



SYMPHONY: INFORMATION SUR LES CONSULTATIONS SUR PLACE

COMMENT SAISIR L'INFORMATION

Saisir les numéros de documents à l'aide du lecteur Intermec 2410.

N.B. : S'assurer que les informations concernant la date et l'heure du lecteur Intermec sont correctes avant de commencer.

CHARGEMENT DES INFORMATIONS DE CONSULTATION SUR PLACE DU LECTEUR INTERMEC 2410 AU SERVEUR

Mettre le lecteur Intermec 2410 sur sa base et l'ouvrir.

Sélectionner la tâche « Inventaire » du menu « Utilitaire » dans Workflows.

Dans « Sélectionner le périphérique d'inventaire », sélectionner « Intermec 2410 ».

Cliquer sur le bouton « Repérer ».

Le logiciel T24fcopy s'ouvre.

Dans « PC Filename and path », indiquer c:\Program Files\Sirsi\Jwf\bar.sav .

Dans « TRAKKER Antares filename », indiquer c:\bar.sav .

Cocher « Delete Terminal File After Upload ».

Cliquer sur le bouton UpLoad.

Lorsque le transfert sera effectué, le message suivant apparaîtra « File transfer complete and c:\bar.sav deleted from TRAKKER Antares terminal ! ».

Cliquer sur le bouton « Exit ».

Dans « Répertoire et nom de fichier » sélectionner « c:\Program Files\Sirsi\Jwf\bar.sav » .

Sélectionner la bibliothèque.

Laisser le nom de fichier scanner.dat .

Cliquer sur le bouton « Télécharger vers le serveur ».

Lorsque le transfert sera effectué sur le serveur, le message suivant apparaîtra « Le fichier de codes à barres a été transféré avec succès ».

Cliquer sur le bouton « Fermer » lorsque vous avez reçu le message de confirmation du transfert.

COMMENT CHARGER LES TRANSACTIONS DE CONSULTATIONS SUR PLACE DANS LE SYSTEME

Nom du rapport à exécuter : « Chargement d'inventaire T2090 » de l'onglet « Inventaire ».

Information obligatoire à mettre : Dans l'onglet « Sélection des documents », sélectionner la (les) bibliothèque(s).

Dans l'onglet « Nombre de transactions chargées », décocher « Vérifier les documents mal classés », « Vérifier document inconnu » et « Format abrégé ».

Dans « Type de transaction », sélectionner « Consultation sur place ».



Bibliothèque

VERIFICATION DU CHARGEMENT

Faire une recherche dans Workflows avec un numéro de document transféré.

Dans l'onglet « Cote/Document », vérifier que la date de la dernière activité est la date qui a été lu avec le lecteur Intermec 2410. Si ce n'est pas le cas, il y a eu un problème lors du transfert.

COMMENT OBTENIR LA LISTE DES DOCUMENTS QUI ONT ETE CONSULTES SUR PLACE

- Nom du rapport à exécuter : « Liste des documents consultes sur place » de l'onglet « Personnalisé».
N.B. : LE RÉSULTAT DU RAPPORT SERA AUTOMATIQUEMENT ENVOYÉ À L'ADRESSE DE COURRIEL QUE VOUS AVEZ INDIQUÉ.
- Information obligatoire à mettre : Dans l'onglet « Courriel », indiquer l'adresse de courriel à laquelle le rapport sera envoyé ;
Dans l'onglet « Sélection des documents », à la ligne « Nombre de prêts internes », sélectionner > 0 (ou plus dépendamment de ce que vous désirez comme statistiques).
- Autres informations : Il pourrait être utile dans l'onglet :
« Sélection des documents » de sélectionner la date, la bibliothèque ou les localisations ;

COMMENT OBTENIR DES STATISTIQUES SUR LES CONSULTATIONS SUR PLACE DES DOCUMENTS

- Nom du rapport à exécuter : « Statistiques des transactions » de l'onglet « Administration ».
- Information obligatoire à mettre : Dans l'onglet « Sélection des transactions », sélectionner à la ligne « Commandes », « Consulter sur place ».
- Autres informations : Il pourrait être utile dans l'onglet :
« Sélection des transactions » de sélectionner la date ;
« Sélection des statistiques sur les transactions » de décocher « Est-ce qu'il s'agit d'un code zip » et de cocher « Inclure les comptes à zéro dans l'impression ».