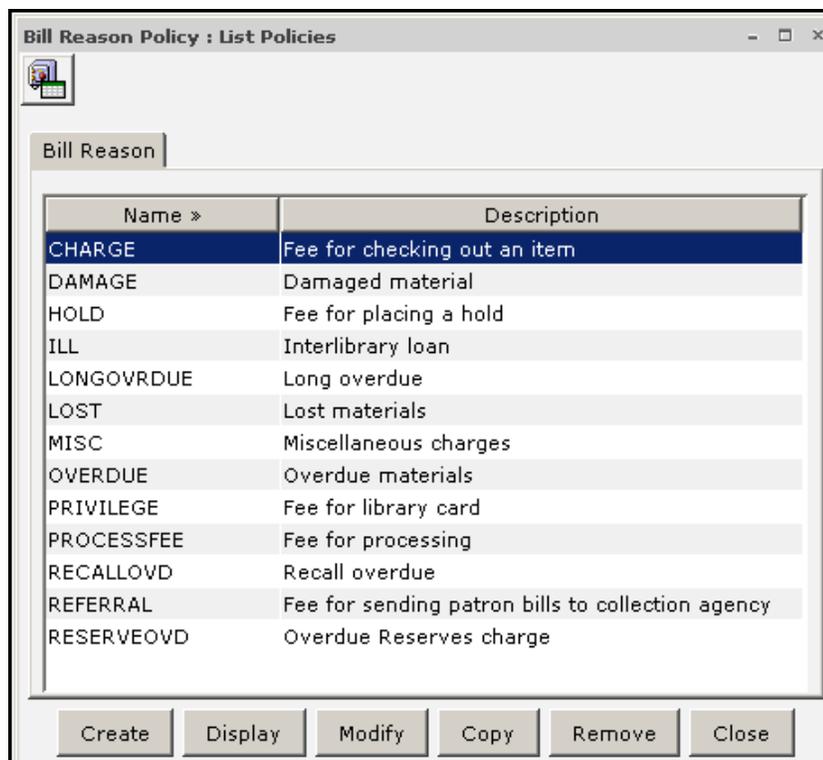
Pour créer une nouvelle politique « Type de frais et d'amendes »

La bibliothèque achète un télécopieur et exigera 0,50 \$ par page aux usagers pour télécopier des documents. Créez un nouveau type de frais ou d'amendes afin de facturer ce service aux usagers.

1. Dans la barre d'outils **Configuration du prêt**, cliquez sur l'expert **Politique « Type de frais et d'amendes »**



La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a window titled "Bill Reason Policy" with the following fields and controls:

- Name:
- Description:
- Associated with item
- tax rate:
- tax base currency:
- Buttons: Save, Cancel

3. Dans la zone *Nom*, entrez **FAX**.
4. Dans la zone *Description*, entrez **Utilisation du télécopieur**.
5. Laissez décochée la case **Associé à un document**, car ce frais/amende ne sera pas lié à un document de la collection (contrairement aux frais de retard).
6. N'entrez aucune valeur dans les zones *Taux de taxe* et *Unité de base pour devise*.

7. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur lorsque vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.



Politique « Structure des frais/amendes »

Lorsque le système Unicorn effectue une facturation automatique, le montant de base utilisé pour calculer les frais ou amendes provient de la politique « Structure des frais/amendes ». La politique « Structure des frais/amendes » définit les frais (le cas échéant) associés aux transactions de prêt. Une structure des frais/amendes est associée à une combinaison de politiques « Profil d'utilisateur » et « Type de matériel » par l'entremise des politiques « Règlements de prêt » et « Concordances de prêt ». Vous pouvez définir autant de politiques « Structures de frais/amendes » que vous voulez.

La politique « Structure des frais/amendes » est un attribut de la politique « Règlement de prêt » qui elle, à son tour, est un attribut de la politique « Concordances du prêt ». Dans le cas de toutes les transactions de prêt, le système Unicorn examine la politique « Concordances du prêt » afin de déterminer quelle règle de prêt s'applique à cette combinaison de profils d'utilisateurs, de types de documents et de bibliothèques.

Attributs de la politique « Structure des frais et amendes »

Billing Structure Policy

Name:

Description:

General

Maximum fee:

Overdue Checkouts

Bill Privilege suspension

Flat overdue fee structure Graduated overdue fee structure

Accrue every Hour Day Week Month

Overdue Recall Billing

Accrue every Hour Day Week Month

Transaction Fee Billing

Hold fee:

Fee for checking out an item:

Save Cancel

Nom

Cet attribut identifie de façon unique la politique « Structure des frais/amendes ». Le nom peut comprendre un maximum de 10 caractères.

Description

Cet attribut fournit des renseignements supplémentaires sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.

Frais maximum

Cet attribut indique le montant le plus élevé qui peut être facturé dans le cas d'un document en retard ou ayant fait l'objet d'un rappel.

Prêts en retard

Cette section détermine si cette structure des frais/amendes servira à facturer un usager ou à suspendre ses privilèges de prêt. Vous devez sélectionner **Frais/amendes** ou **Suspension de l'abonnement**.

Frais/amendes

Sélectionnez cette option si votre bibliothèque exige des frais dans le cas des documents en retard. Le fait de choisir cette option affiche les attributs suivants :

Overdue Checkouts

Bill Privilege suspension

Flat overdue fee structure Graduated overdue fee structure

Accrue every Hour Day Week Month

Structure horizontale des amendes

Pour définir une *structure horizontale des amendes*, entrez un montant en argent entre 0,00 et 9 999 999,99 dans la case **À ce jour**. Il est possible d'accumuler l'amende par **Heure, Jour, Semaine** ou **Mois**; sélectionnez l'une de ces options.

Par exemple, pour définir une structure horizontale des amendes dans laquelle on facture 0.10 \$ par jour aux usagers, créez une structure qui accumule 0,10 \$ chaque jour. Si un usager a un document en retard de trois jours, l'amende pour retard sera de 0,30 \$.

Overdue Checkouts

Bill Privilege suspension

Flat overdue fee structure Graduated overdue fee structure

Accrue every Hour Day Week Month

Number of periods at this rate

Accrue every Hour Day Week Month

Number of periods at this rate

Use this rate until maximum fee is reached

Structure progressive des amendes

Pour définir une *structure progressive des amendes*, entrez un montant d'argent entre 0,00 et 9 999 999,99 dans la première case *À ce jour*. Indiquez si l'amende doit s'accumuler par heure, jour, semaine ou mois. Entrez une valeur entre **0 et 999** dans la case *Nombre de périodes à ce taux*. Entrez un montant en argent dans la deuxième case *À ce jour*, sélectionnez une valeur incrémentielle et, s'il s'agit de la dernière règle, sélectionnez l'option **Utiliser ce taux jusqu'à ce que les frais maximum aient été atteints**. Sinon, utilisez l'assistant **Insérer une zone après celle sélectionnée** ou **Insérer une zone avant celle sélectionnée** afin d'ajouter une zone.

Par exemple, définissez une structure progressive des amendes dans laquelle l'utilisateur subit une amende de 1 \$ par semaine les deux premières semaines, puis 0,50 \$ ensuite. Dans la première rangée, entrez 1,00 \$, sélectionnez **Semaine**, puis entrez 2 dans la case **Nombre de périodes à ce taux**. Dans la deuxième rangée, entrez 0,50 \$, sélectionnez **Jour**, puis sélectionnez **Utiliser ce taux jusqu'à ce que les frais maximum aient été atteints**.

Il est possible de définir une amende pour retard de 0,00 \$ pour une période limitée. Cette méthode pourrait s'avérer utile si vous désirez offrir une période « sans frais » au début d'une période de retard.



NOTE Il ne s'agit pas d'une période de grâce. À la fin d'une période de grâce, les jours de la période de grâce sont calculés dans l'accumulation de

l'amende pour retard. Si l'amende progressive pour retard est définie comme étant 0,00 \$ par jour pour les trois premiers jours, puis 0,10 \$ ensuite, les trois premiers jours ne sont jamais facturés. De plus, les jours où la bibliothèque est fermée sont sautés lorsqu'une amende progressive pour retard est paramétrée à 0,00 \$ pour les trois premiers jours; la période de grâce inclut les jours de fermeture.

Suspension de l'abonnement

Pour le matériel en retard, certaines bibliothèques préfèrent suspendre l'abonnement d'un usager plutôt que d'imposer des amendes. Le fait de choisir cette option affiche les attributs suivants :

Overdue Checkouts

Bill Privilege suspension

User suspended for: 

Days Weeks Months

Maximum suspension amount: 

Usager suspendu pour

Cet attribut calcule la durée de suspension de l'abonnement d'un usager. La suspension de l'abonnement d'un usager peut s'appliquer en termes d'heures, de jours, de semaines ou de mois.

Nombre maximal de suspensions

Cet attribut permet de définir le nombre maximal de suspensions de l'abonnement un usager. Si le nombre maximal de suspensions (défini dans la politique « Profil d'usager ») est inférieur au **Nombre maximal de suspensions** défini dans la structure des frais/amendes, la suspension sera réduite au maximum défini dans le profil de l'usager.

Exemple -- Le nombre maximal de suspensions pour un livre en retard est 30 jours. Les usagers de type ADULTE et ENFANT verront leurs privilèges suspendus pour 30 jours s'ils rapportent un livre en retard, car les profils d'usagers ADULTE et ENFANT ont une durée maximale de suspension de 30 jours. Cependant, la durée maximale de suspension des usagers du type LIBSTAFF est 14 jours. Donc, si un usager de type LIBSTAFF rapporte un livre en retard, ses privilèges seront suspendus pour un maximum de 14 jours.

Frais/amendes pour retards avec rappel

Les frais de rappel s'accumulent dès la fin de la période de prêt pour rappel. Si aucune période de prêt pour rappel n'a été définie, les frais de rappel s'accumulent à partir de la date de rappel du document. Les frais de rappel peuvent s'ajouter ou non à l'amende pour retard, selon que le document est en retard au moment de son retour. Il est possible d'accumuler les frais de rappel par heure, jour, semaine ou mois.



NOTE Les règles progressives des frais ne sont pas prises en charge dans le cas des frais de rappel.

Facturation des frais de transaction

Frais de réservation

Cet attribut indique le montant d'un document facturé à un usager qui a demandé la réservation de ce document. Des frais de réservations pourraient être appropriés afin de

couvrir les frais de poste et de manutention encourus pour indiquer à un usager que le document réservé l'attend à la bibliothèque.

Location

Cet attribut est le montant facturé lorsqu'un document est emprunté ou renouvelé, si l'on doit facturer un usager selon un montant par emprunt.

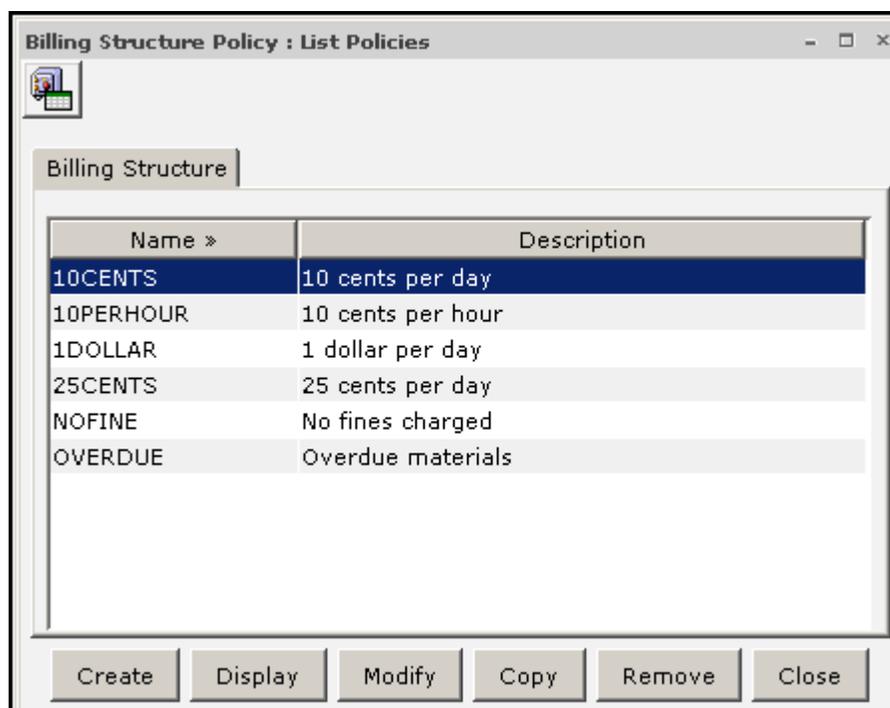
Pour créer une politique « Structure des frais et amendes »

Pour les DVD en retard, le conseil d'administration de la bibliothèque a décidé d'imposer des frais de 1,00 \$ par jour.

1. Dans la barre d'outils **Configuration du prêt**, cliquez sur l'expert **Politique « Structure des frais/amendes »**



La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :

Billing Structure Policy

Name:

Description:

General

Maximum fee:

Overdue Checkouts

Bill Privilege suspension

Flat overdue fee structure Graduated overdue fee structure

Accrue every Hour Day Week Month

Overdue Recall Billing

Accrue every Hour Day Week Month

Transaction Fee Billing

Hold fee:

Fee for checking out an item:

Save Cancel

3. Dans la zone *Nom*, entrez **DVD**.
4. Dans la zone *Description*, entrez **amendes de retard pour les DVD**.
5. Entrez une amende maximale de 25,00 \$ si vous désirez que l'amende cesse de s'accumuler à ce montant.
6. Sélectionnez **Frais/amendes**.
7. Sélectionnez **Structure horizontale des amendes**.
8. Dans la zone *À ce jour*, tapez 1,00 \$.
9. Cliquez sur **Jour**.
10. Laissez les sections *Frais/amendes pour retards avec rappel* et *Facturation des frais de transaction* vides.
11. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.

La structure des frais et des amendes constitue l'une des politiques utilisées dans le module du prêt. Au fur et à mesure que nous aborderons d'autres politiques, nous vous présenterons à la fin du chapitre un diagramme qui expliquera la relation présente entre ces politiques.

**Structure des
frais/amendes**

Amende de 1,00 \$
par jour



Politique « Période de prêt »

La politique « Période de prêt » contient la formule dont le système Unicorn se sert pour calculer la date de retour d'un document prêté. Les périodes de prêt sont associées aux profils d'utilisateurs et aux types de documents par l'entremise des politiques « Concordances du prêt ».

Attributs de la politique « Période de prêt »

The screenshot shows a dialog box titled "Loan Period Policy". It contains the following fields and controls:

- Name: [Text input field]
- Description: [Text input field]
- Period type: [Radio buttons for Hourly, Daily, Weekly, Date list, Indefinite, Minutes]
- Period count: [Text input field]
- Day in week: [Dropdown menu]
- Time due: [Spinners for hours and minutes]
- Due dates: [Text input field with a calendar icon]
- Buttons: Save, Cancel

Nom

Cet attribut identifie de façon unique la politique « Période de prêt ».

Description

Cet attribut fournit des renseignements supplémentaires sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.

Type de période

Cet attribut indique la formule utilisée pour calculer la date de retour de cette période de prêt. Il existe six types de formules :

Horaire – La date de retour est un certain nombre d'heures à compter de l'heure d'emprunt.

Quotidiennement – La date de retour est un certain nombre de jours après la date d'emprunt. La valeur de cet attribut inclut une heure de retour.

Hebdomadairement – La date de retour est une journée de la semaine précise, un certain nombre de semaines après la date d'emprunt (par exemple, trois semaines à compter de lundi prochain). La valeur de cet attribut inclut une heure de retour.

Liste des dates – La date de retour est sélectionnée parmi une liste de dates fournies. La valeur de cet attribut inclut une heure de retour.

Indéfini – Aucune date de retour n'est calculée.

Minutes – La date de retour est un certain nombre de minutes à compter de l'heure d'emprunt.

Durée de la période

Cette zone a diverses significations, selon les divers types de périodes de prêt. Dans le cas d'une période de prêt horaire, il s'agit du nombre d'heures pendant lesquelles le document est prêté. Dans le cas d'une période de prêt quotidienne, il s'agit du nombre de jours pendant lesquels le document est prêté. Dans le cas d'une période de prêt hebdomadaire, il s'agit du nombre de semaines pendant lesquelles le document est prêté. Dans le cas d'une période de prêt en minutes, il s'agit du nombre de minutes pendant lesquelles le document est prêté.

Jour de la semaine

Si la durée de la période de prêt se mesure en semaines, il faut choisir un jour de la semaine, de dimanche à samedi. Il s'agit du jour auquel le document emprunté doit être rapporté.

Heure de retour

Dans le cas d'une période de prêt autre que horaire ou en minutes, il s'agit de l'heure la plus tardive de la date de retour à laquelle le document peut être rapporté sans être en retard. Normalement, cette zone est paramétrée à une minute avant minuit (11:59 PM est entré comme 23:59), pour que le document ne soit pas en retard avant le lendemain de la date de retour.

Dates de retour

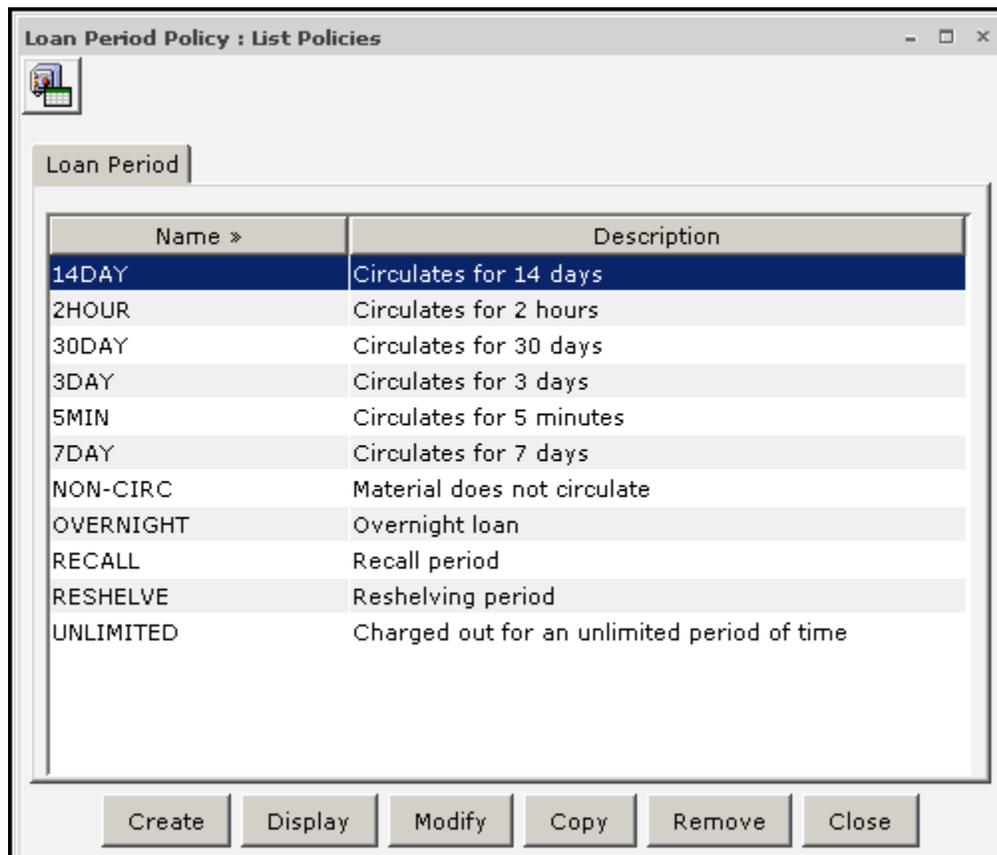
Cet attribut permet d'entrer une date de retour précise.

Pour créer une politique « Période de prêt »

Vous devez créer une politique « Période de prêt » qui sera liée à votre nouveau type de document DVD.

1. Dans la barre d'outils **Configuration du prêt**, cliquez

sur l'expert **Politique « Période de prêt »** . La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :

Loan Period Policy

Name:

Description:

Period type: Hourly
 Daily
 Weekly
 Date list
 Indefinite
 Minutes

Period count:

Day in week:

Time due: hours minutes

Due dates:

Save Cancel

3. Dans la zone *Nom*, entrez le nom de la période de prêt, **10 JOURS**.
4. Dans la case *Description*, entrez **Prêté pendant 10 jours**.
5. Sélectionnez le type de période **Quotidiennement**, car la date de retour sera un certain nombre de jours à partir de la date d'emprunt.
6. Dans la zone *Durée de la période*, entrez **10** pour indiquer le nombre de jours de la période d'emprunt.
7. Dans la zone *Heure de retour*, entrez **23:59** pour que le document ne soit pas en retard avant minuit, le lendemain de la date de retour.
8. La zone *Dates de retour* est laissée en blanc parce que les documents, selon cette période de prêt, ne devront pas tous être retournés le même jour.
9. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.

Les éléments du règlement de prêt établissent des paramètres pour les transactions de prêt.

Période de prêt
Prêté pendant 10 jours

Structure des frais/amendes
Amende de 1,00 \$ par jour



Politique « Règlement de prêt »

Les bibliothèques définissent les caractéristiques de prêt par l'entremise des politiques « Règlement de prêt ». On associe ces règlements aux attributs « Profil de l'utilisateur » et « Type de matériel » dans la politique « Concordances du prêt » pour traiter toutes les transactions de prêt envisageables.

Attributs de la politique « Règlement de prêt »

Circulation Rule Policy

Name:

Description:

Loan period: ▼

Billing structure: ▼

Renew limit: ⚙

Chargeable

Maximum charges: ⚙

Grace periods are in Days Hours Minutes

Grace periods ⚙ Minutes

Recall grace period ⚙ Minutes

Overridable

Recall loan period: ▼

Alternate loan period: ▼

Save charge history

Nom

Cet attribut identifie de façon unique la politique « Règlement de prêt ».

Description

Cet attribut fournit de l'information supplémentaire sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.

Période de prêt

Cet attribut contient une valeur de politique « Période de prêt ». Chaque politique « Période de prêt » contient une formule mathématique, que le système Unicorn utilise pour calculer la date de retour lorsqu'un document est prêté.

Structure des frais/amendes

Cet attribut contient une valeur de politique « Structure des frais/amendes ». Chaque politique « Structure des frais/amendes » n'est en fait qu'une formule mathématique, que le système Unicorn utilise pour calculer des frais/amendes (ou la suspension des privilèges), selon les frais de retard par jour, par heures, par semaine ou par mois, les frais de réservation, les frais de privilèges et les frais de rappel d'un document.

Maximum de renouvellements

Cet attribut détermine le nombre de fois qu'un usager (correspondant à un profil d'usager précis) peut renouveler le prêt d'un document (correspondant à un type de document précis).

Pouvant être prêté

Cet attribut indique si ce règlement de prêt permet à un usager d'emprunter un document.

Maximum de prêts

Cet attribut sert à imposer une limite en ce qui a trait aux types de documents ou aux limites d'emprunt d'une succursale dans le cas d'un consortium ou d'un site multisuccursales. Vous pouvez entrer un nombre de 0 à 25 000 pour limiter le nombre de fois qu'un usager peut emprunter un type de document (ou le nombre de fois qu'un usager peut emprunter un document d'une bibliothèque). Chaque fois qu'un usager emprunte un document, le système Unicorn vérifie le règlement de prêt pour savoir si une limite s'applique; si c'est le cas, il augmente de un le compteur interne des emprunts de cet usager par bibliothèque et type de document. À chaque nouvel emprunt, le système vérifie les compteurs internes. Si un type de document a été emprunté plus de fois que le nombre permis (ou si le nombre d'emprunts à une bibliothèque a été dépassé), le système bloque cet emprunt.

Périodes de grâce en

Cet attribut de type de période de grâce indique si les périodes de grâce (périodes durant lesquelles aucuns frais

de retard et aucuns frais de rappel n'est chargé) se mesurent en jours, en heures ou en minutes.

Période de grâce

La période de grâce est un nombre de 0 à 24 999 qui détermine le nombre de minutes, d'heures ou de jours (selon le type de période de grâce) durant lesquels un usager peut retourner un document en retard sans payer une amende. Si l'usager retourne son document après la période de grâce, il devra payer une amende.

Exemple – Un document doit être retourné le 1^{er} juin. Le règlement de prêt stipule qu'après la période de grâce de 3 jours, des frais de retard de 10 cents par jour sont calculés. Si le document est retourné entre le 2 et le 4 juin, aucune amende ne sera imputée à l'usager. Si le document est retourné le 5 juin, l'amende sera calculée depuis la date de retour prévue initialement; l'amende sera donc de 40 cents.

Période de grâce pour rappel

La période de grâce pour rappel est un nombre de 0 à 24 999 qui détermine le nombre de minutes, d'heures ou de jours (selon le type de période de grâce) durant lesquels un usager peut retourner un document ayant fait l'objet d'un rappel sans payer une amende. L'amende pour rappel commence à s'accumuler après l'expiration de la période de grâce pour les rappels. Ainsi, l'usager a le temps de recevoir l'avis de rappel sans subir de pénalité.

Pouvant être outrepassé

Cet attribut précise si vous pouvez outrepasser un prêt bloqué pour un usager pour que celui-ci puisse emprunter le document. Cet attribut est nécessaire uniquement pour les politiques « Règlement de prêt », dans lesquelles la case **Pouvant être prêté** n'est pas cochée.

Exemple – Règlement par défaut : NONPRÊTÉ-O

Un document n'est habituellement pas prêté mais le règlement peut être outrepassé (p. ex., les livres de référence).

Autre règlement par défaut : NONPRÊTÉ-N

Un document ne peut être prêté en aucun cas (p. ex, les livres rares).

Période de prêt pour rappel

Cet attribut contient une valeur de politique « Période de prêt ». Cet attribut définit la période qui doit s'écouler depuis que le document a été emprunté avant que le système génère un avis de rappel pour un rappel standard.

Exemple – Un document a été emprunté le 1^{er} juin et un rappel standard a été généré le 6 juin. La période de prêt pour rappel indiquée dans le règlement de prêt pour le prêt du 1^{er} juin était d'une semaine. Lorsque le rapport *Avis de rappel pour documents prêtés* est produit, aucun avis de rappel n'est généré tant que l'utilisateur n'a pas le document en sa possession depuis une semaine. À ce moment-là, le rappel standard se transforme en rappel maintenant; l'avis est alors généré.

Autre période de prêt

Pour calculer la date de retour lorsque le nombre de réservations dépasse le seuil de réservations de la politique « Type de matériel », on utilise l'attribut « Autre période de prêt » plutôt que l'attribut « Période de prêt ». Comme l'attribut « Période de prêt », l'attribut « Autre période de prêt » est également une politique « Période de prêt » valide; cette période est généralement plus courte que la période de prêt habituelle afin que les documents très en demande soient prêtés moins longtemps.

Enregistrer l'historique des prêts

Cochez cette case pour enregistrer l'historique des prêts d'un document à qui ce règlement de prêt s'applique. Décochez cette case si vous ne désirez pas enregistrer l'historique des prêts. Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cette option sera affichée uniquement si votre système est configuré pour enregistrer l'historique des prêts.



NOTE

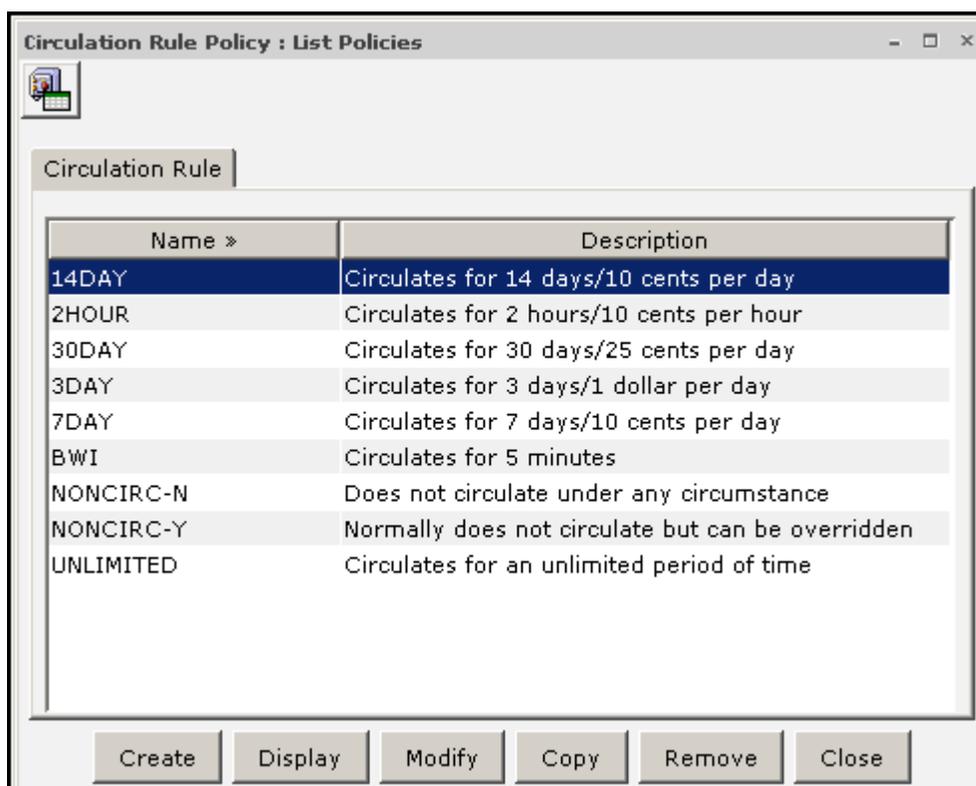
Pour mettre en œuvre la fonction d'historique de prêt, vous devez ajouter la politique « Règlement de prêt » (avec la case **Enregistrer l'historique de prêt** cochée) à vos concordances du prêt qui touchent les documents ou les utilisateurs dont vous voulez conserver l'historique des prêts. Communiquez avec le Service d'assistance à la clientèle de SirsiDynix si vous désirez que votre système soit configuré pour enregistrer l'historique des prêts.

Pour créer un règlement de prêt

Créez un nouveau règlement de prêt pour les DVD qui ont une période de prêt de 10 jours et pour lesquels une amende de 1,00 \$ est inscrite au dossier de l'utilisateur pour chaque jour de retard.

1. Dans la barre d'outils **Configuration du prêt**, cliquez

sur l'expert **Politique « Règlement de prêt »** . La fenêtre suivante apparaît :



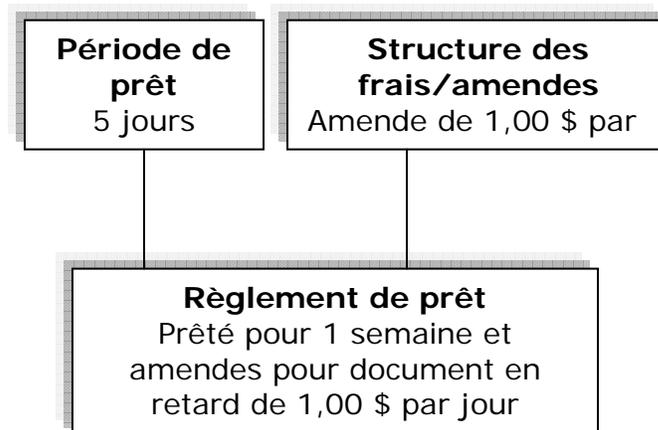
2. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :
3. Dans la zone *Nom*, entrez **DVD10JOURS**.
4. Dans la zone *Description*, entrez **DVD/prêt de 10 jours/1 dollar par jour**.
5. Dans la liste *Période de prêt*, sélectionnez la politique « Période de prêt » 10DAY ou utilisez l'assistant **Période de prêt**  pour créer une nouvelle politique.
6. Dans la liste **Structure des frais/amendes**, sélectionnez la politique « Structure des frais/amendes » DVD ou

utilisez l'assistant **Structure des frais/amendes** pour créer une nouvelle politique.



7. Dans la zone *Maximum de renouvellements*, entrez **2** pour que les documents puissent être renouvelés deux fois.
8. Cochez la case **Pouvant être prêté**.
9. Dans la zone *Maximum de prêts*, entrez **4**.
10. Laissez vides les zones *Période de grâce* et *Période de grâce pour rappel*.
11. Il n'est pas nécessaire de cocher la case **Pouvant être outrepassé**, car vous avez coché la case **Pouvant être prêté**.
12. Entrez une valeur dans les zones *Période de prêt pour rappel* et *Autre période de prêt*.
13. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.

Le règlement de prêt, de concert avec les politiques « Bibliothèque » et « Type de matériel », déterminent comment s'effectuera le prêt de matériel.





Politique « Concordances du prêt »

La politique « Concordances du prêt » est un modèle conçu pour déterminer comment prêter aux usagers les différents types de matériel de la bibliothèque. Lorsque l'expert **Prêter des documents** est utilisé, Unicorn consulte les concordances du prêt et repère la ligne qui comprend les renseignements sur la bibliothèque du prêt, le profil de l'utilisateur qui emprunte et le type de matériel qui sera emprunté, puis il utilise cette même ligne pour déterminer comment prêter ce matériel.



NOTE L'ordre des concordances est important parce que le système Unicorn cherche les « bonnes » lignes de bas en haut.

Circulation Map Policy

Name:

Description:

Library:

User profile:

Item type:

Circulation rule:

Save Cancel

Pour créer une ligne de concordance du prêt

Dans cet exemple, vous créez une ligne de concordance du prêt qui détermine la façon dont les usagers adultes de la bibliothèque Lafontaine doivent emprunter des DVD.

1. Dans la barre d'outils **Configuration du prêt**, cliquez sur l'expert **Politique « Concordances du prêt »**



2. Cliquez sur le bouton **Créer**.
3. Dans la zone *Nom*, entrez **LAFONT-DVD**.
4. Dans la zone *Description*, entrez **DVD de Lafontaine**.
5. Dans la zone *Bibliothèque*, sélectionnez la bibliothèque **LAFONTAINE** dans la liste.
6. Dans la zone *Profil d'utilisateur*, sélectionnez **ADULTE** dans la liste.
7. Dans la zone *Type de document*, sélectionnez **DVD** dans la liste.
8. Dans la zone *Règlement de prêt*, sélectionnez **DVD10JOURS** dans la liste.
9. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.



NOTE Si vous créez un règlement de prêt, un type de document, une structure des frais/amendes et une ligne de concordance du prêt, remplissez d'abord les zones de la politique « Concordances du prêt », puis sélectionnez CREATE (Créer) pour créer la nouvelle ligne de concordance du prêt et toutes les politiques qui s'y rattachent.

Pour changer l'ordre des concordances du prêt

1. Dans la barre d'outils **Configuration du prêt**, cliquez sur l'expert **Politique « Concordances du prêt »**



2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne que vous désirez déplacer, puis cliquez sur **Couper**. La ligne est maintenant affichée en caractères italiques.

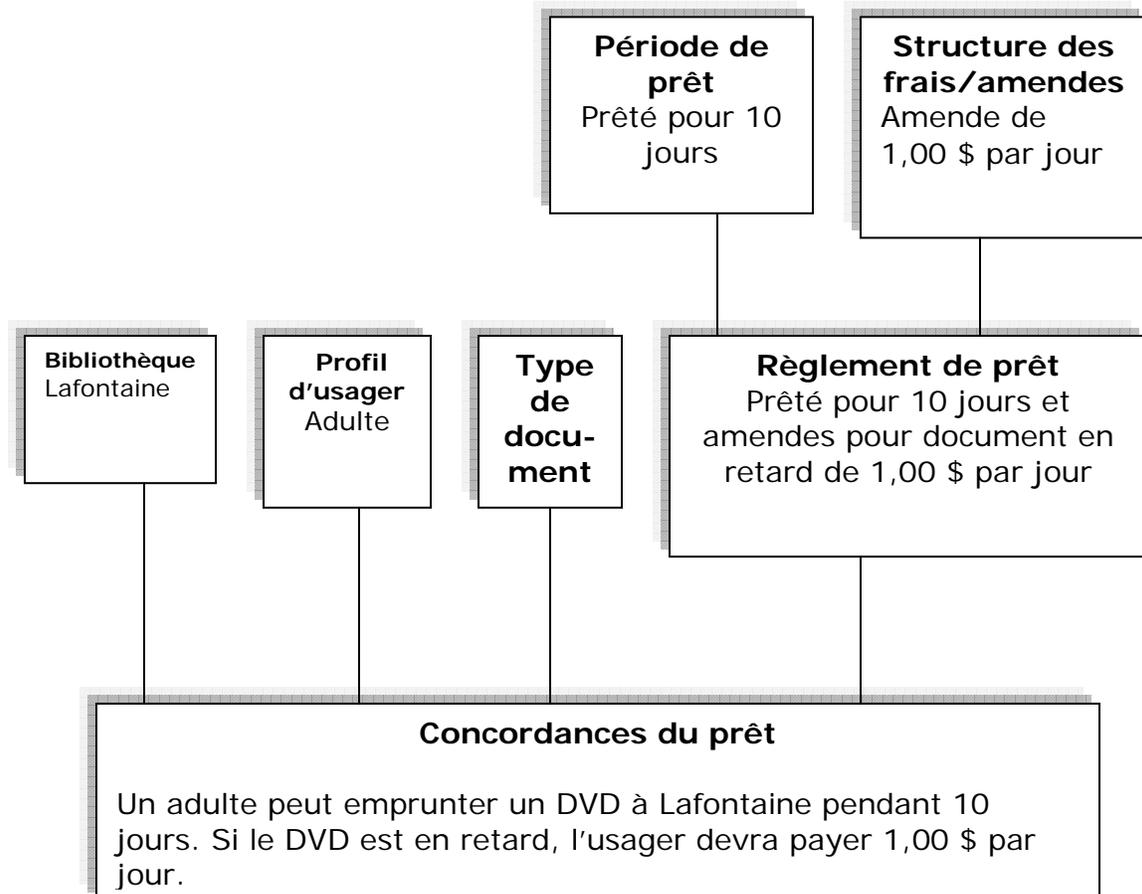
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris directement au-dessus ou en dessous de l'endroit où vous désirez placer la ligne, et
 - cliquez sur **Insérer une nouvelle rangée avant** pour insérer la ligne en italique au-dessus de la ligne sélectionnée

-Ou-

 - cliquez sur **Insérer une nouvelle rangée après** pour insérer la ligne en italique sous la ligne sélectionnée.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Fonctionnement des concordances du prêt

Le diagramme suivant illustre comment la politique « Concordances du prêt » utilise ses attributs.





Politique « Concordances des réservations »

La fonction **Gestion des réservations** utilise la politique « Concordances des réservations ». Cette politique est similaire à la politique « Concordances du prêt », mais détermine si les usagers peuvent faire des réservations plutôt que d'établir la façon dont les documents sont prêtés aux usagers. Cette politique aide les bibliothèques à gérer la façon dont les réservations sont faites dans les bibliothèques par certains profils d'utilisateurs et pour certains types de matériel. Lorsqu'un utilisateur fait une réservation, le système Unicorn cherche une concordance contenant l'information suivante.

- La bibliothèque à qui appartient le document.
- La politique « Profil d'utilisateur » de l'utilisateur qui fait la réservation
- La politique « Type de matériel » du document.

Le système Unicorn assigne une permission à chaque concordance afin de déterminer qui peut réserver ce document. Le système Unicorn assigne également une priorité pour aider à déterminer l'emplacement de l'utilisateur dans la queue des réservations.



NOTE

SirsiDynix recommande de réduire au minimum le nombre de concordances des réservations. Habituellement, il suffit de quelques lignes dans les concordances des réservations afin d'assigner les permissions et les priorités requises.

Comme dans le cas des concordances du prêt, le système Unicorn lit les concordances des réservations de bas en haut. Le système Unicorn compare d'abord la liste des réservations aux lignes les plus basses.

The screenshot shows a window titled "Hold Map" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar are three icons: a book, a person, and a hand. The main area of the window contains the following fields:

- Name: A text input field.
- Description: A larger text input field.
- Item library: A dropdown menu.
- Item type: A dropdown menu.
- User profile: A dropdown menu.
- Permission: A dropdown menu.
- Priority: A dropdown menu.

At the bottom of the window are two buttons: "Save" and "Cancel".

Attributs de la politique « Concordances des réservations »

L'expert **Politique** « **Concordances des réservations** » affiche les attributs suivants.

Nom

Cet attribut identifie de façon unique une politique « Concordances des réservations ». Ce nom est composé de dix caractères ou moins et il ne peut pas comprendre des espaces ou des signes de ponctuation, à l'exception du tiret (-) et du trait de soulignement (_). De plus, la barre verticale (|) ne peut être utilisée.

Description

Cet attribut fournit des renseignements supplémentaires sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque. La description peut comporter un maximum de 60 caractères. Bien que l'attribut « Description » puisse comprendre des espaces et des signes de ponctuation, la barre verticale ne peut être utilisée.

Bibliothèque du document

Cet attribut contient le nom de la politique de la bibliothèque à laquelle appartient le document. Si vous sélectionnez **Tout (ALL)**, cette concordance visera toutes les bibliothèques. Au besoin, utilisez l'assistant **Politique**

« **Bibliothèque** »  pour modifier des bibliothèques existantes.



NOTE Contrairement à la politique « Concordances du prêt », la politique « Concordances des réservations » fait toujours référence à la bibliothèque du document et non à la bibliothèque du poste de travail.

Type de matériel

Cet attribut contient le nom de la politique « Type de matériel » liée aux documents assujettis à cette politique « Concordances des réservations ». Si vous sélectionnez **Tout (ALL)**, cette concordance visera tous les types de documents. Au besoin, utilisez l'assistant **Politique « Type**

de matériel »  pour créer un type de document ou modifier un type existant.

Profil d'utilisateur

Cet attribut contient le nom de la politique « Profil d'utilisateur » liée aux usagers visés par cette politique « Concordances des réservations ». Si vous sélectionnez **Tout (ALL)**, cette concordance visera tous les profils d'utilisateur. Au besoin, utilisez l'assistant **Politique « Profil**

d'utilisateur »  pour créer un profil d'utilisateur ou modifier un profil existant.

Permission

Cet attribut détermine qui peut réserver ces types de document. Cet attribut accorde le droit de faire et de remplir des réservations. Voici les valeurs valides :

- **AUCUNE RÉSERVATION** – La réservation ne peut être faite pour ce document et pour cet utilisateur.
- **OWN_LIB** – La réservation est autorisée seulement si l'utilisateur du poste de travail travaille pour la bibliothèque à qui appartient le document.
- **OWN_GROUP** – La réservation est autorisée seulement si la bibliothèque de l'utilisateur du poste de travail appartient au groupe de bibliothèques pour réservations qui apparaît dans la politique « Bibliothèque » de la bibliothèque à qui appartient le document.

- **ALL_LIBS** – La réservation est autorisée pour toutes les bibliothèques, mais uniquement celles qui figurent dans l'attribut « Bibliothèques pour réservation » de la politique « Bibliothèque » de la bibliothèque à qui appartient le document.



NOTE

L'expression « usager du poste de travail » réfère à l'utilisateur de la session du client WorkFlows ou du catalogue en ligne et non à l'utilisateur qui demande la réservation.

Lorsque l'utilisateur d'un poste utilise un code d'autorisation pour faire une réservation au niveau du système, cette réservation peut être remplie à l'aide de n'importe quel document portant le titre demandé; aucun critère ne restreint ce type de réservation. La concordance des réservations, dans ce cas, détermine la priorité des réservations au niveau du système, mais pas ses permissions.

Priorité

Cet attribut aide à déterminer où se trouve l'utilisateur qui a fait la réservation dans la queue. Cet attribut accorde uniquement le droit de remplir des réservations. Voici les valeurs valides :

- **AUCUNE** – La concordance des réservations ne définit aucune priorité particulière.
- **OWN_GROUP** – Les utilisateurs faisant partie du groupe de bibliothèques pour réservation de la bibliothèque à qui appartient le document ont la priorité lorsque le document devient disponible.
- **OWN_LIB** – Les réservations faites par les utilisateurs de la bibliothèque à qui appartient le document ont la priorité lorsque le document devient disponible.
- **OWNLIBGRP** – Les réservations faites par les utilisateurs de la bibliothèque à qui appartient le document ont la priorité; Ensuite les utilisateurs des bibliothèques qui appartiennent au groupe de bibliothèques pour réservations de la bibliothèque propriétaire du document auront la priorité lorsque le document deviendra disponible.

S'il n'existe pas de concordance des réservations pour une réservation précise, la permission, par défaut, est accordée à toutes les bibliothèques et la priorité, par défaut, est « aucune priorité ».



Politique « Type de paiement »

Lorsqu'un usager paie des frais ou une amende, l'employé doit entrer le type de paiement. Il s'agit seulement d'un nom qui identifie la méthode de paiement, par exemple CASH (comptant). Le type de paiement est enregistré dans la transaction de frais/amendes. Cette politique sert à permettre la production d'un rapport indiquant le montant et le mode de paiement enregistrés au poste de travail. Il faut définir les types de paiement acceptés pour payer les frais ou les amendes.

The screenshot shows a window titled "Payment Type" with the following fields and controls:

- Name:** An empty text input field.
- Description:** A larger empty text input field.
- Type:** A dropdown menu currently displaying "CANCEL".
- Buttons:** "Save" and "Cancel" buttons located at the bottom center.

Attributs de la politique « Type de paiement »

Nom

Cet attribut identifie de façon unique une politique « Type de paiement ». Ce nom est composé de dix caractères ou moins et il ne peut pas comprendre des espaces ou des signes de ponctuation, à l'exception du tiret (-) et du souligné (_). De plus, la barre verticale (|) ne peut pas être utilisée.

Description

Cet attribut fournit des renseignements supplémentaires sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque. La description peut comporter un maximum de 60 caractères. Bien que l'attribut « Description » puisse comprendre des espaces et des signes de ponctuation, la barre verticale ne peut pas être utilisée.

Type

Cet attribut indique la sorte de « code » de paiement, ce qui indique au système Unicorn comment gérer cette politique « Type de paiement ». Les types suivants sont fournis.

ANNULER
COMPTANT
CARTE
CHÈQUE
CREDITACCT
DÉBIT
AMNISTIÉ
AUCUN
PAYPAL
SAMFUND

Note	Le code de paiement SAMFUND sert aux types de paiement pour le paiement des frais/amendes en ligne de Comprise SAM. De la même manière, le code de paiement PAYPAL sert aux types de paiement pour payer des frais/amendes en ligne à l'aide de PayPal.
-------------	---



Raison de l'annulation de la suspension

Lorsque des usagers rapportent des documents en retard, certaines bibliothèques préfèrent suspendre les privilèges de prêt des usagers (à l'aide de l'expert **Suspension d'un usager**) au lieu d'imposer des amendes.

Pour amnistier la suspension des privilèges de prêt d'un usager, utilisez l'expert **Annuler la suspension d'un usager**. Pour lever une suspension, vous devez fournir une raison. Le système Unicorn fournit deux raisons pour l'annulation de suspension

- Suspension annulée (ANNULÉ)
- Suspension amnistiée (AMNISTIÉ)

Ne supprimez pas ces deux raisons du système. Utilisez l'expert **Politique « Raison de l'annulation de la suspension »** (dans la barre d'outils **Configuration du prêt**) pour créer d'autres raisons de lever les suspensions. Cet expert peut également servir à visualiser, à modifier, à copier ou à supprimer des politiques « Raison de l'annulation de la suspension ».

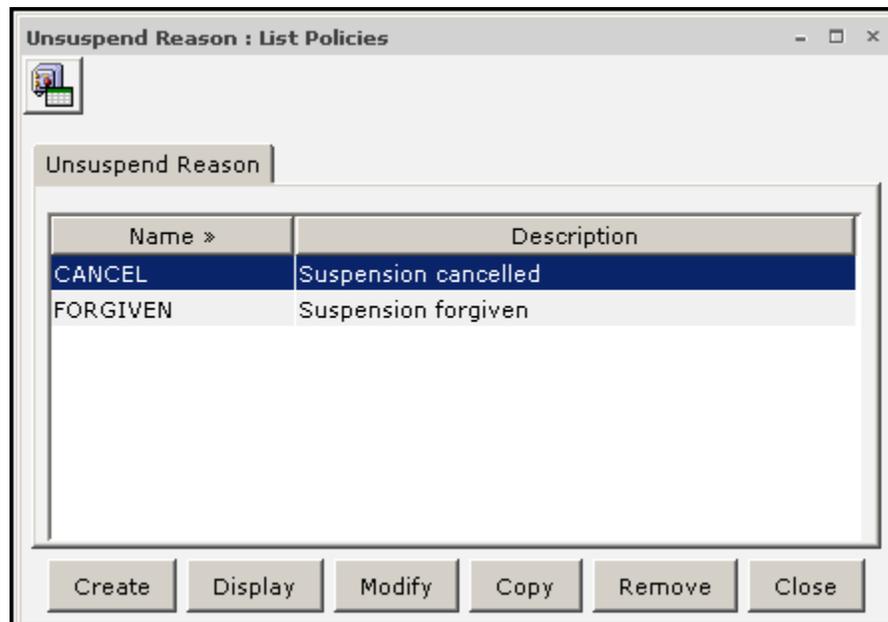
Le système Unicorn conserve les dossiers de levée des suspensions des usagers. Chaque dossier de levée de suspension est associé à une raison de levée de suspension.

Pour ajouter une nouvelle raison de levée de suspension

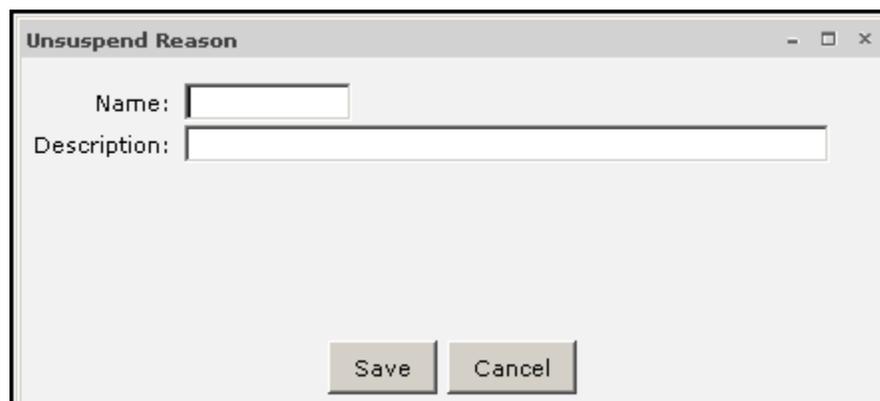
1. Dans la barre d'outils **Configuration du prêt**, cliquez sur l'expert **Raison de l'annulation de la suspension**



La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur le bouton **Créer**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Entrez le **Nom** de la nouvelle politique (maximum 10 caractères; aucune espace, ni marque de ponctuation).

4. Entrez la **Description** de la nouvelle politique (maximum 60 caractères; peut contenir des espaces et des marques de ponctuation).



Prix par défaut

Les politiques « Prix par défaut » permettent de définir les prix par défaut et les frais d'administration associés aux documents perdus. Cette politique s'applique à l'expert **Signaler un document perdu**, au processus de traitement des documents perdus du système Unicorn, ainsi qu'au rapport *Documents considérés perdus*. La politique « Prix par défaut » peut s'appliquer à des combinaisons précises de types de matériel et de bibliothèque.

Attributs de la politique « Prix par défaut »

La politique « Prix par défaut » comprend les attributs suivants :

Nom

Cet attribut identifie de façon unique la politique.

Description

Cet attribut fournit des renseignements supplémentaires sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.

Type de matériel

Il est possible de faire correspondre des prix par défaut à des types de matériel précis ou à tous les types de matériel.

Bibliothèque

À l'intérieur d'un même réseau, les bibliothèques peuvent définir des prix par défaut pour leur propre matériel. La définition de bibliothèque dans cet attribut provient des paramètres de configuration globale qui déterminent les politiques « Prêt » utilisées.

Frais d'administration

Vous pouvez définir des frais d'administration de base pour les documents perdus.

Prix par défaut

Vous pouvez définir un prix de base par défaut à cette combinaison de type de matériel et de bibliothèque.

Suppression automatique des frais d'administration

Sélectionnez cette case pour supprimer automatiquement les frais d'administration du dossier d'un usager quand des frais pour un document perdu sont supprimés, quand le document est retourné ou qu'il est disponible à nouveau pour le prêt.

Utiliser le prix par défaut

Cochez cette case si vous désirez que le prix par défaut s'applique toujours au lieu du prix de l'exemplaire. Si cette case n'est pas cochée, Unicorn appliquera le prix de l'exemplaire. S'il n'y a pas de prix pour l'exemplaire, le prix par défaut s'appliquera.

Utiliser une politique de prix par défaut « par défaut »

Quand il existe plusieurs politiques de prix par défaut, si le système a besoin d'un prix par défaut, il commencera au sommet de la liste et choisira la première politique correspondant aux attributs « Type de matériel » et « Bibliothèque ». Vous pouvez créer une politique « Prix par défaut » par défaut si vous ne voulez pas créer une politique « Prix par défaut » pour chaque type de matériel. La politique par défaut « par défaut » indiquera TOUT pour le « Type de matériel ». Chaque document non répertorié précédemment dans une politique « Prix par défaut » devra lire cette ligne. Dans l'exemple ci-dessous, les livres, les magazines et les DVD auront chacun leur propre prix par défaut. Tous les autres types de matériel auront, par défaut, le prix « par défaut ».

Default Price : List Policies

Library: All

Item type: All

Search

Exact Search

Find Next

Clear

Default Price

Name	Description	Library	Item Type
MAGAZINE	Default price for Magazines	ALL	MAGAZINE
BOOK	Default Price for Books	ALL	BOOK
DVD	Default price for DVDs	ALL	DVD
DEFAULT	Default price policy for all other items	ALL	ALL

Create (b) Display Modify Copy Remove Close (g)

Exercices

Exercice 4

Scénario : Le conseil de direction de votre bibliothèque a décidé de facturer aux non-résidants des frais d'utilisation de la bibliothèque de 20 \$ par année. La carte de bibliothèque ne sera donc valide que pour un an.

Action : Copiez un profil d'utilisateur existant (p. ex. PUBLIC) afin de créer un nouveau profil pour les non-résidants. Modifiez les zones appropriées en fonction de la décision du conseil de direction de la bibliothèque.

Exercice 5

Scénario : La bibliothèque a décidé de commencer à cataloguer et à prêter les best-sellers d'une façon différente du reste de la collection. Tous les best-sellers seront maintenant prêtés pour une période de 21 jours.

Action : Créez une nouvelle politique « Type de matériel » nommée BESTSELLER. Voyez les étapes à la page 129.

Exercice 6

Scénario : Dans l'exercice précédent, vous avez créé une politique « Type de matériel » nommée BESTSELLER. Pour prêter les best-sellers, vous devez créer une période de prêt, un règlement de prêt et une ligne de concordance du prêt correspondant aux nouvelles exigences. Les best-sellers seront prêtés de la même façon dans toutes les bibliothèques et à tous les profils d'utilisateurs.

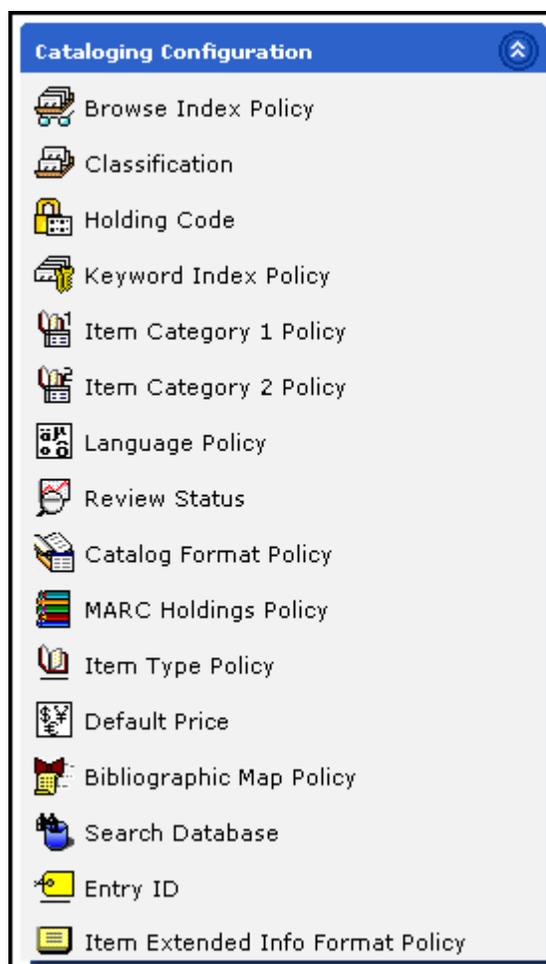
Action : Copiez une période de prêt existante (p. ex. 14JOURS) pour créer une période de prêt de 21 jours. Copiez un règlement de prêt existant (p. ex. 14JOURS) pour en créer un nouveau pointant vers votre nouvelle période de prêt de 21 jours. Ajoutez une ligne de concordance du prêt pour les bestsellers. Cette ligne doit pointer vers votre nouveau règlement de prêt. Rappelez-vous de placer la ligne dans l'ordre approprié de la concordance du prêt.

Configurer le catalogage

Vue d'ensemble

Le catalogue du système Unicorn comprend tous les renseignements des données bibliographiques et des exemplaires physiques dans le système. Chaque titre comprend une description bibliographique, une ou plusieurs cotes et un ou plusieurs exemplaires pour chaque cote. Le texte présent dans la description bibliographique est indexé, ainsi que d'autres renseignements au niveau du titre, de la cote ou de l'exemplaire. De plus, les notices sont elles aussi indexées dans le catalogue externe (utilisé par les usagers) ou dans le catalogue interne (utilisé seulement par les employés).

La barre d'outils **Configurer le prêt** comporte les experts suivants :





Politique « Format du catalogue »

La politique « Format du catalogue » contrôle l’affichage, la modification, la validation des données et l’indexation de toutes les zones des notices bibliographiques et des mentions de fonds utilisées dans Unicorn. La politique « Format » est une liste des zones permises dans divers genres de notices. Cette politique précise aussi les caractéristiques de chaque zone. Tous les formats dans le système Unicorn ont été regroupés selon leur but ou selon leur utilisation. En attribuant un but précis à un format, le système Unicorn offre à l’utilisateur un choix précis lorsque le système demande un format.

Sélectionnez une politique « Format de catalogage » et cliquez sur **Afficher** pour voir les onglets **Généralités**, **Zones** et **Zones fixes**. Les sections suivantes expliquent les attributs de chaque onglet.

Généralités (onglet)

Catalog Format Policy

Basic | Entries | Fixed fields

Name: MARC
 Description: MARC Monograph
 Record type: MARC
 Purpose: CATALOG
 Allow attached copies

Save Create Display Modify Remove Cancel

Nom

Cet attribut de 1 à 10 caractères identifie de façon unique la politique « Format ».

Description

Cet attribut de 1 à 60 caractères décrit le but de la politique « Format ». Cette description est utilisée uniquement à des fins de référence.

Type de notice

Cet attribut contient le type de dossier visé par cette politique « Format ». Les types possibles sont MARC, CENDI ou AUTRE. Le type MARC est utilisé dans le cas des politiques « Format » du catalogue MARC 21 et des notices d'autorité. Le type CENDI est utilisé dans le cas des politiques « Format » des notices bibliographiques COSATI/CENDI, et le type AUTRE, pour toutes les autres politiques « Format ». Vous ne pouvez pas modifier la valeur de cet attribut.

Fonction

Cet attribut indique comment utiliser cette politique « Format » avec les dossiers du système Unicorn. Le système Unicorn assigne cet attribut lorsque vous créez un format. Vous ne pouvez modifier la valeur de cet attribut.

Autoriser exemplaires attachés

Cet attribut détermine s'il est possible d'associer les cotes et les exemplaires à une notice bibliographique dont la description fait appel à ce format.

Zones (onglet)

Entry ID Synonym List

Modify template entries to change the entries in the template when you create new records. Modify brief and full entries to change brief and full display. When you add entries to the template, remember that you may need to make corresponding changes for brief and full display

Full entries:

Brief entries:

Template entries:

Entry ID »	Description
000	Leader
001	key
003	Data source
005	Date/time stamp
006	
007	Fixed field data
008	Fixed field data
010	LCCN
011	LC linking control#
015	Natl bibliography #
017	Copyright reg. #

Save Create Display Modify Remove Cancel

Les étiquettes sont la composante de base qui définit les zones du système Unicorn ainsi que leurs caractéristiques dans les différents types de dossiers utilisés par le système. La politique « Format » comporte deux types d'étiquettes : Les étiquettes simples et les listes de synonymes. Un type de zone identifie une zone pouvant servir dans un type de format de dossier précis de longueur variable. Les listes de synonymes définissent des groupes de zones pour l'affichage abrégé et détaillé et pour les modèles de catalogage.

Liste des synonymes d'étiquettes

Zones complètes

Cet attribut comporte une politique de liste de synonymes d'étiquettes qui définit les zones qui affichent l'information complète, ainsi que l'ordre d'affichage des zones.

L'affichage complet d'une notice MARC inclut généralement les politiques d'étiquettes simples suivantes, qui représentent des étiquettes bibliographiques.

100, 110, 111, 130, 240, 245, 250, 260, 300, 400, 410, 411, 440, 490, 500, 505, 514, 520, 526, 552, 590, 596, 600, 610, 611, 630, 650, 651, 700, 710, 711, 730, 740, 856

Zones abrégées

Cet attribut comporte une politique de liste de synonymes d'étiquettes qui définit les zones qui affichent l'information abrégée, ainsi que l'ordre d'affichage des zones. L'affichage d'une notice MARC abrégée inclut généralement les politiques d'étiquettes simples suivantes, qui représentent des étiquettes bibliographiques.

TITRE, DATE

Zones de modèle

Cet attribut comporte une politique de liste de synonymes d'étiquettes qui détermine quelles zones vides sont affichées lorsque l'expert **Ajouter un titre** ou la propriété *Ajouter des zones vides* est utilisé pour créer des documents de ce format. Une notice MARC inclut généralement les politiques d'étiquettes simples suivantes.

100, 245, 260, 300, 500, 505, 520, 590, 650

Liste des zones

Cette section affiche une liste de zones utilisées avec les politiques « Format ». Depuis cette liste, vous pouvez créer, afficher, modifier ou supprimer de l'information sur les zones.

Le fait de sélectionner une zone et de cliquer sur **Créer**, **Afficher** ou **Modifier** affiche les onglets suivants.

- **Généralités**
- **Afficher**
- **Mot-clé**
- **Consultation**
- **Autorité**
- **Hypertexte**
- **Ponctuation**



NOTE Selon le but de la politique « Format », certains de ces onglets peuvent ne pas être affichés.

Zones – Généralités (onglet)

The screenshot shows the 'Catalog Format' dialog box with the 'Basic' tab selected. The fields are as follows:

- Entry ID: 000
- Internal entry number: (empty)
- Entry name: (empty)
- Allow edit/create:
- Required:
- Valid indicator 1: (empty) Default: (empty)
- Valid indicator 2: (empty) Default: (empty)
- Data type: ANY
- Valid subfields: (empty)
- Minimum size: 0
- Maximum size: 9999
- Default value at creation: (empty)
- Entry type: (empty)
- Entry class: VARIABLE

Buttons: Save, Cancel

Zone

Cet attribut contient le nom de la zone utilisée avec cette politique « Format ». Chaque zone doit être unique et, si elle est du format MARC, la zone doit correspondre au numéro d'étiquette MARC.

No interne de zone

Cet attribut contient le numéro interne de zone utilisé par le système. Ce numéro est relatif au format et à la zone utilisée. Les numéros internes de zone doivent être uniques et, dans le cas d'une zone du format MARC, doivent correspondre au numéro d'étiquette MARC et varier entre 1 et 999.

Nom de la zone

Cet attribut décrit la zone.

Autoriser la modification/création

Cet attribut indique si la zone peut être modifiée ou créée.

Obligatoire

La mention ****REQUIRED FIELD**** (Zone obligatoire) est ajoutée à la case de texte de la zone si cet attribut est sélectionné.

Premier indicateur valide

Dans le cas du format MARC uniquement, le premier indicateur valide sert à élaborer une liste de valeurs dont l'utilisation est permise dans les indicateurs de cette zone.



NOTE Cet attribut est applicable uniquement si la zone permet l'utilisation d'indicateurs.

Second indicateur valide

Dans le cas du format MARC uniquement, le second indicateur valide sert à élaborer une liste de valeurs dont l'utilisation est permise dans les indicateurs de cette zone.



NOTE Cet attribut est applicable uniquement si la zone permet l'utilisation d'indicateurs.

Exemple – Selon les lignes directrices du format MARC 21, la zone 650 (vedette-matière de sujet) permet l'utilisation de deux indicateurs. Le premier indicateur accepte les chiffres de 0 à 2 comme valeurs valides et le deuxième indicateur, les chiffres de 0 à 7. Si la description de la zone 650 définit 0 à 2 comme valeurs valides du premier indicateur, et 0 à 7 comme valeurs valides du deuxième indicateur, et qu'un usager entre **4** dans le premier indicateur, le système affiche un message d'erreur. Par contre, si l'usager entre **4** dans le deuxième indicateur, aucun message d'erreur ne sera affiché, car il s'agit d'une valeur valide pour le deuxième indicateur.

Type de données

Cet attribut sert à indiquer si les données de cette entrée doivent être de type alphabétique, alphanumérique, numérique, imprimable ou si les données peuvent être n'importe quel type de caractère.

Sous-zones valides

Cet attribut contient les sous-zones de cette zone qui sont valides pour cette politique « Format ».

Exemple – Selon les lignes directrices du format MARC 21, seulement quatre sous-zones sont considérées valides dans la zone 020 (ISBN) : |a, |c, |z et |6. Pour empêcher toute utilisation d'une sous-zone illégale ou pour servir de validation, la zone 020 dans une politique « Format » peut comporter un attribut « Sous-zones valides » contenant uniquement les sous-zones |a, |c, |z et |6. Si une sous-zone autre que les quatre mentionnées précédemment est utilisée, le système affiche un message d'erreur.

Taille minimale

Cet attribut sert à limiter le nombre de caractères entrés dans une zone. La plus petite valeur acceptée est zéro et la plus grande est 9999.

Taille maximale

Cet attribut sert à limiter le nombre de caractères entrés dans une zone. La plus petite valeur acceptée est zéro et la plus grande est 9999.

Valeur par défaut à la création

Cet attribut sert à préciser les données par défaut affichées dans une zone à la création d'une notice bibliographique. Les données par défaut peuvent comporter un maximum de 200 caractères.

Exemple – Lorsqu'une notice est créée dans un poste de travail, le système Unicorn peut créer une zone 598 (Vedette pour bulletin) dont la valeur par défaut est « NOUVEAU ». Si le système a été configuré pour afficher une liste des nouveaux livres, ce document sera affiché dans la liste. Si ce nouveau document ne doit pas figurer dans la liste, il suffit de supprimer la valeur dans la zone 598 de la notice.

Type de zone

Pour indiquer toute signification ou utilisation particulière de cette zone, il est possible de préciser le type de zone. Cet attribut sert également à déterminer si d'autres attributs de politique « Format » s'appliquent à une zone.



NOTE Selon l'utilisation de la politique « Format », les types de zone peuvent varier.

Classe de zone

Une des classes suivantes est attribuée à chaque zone : VARIABLE, GUIDE, FIXE, CONTRÔLE ou CODÉ. VARIABLE est la classe par défaut. La classification peut être modifiée en créant des formats personnalisés ou en ajoutant des zones personnalisées aux formats existants, habituellement des formats UNIMARC.



ATTENTION Ne pas modifier la classe de zone pour les zones dans les formats livrés par SirsiDynix.

Zones – Afficher (onglet)

Catalog Format Policy

Basic **Display** Keyword Browse Authority Hypertext Punctuations

Variations

To modify a display variation, select it from the list and make your changes. Modify will save your changes. To add a display variation, type in new values and select Create.

List of display variations

Internal entry	Label	Indicator 1	Indicator 2	Subfields
0	Leader	*	*	

Indicator 1:

Indicator 2:

Label:

Subfields:

Send unformatted

Create

Update

Remove

Ranking for hit list displays

Line 1 Line 2 Line 3 Line 4

Save Cancel



NOTE Les attributs affichés dépendent du but de la politique « Format ».

Variation d'affichage

Cet attribut contient la liste des variations d'affichage. La liste contient les diverses étiquettes pouvant être affichées pour la zone, selon les indicateurs contenus dans la notice.



NOTE Les indicateurs doivent avoir été préalablement définis dans l'onglet **Généralités** des zones.

Variations

Les attributs de variations d'affichage touchent l'étiquette de zone selon le contenu des indicateurs dans les notices bibliographiques MARC. En plus de paramétrer les attributs d'étiquette, de sous-zone et d'envoi sans formatage, vous devez également indiquer de quels indicateurs de la notice le système doit tenir compte (s'il y en a) et quelles sont les valeurs d'indicateur à surveiller (dans la liste des valeurs d'indicateur).

Exemple – L'étiquette d'affichage utilisée pour la zone 246 (*Variantes du titre*) est déterminée par le deuxième indicateur. Comme il est expliqué dans les lignes directrices du format USMARC, si le deuxième indicateur a une valeur de 4, il faut utiliser l'étiquette « Titre de la page de couverture » pour afficher la zone 246. Dans le format MARC, la zone 246 a une variation d'affichage pour chaque valeur du deuxième indicateur. Il serait possible de configurer la variation d'affichage 4 pour afficher l'étiquette « Titre de la page de couverture » si le deuxième indicateur a une valeur de 4. Il faut afficher toutes les sous-zones, sauf celles qui sont obsolètes (*d* et *e*) et la sous-zone de lien (*6*).



NOTE Même si les sous-zones n'ont aucune incidence sur l'affichage de l'étiquette de la zone, l'attribut « Variations d'affichage » sert à indiquer les sous-zones qui doivent être affichées.

Premier indicateur – Cet attribut est affiché lorsque l'étiquette d'affichage peut changer selon la valeur de l'indicateur de la notice qui utilise ce format.

Second indicateur – Cet attribut est affiché lorsque l'étiquette d'affichage peut changer selon la valeur de l'indicateur de la notice qui utilise ce format.

Étiquette – Cet attribut indique le nom de l'étiquette de cette zone. Il est possible de modifier cette étiquette; mais si elle est changée dans la politique « Format », elle apparaîtra comme elle a été entrée, peu importe la langue du poste de travail.

Sous-zones – Cet attribut indique les sous-zones à afficher pour cette zone.



NOTE Les sous-zones |= et |? servent à l'interne au système Unicorn; elles ne sont jamais affichées.

Envoyer sans formater – Cet attribut est utilisé à des fins de format de catalogage MARC et Z39.50. Cet attribut indique si les données doivent être envoyées formatées ou non formatées au poste de travail pour l'affichage. Il n'est pas possible d'afficher les données non formatées, mais elles peuvent servir comme hyperlien, dans une page Web ou comme lien vers un fichier d'image.

Indice de pertinence pour affichage du résultat de recherche

Cet attribut sert à indiquer la pertinence d'afficher un maximum de quatre lignes dans les experts qui récupèrent une liste de notices bibliographiques et dans l'affichage de la liste des résultats de recherche dans le catalogue iBistro. Pour chaque ligne, on demande à l'utilisateur d'indiquer un classement, entre 1 et 999, pour que cette zone guide l'affichage des résultats de recherche. Dans la ligne 1, la première zone possédant le rang 1 sera affichée comme la première zone de l'affichage des résultats de recherche. S'il n'existe aucune zone avec ce rang, alors la première portant le rang 2 sera affichée. Dans la ligne 2, la première zone possédant le rang 1 sera affichée comme la deuxième zone de l'affichage des résultats de recherche. S'il n'existe aucune zone avec ce rang, alors la première portant le rang 2 sera affichée.

Zones – Mot-clé (onglet)

Catalog Format Policy

Basic | Display | **Keyword** | Browse | Authority | Hypertext | Punctuations

Changes to keyword index variations affect records indexed after you make changes. To implement changes to keyword indexes in records already keyword indexed, run the Rebuild Text Database report to reindex all your bibliographic records. Keyword searching and browsing will be disrupted while this report runs.

Keyword index variations

To modify a keyword index variation, select it from the list and make your changes. Modify will save your changes. To add a keyword index variation, type in new values and select Create.

Keyword index variations

Internal entry	Index	Indicator 1	Indicator 2	Subfields

This variation is in addition to others supersedes others

Indicator 1: ◆

Indicator 2: ◆

Index: ▼

Subfields: ◆

Leading article: ▼

Create
Update
Remove

Save Cancel

Au moment de créer une zone dans une politique « Format », vous devez indiquer si cette zone sera indexée.

Variations dans index mot-clé

Cette section affiche une liste des index mot-clé auxquels s'inscrira cette zone.

Variations

Vous devez d'abord indiquer si cette variation de mot-clé s'ajoute à d'autres variations ou si elle outrepassé les autres variations. Sélectionnez l'option **En plus des autres** si cette zone doit être inscrite à l'index mot-clé indiqué en plus des autres index mot-clé pour lesquels elle est admissible. Sélectionnez l'option **Remplacer les autres** si cette zone doit s'inscrire à cet index mot-clé plutôt qu'à tout autre index mot-clé pour lesquels elle est admissible.

Premier indicateur – Cet attribut contient une valeur d'indicateur qui fera en sorte que cette zone soit inscrite à un index mot-clé précis.

Deuxième indicateur – Cet attribut contient une valeur d'indicateur qui fera en sorte que cette zone soit inscrite à un index mot-clé précis.

Index – Cet attribut contient la politique « index mot-clé » représentant l'index mot-clé auquel cette zone est inscrite.

Sous-zone – Cet attribut indique les sous-zones de cette zone qui doivent être inscrites à l'index mot-clé précisé.

Article initial – Cet attribut indique la façon de traiter l'article initial, non utilisé lors du tri, au moment d'inscrire un terme à l'index mot-clé précisé.



NOTE

Les sous-zones |? et |=, utilisées à l'interne par le système Unicorn, doivent être inscrites à des index mot-clé pour que les fonctions de contrôle de l'autorité, comme la mise à jour globale et les rapports *Liste - vedettes non établies* et *Liste - étiqu. non établies*, fonctionnent correctement.

Zones – Consultation (onglet)

Catalog Format Policy

Basic | Display | Keyword | **Browse** | Authority | Hypertext | Punctuations

Changes to browse index variations affect records indexed after you make changes. To implement changes to browse indexes in records already browse indexed, run the Rebuild Headings report followed by the Rebuild Text Database report to reindex all your bibliographic records. Searching for bibliographic records will be disrupted while this report runs.

Browse index variations

To modify a browse index variation, select it from the list and make your changes. Modify will save your changes. To add a browse index variation, type in new values and select Create.

List of browse variations

Internal entry	Index	Indicator 1	Indicator 2	Subfields

This variation is in addition to others supersedes others

Indicator 1:

Indicator 2:

Index:

Subfields:

Leading article:

Create
Update
Remove

Save Cancel

Au moment de créer une zone dans une politique « Format », vous devez indiquer si cette zone pourra être consultée.

Liste des variations de consultation

Cette section affiche une liste des index de consultation auxquels cette zone sera inscrite.

Variation dans l'index de consultation

Variations – Vous devez d'abord indiquer si cette variation de mot-clé s'ajoute à d'autres variations ou si elle outrepassse les autres variations. Sélectionnez l'option **En plus des autres** si cette zone doit être inscrite à l'index de consultation indiqué en plus des autres index de consultation auxquels elle est admissible. Sélectionnez l'option **Remplacer les autres** si cette zone doit être inscrite à cet index de consultation plutôt qu'à tout autre index de consultation auquel elle est admissible.

Premier indicateur - Cet attribut contient une valeur d'indicateur qui fera en sorte que cette zone soit inscrite à un index de consultation précis.

Second indicateur - Cet attribut contient une valeur d'indicateur qui fera en sorte que cette zone soit inscrite à un index de consultation précis.

Index – Cet attribut contient la politique « index de consultation » représentant l'index de consultation auquel cette zone est inscrite.

Sous-zone – Cet attribut indique les sous-zones de cette zone qui doivent être inscrites à l'index de consultation précisé.



NOTE Les sous-zones |= et |? ne doivent pas être inscrites dans les index de consultation.

Article initial - Cet attribut indique la façon de traiter l'article initial, non utilisé lors du tri, au moment d'inscrire un terme à l'index de consultation précisé.

S'il ne faut pas utiliser des articles initiaux non utilisés lors du tri lors de l'inscription des termes dans un index de consultation, il faut déterminer une méthode d'identification de ces articles. Il faut identifier les articles non utilisés lors du tri à l'aide de valeurs d'indicateur (AUCUNE, PREMIER INDICATEUR, DEUXIÈME INDICATEUR), depuis la liste des articles affichés dans la politique « Langues » de tout code de langue correspondant dans la zone (LANG_ART) ou depuis la liste des articles affichés dans la langue par défaut de la politique « Langues » (DEF_ART).

Devrait-on utiliser l'index de consultation pour les zones combinées? Cette case d'option est disponible dans les variations existantes de consultation où vous avez la possibilité de créer des variations dans l'index de consultation pour une zone principale de type catalogue.

Pour obtenir plus d'information sur la combinaison de zones, consultez l'aide en ligne de WorkFlows.

Zones – Autorité (onglet)

Changes to authority index variations affect records indexed after you make changes. For information on implementing changes to authority control in records already indexed, select the help icon on the toolbar.

authority variations

To modify a authority index variation, select it from the list and make your changes. Modify will save your changes. To add a authority index variation, type in new values and select Create.

List of authority variations

Internal entry	Index	Indicator	Provisional subfields	Cascade subfields
----------------	-------	-----------	-----------------------	-------------------

Indicator:

Index:

Provisional subfields:

Cascade subfields:

Leading article:

Create
Update
Remove

Save Cancel

Si une zone de notice bibliographique doit faire l'objet d'un contrôle d'autorité, il faut définir au moins une variation d'index des autorités.

Liste des variations d'autorités

Cette section affiche une liste des index des autorités auxquels cette zone sera inscrite.

Variations d'autorités

Indicateur – Cette valeur d'indicateur détermine l'index des autorités à utiliser. L'attribut de l'index des autorités sert uniquement si la valeur du deuxième indicateur de la zone de la notice bibliographique est égale à cette valeur.

Exemple – Si la zone 650 contient la valeur 0, il faut vérifier ce terme dans l'index des autorités LCSUBJECT. Si le deuxième indicateur contient la valeur 2, il faut vérifier ce terme dans l'index des autorités NLMSH. Dans ce cas, il existerait les deux variations suivantes de l'index des autorités pour la zone 650.

Index des autorités : LCSUBJECTIndicateur : 0

Index des autorités : NLMSHIndicateur : 2

Index – Cet attribut précise l'index des autorités à utiliser pour établir la correspondance avec les autorités.

Sous-zones provisoires – Cet attribut contient une liste des sous-zones à utiliser dans le cas où une zone sans correspondance doit créer une notice d'autorité provisoire. Il est possible de préciser n'importe quelle sous-zone ou toutes les sous-zones valides.



NOTE Cet attribut est affiché uniquement si votre système est configuré pour créer des notices d'autorité provisoires. Il n'est pas recommandé de configurer votre système pour créer des notices d'autorité provisoires.

Sous-zones à ignorer – Cet attribut sert à indiquer la liste des sous-zones à ignorer lors de la validation des vedettes. Si la totalité du contenu de l'étiquette bibliographique ne correspond à aucune vedette dans l'index des autorités, la dernière sous-zone de l'étiquette sera omise pour des fins de validation si cette sous-zone figure dans la boîte **Sous-zones à ignorer**. Ce processus se poursuivra ainsi jusqu'à ce qu'une vedette établie soit repérée dans l'index des autorités ou jusqu'à ce que la dernière sous-zone de l'étiquette ne figure pas dans la liste des sous-zones à ignorer.

Exemple – Lorsque vous validez une étiquette 650 (Vedette – Nom commun), certaines sous-zones devraient être omises afin d'augmenter la probabilité d'une correspondance. Si la liste des sous-zones à ignorer

comprend les sous-zones |x, |y et |z, les correspondances se feront de la façon suivante pour les autorités.

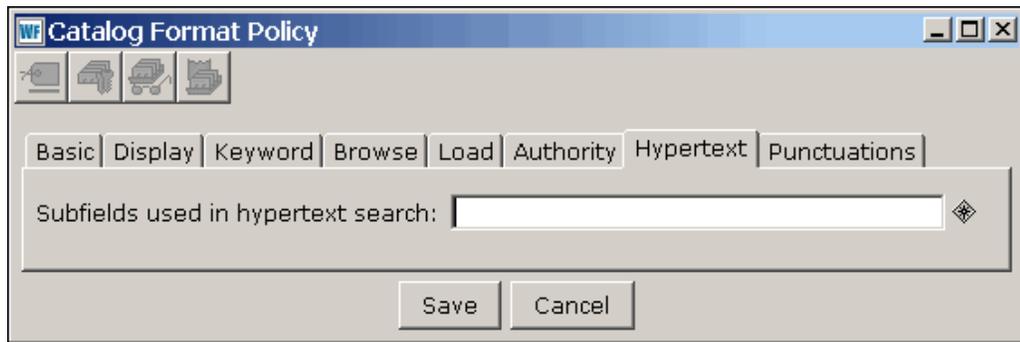
1. La notice bibliographique contient l'étiquette suivante.

650 : 0 :Architecture zFrance xHistoire y19e siècle.
--

2. Dans un premier temps, le système Unicorn essaie de trouver une correspondance pour la totalité de cette étiquette dans l'index des autorités. Si cette vedette-matière exacte ne figure pas dans l'index des autorités, le système Unicorn omettra la sous-zone |y (19e siècle) dans sa recherche d'une correspondance.
3. Si la vedette-matière Architecture|zFrance|xHistoire ne figure pas dans l'index des autorités, le système Unicorn omettra la sous-zone |x (« Histoire ») dans sa recherche d'une correspondance.
4. Si la vedette-matière Architecture|zFrance ne figure pas dans l'index des autorités, le système Unicorn omettra la sous-zone |z (France) et tentera de trouver une correspondance pour Architecture.
5. Si aucune correspondance n'est repérée, le système Unicorn n'omettra pas la sous-zone |a, car celle-ci ne figure pas dans la liste des sous-zones à ignorer. L'étiquette portera alors la mention Non établie.

Article initial – S'il faut enlever un article initial d'une vedette bibliographique avant d'établir une correspondance avec un index des autorités, il faut déterminer une méthode de reconnaissance des articles initiaux. Il faut identifier les articles non utilisés lors du tri à l'aide de valeurs d'indicateur (premier ou deuxième indicateur), depuis la liste des articles affichés dans la politique « Langues » de tout code de langue correspondant dans la zone ou depuis la liste des articles affichés dans la langue par défaut de la politique « Langues ».

Zones – Hypertexte (onglet)



NOTE L'information de cet onglet apparaît uniquement si vous choisissez la valeur **Zone hypertexte** dans la zone *Type de zone* de l'onglet **Zones - Généralités**.

Dans le cas d'une zone de type hypertexte, vous pouvez sélectionner l'information de cette zone dans la notice afin de chercher de l'information supplémentaire connexe.

Par exemple, si le nom de l'auteur est un lien hypertexte, le fait de sélectionner le nom de l'auteur affiche les autres documents écrits par cet auteur.

Sous-zones utilisées pour recherche hypertexte

Cet attribut vous permet de préciser l'information de la zone, selon les sous-zones sélectionnées, à inclure dans la recherche hypertexte.

Exemple – Pour inclure la possibilité de trouver des notices lors d'une recherche hypertexte, n'indiquez pas de sous-zones qui réduiraient vos critères de recherche. Dans la zone 100 du format MARC, le fait de paramétrer cet attribut pour inclure seulement la sous-zone |a empêche d'ajouter à la chaîne de recherche hypertexte des sous-zones risquant de limiter les résultats, comme |w et |e.

Zones – Ponctuation (onglet)

The screenshot shows the 'Catalog Format Policy' window with the 'Punctuations' tab selected. The window contains the following elements:

- Punctuation to begin and end entry:** Two text input fields labeled 'Beginning punctuation:' and 'End punctuation:'.
- Variations:** A section with a descriptive text: 'To modify a subfield punctuation variation, select it from the list and make your changes. Modify will save your changes. To add a subfield punctuation variation, type in new values and select Create.' Below this is a table titled 'List of punctuation variations' with columns: Internal, Type, Beginning, Middle, End, Replacement, and Subfields.
- Type:** Three radio buttons labeled 'Replace', 'Enclose', and 'Sequence'.
- Fields:** Text input fields for 'Beginning punctuation:', 'Middle punctuation:', 'End punctuation:', 'Replacement string:', and 'Subfields:'.
- Buttons:** 'Create', 'Update', and 'Remove' buttons on the right side, and 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

La ponctuation d'une zone indique si une zone doit afficher une marque de ponctuation au début ou à la fin de la zone ou si elle doit encadrer celle-ci. La ponctuation n'est pas réellement ajoutée au contenu de la zone; elle ne fait partie que de l'affichage.

Ponctuation en début et en fin de zone

Ponctuation en début de zone – Cet attribut précise la marque de ponctuation à afficher au début d'une zone.

Ponctuation en fin de zone – Cet attribut précise la marque de ponctuation à afficher à la fin d'une zone.

Liste des variations de ponctuation

Cette section contient la liste des différentes variations de ponctuation de cette zone.

Variations

Les attributs dans cette section indiquant s'il faut afficher une marque de ponctuation spéciale, selon la présence de certaines sous-zones. Il est possible de remplacer une sous-zone par une marque de ponctuation, de l'encadrer de 1 à 20 marques de ponctuation ou de l'afficher dans une séquence.

Type – Cet attribut indique la façon d'utiliser les marques de ponctuation au moment d'afficher une zone. Si vous ne précisez pas un type, vous pourrez préciser seulement la ponctuation au début de la zone.

Si vous sélectionnez **Remplacer**, le système vous demande d'entrer une chaîne de remplacement, ainsi que les sous-zones visées.

Si vous sélectionnez **Inclus**, le système vous demande d'entrer la ponctuation de début, la ponctuation de fin, ainsi que les sous-zones visées.

Si vous sélectionnez **Séquence**, le système vous demande d'entrer la ponctuation de début, la ponctuation en milieu de zone, ainsi que les sous-zones visées.

Ponctuation en début de zone Cet attribut contient la ponctuation qui doit être affichée au début d'une zone, si elle contient les sous-zones indiquées dans l'attribut « Sous-zones de cette zone ».

Ponctuation en milieu de zone – Cet attribut contient la ponctuation qui doit être affichée au milieu d'une zone, si elle contient les sous-zones indiquées dans l'attribut « Sous-zones de cette zone ».

Ponctuation en fin de zone – Cet attribut contient la ponctuation qui doit être affichée à la fin d'une zone, si elle contient les sous-zones indiquées dans l'attribut « Sous-zones de cette zone ».

Chaîne de remplacement – Cet attribut contient la ponctuation qui doit remplacer les sous-zones précisées.

Sous-zones – Cet attribut affiche un ensemble de sous-zones qui, si elles se trouvent dans la zone, influent sur l'affichage de la ponctuation de la zone.

Exemple – Les bibliothèques peuvent décider de remplacer les marqueurs de sous-zone des zones 6XX par des tirets pour que l'affichage d'une notice ressemble davantage à celle d'une fiche de catalogue. Dans le cas des zones 6XX, plutôt que d'afficher les caractères |x, |y et |z comme des espaces, il est possible de remplacer le contenu de ces sous-zones par les caractères « -- ».

Personne sujet : Beethoven, Ludwig van, 1770-1827--Manuscrits--Facsimilés.

Créer une zone 905, Ajouter à des listes de synonymes et Format de zone

Le système Unicorn utilise la zone 905 que vous créez à des fins de format de catalogage MARC et SERIAL. Vous pouvez considérer la zone 905 comme une zone de notes définie localement et qui ne constitue pas une zone valide à la livraison du système Unicorn.

Pour créer une nouvelle zone

1. Dans la barre d'outils **Configurer le catalogue**, cliquez sur l'expert **Politique « Format de catalogage »** . La fenêtre « Liste des politiques » s'affiche.
2. Sélectionnez l'option **MARC**, puis cliquez sur **Modifier**.
3. Sélectionnez l'onglet **Zones**.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
5. Cliquez sur l'assistant **Zones** .
6. Cliquez sur le bouton **Créer**.
7. Dans la zone *Nom*, entrez **905**.
8. Dans la boîte *Description*, tapez une description, comme **information locale**.
9. Vérifiez que **Type de zone** est sélectionné
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Dans l'onglet **Généralités**, sélectionnez 905 dans la liste des zones
12. Sélectionnez **Autoriser la modification/création**.
13. Laissez la case **Obligatoire** décochée.
14. Laissez vides les cases *Premier indicateur valide* et *Deuxième indicateur valide*.
15. Dans la zone *Type de données*, entrez **TOUT**.
16. Cliquez sur le gadget « Sous-zones valides » et cochez les cases correspondant aux sous-zones qui doivent être valides pour la zone 905. Cochez les cases pour les sous-zones qui sont répétables

Subfield	Valid	Repeatable
a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17. Cliquez sur **OK**.
18. Dans la zone *Taille minimale*, entrez une valeur entre 0 et 9999.
19. Dans la zone *Taille maximale*, entrez une valeur entre 0 et 9999.
20. Laissez vide la zone *Valeur par défaut à la création*.
21. Cliquez sur le gadget « Type de zone », cliquez sur **Local**, puis sur **OK**. Les zones pour lesquelles on a précisé Local dans l'attribut « Type de zone » ne sont pas remplacées lors du recouvrement d'une notice bibliographique correspondante. L'information locale est préservée dans la notice, ainsi que toute nouvelle information provenant de la notice chargée. Les zones qui sont utilisées pour entrer de l'information unique à un site donné, par exemple l'étiquette *Notes locales* (590), sont souvent considérées comme des zones locales.
22. Vérifiez que la classification de zone est VARIABLE.
23. Sélectionnez l'onglet Afficher.
24. Entrez une *Étiquette*.
25. Laissez la case *Sous-zones* vide et la case **Envoyer sans formater** décochée.
26. Cliquez sur **Créer**, puis sur **Enregistrer**.

27. Cliquez sur **Enregistrer** pour quitter le format de catalogage MARC.
28. Répétez les étapes 2 à 27 avec la politique « Format de catalogage » SERIAL.

Pour afficher la nouvelle zone dans une liste de synonymes

Pour ajouter la zone à un modèle de catalogage et à une liste de synonymes détaillés MARC, ainsi qu'à un modèle de catalogage et à une liste de synonymes détaillés SERIAL, exécutez les étapes suivantes :

1. Dans la barre d'outils **Configurer le catalogage**, cliquez sur l'expert **Politique « Format de catalogage »** .
2. Sélectionnez l'option **MARC**, puis cliquez sur **Modifier**.
3. Sélectionnez l'onglet **Zones**.
4. Cliquez sur l'assistant **Zones** .
5. Cliquez sur **Monogr.-Dét.** dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**.
6. Cliquez sur le gadget de la case **Zones**.
7. Dans l'encadré *Options disponibles*, défilez vers le bas et sélectionnez 905. Cliquez sur la flèche pour déplacer la zone dans les *Options sélectionnées*.
8. Sélectionnez 905 dans les *Options sélectionnées*, puis cliquez sur les flèches **Haut** et **Bas** pour déplacer la zone à la position désirée dans la liste.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
12. Répétez les étapes 4 à 11, en remplaçant **Monogr.-Dét.** par **Monogr.-Mod**.
13. Répétez les étapes 1 à 12 en remplaçant la politique « Format » MARC par la politique « Format » SERIAL (PES-Dét., PES-Mod.).



Politique « Index mot-clé »

Lorsque vous effectuez une recherche dans le catalogue, le système essaie de repérer les termes dans des index mot-clé. La plupart des politiques « Index mot-clé » s'appliquent à une seule zone bibliographique. Lorsqu'il y a une politique « Index mot-clé » pour une zone donnée, cela signifie que les usagers pourront rechercher cette zone. Cependant, il existe aussi des politiques « Index mot-clé » qui s'appliquent à un ensemble de zones bibliographiques. Ces politiques permettent d'effectuer certains types de recherche dans plusieurs zones à la fois.

Index mot-clé pour synonymes internes

Les politiques « Index mot-clé » pour synonymes internes sont utilisées pour définir les zones consultées lorsqu'un usager sélectionne un type de recherche précis dans le catalogue en ligne.

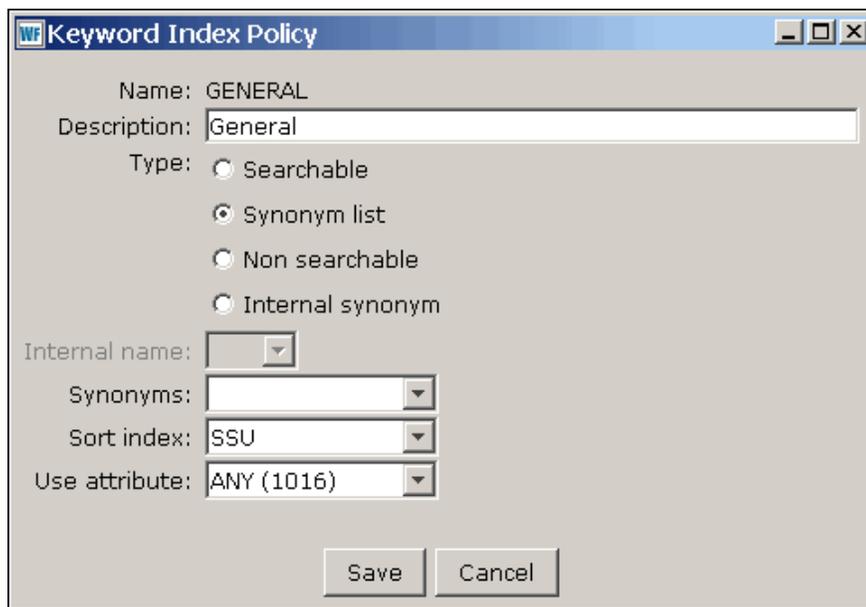
Par défaut, les zones suivantes sont comprises dans les index mots-clés pour synonymes internes.

Type de recherche	Index pour synonymes internes	Index mot-clé recherchés
Auteur	AU	100, 110, 111, 700, 710, 711, 720, AUTH, CORP
Périodique	PER	245,246,780,785
Collection	SER	400, 410, 411, 440, 490, 800, 810, 811, 830, 840
Sujet	SU	600, 610, 611, 630, 650, 651, 655, 690, 691, DESC, IDEN
Titre	TI	130, 245, 246, 440, 730, 740, TITL, CTTL

Index mot-clé de type « liste de synonymes »

Les politiques « Index mot-clé » de type « liste de synonymes » sont aussi utilisées pour définir les zones qui peuvent être consultées dans le catalogue en ligne.

Tel que le système est livré, le type de recherche « Toutes les zones » utilise l'index mot-clé de type « Liste de synonymes » qui s'appelle « GENERAL ». De cette façon, la recherche s'effectuera dans toutes les zones indexées.



The screenshot shows a dialog box titled "Keyword Index Policy". The fields are as follows:

- Name: GENERAL
- Description: General
- Type: Searchable, Synonym list, Non searchable, Internal synonym
- Internal name: [dropdown menu]
- Synonyms: [dropdown menu]
- Sort index: SSU
- Use attribute: ANY (1016)

Buttons: Save, Cancel

Index mot-clé

Les index mots-clés repérables s'appliquent à une seule zone d'une notice bibliographique. Ce type d'index est lié à un nom interne utilisé par le moteur de recherche BRS, ainsi qu'à un index de tri et à un attribut d'usage du Z39.50.

The screenshot shows a dialog box titled "Keyword Index" with the following fields and options:

- Name: 100
- Description: Personal author
- Type: Searchable, Synonym list, Non searchable, Internal synonym
- Internal name: T100
- Synonyms: (empty field with a diamond icon)
- Sort index: SAU
- Use attribute: AUTHOR (1003)
- Buttons: Save, Cancel

Personnaliser les politiques « *Index mot-clé* ».

La zone 856 n'est pas livrée à titre de zone indexée; l'information qu'elle contient ne peut donc pas faire l'objet d'une recherche. Pour rendre cette zone repérable par recherche de type « toutes les zones », créez un index mot-clé pour la zone 856 pour les formats de catalogage MARC et SERIAL.

Pour créer un nouvel index mot-clé

1. Dans la barre d'outils **Configurer le catalogage**, cliquez sur l'expert **Politique « Index mot-clé »** .
2. Cliquez sur le bouton **Créer**.
3. **Dans les cases Nom et Description, entrez 856.**
4. À l'attribut « Type », sélectionnez **Repérable**.
5. Dans la case *Nom interne*, SirsiDynix offre plusieurs valeurs réservées que vous pouvez utiliser dans le cas de zones nouvellement indexées. Ces valeurs sont dans la plage AL01 à AL36 ou NM01 à NM06. Sélectionnez la première valeur de nom interne libre dans la liste.
6. Laissez vide l'*Index de tri*. Cette zone sera remplie à l'enregistrement.
7. Sélectionnez **ANY (1016)** dans la zone *Attributs d'utilisation*.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour ajouter un index mot-clé aux variations d'index mot-clé dans la politique « Format de catalogage »

Après avoir créé la politique « Index mot-clé », ajoutez une variation d'index mot-clé à la zone 856 des politiques « Format » des formats MARC et SERIAL.

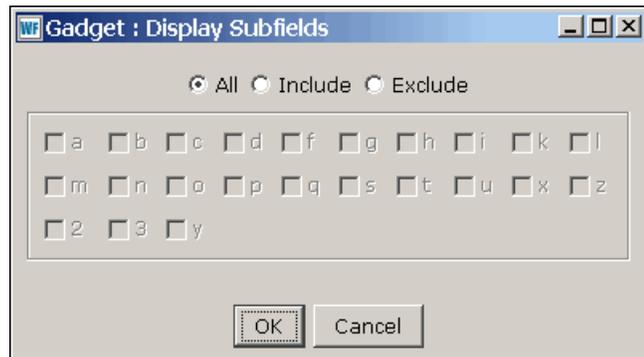
1. Dans la barre d'outils **Configurer le catalogage**, cliquez sur l'expert **Politique « Format de catalogage »** .
2. Sélectionnez l'option **MARC**, puis cliquez sur **Modifier**.
3. Sélectionnez l'onglet **Zones**.
4. Sélectionnez la zone 856, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur l'onglet **Mot-clé**.
6. Choisissez si cette variation doit être utilisée, qu'il existe d'autres variations ou non, ou s'il faut tenir compte de

toutes les variations au moment d'indexer cette zone.
Sélectionnez **En plus des autres**.

7. Indiquez si la valeur du **Premier indicateur** doit servir à déterminer la façon d'indexer cette zone. Cliquez sur le gadget pour déterminer s'il faut tenir compte de l'indicateur. Cliquez sur **Non**, puis sur **OK**.



8. Dans la liste **Index**, sélectionnez 856.
9. Indiquez les Sous-zones qui doivent être inscrites dans l'index. Cliquez sur le gadget, sélectionnez les sous-zones à inclure ou sélectionnez **ALL (Tout)** pour inclure toutes les sous-zones, puis cliquez sur **OK**.



10. Cliquez sur **Créer** pour ajouter la variation d'index mot-clé. La fenêtre suivante apparaît :

Basic Display **Keyword** Browse Load Authority Hypertext Punctuations

Changes to keyword index variations affect records indexed after you make changes. To implement changes to keyword indexes in records already keyword indexed, run the Rebuild Text Database report to reindex all your bibliographic records. Keyword searching and browsing will be disrupted while this report runs.

Keyword index variations

To modify a keyword index variation, select it from the list and make your changes. Modify will save your changes. To add a keyword index variation, type in new values and select Create.

Keyword index variations

Internal entry...	Index	Indicator 1	Indicator 2	Subfields
856	856	*	*	

This variation is in addition to others supersedes others

Indicator 1: ◆

Index: ▼

Subfields: ◆

Leading article: ▼

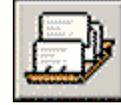
Create
Update
Remove

Save Cancel

11. Cliquez sur **Enregistrer**.
12. Cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
13. Répétez les étapes 2 à 12 en remplaçant la politique « Format » MARC par la politique « Format » SERIAL.



NOTE *Pour indexer rétroactivement la zone 856, produisez le rapport Réindexation de la BD textuelle.*



Classification

La politique « Classification » définit le traitement des cotes dans le système Unicorn. Le système Unicorn utilise certains de ces attributs pour calculer les clés de tri. Il en utilise d'autres pour formater l'affichage de la cote.

Attributs de la politique « *Classification* »

The screenshot shows a dialog box titled "Classification" with the following fields and options:

- Name: EBOOK
- Description: (empty text box)
- Sort rule: EXP_NUM (dropdown menu)
- Make rule: AUTO (dropdown menu)
- Display: Ascending Descending
- Analytic file prefix: LC (dropdown menu)
- Preceding year part of analytic
- Leading text: (empty text box)
- Substitute text: (empty text box)
- Strip AUTO number

Buttons: Save, Cancel

Nom

Cet attribut identifie de façon unique une politique « Classification ». Le nom peut comporter 10 caractères ou moins et ne peut pas inclure d'espace, ni de marque de ponctuation, sauf le tiret (-) ou le trait de soulignement (_).

Description

La *Description* offre de l'information supplémentaire sur la politique et l'utilisation qu'en fait la bibliothèque. Elle peut comporter un maximum de 60 caractères.

Règle de tri

Lorsqu'un catalogueur entre une classification de cote d'une notice à un poste de travail, la clé de tri est créée automatiquement à partir de la règle de tri de la politique « Classification ». La clé de tri prend la cote et, selon la règle de tri, ajoute des zéros et des espaces dans différentes parties de la chaîne de chiffres ou de chiffres et de lettres.

Il existe huit règles de tri possibles :

ASIS – La clé de tri est identique à la cote, c'est-à-dire que la cote demeure « telle quelle ».

ATDEWEY - La clé de tri est appropriée au tri des cotes d'ouvrages de fiction décimale Dewey en ajoutant un cutter de titre de trois lettres ou un cutter d'auteur de trois lettres et un cutter de titre de trois lettres à la cote existante.

ATDEWEYLOC – La clé de tri est appropriée au tri des cotes d'ouvrages de fiction décimale Dewey dont la cote est précédée d'un code de localisation. Le système vérifie si la cote comporte des cutters et, au besoin, ajoute un cutter de titre de trois lettres ou un cutter d'auteur de trois lettres et un cutter de titre de trois lettres à la cote existante.

DEW_SANBRN - Utilisé dans le cas des cotes comportant des cutters créés à partir des tables Cutter-Sanborn (par exemple, les cutters du format J J1234xyz).

DEWEY – La clé de tri est appropriée au tri des cotes d'ouvrages documentaires décimale Dewey. Cette règle tient pour acquis que le premier nombre est le code de classification. Toutes les lettres qui le précèdent sont des marques de localisation dont il ne faut pas tenir compte. Les lettres suivant le groupe numérique de classification demeurent telles quelles. Les chiffres suivant le groupe de classification augmentent à six chiffres.

EXP_NUM – La clé de tri de chaque nombre de la cote augmente à six chiffres.

LC – La clé de tri est appropriée au tri des cotes de la Library of Congress.

LC_LOC – La clé de tri est appropriée au tri des cotes de la Library of Congress dont la cote est précédée d'un code de localisation.

SUDOC – La clé de tri est appropriée au triage des cotes SuDoc, attribuées aux documents gouvernementaux.

UDC – La clé de tri est appropriée au triage des cotes de la classification décimale universelle.

Règle de création

Cet attribut est utilisé lors du chargement de notices bibliographiques en lot depuis un fichier créé par un fournisseur de notices bibliographiques, comme **SmartPort, OCLC/PRISM, BiblioFile, SuperCAT ou MARCIVE**. Il formate les cotes extraites des zones de la notice entrante avant de créer la cote du système Unicorn.



NOTE L'attribut « Règle de création » applique le formatage uniquement à la première sous-zone d'une zone MARC. La seule exception est l'option ASIS de l'attribut « Règle de création », qui est habituellement utilisée dans le cas d'une cote d'une zone 099.

Il existe cinq types de règles de création de cote :

ASIS – Aucun formatage n'est appliqué à la cote.

AUTO – Ignore toutes les données de la notice bibliographique et crée une cote du système Unicorn unique dans le format suivant :

XX(numéro interne.numéro de séquence)

Voici un exemple de cote du système Unicorn créé à l'aide de la règle de création **AUTO** :

XX(1423,1)

DEWEY – Seuls les lettres, les chiffres, les espaces et les points sont copiés dans la cote du système Unicorn. Le système ignore les virgules, les barres obliques et les autres caractères.

GPO – Tous les caractères, sauf les virgules, sont copiés dans la cote du système Unicorn. Le système saute la première virgule et remplace les virgules suivantes par des espaces.

LC - Supprime les espaces, s'il y en a, entre les lettres de classification et les chiffres. Cette option insère également des espaces entre les cutters, s'il en manque. Cependant, l'option LC ne supprime pas toutes les incohérences dans le formatage de la cote LC.

**NOTE**

Il ne faut pas confondre l'attribut « Règle de création » et l'attribut « Classification ». Par exemple, si vous désirez conserver les barres obliques dans la cote Dewey, vous ne devez pas changer la classification de la cote de DEWEY à ASIS. Changez plutôt la valeur de l'attribut « Règle de création » de la classification DEWEY de Dewey à ASIS. Ce changement ne se répercute pas sur les cotes déjà chargées; il empêche seulement d'enlever les barres obliques des cotes chargées ultérieurement.

Casse

Chaque règle de création est associée à un énoncé de casse. Si la règle de création porte la mention **Hybride**, la casse des caractères de la cote ne change pas lorsque ceux-ci sont copiés dans la cote du système Unicorn. Si elle porte la mention **Supérieure**, tous les caractères de la cote sont convertis en majuscules.

**NOTE**

Cet attribut n'apparaît que lorsque les options **Afficher la cote** dans l'expert **Définir la configuration globale** sont paramétrées pour permettre des cotes en casses hybrides.

Afficher

L'attribut « Afficher » détermine l'ordre dans lequel les cotes sont affichées lorsqu'une notice bibliographique comporte plusieurs cotes.

Préfixe du fichier d'analyse des cotes

Le préfixe précisé dans cet attribut de la politique « Classification » pointe vers un fichier spécial se trouvant dans le répertoire /Unicorn/Custom. Le nom du fichier est le préfixe plus la mention « clas ».

Si un préfixe est reconnu, Unicorn ajoute automatiquement une sous-zone |z dans la cote. Les parties de la cote qui suivent une sous-zone |z sont prises en considération afin d'améliorer le tri des cotes. L'information stockée dans la sous-zone |z n'est pas affichée dans la cote de base présentée dans le haut de la fenêtre où est affiché le document. Un catalogueur peut cependant ajouter manuellement une sous-zone |z afin d'améliorer le tri. Lors

de l'impression ou de l'affichage de la cote, la |z est remplacée par une espace.

Année précédente pour analyse des cotes

Cet attribut précise si l'année de publication doit être prise en considération dans l'analyse des cotes. Si vous cochez cette case pour une politique « Classification » et qu'un terme figurant dans le fichier d'analyse des cotes est repéré, le système vérifie alors les caractères précédents dans la cote. Si le système repère certaines combinaisons de chiffres avant le terme décrivant le volume ou la partie (tel qu'il figure dans le fichier d'analyse), une sous-zone |z est insérée avant les chiffres.

Voici les combinaisons de chiffres qui sont considérées comme des années.

07

2007

06/07

06-07

2006/2007

2006-2007

2006/07

2006-07

Par exemple, Année précédente

La cote figurant dans la notice bibliographique est la suivante :

PN2312 .N37 06-07 PT. 2

Si on utilise une politique « Classification » qui tient compte de l'année précédente, la sous-zone |z sera insérée de la façon suivante.

PN2132 .N37 z06-07 PT. 2

Si on utilise une politique « Classification » qui ne tient pas compte de l'année précédente, la sous-zone |z sera insérée de la façon suivante.

PN2132 .N37 06-07 zPT.

Les zones de texte *Texte initial* et *Substituer texte* sont utilisées conjointement, à des fins d'affichage public, afin de créer une cote définie par l'utilisateur plutôt que la cote réelle du document. Par exemple, vous pourriez décider d'afficher le terme « Périodique » dans le catalogue en ligne plutôt que la cote de votre collection de périodiques.

Texte initial

Cette zone précise les premiers caractères remplacés par la chaîne de caractères. Vous pouvez préciser de 1 à 40 caractères initiaux. Habituellement, les caractères initiaux sont XX, à moins que la bibliothèque n'en précise d'autres.



NOTE

Cette zone tient compte des majuscules et des minuscules. Si vous entrez xx, mais que la cote commence par XX, le texte ne sera pas remplacé.

Substituer texte

La zone *Substituer texte* est utilisée conjointement avec la zone *Texte initial* à des fins d'affichage public, afin de créer une cote définie par l'utilisateur plutôt que la cote réelle du document.

Utilisez cet attribut afin de préciser les caractères de remplacement du texte initial. Le texte de substitution peut comporter de 1 à 40 caractères. Si la chaîne de remplacement consiste en une seule espace, aucun texte de remplacement n'est inséré; en pratique, cette valeur permet de supprimer le texte initial.

Note

Si votre bibliothèque se sert de iBistro/iLink, vos fichiers d'environnement (par ex., system.env) doivent être modifiés pour permettre l'affichage de la substitution du texte dans le catalogue en ligne.

Retirer numéro AUTO

Cet attribut précise si le système doit supprimer la partie numérique d'une cote générée automatiquement. Si une cote commence par les caractères XX, il est possible de supprimer la partie numérique de la cote qui suit ces caractères.

Exemple (de substitution) – Une bibliothèque pourrait créer une politique « Classification » destinée aux périodiques non classifiés qui utilise une substitution d'affichage pour supprimer les cotes générées automatiquement lorsqu'elles sont affichées au public. Il serait possible d'afficher une cote différente. La cote figurant dans la notice de périodique est la suivante :

XX(12365.2)

Dans le but d'utiliser une cote différente dans les cas d'affichage public, les caractères XX pourraient être remplacés par une chaîne de texte :

PÉRIODIQUES(12365.2)

Après avoir supprimé la partie de la cote qui est générée automatiquement, la cote suivante serait affichée au public :

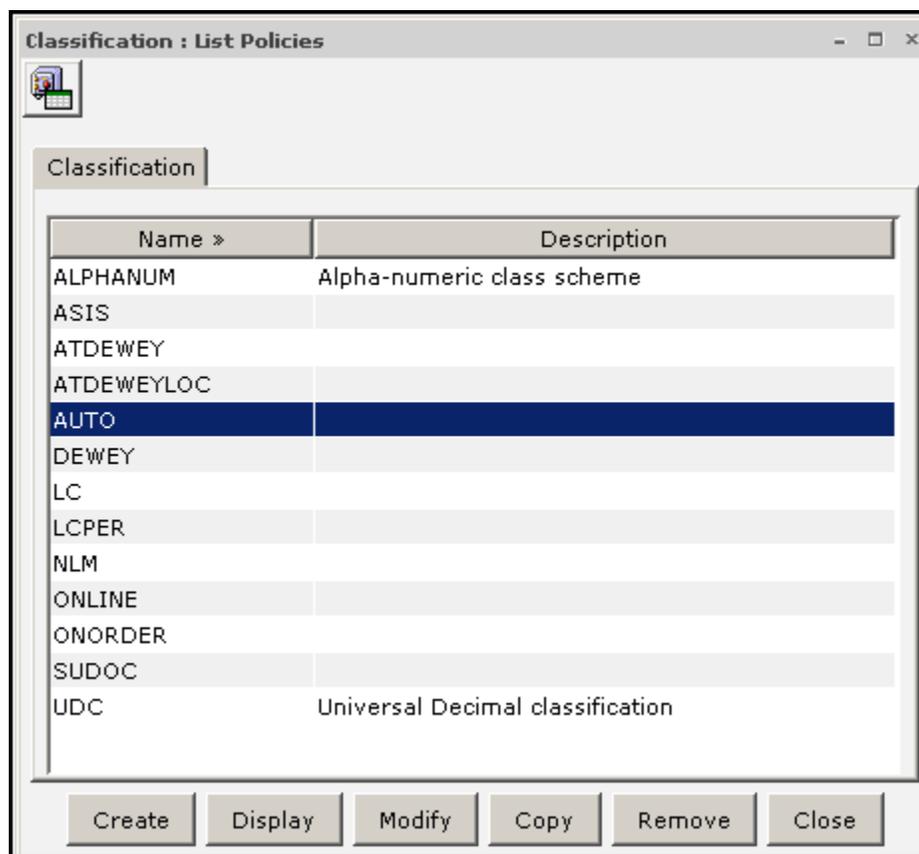
PÉRIODIQUES

Pour ajouter une nouvelle classification

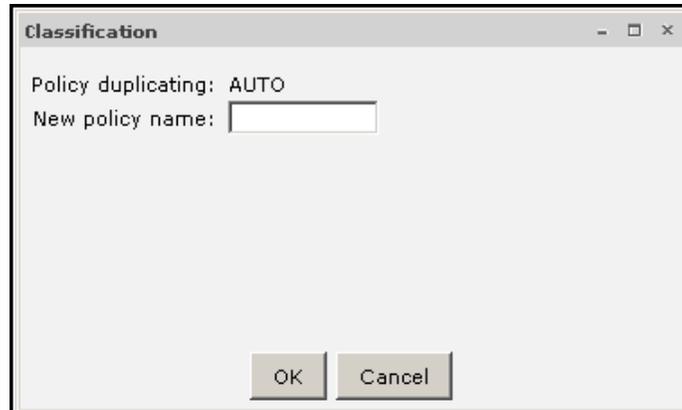
La bibliothèque possède une collection de livres électroniques devant être catalogués. Créez une politique « Classification » pour que ces documents affichent une cote de LIVRESÉLEC. De cette façon, les notices comprendront une cote générée automatiquement, mais les usagers verront le texte « LIVRESÉLEC » à la place de la cote.

1. Dans la barre d'outils **Configurer le catalogage**, cliquez

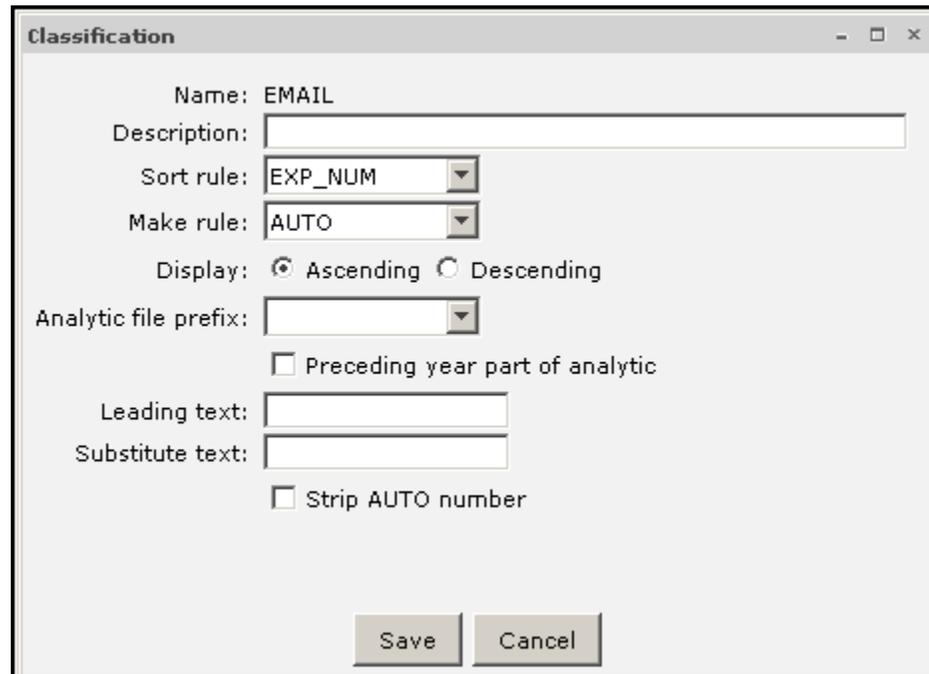
sur l'expert **Classification** . La fenêtre « Liste des politiques » apparaît.



2. Sélectionnez **Auto**, puis cliquez sur **Copier**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Dans la case **Nouveau nom de politique**, entrez **LIVRESÉLEC**, puis cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



4. Dans la case **Description**, entrez **Cote des livres électroniques**.
5. Conservez les valeurs des attributs « Règle de tri », « Règle de création » et « Préfixe du fichier d'analyse des cotes » provenant de la politique « Classification » AUTO, que vous avez copiée.
6. Dans la case **Texte initial**, entrez **XX**.
7. Dans la case **Substituer texte**, entrez **LIVRESÉLEC**.

8. Cochez la case **Retirer numéro AUTO**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.



Code de fonds

Un code de fonds, dans une notice bibliographique, est un court code représentant de l'information sur un exemplaire, comme le type de document et la localisation. Le système Unicorn utilise la politique « Code de fonds » pour fournir de l'information sur les exemplaires au moment du chargement de la notice. Les acquisitions et les publications en série utilisent également un code de fonds.

Le système Unicorn est livré avec deux politiques « Code de fonds » : DEFAULT et UNK. La politique « Code de fonds » DEFAULT sert à indiquer une valeur utilisée lorsqu'une notice comportant une étiquette de fonds a une sous-zone obligatoire vide, comme |t (type de document). La politique « Code de fonds » UNK (inconnu) sert à indiquer une valeur à utiliser lorsqu'une étiquette de fonds comporte une sous-zone contenant de l'information qui n'est pas dans les politiques du système Unicorn.

Attributs de Code de fonds

Nom

Cet attribut identifie de façon unique une politique « Code de fonds » précise.



NOTE

Le nom de la politique « Code de fonds » n'est pas le code que vous devez entrer dans la zone *Fonds de la notice bibliographique*. L'attribut « Code » est utilisé à cette fin.

Description

Cet attribut fournit des renseignements supplémentaires sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.

Omettre document

Cet attribut indique s'il faut omettre le code de fonds lors du chargement des notices. La notice chargée peut contenir des codes de fonds obsolètes ou le code de fonds d'une bibliothèque inexistante ou inactive.

Code

Cet attribut doit être une abréviation, un mot ou un groupe de caractères unique, qui représente toutes les caractéristiques décrites dans les zones suivantes. Ce code de fonds est entré dans une zone de fonds des notices USMARC détaillées avant qu'elles ne soient saisies et chargées dans la base de données du catalogue du système Unicorn.

Bibliothèque

Cet attribut indique la bibliothèque à qui appartiennent les documents ayant ce code de fonds.

Localisation

Cet attribut indique les zones, collections ou pièces où sont assignés les documents ayant ce code de fonds.

Type de matériel

Cet attribut indique les caractéristiques des documents ayant ce code de fonds. Il faut créer une politique « Code de fonds » pour chaque type de matériel.

Catégorie de document 1

Cet attribut facultatif permet de décrire davantage les documents. Cette catégorie permet de recueillir des statistiques en permettant aux bibliothèques de définir elles-mêmes les caractéristiques de leur collection. Si vous ne désirez pas utiliser cette catégorie, laissez la case vide.

Catégorie de document 2

Cet attribut facultatif permet de décrire davantage les documents. Cette catégorie permet de recueillir des statistiques en permettant aux bibliothèques de définir elles-mêmes les caractéristiques de leur collection. Si vous ne désirez pas utiliser cette catégorie, laissez la case vide.

Prêt autorisé

Cet attribut indique s'il faut cocher ou décocher la case **Prêt autorisé** du document.

Permanent

Cet attribut indique s'il faut cocher ou décocher la case **Permanent** du document.

Prix

Cet attribut facultatif peut servir à fournir un prix par défaut pour tous les documents créés ayant ce code de fonds. Le prix par défaut est alors assigné dans les situations suivantes :

La sous-zone |c de la zone 020 (ISBN) ne contient pas de prix.

La sous-zone |p de l'étiquette de fonds ne contient pas de prix.

Pour ajouter une politique « Code de fonds »

Créez une politique « Code de fonds » pour les livres qui se trouvent dans la section pour enfants de la bibliothèque principale.

1. Dans la barre d'outils **Configurer le catalogage**, cliquez sur l'expert **Code de fonds** . La fenêtre « Liste des politiques » s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Créer**.
3. Dans la zone *Nom*, entrez le nom de la politique **LIENFLAFONTAINE**.
4. Dans la case **Description**, entrez **Livres pour enfants – bibl.lafontaine**.
5. Assurez-vous que la case **Omettre document** est décochée.
6. Dans la case **Code**, entrez **LIENFLAFONTAINE**.
7. Dans la zone *Bibliothèque*, sélectionnez la bibliothèque **LAFONTAINE** dans la liste.
8. Dans la case **Localisation**, sélectionnez **ENFANTS**.
9. Dans la case **Type de matériel**, sélectionnez **LIVRE**.
10. Laissez la case **Catégorie de document 1** vide.
11. Dans la liste **Catégorie de document 2**, sélectionnez **JEUNES**.
12. Sélectionnez **Prêt autorisé**.
13. Sélectionnez **Permanent**.
14. Laissez la case **Prix** vide.
15. Cliquez sur **Enregistrer**.



Politiques « Catégorie de document 1 » et « Catégorie de document 2 »

Ces zones de catalogage optionnelles illustrent les caractéristiques spéciales d'un document pour la gestion de collections et pour l'analyse statistique. La bibliothèque détermine le but principal de cette zone et quels noms de politiques sont permis. Dans les rapports, les catégories de documents sont utilisées comme critères de sélection pour générer des statistiques réparties selon les caractéristiques définies par la bibliothèque.

The screenshot shows a dialog box titled "Item Category 1 Policy". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains two labels: "Name:" followed by a single-line text input field, and "Description:" followed by a multi-line text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Save" and "Cancel".



Politique « Langue »

La politique « Langue » permet de créer des synonymes qui pourront être utilisés pour restreindre une recherche par langue à l'aide des options de la zone *Langue*. La politique « Langue » définit quel code de langue à trois lettres utilisé dans les notices MARC correspond à quelle langue. De cette façon, les utilisateurs peuvent rechercher par langue sans avoir à connaître le code établi par le format MARC.

Cette politique permet aussi de définir une langue par défaut pour les notices qui ne comprennent pas de code de langue.

Language

Name: ENGLISH
Description: English
Language code: eng
 Default language
Writing direction: Left to right Right to left Top to bottom
Dictionary: English
ISO 639 language code:
ISO 3166 country code:
Character set:
Articles:
 A
 AN
THE

Exercices

Exercice 7

Scénario : Vous voulez afficher l'étiquette ISBN (020) dans la notice de monographie détaillée de votre catalogue en ligne.

Action : Ajoutez la zone ISBN (020) livrée à la liste de synonymes complets du format de catalogage MARC.

Exercice 8

Scénario : Vous aimeriez chercher les notices par leur numéro de système local (035).

Action : Créez un nouvel index mot-clé repérable pour la zone 035. Ensuite, ajoutez une variation d'index mot-clé à la zone 035 du format de catalogage MARC.

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre, vous apprendrez quelles sont les fonctions des rapports et quels types de rapports sont offerts. Vous vous familiariserez avec les propriétés des experts, la barre d'outils, les experts et les assistants du module des rapports.

Avant de commencer

Avant que vous puissiez voir ou imprimer des rapports terminés, les ordinateurs sur lesquels le client WorkFlows est installé doivent disposer d'un dossier temporaire (généralement *C:\temp*).

Pour vérifier s'il existe un dossier temporaire dans votre disque dur C, allez à **Windows Explorer**. Si aucun dossier temporaire n'existe, vous devrez en créer un. Pour ce faire, allez au menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**. Nommez le nouveau dossier «Temp».

Fonctions des rapports

SirsiDynix définit des rapports qui permettent d'inclure n'importe quel processus pouvant être programmé dans le système Unicorn. Les rapports WorkFlows du système Unicorn peuvent améliorer le fonctionnement de votre bibliothèque. Les rapports vous permettent d'exécuter plus facilement les tâches suivantes.

- Recueillir des données statistiques et de gestion pour calculer la productivité, repérer les documents pouvant être élagués ou faire le suivi des postes budgétaires pour planifier le budget.
- Permettre d'automatiser les activités quotidiennes de la bibliothèque en créant des bibliographies, en envoyant des avis de retard aux usagers, en comparant le catalogue topographique aux documents sur les rayons ou en générant des listes de commandes ou de réclamations aux fournisseurs.
- Effectuer des opérations d'entretien telles que la mise à jour des index du catalogue, le changement du statut de certains groupes d'usagers et la suppression en lot des usagers ou des documents, au besoin.

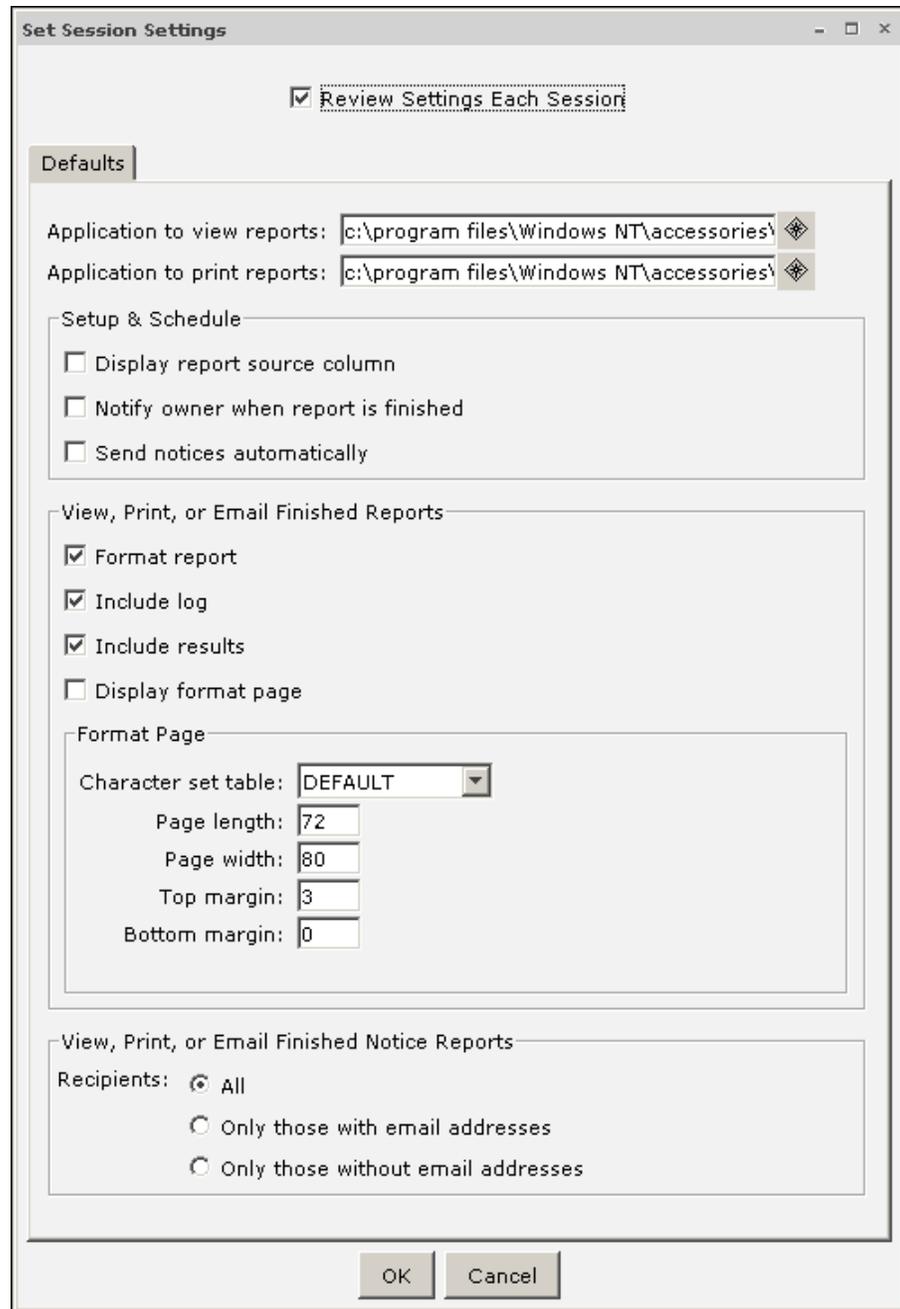
Les rapports du système Unicorn sont répartis en groupes généraux, lesquels sont composés de types de rapport précis. Bien qu'il soit possible d'utiliser de nombreux rapports tels quels, vous pouvez adapter les rapports de base pour satisfaire vos besoins particuliers.

Une fois que vous avez choisi un rapport et déterminé le formatage, vous pouvez demander l'exécution de ce rapport immédiatement ou périodiquement, ou vous pouvez l'enregistrer comme modèle pour l'exécuter plus tard. Vous pouvez imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer au format texte (habituellement dans Wordpad) les rapports ainsi produits.

Définir la configuration de la session

Tous les experts de rapports (**Demander de nouveaux rapports**, **Rapports demandés** et **Rapports terminés**) utilisent la même page de propriétés, définie dans l'expert **Définir la**

configuration de la session , dans la barre d'outils du module des rapports. Le système Unicorn garde en mémoire les modifications apportées à la page de propriétés de tous les experts, et ce, pour toute la durée de la session dans le client WorkFlows.



Vérifier les paramètres à chaque session

Cet attribut détermine si l'expert **Définir la configuration de la session** est affiché la première fois qu'un expert du module des rapports est utilisé lors d'une session dans le client WorkFlows.

Affichage des rapports

Quand vous cliquez sur **Voir**, le programme entré dans cette zone démarre pour afficher les modèles, les rapports demandés et les rapports terminés. Le rapport sera affiché

dans la fenêtre de document de l'application. Vous pouvez alors l'imprimer ou le sauvegarder.

Si le programme que vous désirez ne se trouve pas dans le répertoire *C:\Program Files\Windows NT\Accessories*, vous devez taper le chemin d'accès complet du fichier exécutable. Au besoin, vous pouvez utiliser le gadget « Ouvrir fichier » pour repérer l'emplacement du fichier exécutable.

Définir et demander

Afficher la colonne d'origine du rapport

Cet attribut détermine si le nom de la source du rapport (comme *Bibload*) sera affiché dans la colonne **Source** de l'onglet **Rapport**.

Aviser le propriétaire lorsque le rapport est terminé

Cochez cette case pour envoyer un bref message au propriétaire du rapport lorsque celui-ci est terminé et prêt à être visualisé depuis la liste des rapports terminés ou qu'il a été imprimé ou envoyé par courriel. Pour que le système puisse avertir un usager par courriel, il faut que l'adresse de courriel de celui-ci figure dans la zone *COURRIER ÉLECTRONIQUE* de l'adresse principale des données d'ouverture de l'usager qui a demandé le rapport. L'adresse de courrier électronique qui apparaît dans la zone *Expéditeur* du message est le nom de connexion ou l'adresse de courrier électronique de la dernière personne à avoir produit le rapport.

Envoyer avis automatiquement

Cette zone ne s'emploie que pour les rapports d'avis. Pour envoyer un avis automatiquement, l'adresse de courrier électronique doit figurer dans la zone appropriée du dossier d'usager.

Si vous sélectionnez l'option **Envoyer avis automatiquement**, vous pouvez spécifier les destinataires plus bas.

Afficher, imprimer ou envoyer par courriel des rapports terminés

Formater le rapport

Cochez cette case pour sélectionner le format précis du rapport demandé, que le système Unicorn a défini pour les en-têtes, les espacements et les sauts de page de chacun de ses rapports. Il peut s'avérer parfois plus avantageux d'afficher un rapport non formaté et de le formater par la suite en utilisant un logiciel de traitement de texte.

Inclure le fichier journal

Sélectionnez cet attribut pour inclure le fichier journal au moment d'imprimer ou d'envoyer par courriel les résultats d'un rapport. Le fichier journal décrit de manière détaillée les options de formatage et la façon dont les critères de sélection peuvent influencer sur les résultats.

Certains rapports produisent uniquement un fichier journal. Si vous essayez de distribuer un rapport qui produit uniquement un fichier journal, mais que vous cochez seulement la case **Résultat**, et non la case **Fichier journal**, les destinataires recevront un message sans texte par courrier électronique où le rapport imprimé sera illisible. Le fichier journal peut être consulté en tout temps à partir de la liste de rapports terminés.

Inclure les résultats

Sélectionnez cet attribut pour inclure les résultats au moment d'imprimer ou d'envoyer par courriel les résultats d'un rapport. Ces résultats présentent le texte principal du rapport.



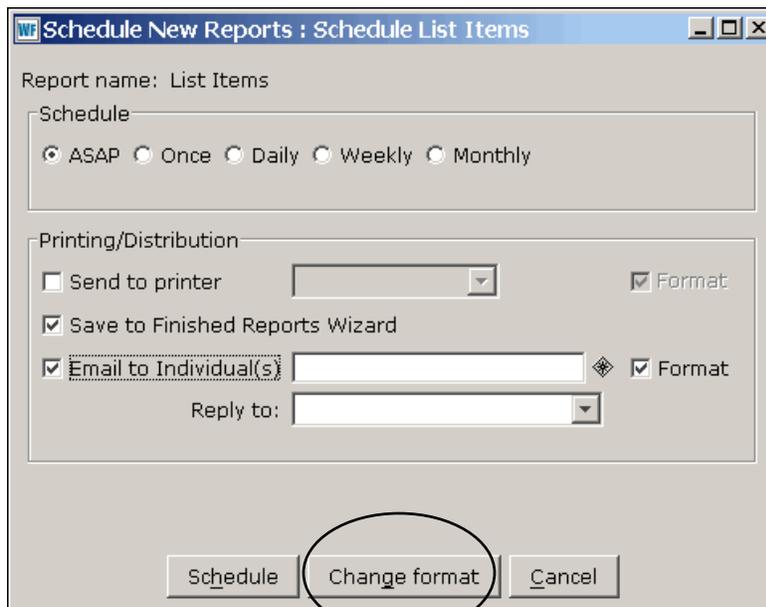
NOTE

Lorsque vous travaillez avec les rapports terminés, les valeurs par défaut précisées dans les propriétés sont reportées dans les cases à cocher **Afficher le fichier journal** et **Afficher le résultat**. Une option est offerte pour changer ces paramètres avant de consulter le rapport, de l'envoyer par courriel ou de l'imprimer.

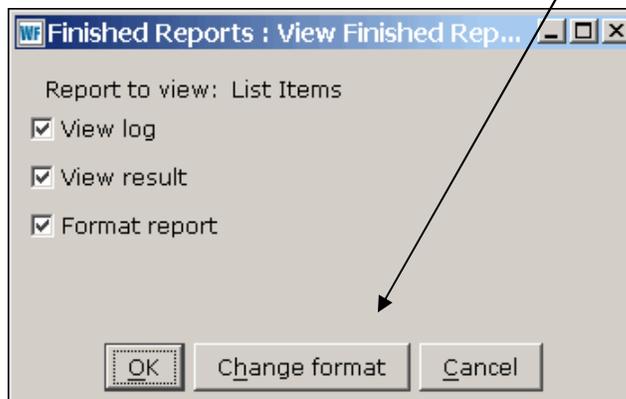
Afficher le format de page

Sélectionnez cette option si vous imprimez plus d'un jeu de caractères, utilisez une imprimante autre que celle par défaut ou si vous imprimez des rapports sur du papier dont le format n'est pas standard. Elle affiche le bouton **Modifier le format** dans la fenêtre « Demander un nouveau rapport »

lorsque vous utilisez l'expert **Demander un nouveau rapport**.



Si l'option **Afficher le format de page** est sélectionnée, le bouton **Modifier le format** est affiché avant que le rapport terminé apparaisse à l'écran.



NOTE

Si vous sélectionnez la propriété *Afficher format page*, vous pouvez changer les paramètres de formatage des rapports terminés avant de les afficher, de les envoyer par courrier électronique ou de les imprimer.

Format de page

Le format de page comprend les jeux de caractères, la longueur et la largeur de la page, ainsi que les marges supérieures et inférieures.

Jeu de caractères – Assurez-vous que DEFAULT (par défaut) est la valeur appropriée. Cette option définit le jeu de caractères à utiliser pour la traduction des rapports formatés. Ce jeu de caractères ne s'emploie qu'avec les rapports formatés. La plupart des systèmes fonctionnent avec la valeur par défaut à l'exception du chinois.

Longueur de page – Le nombre de lignes dans une page.

Largeur de page – Le nombre de caractères par ligne.

Marge supérieure / inférieure – Le nombre de lignes occupant la marge supérieure et inférieure.

Afficher, imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer les rapports pour avis

Destinataires

Si vous sélectionnez l'option **Envoyer avis automatiquement**, vous pouvez préciser les usagers (destinataires) qui recevront automatiquement des avis à l'adresse de courriel inscrite dans leur dossier. Pour éviter d'envoyer des avis par voie électronique et par la poste au même destinataire, il est conseillé de séparer les destinataires avec une adresse électronique de ceux qui n'en ont pas, surtout si vous utilisez l'option **Compter comme un avis envoyé** pour faire le suivi des avis que reçoit chaque destinataire. Vous avez trois choix de sélection des destinataires.

- Tout
- Seulement ceux avec des adresses électroniques
- Seulement ceux sans adresse électronique

Notes

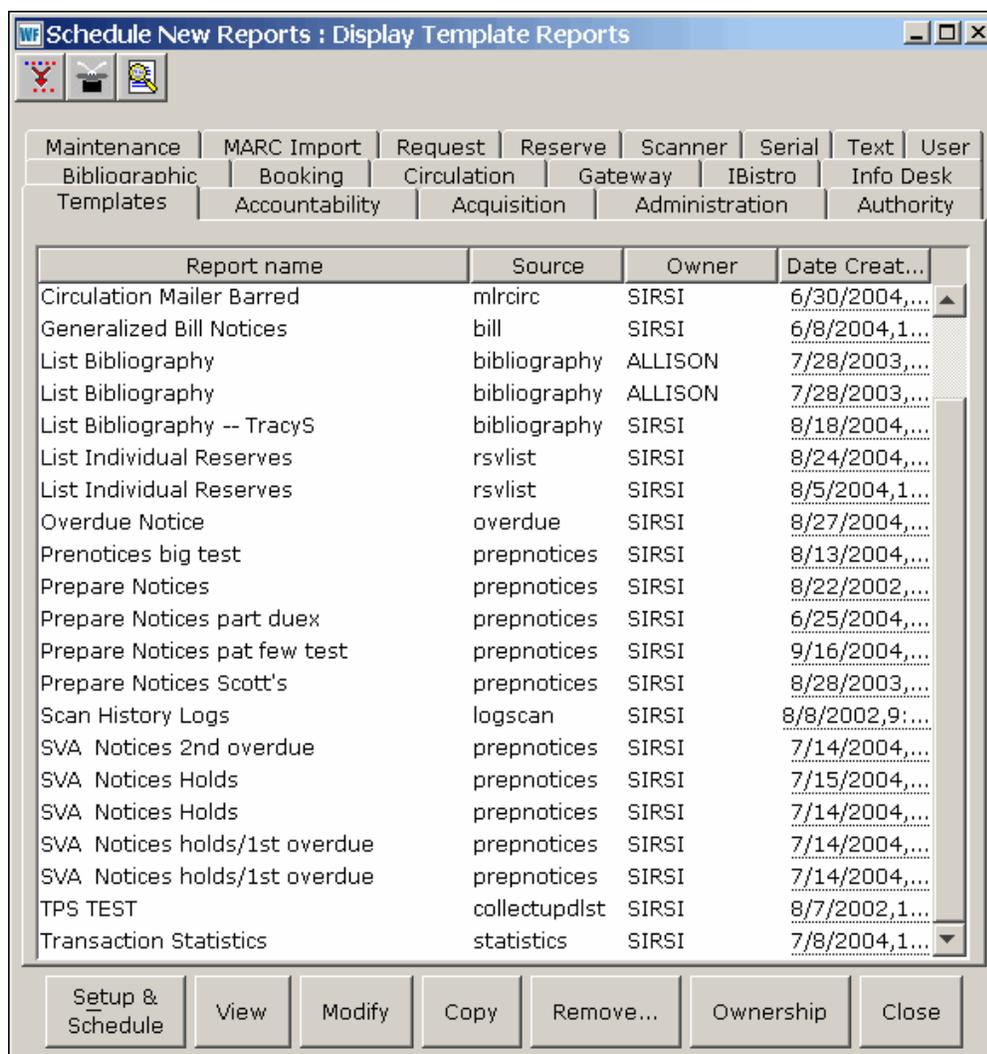
- Vous pouvez modifier la valeur du paramètre **Formater le rapport terminé** avant de consulter le rapport, de l'envoyer par courriel ou de l'imprimer.
- Les cases à cocher **Afficher le fichier journal** et **Afficher le résultat** sont sélectionnées par défaut lorsque vous utilisez des rapports terminés.

Demander un nouveau rapport (expert)

L'expert **Demander un nouveau rapport**  permet de créer des rapports.

Modèles

L'onglet **Modèles** de l'expert **Demander un nouveau rapport** affiche une liste de rapports basés sur des rapports génériques fournis par SirsiDynix et que le personnel de la bibliothèque a modifiés ou enregistrés comme modèles. Cet onglet n'apparaîtra pas si aucun modèle n'a été enregistré.



Report name	Source	Owner	Date Creat...
Circulation Mailer Barred	mlrcirc	SIRSI	6/30/2004,...
Generalized Bill Notices	bill	SIRSI	6/8/2004,1...
List Bibliography	bibliography	ALLISON	7/28/2003,...
List Bibliography	bibliography	ALLISON	7/28/2003,...
List Bibliography -- TracyS	bibliography	SIRSI	8/18/2004,...
List Individual Reserves	rsvlist	SIRSI	8/24/2004,...
List Individual Reserves	rsvlist	SIRSI	8/5/2004,1...
Overdue Notice	overdue	SIRSI	8/27/2004,...
Prenotices big test	prenotices	SIRSI	8/13/2004,...
Prepare Notices	prenotices	SIRSI	8/22/2002,...
Prepare Notices part duex	prenotices	SIRSI	6/25/2004,...
Prepare Notices pat few test	prenotices	SIRSI	9/16/2004,...
Prepare Notices Scott's	prenotices	SIRSI	8/28/2003,...
Scan History Logs	logscan	SIRSI	8/8/2002,9:...
SVA Notices 2nd overdue	prenotices	SIRSI	7/14/2004,...
SVA Notices Holds	prenotices	SIRSI	7/15/2004,...
SVA Notices Holds	prenotices	SIRSI	7/14/2004,...
SVA Notices holds/1st overdue	prenotices	SIRSI	7/14/2004,...
SVA Notices holds/1st overdue	prenotices	SIRSI	7/14/2004,...
TPS TEST	collectupdst	SIRSI	8/7/2002,1...
Transaction Statistics	statistics	SIRSI	7/8/2004,1...

Vous devez enregistrer un modèle de rapport dans les circonstances suivantes :

- Vous aurez besoin de générer un même rapport plus d'une fois, mais sans qu'il soit produit automatiquement à une date et une heure précises.
- Vous désirez produire une série de rapports similaires et changer seulement un ou deux critères de sélection ou d'impression pour chacun d'eux.

Pour enregistrer un modèle de rapport pour une utilisation future

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur la barre d'outils **Tâches courantes**, puis sur l'expert



Demander un nouveau rapport

2. Sélectionnez le rapport demandé qui ressemble le plus au rapport que vous désirez.
3. Cliquez sur **Définir et demander**.
4. Apportez les modifications nécessaires.
5. Cliquez sur **Enregistrer comme modèle** pour placer le rapport que vous avez créé dans l'onglet **Modèles** de l'expert **Demander un nouveau rapport**.
6. Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur **OK** pour retourner aux groupes de rapports.



NOTE Vous devez demander la production du rapport à l'aide de l'expert **Demander un nouveau rapport**. En effet, lorsque vous enregistrez un rapport comme modèle, celui-ci n'est pas automatiquement produit.

Demander un nouveau rapport

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Dans l'onglet **Modèles**, sélectionnez un modèle (ou un rapport générique du système Unicorn dans un autre onglet) qui vous servira de base pour le nouveau rapport et cliquez sur **Définir et demander**. La fenêtre « Demander un nouveau rapport » s'affichera.
3. Définissez les paramètres de formatage du rapport.
4. Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**.

-Ou-

Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement.

Une fenêtre de confirmation apparaît.

5. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la fenêtre « Afficher les modèles ».
 - **Afficher les rapports demandés** pour voir la liste des rapports demandés.
 - **Afficher les rapports terminés** pour voir la liste des rapports terminés.
 - **Fermer** pour fermer l'assistant **Demander de nouveaux rapports**.

Généralités (onglet)

Tous les rapports ont le même onglet **Généralités**. Les zones qui suivent comportent quelquefois des valeurs par défaut, mais vous pouvez les modifier.

Nom du rapport

Le nom du rapport apparaît dans les listes de rapports demandés ou terminés. Si vous ne changez pas la valeur de cette zone, celle-ci sera également le nom affiché dans la liste de rapports ou de modèles.

Description

Cette zone décrit de quelle nature sont les résultats du rapport. La valeur par défaut décrit le rapport quand celui-ci est produit sans qu'aucune modification ne soit apportée aux critères de sélection ou d'impression.

Le titre

Dans cette zone figure le titre qui apparaît sur la première ligne de chaque page formatée du rapport imprimé. La date et l'heure à laquelle le rapport a été créé suit le titre.

Bas de page

Lorsque vous l'utilisez, le contenu de cette zone facultative est affiché à la dernière ligne de chaque page formatée du rapport imprimé. Elle peut aussi servir à enregistrer une date ou un intervalle de dates pour la production d'un rapport.

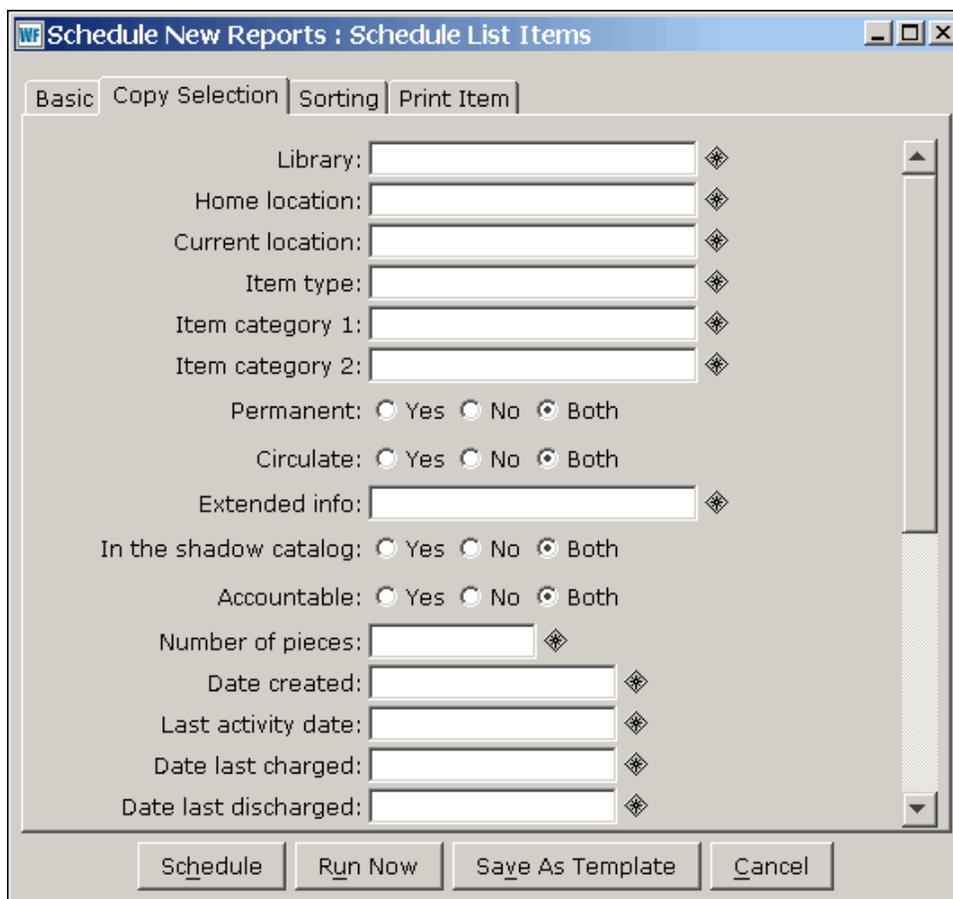


NOTE

Il peut être très utile de modifier les données que renferme l'onglet **Généralités** d'un site multisuccursales, car de nombreux employés produisent les mêmes rapports. Par exemple,

Jacques et Johanne produisent régulièrement le rapport *Liste des documents*. Ils configurent ce rapport différemment, selon leur bibliothèque respective. Modifier les données dans l'onglet **Généralités** permet de différencier les rapports plus facilement.

Critères de sélection

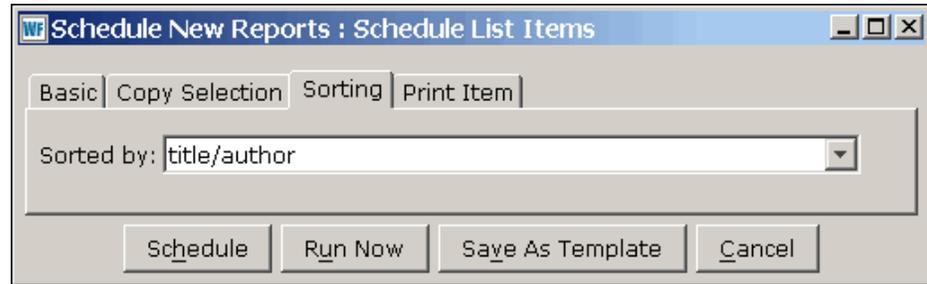


The screenshot shows a dialog box titled "Schedule New Reports : Schedule List Items" with a "Basic" tab selected. The dialog contains several input fields and radio button options for configuring report selection criteria. The fields include Library, Home location, Current location, Item type, Item category 1, and Item category 2, each with a dropdown arrow. Below these are radio button options for Permanent (Yes, No, Both), Circulate (Yes, No, Both), In the shadow catalog (Yes, No, Both), and Accountable (Yes, No, Both). Further down are fields for Number of pieces, Date created, Last activity date, Date last charged, and Date last discharged, each with a dropdown arrow. At the bottom, there are four buttons: Schedule, Run Now, Save As Template, and Cancel.

Pour restreindre la quantité de données imprimées dans un rapport, il suffit de sélectionner certains paramètres dans l'onglet associé à ce rapport en particulier. Par exemple, le rapport *Liste des documents* sert à imprimer de l'information relative à des documents du catalogue. Si vous acceptez les critères par défaut de l'onglet **Sélection des exemplaires**, vous obtiendrez la liste de tous les documents du catalogue. Un tel rapport serait peu utile, c'est pourquoi vous devez sélectionner uniquement un sous-ensemble de documents. Le rapport pourrait afficher, par exemple, tous les documents dont la dernière activité remonte à plus de deux ans.

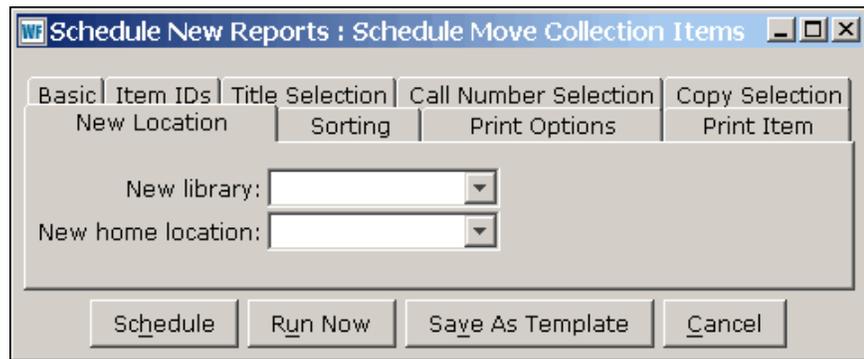
Rappelez-vous que vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur dans chaque zone des onglets.

Tri (onglet)



Certains rapports, particulièrement les listes et les avis, présentent diverses options pour le tri des résultats. Vous pouvez faire des sélections de tri à l'aide de la liste déroulante **Trier par**. Les options de cette liste varient selon le rapport choisi.

Modification



Cette option est accessible depuis les quelques rapports, comme le rapport *Transfert de documents*, qui changent les données des notices dans la base de données.

Résultat de rapport

Screenshot of the "Schedule New Reports : Schedule List Items" dialog box. The dialog has four tabs: "Basic", "Copy Selection", "Sorting", and "Print Item". The "Print Item" tab is active. It contains the following options:

- Printed arrangement: Catalog shelflist Call number shelflist Record by record
- Shadow filtering: Public items Shadowed items Public and shadowed items
- Title Information:
 - Control record data
 - First Call number, Publication year, Entry list
 - Publication year, then entry list
 - Entry list only
 - None (Control record data only)
- Entry list: FULL
- Entry labeling options: Descriptive labels Entry IDs as labels Data only
- Show indicators and subfields
- Call Number Information:
 - All call number information
 - Call number only
 - No call number information

Buttons at the bottom: Schedule, Run Now, Save As Template, Cancel.

La disposition et le contenu des rapports Unicorn peuvent varier de façon significative selon les options d'impression sélectionnées. Les critères de sélection et les options d'impression servent à personnaliser les rapports de façon à ce qu'ils répondent mieux aux besoins de la bibliothèque.

Les options d'impression influencent les données qui figureront dans les résultats des rapports, ainsi que le format dans lequel ces données seront présentées. Vous pouvez multiplier les données générales de la plupart des résultats de rapport en sélectionnant plusieurs options dans l'onglet d'impression, comme **Impression du document**, **Impression d'une facture** et autres.

Demander un rapport

Une fois les options appropriées d'un rapport sélectionnées, vous pouvez demander la production immédiate, future, quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle de ce rapport.

Screenshot of the "Schedule New Reports : Schedule List Items" dialog box. The dialog shows "Report name: List Items" and a "Schedule" section with radio buttons for "ASAP", "Once", "Daily", "Weekly", and "Monthly". The "ASAP" option is selected. Below is a "Printing/Distribution" section with checkboxes for "Send to printer", "Save to Finished Reports Wizard", and "Email to Individual(s)", each with a "Format" checkbox. There are also dropdown menus for printer selection and "Reply to:". At the bottom are "Schedule", "Change format", and "Cancel" buttons.

Dès que possible

Sélectionnez **Dès que possible** pour produire le rapport immédiatement.

Une fois

Sélectionnez **Une fois** pour produire le rapport une seule fois dans l'avenir. Un calendrier s'affiche. Sélectionnez la date à laquelle le rapport doit être produit.

Schedule

ASAP
 Once
 Daily
 Weekly
 Monthly

Date and time to run

← December 2004 →

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

00 : 00 AM

Quotidiennement

Sélectionnez **Quotidien** pour produire le rapport tous les jours ou chaque "x" nombre de jours. Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à partir de laquelle le rapport doit être produit.

Schedule

ASAP
 Once
 Daily
 Weekly
 Monthly

Start running on

← December 2004 →

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

00 : 00 AM

Interval Days

Every 1 days

Hebdomadaire

Sélectionnez **Hebdomadaire** pour produire le rapport à un ou plusieurs jours précis dans la semaine (par exemple, tous les lundis, mercredis et vendredis). Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à partir de laquelle le rapport doit être produit.

Schedule

ASAP
 Once
 Daily
 Weekly
 Monthly

Start running on

← December 2004 →

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

00 : 00 AM

Days of week

Sunday
 Monday
 Tuesday
 Wednesday
 Thursday
 Friday
 Saturday

Mensuellement

Sélectionnez **Mensuel** pour produire le rapport à une ou plusieurs dates précises durant le mois (par exemple, le 1^{er} et le 15 de chaque mois). Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à partir de laquelle le rapport doit être produit.

Schedule

ASAP
 Once
 Daily
 Weekly
 Monthly

Start running on

← December 2004 →

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

00 : 00 AM

Days of month

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31

Pour demander le rapport *Liste des bibliographies*

Pour demander le rapport *Liste des bibliographies* afin de répertorier les documents de la section enfants qui contiennent la mention « Science-fiction » dans le titre ou la notice bibliographique, exécutez les étapes suivantes :

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur la barre d'outils **Tâches courantes**, puis sur l'expert **Demander un nouveau rapport**.
2. Cliquez sur l'onglet **Infos bib**.
3. Dans la liste, cliquez deux fois sur *Liste des bibliographies*.
4. Dans l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Bibliographie des ouvrages de science-fiction pour enfants ».
5. Cliquez sur l'onglet **Chaîne de recherche**.
6. Cliquez sur le gadget « Chaîne de recherche », puis entrez **science-fiction** dans la case de la chaîne de recherche. Cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**.
7. Cliquez sur l'onglet **Sélection des exemplaires**.
8. Cliquez sur le gadget « Localisation d'appartenance ». Vérifiez que l'option **Contient les politiques choisies** est bien sélectionnée.
9. Dans les **Options disponibles**, sélectionnez **JEUNES**. Cliquez sur la flèche vers la droite pour ajouter la sélection à la sous-fenêtre « Options sélectionnées ».
10. Cliquez sur l'onglet **Tri** et sélectionnez les options de tri désirées.
11. Cliquez sur l'onglet **Imprimer un document** afin de configurer l'impression de votre liste. Pour obtenir une explication sur les choix présentés dans l'onglet **Imprimer un document**, cliquez sur l'expert **Aide** dans la barre d'outils **Tâches courantes**.
12. Une fois les options d'impression sélectionnées, cliquez sur **Demander**.
13. Acceptez la fréquence par défaut (Dès que possible), puis cliquez sur **Demander**.

Rapports de maintenance obligatoires

Ordre suggéré des rapports de maintenance obligatoires pour les serveurs Windows 2003.1

GRUPE	NOM	DESCRIPTION	HEURE PLANIFIÉE SUGGÉRÉE
Texte	Ajout, suppression, MAJ des BD (adutext)	Met à jour les index mots-clés et de consultation pour les données bibliographiques. De plus, il est requis dans le contrôle d'autorité.	Quotidiennement à 00:05 Lorsqu'il débute, ce rapport interrompt tous les services Unicorn, à l'exception de Unicorn Reportcron. Les services reprennent dès que le rapport est terminé.
Texte	Ajout, suppr., mise à jour - doss. usager (aduusertext)	Effectue les ajouts, suppressions et mises à jour dans la BD textuelle des dossiers d'utilisateur.	Quotidiennement à 00:10
Administration	Fusion fichiers journaux quotidiens (consolidate)	Modifie les fichiers journaux quotidiens multiples en fichiers journaux mensuels simples et les comprime.	Quotidiennement à 00:15
Administration	Fichiers journaux statistiques (statlog)	Récupère les transactions de prêt du fichier journal et produit des statistiques.	Quotidiennement à 00:20 Fonctionne avec les fichiers journaux d'historique consolidés. Doit être produit après la fusion.
Usager	MAJ du statut de tous les usagers (setdelinq)	Identifie les documents en retard. Il analyse les dossiers d'utilisateurs et modifie leurs statuts d'après les politiques de la bibliothèque. De plus, il met à jour les amendes approximatives dans les transactions de prêt.	Quotidiennement à 02:00:00 Doit être produit une fois que les documents sont dus, généralement à 23:59:00.
Texte	Réorganisation du dictionnaire textuel (reorgtext)	Réorganise les index mots-clés afin de les rendre plus petits et plus efficaces.	Hebdomadairement, le samedi à 02:30:00
Texte	Réorganisation du dictionnaire textuel des usagers (reorgusertext)	Réorganise les dictionnaires textuels des usagers pour tous les index afin de les rendre plus petits et plus efficaces.	Hebdomadairement à 02:30:00 Dimanche

* Seulement lorsque le contrôle d'autorité est activé.

Ordre suggéré des rapports de maintenance obligatoires pour les serveurs Windows 2003.1

GROUPE	NOM	DESCRIPTION	HEURE PLANIFIÉE SUGGÉRÉE
Administration	<i>Copies de sauvegarde quotidiennes</i> (dailybackup)	Produit une copie de sauvegarde d'un fichier journal comprenant toutes les transactions qui ont apporté des modifications aux fichiers de données au cours du dernier mois. Assurez-vous que le bon ruban se trouve dans le lecteur lorsque vous produisez ce rapport.	Quotidiennement à 00:05:00
Administration	Fichiers journaux statistiques (statlog)	Récupère les transactions de prêt du fichier journal et produit des statistiques.	Quotidiennement à 00:10:00 Fonctionne avec les fichiers journaux d'historique consolidés. Doit être produit après la fusion.
Texte	Ajout, suppression, MAJ des BD (adutext)	Met à jour les index mots-clés et de consultation pour les données bibliographiques. De plus, il est requis dans le contrôle d'autorité.	Quotidiennement à 00:15:00
Texte	Ajout, suppr., mise à jour - doss. usager (aduusertext)	Effectue les ajouts, suppressions et mises à jour dans la BD textuelle des dossiers d'utilisateurs.	Quotidiennement à 00:20:00
Usager	MAJ du statut de tous les usagers (setdelinq)	Identifie les documents en retard. Il analyse les dossiers d'utilisateurs et modifie leurs statuts d'après les politiques de la bibliothèque. De plus, il met à jour les amendes approximatives dans les transactions de prêt.	Quotidiennement à 02:00:00 Doit être produit une fois que les documents sont dus, généralement à 11:59:00.
Texte	Réorganisation du dictionnaire textuel (reorgtext)	Réorganise les index mots-clés afin de les rendre plus petits et plus efficaces.	Hebdomadairement, le samedi à 02:30:00
Texte	Réorganisation du dictionnaire textuel des usagers (reorgusertext)	Réorganise les dictionnaires textuels des usagers pour tous les index afin de les rendre plus petits et plus efficaces.	Hebdomadairement à 02:30:00 Dimanche
Administration	Fusion fichiers journaux quotidiens (consolidate)	Modifie les fichiers journaux quotidiens multiples en fichiers journaux mensuels simples et les comprime.	Mensuellement, le 2 du mois à 01:00:00 (voir la note **)

* Seulement lorsque le contrôle d'autorité est activé.

** Si votre serveur Unix produit le rapport *Copies de sauvegarde quotidiennes*, produisez le rapport *Fusion fichiers journaux quotidiens* seulement le 2^e jour du mois, vers 01:00. ** Si votre serveur Unix ne produit pas le rapport *Copies de sauvegarde quotidiennes*, produisez le rapport *Fusion fichiers journaux quotidiens* avant le rapport *Fichiers journaux statistiques*.



NOTE

Pour obtenir une liste complète des rapports, consultez la rubrique du fichier d'aide en ligne intitulée « Produire ». Les sites disposant d'un serveur Hyperion et ceux utilisant iBistro/iLink doivent produire des rapports supplémentaires non mentionnés précédemment.

Gestion des rapports

Vérifier le statut des rapports de maintenance obligatoires

Un membre du personnel devrait s'assurer quotidiennement qu'il ne survient aucune erreur dans la production des rapports, particulièrement les rapports de maintenance obligatoires suivants.

- Ajout, suppression, MAJ des BD
- Ajout, suppr., mise à jour - doss. usager
- MAJ du statut de tous les usagers
- Fichiers journaux statistiques
- *Copies de sauvegarde quotidiennes* (Unix)
- *Fusion fichiers journaux quotidiens* (Windows)
- Réorganisation du dictionnaire textuel (ce rapport est produit seulement une fois par semaine)
- Réorganisation du dictionnaire textuel des usagers (ce rapport est produit seulement une fois par semaine)

Pour vérifier le statut

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur la barre d'outils **Tâches courantes**, puis sur l'expert

Demander un nouveau rapport



. La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.

Report name	Owner	Status	Completed <
Update User Delinquency Status	SIRSI	OK	11/27/200...
Statistics Log	SIRSI	OK	11/27/200...
Consolidate Daily Logs	SIRSI	OK	11/27/200...
Add, Delete, Update Databases	SIRSI	OK	11/27/200...
Update User Delinquency Status	SIRSI	OK	11/26/200...
Statistics Log	SIRSI	OK	11/26/200...
Consolidate Daily Logs	SIRSI	OK	11/26/200...
Add, Delete, Update Databases	SIRSI	OK	11/26/200...
Update User Delinquency Status	SIRSI	OK	11/25/200...
Statistics Log	SIRSI	OK	11/25/200...
Consolidate Daily Logs	SIRSI	OK	11/25/200...
Add, Delete, Update Databases	SIRSI	OK	11/25/200...

2. Observez la colonne « Statut ». Il existe deux statuts de rapports :

- **OK** – Indique que le rapport a été produit sans erreur.
- **Error** – Indique qu’une erreur a interrompu la production du rapport. Ne supprimez pas ce rapport. Si ce statut est affiché pour un des rapports de maintenance obligatoires, communiquez avec le Service d’assistance à la clientèle de SirsiDynix.

Afficher les rapports sélectionnés

Même si le statut d'un rapport est OK, vous devriez examiner le fichier journal des rapports de maintenance suivants pour vérifier s'ils contiennent les termes « error » (erreur) et « abnormally » (anormal) :

- Ajout, suppression, MAJ des BD
- Réorganisation du dictionnaire textuel
- Ajout, suppr., mise à jour - doss. usager
- Réorganisation du dictionnaire textuel des usagers

Pour afficher les rapports terminés

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez



l'expert **Rapports terminés**. La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.

2. Sélectionnez le rapport que vous voulez afficher, puis cliquez sur **Afficher**. La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.



3. Cochez la case **Afficher le fichier journal**, puis cliquez sur **OK**. Le rapport sélectionné s'ouvrira dans WordPad ou dans un autre programme de traitement de texte.
4. Assurez-vous que les mots « error » et « abnormally » ne figurent pas dans les fichiers journaux.

Si un rapport de maintenance obligatoire semble contenir un message indiquant un quelconque problème, ne le supprimez pas de la liste des rapports terminés. Communiquez avec le Service d'assistance à la clientèle de SirsiDynix et expliquez la situation.



Utilisez la fonction « Rechercher » de votre logiciel de traitement de texte pour vérifier la présence de ces mots.

Suppression de rapports terminés

Exécutez les directives suivantes pour supprimer des rapports inutiles :

- Pour récupérer de l'espace disque et le réorganiser, supprimez chaque semaine les rapports terminés devenus inutiles.
- Supprimez les rapports de maintenance obligatoires, ainsi que les rapports terminés produits par les employés et dont ils ne se servent plus.
- Lorsque vous supprimez des rapports de maintenance terminés, conservez ceux des deux derniers jours. Si des erreurs surviennent dans des rapports subséquents, le Service d'assistance à la clientèle de SirsiDynix pourrait vous demander des renseignements sur les rapports terminés produits les jours précédents.
- Ne supprimez pas un rapport de maintenance qui fait l'objet d'un appel au Service d'assistance à la clientèle de SirsiDynix tant que le problème n'a pas été résolu.
- Supprimez tous les rapports terminés qui datent de plus de deux semaines.



ATTENTION Lorsque vous supprimez un rapport de la liste des rapports terminés, celui-ci n'est plus récupérable.

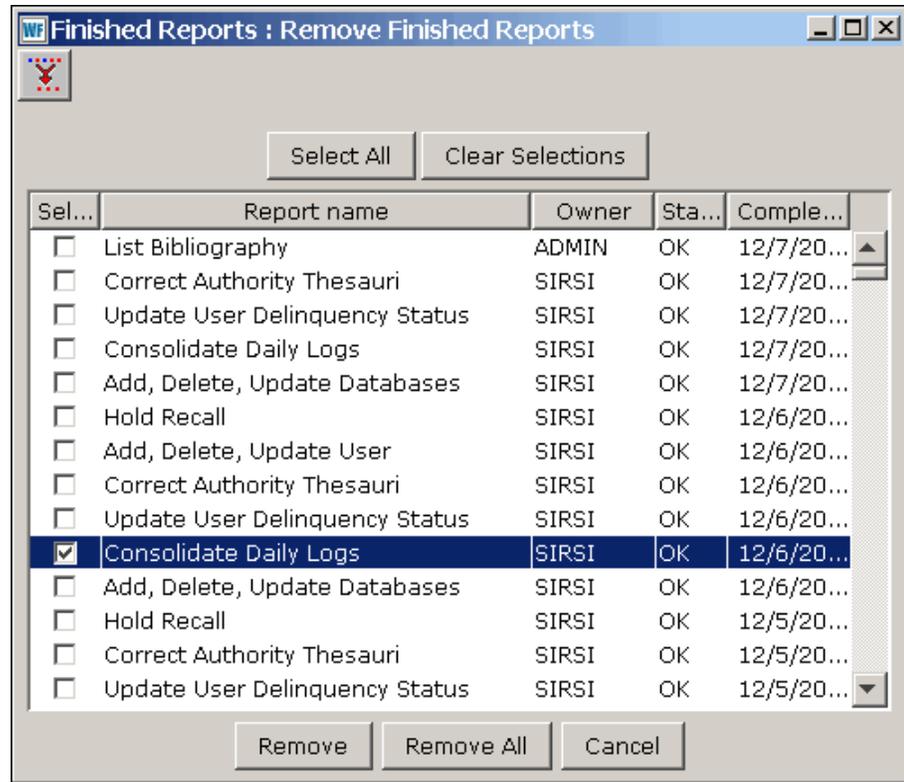
Pour supprimer un rapport terminé

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur la barre d'outils **Tâches courantes**, puis sur l'expert

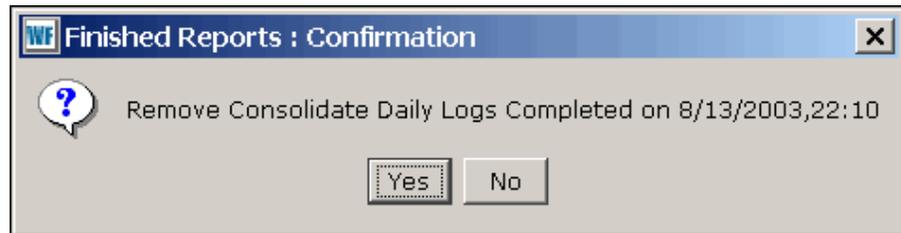


Demander un nouveau rapport. La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.

2. Sélectionnez le rapport que vous voulez supprimer et cliquez sur **Supprimer**. La fenêtre « Supprimer les rapports terminés » apparaît.



3. Cochez la case correspondant à tous les autres rapports que vous voulez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer** ou **Supprimer tous**.
 - **Supprimer** – Supprime chaque rapport sélectionné, un à la fois. Une fenêtre de confirmation est affichée pour chaque rapport sélectionné. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le rapport ou sur **Non** pour le conserver.



- **Supprimer tous** – Supprime tous les rapports sélectionnés. Si vous choisissez de supprimer des rapports, le client WorkFlows affiche un message de confirmation indiquant le nombre de rapports supprimés. Une fenêtre de confirmation ne sera pas affichée pour chacun des rapports. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.



Rapports administratifs

Statistiques des transactions (rapport)

Ce rapport (statistics) sélectionne les renseignements statistiques et démographiques relatifs aux transactions de documents et d'utilisateurs. Les renseignements sont présentés sous forme de tableau. On utilise couramment ce rapport pour dénombrer les documents prêtés durant une certaine période. Ce rapport fait partie du groupe **Rapports d'administration**.

Intervalle de dates des transactions

L'**Intervalle de dates des transactions** détermine la période visée par le rapport à imprimer. Il est possible de configurer le rapport *Statistiques des transactions* pour qu'il soit produit chaque premier jour du mois, après les rapports de maintenance sur les transactions du mois précédent. Par exemple, le rapport pour les transactions effectuées entre le 1^{er} et le 30 avril est produit le 1^{er} mai. Pour recueillir les statistiques du mois précédent, vous devez configurer l'**Intervalle de dates de transactions** pour qu'il débute et se termine un mois avant la production du rapport. De cette façon, toutes les transactions du mois précédant le mois de la date de production du rapport seront incluses.

Intervalle de dates (gadget)

Le gadget « Intervalle des dates » est l'un des nombreux assistants et gadgets pratiques offerts dans le module des rapports. Ce gadget vous permet de sélectionner un intervalle de dates fixes ou dynamiques.

Date dépend de la date d'exécution du rapport



La première option est la date fixe, c'est-à-dire la date où l'intervalle de dates est précisé. On utilise souvent cette option pour les rapports demandés « Dès que possible » ou pour les rapports enregistrés comme modèles.

Utilisez l'assistant **Date dépend de la date de production du rapport** pour sélectionner une date dynamique.

Gadget : Date Range

Use data for dates within a period starting from 1 month before the report run date ending 1 month before the report run date.

Start date

The date this report will be run

Before

After

1 Months

End date

The date this report will be run

Before

After

1 Months

OK Cancel

La date dynamique varie selon la date de production du rapport. Cette option est plus pratique dans le cas des rapports dont la production est prévue à l'intérieur d'un intervalle précis. Cet assistant permet au rapport de sélectionner un intervalle de dates en fonction de la date de production du rapport. Donc, un rapport produit mensuellement extrait les données des activités du mois précédent sans avoir à changer les critères de sélection du rapport.

Commande

Les commandes sélectionnées dépendent du type de transaction à dénombrer. Pour compter les emprunts et les renouvellements du mois précédent, utilisez le gadget « Liste des politiques », qui se trouve à la droite de la zone **Commande**. Dans les *Options disponibles*, sélectionnez **Prêter un document Partie B**, **Renouveler un prêt** et **Renouveler tous les prêts d'un usager Partie B**. Pour inclure le nombre de consultations sur place, sélectionnez la commande **Utiliser document**.



NOTE

Pour obtenir plus d'information sur les commandes, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows, à la rubrique sur le rapport *Statistiques des transactions*.

Bibliothèque (Sélection des transactions)

Utilisez cette option si votre bibliothèque fait partie d'un site multisuccursales et qu'elle désire voir les résultats des transactions effectuées uniquement dans sa bibliothèque.

Interface (Sélection des transactions)

Utilisez si vous voulez sélectionner une interface particulière. Par exemple, vous pourriez rechercher le nombre de renouvellements dans le catalogue en ligne.

Statistiques des transactions (onglet)

L'onglet **Statistiques des transactions** sert à sélectionner la façon dont les transactions sont présentées dans un format de tableau. Présentez le rapport de façon efficace en sélectionnant le type de matériel dans la zone *Colonne* et le profil d'usager dans la zone *Rangée*.

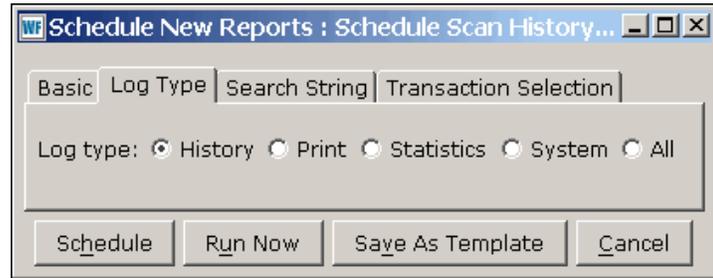
Pour que toutes les transactions soient incluses dans l'impression, produisez le rapport *Statistiques de transactions* après avoir effectué les sauvegardes quotidiennes et les rapports de maintenance.

Exemple du rapport Statistiques des transactions

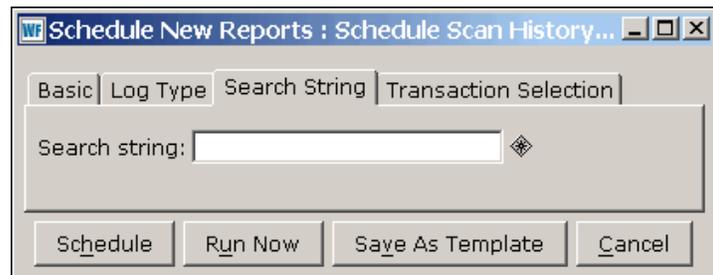
UNICORN Statistics				
Produced Saturday, September 17, 2005 at 2:09 PM				
Report for:				
All Item types				
User profiles ADULT, FACULTY, GRADSTNDT				
Item type	User profile			TOTAL
	ADULT	FACULTY	GRADSTNDT	
AV	0	0	0	0
AV-EQUIP	0	0	0	0
BOOK	13	16	5	34
CD	0	0	0	0
CD-DVD	0	0	0	0
CHAIR	0	0	0	0
EQUIPMENT	0	0	0	0
ILL-BOOK	0	0	0	0
LAPTOP	0	0	0	0
MAGAZINE	0	2	0	2
MOVIE	0	0	0	0
NEWSPAPER	0	0	1	1
RECORDSKMB	0	0	0	0
ROOM	0	0	0	0
UNKNOWN	0	0	0	0
VIDEO	0	0	0	0
TOTAL	13	18	6	37

Recherche des fichiers journaux (rapport)

Le rapport *Recherche des fichiers journaux* (logscan) extrait des statistiques des données historiques. Ce rapport présente de l'information provenant de l'un des quatre types de fichiers journaux : Historique, Impression, Statistiques, ou Système.



Dans les critères de sélection de ce rapport, vous devez indiquer une chaîne de recherche, comme un document ou un code à barres.



Le rapport imprime les détails de toutes les transactions, dans l'intervalle précisé, contenant le texte entré par l'utilisateur.

Exemple du rapport Recherche des fichiers journaux

```

Log Listing
Produced Thursday, December 11, 2003 at 2:27 PM

09/26/2003,11:56:50 Station: 0005 Request: Sequence #: 02 Command: Edit Item
Part B
user access:ADMIN clearance:NONE station library:ROCKEFELLR item ID:8876-2001
call number:PZ8.3 .G276 GR copy:1 last modified by:ADMIN type:BOOK year
of publication:1960 record format:MARC item cat1: item cat2:JUVENILE media
desk name for item:

11/11/2003,13:55:58 Station: 0005 Request: Sequence #: 24 Command: Edit Item
Part B
user access:ADMIN clearance:NONE station library:ROCKEFELLR item ID:8876-2001
call number:PZ8.3 .G276 GR copy:1 last modified by:ADMIN title key:l6001349
3 type:BOOK year of publication:1960 record format:MARC item cat1: item
cat2:JUVENILE media desk name for item:

11/25/2003,14:10:45 Station: 0005 Request: Sequence #: 47 Command: Charge Item
Part B
user access:ADMIN clearance:NONE station library:ROCKEFELLR item ID:8876-2001
call number:PZ8.3 .G276 GR copy:1 operator ID:ADMIN user ID:50764010015220

```

Privatiser la liste de codes de données (rapport)



ATTENTION ! Ce rapport supprimera le dossier d'utilisateur des fichiers journaux d'historiques. Une fois cette information supprimée, le fichier journal d'historique ne peut plus servir à restaurer l'information sur la base de données. Consultez la liste des codes de données traités par ce rapport dans le sujet d'aide suivant. Ce rapport devrait être produit seulement après avoir effectué une copie de sauvegarde complète du système.

L'accès à ce rapport est protégé par un mot de passe. Si vous ne connaissez pas le mot de passe, communiquez avec votre superviseur.

Le rapport *Privatiser la liste des codes de données* (private) permet aux administrateurs du système Unicorn de supprimer le dossier d'utilisateur (No d'utilisateur, autre No et nom) des fichiers journaux d'historique et de remplacer cette information par des constantes génériques.

De plus, le rapport comprend une option pour effacer la dernière clé d'utilisateur (numéro interne de notice) des exemplaires

sélectionnés Il s'agit d'éviter de conserver l'information concernant les documents qu'un usager particulier a consulté antérieurement. Ce rapport protège la confidentialité des usagers sans affecter la capacité de la bibliothèque de recueillir des statistiques sur les transactions de prêt.

Avec ce rapport, vous pourrez faire les sélections suivantes.

- Une liste de commande pour privatiser.
- Un intervalle de dates de fichiers journaux d'historique à traiter.
- Une sélection de documents (titre, cote et sélections de document) pour lesquels effacer la dernière touche d'utilisateur.

Note : Il est possible de produire ce rapport en mode test sans modifier la base de données (ce qui est recommandé), afin de déterminer combien de documents seront mis à jour par ce rapport. Si vous produisez ce rapport avec l'option de mise à jour, les données des fichiers journaux d'historiques seront supprimées.

Fichier journal d'historique avec numéros d'utilisateurs particuliers avant la production du rapport *Privatiser la liste des codes de données* :

Log Listing

Produced Wednesday, November 22, 2006 at 3:23 PM

11/15/2006,15:41:23 Station: 0005 Request: Sequence #: 28 Command: Charge Item
Part B
station login user access: SIRSI station library: ROCKEFELLR station login
clearance: NONE station user's user ID: SIRSI item ID:15309-1001 user ID:717
call number: 796.357 Client type: see client_types.h for values: 3 Max length
of transaction response: 200000

11/15/2006, 15:41:39 Station: 0005 Request: Sequence #: 44 Command: Charge Item
Part B
station login user access: SIRSI station library:ROCKEFELLR station login
clearance: NONE station user's user ID:SIRSI item ID:15311-1001 user ID:718
call number: 796.357 Client type: see client_types.h for values:3 Max length
of transaction response:200000

11/15/2006,15:41:57 Station: 0005 Request: Sequence #: 69 Command: Charge Item
Part B
station login user access:SIRSI station library:ROCKEFELLR station login
clearance:NONE station user's user ID:SIRSI item ID:15310-1001 user ID:719
call number:796.357 Client type: see client_types.h for values:3 Max length
of transaction response:200000

Fichier journal d'historique avec numéros d'utilisateurs particuliers effacés après la production du rapport *Privatiser la liste des codes de données* :

```
Log Listing
Produced Wednesday, November 22, 2006 at 3:34 PM

11/15/2006,15:41:23 Station: 0005 Request: Sequence #: 28 Command: Charge Item
Part B
station login user access:SIRSI station library:ROCKEFELLR station login
clearance:NONE station user's user ID:PRIVATE item ID:15309-1001 user ID:PRIVATE
call number:796.357 Client type: see client_types.h for values:3
Max length of transaction response:200000 ^^:0

11/15/2006,15:42:18 Station: 0005 Request: Sequence #: 85 Command: Create Hold
station login user access:SIRSI station library:ROCKEFELLR station login
clearance:NONE station user's user ID:PRIVATE user ID:PRIVATE user alternativ
e ID:PRIVATE item ID:15309-1001 call number:796.357 copy number:1 recall
status:NO hold range:SYSTEM hold position:N hold reserve flag: N hold
type:TITLE hold pickup library:ROCKEFELLR Client type: see client_types.h for
values:3 Max length of transaction response:200000 ^^:0

11/15/2006,15:43:55 Station: 0005 Request: Sequence #: 68 Command: Renew Item
station login user access:SIRSI station library:ROCKEFELLR station login
clearance:NONE station user's user ID:PRIVATE item ID:15309-1001 call
number:796.357 copy number:1 holds block override: SUPER item lost override:
```

Liste des politiques (rapport)

Le rapport *Liste des politiques* imprime toutes les politiques courantes dans votre système. Vous n'avez ni sélection à faire, ni option à choisir. Ce rapport fournit une vue d'ensemble de la valeur des différentes politiques dans un seul document. Il est également utile pour déterminer le numéro des politiques « Environnement » utilisées pour personnaliser iBistro ou iLink.

Exemple du rapport Liste des politiques

```
*LOAN PERIODS
NAME      DESCRIPTION
TYPE      TIME LENGTH/DUE DATES
1. UNLIMITED Charged out for an unlimited period of time
   INDEFINITE      NO DUE DATE
2. NON-CIRC  Material does not circulate
   DAILY      23:59 0 DAYS
3. OVERNIGHT Overnight loan
   DAILY      10:30 1 DAY
4. RECALL   Recall period
   DAILY      23:59 14 DAYS
5. RESHELVE Reshelving period
   HOURLY     24 HOURS
6. 2HOUR    Circulates for 2 hours
   HOURLY     2 HOURS
7. 7DAY     Circulates for 7 days
   DAILY      23:59 7 DAYS
8. 14DAY    Circulates for 14 days
   DAILY      23:59 14 DAYS
9. 30DAY    Circulates for 30 days
   DAILY      23:59 30 DAYS
10. SEMESTER Circulates until the end of semester
   DATELIST   23:59 12/14/2001
11. 28DAY    Circulates for 28 days
   DAILY      23:59 28 DAYS
12. MONDAY   Due Monday
   WEEKLY     23:59 2 WEEKS FROM MONDAY
13. ANNUAL   Due at the end of year
   DATELIST   23:59 12/30/2001
14. 1DAY     Circulates for 2 days
   DAILY      23:59 1 DAY
```

Rapports généraux

Gestion des réservations

SirsiDynix recommande de produire les rapports suivants pour gérer les réservations correctement. Tous ces rapports font partie du groupe de rapports du prêt.

Nom du rapport recommandé	Fréquence suggérée
<i>Doc. réservés sur les rayons</i>	Quotidiennement
<i>Réservations expirées (expireholds)</i>	Après minuit (la fréquence varie selon le volume des activités de réservation, en moyenne elle devrait être mensuelle.)
<i>Réservations expirées disponibles</i>	Quotidiennement
<i>Réservations inactives (cleanholdshelf)</i>	Après minuit, après le rapport <i>Réservations expirées</i> (la fréquence varie selon le volume des activités de réservation, en moyenne elle devrait être mensuelle.)
<i>Suppr. - Réservations inactives (purgeholds)</i>	Après minuit, après que tous les autres rapports ont été produits (la fréquence varie selon le volume des activités de réservation, en moyenne elle devrait être mensuelle.)

Note : Vous devez remplir les attributs « Jours avant expiration des réservations » et « Jours avant expiration des réservations disponibles » dans les politiques de la bibliothèque afin de pouvoir produire par défaut les rapports *Réservations expirées* et *Réservations expirées disponibles*.

Doc. réservés sur les rayons

Si votre bibliothèque permet aux usagers de réserver des documents disponibles sur les rayons, faites produire le rapport *Doc. réservés sur les rayons* (pullonshelfhd).

Le rapport *Doc. réservés sur les rayons* donne la liste des documents admissibles à une demande de réservation, mais qui se trouvent sur les rayons d'une des bibliothèques du réseau. Afin de figurer sur la liste, la réservation doit répondre à toutes les conditions suivantes :

- Le document doit pouvoir être prêté (c'est-à-dire que la case **Prêt autorisé** doit être cochée).
- Il ne doit pas y avoir de réservation « Disponible » pour ce document.
- Ce document ne doit pas être à la réserve.
- La localisation courante du document doit être « Admissible aux réservations ».
- La localisation courante du document ne peut être affichée dans la liste des localisations admissibles aux réservations qui ont été exclues dans les critères de sélection.

Les documents peuvent être récupérés par le personnel de la bibliothèque afin de remplir les réservations à l'aide de l'expert **Assigner une réservation** de la barre d'outils **Gérer les réservations du module de prêt**. Par défaut, seules les réservations **ACTIVES** sont sélectionnées. Le système consulte également les concordances du prêt; seuls les exemplaires que peut emprunter l'utilisateur peuvent faire l'objet d'une réservation.

Note : Si vous désirez produire un rapport distinct pour chaque bibliothèque et envoyer ces rapports électroniquement, le dossier d'utilisateur représentant la bibliothèque doit avoir une adresse de courrier électronique répertoriée dans la zone d'adresse principale. Cette option est également disponible pour le rapport *Réservations inactives*.

Réservations expirées

Le rapport *Réservations expirées* (expireholds) aide le personnel à gérer les réservations expirées. Ce rapport sélectionne les réservations et les réservations globales « actives » pour lesquelles la date d'expiration de la réservation n'est plus valide. Le statut de la réservation devient alors « Inactif » et la raison de l'inactivité devient « Expirée ».

Le système Unicorn détermine la date d'expiration de la réservation lorsque cette réservation est créée. Par défaut, les réservations sélectionnées sont celles dont la date d'expiration précède la date de production du rapport, à condition que l'utilisateur n'ait jamais été averti de l'annulation de sa réservation.

Schedule New Reports : Schedule Expire Holds

Basic | Hold Selection | Sorting | General Notice

Priority: []

Item library: []

Item hold type: Call number Copy System Title

On reserve: Yes No Both

Placed at library: []

Date placed: []

Pickup library: []

Number of pickup notices: []

Expiration date: [D-1]

Date notified: []

Available: Yes No Both

Recall status: []

Date inactive: []

Inactive reason: []

Date cancellation notified: NEVER

Date suspended: []

Date unsuspended: []

No holds barred: Yes No Both

Date recalled: []

Date available: []

Available Expiration Date: []

Schedule Run Now Save As Template Cancel



NOTE Si votre système est configuré pour utiliser la fonction de gestion des réservations, seules les options **Copier** et **Titre** sont affichées pour

le niveau. Si aucune valeur n'est sélectionnée, tous les niveaux sont inclus.

Réservations inactives

Occasionnellement, lorsqu'une réservation devient disponible sur les rayons, un usager peut annuler une réservation dans le catalogue en ligne ou un membre du personnel peut supprimer une réservation sans enlever l'exemplaire de la tablette des réservations. Le rapport *Réservations inactives* (Cleanholdshelf) génère la liste des réservations « inactives » qui doivent être retirées de la tablette des réservations parce que ces réservations n'existent plus.

Lorsque le rapport est produit, le statut de la réservation passe de « Disponible » à « Non disponible ». La localisation courante du document redevient sa localisation d'appartenance; le document peut alors être replacé sur les rayons.

Schedule New Reports : Schedule Clean Holds Shelf

Basic | Trap Holds | Hold Selection | Sorting | Print Separate Reports For Each Library

Priority: [icon]

Item library: [icon]

Item hold type: Call number Copy System Title

On reserve: Yes No Both

Placed at library: [icon]

Date placed: [icon]

Pickup library: [icon]

Number of pickup notices: [icon]

Expiration date: [icon]

Date notified: [icon]

Recall status: [icon]

Date inactive: [icon]

Inactive reason: [icon]

Date cancellation notified: [icon]

Date suspended: [icon]

Date unsuspended: [icon]

No holds barred: Yes No Both

Date recalled: [icon]

Date available: [icon]

Available Expiration Date: [icon]

Schedule Run Now Save As Template Cancel

Supprimer réservations inactives

Ce rapport vous permet de sélectionner les réservations « inactives » et les réservations globales « inactives », puis de les supprimer du système. Par défaut, ce rapport permet uniquement de supprimer les réservations « inactives ». Il ne peut être modifié pour supprimer les réservations qui auraient un autre statut. Le rapport *Supprimer réservations inactives* ne peut donc pas supprimer les réservations « Disponibles » dont le statut sera changé pour « Non disponible » par le rapport *Réservations inactives* (cleanholdshelf). Généralement, vous sélectionnez les réservations inactives depuis une certaine date pour une raison donnée.

Il est recommandé de produire les rapports *Réservation expirées* et *Réservations inactives* pour extraire les données pertinentes des réservations « inactives » avant de produire ce rapport et les supprimer du système.

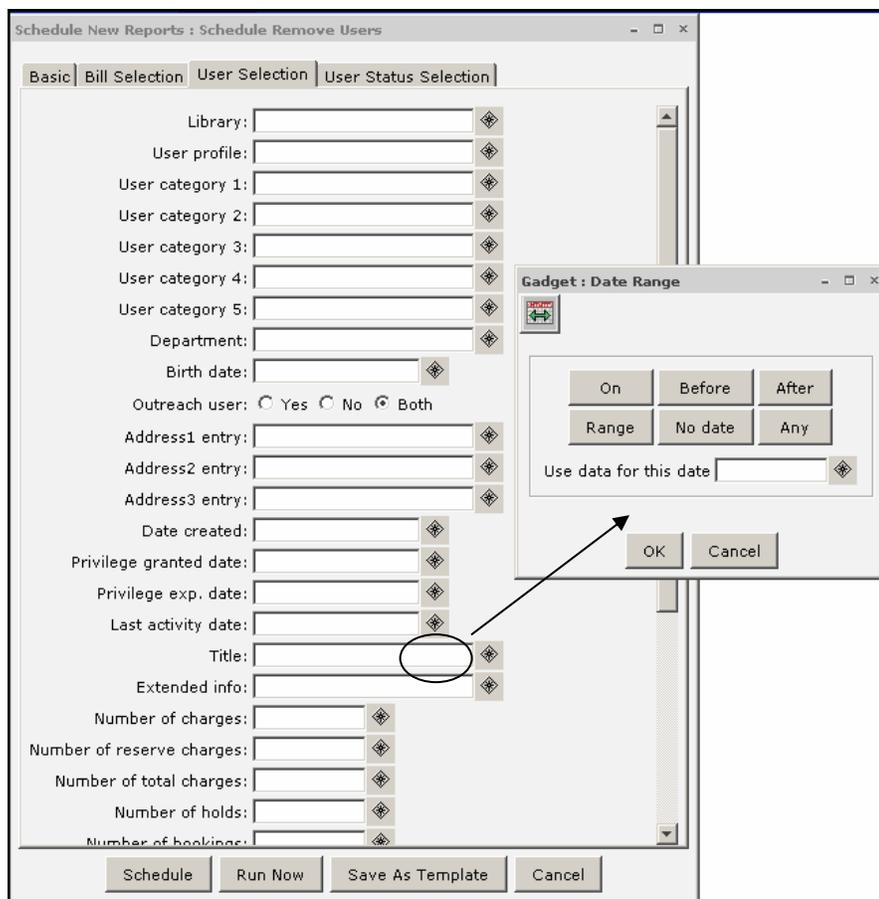
Suppression des dossiers d'utilisateurs (rapport)



ATTENTION Avec ce rapport, si les bonnes valeurs ne sont pas sélectionnées, il est possible de supprimer tous les dossiers d'utilisateurs de votre système. Il est donc recommandé de produire ce rapport uniquement après avoir effectué une sauvegarde complète du système.

Ce rapport protégé par mot de passe de l'onglet **Utilisateur** permet de supprimer les dossiers d'utilisateurs sélectionnés selon des critères basés sur le dossier d'utilisateur ou le statut de l'utilisateur. Il est également recommandé de produire d'abord un rapport *Liste des utilisateurs* en utilisant les mêmes critères de sélection que ceux que vous utiliserez pour produire le rapport *Suppression des dossiers d'utilisateurs* (remuser). Vous imprimerez ainsi une liste des dossiers d'utilisateurs qui seront supprimés par le rapport *Suppression des dossiers d'utilisateurs*.

Pour demander le rapport *Suppression des dossiers d'utilisateurs* pour supprimer de votre système les dossiers d'utilisateurs qui ne présentent aucune activité de circulation depuis un certain temps, cliquez sur le gadget « Date de la dernière activité » pour sélectionner une période avant ou après une date précise.



Documents considérés perdus (rapport)

Le rapport *Documents considérés perdus* (assumedlost) détermine le nombre de jours après lesquels un document en retard est considéré perdu. Le système marque « considérés perdus » les documents en retard sélectionnés en indiquant LOST-ASSUM comme localisation courante. De plus, le rapport ajoute des frais/amendes dans le dossier de l'utilisateur afin de couvrir le coût de remplacement du document et génère un avis à l'utilisateur indiquant que le document est considéré perdu.

Le coût de remplacement peut être le prix du document ou peut être calculé à partir de la politique « Prix par défaut » (Configurer le catalogage). La politique « Prix par défaut » détermine le prix par défaut d'un document selon le type de document et la bibliothèque. Elle vous permet également de déterminer s'il faut ajouter des frais d'administration dans le dossier de l'utilisateur et si ces frais d'administration sont automatiquement retirés si l'utilisateur rapporte le document perdu à la bibliothèque.

Durant la sélection des paramètres, indiquez le nombre de jours après lesquels un document en retard est considéré perdu. Par

défaut, cette valeur est au moins 45 jours avant la date de production du rapport. Ce rapport figure dans le groupe de rapports du prêt.

Schedule New Reports : Schedule Assumed lost report

Sorting | Update Option | Charge Notice | Long Overdue Option
Basic | Charge Selection | Copy Selection | User Selection | User Status Selection

Library: ◆

Current location: ◆

Date charged: ◆

Date due: ;D-45 ◆

Overdue: Yes No Both

Accrued fine: ◆

Date renewed: ◆

Number of renewals: ◆

Date claims returned: NEVER ◆

Date recalled: ◆

Date notice sent: ◆

Number of overdue notices: ◆

Number of recall notices: ◆

Circulation rule: ◆

Status: active inactive history

Date discharged: ◆

Discharge library: ◆

Schedule Run Now Save As Template Cancel

Exemple du rapport *Documents considérés perdus*

Thursday, February 26, 2004

E. A. Arrowood Foundation Library
1276 N Warson
St. Louis, MO
63132

Kevin Meacham

Dear Kevin Meacham,

The following Library materials are assumed lost. You are sent the following bills. Thank you.

501 excuses to play golf / by Justin J. Exner.

Exner, Justin J.

1 call number:GV967 .E98 2004

ID:31000234597274

due:1/2/2004,23:59

price:\$25.00

processing fee:\$5.00

Traitement des documents très en retard (rapport)

Le rapport *Traitement des documents très en retard* sert principalement à traiter les documents qui sont excessivement en retard et que la bibliothèque ne s'attend plus à recevoir. Puisque les documents sont encore associés à un dossier d'utilisateur, ils ne peuvent être supprimés du catalogue. Ce rapport brise l'association de prêt, permettant la suppression des documents du catalogue.

Le rapport sélectionne des documents qui sont en retard depuis un certain temps, enregistre leur retour, les déplace dans une localisation particulière pour un retrait ultérieur, supprime les frais pour document perdu (s'il y en a) et note dans le dossier d'utilisateur quels titres ont été déplacés. La note ajoutée à la zone *Information suppl. sur le document perdu* est la seule association qui restera entre l'utilisateur et le document perdu après la production du rapport. Voici un dossier dont certains documents ont été déplacés par ce rapport :

Summary	Addresses	Extended Info	Bills	Checkouts	Holds	Routings	Bookings	Suspension	Charge History
---------	-----------	---------------	-------	-----------	-------	----------	----------	------------	----------------

Lost item: The bookshop, The gate of angels, The bl, PR.6056.I86 A6 2003B, copy:1, ID:31000234599809, due:20061107

Lost item: 1,000 greetings : creative correspondenc, 168.2 KIN, copy:1, ID:31000234597167, due:20060419

Après avoir fait des sélections pour le document, il faut identifier une nouvelle localisation vers laquelle il sera déplacé. La valeur par défaut est LONGOVRDUE, mais une localisation différente peut être sélectionnée sur la base des besoins de la bibliothèque (comme DISCARD).

Schedule New Reports : Schedule Process Long Overdue Items

Basic | Charge Selection | Item Selection | User Selection | User Status Selection

New Location | Sorting | Update Option | Long Overdue Option

New Location: LONGOVRDUE

Schedule Run Now (b) Save As Template Cancel

Le rapport comprend les options supplémentaires permettant de créer des frais/amendes pour l'utilisateur afin d'inclure le prix du document, des frais de traitement, les frais/amendes à ce jour sur le(s) document(s), ou l'utilisateur est INTERDIT DE PRÊT. Puisque ce rapport ne produit pas d'avis de frais/amendes, vous devez produire un rapport de type avis de frais/amendes (comme le rapport *Avis – amendes/frais à payer*) pour aviser les usagers qu'une facture leur est envoyée.

Schedule New Reports : Schedule Process Long Overdue Items

Basic | Charge Selection | Item Selection | User Selection | User Status Selection
 New Location | Sorting | Update Option | Long Overdue Option

Bill for replacement cost of long overdue item

Bill reason for replacement cost billing:

Default value to bill if item has no price:

Processing fee for long overdue item:

Bill reason for processing fee:

Bill for accrued fine on long overdue item

Multiple parts override for DISCHARGE ITEM:

(required for discharging items with associated materials)

Change patron's circulation status to BARRED

Schedule Run Now (b) Save As Template Cancel

Traitement des documents très en retard (rapport)

```

Example Sample Log and Result for an Update Report
Report Log for Long Overdue Items Moved
Report 'longoverdue' scheduled as Process Long Overdue Items
Move long overdue items to new location, with options to bill and/or BAR patrons.
UNICORN charge selection v2003.1 started on Thursday, May 27, 2004, 8:59 AM
The charge file will be read sequentially by primary key.
The user key will be written to standard output.
The item key will be written to standard output.
The charge library will be written to standard output.
The date-time due will be written to standard output.
Charges will be selected if the date due is 1/31/2004.
Charges will be selected if library is not MADISON.
142 charge record(s) considered.
4 charge record(s) selected.
UNICORN charge selection finished on Thursday, May 27, 2004, 8:59 AM
UNICORN user selection v2003.1 started on Thursday, May 27, 2004, 8:59 AM
The user key will be read from standard input.
The string from standard input will be written to standard output.
The user key will be written to standard output.
The user ID will be written to standard output.
The user name key will be written to standard output.
The user name will be written to standard output.
4 user record(s) considered.
4 user record(s) selected.
UNICORN user selection finished on Thursday, May 27, 2004, 8:59 AM
    
```

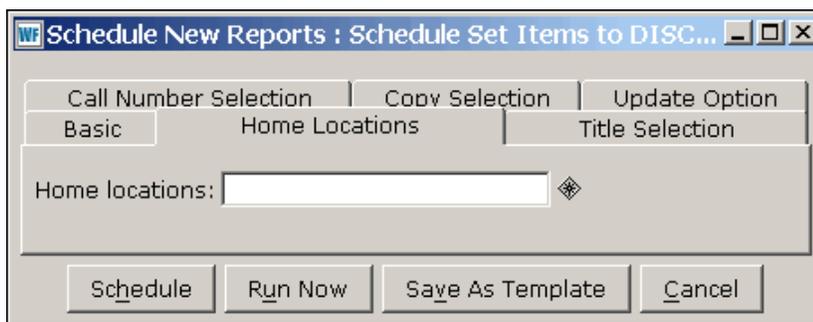
Retirer des documents

Vous pouvez utiliser les rapports suivants de l'onglet **Infos bib.** pour supprimer des documents du système Unicorn :

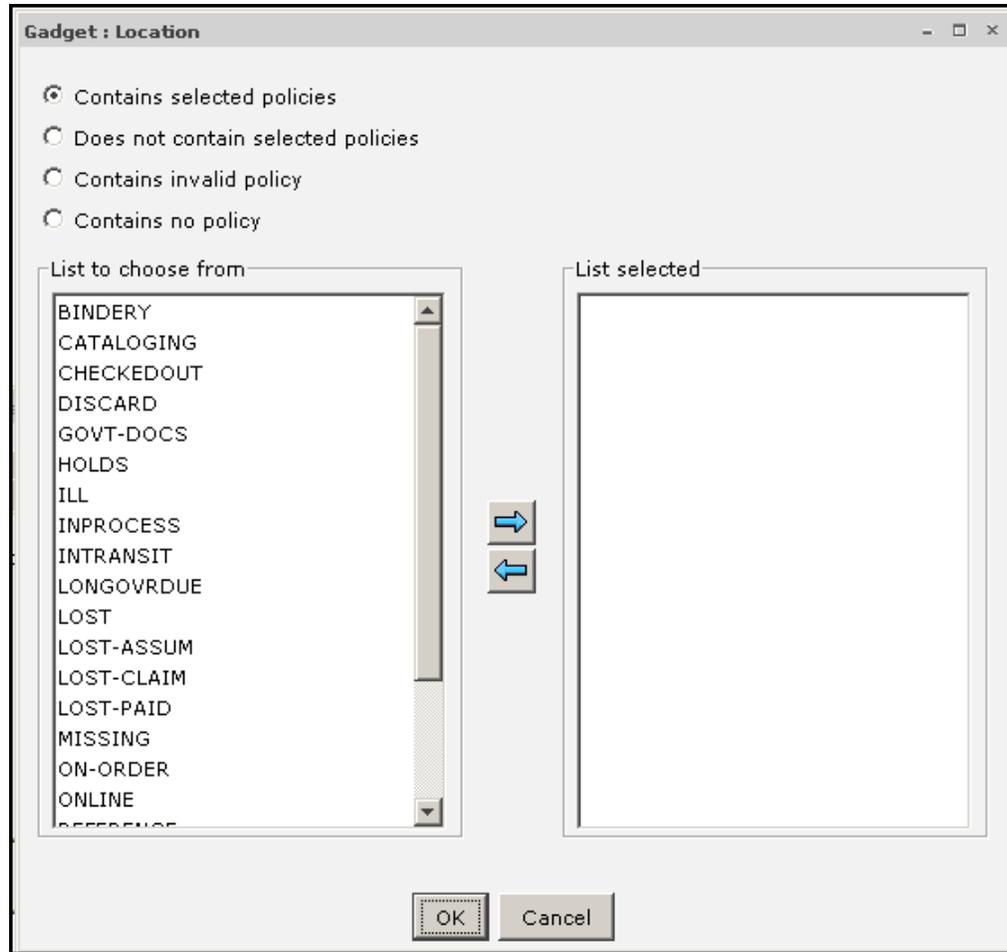
- *Assignment à la localisation DISCARD* (retiré) (protégé par mot de passe)
- *Conversion des doc. retirés*
- *Suppression des doc. retirés* (protégé par mot de passe)

Assignment à la localisation DISCARD (retirer) (rapport)

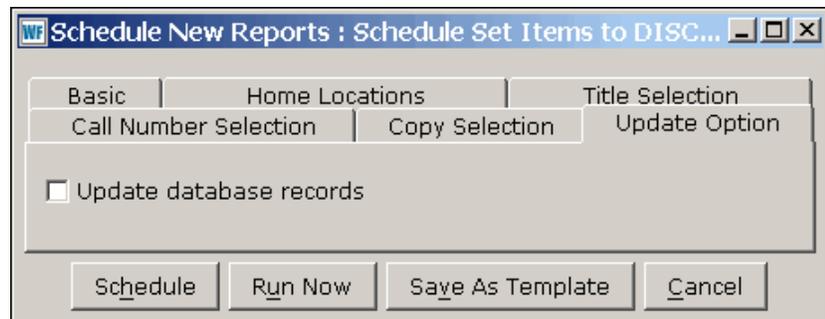
Pour préparer les documents à retirer selon le catalogue, la cote et les caractéristiques du document, utilisez le rapport *Déf. exempl. comme retir (setdiscard)*. Ce rapport change la localisation courante des documents sélectionnés par la localisation DISCARD. Le processus de sélection du rapport ignore automatiquement les documents pour lesquels il existe des frais, des prêts ou des réservations.



Cliquez sur le gadget « Localisation d'appartenance » et sélectionnez une localisation pour ce rapport. Cette mesure empêche de changer à DISCARD la localisation de tous les documents de la base de données.



Par défaut, ce rapport ne modifie pas les notices sélectionnées. Il imprime cependant la liste de tous les documents qui seront modifiés. Cochez la case **Mettre à jour enregistrements dans base de données** si vous ne voulez pas imprimer la liste des documents modifiés.



Conversion des doc. retirés (rapport)

Le rapport *Conversion des doc. retirés* (cvtdiscard) de l'onglet **Infos bib.** sélectionne les documents en fonction du numéro d'utilisateur à qui ils ont été prêtés et (facultativement) du titre ou des caractéristiques du prêt. Ce rapport change à DISCARD la localisation courante des documents sélectionnés. Ce rapport vous permet d'accomplir les tâches suivantes :

- Retirer les documents de l'utilisateur MISSING (manquant)
- Retirer une collection complète ou une partie d'une collection
- Retirer les documents d'un utilisateur qui n'a plus de privilèges de prêt

Ce rapport constitue la première étape du processus de retrait de documents. Après avoir produit ce rapport, vous devez produire le rapport *Suppression des documents DISCARD* pour retirer complètement les documents du catalogue. Pour préparer les documents à retirer en fonction de la localisation et du catalogue, de la cote ou des caractéristiques du document, utilisez le rapport *Assignment à la localisation DISCARD*.

Lorsque vous produisez le rapport pour mettre à jour les notices de la base de données, le système :

- Effectue le retour des documents empruntés par les utilisateurs sélectionnés. Il peut s'agir d'utilisateurs ayant un statut spécial, comme MISSING (manquant) ou d'un utilisateur qui s'est vu retirer ses privilèges d'emprunt et qui ne retournera pas les documents empruntés.
- Change à DISCARD (retiré) la localisation courante des documents.

Le processus de sélection du rapport *Conversion des doc. retirés* ignore automatiquement les documents qui respectent au moins une des conditions suivantes.

- Le document a fait l'objet de frais/amendes.
- Le document fait l'objet de réservations de niveau exemplaire.
- Le document est en commande.
- Le document est géré par le module **Publications en série**.
- Le document est à usage limité.

Le rapport *Conversion des doc. retirés* effectue le retour des documents associés aux utilisateurs MISSING. La localisation courante des documents est ensuite changée en DISCARD.

Par défaut, ce rapport ne modifie pas les notices sélectionnées. Il imprime cependant la liste de tous les documents qui seront modifiés. Cochez la case **Mettre à jour enregistrements dans base de données** si vous ne voulez pas imprimer la liste des documents modifiés.

Suppression des doc.retirés (rapport)

Après avoir produit le rapport *Assignment à la localisation DISCARD* (remdiscard) ou *Conversion des doc.retirés*, produisez le rapport *Suppression des doc.retirés* pour supprimer de façon permanente les documents retirés du catalogue.

Vous pouvez produire le rapport *Inventaire par numéro de document* pour générer une liste des documents dont la localisation a été changée à DISCARD pour que le personnel puisse effectuer une dernière vérification avant de supprimer les documents.

Schedule New Reports : Schedule Remove DISCARD Items

Basic Copy Selection Copy/Title Information To Report Print Item

Library:

Home location:

Current location: DISCARD

Item type:

Item category 1:

Item category 2:

Permanent: Yes No Both

Circulate: Yes No Both

Extended info:

In the shadow catalog: Yes No Both

Accountable: Yes No Both

Number of pieces:

Date created:

Last activity date:

Distribution key:

Date last charged:

Date last discharged:

Date inventoried:

Number of times inventoried:

Number of charges: =0

Number of total charges:

Number of inhouse charges:

Number of copy holds: =0

Available on hold: Yes No Both

Number of bills: =0

Price:

Reserve status:

Media desk:

Schedule Run Now Save As Template Cancel

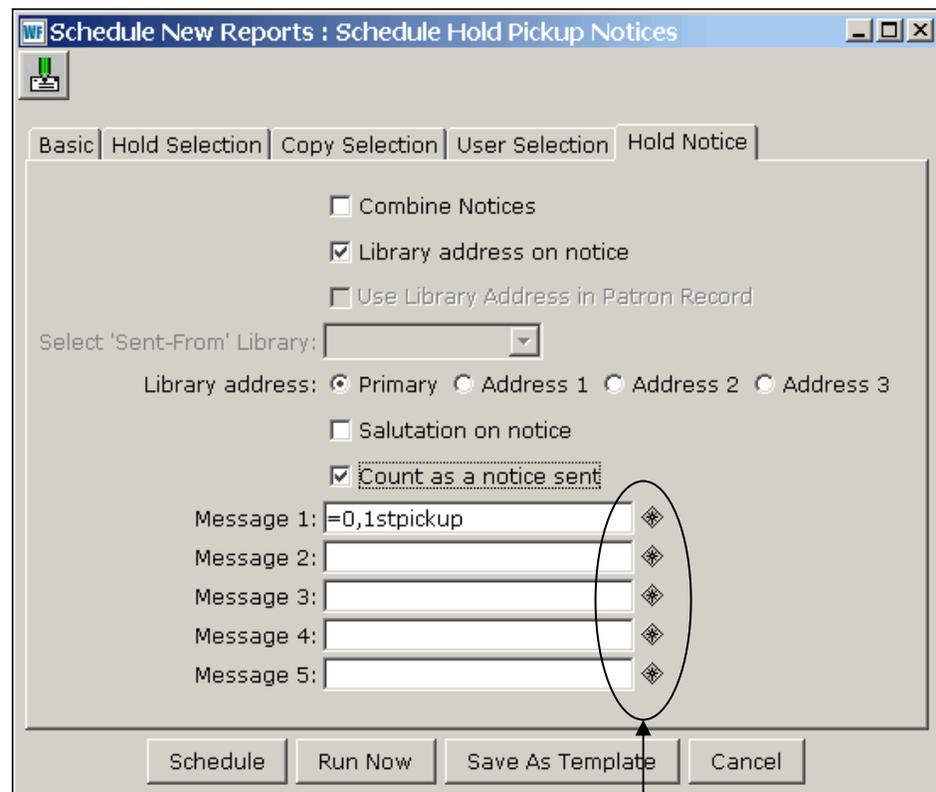
Avis aux usagers

Avis de réservation disponible (rapport)

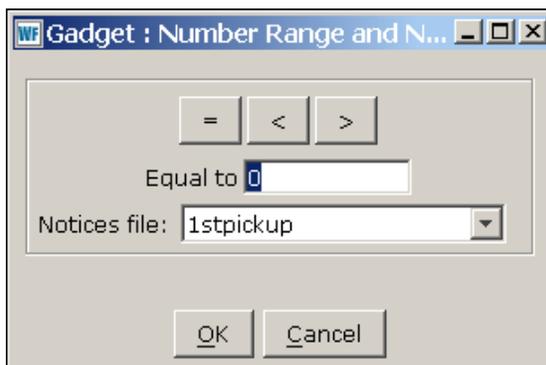
Demandez ce rapport quotidiennement (ou moins souvent, selon le volume de réservations de votre bibliothèque) pour créer des avis demandant aux usagers de récupérer leurs réservations disponibles.

Le rapport *Avis de réservation disponible* (pickup), qui se trouve dans le groupe de rapports de prêt, sélectionne les réservations « actives » et disponibles et inclut du texte indiquant que la réservation est disponible et peut être récupérée. Sous l'onglet **Impression**, on peut sélectionner à l'aide d'un gadget les messages 1, 2, 3, 4, 5 qui s'impriment sur l'avis. Les fichiers de texte d'avis se trouvent dans le serveur Unicorn, dans le répertoire Unicorn/Notices.

Dans l'onglet **Avis de réservation**, cochez la case **Compter comme un avis envoyé** pour faire le suivi du nombre d'avis envoyé à chaque usager.



Utilisez le gadget « Intervalle de nombres et avis » pour changer le nombre d'avis envoyés à chaque usager et changer le texte des avis. Ce gadget aide à déterminer le nombre d'avis de réservation disponible déjà envoyés et indique l'avis suivant à envoyer. Si vous n'envoyez qu'un seul avis de réservation disponible, remplissez uniquement la zone *Message 1*.



Même si votre bibliothèque n'envoie pas d'avis de réservation disponible, produisez ce rapport pour insérer une date dans le dossier de réservation. Vous pouvez ainsi détecter les réservations expirées qui sont demeurées trop longtemps sur la tablette des réservations.

Exemple du rapport *Avis de réservation disponible*

```

Friday, December 19, 2003

Rockefeller University Library
1276 N Warson Rd
St Louis, MO
63132

Royce Morris
123 Hampton Ave
St Louis, MO
63116

"PICKUP NOTICE"

The item you requested is available for pickup from the
Library. Contact the Circulation Desk to check out the
item.
Thank you.

1 Green eggs and ham,
Geisel, Theodor, Seuss, 1904- [from old catalog]
call number:PZ8.3 .G276 GR copy:1

```

Nouveaux avis de retard (rapport)

Le rapport *Nouveaux avis de retard* (noverdue) envoie des avis de retard quotidiens ou hebdomadaires, des avis pour des retards récents ou des avis pour des documents qui sont considérés comme en retard durant un intervalle entre deux dates précises. Contrairement aux autres rapports d'avis de retard, le rapport *Nouveaux avis de retard* permet de sélectionner une date ou un intervalle de dates dans l'onglet **Avis de retard**.

Voici une des façons de paramétrer le rapport *Nouveaux avis de retard* :

Retard

Si vous sélectionnez **Oui**, le rapport inclut seulement les documents en retard. Si vous sélectionnez **Non**, le rapport inclut seulement les documents qui ne sont pas en retard. Si vous choisissez **Tout**, tous les documents empruntés sont inclus.

Schedule New Reports : Schedule New Overdue Notices

User Status Selection	Sortinn	Charge Notice	Produce Mailing Labels
Basic	Charge Selection	Copy Selection	User Selection

Library:

Current location:

Date charged:

Date due:

Overdue: Yes No Both

Accrued fine:

Date renewed:

Number of renewals:

Date claims returned:

Date recalled:

Date notice sent:

Circulation rule:

Status: active inactive history

Date discharged:

Discharge library:

Schedule Run Now Save As Template Cancel

Avis de retard (onglet)

Screenshot of the "Schedule New Reports : Schedule New Overdue Notices" dialog box. The dialog has several tabs: Basic, Charge Selection, Conv. Selection, User Selection, User Status Selection, Sorting, Charge Notice, and Produce Mailing Labels. The "Charge Notice" tab is active. It contains various options for scheduling notices, including checkboxes for "Count as a notice sent", "Combine Notices", "Library address on notice", "Use Library Address in Patron Record", "Salutation on notice", "User ID on notice", and "Group ID on notice". There are also radio buttons for "Library address" (Primary, Address 1, Address 2, Address 3). Below these are five message configuration rows, each with a text field and a date field. A "Closing text" dropdown, "Notice type" (Overdue, Recall) radio buttons, and checkboxes for "Title information to print with due date and time" (Brief bibliographic information, Call number) and "Price and fine information to print" (Accrued fine, Item price) are also present. At the bottom are buttons for "Schedule", "Run Now", "Save As Template", and "Cancel".

Compter comme un avis envoyé

Si cette case est cochée, le système augmente le nombre d'avis de retard envoyés pour chaque emprunt sélectionné par le rapport. Vous pouvez également augmenter le nombre d'avis de rappel en sélectionnant plutôt « Rappel » dans la zone *Type d'avis*.

Combiner les avis

Si vous cochez cette case, tous les avis destinés à un usager seront combinés en un seul, sans tenir compte de la bibliothèque d'appartenance et de la bibliothèque de prêt.

Adresse de la bibliothèque sur avis

Si vous cochez cette case, l'adresse de la bibliothèque indiquée dans le dossier d'utilisateur de la bibliothèque sera ajoutée dans l'avis.

Salutation sur l'avis

Si vous cochez **OUI**, la salutation « Cher [nom de l'utilisateur] » sera affichée avant le texte de l'avis, le nom de l'utilisateur étant celui indiqué dans le dossier d'utilisateur, en plus du nom et de l'adresse de l'utilisateur, qui figurent dans tous les avis. Si le dossier de l'utilisateur comporte un titre, comme M. ou Mme, ce titre remplace le prénom dans la salutation.

No d'utilisateur sur avis

Si vous cochez cette case, le numéro d'utilisateur sera également indiqué sur l'avis.

No de groupe sur avis

Si vous cochez cette case, le numéro de groupe sera également indiqué sur l'avis. Dans les bibliothèques UnicornECOLE qui utilisent la zone *No de groupe* pour indiquer le numéro de salle de classe, il est possible de trier les rapports par No de groupe (salle de classe) et les distribuer aux professeurs de ces salles.

Message 1 à 5

Le nombre de messages disponibles et le texte d'avis par défaut varient d'un rapport à l'autre. L'utilisation des zones *Message* dépend du nombre d'avis que vous envoyez aux usagers avant de prendre d'autres mesures. Chaque message peut être de plus en plus ferme. Grâce à l'option **Compter comme un avis envoyé**, si elle est disponible, le système Unicorn peut distinguer entre les différents avis et savoir quel usager a reçu quel avis; il est donc en mesure d'envoyer l'avis suivant de la série à chaque usager dans un seul rapport.



NOTE

Si vous sélectionnez des prêts qui ne correspondent pas à l'un des numéros d'avis indiqués dans les zones expliquées précédemment, ces emprunts ne seront pas imprimés. Les fichiers journaux indiqueront que ces emprunts ont été sélectionnés, mais pas imprimés.

Date

Permet de choisir diverses dates de retard. La valeur par défaut est la sélection des documents qui sont considérés comme en retard la journée de la production du rapport. Utilisez le gadget « Intervalle de dates » pour changer le nombre de jours précédant la date de production du rapport ou pour choisir une date précise. Cette sélection de date est uniquement offerte avec le rapport *Nouveaux avis de retard*.

Formule de conclusion

Votre bibliothèque peut créer les fichiers texte sélectionnés depuis la liste de vérification.

Type d'avis

Si un document emprunté fait l'objet d'un rappel parce qu'un autre usager l'a réservé, vous pouvez augmenter le nombre d'avis de rappel envoyés, plutôt que le nombre d'avis de retard. Le texte par défaut de l'avis peut être le même que celui de l'avis de retard si le document est également en retard, mais il est également possible de préciser un texte différent pour les avis de rappel. Cette sélection est pertinente uniquement si la case **Compter comme un avis envoyé** est cochée.

Exemple du rapport *Nouveaux avis de retard*

Sunday, December 14, 2003

Rockefeller University Library
1276 N Warson Rd.
St Louis, MO
63132

Royce Morris
123 Hampton Ave.
St. Louis, MO
63116

ID: 50764010001782

Dear Royce Morris,
FINAL NOTICE

This is the final overdue notice. We have sent you several notices already. If you don't return the following items we shall take your outstanding account to a collection agency for action.

1 call number:155.9 J ID:38674001215845
First person singular : living the good life alone / Stephen M. Johnson.
Johnson, Stephen M.
due:10/24/2003,23:59

Formulaire d'envoi – Prêt (rapport)<3

Vous pouvez utiliser le rapport *Formulaire d'envoi - Prêt* (mlrcirc) pour envoyer des avis de retard, de frais/amendes et de réservation disponible ou toute combinaison de ces trois avis (en fonction des sélections de rapports). Les documents en retard, les documents réservés ou les frais /amendes sont affichés dans une liste compacte à une seule ligne, de sorte que vous pouvez imprimer de nombreux documents sur un seul formulaire de messagerie. Par défaut, seules les réservations ACTIVES sont sélectionnées.

Dans un formulaire d'envoi - Prêt, l'impression du texte de l'avis peut apparaître sur une ou sur plusieurs copies d'un formulaire comportant des carbones internes. L'adresse de l'utilisateur et celle de la bibliothèque apparaissent sur la première copie visible du formulaire de l'avis. Du texte facultatif d'avis, une clé des abréviations et une liste de documents associés sont affichés sur la copie suivante. Utilisez le rapport *Formulaires d'envoi - Test* pour vérifier l'alignement du formulaire d'envoi avant d'imprimer ce rapport.

Ce rapport a été conçu en fonction d'un modèle de formulaire commercial précis; SirsiDynix ne garantit donc pas qu'il soit compatible avec un autre modèle. Consultez le fichier d'aide en ligne pour obtenir de plus amples renseignements sur le format du formulaire.

Schedule New Reports : Schedule Circulation Mailer

Basic	User Selection	User Status Selection	Conv. Selection
Charge Selection	Hold Selection	Bill Selection	Circulation Mailer

Combine Notices

Use Library Address in Patron Record

Select 'Sent-From' Library:

Library address: Primary Address 1 Address 2 Address 3

Message:

Use recall count instead of notice count

Count as a notice sent

Print options:

Mailer style: self-mailer - 5 1/2 x 8 1/2 inch

plain mailer - 4 1/2 x 8 inch

Start message with today's date

User ID on notice

Call number and item ID in notice

Home location in notice

Item price

Schedule Run Now Save As Template Cancel

Exemple du rapport *Formulaire d'envoi*

Royce Morris
123 Hampton Ave.
St. Louis, MO
63116

Rockefeller University Library
1276 N Warson Rd
St. Louis, MO
63132

- 5) James Beard's theory & practic Beard, James, 1903- 11/18/2002 (O)
641.5 B id:38674001179660
- 6) First person singular : living Johnson, Stephen M. 11/18/2002 (O)
155.9 J id:38674001215845
- 7) Green eggs and ham, Geisel, Theodor, Se (P)
PZ8.3 .G276 GR id:8876-2001

Sunday, December 14, 2003 Patron ID:50764010001782
The Library would like your attention
for the above overdue items, bills O = Overdue
owed, and/or requested items held P = Pickup Item
for pickup. B = Bills Owed

Créer avis de prêt en lot (rapport)

Le rapport *Créer avis de prêt en lot* (Ntccirc) génère un avis qui contient l'information sur le retard, les frais/amendes et la réservation disponible ou toute combinaison de ces trois types d'avis. Vous pouvez utiliser ce rapport pour créer un seul avis au lieu de produire différents rapports pour créer chaque type d'avis.

Contrairement au rapport *Formulaire d'envoi - Prêt* (Mlrcirc), le rapport *Créer avis de prêt en lot* (Ntccirc) produit des avis qui doivent être envoyés par courrier électronique, et ne sont pas imprimés sur papier ou sur un formulaire d'envoi spécial.

The screenshot shows a dialog box titled "Schedule New Reports : Schedule Create Circulation Notices in Batch". It features a tabbed interface with the following tabs: "Bill Selection", "Circulation Mailer", "Print Separate Reports For Each Library", "Basic", "User Selection", "User Status Selection", "Item Selection", "Charge Selection", and "Hold Selection". The "Basic" tab is currently selected. Below the tabs, there are four text input fields: "Report name:" with the value "Create Circulation Notices in", "Description:" with the value "Bills, holds, charges circulation notice.", "Title:" with the value "General purpose notice for overdues, bills, and/or holds", and "Footer:" which is empty. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Schedule", "Run Now", "Save As Template", and "Cancel".

Exercices

Exercice 9

Scénario : Vous aimeriez obtenir des statistiques sur le nombre de renouvellements effectués par chaque profil d'utilisateur au cours des 30 derniers jours depuis le catalogue en ligne.

Action : Demandez le rapport *Statistiques des transactions* (du groupe administration) en utilisant la commande **Renouveler tous les prêts d'un usager Partie B**. Sélectionnez l'interface ou répartissez les impressions par interface.

Exercice 10

Scénario : Vous voulez obtenir une liste des usagers ayant des documents en retard depuis au moins 50 jours et pour lesquels ces usagers ont déjà reçu au moins un avis.

Action : Demandez le rapport *Liste des usagers avec prêts* du groupe des prêts. Sélectionnez les paramètres appropriés.

Politiques « Configuration globale »

Vue d'ensemble

Les politiques « Configuration globale » du client WorkFlows constituent une classe de politiques que le client lit au démarrage et qu'il stocke comme variables globales. Ces politiques gèrent le comportement de diverses fonctions globales du système. Il y a une seule occurrence de chaque politique globale; l'expert **Configuration globale** ne comporte pas de fonction de création, de copie ou de suppression, comme les autres experts de configuration et de politique. Une politique globale peut seulement être affichée ou modifiée.



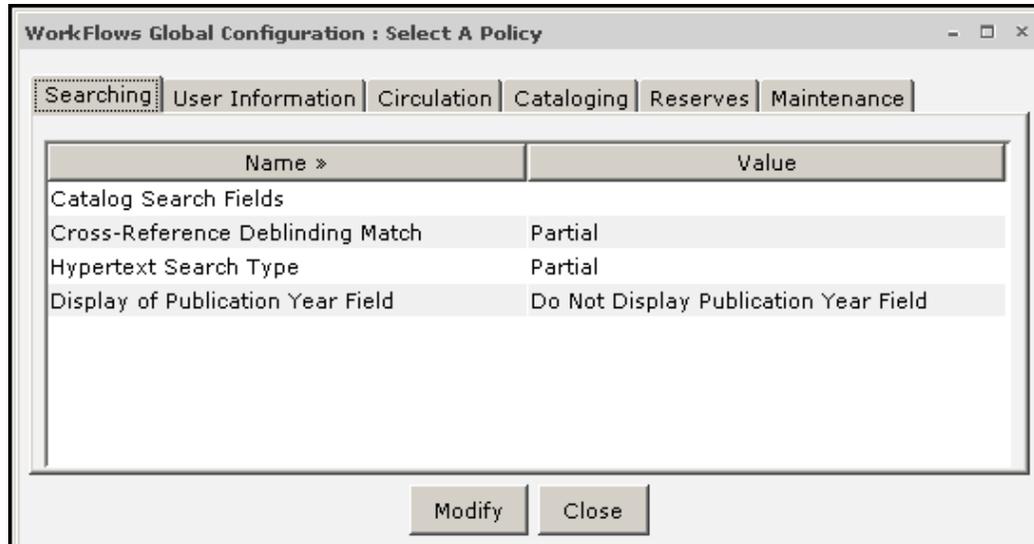
NOTE

Les modifications apportées à la politique « Configuration globale » n'entrent en vigueur qu'après avoir arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn. Les utilisateurs sur la plateforme Windows doivent arrêter et redémarrer les services du système Unicorn.

Pour accéder aux politiques « Configuration globale »

Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur la barre d'outils **Tâches courantes**, puis sur l'expert **Définir la**

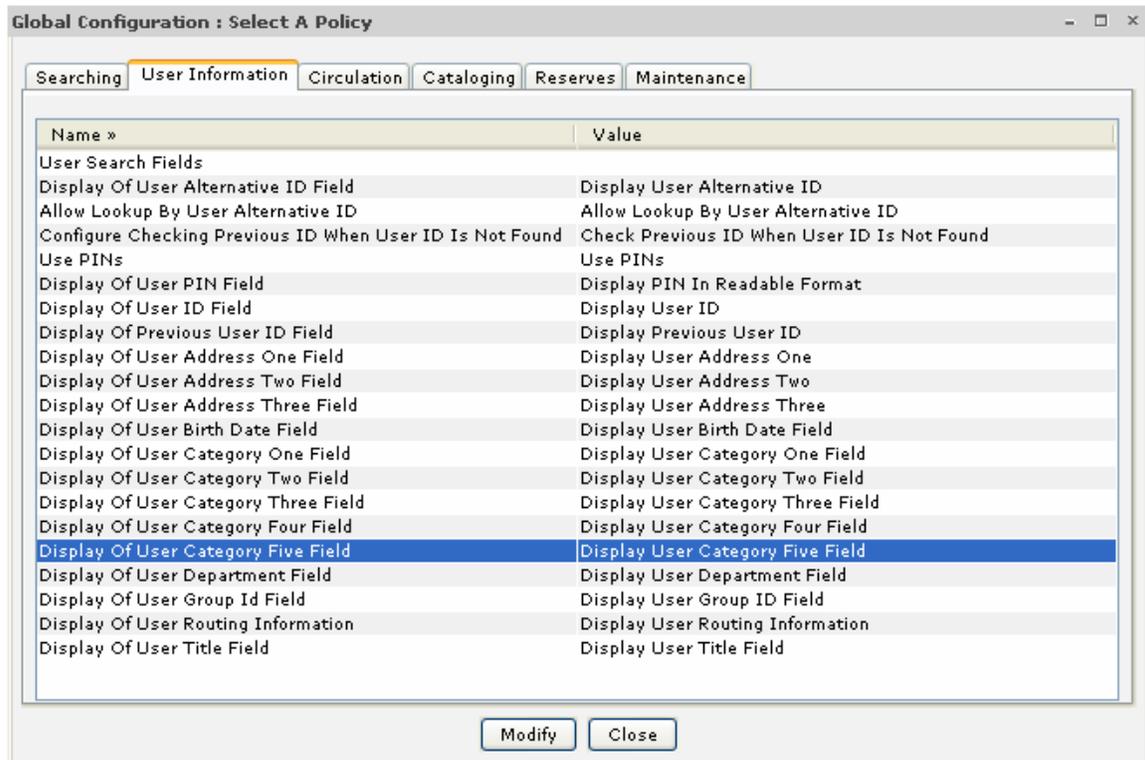
configuration globale . La fenêtre suivante apparaît :



Pour modifier le type d'affichage des dossiers d'utilisateurs

1. Après avoir sélectionné l'expert **Configuration globale**, sélectionnez l'onglet **Information sur l'utilisateur**

La fenêtre suivante apparaît : le nom de la politique et sa valeur par défaut y sont affichés.



2. Sélectionnez le nom de politique que vous désirez changer et cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante apparaît :



Pour modifier la valeur de la politique, sélectionnez la case d'option pour afficher ou non cette zone.

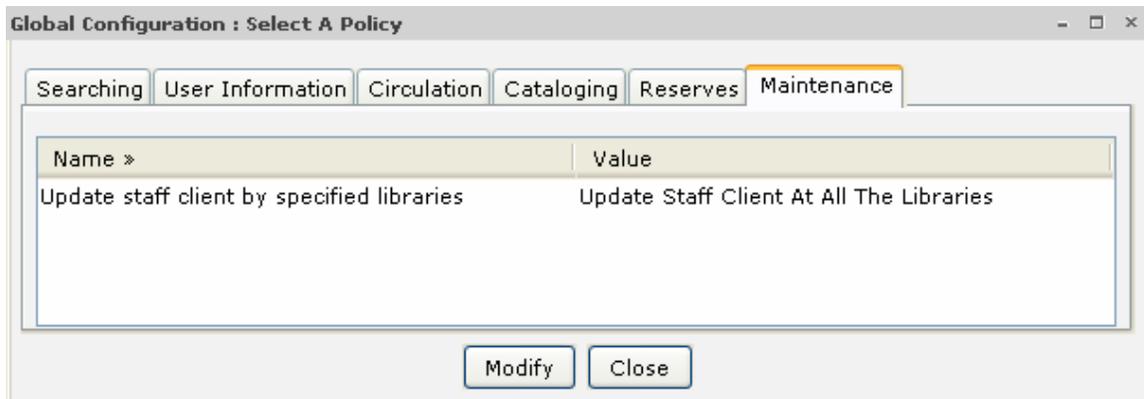
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre sélection.

Pour mettre à jour le client utilisé par les employés par bibliothèques désignées

Soyez prudent lorsque vous modifiez cette valeur de politique

1. Après avoir sélectionné l'expert **Configuration globale**, sélectionnez l'onglet **Gestion**

La fenêtre suivante apparaît : le nom de la politique et sa valeur par défaut y sont affichés.



2. Sélectionnez un nom de politique, cliquez sur **Modifier** et la fenêtre suivante apparaît.



3. Pour modifier la valeur de la politique, sélectionnez la case d'option **Mettre à jour le client utilisé par les employés par bibliothèques désignées** et cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre sélection.



ATTENTION!

Changer la valeur par défaut de cette politique de configuration globale, qui est *Mettre à jour le client utilisé par les employés pour toutes les bibliothèques*, peut entraîner un effet indésirable lors de la mise à jour des client utilisés par les employés. Soyez prudent lorsque vous modifiez cette valeur de politique.

Base de données Z39.50

Vue d'ensemble

SirsiDynix offre un accès Web aux bases de données Z39.50 par l'entremise de iBistro et iLink. Les requêtes au format Z39.50 sont transmises à l'aide de la même interface Web conviviale servant à effectuer des recherches dans la collection locale.

En plus d'utiliser des fonctions de recherche et de repérage semblables à celles du client Web, les catalogueurs utilisent l'expert SmartPort (dans la barre d'outils des tâches courantes du catalogage) pour trouver des notices MARC à ajouter au client WorkFlows. Cet expert peut chercher simultanément dans plusieurs serveurs Z39.50. SmartPort permet le catalogage une notice à la fois à l'aide de son bouton **Exécution**. Il permet également d'enregistrer un fichier de notices d'acquisitions ou de catalogage sur le PC de l'utilisateur. Vous pouvez ensuite téléverser ces fichiers sur le serveur Unicorn et les charger dans le catalogue.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des concepts Z39.50, consultez les rubriques d'aide en ligne du client WorkFlows. La section du Service d'assistance à la clientèle du site Web de Sirsi, au <http://www.sirsidynix.com>, contient également de l'information supplémentaire. Vous aurez besoin d'un mot de passe pour accéder à cette section.

Éléments de la passerelle de type recherche Z39.50



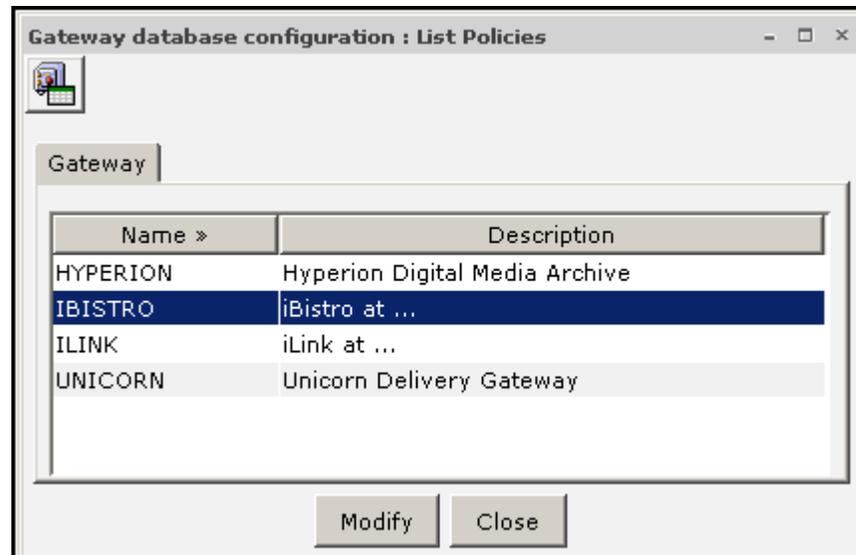
NOTE Le guide de formation *Principes de personnalisation de iBistro/iLink* contient de l'information sur la configuration du catalogue en ligne.

Les bibliothèques établissent un accès aux bases de données Z39.50 en créant des éléments de passerelle de type recherche Z39.50 à l'aide de l'expert **Configuration de la base de données de la passerelle**, dans la barre d'outils **Configuration**. Le type de passerelle de recherche Z39.50 crée une recherche pour accéder à un serveur Z39.50. Par défaut, le groupe de recherche KNOWLEDGE_PORTAL est livré avec une liste de groupes de sites Z39.50, là où la plupart des bibliothèques définissent les éléments de la passerelle Z39.50. Dans ce groupe, SirsiDynix offre une connexion à la base de données VOYAGER de la Library of Congress (LC).

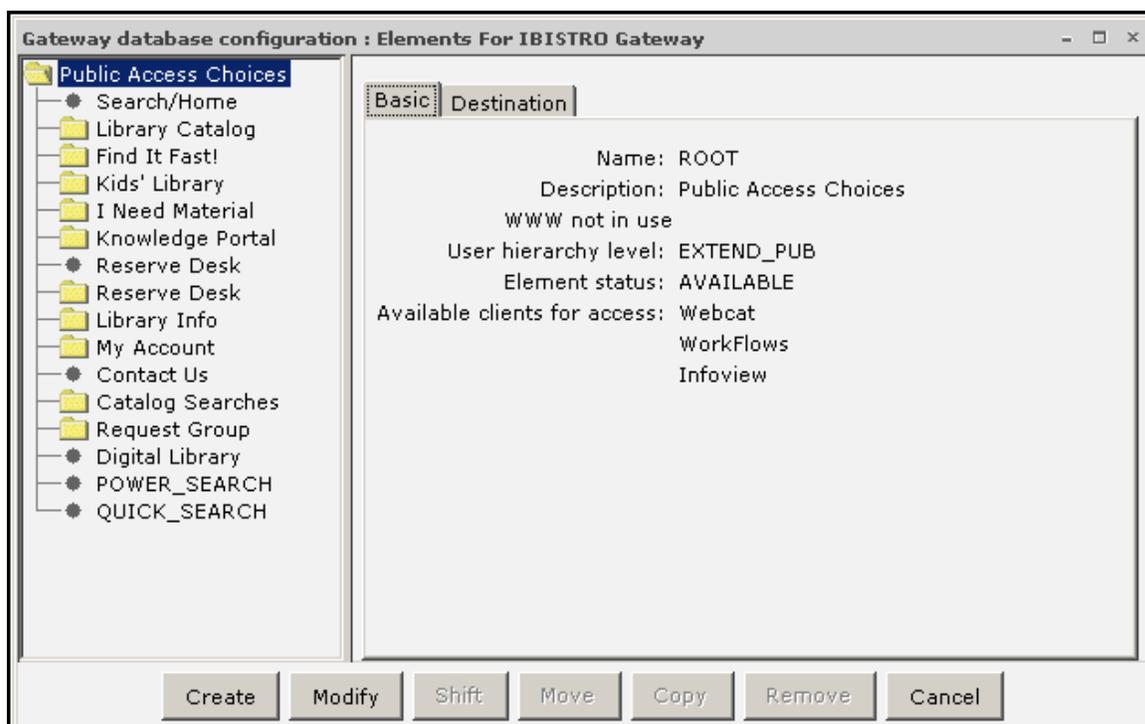
Pour afficher la fenêtre de configuration du catalogue en ligne pour l'élément de la passerelle LC

1. Dans la barre d'outils du module **Configuration**, cliquez sur la barre d'outils **Configuration de la recherche**, puis sur l'expert **Configuration de la base de données de la**

passerelle . La fenêtre suivante apparaît :



2. Sélectionnez **IBISTRO**, puis cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Double-cliquez sur le dossier **Passerelles**.
4. Double-cliquez sur le dossier **Sites Z39.50**.
5. Sélectionnez **Livres Library of Congress**, puis cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante apparaît :

Nom

Cet attribut identifie un élément de la passerelle nouvellement créé. Le nom ne peut contenir aucune espace et doit être unique.

Description

Cet attribut fournit une description de l'utilisation de l'élément par la bibliothèque. Cette description est affichée dans des listes d'éléments que vous pouvez sélectionner dans la fenêtre iBistro ou WebCat.

Type

Cet attribut définit le type d'élément de la passerelle. Selon le type choisi, le système affiche différents onglets et différents attributs.

WWW en utilisation

Si cette case est cochée, l'onglet **Information sur WWW** sera affiché. Cliquez sur l'onglet **Information sur WWW** pour obtenir de plus amples renseignements.

Attributs de l'onglet Généralités

L'onglet **Généralités** contient des zones permettant de sélectionner les clients qui auront accès à cette destination.

Hierarchie de l'utilisateur

Cet attribut détermine, selon la politique « Type d'accès », quels usagers peuvent accéder à cet élément de la passerelle. Les usagers doivent avoir un niveau hiérarchique égal ou supérieur à celui de la valeur de l'attribut.

Statut de l'élément

DISPONIBLE (L'élément de la passerelle est actif.)

HIDDEN (masqué) (L'élément de la passerelle peut être utilisé, mais il n'apparaît pas avec les autres éléments du même groupe.) Cet élément peut être affiché lorsqu'il est référencé par un autre groupe ou il peut contenir des éléments utilisés par des boutons personnalisés.)

NOT_AVAIL (non disponible) (L'élément de la passerelle est inactif.)

Nom de l'icône

Cet attribut indique l'image qui représente graphiquement l'élément de la passerelle. Cette image n'est pas un hyperlien.

Afficher les instructions

Cet attribut indique si le système doit afficher l'information dans le fichier d'instructions. Cet attribut est utilisé uniquement par WebCat.

Instruction

Cet attribut contient le nom du fichier texte contenant les instructions. Ce fichier texte, stocké dans le répertoire */Unicorn/Gateway*, peut contenir des exemples de recherche et des instructions, un résumé du contenu de la base de données, des énoncés de droits d'auteur, des avis de non-responsabilité concernant l'utilisation ou des restrictions d'utilisation. Cet attribut est utilisé uniquement par WebCat.

Vedette

Cet attribut indique le titre de la fenêtre, qui peut contenir de 1 à 80 caractères. Si l'élément est en fait un groupe d'éléments, l'en-tête est affiché au-dessus de la liste des éléments du groupe ou de la destination incluse dans cet élément. Si l'élément est un élément de destination, l'en-tête est affiché au haut de la fenêtre.

Clients disponibles pour accès

Cet attribut vous permet de préciser quels clients peuvent accéder à cet élément. L'élément peut être utilisé par le client WebCat (et iBistro), le client WorkFlows ou le client InfoVIEW, ou par toute combinaison de ces trois clients. Certains types d'éléments fonctionnent uniquement avec certains clients; par exemple, un élément de la passerelle de type WWW fonctionne uniquement avec les clients WebCat et iBistro; il est donc préférable de limiter l'accès à cet élément au client WebCat.

Attributs de l'onglet Destination

Gateway database configuration : LC

Name: LC
 Description: Library of Congress Books
 type: Z3950_SRCH
 WWW in use

Basic Destination Search field WWW Information

Number of simultaneous users: UNLIMITED
 TIMEOUT: UNLIMITED
 Session limit: UNLIMITED
 Domain name: z3950.loc.gov
 Port: 7090
 Database name: VOYAGER
 Format: BIBMARC

Result set naming
 Sorting
 browsing
 Cross references
 Intermediate results

Presentation type: Labelled fields Search icons Single Field None

Z3950 search mapping: LC2
 Rank for holdings lookup: UNLIMITED
 Z3950 operation: Search Browse
 Authentication needed

Authorization string:
 Z3950 record syntax: USMARC
 Post holdings

Character coding:
 Uniscript:

Save Cancel

L'onglet **Destination** décrit le serveur. Une grande partie de l'information nécessaire proviendra de la bibliothèque ou du fournisseur vers qui vous établissez un lien.

Nombre d'utilisateurs simultanés

Cet attribut limite le nombre (1 – 24 999) d'utilisateurs pouvant se connecter simultanément à la destination. Une fois cette limite atteinte, aucun autre utilisateur ne peut ouvrir une session à cette destination avant qu'un autre utilisateur ne choisisse une autre destination.

DÉLAI D'INACTIVITÉ

Cet attribut indique le nombre de secondes (1 à 24 999) durant lesquelles le système Unicorn attend une réponse de la base de données avant d'afficher un message de dépassement du délai d'attente.

Durée maximale de la session

Cet attribut limite le nombre de secondes (1 - 24 999) durant lesquelles les utilisateurs peuvent demeurer connectés à la destination.

Nom de domaine

Cet attribut indique l'adresse de protocole Internet (IP) ou le nom de domaine (selon la configuration réseau du site) du site où l'utilisateur désire se connecter. Cet attribut a une longueur maximum de 80 caractères.

Port

Cet attribut indique le numéro de port du serveur de la base de données de référence ou du serveur Z39.50 (1 à 32 768 caractères).

Nom de la base de données

Cet attribut indique le nom de la base de données de référence configuré dans le système, dans le répertoire donné, ou le nom de la base de données Z39.50 à laquelle les utilisateurs doivent se connecter. Cet attribut a une longueur maximum de 100 caractères.

Format

Cet attribut indique la façon dont le système Unicorn formate les données lorsqu'il les reçoit de la base de données de destination. Ce format contrôle l'information sur les fenêtres, comme les champs à afficher et les étiquettes à utiliser avec ces champs.

Nom de l'ensemble des résultats

Cet attribut indique si le serveur prend en charge l'attribution de noms aux ensembles de résultats. Si cette case est cochée et que vous effectuez des recherches dans

plusieurs destinations, chaque ensemble de résultats sera séparé par destination.

Tri

Cet attribut indique si le serveur prend en charge le tri. Si cette case est cochée, la possibilité de trier les résultats de recherche sera offerte lorsque vous vous connecterez à cette destination.

Consultation

Cet attribut indique si le serveur prend en charge la consultation. Si cette case est cochée, vous pouvez consulter le catalogue de la base de données à laquelle vous vous connectez.

Renvois

Cet attribut indique si le serveur prend en charge les renvois. Si cette case est cochée et que votre énoncé de recherche contient des renvois, ceux-ci seront récupérés au moment d'effectuer des recherches dans la base de données.

Résultats intermédiaires

Cet attribut indique si le serveur prend en charge les résultats de recherche intermédiaires. Selon le nombre de documents, la base de données envoie parfois des résultats de recherche intermédiaires plutôt que des notices détaillées.

Type de présentation

Cet attribut précise la façon dont les zones de recherches sont affichées.

Concordance des recherches Z39.50

Cet attribut permet aux usagers de lier des termes de recherche à des attributs de recherche Z39.50 précis. Une concordance complète décrira tous les termes de recherche offerts pour une base de données.

Indice de pertinence pour recherche de mentions de fonds

Le système utilise ce numéro pour chercher dans les fonds de la base de données. Le système cherche d'abord toutes les destinations ayant le rang 1, puis celles ayant le rang 2, et ainsi de suite. Dans le cas d'une destination dont la zone indique la valeur 0, aucun de ses fonds ne fera l'objet d'une recherche. Ce numéro peut varier entre 0 et 24 999.

Opération Z39.50

Cet attribut indique si, par défaut, la base de données de cette destination passe en mode recherche ou consultation lorsqu'un usager y accède.

Authentification nécessaire

Cet attribut indique si le serveur exige une authentification. Si cette case est cochée, les usagers doivent entrer une chaîne d'authentification avant de pouvoir accéder à la destination.

Chaîne d'autorisation

Les usagers doivent entrer cette chaîne d'autorisation de 1 à 60 caractères avant de pouvoir accéder à la destination.

Protocole Z3950

Cet attribut définit le protocole des notices envoyées par le serveur : Par exemple, USMARC (MARC21), UKMARC, etc.

Afficher les fonds

Cet attribut indique si la connexion Z39.50 doit transmettre les fonds à la base de données.

Uniscript

Cet attribut indique un fichier contenant une série de commandes de connexion. Le script peut contenir une adresse réseau, un nom de serveur ou un numéro de téléphone. Le script peut également contenir un dialogue complet qui surveille l'envoi de caractères précis de la destination et qui retourne une réponse afin d'ouvrir une session automatiquement. Ces scripts sont stockés dans le répertoire */Unicorn/Gateway/Scripts*.

Attributs de l'onglet Zone indexée

Gateway database configuration : LC

Name: LC
 Description: Library of Congress Books
 type: Z3950_SRCH
 WWW in use

Basic | Destination | **Search field** | WWW Information

Name / Search key / Operator		
GENERAL		AND
AUTHOR		AND
TITLE		AND
		AND

Save Cancel

Nom

Cet attribut définit l'étiquette de la zone indexée Z39.50 affichée à côté de la zone lorsque les usagers entrent leur énoncé de recherche.

Clé de recherche

Cet attribut vous permet d'entrer un énoncé de recherche prédéfini.

Opérateur

Cet attribut permet d'élargir ou de restreindre un énoncé de recherche à l'aide d'opérateurs booléens.

Configuration d'une connexion Z39.50

Exécutez les étapes suivantes pour configurer une nouvelle connexion de passerelle de base de données Z39.50 vers un serveur Z39.50 accessible par le client iBistro/iLink.

Pour configurer une connexion Z39.50 vers la New York City Public Library

1. Dans la barre d'outils du module **Configuration**, cliquez sur la barre d'outils **Configuration de la recherche**, puis sur l'expert **Configuration de la base de données de la**

passerelle 

2. Sélectionnez **IBISTRO**, puis cliquez sur **Modifier**.
3. Cliquez deux fois sur le dossier **Passerelles**.
4. Cliquez deux fois sur le dossier **Sites Z39.50**.
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.
6. Entrez l'information suivante. (Les valeurs en gras proviennent du site auquel vous vous connectez.)

Nom	NYC
Description	New York City Public Library
Type	Z3950_SRCH
WWW en utilisation	Non

7. Entrez l'information suivante dans l'onglet **Généralités** :

Hierarchie de l'utilisateur	EXTEND_PUB
Statut de l'élément	DISPONIBLE
Nom de l'icône	(Laisser cette zone vide)
Afficher les instructions	Non
Clients disponibles pour accès	WebCat

8. Cliquez sur l'onglet **Destination**, puis entrez l'information suivante. (Les valeurs en gras proviennent du site auquel vous vous connectez.)

Nombre d'utilisateurs simultanés	ILLIMITÉ
----------------------------------	-----------------

DÉLAI D'INACTIVITÉ	ILLIMITÉ
Durée maximale de la session	ILLIMITÉ
Nom de domaine	catnyp.nypl.org
Port	210
Nom de la base de données	INNOPAC
Format	BIBMARC
Nom de l'ensemble des résultats	Non
Tri	Non
Consultation	Non
Renvois	Non
Résultats intermédiaires	Non
Type de présentation	Zone unique
Concordance des recherches Z39.50	INNOPACV1
Indice de pertinence pour recherche de mentions de fonds	1
Opération Z39.50	Rechercher
Authentification nécessaire	Non
Chaîne d'autorisation	Aucune
Syntaxe des notices Z3950	USMARC
Afficher les fonds	Non
Uniscript	Aucun

9. Cliquez sur l'onglet **Zone indexée**, puis entrez les attributs que vous désirez chercher. Laissez la zone *Clé de recherche* vide et utilisez l'Opérateur AND (et) pour tous les noms.

Nom 1	Auteur
Nom 2	TITLE (Titre)
Nom 3	SUJET
Nom 4	Numéro international normalisé des livres (ISBN)
Nom 5	ISSN



NOTE Vous ne pouvez entrer que huit (8) recherches. Inscrivez d'abord les noms de recherches les plus courantes.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Cliquez sur **Annuler** pour quitter l'expert. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.

Pour configurer une connexion Z39.50 vers la New York State Library

1. Dans la barre d'outils du module **Configuration**, cliquez sur la barre d'outils **Configuration de la recherche**, puis sur l'expert **Configuration de la base de données de la**



passerelle

2. Sélectionnez **IBISTRO**, puis cliquez sur **Modifier**.
3. Cliquez deux fois sur le dossier **Passerelles**.
4. Cliquez deux fois sur le dossier **Sites Z39.50**.
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.
6. Entrez l'information suivante. (Les valeurs en gras proviennent du site auquel vous vous connectez.)

Nom	NYSTATE
Description	New York State Library
Type	Z3950_SRCH
WWW en utilisation	Non

7. Entrez l'information suivante dans l'onglet **Généralités** :

Hiérarchie de l'utilisateur	EXTEND_PUB
Statut de l'élément	DISPONIBLE
Nom de l'icône	(Laisser cette zone vide)
Afficher les instructions	Non
Clients disponibles pour accès	WebCat

8. Cliquez sur l'onglet **Destination**, puis entrez l'information suivante. (Les valeurs en gras proviennent du site vers lequel vous vous connectez.)

Nombre d'utilisateurs simultanés	ILLIMITÉ
DÉLAI D'INACTIVITÉ	ILLIMITÉ
Durée maximale de la session	ILLIMITÉ
Nom de domaine	nysl.nysed.gov
Port	2200
Nom de la base de données	UNICORN
Format	SIRSICAT
Nom de l'ensemble des résultats	Oui
Tri	Oui
Consultation	Oui
Renvois	Oui
Résultats intermédiaires	Non
Type de présentation	Icône de recherche
Concordance des recherches Z39.50	UNICRN_STD
Indice de pertinence pour recherche de mentions de fonds	1
Opération Z39.50	Rechercher
Authentification nécessaire	Non
Chaîne d'autorisation	Aucune
Syntaxe des notices Z3950	USMARC
Afficher les fonds	Non
Uniscript	Aucun

9. Cliquez sur l'onglet **Zone indexée**, puis entrez les attributs que vous désirez chercher. Laissez la zone *Clé de recherche* vide et utilisez l'Opérateur AND (et) pour tous les noms.

Nom 1	Tout
Nom 2	Auteur
Nom 3	TITLE (Titre)
Nom 4	SERIES
Nom 5	SUJET
Nom 6	Numéro international normalisé des livres (ISBN)
Nom 7	ISSN



NOTE Vous pouvez entrer un maximum de huit recherches. Inscrivez d'abord les noms de recherche les plus courants.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Cliquez sur **Annuler** pour quitter l'expert. Les changements à la politique entreront en vigueur après que vous aurez arrêté et redémarré le serveur du système Unicorn.

Exercices

Exercice 11

Scénario : Vous désirez configurer une connexion avec la Emory University Library pour que vos catalogueurs puissent effectuer des recherches dans ses notices bibliographiques depuis SmartPort. Cette bibliothèque a une base de données Unicorn.

Action : Créez un nouvel élément de la passerelle dans la passerelle iBISTRO vers la Emory University. Entrez les valeurs suivantes dans les onglets **Destination** et **Zone indexée** :

Onglet Destination

Nom de domaine	libcat1.cc.emory.edu
Port	2200
Nom de la base de données	Unicorn
Concordance des recherches Z39.50	UNICRN_STD
Syntaxe des notices Z3950	USMARC

Onglet Zone indexée

Tout
Auteur
TITLE (Titre)
SUJET
Numéro international normalisé des livres (ISBN)
ISSN
SERIES

Exercice 12

Scénario : Vous désirez configurer une connexion avec le Metro Boston Library Network pour que vos catalogueurs puissent effectuer des recherches dans ses notices bibliographiques depuis SmartPort. Cette bibliothèque utilise un système DRA Classic et une base de données dont le nom est MARION.

Action : Créez un nouvel élément de la passerelle dans la passerelle iBISTRO vers le Metro Boston. Entrez les valeurs suivantes dans les onglets **Destination** et **Zone indexée** :

Onglet Destination

Nom de domaine	mbln.lib.ma.us
Port	210
Nom de la base de données	MARION
Concordance des recherches Z39.50	DRACCLASSIC
Syntaxe des notices Z3950	USMARC

Onglet Zone indexée

Tout
Auteur
TITLE (Titre)
SUJET
Numéro international normalisé du livre (ISBN)
ISSN

Chargement des notices

Chargement des notices bibliographiques

Le chargement en lot des notices dans le catalogue du système Unicorn s'effectue en deux étapes :

1. Copiez un fichier de notices sur le serveur du système Unicorn en utilisant l'expert **Importer des notices MARC**.
2. Produisez le rapport *Chargement des notices bibliographiques* (Bibload) pour ajouter les titres dans le catalogue. Selon votre sélection lors de la demande de ce rapport, le système Unicorn peut utiliser l'information sur les mentions de fonds de la notice bibliographique pour créer les renseignements sur l'exemplaire, créer des copies pour les nouveaux titres selon un code de fonds par défaut ou ignorer les renseignements sur l'exemplaire.

L'exemple illustré dans cette section décrit un scénario courant. Nous verrons comment copier un fichier de notices depuis le disque dur ou une disquette vers le bon répertoire du serveur du système Unicorn. La deuxième étape de l'exemple résume les options de configuration du rapport pour charger ces notices bibliographiques.

Importation des notices MARC

Utilisez l'expert **Importation des notices MARC** pour importer les notices bibliographiques ou d'autorité à partir de disquettes, de disques durs ou de bandes. Une fois importés, les fichiers peuvent être répertoriés, affichés ou supprimés.

Les notices bibliographiques ou d'autorité peuvent se trouver dans le même fichier. L'expert **Importer des notices MARC** répartit les notices bibliographiques et d'autorité dans des fichiers distincts à traiter séparément avec les rapports appropriés. Lors du processus d'importation, le système Unicorn crée tout d'abord un fichier pour les notices bibliographiques dans le répertoire `/Unicorn/Marcimport` du serveur. Il enregistre ensuite toutes les notices bibliographiques dans ce fichier. La même procédure d'importation est utilisée pour les notices d'autorité; le serveur Unicorn crée un fichier dans le répertoire `/Unicorn/Marcimport/Authtemp` du serveur et enregistre toutes les notices d'autorité dans ce fichier.



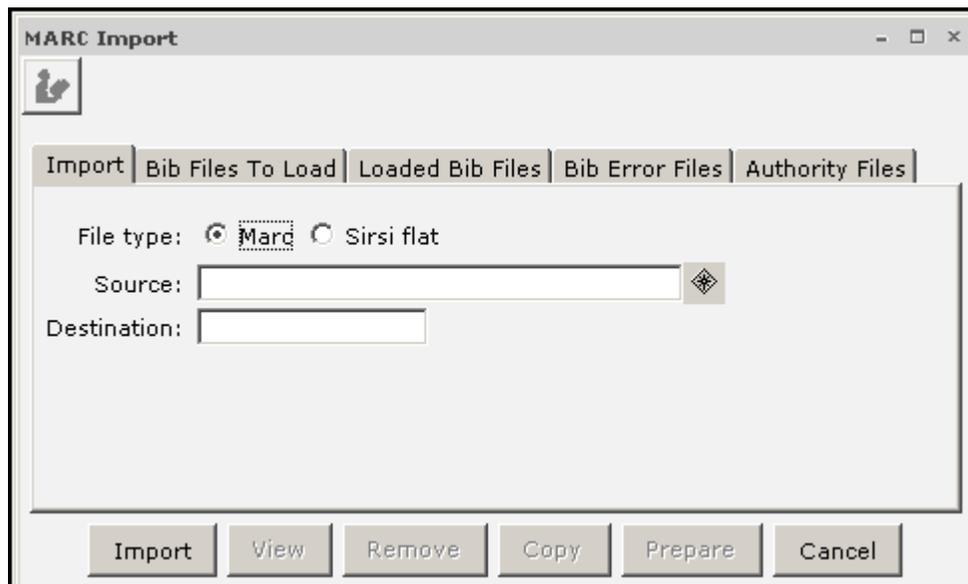
NOTE Certains fournisseurs transmettront les notices MARC des documents que vous achetez d'eux directement dans ce répertoire par connexion FTP (s'ils ont accès au serveur).

Pour utiliser l'expert Importer des notices MARC pour importer des données bibliographiques

1. Dans la barre d'outils du module **Utilitaire**, cliquez sur



l'expert **Importer des notices MARC**. Si la fenêtre « Propriétés » apparaît, cliquez sur OK pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre « Importer des notices MARC » apparaît.



2. Cliquez sur **Marc** ou **Sirsi flat** (ASCII plat) pour indiquer le type de fichier à importer.
3. Cliquez sur le gadget « Source » pour localiser le lecteur de disquettes ou atteindre un fichier de notices dans votre disque dur.
4. Dans la Case *Destination*, entrez le nouveau nom de la copie des fichiers dans l'ordinateur hôte. Assurez-vous de noter le nom du fichier de destination pour charger les notices dans le catalogue du système Unicorn à l'aide des rapports.



NOTE Vous pourriez établir une règle d'affectation des noms selon le créateur ou la date du fichier créés pour nommer les fichiers des notices bibliographiques. Un fichier copié sur le serveur n'a pas besoin d'être chargé immédiatement dans le catalogue. Vous pouvez donner un nom descriptif à chacun des fichiers pour les différencier des autres notices bibliographiques et les charger à votre convenance.

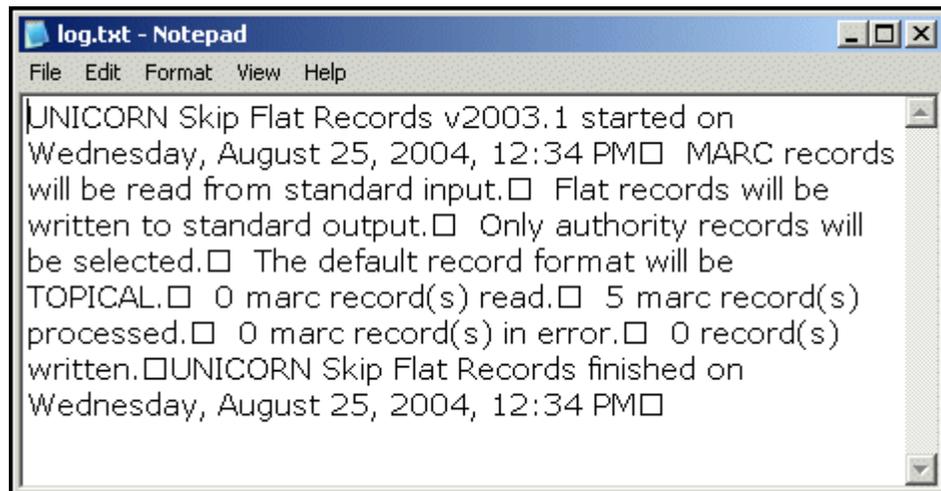
5. Cliquez sur **Importer** pour importer les fichiers vers le serveur. Un message de vérification apparaîtra.

Est-ce que la disquette est prête ?

6. Cliquez sur **Oui** même si vos fichiers ne se trouvent pas sur une disquette. Un message de vérification apparaîtra.

Y a-t-il d'autres fichiers à télécharger?

7. S'il n'y a pas d'autres fichiers à charger, cliquez sur **Non**. Si vous avez plusieurs fichiers à charger sur le serveur, cliquez sur **Oui**. Cette fonction ajoute le fichier suivant à celui qui vient d'être chargé. Lorsque l'importation est terminée, un fichier journal apparaît.



8. Cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit pour fermer cette fenêtre. La fenêtre « Importer des notices MARC » demeure ouverte.
9. Cliquez sur **Annuler** pour quitter cette fenêtre.

Après le chargement des fichiers, le nom de fichier apparaît dans l'onglet **Fichiers bibliographiques à charger** (les notices d'autorité apparaissent à l'onglet **Fichiers des autorités**).

Lorsque vous avez terminé la première partie du processus de chargement en lot, la sauvegarde du fichier de notices dans le serveur, vous pouvez charger les notices dans le catalogue à l'aide des rapports.

Supprimer les fichiers inutiles

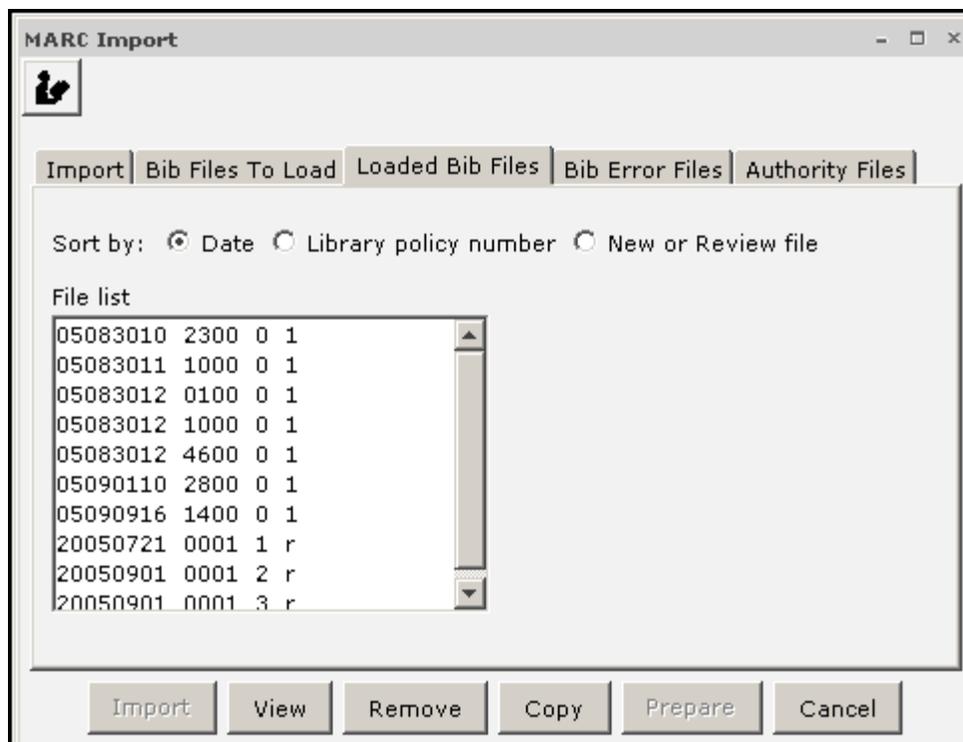
Lorsque vous utilisez un rapport de chargement en lot, le système Unicorn crée une copie de sauvegarde des notices dans le répertoire */Unicorn/Marcimport* du serveur. Les notices sont stockées dans un des deux répertoires si le chargement des notices dans le catalogue a réussi ou si le chargement de notices pour consultation a réussi.

- Les notices qui ont été chargées avec succès (catalogue ou consultation) sont stockées dans le répertoire */Unicorn/Marcimport/Bibbackup*.
- Les notices dont le chargement a échoué sont stockées dans le répertoire */Unicorn/Marcimport/Biberror*.

Pour économiser de l'espace disque, supprimez tous les fichiers se trouvant dans les dossiers BIBBACKUP et BIBERROR après avoir effectué une copie de sauvegarde complète du système. Supprimez les fichiers à l'aide de l'expert **Importer des notices MARC**, situé dans la barre d'outils **Utilitaires**.

Pour supprimer des fichiers inutiles

1. Dans la barre d'outils du module **Utilitaire**, cliquez sur l'expert **Importer des notices MARC** . Si la fenêtre « Propriétés » apparaît, cliquez sur OK pour accepter les valeurs par défaut. La fenêtre « Importer des notices MARC » apparaît :
2. Cliquez sur l'onglet **Fichiers bibliographiques chargés**.



3. Sélectionnez le fichier que vous voulez supprimer et cliquez sur **Supprimer**. Pour supprimer plusieurs fichiers en même temps, appuyez sur **CTRL**, cliquez sur chaque fichier que vous désirez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

Chargement de notices bibliographiques (rapport)

Cette section décrit le processus pour charger un fichier de notices bibliographiques importées. Cet exemple ne tient pas compte de l'information sur les mentions de fonds locales contenues dans ces notices. Il utilise un code de fonds par défaut pour créer des exemplaires lors de la création des titres.

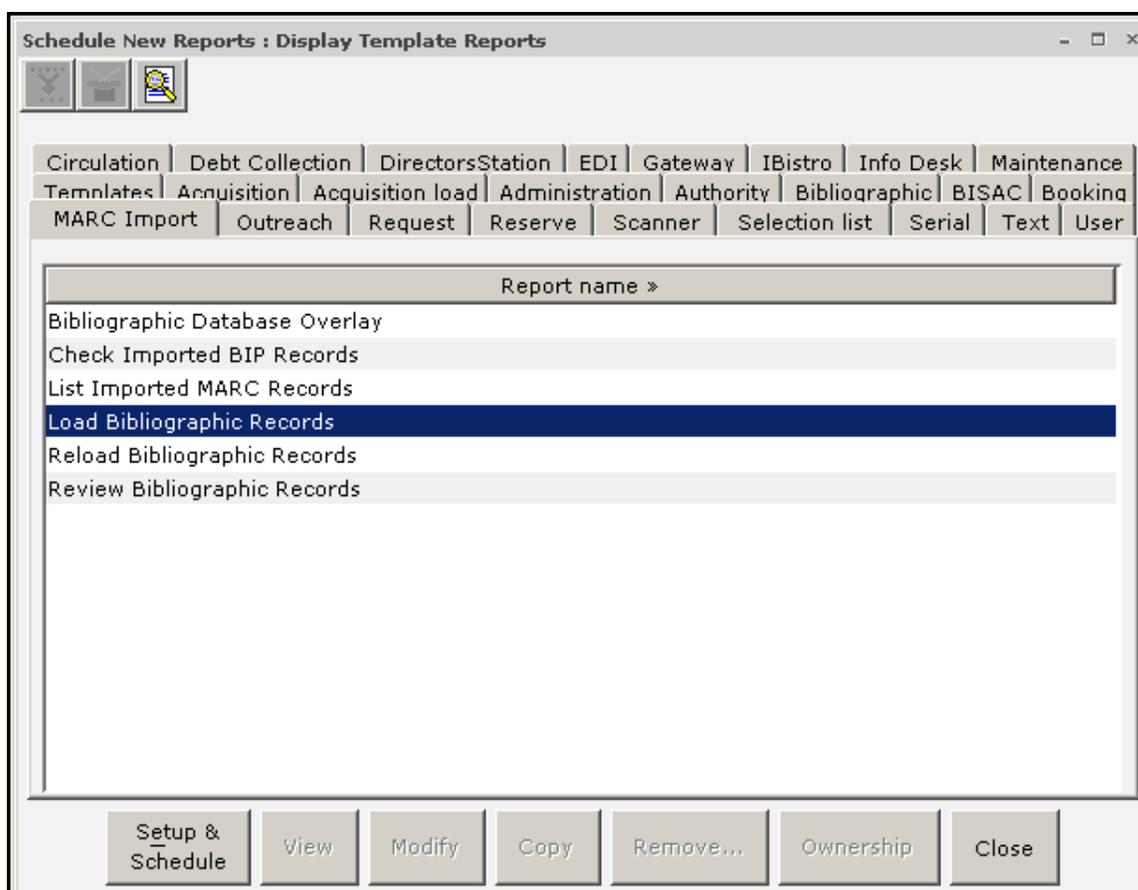


NOTE

Si vous chargez régulièrement en lot des notices dans le système, vous pouvez ajouter les experts **Importer des notices MARC**, **Demander un nouveau rapport** et **Rapports terminés** à la barre d'outils **Catalogage**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la modification de la barre d'outils, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

Pour produire le rapport Chargement de notices bibliographiques

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport** . La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Importer des notices MARC**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez deux fois sur *Chargement de notices bibliographiques*. La fenêtre de demande d'un chargement de notices bibliographiques apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Charger** pour afficher cette fenêtre :

Schedule New Reports : Schedule Load Bibliographic Records

Basic | **Load** | Postload | Print Loaded Title | OCR Call Number Label | Spine And Pocket Label

Input File

File to load: []

File format: MARC flat

Title Control Processing

Title control number source for incoming items: []

Title control number matching rule: B

Compare multiple occurrences of a title control number field (not recommended)

Update date cataloged: []

Default record format: []

Update title control information from title information entry: []

Bibliographic Record Processing

Update bibliographic record when updating records

Update publication year

Remove entries listed in the file "junktag"

Remove medical subject headings (MeSH)

Call Number And Copy Processing

Holdings entry preprocessing: [None]

Copy processing: [0]

Call number load rules: [LC,050,,N]

Default holding code: [DEFAULT]

Create/update price from holdings statement, 020 subfield c

Update AUTO-assigned call numbers

Error Records

Error records Load for review Write to error file

Default review status: []

Library: [ARROWOOD]

Schedule Run Now Save As Template Cancel

5. Dans l'onglet **Charger**, sélectionnez les valeurs suivantes :

Fichier d'entrée

Fichier à charger

Les notices à charger doivent avoir déjà été importées à l'aide de l'expert **Importer des notices MARC**.

Dans la zone *Fichier à charger*, choisissez le fichier à charger parmi ceux présents dans le répertoire. Si vous ne voyez pas le nom du fichier, il n'a pas été chargé correctement et vous devrez utiliser l'expert **Importer des notices MARC** encore une fois.

Format de fichier

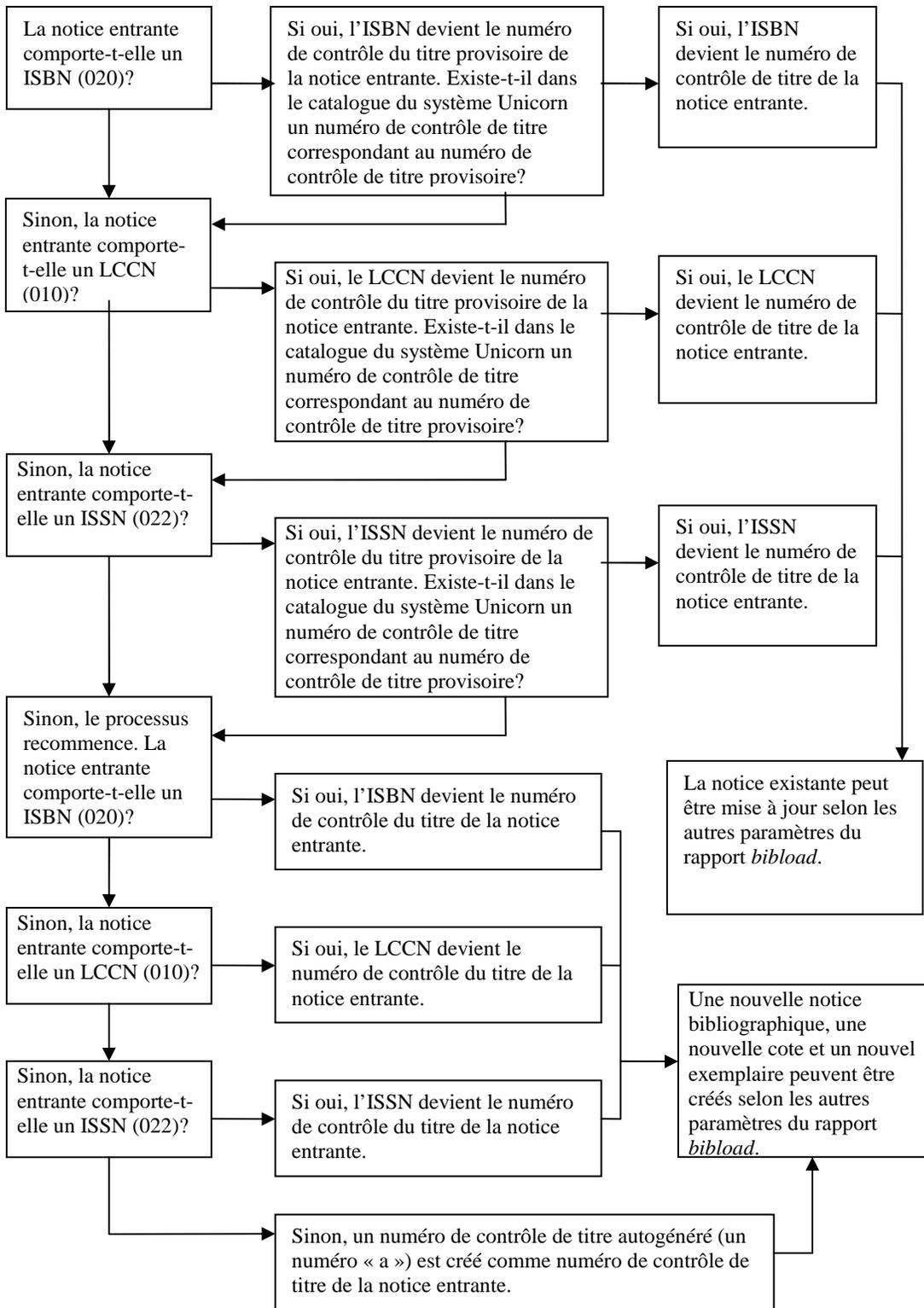
Cliquez sur **MARC** pour charger des fichiers en format MARC. Cliquez sur **flat** pour charger les fichiers en format ASCII.

Traitement du numéro de contrôle du titre

Source du numéro de contrôle pour documents chargés

Le type de source du numéro de contrôle établit le numéro qui sera utilisé comme numéro de contrôle du titre dans le système Unicorn. Pour déterminer la correspondance entre une notice en chargement et une notice existante dans la base de données du système Unicorn, les numéros de contrôle du titre des notices sont comparés aux zones correspondantes de la notice en chargement. Le système Unicorn vérifie le catalogue pour trouver une correspondance au premier point de concordance. Si aucune correspondance n'est trouvée, le deuxième point de concordance sera vérifié et ce processus se poursuivra jusqu'à ce que tous les points de concordance aient été vérifiés. Si aucun point de concordance ne correspond, la notice en chargement sera considérée comme une nouvelle notice. Utilisez le gadget « Source du numéro de contrôle du titre » pour choisir les types du numéro de contrôle.

Le diagramme suivant illustre un type de source du numéro de contrôle du titre « ils » (ISBN (020), LCCN (010), ISSN (022)).



Type de chargement si le numéro de contrôle est identique

Le type de chargement, si le numéro de contrôle est identique, détermine si les notices identiques seront remplacées, si de nouvelles notices doivent être créées et lesquelles, au besoin, doivent être chargées comme provisoires ou inscrites dans un fichier journal d'erreurs. Utilisez le gadget pour choisir l'option appropriée pour votre bibliothèque.

Le type de chargement si le numéro de contrôle est identique détermine la façon dont les nouvelles notices chargées sont liées aux anciennes. Les types de chargement si le numéro de contrôle est identique sont les suivants :

Règle 1 : Créer seulement – Seules de nouvelles notices peuvent être créées. Les notices ayant des numéros de contrôle du titre qui correspondent à des notices existantes ne seront pas chargées. Les notices rejetées sont imprimées dans le fichier journal du rapport avec le numéro de contrôle existant.

Règle 2 : Mise à jour/Créer seulement si la date de catalogage est JAMAIS – De nouvelles notices seront créées. Les notices ayant des numéros de contrôle du titre et qui correspondent à des notices existantes ne seront chargées que si elles n'ont pas de date de catalogage. Celles qui ont établi une correspondance et qui ont une date de catalogage ne seront pas chargées. Les notices rejetées qui correspondent à des notices existantes seront imprimées dans le fichier journal du rapport avec le numéro de contrôle existant et la date correspondante inscrite dans la zone *Date de catalogage*.

Règle 3 : Modifier les notices existantes seulement si la date de catalogage est JAMAIS – Les notices ayant des numéros de contrôle de titre et qui correspondent à des notices existantes ne seront chargées que si elles n'ont pas de date de catalogage. Les nouvelles notices et celles qui correspondent à une notice qui possède une date de catalogage ne seront pas chargées. Les notices rejetées qui correspondent à des notices existantes seront imprimées dans le journal du rapport avec le numéro de contrôle existant et la date correspondante inscrite dans la zone appelée *Date de catalogage*.

Règle 4 : Créer et modifier toujours – De nouvelles notices seront créées. Les notices avec un numéro de contrôle du titre correspondant à des notices existantes seront toujours chargées et remplaceront les notices qui ont déjà fait l'objet d'un catalogage.

Règle 5 : Modifier toujours seulement – Les notices avec un numéro de contrôle de titre correspondant à des notices

existantes seront toujours chargées et remplaceront les notices qui ont déjà fait l'objet d'un catalogage. Les nouvelles notices ne seront pas chargées. Les notices rejetées seront imprimées dans le journal du rapport sans le numéro de contrôle.



NOTE Les notices rejetées sans correspondance avec une clé flexible ne sont imprimées dans le journal que s'il y a un problème avec la notice de format MARC ou avec le traitement de l'exemplaire.

Comparer les occurrences multiples du numéro de contrôle (non recommandé)

Si cette option est choisie, toutes les zones répétables dans la notice, telle que la zone ISBN 020, seront comparées à la clé de contrôle du titre existante. Toutes les zones avec le préfixe désigné dans la notice à charger sont comparées à la clé de contrôle du titre existante.

Si cette option n'est pas choisie (décochée), seule la première zone de votre correspondance sera comparée à la clé de contrôle du titre existante. La première clé rencontrée est toujours utilisée pour les nouvelles notices.

Mettre à jour la date du catalogage

Chaque notice créée ou mise à jour par les notices chargées affiche une valeur dans la zone *Date de catalogage* de l'onglet **Contrôle**. Pour sélectionner une date, utilisez le gadget « Calendrier ». Si vous décidez de changer ultérieurement ces notices, vous pouvez utiliser l'option JAMAIS pour profiter d'une plus grande souplesse.

Format de notice par défaut

Si le programme de chargement est incapable de déterminer le format de la notice, le format de notice par défaut sera assigné. Dans la zone *Format de notice par défaut*, sélectionnez un format de notice. Le format MARC est celui que le système Unicorn utilise pour les monographies.

Assigner données de contrôle provenant d'une zone précise

Les dates de création, de modification et de catalogage peuvent être mises à jour en utilisant une zone précise, par exemple la zone 948. Si la zone est vide, les dates créées ou modifiées seront réglées à la date du chargement.

Traitement de la notice bibliographique

Mettre à jour la notice bibliographique lors de la mise à jour des notices

Il est peut-être plus facile de créer ou de mettre à jour les cotes et les exemplaires à partir d'étiquettes de fonds que de le faire manuellement.

S'il n'est pas nécessaire d'apporter des changements à la notice bibliographique et si seule l'information de l'exemplaire est mise à jour, décochez cette option. Dans la plupart des cas, vous voudrez cocher cette option pour mettre à jour l'information sur le catalogage des notices.

Mettre à jour la date de publication

Cette option est pré-réglée et ne peut pas être décochée (désactivée). L'année de publication sera mise à jour dans la zone fixe à partir de la notice en chargement ou du type de zone.

Supprimer les zones mentionnées dans la zone non requise

Des notices bibliographiques complètes peuvent avoir certaines zones laissées en blanc. Ces zones peuvent être ajoutées à une zone non requise sur le serveur par l'administrateur du système.

Si la zone non requise est en cours d'utilisation et que vous cochez cette case, ces zones seront automatiquement supprimées des notices en chargement et ne pourront pas être récupérées.

Si cette case n'est pas cochée (désactivée), toutes les zones de la notice importée seront chargées.

Supprimer les vedettes-matières (MeSH)

Si cette case est cochée, les vedettes-matières MeSH ne seront pas chargées.

Ainsi, si vous ne cochez pas la case, les vedettes-matières MeSH seront chargées avec les autres vedettes-matières, entre autres, celles de la *Library of Congress*. Le programme de chargement identifie une vedette-matière MeSH comme étant toute étiquette 6xx avec le second indicateur programmé à 2.

Traitement cote et exemplaire

Pré-traitement des zones de mentions de fonds

Certains types de notices requièrent un prétraitement.

Vos notices nécessiteront un prétraitement si vous utilisez l'étiquette 049 de la notice MARC pour créer vos fonds, de nouvelles notices en format Microlif avec des renseignements sur les fonds dans la zone 852 ou d'anciennes notices Microlif avec des mentions de fonds présentes dans la zone 9xx. Dans ces cas, choisissez la méthode de prétraitement dans la zone *Pré-traitement des zones de mention de fonds*.

Si vous faites un traitement des exemplaires avec des fonds textuels Sirsi ou si vous ne faites pas de traitement des fonds, les méthodes de prétraitement ne sont pas requises. Dans la zone *Pré-traitement des zones de mention de fonds*, cliquez sur **Aucun**.

Traitement de l'exemplaire

Vous pouvez créer ou modifier manuellement les exemplaires chargés ou, tout simplement, les créer automatiquement en utilisant un code de fonds, comme la zone 949, lors du chargement. Utilisez le gadget pour choisir l'option appropriée pour votre bibliothèque.

Pour sélectionner une méthode de traitement de l'exemplaire, utilisez le gadget « Politiques multiples ». Les valeurs suivantes apparaîtront :

Ne pas créer d'exemplaire – Toutes les notices dans le fichier ne chargeront que des notices bibliographiques et des cotes, mais aucun exemplaire. Cette option est utile lors du chargement de notices pour les acquisitions. La cote et l'exemplaire contiendront l'information reliée à la bibliothèque à partir du code de fonds par défaut.



NOTE

Cette sélection n'est pas disponible si une méthode de prétraitement des fonds a été spécifiée.

Créer exemplaires sans mettre à jour exemplaires existants – Si votre bibliothèque utilise une étiquette de fonds, comme la 949, des exemplaires seront créés à partir des étiquettes de fonds pour de nouveaux exemplaires. Les exemplaires existants ne seront pas mis à jour à partir de l'étiquette de fonds.

Ne pas tenir compte des étiquettes de fonds et créer un seul exemplaire par titre – Les étiquettes de fonds ne seront pas utilisées, mais un exemplaire sera créé pour chaque nouveau titre chargé. Les notices mises à jour n'auront aucun exemplaire en traitement, sans égard aux étiquettes de fonds existantes. La cote et l'exemplaire contiendront l'information reliée à la bibliothèque, à la localisation et au document à partir du code de fonds par défaut.



NOTE Cette sélection n'est pas disponible si une méthode de prétraitement des fonds a été spécifiée.

Créer et mettre à jour des exemplaires à partir d'étiquettes de fond – Les nouvelles notices et celles mises à jour utiliseront toutes les deux des étiquettes de fonds. Les exemplaires existants seront mis à jour avec l'étiquette de fonds en chargement.

Créer exemplaires pour nouveaux titres seulement – Seules les nouvelles notices utiliseront des étiquettes de fonds. Lorsqu'un numéro de contrôle d'un titre a une correspondance avec une notice qui a été mise à jour, tous les exemplaires existants et associés à ce numéro seront conservés, mais seuls les notices bibliographiques seront mises à jour.

Zone – La zone MARC qui contient l'information sur les mentions de fonds est répétable pour les cotes et les exemplaires, mais une seule zone MARC peut être sélectionnée. Si les notices ont été prétraitées à l'aide d'une des méthodes de prétraitement des zones de mentions de fonds, utilisez la zone MARC 999 par défaut. Utilisez la liste pour choisir la zone MARC utilisée par votre bibliothèque.

Règles de chargement des cotes

Les règles sélectionnées dans cette zone déterminent la façon dont le système Unicorn crée la cote à partir de la notice bibliographique et quelle classification est utilisée. Pour sélectionner une règle ou une liste de règles, utilisez le gadget de la zone *Règles de chargement des cotes*. Vous devez choisir (1) une zone MARC, (2) une classification, (3) des sous-zones et (4) la première ou la dernière occurrence; vous pouvez choisir plusieurs options sauvegardées en ordre hiérarchique. Utilisez le gadget pour sauvegarder ces zones en utilisant la bonne syntaxe.

Code de fonds par défaut

Toutes les notices chargées à l'aide du rapport utilisent les renseignements sur la bibliothèque et sur la localisation définis dans le code de fonds sélectionné. Dans la zone *Codes de fonds par défaut*, choisissez un code de fonds.

Sachez qu'un seul code de fonds (et par conséquent, les exemplaires établis pour une bibliothèque) peut être sélectionné par *bibload*. Il peut donc être nécessaire d'utiliser les experts de catalogage pour modifier la cote si les titres sont chargés à partir de différentes bibliothèques. Vous pouvez collaborer avec l'administrateur du système pour établir davantage de codes de fonds et charger de plus petits lots pour minimiser le nettoyage.



NOTE

Si votre bibliothèque charge des notices en utilisant des étiquettes de fonds pour le traitement des exemplaires, selon les explications de l'annexe C, le code de fonds PAR DÉFAUT sera utilisé s'il n'y a pas de code de fonds dans la sous-zone de l'étiquette de fonds. Si un code de fonds non valide se trouve dans la sous-zone *h*, le code de fonds UNK sera utilisé.

Créer/modifier le prix dans les fonds textuels, 020 sous-zone c

Dans la notice bibliographique, il existe une zone *Prix* pour chaque document au niveau de l'exemplaire. Ce prix peut être mis à jour à l'aide de la sous-zone c de l'étiquette 020. Cliquez pour décocher cette case et conserver le prix inscrit dans les notices existantes lors du recouvrement.

Mettre à jour les cotes assignées automatiquement

Les notices créées « à la volée » sont souvent munies d'une cote générée automatiquement. Cochez cette option pour remplacer toutes les cotes AUTO des notices correspondantes par la cote des notices en chargement.

Fichier des erreurs

Si l'option **Conserver pour rechargement** est sélectionnée, les notices sélectionnées pour ne pas être chargées seront enregistrées dans un fichier dans le serveur, qui pourra être approuvé ultérieurement, puis chargé à l'aide du rapport *Rechargement de notices bibliographiques*. Si cette case est cochée, vous devez remplir les zones *Statut provisoire par défaut* et *Bibliothèque*.

- **Statut provisoire par défaut** – Toutes les notices chargées comme provisoires auront un statut provisoire. Dans la zone *Statut provisoire par défaut*, sélectionnez un statut provisoire par défaut.
- **Bibliothèque** – Tous les titres dans le rapport qui sont chargés comme provisoire auront un statut provisoire pour la bibliothèque sélectionnée. Dans la zone *Bibliothèque*, sélectionnez la bibliothèque requise.

Si l'option **Consigner message d'erreur** est sélectionnée, les titres qui ne se sont pas chargés seront imprimés dans le fichier journal du rapport et les notices MARC seront stockées dans le répertoire */Unicorn/Marcimport/Biberror*.

6. Après avoir fait des sélections, cliquez sur **Demander** pour demander le rapport.

-SOIT-

Cliquez sur **Enregistrer comme modèle** pour sauvegarder vos choix de *bibload* comme modèle avant de demander le rapport. Si vous enregistrez un rapport comme un modèle, la prochaine fois que vous demanderez ce rapport, vous n'aurez qu'à changer un certain nombre de valeurs du rapport plutôt que de le recréer. Avec *bibload*, vous pourriez devoir changer le nom du fichier chaque fois que vous demandez le rapport selon les règles d'affectation des noms des fichiers.

La fenêtre « Produire rapport *Charg. notices bibliographiques* » apparaît :

Screenshot of the "Schedule New Reports : Schedule Load Bibliographic Records" dialog box. The dialog box contains the following elements:

- Report name: Load Bibliographic Records
- Schedule section with radio buttons: ASAP, Once, Daily, Weekly, Monthly
- Printing/Distribution section with checkboxes: Send to printer, Save to Finished Reports Wizard, Email to Individual(s), and Format (next to printer and email options).
- Fields for printer selection, email recipient, and a "Reply to:" field.
- Buttons: Schedule, Cancel

7. Cliquez sur **Dès maintenant** pour charger les notices dans le catalogue dès que possible ou cliquez sur **Une fois** pour charger les notices à une date et à une heure déterminées. Les notices bibliographiques ajoutées ou modifiées seront immédiatement repérables dans l'index mot-clé.
8. Cliquez sur **Demander**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
9. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Exemple de journal d'un rapport Chargement de notices bibliographiques

Report Log for Catalog Record Load
 Report bibload scheduled as Load Bibliographic Records
 Load bibliographic records into catalog.

UNICORN Catalog MARC Load v2003 started on Friday, December 19, 2003, 9:56 AM
 Records will be interpreted according to the following format: MARC.
 The item number will be updated.
 The MARC record will be updated.
 The price will be updated.
 The year of publication will be updated.
 The ISBN (020) will be used as the flexible key.
 The LCCN (010) will be used as the flexible key.
 The ISSN (022) will be used as the flexible key.
 The first occurrence of the specified flexible key fields will be compared to the flexible key index for matching.
 Records not matched will be loaded, but records which match will be rejected.
 The date cataloged will be set to 12/19/2003.
 Bibliographic records will be matched by flexible key.
 MARC records will be read from standard input.
 DEFAULT will be used as the default holding code.
 Only when a title is being created, items will be created based on SIRSI holdings entry 949.
 LC call number will come from the first tag 050.
 All subfields will be included in the call number.
 LC call number will come from the last tag 949.
 The call number will include only subfields a.
 MARC records with errors will be saved in d:/Sirsi/Unicorn/Marcimport/Biberror/2003121900011e.

**WARNING:ERROR IN LIBRARY

** |mROCKEFELLER |lFIC |tPAPERBACK

```
@@01302cam 2200361 a 4500001000900000005001700009008004100026035002400067906004
@@500091925004400136955019200180010001700372020003300389040001800422050002500440
@@082001600465100002000481245003700501260003100538300002900569650004800598650003
@@700646650003200683650003100715650002600746650002500772651002400797650002000821
@@65500300084165500290087194900340090059600600934#13280425#20031201144425.0#030
@@718s2003 nyua 000 1 eng # #a(Sirsi) i0399150803# #a7#bcbc#corig
@@new#d1#eocip#f20#gy-gencatlg#0 #aacquire#b2 shelf copies#xpolicy default# #ap
@@c03 2003-07-18 to HLCD#clk50 2003-07-23#dlh06 2003-07-24#elk13 2003-07-29 to D
@@ewey;#aaa11 2003-07-29#aps02 2003-11-26 1 copy rec'd., to CIP ver.#flh44 2003-
@@12-01#glh44 2003-12-01 to BCCD# #a 2003058502# #a0399150803 (acid-free pape
@@r)# #aDLC#dLc#dLc#00#aPS3553.U75#bT76 2003#00#a813/.54#222#1 #aCussler, Cli
@@ve.#10#aTrojan odyssey /#cClive Cussler.# #aNew York :#bPutnam#cc2003.# #a48
@@5 p. :#bill. ;#c24 cm.# 0#aPitt, Dirk (Fictitious character)#vFiction.# 0#aPar
@@ent and adult child#vFiction.# 0#aMarine biologists#vFiction.# 0#aMarine engin
@@eers#vFiction.# 0#aAntiquities#vFiction.# 0#aBrown tide#vFiction.# 0#aNicaragu
@@a#vFiction.# 0#aTwins#vFiction.# 7#aAdventure fiction.#2gsafd# 7#aSuspense fic
@@tion.#2gsafd# #mROCKEFELLER #lFIC #tPAPERBACK# #a1##
```

**

**Flexible key already exists.: i0385511612

```
@@01174cam 2200337 a 4500001000900000005001700009008004100026035002400067906004
@@500091925004400136955018200180010001700362020001500379040001800394050002700412
@@082001600439100001900455245003100474250001200505260003400517300002100551650004
@@300572650004400615650003100659650003100690650002800721650002000749655003300769
@@655002800802596000600830#13270286#20030915092340.0#030711s2003 nyu
@@ 000 1 eng # #a(Sirsi) i0385511612# #a7#bcbc#corignew#d1#eocip#f20#gy-genc
@@atlg#0 #aacquire#b2 shelf copies#xpolicy default# #apc22 2003-07-11 to HLCD#c
@@lg14 2003-07-14#dlh06 2003-07-14#elk53 2003-07-14 to Dewey#aaa05 2003-07-17#ap
@@s10 2003-09-09 2 copy rec'd., to CIP ver.#fpv01 2003-09-11 CIP ver to BCCD# #
@@a 2003055534# #a0385511612# #aDLC#dLc#dLc#00#aPS3557.R5355#bB58 2003#00#a
@@813/.54#222#1 #aGrisham, John.#10#aBleachers /#cJohn Grisham.# #a1st ed.# #a
@@New York :#bDoubleday,#c2003.# #a163 p. ;#c22 cm.# 0#aFuneral rites and cerem
@@onies#vFiction.# 0#aTeacher-student relationships#vFiction.# 0#aFootball coach
@@es#vFiction.# 0#aFootball players#vFiction.# 0#aSchool sports#vFiction.# 0#aDe
@@ath#vFiction.# 7#aPsychological fiction.#2lcsh# 7#aFootball stories.#2lcsh# #
@@a1##
```

```

**
**Flexible key already exists.: i0399150897
@@01226cam 22003618a 4500001000900000005001700009008004100026035002400067906004
@@500091925004400136955010500180010001700285020002800302040001800330043002100348
@@050002700369082001600396100003200412245003500444260004500479263000900524300001
@@100533650005200544650003600596650003200632650003100664650002600695651002400721
@@651002200745655002800767963006300795596000600858#13325724#20031010095133.0#030
@@827s2003 nyu 000 1 eng # #a(Sirsi) i0399150897# #a7#brix#corig
@@new#dl#eocip#f20#gy-gencatlg#0 #aacquire#b2 shelf copies#xpolicy default# #ap
@@c10 2003-08-27 to HLCD#clk50 2003-09-02#dlh06 2003-09-02#elh44 2003-09-02 to D
@@ewey#aaa07 2003-09-03# #a 2003062314# #a0399150897 (alk. paper)# #aDLC#cDL
@@C#dDLC# #an-us-la#an-us-fl#00#aPS3553.0692#bB576 2003#00#a813/.54#222#1 #aCor
@@nwell, Patricia Daniels.#10#aBlow fly /#cPatricia Cornwell.# #aNew York :#bG.
@@ P. Putnam's Sons,#cc2003.# #a0310# #ap. cm.# 0#aScarpetta, Kay (Fictitious
@@character)#vFiction.# 0#aForensic pathologists#vFiction.# 0#aDeath row inmates
@@#vFiction.# 0#aWomen physicians#vFiction.# 0#aPsychopaths#vFiction.# 0#aLouisi
@@ana#vFiction.# 0#aFlorida#vFiction.# 7#aMystery fiction.#2gsafd# #aLily Chin,
@@ 212-366-2438; bc: lily.chin@us.penguin.com# #a1##
**
1 CARNEGIE DEFAULT item(s) created.
1 ROCKEFELLR UNK item(s) created.
1 ROCKEFELLR ROCKBK item(s) created.
3 total item(s) created.
0 total item(s) ignored.
5 bib record(s) read.
2 bib record(s) in error.
3 bib record(s) loaded.
0 bib record(s) cancelled.
0 full bib record(s) replaced.
UNICORN Catalog MARC Load finished on Friday, December 19, 2003, 9:56 AM
UNICORN item printing v2003 started on Friday, December 19, 2003, 9:56 AM
The catalog key will be read from standard input.
The output will be a record by record list.
Catalog bibliographic information will be written to standard output.
Entry IDs:ALL.
Entry IDs will precede catalog data.
Subfield codes will appear in output.
The report title option will be used.
3 catalog record(s) printed.
0 catacnt record(s) printed.
0 call number record(s) printed.
0 item record(s) printed.
0 itemacnt record(s) printed.
UNICORN item printing finished on Friday, December 19, 2003, 9:56 AM

```

Chargement des usagers

Chargement des usagers (rapport)

Le rapport *Chargement des usagers* (userload) charge les dossiers d'usagers à partir d'un fichier texte ASCII plat dans la base de données des usagers du système Unicorn, en créant des nouveaux usagers ou en mettant à jour les usagers existants. Ce rapport fait partie du groupe de rapports **Administration**.

Pour importer des données des dossiers d'usagers dans la base de données des usagers

1. Préparez les données d'entrée conformément aux exigences du système Unicorn.

Voici la disposition du fichier texte ASCII.

```

*** DOCUMENT BOUNDARY ***
FORM=LDUSER
.USER_ID. User ID
.USER_ALT_ID. User alternative ID
.USER_ROUTING_FLAG. Routing allowed flag
.USER_GROUP_ID. Group ID
.USER_RESP_CODE. Responsibility code
.USER_TITLE. Title
.USER_NAME. Name
.USER_LIBRARY. Library name
.USER_PROFILE. User profile
.USER_LOCATION. Location
.USER_ACCESS. User access policy
.USER_ENVIRONMENT. Environment policy
.USER_CATEGORY1. Statistical category 1
.USER_CATEGORY2. Statistical category 2
.USER_DEPARTMENT. Department
.USER_BIRTHYEAR. Birth year
.USER_PRIV_GRANTED. Date privilege granted
.USER_PRIV_EXPIRES. Date privilege expires
.USER_LAST_ACTIVITY. Last activity date
.USER_PIN. P.I.N.
.USER_STATUS. Delinquency status
.USER_CLAIMS_RET. Number of claims returned
.USER_MAILINGADDR. Mailing address
.USER_ADDR1_BEGIN.
.USER_ADDR1_END.
.USER_ADDR2_BEGIN.
.USER_ADDR2_END.
.USER_ADDR3_BEGIN.
.USER_ADDR3_END.
.USER_XINFO_BEGIN.
.USER_XINFO_END.
.UACNT_CLEARANCE. Accountability clearance
.UACNT_CITIZENSHIP. Accountability citizenship
.UACNT_ACCESS_REST. Accountability access restrictions
.UACNT_NEED_TO_KNOW. Accountability need-to-knows
.UACNT_PATRONTYPE. Accountability patron type
.UACNT_AUTHORITY. Accountability clearance granting authority
.UACNT_SSN. Accountability social security number
.UACNT_BIRTHDATE. Accountability date of birth

```

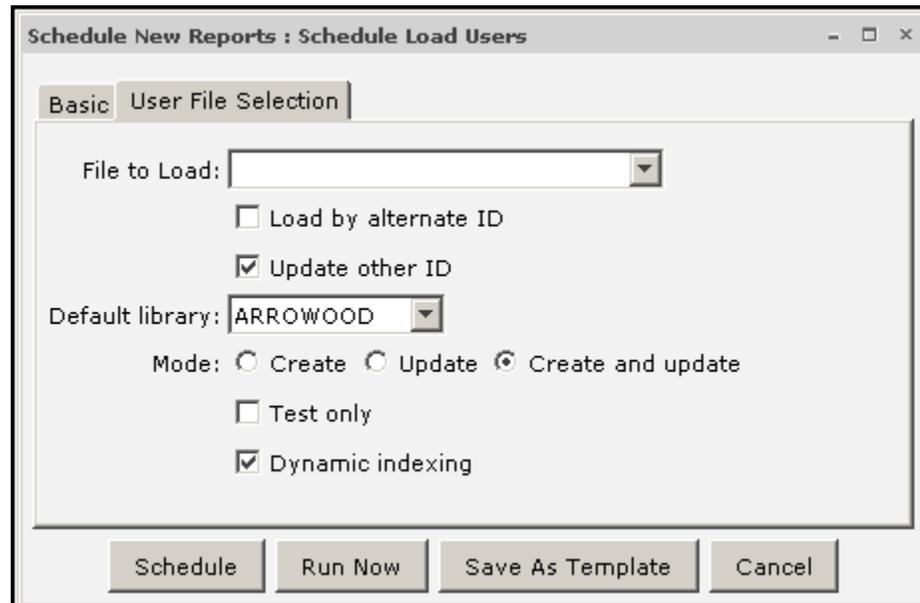
UACNT_BIRTHPLACE. Accountability place of birth



NOTE Omettez toutes les zones non utilisées de la notice.

Voici les zones obligatoires du fichier texte ASCII :

- USER_ID
 - USER_NAME
 - USER_LIBRARY (lors de l'ajout d'un nouvel usager dans un site multisuccursales)
 - USER_PROFILE
2. Transférez le fichier contenant les données des dossiers d'usagers du disque de votre ordinateur au répertoire *Unicorn/Xfer* du serveur à l'aide d'une application FTP.
 3. Demandez le rapport *Chargement des usagers* pour créer ou mettre à jour les dossiers d'usagers dans le système Unicorn.



Fichier à charger

Cette zone est obligatoire. Les fichiers des dossiers d'usagers ont déjà été placés sur le serveur dans la fenêtre du répertoire *Unicorn/Xfer* afin que vous puissiez faire votre choix. Utilisez la liste pour choisir un fichier de dossiers d'usagers.

Charger avec autre numéro

Si cette option est réglée à **Oui**, l'autre numéro sera utilisé pour la comparaison des dossiers d'usagers existants. Par défaut, les usagers sont jumelés par numéros d'usagers, donc cette option est réglée à **Non**.

Mettre à jour un autre numéro

Lorsque les dossiers d'usagers sont comparés aux usagers existants et que le système trouve une correspondance, vous pouvez choisir **Oui** pour mettre à jour le numéro d'utilisateur qui ne correspond pas. Par exemple, si vous chargez par numéro d'utilisateur, l'autre numéro d'utilisateur sera modifié selon la valeur contenue dans la notice en chargement. Choisissez **Non** pour ne pas modifier le numéro d'utilisateur correspondant et l'autre numéro d'utilisateur.

Bibliothèque par défaut

Les usagers des notices en téléchargement peuvent être créés et mis à jour dans n'importe quelle bibliothèque définie dans la zone appropriée du dossier d'utilisateur en chargement. Si de nouveaux usagers sont chargés sans bibliothèque définie, la bibliothèque spécifiée dans la zone sera la bibliothèque assignée par défaut à l'utilisateur. Les usagers existants ne sont pas téléchargés dans la bibliothèque par défaut. La bibliothèque de l'utilisateur existant est retenue. La valeur par défaut qui est affichée est celle de la bibliothèque associée au type d'accès de l'utilisateur qui demande le rapport. Si le texte dans la zone *Bibliothèque* n'est pas un nom de politique « Bibliothèque » valide, le chargement du dossier provoque une erreur.

Mode

Lorsque les dossiers d'usagers sont comparés à ceux des usagers existants et qu'une correspondance est trouvée, le mode détermine la façon dont les notices en chargement seront liées aux notices existantes.

Créer – Cette option ne charge que de nouvelles notices.

Modifier – Cette option ne charge que les notices qui sont comparées aux notices existantes.

Créer et mettre à jour – Cette option crée de nouveaux usagers pour les notices qui ne correspondent pas à un usager existant et les dossiers d'usagers qui ne correspondent pas à un usager existant sont mis à jour. L'option **Créer et mettre à jour** est sélectionnée par défaut.

Test seulement

L'option **Test seulement** vous permet de demander un rapport *Chargement des dossiers des usagers* sans modifier la base de données. Par défaut, cette case est décochée.

Indexation dynamique

Si vous cochez cette case, le système Unicorn indexe automatiquement les dossiers d'usagers chargés afin qu'ils soient inclus dans les recherches et la navigation des usagers. Si vous décochez cette case, les dossiers d'usagers ne sont pas indexés avant la prochaine demande du rapport *Ajout, suppr., mise à jour- doss. Usager (Aduusertext)*.

Nous vous recommandons de décocher la case **Indexation dynamique** lorsque vous chargez plus de 2 000 dossiers d'usagers à la fois, afin de ne pas nuire au rendement du système Unicorn.

Exemple de journal d'un rapport Chargement des dossiers des usagers

```
Report Log for Users Loaded from Data File
Report userload scheduled as Load Users
User records created or updated by external data.

UNICORN load flat users v2003 started on Friday, December 19, 2003, 10:06 AM
Flat user input records will be read from standard input.
Batch server transactions will be written to the apiserver.
Keys of new or updated users will be written to standard output.
Records with errors will be saved in c:/tmp/rpt1060.xfererr.
The user ID will be used as the matching key.
Records not matched will be loaded, but records which match will be rejected.
The batch user ID for transactions will be ADMIN.
The batch workstation name for transactions will be PCGUI-DISP.
Default user library will be ROCKEFELLR.
**Invalid library name in input record:
*** DOCUMENT BOUNDARY ***
FORM=LDUSER
.USER_ID. |a999666444
.USER_NAME. |aMr. Darcy
.USER_MAILINGADDR. |a1
.USER_LIBRARY. |aROCK
.USER_PROFILE. |aSTUDENT
.USER_PRIV_GRANTED. |a20030925
.USER_PRIV_EXPIRES. |a20041231
.USER_STATUS. |aOK
.USER_ADDR1_BEGIN.
.STREET. |a101 Washington Street
.CITY/STATE. |aHuntsville, AL
.ZIP. |a35801
.PHONE. |a256-704-7000
.EMAIL. |afdarcy@sirsi.com
.USER_ADDR1_END.
.USER_ADDR3_BEGIN.
.COUNTY. |aMadison
.USER_ADDR3_END.
.USER_XINFO_BEGIN.
.NOTE. |aNew patron
.USER_XINFO_END.
46 line(s) read.
2 user record(s) read.
1 bad input record(s) encountered.
1 new user record(s) created.
0 existing user record(s) updated.
UNICORN load flat users finished on Friday, December 19, 2003, 10:06 AM
```


Annexe A – Solutions des exercices

Exercice 1

1. Dans la barre d'outils du module Utilitaires, cliquez sur l'expert **Enregistrer les propriétés**. La fenêtre « Enregistrer les propriétés » apparaît.
2. Sélectionnez la propriété « Site » dans la liste, puis cliquez sur **Charger**.
3. Cliquez sur le + à côté du dossier **Prêt**.
4. Cliquez sur **Prêter**, puis cliquez sur **Modifier**. La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît.
5. Dans l'onglet **Fonctions**, décochez la case **Payer les frais et les amendes**.
6. Cliquez sur l'onglet **Assistants**, puis décochez les cases **Enregistrer la perte d'une carte**, **Créer un dossier d'utilisateur**, **Payer les frais et les amendes**, **Ajouter une notice abrégée**, **Remplacer le numéro de document**, **Inscrire une date de retour spéciale** et **Renouveler un abonnement**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Retour des documents empruntés** dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**.
9. Dans l'onglet **Fonctions**, décochez la case **Payer les frais et les amendes**.
10. Cliquez sur l'onglet **Assistants**, puis décochez les cases **Payer les frais et les amendes** et **Remplacer le numéro de document**.
11. Cliquez sur **OK**.
12. Cliquez sur **Renouveler par numéro d'utilisateur** dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**.
13. Dans l'onglet **Fonctions**, décochez la case **Renouveler un abonnement**.
14. Cliquez sur l'onglet **Assistants**, puis décochez les cases **Enregistrer la perte d'une carte**, **Payer les frais et les amendes**, **Inscrire une date de retour spéciale** et **Renouveler un abonnement**.
15. Cliquez sur **OK**.

16. Cliquez sur **Renouveler un prêt** dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**.
17. Dans l'onglet **Fonctions**, décochez la case **Renouveler un abonnement**.
18. Cliquez sur l'onglet **Assistants**, puis décochez les cases **Remplacer le numéro de document**, **Inscrire une date de retour spéciale** et **Payer les frais et les amendes**.
19. Cliquez sur **OK**.
20. Cliquez sur **Afficher un dossier d'utilisateur** dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**.
21. Cliquez sur l'onglet **Assistants**, puis décochez la case **Payer les frais et les amendes**.
22. Cliquez sur **OK**.
23. Dans la zone, entrez bénévoles comme nom du nouveau fichier de propriétés.
24. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exercice 2

1. Dans la barre d'outils du module **Configuration**, cliquez sur la barre d'outils **Configurer le contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'expert **Politique « Type d'accès »** .
3. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez **CIRC**, puis cliquez sur **Copier**.
4. Dans la case *Nouveau nom de politique*, entrez **BÉNÉVOLES**, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans la zone *Description*, entrez **Bénévoles**.
6. Dans l'attribut « Liste des groupes de rapports », supprimez tous les groupes de rapports.
7. Si un fichier « Propriétés » approprié existe, sélectionnez-le dans la liste (p. ex. le fichier de propriétés bénévoles créé dans l'exercice 1).
8. Cliquez sur l'onglet **Liste d'accès**.
9. Décochez la case **Acquisitions**. Décochez également les cases **Réservation de notice d'autorité**, **Catalogage**, **Configuration**, **Service à distance**, **Demande**, **Réserve**, **Publications en série** et **Utilitaires**.
10. Cliquez sur le + à côté de **Catalogage**.
11. Cochez les cases **Recherche** et **Rechercher un titre**.
12. Décochez la case **Prêt**.
13. Cliquez sur le + à côté de **Prêt**. Sélectionnez de nouveau les experts suivants : **Prêter**, **Retour des documents empruntés**, **Retourner des documents de la chute à livres**, **Renouveler un prêt**, **Renouveler par numéro d'usager** et **Afficher un dossier d'usager**.
14. Cliquez sur **Enregistrer**.
15. Dans la fenêtre « Liste des politiques », cliquez sur **Fermer**.
16. Cliquez sur l'expert **Configurer les dossiers d'utilisateurs** .
17. Cliquez sur l'expert **politique « Profil d'utilisateur »** .
18. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez **CIRC**, puis cliquez sur **Copier**.

19. Dans la case *Nouveau nom de politique*, entrez **BÉNÉVOLES**, puis cliquez sur **OK**.
20. Dans la zone *Description*, entrez « Bénévoles ».
21. Cliquez sur l'onglet **Attributs pour ouverture de session**.
22. Dans la liste *Type d'accès*, sélectionnez **BÉNÉVOLES**.
23. Cliquez sur **Enregistrer**.
24. Dans la fenêtre « Liste des politiques », cliquez sur **Fermer**.



NOTE Puisque vous avez créé de nouvelles politiques, vous devez arrêter et redémarrer le serveur Unicorn avant de passer à l'étape 25.

25. Utilisez l'expert **Créer un dossier d'utilisateur**  dans la barre d'outils du prêt pour créer le dossier d'utilisateur. Les **numéros d'utilisateurs** et les **NIP** entrés dans le dossier d'utilisateur seront également utilisés dans les données d'ouverture du client WorkFlows. Attribuez le profil d'utilisateur approprié.

Exercice 3

1. Cliquez sur la barre d'outils du module **Utilitaires**.
2. Cliquez sur l'expert **Gérer les barres d'outils** .
3. Dans la colonne **Barres d'outils par défaut**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils **du prêt** et sélectionnez l'option **Copier dans personnalisé**.
4. Dans la sous-fenêtre « Barres d'outils personnalisées », cliquez sur le + pour ouvrir la barre d'outils du prêt copiée.
5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Ajouter des frais ou des amendes à un dossier d'usager**, puis sélectionnez l'option **Supprimer**.
6. Répétez l'étape 5 pour tous les experts de la barre d'outils, sauf **Prêter**, **Retour des documents empruntés**, **Renouveler par numéro d'usager**, **Renouveler un prêt** et **Afficher un dossier d'usager**. (Vous pouvez supprimer tout le groupe **Gestion des usagers**, puis ajouter uniquement l'expert **Afficher un dossier d'usager**).
7. Lorsque vous avez terminé de modifier la barre d'outils, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Prêt** et cliquez sur l'option **Enregistrer sous**.
8. Entrez bénévoles comme nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.
9. Entrez Bénévoles dans la zone *Entrer la description*, puis cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 4

1. Cliquez sur la barre d'outils du module **Configuration**.
2. Cliquez sur la barre d'outils **Configurer les dossiers d'utilisateurs**.
3. Cliquez sur l'expert **politique « Profil d'utilisateur »**

4. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez **PUBLIC**, puis cliquez sur **Copier**.
5. Dans la zone *Nouveau nom de politique*, entrez **NONRES**, puis cliquez sur **OK**.
6. Comme description, entrez **Profil d'utilisateur pour non-résidents**.
7. Dans la zone *Durée de l'abonnement*, sélectionnez année, puis entrez 1 dans la zone correspondante.
8. Dans la case *Frais d'abonnement*, entrez 20.00.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.
10. Dans la fenêtre « Liste des politiques », cliquez sur **Fermer**.

Exercice 5

1. Cliquez sur la barre d'outils du module **Configuration**.
2. Cliquez sur la barre d'outils **Configuration du prêt**.
3. Cliquez sur l'expert **Politique « Type de matériel »** .
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
5. Dans la zone *Nom*, entrez le nom de la politique, **BESTSELLER**.
6. Dans la case *Description*, entrez **Bestsellers**.
7. Dans la zone *Seuil de réservations*, entrez **250**.
8. Laissez vide la zone *Profil de réservation de matériel*.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.
10. Dans la fenêtre « Liste des politiques », cliquez sur **Fermer**.

Exercice 6

1. Cliquez sur la barre d'outils du module **Configuration**.
2. Cliquez sur la barre d'outils **Configuration du prêt**.
3. Cliquez sur l'expert **Politique « Concordances du prêt »** .
4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
5. Dans la zone *Nom*, entrez le nom de la politique, **BESTSELLER**.
6. Dans la case *Description*, entrez **Bestsellers**.
7. Dans la liste *Bibliothèques*, sélectionnez **Toutes**.
8. Dans la liste *Profil d'utilisateur*, sélectionnez **Tous**.
9. Sélectionnez **BESTSELLER** dans la liste *Type de document*.
10. Sélectionnez un **Règlement de prêt** dans la liste. S'il n'existe aucune politique « Règlement de prêt » appropriée à utiliser dans la liste, cliquez sur l'assistant

Règlement de prêt



- a. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez **14JOURS**, puis cliquez sur **Copier**.
- b. Entrez **21JOURS** dans la case *Nouveau nom de politique*, puis cliquez sur **OK**.
- c. Entrez 21 jours dans la case *Description*, puis cliquez sur **OK**.
- d. Sélectionnez une **Période de prêt** dans la liste. S'il n'existe aucune politique « Période de prêt » appropriée à utiliser dans la liste, cliquez sur

l'assistant Période de prêt



1. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez **14JOURS**, puis cliquez sur **Copier**.
2. Entrez **21JOURS** dans la case *Nouveau nom de politique*, puis cliquez sur **OK**.
3. Dans la case *Description*, entrez **Prêté pendant 21 jours**.
4. Dans la zone *Type de période*, sélectionnez **Quotidien**.
5. Dans la case *Durée de la période*, entrez **21**.

6. Entrez 23 heures et 59 minutes pour régler l'**heure de retour** une minute avant minuit.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Dans la liste *Période de prêt*, sélectionnez **21JOURS**.
- e. Sélectionnez RETARD dans la liste *Structure des frais/amendes*.
- f. Dans la case *Maximum de renouvellements*, entrez 0.
- g. Cochez la case **Pouvant être prêté**.
- h. Dans la zone *Maximum de prêts*, entrez **3**.
- i. Dans la liste *Période de prêt pour rappel*, sélectionnez **RAPPEL**.
- j. Dans la liste *Autre période de prêt*, sélectionnez **14JOURS**.
- k. Cliquez sur **Enregistrer**.
- l. Dans la liste *Règlement de prêt*, sélectionnez **21JOURS**.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.
12. Réorganisez les concordances pour que la nouvelle ligne des bestsellers ne soit pas au bas de la liste. Elle doit se trouver au-dessus des lignes traitant des documents de type MANQUANT ou PERDU.
13. Cliquez sur **Fermer**.

Exercice 7

1. Cliquez sur la barre d'outils du module **Configuration**.
2. Cliquez sur la barre d'outils **Configurer le catalogage**.
3. Cliquez sur l'expert **Politique « Format de catalogue »** .
4. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez **MARC**, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Sélectionnez l'onglet **Zones**.
6. Assurez-vous qu'ISBN (020) soit une zone valide du format MARC (consultez la liste des zones).
7. Cliquez sur l'assistant **Zones** .
8. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez **Monogr.-Dét.**, puis cliquez sur **Modifier**.
9. Cliquez sur le gadget « Zones ».
10. Sélectionnez 020 dans **Options disponibles**. Cliquez sur la flèche pour ajouter 020 aux *Options sélectionnées*.
11. Défilez jusqu'au bas des *Options sélectionnées* et cliquez sur **020**. Utilisez les flèches pour placer 020 au haut de la liste.
12. Cliquez sur **OK**.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.
14. Cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
15. Dans la fenêtre « Liste des politiques » de l'expert **Politique « Format de catalogue »**, cliquez sur **Fermer**.
16. Après que vous aurez arrêté et redémarré les services Unicorn, l'ISBN figurera dans l'affichage détaillé des notices bibliographiques.

Exercice 8

1. Cliquez sur la barre d'outils du module **Configuration**.
2. Cliquez sur la barre d'outils **Configurer le catalogage**.
3. Cliquez sur l'expert **Politique « Format de catalogue »**

4. Dans la fenêtre « Liste des politiques », sélectionnez **MARC**, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Sélectionnez l'onglet **Zones**.
6. Sélectionnez **035** dans la liste, puis cliquez sur **Modifier**.
7. Cliquez sur l'onglet **Mot-clé**.
8. Cliquez sur l'assistant **Index mot-clé** .
 - a. Cliquez sur le bouton **Créer**.
 - b. Dans les cases **Nom** et **Description**, entrez **035**.
 - c. Dans la zone *Type*, sélectionnez **Repérable**.
 - d. Sélectionnez la première valeur de la liste *Nom interne*.
 - e. Entrez l'**Index de tri**.
 - f. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Dans la liste *Index*, sélectionnez **035**.
10. Cliquez sur **En plus des autres**.
11. Cliquez sur le gadget « Sous-zones » pour vous assurer que **Toutes** les sous-zones seront affichées. Cliquez sur **OK**.
12. Cliquez sur le bouton **Créer**. 035 doit apparaître dans la zone *Variations* de l'index mot-clé.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.
14. Cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
15. Dans la fenêtre « politique Format de catalogue : Liste des politiques », cliquez sur **Fermer**.
16. Les changements apportés aux variations dans index mot-clé touchent les notices indexées après que les changements ont été apportés. Pour appliquer les changements dans les notices qui sont déjà indexées, produisez le rapport *Réindexation de la BD textuelle* pour réindexer toutes vos notices bibliographiques. Durant la production du rapport, la recherche par mots-clé et la consultation seront perturbées.

Exercice 9

1. Cliquez sur la barre d'outils du module des rapports.
2. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**

3. Sélectionnez l'onglet **Administration**.
4. Sélectionnez le rapport *Statistiques de transactions* et cliquez sur **Définir et demander**.
5. Dans l'onglet **Généralités**, entrez *Renouvellements du catalogue en ligne par profil d'utilisateur* comme nom de rapport.
6. Cliquez sur l'onglet **Sélection de statistiques sur les transactions**.
7. Cliquez sur le gadget « profil d'utilisateur », puis sélectionnez seulement les profils d'utilisateurs utilisés pour les usagers (ASSOCIÉ, FACULTÉ, ÉTUDEUXCYCLE, PUBLIC, PERSONNEL, ÉTUDIANT) dans les *Options disponibles*. (Vous pouvez utiliser la touche **MAJ** ou **CTRL** pour sélectionner plusieurs profils.)
8. Cliquez sur la flèche pour ajouter la sélection à la sous-fenêtre « Options sélectionnées », puis cliquez sur **OK**.
9. Cliquez sur l'onglet **Sélection des transactions**.
10. D-30:D0 est l'**Intervalle de dates des transactions** par défaut. Gardez cette valeur par défaut.
11. Cliquez sur le gadget « Commandes ». Dans les *Options disponibles*, sélectionnez **Renouveler tous les prêts d'un usager Partie B**.
12. Cliquez sur la flèche pour ajouter la commande sélectionnée aux *Options sélectionnées*, puis cliquez sur **OK**.
13. Cliquez sur l'onglet **Statistiques des transactions**.
14. Sélectionnez **Profil de l'utilisateur** dans la liste déroulante *Colonne*.
15. Sélectionnez **Interface** dans la liste déroulante *Rangée*.
16. Cliquez sur **Demander**.
17. Cliquez sur **Demander** pour demander le rapport **Dès que possible**.

Exercice 10

1. Cliquez sur la barre d'outils du module des rapports.
2. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**

3. Cliquez sur l'onglet **Prêts**.
4. Sélectionnez le rapport *Liste des usagers avec prêts*, puis cliquez sur **Définir et demander**.
5. Dans l'onglet Généralités, entrez *Usagers ayant des documents TRÈS en retard* comme nom de rapport.
6. Cliquez sur l'onglet **Sélection des prêts**.
7. Cliquez sur le gadget « Date de retour ».
8. Appuyez sur l'assistant **Date dépend de la date d'exécution du rapport**.
9. Sélectionnez **Depuis l'implantation du système** comme date de début.
10. Dans la zone *Date de fin*, sélectionnez **Avant**, puis sélectionnez **Jours** dans la liste.
11. Changez le 1 par 50 (50 jours avant la date de production du rapport), puis cliquez sur **OK**.
12. Cochez la case : Oui.
13. Cliquez sur le gadget « Nombre d'avis de retard ».
14. Sélectionnez le signe plus grand que (>) et tapez 0 dans la case.
15. Cliquez sur **OK**.
16. Cliquez sur l'onglet **Tri** et sélectionnez **Nom d'utilisateur** dans la liste.
17. Cliquez sur l'onglet **Impression des renseignements sur usagers**.
18. Dans l'onglet **Information de prêt**, sélectionnez **Prêts : En retard** et **Format : Abrégé**.
19. Cliquez sur **Demander**.
20. Cliquez sur **Demander** pour demander le rapport **Dès que possible**.

Exercice 11

1. Cliquez sur la barre d'outils du module **Configuration**.
2. Cliquez sur la barre d'outils **Configuration du catalogue en ligne**.
3. Cliquez sur l'expert **Configuration de la base de données de la passerelle** .
4. Sélectionnez **IBISTRO**, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez deux fois sur le dossier **Passerelles**.
6. Cliquez deux fois sur le dossier **Sites Z39.50**.
7. Cliquez sur le bouton **Créer**.
8. Dans la case *Nom*, entrez **EMORY**.
9. Dans la case **Description**, entrez **Emory University**.
10. Sélectionnez **Z3950_SRCH** dans la liste *Type*.
11. Dans l'onglet **Généralités**, sélectionnez **PERSONNEL** dans la liste *Hierarchie de l'utilisateur*.
12. Sélectionnez **HIDDEN** dans la liste *Statut de l'élément*.
13. Dans la zone *Clients disponibles pour accès*, sélectionnez seulement **WorkFlows**.
14. Sélectionnez l'onglet **Destination**.
15. Dans la zone *Nom de domaine*, entrez **libcat1.cc.emory.edu**.
16. Dans la zone *Port*, entrez **2200**.
17. Dans la zone *Nom de la base de données*, entrez **Unicorn**.
18. Dans la liste *Format*, sélectionnez **SIRSICAT**.
19. Dans la zone *Type de présentation*, sélectionnez **Zone unique**.
20. Dans la liste *Concordance des recherches Z39.50*, sélectionnez **UNICRN_STD**.
21. Dans la zone *Opération Z39.50*, sélectionnez **Recherche**.
22. Décochez la case **Authentification nécessaire**.
23. Dans la liste *Protocole Z39.50*, sélectionnez **USMARC**.
24. Cliquez sur l'onglet **Zone indexée**.
25. Dans les listes *Nom*, sélectionnez **TOUS, AUTEUR, TITRE, SUJET, ISBN, ISSN** et **SÉRIES**.

26. Laissez vides les zones *Clé de recherche*.
27. Dans la liste *Opérateur*, sélectionnez **AND** (et).
28. Cliquez sur **Enregistrer**.
29. Cliquez sur **Annuler** pour quitter l'expert.
30. Après avoir arrêté puis redémarré les services Unicorn, le catalogue de la bibliothèque de la Emory University devrait être accessible par le client SmartPort.

Exercice 12

1. Cliquez sur la barre d'outils du module **Configuration**.
2. Cliquez sur la barre d'outils **Configuration du catalogue en ligne**.
3. Cliquez sur l'expert **Configuration de la base de données de la passerelle** .
4. Sélectionnez **IBISTRO**, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez deux fois sur le dossier **Passerelles**.
6. Cliquez deux fois sur le dossier **Sites Z39.50**.
7. Cliquez sur le bouton **Créer**.
8. Dans la zone *Nom*, entrez **METROBOS**.
9. Dans la case *Description*, entrez **Metro Boston Library Network**.
10. Sélectionnez **Z3950_SRCH** dans la liste *Type*.
11. Dans l'onglet **Généralités**, sélectionnez **PERSONNEL** dans la liste *Hierarchie de l'utilisateur*.
12. Sélectionnez **HIDDEN** dans la liste **Statut de l'élément**.
13. Dans la zone *Clients disponibles pour accès*, sélectionnez seulement **WorkFlows**.
14. Sélectionnez l'onglet **Destination**.
15. Dans la zone *Nom de domaine*, entrez **mbln.lib.ma.us**.
16. Dans la zone *Port*, entrez **210**.
17. Dans la zone *Nom de la base de données*, entrez **MARION**.
18. Dans la liste *Format*, sélectionnez **BIBMARC**.
19. Dans la zone *Type de présentation*, sélectionnez **Single Field**.
20. Dans la liste *Concordance des recherches Z39.50*, sélectionnez **DRACCLASSIC**.
21. Dans la zone *Opération Z39.50*, sélectionnez **Recherche**.
22. Décochez la case **Authentification nécessaire**.
23. Dans la liste *Protocole Z39.50*, sélectionnez **USMARC**.
24. Cliquez sur l'onglet **Zone indexée**.
25. Dans les listes *Nom*, sélectionnez **TOUS, AUTEUR, TITRE, SUJET, ISBN** et **ISSN**.

26. Laissez vides les zones *Clé de recherche*.
27. Dans la liste *Opérateur*, sélectionnez **AND** (et).
28. Cliquez sur **Enregistrer**.
29. Cliquez sur **Annuler** pour quitter l'expert.
30. Après avoir arrêté, puis redémarré les services Unicorn, le catalogue du Metro Boston Library Network devrait être accessible par le client SmartPort.

Annexe B – Unicorn en mode autonome

Vue d'ensemble

La barre d'outils du mode autonome offre aux bibliothèques une méthode automatisée d'enregistrer les transactions lorsque le serveur n'est pas disponible. Les données sont sauvegardées sur le disque dur d'un ordinateur et transférées automatiquement sur le serveur. Le rapport *Chargement des transactions en mode autonome* charge les fichiers de transaction dans la base de données du système Unicorn.

Traitement - Module de prêt autonome

Vous devez demander le rapport *Traitement - Module de prêt autonome* (prepstand). Ce rapport figure dans le groupe de rapports *Administration*. Vous devez demander ce rapport avant tous les temps d'arrêt prévus ou programmer une demande quotidienne en cas de temps d'arrêt imprévu.

Mise à jour du fichier des usagers en infraction

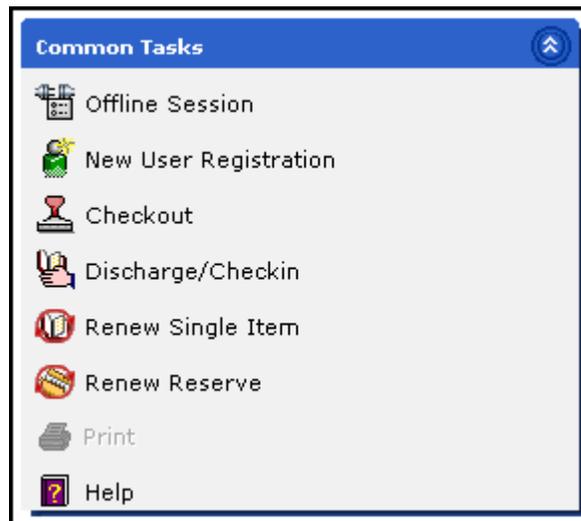
Les rapports *MAJ Statut de tous les usagers* et *MAJ Statut d'usagers sélect.* comprennent une option **Générer la liste des usagers à qui on interdit le prêt**. Cette option demande à l'employé s'il désire que le système produise un fichier des usagers en infraction.

Grâce aux renseignements sur les usagers en infraction en mode autonome, le système affichera un message alertant les employés si l'utilisateur est en infraction et bloquant le prêt si l'utilisateur fait l'objet d'un blocage ou d'un interdit de prêt. Cette option facultative peut être utilisée à la discrétion de votre bibliothèque.

Ce fichier est automatiquement téléchargé sur le client WorkFlows chaque fois que vous ouvrez une session dans le poste de travail. Le fichier offre au personnel des renseignements sur les usagers en infraction lorsque le système est en mode autonome. L'utilisateur du poste de travail peut savoir si un usager fait l'objet d'un blocage ou d'un interdit de prêt à la bibliothèque. Grâce à l'intégration du fichier des

usagers en infraction, il y aura moins d'erreurs lorsque vous chargerez les fichiers journaux des données de prêt dans le serveur du système Unicorn.

Barre d'outils du mode autonome



	Ouvrir une session de mod. de prêt autonome	Règle les valeurs par défaut de la session en mode autonome.
	Créer un dossier d'utilisateur	Ajoute un dossier d'utilisateur pour un nouvel usager.
	Prêter des documents	Prête des documents à des usagers.
	Retourner des documents	Retourne à la bibliothèque des documents empruntés par des usagers.
	Renouveler par numéro de document	Renouvelle par numéro de document. Aucun dossier d'utilisateur n'est nécessaire.
	Renouveler un prêt d'un document de la réserve	Prolonge la période pendant laquelle un usager peut conserver un document.

Utilisation du mode autonome

Les conditions suivantes s'appliquent au mode autonome :

- La barre d'outils du mode autonome ne peut enregistrer que les activités des commandes qu'elle peut exécuter.
- Les transactions effectuées en mode autonome doivent comporter un numéro de document ou un numéro d'utilisateur.
- En mode autonome, le client WorkFlows ne peut pas rechercher ou afficher des renseignements provenant de la base de données du système Unicorn au sujet des documents ou des usagers puisque le poste de travail est temporairement déconnecté de l'ordinateur hôte où se trouvent les renseignements.
- Les données enregistrées en mode autonome seront automatiquement copiées sur le disque dur du serveur lors de la prochaine connexion au serveur. L'administrateur du système produira le rapport *Charg. - Mod. de prêt autonome*, qui tentera d'effectuer chaque transaction enregistrée comme si un utilisateur de poste était en train de le faire à un poste de travail. Les erreurs découlant d'une activité enregistrée à un poste en mode autonome auraient été bloquées ou auraient échoué si elles avaient été effectuées dans une véritable base de données du système Unicorn.

Prêt de documents en mode autonome

1. Double-cliquez sur le raccourci du client **WorkFlows**



sur votre bureau. La fenêtre
« Configuration » apparaît :



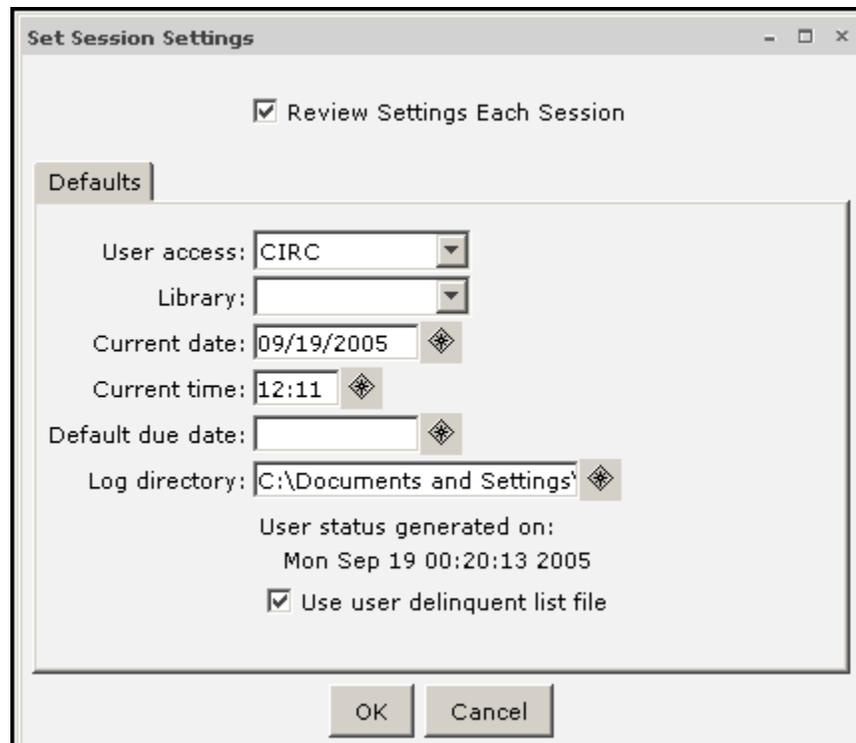
2. Cochez la case **Travailler en mode autonome**.
3. Cliquez sur **OK**. La fenêtre du client WorkFlows apparaît.
4. Cliquez sur la barre d'outils du module du mode autonome. La barre d'outils **Tâches courantes** apparaît.



Définir la configuration de la session en mode autonome (expert)

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Définir la configuration de la session en mode**

autonome . La fenêtre suivante apparaît :



2. Dans la boîte **Type d'accès**, choisissez le type d'accès associé aux transactions en mode autonome, généralement **CIRC**. Cette zone est obligatoire.



NOTE

Les clients qui utilisent un serveur 2003.1 ou qui procèdent à une mise à niveau à partir d'un serveur 2003.1 ou plus ancien peuvent utiliser le type d'accès STANDALONE.

3. Dans la zone *Bibliothèque*, sélectionnez le nom de votre bibliothèque. Cette zone est obligatoire.
4. Dans les cases **Charg. - Mod. de prêt auton.** et **Heure courante**, acceptez les valeurs par défaut.
5. Cliquez sur le gadget « Date de retour par défaut » et choisissez une date dans le calendrier si vous désirez la même date de retour pour tous les documents.

- **Ou** -

Laissez cette zone vide et le client WorkFlows calculera la date de retour lorsque les transactions en mode autonome seront chargées sur le serveur.

6. La case **Répertoire du fichier journal** affiche le chemin où le client WorkFlows enregistre le fichier journal des transactions de toutes les activités effectuées à l'aide de la barre d'outils du mode autonome. Acceptez le répertoire par défaut ou cliquez sur le gadget pour en choisir un autre.
7. Cochez la case **Utiliser le fichier des usagers en infraction** si le fichier a été créé récemment.
8. Cliquez sur **OK** ou appuyez sur la touche **ENTRÉE** pour accepter les paramètres.



Créer un dossier d'utilisateur en mode autonome (expert)

Utilisez l'expert **Créer un dossier d'utilisateur en mode autonome** afin de créer un dossier d'utilisateur dans votre bibliothèque.

Paramétrer les propriétés de la fenêtre « Créer un dossier d'utilisateur »

Comme lors d'un prêt ordinaire avec le client WorkFlows, vous pouvez modifier certaines valeurs par défaut de l'expert **Créer un dossier d'utilisateur** à l'aide de la fenêtre des propriétés.

L'expert **Créer un dossier d'utilisateur** vous permet de définir les propriétés suivantes.

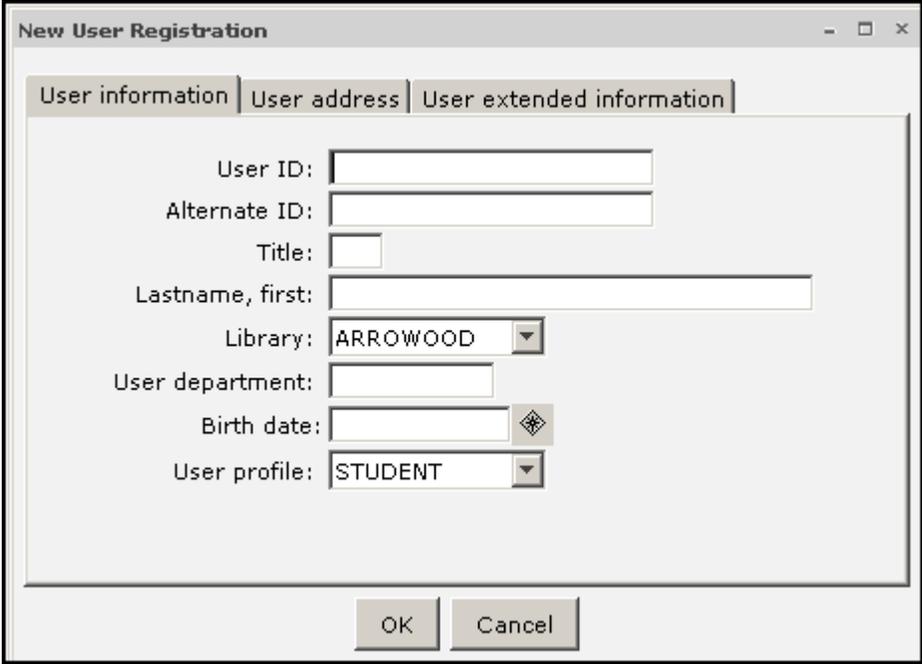
The screenshot shows a dialog box titled "New User Registration : Property". At the top, there are three radio buttons for "Display property page": "Always" (which is selected), "Never", and "Wizard Startup". Below this is a tabbed section with a "Defaults" tab. Under the "Defaults" tab, there are three fields: "User library:" followed by a dropdown arrow, "User department:" followed by a text input field, and "User profile:" followed by a dropdown arrow. At the bottom of the dialog are "OK" and "Cancel" buttons.

1. Dans la zone **Bibliothèque de l'utilisateur**, sélectionnez la bibliothèque qui doit être associée au nouveau dossier d'utilisateur. La bibliothèque que vous sélectionnez sera celle associée aux transactions qui seront chargées.
2. Dans la zone **Service aux usagers**, sélectionnez le service qui doit être associé au nouveau dossier d'utilisateur. Il s'agit d'une zone optionnelle. Vous pouvez la configurer de façon à ce qu'elle n'apparaisse pas.

3. Dans la zone **Profil d'utilisateur**, sélectionnez le nom de la politique « Profil d'utilisateur ». La politique « Profil d'utilisateur » détermine les privilèges d'un utilisateur, par exemple ÉTUDIANT. Cette zone définit aussi la période de prêt et le montant des amendes pour un utilisateur. Lors de la création d'un dossier d'utilisateur, cette zone est obligatoire.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

Inscription d'un nouvel utilisateur

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Créer un dossier d'utilisateur** . La fenêtre « Créer un dossier d'utilisateur » apparaît.



The screenshot shows a window titled "New User Registration" with three tabs: "User information", "User address", and "User extended information". The "User information" tab is selected. The form contains the following fields:

- User ID:
- Alternate ID:
- Title:
- Lastname, first:
- Library:
- User department:
- Birth date:
- User profile:

At the bottom of the window are "OK" and "Cancel" buttons.

2. Entrez les renseignements sur l'utilisateur et son accès dans l'onglet **Information sur l'utilisateur**.
3. Utilisez les onglets **Adresses** et **Infos suppl.** pour ajouter des renseignements supplémentaires, comme des notes ou des remarques.
4. Lorsque vous avez terminé d'entrer les renseignements, cliquez sur **OK** pour enregistrer vos changements.

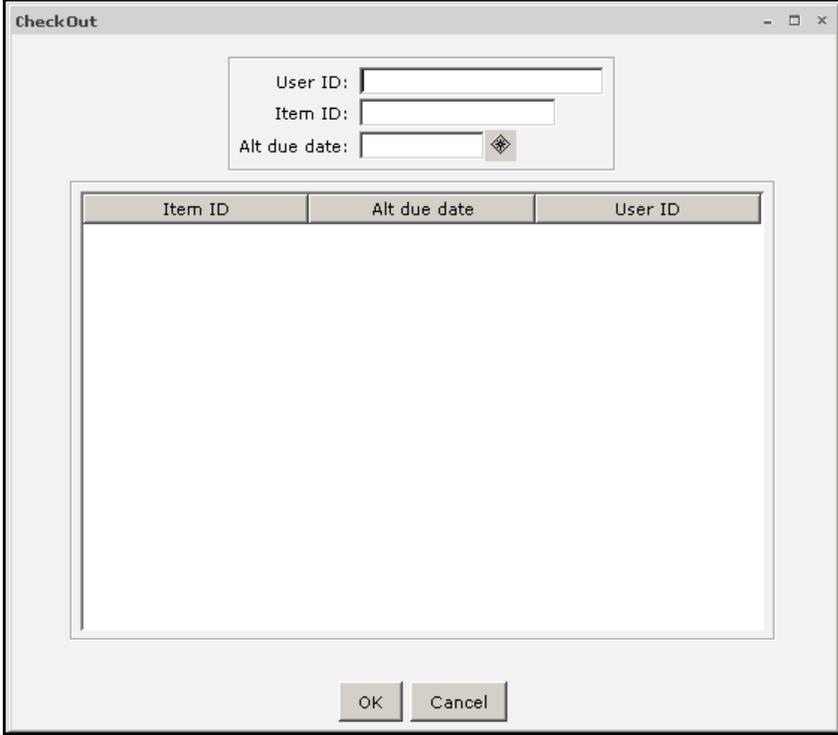


Prêter des documents en mode autonome (expert)

Pour prêter un document à un usager

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

l'expert **Prêter des documents** . La fenêtre suivante apparaît :



Item ID	Alt due date	User ID
---------	--------------	---------

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur [Retour].
3. Au besoin, cliquez sur le gadget « Autre date de retour » pour configurer une date de retour autre que celle que vous avez réglée dans les paramètres de la session.
4. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et appuyez sur [Retour].

5. Continuez d'entrer les codes à barres jusqu'à ce que tous les documents soient prêtés.

Item ID	Alt due date	User ID
31000234602153		86013
31000234534578		86013
31000234595273		86013

6. Lorsque vous avez terminé les prêts pour ce client, cliquez sur **Annuler**.
7. Répétez ces étapes, au besoin, pour les autres usagers.

Notes

- Si un document déjà prêté à un usager est emprunté par cet usager à nouveau, le document sera renouvelé lorsque les transactions seront téléchargées.
- Si un document déjà prêté à un usager est emprunté par un autre usager, le document est retourné par le premier usager et emprunté par le deuxième lorsque les transactions sont transmises au serveur.
- Si un poste de travail dispose d'une imprimante à reçois, vous pouvez utiliser les experts **Prêter des documents**, **Renouveler par numéro de document**, **Renouveler le prêt des documents de la réserve** de la barre d'outils

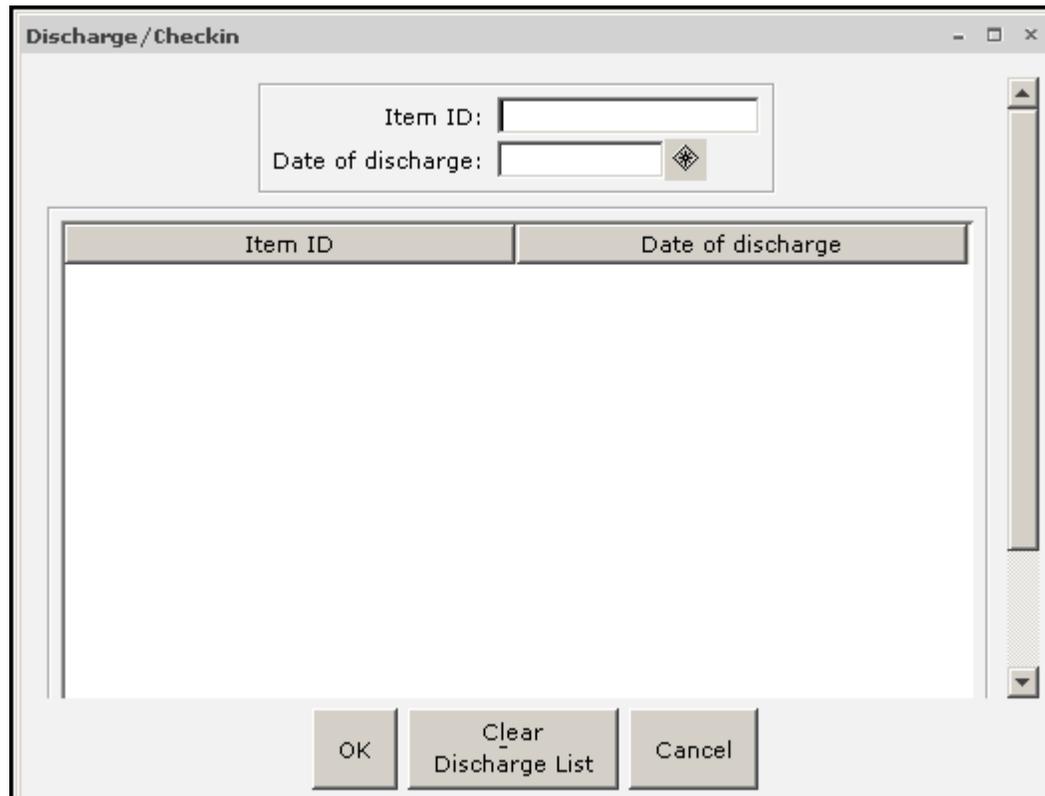
du mode autonome pour imprimer les reçus de dates de retour.



Retourner des documents en mode autonome (expert)

Pour retourner un document

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Retourner des documents** . La fenêtre de retour des documents apparaît.



The screenshot shows a window titled "Discharge / Checkin". At the top, there are two input fields: "Item ID:" and "Date of discharge:". Below these is a table with two columns: "Item ID" and "Date of discharge". At the bottom of the window, there are three buttons: "OK", "Clear Discharge List", and "Cancel".

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document.
3. Cliquez sur le gadget « Date de retour » et choisissez une date.
4. Cliquez sur **OK** pour terminer le retour du document.

5. Après le retour de tous les documents d'un usager, cliquez sur **Annuler** pour fermer l'expert.



Renouveler par numéro de document en mode autonome (expert)

Pour renouveler un document

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

l'expert **Renouveler par numéro de document**



La fenêtre de renouvellement apparaît.

Renew Single Item

Item ID:

Alt due date:

Item ID	Alt due date
---------	--------------

OK Cancel

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document.
3. Au besoin, cliquez sur le gadget « Autre date de retour » pour configurer une date de retour autre que celle que vous avez définie dans les paramètres de la session.
4. Cliquez sur **OK** pour terminer le renouvellement d'un document.
5. Continuez d'enregistrer les codes à barres jusqu'à ce que tous les documents soient renouvelés.
6. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'expert.



NOTE

Si un poste de travail dispose d'une imprimante à reçus, vous pouvez utiliser les experts **Prêter des documents**, **Renouveler par numéro de document**, **Renouveler le prêt des documents de la réserve** de la barre d'outils du mode autonome pour imprimer les reçus de date de retour.

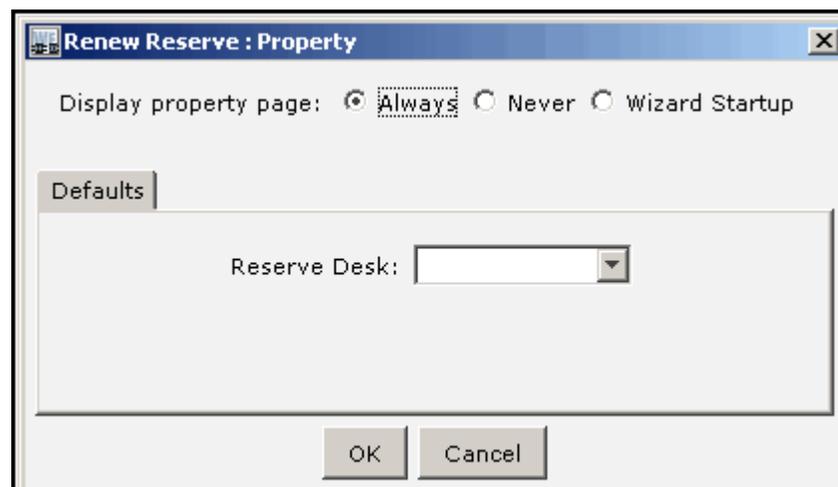


Renouveler le prêt des documents de la réserve en mode autonome (expert)

L'expert **Renouveler le prêt des documents de la réserve** en mode autonome permet de prolonger la période de prêt d'un document réservé. Parce que l'exemplaire réservé est actuellement prêté à l'utilisateur demandant un renouvellement, la période d'emprunt de l'exemplaire est simplement prolongée.

Pour changer les propriétés de l'expert

Comme lors d'un prêt ordinaire avec le client WorkFlows, vous pouvez modifier certaines valeurs par défaut de l'expert **Renouveler le prêt des documents de la réserve** à l'aide de la fenêtre des propriétés.

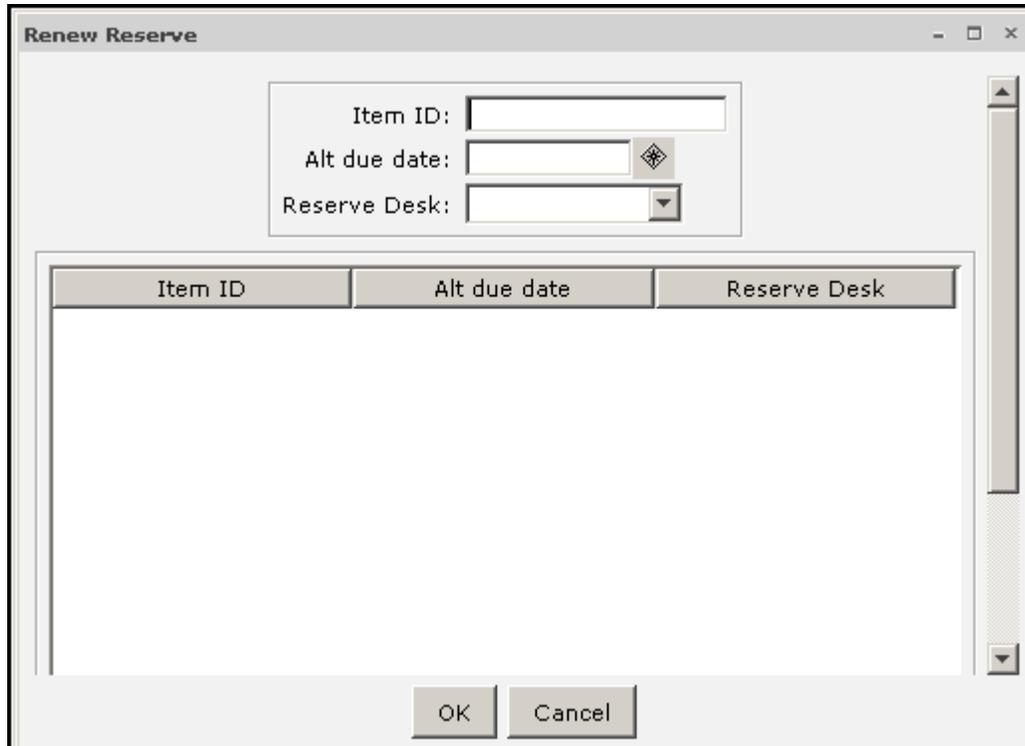


Dans la zone *Bureau de réserve*, choisissez le bureau de réserve que vous désirez utiliser pour les renouvellements. La liste affichée figure dans les politiques de votre bibliothèque. Si aucune valeur n'apparaît dans la zone *Bureau de réserve*, demandez le rapport *Préparation des données de l'interface graphique en mode autonome*.

Pour renouveler un document réservé

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Renouveler le prêt des documents de la**

 **réserve**. La fenêtre de renouvellement du prêt des documents de la réserve apparaît.



Item ID	Alt due date	Reserve Desk
---------	--------------	--------------

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document.
3. Au besoin, cliquez sur le gadget « Autre date de retour » pour configurer une date de retour autre que celle que vous avez définie dans les paramètres de la session.
4. Dans la zone *Bureau de la réserve*, choisissez le bureau.
5. Cliquez sur **OK** pour terminer le renouvellement du prêt d'un document à la réserve.
6. Après le renouvellement de tous les documents à la réserve, cliquez sur **Annuler** pour fermer l'expert.



NOTE Si un poste de travail dispose d'une imprimante à reçus, vous pouvez utiliser les experts **Prêter des documents**, **Renouveler par numéro de document**, **Renouveler le prêt des documents de la réserve** de la barre d'outils du mode autonome pour imprimer les reçus de date de retour.

Chargement – Module de prêt autonome

Les données enregistrées à chaque poste de travail sont automatiquement téléversées dans l'ordinateur hôte la prochaine fois que le poste de travail se branche au serveur.

Demandez le rapport *Chargement – Prêt autonome* (loadstand) pour téléverser les fichiers de transactions dans la base de données du système Unicorn. Les transactions qui n'ont pas été chargées apparaîtront dans un fichier journal, tout comme les fichiers chargés avec succès.

Ce rapport consolide, enchaîne et trie les transactions par date. Ce rapport inclut les transactions qui n'ont pas été chargées et les chargements réussis. Le nombre d'entrées de fichier journal imprimées sera le double du nombre de transactions ayant échoué parce que la demande et la réponse sont inscrites dans ce rapport. Si un fichier corrompu entraîne la fermeture du rapport *Chargement – Prêt autonome*, un avertissement sera inclus dans le fichier journal du rapport.

Demander le rapport Chargement – Prêt autonome



ATTENTION Le serveur du poste de travail doit nécessairement être en fonction pour pouvoir demander et produire ce rapport. N'arrêtez pas le serveur du poste de travail jusqu'à ce que le rapport s'affiche sur la liste de rapports terminés.

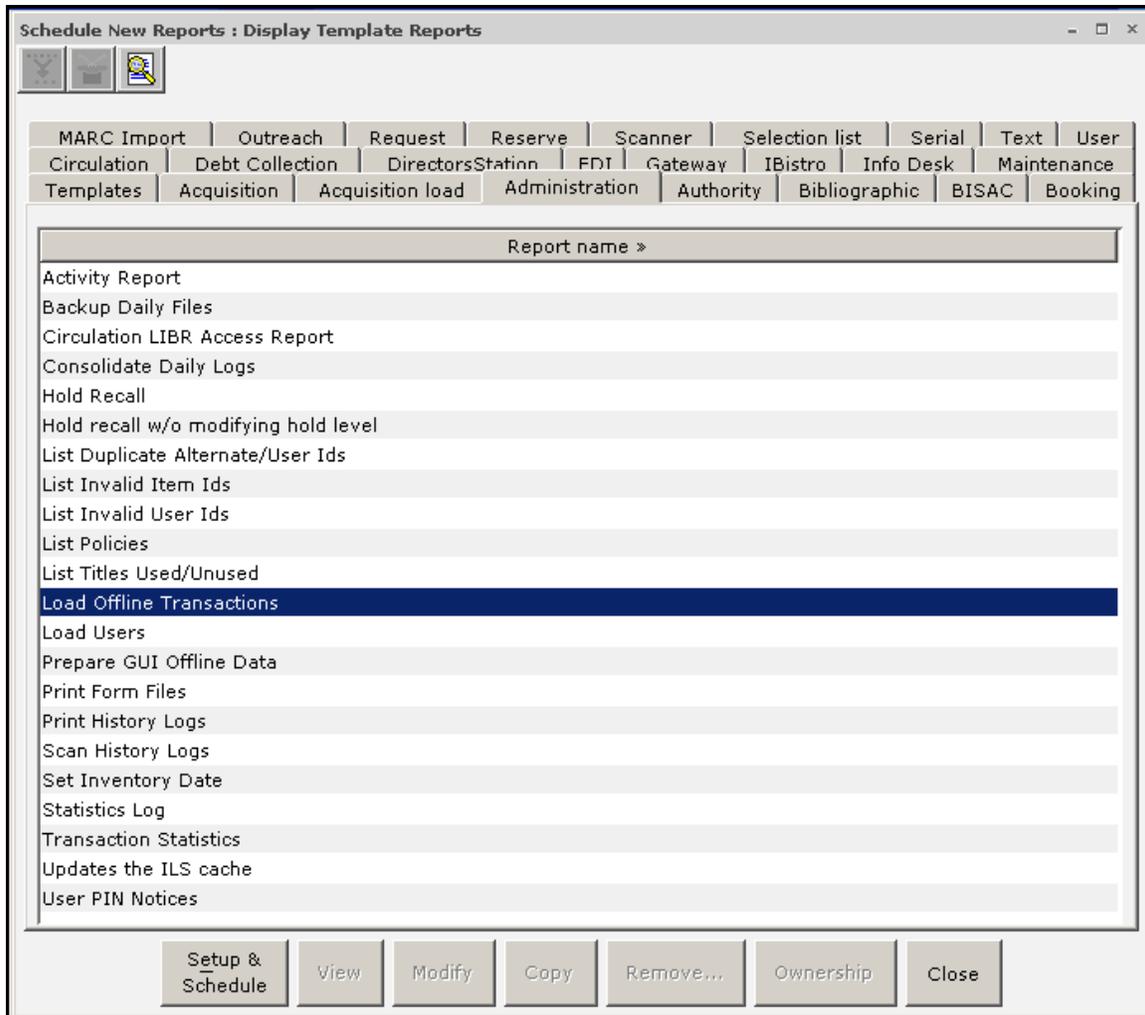
Pour demander le rapport

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez



sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.

2. Sélectionnez l'onglet **Administration**.



3. Cliquez deux fois sur **Chargement – Prêt autonome**.
La fenêtre suivante apparaît :

Screenshot of the "Schedule New Reports : Schedule Load Offline Transactions" dialog box. The dialog has a "Basic" tab and contains the following fields:

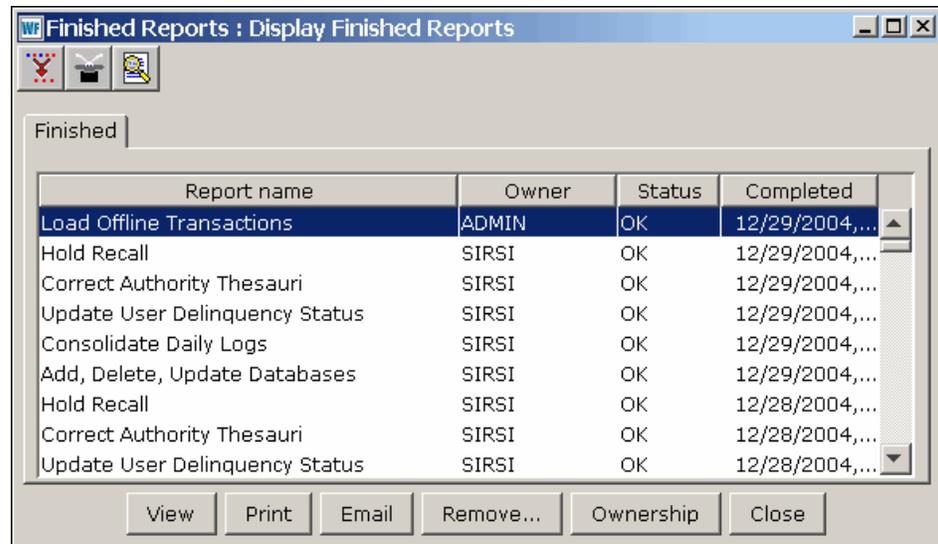
- Report name: Load Offline Transactions
- Description: Load offline transactions.
- Title: Offline Transactions Loaded
- Footer: (empty)

Buttons at the bottom: Schedule, Run Now, Save As Template, Cancel.

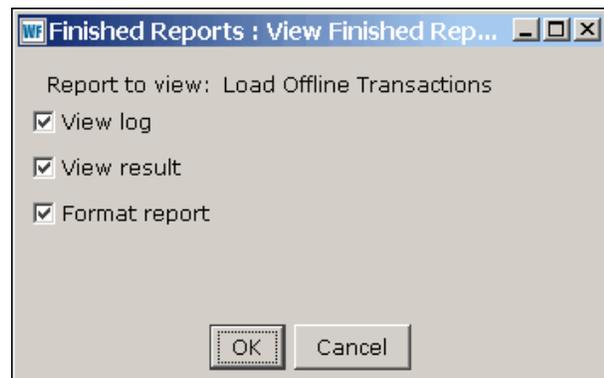
4. Modifiez ou ajoutez des renseignements, au besoin, et cliquez sur **Demander**.
5. Demandez à ce que le rapport soit produit **Dès que possible** ou sur une base régulière.
6. Cliquez sur **Demander**. Une fenêtre de confirmation apparaît.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Pour afficher le rapport terminé

1. Dans la barre d'outils du module des rapports, cliquez sur l'expert **Rapports terminés** . La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.



2. Sélectionnez le rapport *Chargement – Prêt autonome* dans la liste, puis cliquez sur **Afficher**. La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.



3. Acceptez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. Le rapport sera affiché dans l'application de traitement de texte indiquée dans les propriétés du module des rapports. Le rapport contient uniquement les transactions dont le chargement a échoué. Le chargement des transactions effectuées en mode autonome peut échouer pour les mêmes raisons que les fonctions quotidiennes de prêt le peuvent.

Voici quelques raisons courantes qui font échouer le chargement des transactions effectuées en mode autonome :

- Aucun usager n'a été trouvé.
- Aucun document n'a été trouvé.



NOTE Les transactions effectuées en mode autonome seront incluses dans les statistiques mensuelles lorsque le rapport *Fichiers journaux statistiques* est produit.

Exemple de fichier journal d'un rapport Chargement – Prêt autonome

```
Report Log for Standalone Transactions Loaded
Report loadstand scheduled as Load Standalone Transactions
Load standalone transactions.

UNICORN application program interface server v2003 started on Wednesday,
December 17, 2003, 10:13 AM
Transactions will be read from standard input.
Reply transactions will be written to standard output.
Error requests and responses will be logged in d:/Sirsi/Unicorn/Standalone.
History logging of requests will be in d:/Sirsi/Unicorn/Logs/Hist.
No system logging will be done.
6 transaction(s) read.
1 transaction(s) failed.
UNICORN application program interface server finished on Wednesday, December
17, 2003, 10:13 AM
UNICORN log printing v2003 started on Wednesday, December 17, 2003, 10:13 AM
Log transactions will be read from standard input.
The report will be written to standard output.
2 log record(s) printed.
UNICORN log printing finished on Wednesday, December 17, 2003, 10:13 AM

                Log Listing
        Produced Wednesday, December 17, 2003 at 10:13 AM

12/16/2003,16:36:16 Station: 0006 Request: Sequence #: 01 Command: Charge Item
Part B
station library:ROCKEFELLR user access:STANDALONE item ID:38674001225638
user ID:50764010000925 master override: Max length of transaction response:200
000 log format time:20031216163616

12/16/2003,16:36:16 Station: 0006 Response: Sequence #: 01 Command: *ERROR*
message:Privilege has expired message number:92 workstation operator alert:1
```

Index

A

Assignation à la localisation DISCARD (retiré) (rapport)	269
Assistant – définition.....	23
assmedlost	264
Avis de réservation disponible (rapport)	274

B

Barre de menu	18
Barre d'outils Mode autonome.....	353
Barres d'outils.....	21
Barres d'outil Personnaliser et enregistrer dans un serveur.....	34
Barres d'outils Personnaliser et enregistrer sur un PC.....	37
bibload.....	314

C

Catégorie de document (expert)	218
Chargement - Prêt autonome (rapport).....	369
Chargement de notices bibliographiques (rapport)	314
Chargement des notices.....	309
Chargement des usagers (rapport).....	329
Classification(expert)	204
cleanholdshelf	261
Client WorkFlows Configuration	8
Code de fonds (expert).....	214
Configuration du client WorkFlows.....	8
Configuration globale.....	287
Configuration globale de l'accès aux experts (politique).....	51
Configuration globale du client WorkFlows (expert).....	287
Configurer le catalogue	172
Configurer le contrôle d'accès	58
Configurer le prêt	126
Configurer les dossiers d'usagers	75
Conventions du document.....	6
Conversion des doc. retirés (rapport)	271
Créer un dossier d'utilisateur (expert) (mode autonome).....	358
cvtdiscard	271

D

Définir la configuration de la session (expert)	223
Définir la configuration de la session (expert) (mode autonome).....	356
Définir la configuration générale.....	100

Demander un nouveau rapport (expert)	229, 231
Demander	236
Modification	234
Résultat	235
Tri234	
Doc. réservés sur les rayons (rapport).....	259
Documents considérés perdus (rapport).....	264
Dossiers d'utilisateur Créer	43

E

Éléments de la passerelle de type recherche Z39.50.....	292
Exercices	220, 285
Expert Politique Environnement	62
Politique Poste de travail	65
Expert - définition.....	24
Expert Charger les propriétés	30
Experts Catégorie de document	218
Classification	204
Code de fonds.....	214
Configuration globale du client Workflows.....	287
Définir la configuration de la session	223
Demander un nouveau rapport.....	229
Employés privilégiés (politique).....	59
Gérer les barres d'outils	34
Mode autonome Créer un dossier d'utilisateur	358
Définir la configuration de la session.....	356
Prêter des documents	360
Renouveler le prêt des documents de la réserve.....	367
Renouveler par numéro de document.....	365
Retourner des documents	363
Politique Bibliothèque	101
Politique Bibliothèquesderecherche.....	124
Politique Concordancedesréservations	159
Politique Formatducatalogue	174
Politique Groupedebibliothèques.....	125
Politique Indexmot-clé.....	197
Politique Langue.....	219
Politique Localisation	116
Politique Périodedepret.....	144
Politique Règledepret.....	149
Politique Structuredesfraisetaendes	135
Politique Typedefraisetaendes	131
Politique Typedematériel	127
Politique Typedepaiement	163
Prix par défaut	168
propriétés	25
Raison de l'annulation de la suspension.....	165
Experts, propriétés Définition.....	24

expireholds 260

F

Fichier d'aide en ligne 12
Fonctions des rapports..... 222
Formulaire d'envoi – Prêt (rapport) 281

G

Gadget – définition..... 22
Gérer les barres d'outils (expert) 34
Gestion des réservations (rapport)..... 258

I

Importer des notices MARC..... 309

L

Liste des bibliographies (rapport)..... 239
Liste des politiques (rapport)..... 257
listpol 257
loadstand 369
logscan 252

M

MARC Import
 Supprimer les fichiers inutiles 312
mlrcirc 281
Mode autonome
 Barre d'outils 353
 Chargement – Mod. de prêt autonome 369
 Créer un dossier d'utilisateur (expert) 358
 Définir la configuration de la session (expert)... 356
 Mise à jour du fichier des usagers en
 infraction 352
 Prêter des documents (expert) 360
 Renouveler le prêt des documents de la réserve
 (expert) 367
 Renouveler par numéro de document (expert) .. 365
 Retourner des documents (expert) 363
 Utilisation 354
Modification du bureau 10

N

Nouveaux avis de retard (rapport) 276
noverdue..... 276

O

Ouverture de session 9

P

pickup..... 274
Politique Bibliothèque
 Modifier 113
Politique Bibliothèque (expert) 101

Politique Bibliothèques de recherche (expert) 124
Politique Catégorie d'utilisateur 87
Politique Concordance des réservations (expert).... 159
Politique Concordances du prêt 155
Politique Employés privilégiés (expert)..... 59
Politique Environnement 43
Politique Environnement (expert)..... 62
Politique Format du catalogue (expert)..... 174
Politique Formats des infos supplémentaires pour
 utilisateur..... 98
Politique Groupe de bibliothèques (expert) 125
Politique Index mot-clé (expert) 197
Politique Langue (expert) 219
Politique Localisation (expert)..... 116
Politique Période de prêt (expert) 144
Politique Poste de travail (expert)..... 65
Politique Profil d'utilisateur..... 43, 76
Politique Règlement de prêt (expert) 149
Politique Structure des frais/amendes (expert)..... 135
Politique Type d'accès..... 43
Politique Type de frais et d'amendes (expert) 131
Politique Type de matériel (expert) 127
Politique Type de paiement (expert)..... 163
Politiques de formats d'adresses des usagers 88
Prêter des documents (expert) (Mode autonome) ... 360
Prix par défaut (expert)..... 168
Propriétés
 Chargement..... 30
 Enregistrer sur un PC..... 32
Propriétés des experts
 Définition 24
pullonshelfld 259
purgeholds 263

R

Raison de l'annulation de la suspension (expert) 165
Rapport
 Traitement - Module de prêt autonome..... 352
Rapports
 Afficher..... 244
 Assignation à la localisation DISCARD 269
 Avis de réservation disponible..... 274
 Chargement - Prêt autonome 369
 Chargement de notices bibliographiques 314
 Conversion des doc. retirés 271
 Définir la configuration de la session 223
 Doc. réservés sur les rayons..... 259
 Documents considérés perdus..... 264
 Formulaire d'envois - Prêt 281
 Gestion des réservations 258
 Liste des bibliographies 239
 Liste des politiques 257
 Nouveaux avis de retard 276
 Obligatoires 240
 Recherche des fichiers journaux 252
 Réservations expirées 260
 Réservations inactives 261
 Statistiques des transactions..... 248
 Statut..... 242
 Suppression des doc. retirés 272
 Suppression des dossiers d'utilisateur (rapport) 263

Supprimer	245	Statistiques des transactions (rapport)	248
Supprimer réservations inactives.....	263	Suppression des doc.retirés.....	272
Rapports terminés (expert)	244	Supprimer réservations inactives (rapport)	263
Supprimer des rapports.....	245		
Recherche des fichiers journaux (rapport).....	252	T	
remdiscard.....	272	Thèmes	
Renouveler le prêt des documents de la réserve (expert) (mode autonome)	367	Changer l'apparence du bureau	10
Renouveler par numéro de document (expert) (mode autonome).....	365	Traitement - Module de prêt autonome (rapport) ...	352
Répertoire de fichiers temporaires.....	221		
Réservations expirées (rapport).....	260	U	
Réservations inactives (rapport).....	261	userload	329
Retourner des documents (expert) (mode autonome).....	363		
		Z	
S		Z39.50	
setdiscard.....	269	Configuration d'une connexion	302
Statistiques	248		