



**Manuel de formation sur le client
WorkFlows du système Unicorn :
Prêt, demandes et mode autonome**

(Version GL3.1)

DOC-CIRTGFR-U

Nom de publication : Manuel de formation sur le prêt
Numéro de publication : DOC-CIRTGEN-U
Numéro de version : GL3.1
Première impression : Juin 2006 (Avril 2007 pour la version française)

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

© 2006 SirsiDynix. 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. Sous réserve de la licence, ce manuel ne doit pas être reproduit, utilisé ou divulgué pour une raison ou une autre, en tout ou en partie, sans le consentement écrit exprès de la société SirsiDynix Corporation. Les informations contenues dans ce document sont sujettes à modification sans préavis et ne doivent pas être interprétées comme un engagement de la part de SirsiDynix.

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

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

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

D'autres produits et noms de société dans le présent document pourraient être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Les équipements matériels et les logiciels mentionnés ci-dessus, ainsi que les titres, les versions, les marques de commerce et les déclarations de compatibilité s'y rapportant sont la propriété et la responsabilité des fournisseurs respectifs. 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 de la formation sur le prêt	1
Public cible.....	1
Préalable.....	1
Objectif de l'atelier	2
Notions de base.....	2
Modification du bureau	2
Ajouter l'expert Faire une réservation globale.....	4
Vocabulaire du Prêt.....	8
Barres d'outils et experts du module de prêt.....	10
Gérer les dossiers d'utilisateurs	12
Vue d'ensemble	12
Utilisateurs (barre d'outils)	13
Créer un dossier d'utilisateur (expert)	15
Propriétés par défaut de l'expert	16
Info. de base (onglet dans dossier d'utilisateur)	18
Abonnement (onglet)	20
Démographie (onglet).....	21
Adresses (onglet).....	22
Infos suppl. (onglet)	24
Afficher un dossier d'utilisateur (expert).....	25
Rechercher un dossier d'utilisateur (assistant)	27
Modifier un dossier d'utilisateur.....	29
Copier un dossier d'utilisateur (expert)	31
Modifier l'adresse d'un utilisateur (expert).....	34
Renouveler un abonnement (expert)	36
Supprimer un dossier d'utilisateur.....	39
Exercices pour les experts des dossiers d'utilisateurs	42
Exercice 1 – Inscrire un nouvel utilisateur	42
Exercice 2 – Modifier un dossier d'utilisateur	42
Exercice 3 – Chercher et afficher un dossier d'utilisateur.....	42
Exercice 4 – Inscrire un membre d'une famille	42
Tâches courantes du prêt.....	43
Vue d'ensemble	43
Barre d'outils des tâches courantes.....	44
Structure des notices	46

Assistants du prêt	47
Prêter des documents (expert).....	49
Afficher l'information sur le prêt depuis le dossier d'utilisateur	51
Afficher l'information sur le prêt depuis l'exemplaire	53
Retourner un document (expert).....	55
Renouveler un prêt	57
Renouveler prêt d'un exemplaire (expert)	57
Renouveler prêt d'un usager (expert).....	59
Retourner des documents de la chute à livres (expert)	62
Retour sans frais/amendes (expert).....	64
<i>Amendes, frais et paiements.....</i>	67
Vue d'ensemble	67
Lien entre les notices	68
Frais non reliés à un document (par ex. : frais de télécopie ou de photocopie)	68
Frais/amendes liés à un document.....	68
Barres d'outils	69
Ajouter des frais/amendes (expert).....	70
Afficher l'information sur les frais/amendes depuis le dossier d'utilisateur.	72
Afficher l'information sur les frais/amendes depuis l'exemplaire.....	76
Payer des frais/amendes (expert)	78
Statuts d'utilisateur	81
Suspendre les privilèges de prêt d'un usager (expert)	82
Annuler la suspension d'un usager (expert).....	85
<i>Réservations et rappels.....</i>	89
Vue d'ensemble	89
Réservations (barre d'outils).....	91
Faire une réservation (expert)	93
Afficher les réservations d'un usager (expert)	96
Afficher les réservations détaillées (expert)	99
Afficher les réservations sur un titre (expert).....	101
Modifier les réservations d'un usager (expert).....	103
Modifier les réservations sur un titre (expert).....	106
Supprimer une réservation d'un usager (expert).....	109
Supprimer une réservation sur un titre (expert)	112

Faire une réservation (expert) – Options	115
Date d'expiration.....	115
Succursale de livraison.....	115
Commentaires de réservation.....	115
Début de suspension/Fin de suspension.....	115
Statut de rappel.....	116
Types de réservation.....	117
Assigner une réservation (expert)	124
Faire une réservation globale (expert)	127
Exercices sur les opérations de Prêt	133
Exercice 1 : Prêter un document.....	133
Exercice 2 : Chercher, afficher et renouveler un document.....	133
Exercice 3 : Amende pour document endommagé.....	133
Exercice 4 : Faire une réservation.....	133
Exercice 5 : Changer de statut.....	133
Exercice 6 : Accepter un paiement.....	133
Gérer les documents	134
Vue d'ensemble	134
Barre d'outils Documents (barre d'outils)	137
Ajouter une notice abrégée (expert)	138
Ajouter un document (expert)	141
Remplacer le numéro de document (expert)	144
Signaler un document manquant (expert)	148
Signaler un document perdu (expert)	152
Supprimer un titre, une cote ou un document (expert)	156
Exercices pour gérer les documents	159
Exercice 1 – Ajouter une notice abrégée.....	159
Exercice 2 – Remplacer un code à barres.....	159
Exercice 3 – Document manquant.....	159
Exercice 4 – Document perdu.....	159
Gérer les options spéciales de prêt	160
Vue d'ensemble	160
Barre d'outils Spécial	161
Signaler un document déclaré retourné (expert)	162
Enregistrer la perte d'une carte (expert)	166
Modifier les dates de retour (expert)	171
Enregistrer des consultations sur place (expert)	173
Faire l'inventaire (expert)	177
Prêter un document éphémère (expert)	180

Exercices pour gérer les options spéciales de prêt	183
Exercice 1 – Modifier la date de retour.....	183
Exercice 2 – Prêter un dossier éphémère (expert).....	183
<i>Gérer les documents en transit.....</i>	185
Vue d'ensemble	185
Documents en transit (barre d'outils).....	185
Afficher les documents en transit (expert).....	186
Recevoir des documents en transit (expert).....	188
<i>Demandes</i>	191
Vue d'ensemble	191
Objectifs de la formation.....	191
Barre d'outils Demandes	192
Afficher une demande (expert).....	193
Liste des fiches de demande (rapport) (Requestlist)	199
Effectuer une demande (expert).....	202
Copier une demande (expert)	205
Modifier une demande (expert)	206
Supprimer une demande (expert).....	210
Suppression des demandes (rapport) (Remrequest)	211
Exemple standard du rapport Suppression des demandes	211
Se servir du catalogue en ligne pour demander et afficher des réponses	
.....	212
Effectuer une demande dans le catalogue en ligne	212
Afficher des réponses aux questions dans le catalogue en ligne	213
<i>Annexe A – Prêts entre bibliothèques et prêt intra-bibliothèques (multisuccursales).....</i>	215
Prêts intra-bibliothèques (Configuration multisuccursales uniquement)	
.....	215
Scénario 1 :	215
Prêts entre bibliothèques.....	219
Scénario 2 :	219
Scénario 3 :	224
<i>Annexe B - Rapports de prêt.....</i>	228
Vue d'ensemble	228
Intervalles de dates (gadget)	229
Adresses électroniques (gadget).....	231
Avis pour frais/amendes à payer (rapport).....	233

Avis de retard (rapports).....	235
Nouveaux avis de retard (rapport).....	235
Avis de retard (rapport).....	235
Formulaire d'envoi (rapport)	235
Afficher des avis de prêt en lot	237
Suppr. - Réservations inactives (rapport)	242
Avis de rappel pour documents prêtés (rapport)	244
Doc. réservés sur les rayons (rapport).....	245
<i>Annexe C – Système Unicorn en mode autonome.....</i>	247
Vue d'ensemble	247
Barre d'outils du mode autonome.....	248
Utilisation du mode autonome	249
Session en mode autonome (expert).....	251
Créer un dossier d'utilisateur en mode autonome (expert)	253
Inscription d'un nouvel usager.....	253
Prêter des documents en mode autonome (expert)	255
Retourner un document en mode autonome (expert)	258
Renouveler prêt d'un exemplaire en mode autonome (expert)	259
Renouveler le prêt des documents de la réserve en mode autonome (expert)	261
<i>Index</i>	263

Introduction

Vue d'ensemble de la formation sur le prêt

La séance sur les prêts du système Unicorn permet d'acquérir des notions de base sur les capacités du logiciel de prêt du système Unicorn et sur la navigation parmi les fonctions du client WorkFlows.

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

Dans une bibliothèque, les principales tâches d'un service de prêt sont de prêter du matériel aux usagers inscrits, ainsi que de recevoir et de traiter le matériel retourné. Étant donné que la tenue d'archives joue un rôle important dans tous les aspects du prêt, une mise à jour constante des dossiers et des notices est nécessaire. Le module de prêt gère les dossiers d'usagers, les documents, les transactions de prêt, les réservations et les frais/amendes.

Ce guide de formation explique comment naviguer, utiliser la barre des outils **Prêt courant** et comprend les sujets suivants :

- Gérer les dossiers d'usagers
- Effectuer des prêts et traiter les retours de matériel
- Afficher les renseignements sur les prêts associés aux dossiers d'usagers et aux exemplaires
- Ajouter et payer des frais/amendes
- Réserver et effectuer des rappels

Public cible

Ce cours est destiné aux directeurs des services aux usagers, aux administrateurs de système et aux employés du service de prêt.

Préalable

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

Objectif de l'atelier

Après avoir terminé ce cours, les participants doivent pouvoir :

- Inscrire des usagers et modifier le contenu de leur dossier
- Configurer la recherche des dossiers d'usagers
- Prêter, retourner et renouveler des documents
- Ajouter et payer des frais/amendes
- Ajouter, modifier ou supprimer des réservations
- Effectuer des fonctions spéciales du prêt, y compris gérer des documents en transit et marquer des documents manquants ou perdus
- Utiliser le client de prêt en mode autonome

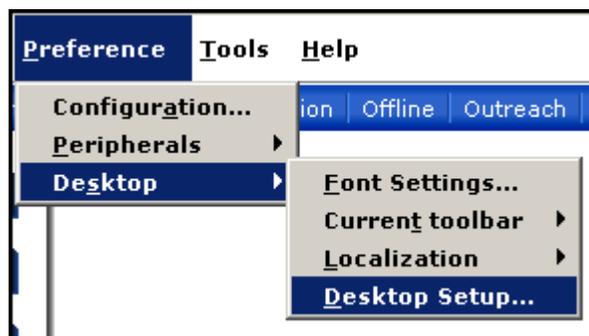
Notions de base

Modification du bureau

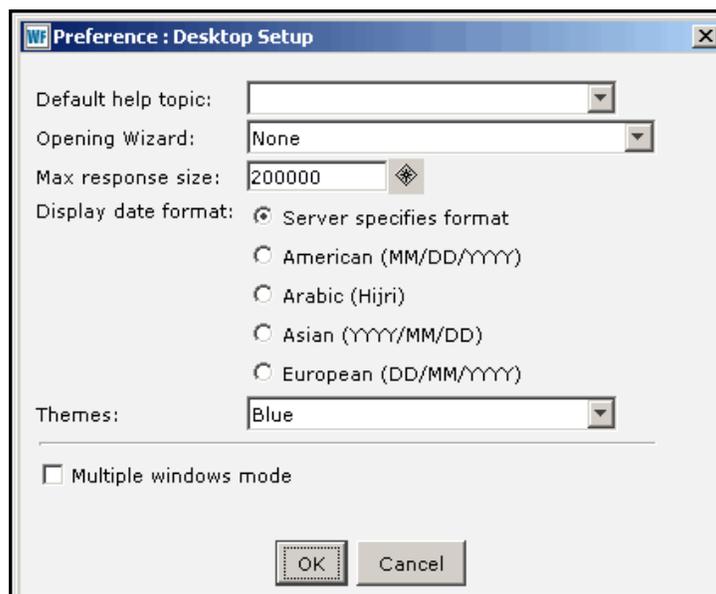
Le client WorkFlows offre deux modes de visualisation du bureau : WorkFlows classique et WorkFlows Thèmes. Dans le cadre de la séance de formation, nous utiliserons le mode Thèmes. Le mode Thèmes offre une interface vous permettant de naviguer rapidement d'un module du système Unicorn à un autre. Il 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

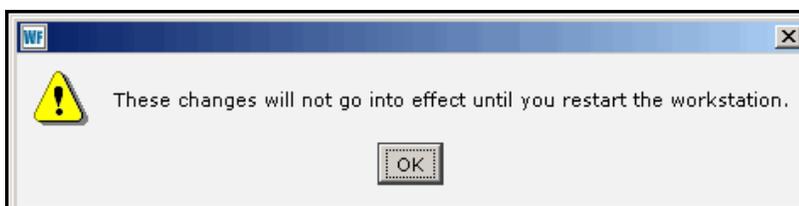
1. Dans le menu **Préférences**, sélectionnez l'option **Bureau**, puis **Configurer le bureau**.



La fenêtre suivante apparaît :



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.



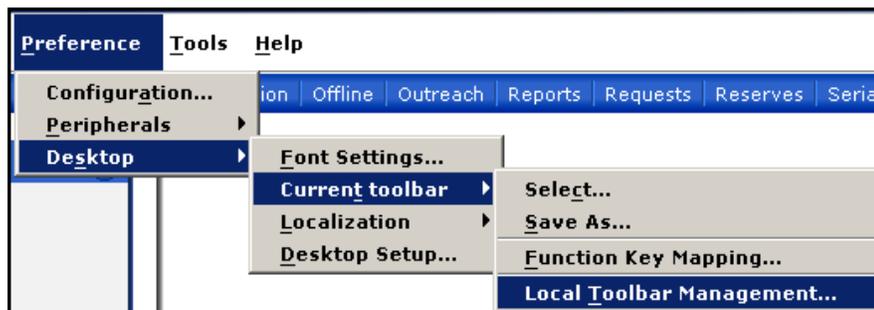
NOTE Si vous utilisez déjà un thème de bureau et que vous désirez changer les couleurs, il n'est pas nécessaire de redémarrer le poste de travail.

Ajouter l'expert Faire une réservation globale

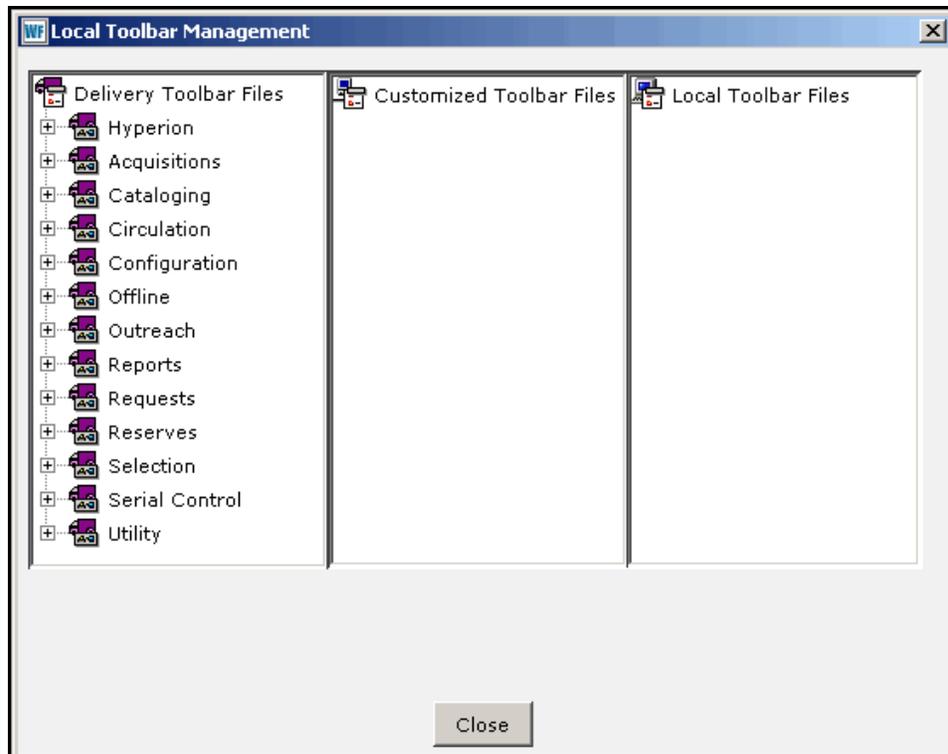
Plus loin dans cette séance à la page 127, nous parlerons d'ajouter des réservations globales. L'expert **Faire une réservation globale** n'est pas affiché par défaut. Nous allons donc vous montrer ici comment l'ajouter.

Pour ajouter l'expert Faire une réservation globale à la barre d'outils Gérer les réservations du module de prêt.

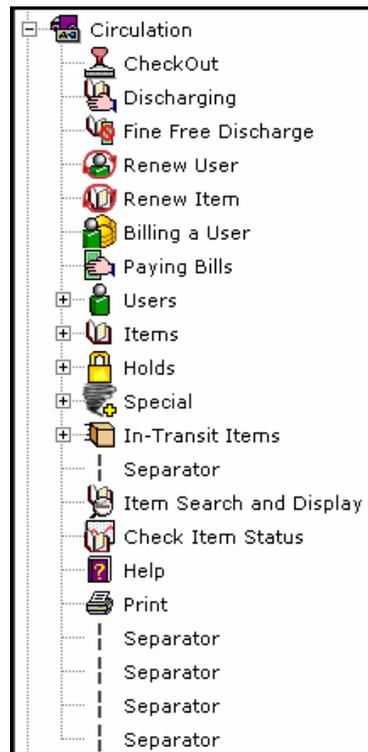
1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Préférences – Bureau – Barre d'outils courante – Gérer la barre d'outils locale**.



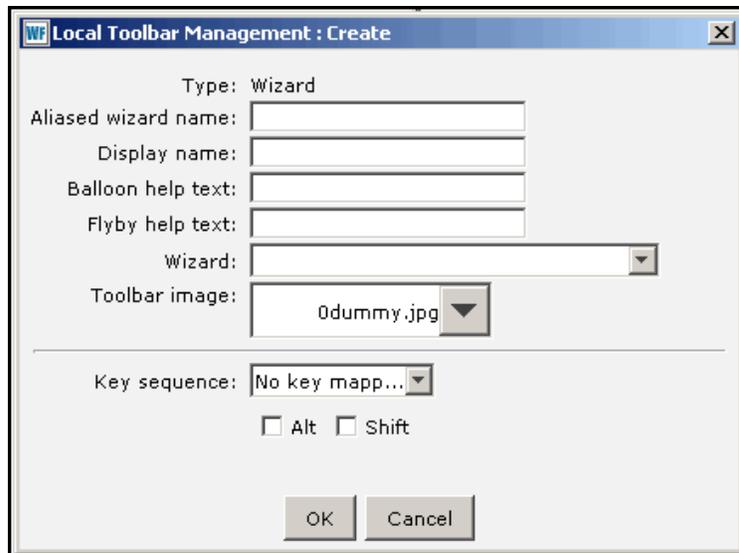
La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur Prêt et sélectionnez **Copier dans la barre d'outils locale**. La barre d'outils apparaît alors dans la colonne « Barres d'outils locales ».
3. Agrandissez cette nouvelle barre d'outils en cliquant sur +. L'information suivante apparaît :



4. Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur **Réservations** et sélectionnez **Ajouter l'expert**. La fenêtre suivante apparaît :



5. Dans la case *Expert*, sélectionnez **Faire une réservation globale**. Après cette entrée, les autres cases sont remplies automatiquement.
6. Dans la zone *Pseudonyme de l'expert*, entrez **Faire une réservation globale** et cliquez sur **OK**. Le bureau réapparaît.
7. Si vous avez déjà des barres d'outils **Prêt** affichées sur le bureau, cliquez sur un module différent puis cliquez à nouveau sur **Prêt**. Maintenant, lorsque vous ouvrez la barre d'outils **Gérer les réservations du module de prêt**, l'expert **Faire une réservation globale** apparaît.

Vocabulaire du Prêt

Cette section offre des définitions pour les termes du prêt couramment utilisés par le client WorkFlows.

Notice abrégée

L'expert **Ajouter un titre abrégé** crée une notice abrégée pour prêter un livre dont le catalogage n'est pas terminé. Lorsqu'il est retourné, le document peut être envoyé au service du catalogage pour que la notice abrégée soit remplacée par la notice complète.

Éphémère

Les documents éphémères sont des documents provisoires dont vous voulez conserver les statistiques de prêt, mais dont vous ne voulez pas faire de suivi pour les avis de retard ou les amendes. Les documents éphémères peuvent comprendre des documents tels que des livres à couverture souple offerts en don et des brochures.

Réservation

Une réservation est le besoin de matériel particulier. Le client WorkFlows offre des options pour personnaliser les réservations à des besoins particuliers. Pour de plus amples renseignements, consultez « Réservations et rappels » à la page 85.

En Transit

Ce terme s'applique à l'envoi et à la réception de matériel entre bibliothèques dans un site multisuccursales.

Avis de rappel

Un avis de rappel signifie qu'un document prêté doit être retourné avant la date de retour initiale parce que quelqu'un l'attend.

Demande

Une demande est un message envoyé entre le personnel et les usagers de la bibliothèque. Les demandes incluent les demandes de prêt entre bibliothèques, les recommandations d'achat, les questions et les commentaires du personnel de bibliothèque ou les messages des usagers.

Catalogue interne

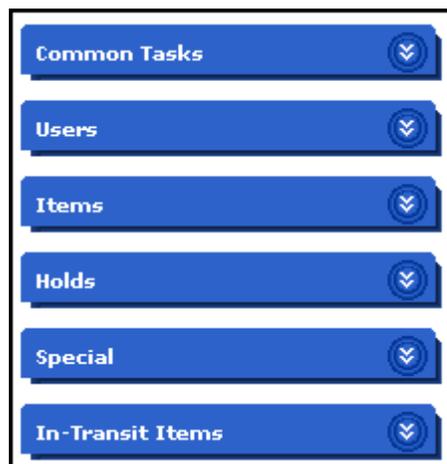
Le catalogue interne comprend les notices que seul le personnel de la bibliothèque peut consulter. Par exemple, vous pouvez décider de « masquer » aux usagers des notices correspondant à des documents perdus, manquants ou en cours de catalogage. Les usagers aux postes de travail de la bibliothèque peuvent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

Usager

Les dossiers d'usagers représentent à la fois les usagers et la bibliothèque. Les départements de la bibliothèque et les employés doivent détenir des dossiers d'usagers avec des privilèges définis pour chaque besoin et type d'usager. Certains dossiers d'usagers permettent d'assigner un statut aux documents.

Barres d'outils et experts du module de prêt

Barres d'outils Prêt



Tâches courantes	Les experts qui prêtent et reçoivent des documents, en renouvellent, facturent des usagers et recherchent des documents. Pour de plus amples renseignements sur ces experts, consultez les pages 43 et 67.
Usagers	Les experts qui affichent, créent, modifient, suppriment les dossiers d'usagers. Pour de plus amples renseignements sur ces experts, consultez la page 13.
Documents	Les experts qui affichent l'information sur le document, changent la localisation ou le code à barres, et utilisent ou suppriment les documents. Pour de plus amples renseignements sur ces experts, consultez la page 137.
Réservations	Les experts qui créent, modifient et affichent les réservations pour les documents ou les usagers. Pour de plus amples renseignements sur ces experts, consultez la page 91.
Spécial	Les experts qui marquent les documents « déclarés retournés », les documents manquants ou perdus, déclarent une carte d'usager perdue, etc. Pour de plus amples renseignements sur ces experts, consultez la page 160.
Documents en transit	Les experts qui font le suivi des documents en transit entre les bibliothèques. Pour de plus amples

renseignements sur ces experts, consultez la page 185.

Gérer les dossiers d'usagers

Vue d'ensemble

Les dossiers d'usagers représentent à la fois les usagers et la bibliothèque. Les départements de la bibliothèque et les employés doivent détenir des dossiers d'usagers avec des privilèges définis pour chaque besoin et type d'utilisateur. Certains dossiers d'usagers permettent d'assigner un statut aux documents.

Chaque utilisateur doit avoir une identification unique qu'on appelle le numéro d'utilisateur (parfois abrégé par « n° d'utilisateur »). Le numéro d'utilisateur peut être un numéro ou un nom assigné par la bibliothèque, selon un format précis. La bibliothèque peut configurer le système Unicorn afin qu'il assigne un numéro unique lors de la création d'un dossier d'utilisateur.

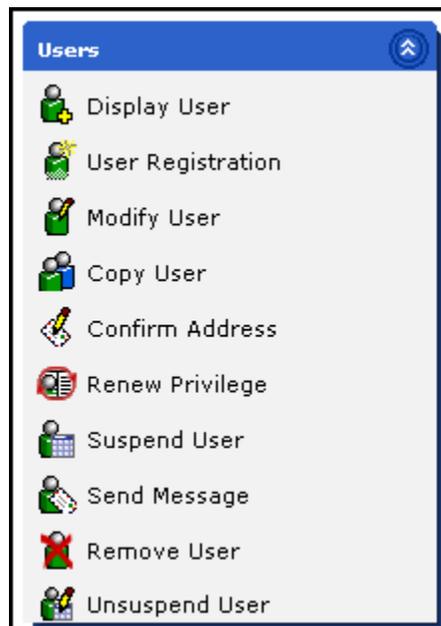
Habituellement, les bibliothèques utilisent des codes à barres pour identifier de façon unique chaque utilisateur. De nombreuses bibliothèques assignent un code à barres en guise de numéro d'utilisateur, car celui-ci peut être enregistré facilement lors du prêt d'un document, de l'ajout d'une réservation ou de la création des frais ou des amendes.

Vous pouvez aussi attribuer un autre numéro à l'utilisateur. L'autre numéro peut être un numéro significatif, par exemple, un numéro d'étudiant ou un numéro de permis de conduire. L'autre numéro et le nom de l'utilisateur donnent des points d'accès supplémentaires au dossier d'utilisateur lorsque le code à barres n'est pas disponible.

Lors de l'accès au catalogue en ligne, l'identification de l'utilisateur peut être un numéro d'utilisateur ou un autre numéro. La configuration du système détermine si les deux peuvent être utilisés ou si seulement l'un ou l'autre de ces numéros peut permettre d'accéder au système Unicorn.

Afin d'assurer l'uniformité dans les dossiers d'utilisateurs, le personnel devra adopter des procédures standardisées pour l'entrée de données.

Usagers (barre d'outils)



	Afficher un dossier d'usager	Affiche le dossier d'usager.
	Créer un dossier d'usager	Ajoute un dossier d'usager pour un nouvel usager
	Modifier un dossier d'usager	Change l'information dans un dossier d'usager.
	Copier un dossier d'usager	Copie l'information existante sur l'usager pour créer un nouveau dossier d'usager.
	Modifier l'adresse d'un usager	Confirme et modifie l'information sur l'adresse d'un usager.
	Renouveler un abonnement	Prolonge ou renouvelle l'abonnement d'un usager de la bibliothèque.
	Suspendre les privilèges de prêt d'un usager	Bloque temporairement un abonnement pour une période déterminée. Pour de plus amples renseignements, consultez la page 82.
	Envoyer un message	Crée un message pour un usager.
	Supprimer un dossier d'usager	Supprime un dossier d'usager de la base de données.
	Annuler la suspension d'un usager	Annule individuellement la suspension d'usagers suspendus. Pour de plus amples renseignements,

consultez la page 85.



Créer un dossier d'utilisateur (expert)

L'expert **Créer un dossier d'utilisateur** ajoute un nouveau dossier d'utilisateur dans la base de données.

Inscription d'un nouvel utilisateur

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

Créer un dossier d'utilisateur . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :

User Registration : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Library: Profile name: PUBLIC

Addresses

Primary address flag: Address 1 Address 2 Address 3

Demographics

User cat1: User cat2:

User cat3: User cat4:

User cat5: Department:

Birth date:

Outreach

Route:

Total items limit: 10

OK Cancel

2. Sélectionnez les valeurs par défaut appropriées telles que décrites dans la section suivante.

Propriétés par défaut de l'expert

Tous les utilisateurs peuvent accéder aux propriétés par défaut qui peuvent être sauvegardées sur l'ordinateur lorsque vous quittez le poste travail. Ces propriétés sont enregistrées dans le PC (et non dans la session). Donc, si vous partagez l'espace de travail, vous partagerez aussi les valeurs par défaut.

Les options répertoriées sur l'onglet **Par défaut** déterminent quelles zones sont affichées dans le modèle **Créer un dossier d'utilisateur**.

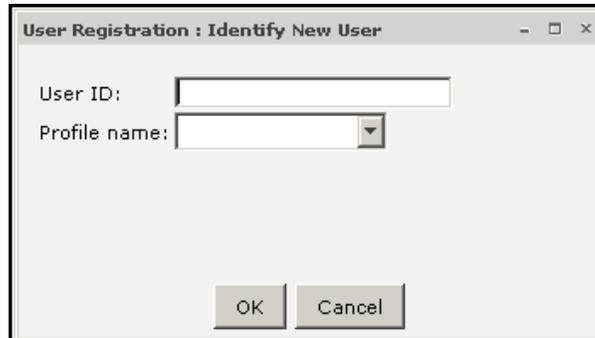


NOTE Les administrateurs auront accès aux autres onglets de la fenêtre « Définir les propriétés ». Cette séance ne couvre pas ces onglets, qui sont examinés dans le cours sur l'*administration du système Unicorn*.

Définir comme suit les valeurs par défaut :

- *Bibliothèque* – Sélectionnez la bibliothèque dont vous voulez vous servir par défaut. Les bibliothèques affichées dans cette zone figurent dans les politiques de votre bibliothèque.
- *Nom du profil* – Sélectionnez le profil d'utilisateur par défaut qui doit être associé au dossier d'utilisateur.
- *Adresse principale* – Le client WorkFlows utilise cette adresse pour envoyer des avis aux usagers. Elle est également utilisée dans les rapports de recouvrement afin de fournir à l'organisme de recouvrement l'information sur l'utilisateur et son adresse.
- *Démographie* – Le client WorkFlows utilise cette information à des fins statistiques. Votre bibliothèque décide du genre d'information figurant dans ces zones et attribue les libellés appropriés (par exemple, vous pourriez avoir des catégories pour les adultes, les enfants, les étudiants de premier cycle, les professeurs, etc.). Les catégories affichées dans ces zones figurent dans les politiques « Catégorie d'utilisateur ».
- *Service à distance* – L'accès à ces zones n'apparaît que si votre bibliothèque a acheté le module Service à distance.

- Une fois que vous avez défini les valeurs par défaut, cliquez sur **OK**.
- La fenêtre « Identifier le nouvel utilisateur » apparaît :



The screenshot shows a dialog box titled "User Registration : Identify New User". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains two input fields: "User ID:" followed by a text box, and "Profile name:" followed by a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".



NOTE Si votre administrateur a défini les propriétés pour autogénérer un numéro d'utilisateur et un nom du profil, cette fenêtre n'apparaîtra pas. À la place, la fenêtre « Créer un dossier d'utilisateur » suivante apparaîtra comme elle est décrite à l'étape 6.

- Inscrivez ou enregistrez un code à barres de numéro d'utilisateur.
- Sélectionnez un *nom du profil*. Un profil est une politique qui définit les privilèges d'un utilisateur, par exemple la période de prêt et le montant des amendes. Les administrateurs du système Unicorn établissent les profils.
- Appuyez sur la touche [Retour] ou cliquez sur **OK**. La fenêtre « Créer un dossier d'utilisateur » suivante avec plusieurs onglets apparaît. Les zones de chaque onglet sont expliquées ci-après

Info. de base (onglet dans dossier d'utilisateur)

User Registration

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Basic Info | Privilege | Demographics | Addresses | Extended Info

Last name, first: Bishop, Michael

Title:

Alt ID: Allow routing

Group ID:

Library: CARNEGIE

Profile name: PUBLIC

Register User Modify Register Another User Close

1. Dans la zone *Nom de famille, prénom*, inscrivez le nom de l'utilisateur dans le format indiqué (nom de famille, prénom). La virgule qui sépare les deux noms indique au logiciel la façon d'imprimer les noms sur les avis. Pour les noms avec des suffixes, le bon format est :

Smith Jr., John

2. *Titre* est une zone facultative (par ex. M ou Mme). Ne pas utiliser de ponctuation. Unicorn mettra automatiquement le point lors de l'impression du titre dans les avis.
3. Une bibliothèque peut se servir de la zone *Autre numéro* pour entrer un numéro unique tel que le numéro de permis de conduire. Si l'utilisateur n'a pas sa carte mais désire emprunter un livre, l'employé peut faire une recherche par autre numéro, puis effectuer le prêt. Cette zone facultative est limitée à 16 caractères alphanumériques.
4. Sélectionnez la case à cocher **Autoriser routage** si votre bibliothèque fait des routages de périodiques sur place.

5. La zone *Numéro de groupe* lie les membres d'un groupe donné tel qu'un département ou une famille. On peut y faire une recherche et elle peut servir à afficher tous les utilisateurs associés à ce numéro. Cette zone facultative est limitée à 14 caractères alphanumériques.
6. Sélectionnez la *bibliothèque* d'inscription de l'utilisateur.
7. Vérifiez le *Nom du profil*. La valeur inscrite par l'expert « Créer un dossier d'utilisateur » sera reportée dans cette zone. Vous pouvez changer cela maintenant si vous avez sélectionné le mauvais profil.

Abonnement (onglet)

User Registration

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Basic Info Privilege Demographics Addresses Extended Info

Privilege expires: 5/23/2007

PIN: 3567 Override:

Status: OK

Claims returned: Override:

Register User Modify Register Another User Close

1. Unicorn attribue automatiquement la date d'*Expiration de l'abonnement*, selon le profil de l'utilisateur.
2. Les usagers peuvent avoir besoin de la zone *NIP* pour utiliser le catalogue en ligne. Il faut outrepasser les changements de NIP. Cette zone facultative est limitée à 10 caractères alphanumériques
3. La valeur du *Statut* par défaut est **OK** pour un nouvel usager. Ce statut peut changer selon le degré d'activité du dossier d'utilisateur. Nous examinerons d'autres statuts d'utilisateurs à la page 78.
4. Utilisez les cases *Déclarés retournés* et *Outrepasser* pour enregistrer le nombre de fois qu'un usager signale un document déclaré retourné qui ne peut être localisé. Il faut outrepasser les changements manuels.
5. Une clé d'authentification Web du serveur central d'authentification peut être inscrite dans la case *Numéro auth. Web*. Ce numéro travaille en coulisse pour vérifier que l'utilisateur est autorisé à utiliser les services de la bibliothèque.

Démographie (onglet)

User Registration

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Basic Info Privilege **Demographics** Addresses Extended Info

User cat1: User cat2:

User cat3: User cat4:

User cat5:

Department: Birth date:

Register User Modify Register Another User Close

L'information dans l'onglet **Démographie** est facultative. Elle sert à catégoriser les usagers à des fins statistiques.

Adresses (onglet)

User Registration

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

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

Primary: Address 1 Address 2 Address 3

Address 1

DAYPHONE

WORKPHONE

LINE

STREET

CITY/STATE

ZIP

EMAIL

LOCATION

Register User Modify Register Another User Close

Les administrateurs du système configurent les listes d'adresses. Les employés ne doivent pas modifier ces zones.

1. Entrez jusqu'à trois adresses.
2. Cliquez sur *Adresse 1*, *Adresse 2*, ou *Adresse 3* pour spécifier l'adresse principale. Le système utilise l'adresse principale lors de la production des avis.
3. Si vous voulez envoyer des avis par courrier électronique (comme des avis de retard), assurez-vous d'inscrire l'adresse de courrier électronique complète de l'utilisateur dans la case *Courrier électronique*.



NOTE Lors de l'implantation du système Unicorn, l'administrateur de système définit le modèle d'adresse dans lequel figurent les zones requises. Si vous voulez ajouter d'autres zones, demandez à votre administrateur du système Unicorn de modifier la politique

d'adresse. Ne modifiez pas le modèle de
cette fenêtre.

Infos suppl. (onglet)

The screenshot shows the 'User Registration' application window. At the top, it displays 'User ID: 6435', 'Bishop, Michael', and 'Profile name: PUBLIC...'. Below this are tabs for 'Basic Info', 'Privilege', 'Demographics', 'Addresses', and 'Extended Info'. The 'Extended Info' tab is active, showing a list of fields: 'NOTE', 'COMMENT', 'LOSTITEM', 'NOTIFY_VIA', and 'STAFF', each with a dropdown menu and a text input field. A toolbar above the list contains icons for adding, editing, and deleting. At the bottom of the window are buttons for 'Register User', 'Modify', 'Register Another User', and 'Close'.

Cet onglet dispose de zones de texte y compris *Notes* et *Commentaires* pour y entrer de l'information supplémentaire sur l'usager. Seuls les membres du personnel utilisant le client WorkFlows voient les notes et les commentaires. Pour supprimer une note une fois qu'elle a été entrée, utilisez l'outil de suppression dans la boîte à outils.

1. Cliquez sur **Inscrire un usager** pour créer un dossier d'usager. Une fenêtre de confirmation apparaît :

The screenshot shows a 'Complete' dialog box with a blue title bar. The text inside reads 'Bishop, Michael is registered'. Below the text are four buttons: 'Register Another User', 'Make More Changes', 'Clone/Copy to New User', and 'Close'.

2. Cliquez sur **Inscrire un autre usager** pour poursuivre le processus ou sur **Fermer**.



Afficher un dossier d'usager (expert)

Utilisez l'expert **Afficher un dossier d'usager** pour accéder à l'information sur l'usager comme le statut, les prêts, les réservations et les frais/amendes, et l'information supplémentaire.

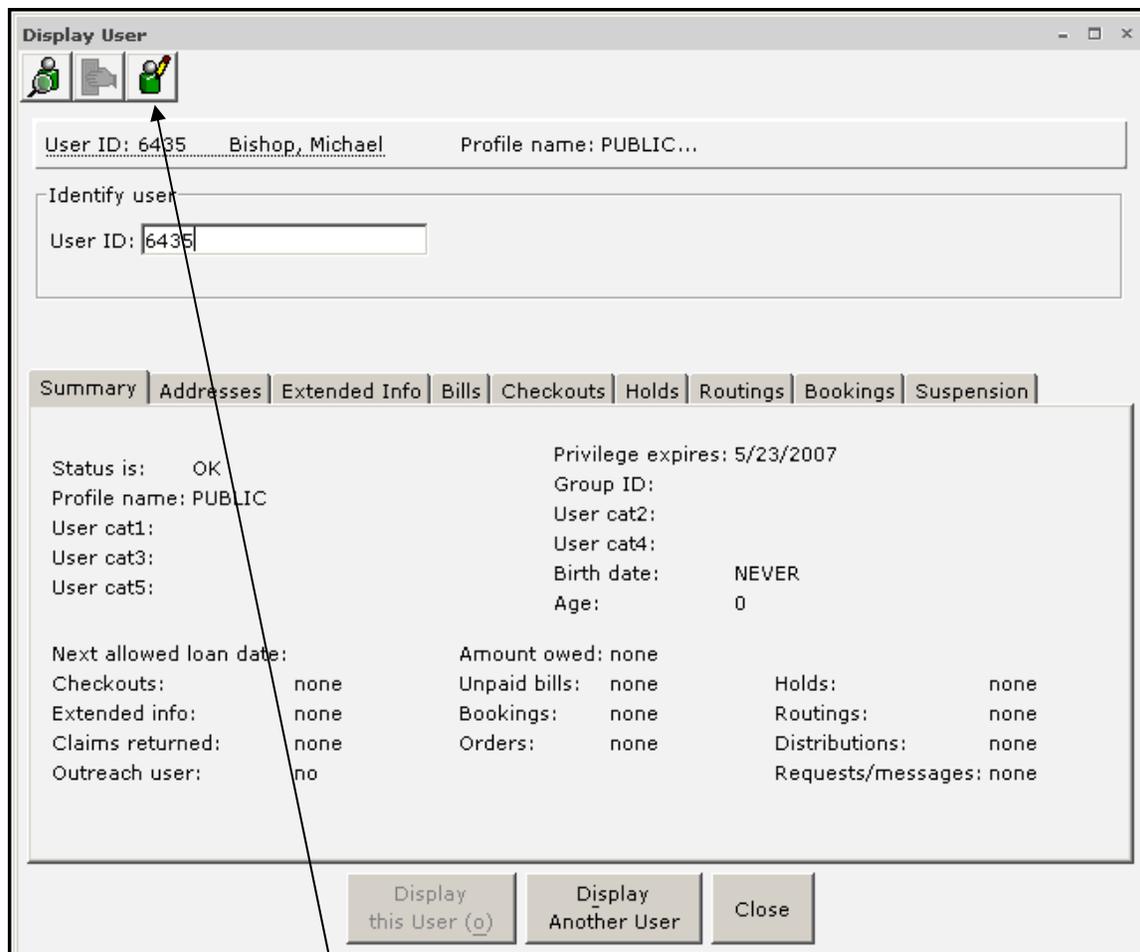
Pour localiser un usager en particulier

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

Afficher un dossier d'usager . La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Display User". At the top left, there are three small icons: a person, a document, and a hand. Below the icons is a "User information" section. Underneath is an "Identify user" section containing a "User ID:" label followed by an empty text input field, and a "Current:" label followed by a dropdown menu that currently displays "Bishop, Michael 6435". Below the "Identify user" section is a horizontal row of tabs: "Summary", "Addresses", "Extended Info", "Bills", "Checkouts", "Holds", "Routings", "Bookings", and "Suspension". The "Summary" tab is currently selected. At the bottom of the window, there are three buttons: "Display this User (o)", "Display Another User", and "Close".

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'usager ou entrez le numéro d'usager et cliquez sur **Afficher un dossier d'usager**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez sur les différents onglets pour localiser l'information précise concernant cet usager.



NOTE Vous pouvez modifier un dossier d'utilisateur en cliquant sur l'assistant **Modifier le dossier d'utilisateur**.



Rechercher un dossier d'utilisateur (assistant)

L'assistant **Rechercher un usager** est accessible dans de nombreuses fenêtres du module de Prêt. Il peut vous servir à localiser les usagers dont vous n'avez pas le numéro.



NOTE Cet assistant n'apparaîtra que s'il est activé dans les propriétés de certains des experts du module de prêt.

Pour localiser un usager dont vous n'avez pas le numéro.

1. Cliquez sur l'assistant **Rechercher un dossier d'utilisateur**



La fenêtre suivante apparaît :

Display User : User Search

Search for: Search

Index: Name AND OR

Library: ALL_LIBS

Type: Keyword Browse

List of users

Name	User ID	Alt ID	Phone

Display this User Cancel

2. Dans la case *Chercher*, inscrivez le nom ou un autre critère de recherche. La recherche par **nom** permet d'effectuer une recherche par nom de famille. La troncature est implicite seulement dans une recherche de type « consultation ». Par exemple, faire une recherche en écrivant JOH affichera la liste des usagers dont le nom de famille est JOHNS, JOHNSON ou JOHNSTON. Assurez-vous de sélectionner **Consultation**.

3. Dans la case *Index*, sélectionnez l'index dans lequel vous voulez chercher.
4. Dans la case *Bibliothèque*, si vous êtes dans un site multisuccursales, vous pouvez effectuer une recherche dans une seule bibliothèque ou dans toutes.
5. Cliquez sur **Recherche**. Tous les dossiers d'utilisateurs correspondant aux critères entrés seront affichés dans la section **Liste d'utilisateurs** :

Search for:
Name: G

Search for: Search

Index: Name AND OR Type: Keyword Browse

Library: ALL_LIBS

Current: [Bishop, Michael](#)
[6435](#)

List of users

Name	User ID	Alt ID	Phone
Giles, Rupert	GILES	RUNNER	
Gogan, Carol	789		
Gogan, Dana	987		
Guy, Cool	TEACHER		

Display this User Cancel

6. Selon l'expert que vous utilisez lorsque vous cliquez sur l'assistant **Rechercher un dossier d'utilisateur**, vous aurez différentes options.



NOTE Vous utiliserez cette technique pour rechercher des utilisateurs dans les exercices restants de ce guide.



Modifier un dossier d'utilisateur (expert)

Utilisez l'expert **Modifier un dossier d'utilisateur** pour modifier l'information dans un dossier d'utilisateur existant.

Pour modifier un dossier d'utilisateur

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

Modifier un dossier d'utilisateur . La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a window titled "Modify User" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there are two small icons in the top-left corner: a green folder with a pencil and a grey person icon. Below these is a section labeled "User information". Underneath is a section titled "Identify User" which contains a text input field labeled "User ID:" and a button labeled "Current:" with the text "Bishop, Michael 6435" displayed next to it. Below this is a tabbed interface with five tabs: "Basic Info", "Privilege", "Demographics", "Addresses", and "Extended Info". At the bottom of the window, there are four buttons: "Get User Information", "Modify User", "Modify a Different User", and "Close".

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**. Le dossier d'utilisateur apparaît :

Modify User

Alerts Notes

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify User

User ID: 6435

Basic Info | Privilege | Demographics | Addresses | Extended Info

Last name, first: Bishop, Michael

Title:

User ID: 6435

Alt ID:

Group ID:

Library: CARNEGIE

Profile name: PUBLIC

Allow routing

Get User Information Modify User Modify a Different User Close

3. Faites les corrections nécessaires en cliquant sur chaque onglet pour accéder aux différentes zones d'information.
4. Quand vous avez terminé les changements, cliquez sur **Modifier un dossier d'utilisateur** pour les enregistrer.
5. Cliquez sur Modifier un autre dossier d'utilisateur ou sur **Fermer**.



NOTE Dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, cliquez sur le message rouge **Alertes** (s'il apparaît) pour afficher de l'information importante comme les retards, les amendes, etc.

Cliquez sur **Notes** pour afficher les notes ou les commentaires du personnel au sujet de l'utilisateur.



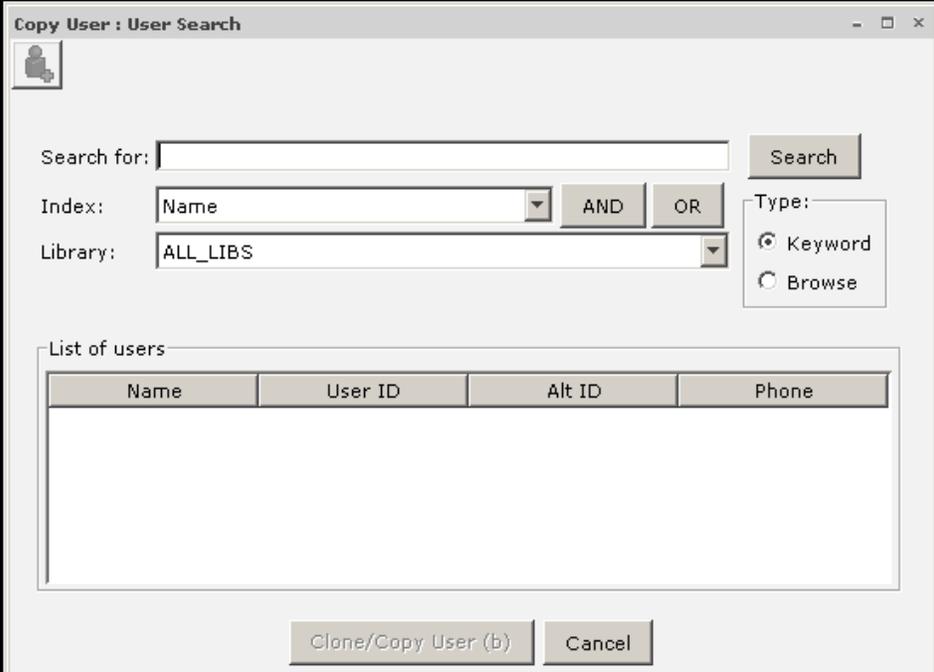
Copier un dossier d'utilisateur (expert)

L'expert **Copier un dossier d'utilisateur** transfère les données de zones qui ne sont pas uniques à un nouveau dossier d'utilisateur. Cet expert est utile lors de l'inscription d'une famille entière qui vit à la même adresse.

Pour copier un dossier d'utilisateur

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

Copier un dossier d'utilisateur . La fenêtre « Rechercher un dossier d'utilisateur » apparaît.



Copy User : User Search

Search for: Search

Index: Name AND OR Type: Keyword Browse

Library: ALL_LIBS

List of users

Name	User ID	Alt ID	Phone

Clone/Copy User (b) Cancel

2. Recherchez le dossier que vous voulez copier. C'est la même procédure que nous venons de voir dans la section « **Chercher un dossier d'utilisateur** (assistant) » à la page 27.
3. Cliquez sur **Copier un dossier d'utilisateur**. La fenêtre suivante apparaît :

Copy User : Clone/Copy User

User ID: 6435 Profile name:

Creating new user by copying information from:

User ID: 6435

New ID: [dropdown]

Basic Info | Privilege | Demographics | Addresses | Extended Info | Outreach

Register User Modify Clone/Copy This User to Another Close

4. Inscrivez ou enregistrez le nouveau numéro ou sélectionnez « AUTO » et le client WorkFlows désignera un nouveau numéro pour vous.
5. Cliquez sur **Inscrire un usager**. Le client WorkFlows crée une copie du dossier initial d'usager à l'exception du nom.

Copy User : Entering Info for **NAME-NOT-YET-SUPPLIED**

User ID: 6439 **NAME-NOT-YET-SUPPLIED** Profile name: PUBLIC...

Creating new user by copying information from:

User ID: 6435

Basic Info | Privilege | Demographics | Addresses | Extended Info | Outreach

Last name, first: **NAME-NOT-YET-SUPPLIED**

Title:

User ID: 6439

Alt ID:

Group ID:

Library: CARNEGIE

Profile name: PUBLIC

Allow routing

Register User Modify Clone/Copy This User to Another Close

- Inscrivez le nouveau nom et faites les corrections nécessaires en cliquant sur chaque onglet pour accéder aux différentes zones d'information.
- Quand vous avez terminé les changements, cliquez sur **Inscrire un usager** pour les enregistrer.
- Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



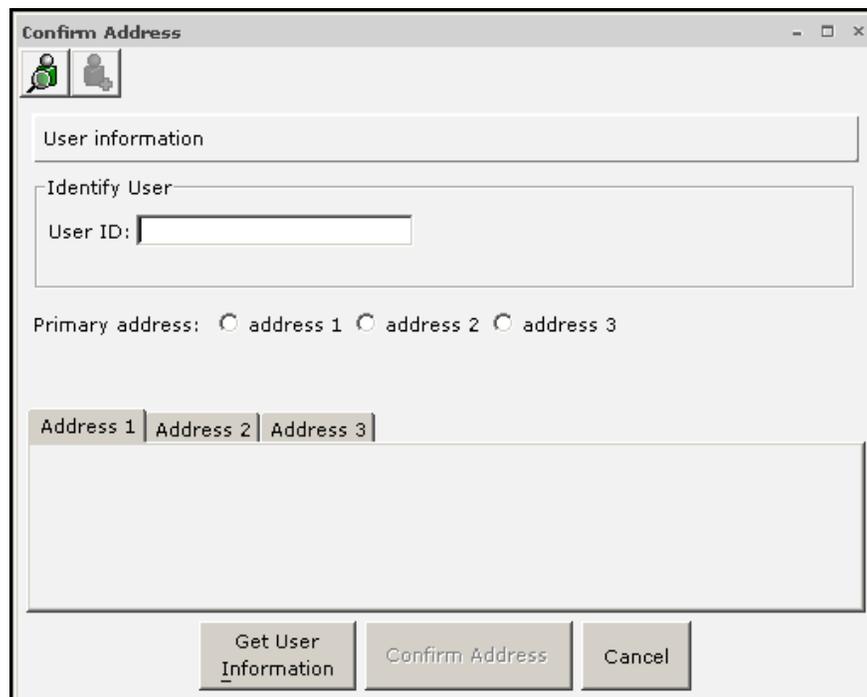
Modifier l'adresse d'un usager (expert)

Utilisez l'expert **Modifier l'adresse d'un usager** pour accéder rapidement à l'information sur l'adresse d'un usager. Vous pouvez à la fois afficher et modifier l'information sur l'adresse à l'aide de cet expert.

Pour modifier l'adresse d'un usager

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

Modifier l'adresse . La fenêtre suivante apparaît :



The screenshot shows a dialog box titled "Confirm Address". It has a standard Windows window border with minimize, maximize, and close buttons. Inside the dialog, there are two small icons (a magnifying glass and a person) in the top left corner. Below the icons is a section labeled "User information" with a text input field. Underneath is another section labeled "Identify User" containing a "User ID:" label and a text input field. Below that are three radio buttons labeled "Primary address: address 1", "address 2", and "address 3". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Get User Information", "Confirm Address", and "Cancel".

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**. Le dossier d'utilisateur apparaît :

Confirm Address

Alerts Notes

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify User

User ID:

Primary address: address 1 address 2 address 3

Address 1 Address 2 Address 3

DAYPHONE

WORKPHONE

LINE

STREET

CITY/STATE

ZIP

EMAIL

LOCATION

Get User Information Confirm Address Cancel

- Faites les modifications nécessaires à l'information sur l'adresse et cliquez sur **Modifier l'adresse** pour les enregistrer. Une fenêtre de confirmation apparaît à la fin du processus.

Complete

Record Updated

Modify Another User Address

Make More Changes to Address

Close



Renouveler un abonnement (expert)

Utilisez l'expert **Renouveler un abonnement** pour renouveler l'abonnement d'un usager à son expiration. L'abonnement prend effet pour une période débutant le premier jour de son renouvellement. La durée de l'abonnement est établie dans la politique « Profil d'usager » par l'administrateur du système Unicorn.

Pour renouveler l'abonnement d'un usager

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

Renouveler l'abonnement



La fenêtre suivante apparaît :

Renew Privilege

User information

Identify User

User ID: Current: Bishop, Michael
6435

Privilege info

Extend user's library privilege:

Normal
 Special

New privilege expiration date: override:

Get User Information Extend privilege Renew Another User's Privilege Close

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'usager ou entrez le numéro d'usager et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'usager**. Le dossier d'usager apparaît :

Renew Privilege

Alerts Notes

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Profile: PUBLIC... Library: CARNEGIE...
 Status: DELINQUENT Privilege expires: 5/21/2006

Identify User

User ID:

Daytime phone: 314-432-1100
 Street: 1276 N Warson Rd
 City, state: St Louis MO
 Zip: 63132
 Email: michael.bishop@wowiee.com

Privilege info

Extend user's library privilege:

Normal
 Special

New privilege expiration date: override:

Get User Information Extend privilege Renew Another User's Privilege Close

3. Pour prolonger l'abonnement de l'utilisateur à la bibliothèque de la durée établie dans la politique, cliquez sur **Normal**.

Pour prolonger l'abonnement de l'utilisateur à la bibliothèque d'une durée différente, cliquez sur **Spécial**, inscrivez la nouvelle date d'expiration et remplissez la zone *oultrepasser* (au besoin)

4. Cliquez sur **Renouveler un abonnement**. Ceci met le dossier d'utilisateur à jour et affiche une fenêtre de confirmation.

Privilege for Bishop, Michael

Privilege has been extended to:
5/24/2007

The number of checkouts allowed over the life of the privilege is now:
UNLIMITED

Renew Another User's Privilege

Make More Changes

Close

5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



Supprimer un dossier d'utilisateur (expert)

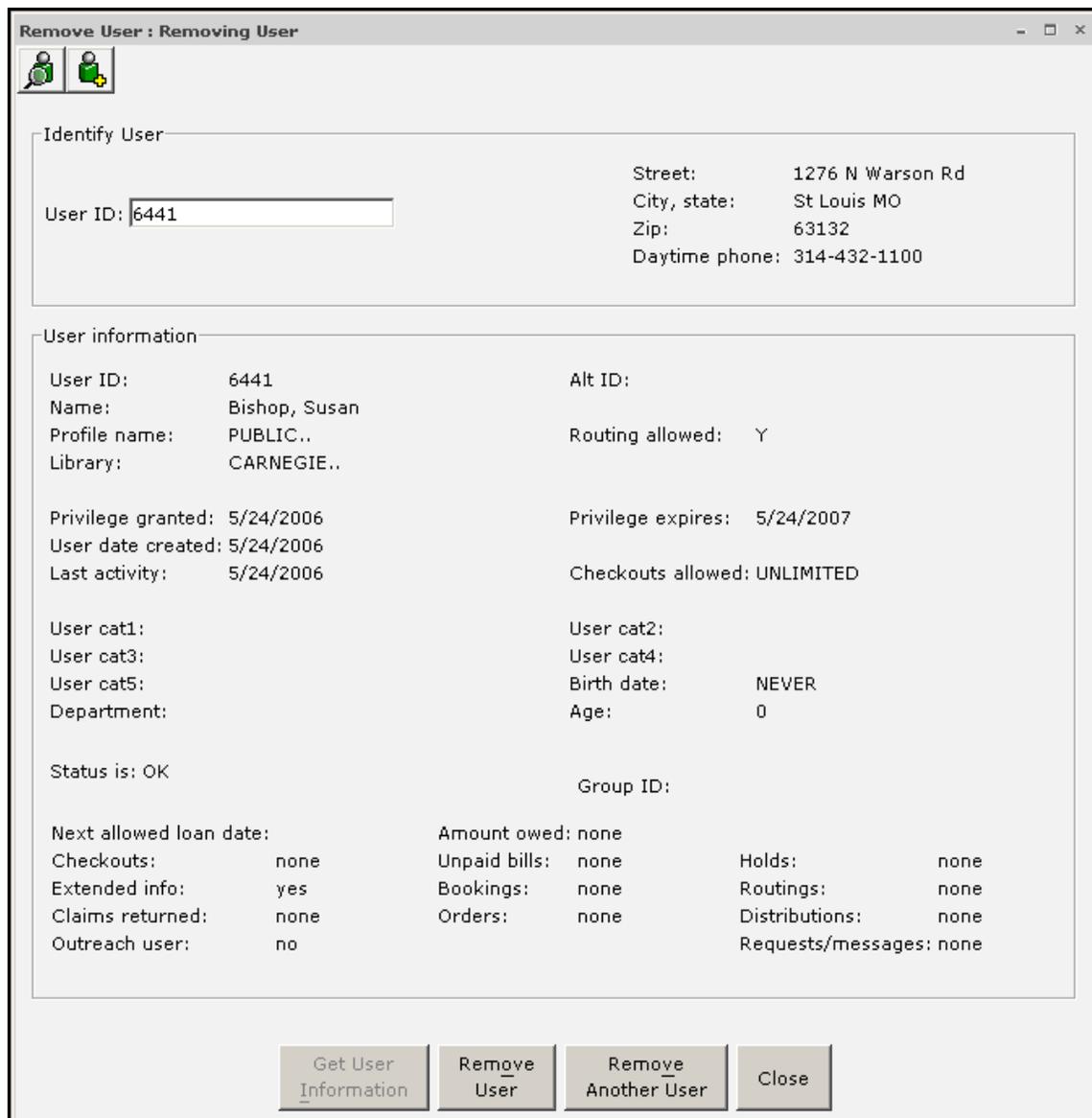
Utilisez l'expert **Supprimer un dossier d'utilisateur** pour supprimer les dossiers d'utilisateurs dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer un dossier d'utilisateur

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

Supprimer un dossier d'utilisateur . La fenêtre « Supprimer un dossier d'utilisateur » apparaît.

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**. Le dossier d'utilisateur apparaît :



3. Vérifiez qu'il s'agit bien du bon usager et cliquez sur **Supprimer un dossier d'usager**. Une fenêtre de confirmation apparaît :



4. Cliquez sur **Supprimer un autre dossier d'utilisateur** pour continuer ou sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



NOTE Si vous essayez de supprimer un dossier d'utilisateur qui a du matériel en prêt, des demandes, des réservations ou des frais/amendes non payés, le message suivant apparaît :



Exercices pour les experts des dossiers d'utilisateurs

Exercice 1 – Inscrire un nouvel utilisateur

Inscrivez votre vedette favorite en tant que nouvel utilisateur (page 15).

- Assurez-vous de remplir toutes les zones obligatoires.
- Ajouter l'information à chaque onglet – **Démographie**, **Adresse** et **Infos. suppl.**
- Assurez-vous d'inscrire son numéro d'utilisateur et son NIP.

Exercice 2 – Modifier un dossier d'utilisateur

À l'aide de l'expert **Modifier un dossier d'utilisateur**, changer le NIP de l'utilisateur (page 29). Vous aurez besoin d'un code d'autorisation.

Exercice 3 – Chercher et afficher un dossier d'utilisateur

Trouvez l'utilisateur à l'aide de l'expert **Afficher un dossier d'utilisateur**, en cherchant par nom (page 24).

Exercice 4 – Inscrire un membre d'une famille

Créez un dossier d'utilisateur pour un autre membre de la famille de cet utilisateur (page 30).

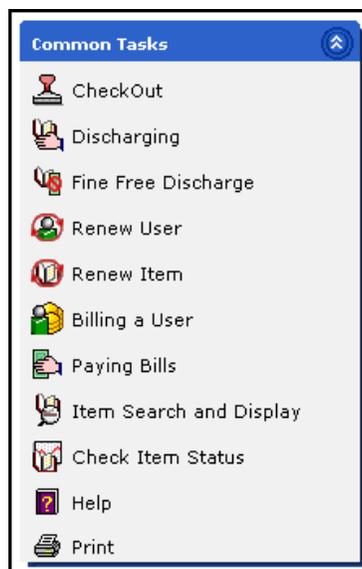
Tâches courantes du prêt

Vue d'ensemble

Dans cette section, nous couvrirons les sujets suivants :

- La structure des notices des documents empruntés
- Les assistants disponibles pendant les processus de prêt et de retour
- Prêter des documents aux usagers
- Afficher l'information sur le prêt depuis le dossier d'utilisateur
- Afficher l'information sur le prêt depuis l'exemplaire
- Retourner des documents
- Renouveler par numéro de document
- Renouveler le prêt d'un exemplaire

Barre d'outils des tâches courantes



Prêter des documents

Prête des documents à un usager.



Retour des documents empruntés

Retourne des documents empruntés par un usager.



Retour sans frais/amendes

Arrête l'augmentation des amendes ou les suspensions de prêt lorsque les documents en retard sont retournés à la bibliothèque.



Renouveler prêt d'un usager

Renouvelle un ou plusieurs prêts d'un usager.



Renouveler prêt d'un exemplaire

Renouvelle un prêt, aucune information requise sur l'utilisateur.



Ajouter des frais ou des amendes à un dossier d'utilisateur

Crée un dossier pour l'argent dû par l'utilisateur à la bibliothèque. Pour de plus amples renseignements sur cet expert, consultez la page 70.



Payer des frais/amendes

Accepte les paiements pour les frais/amendes d'un usager. Pour de plus amples renseignements sur cet expert, consultez la page 78.



Rechercher un titre

Repère un titre précis dans votre bibliothèque et affiche l'information sur le titre, la cote et le document.



**Vérifier le statut
d'un document**

Affiche le statut courant d'un document.



Aide

Active l'aide contextuelle et affiche la rubrique d'aide associée à la fenêtre dans laquelle vous travaillez.



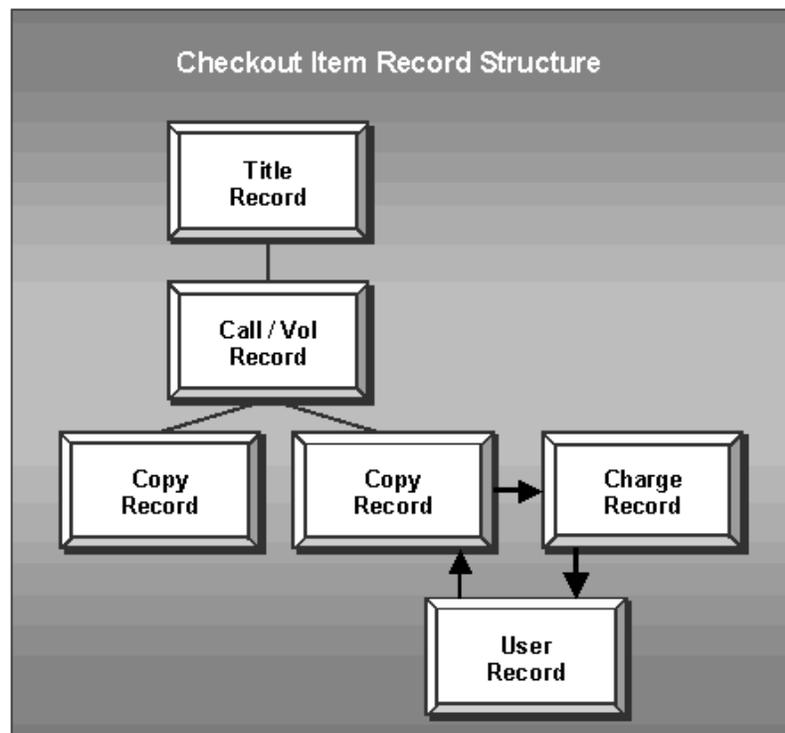
Imprimer

L'imprimante par défaut du poste de travail imprime le texte affiché à l'écran.

Structure des notices

Quand vous prêtez un document à un usager, Unicorn crée une transaction de prêt afin d'enregistrer les données importantes et de relier l'usager au document. La transaction de prêt comprend le numéro du document, le numéro de l'usager, la date et l'heure à laquelle le document a été prêté, ainsi que la date et l'heure à laquelle le document doit être retourné. Elle peut comprendre des informations sur les frais/amendes si un document est en retard, s'il a été rappelé ou s'il comporte des frais/amendes.

Vous pouvez inscrire la date de retour lorsque le document est prêté, mais elle peut aussi être assignée par le système Unicorn en fonction des règlements de prêt définis pour le type de document et le profil d'usager. Lorsque vous retournez le document, le client WorkFlows supprime la transaction de prêt de la base de données.



Assistants du prêt

Les assistants du prêt vous aident dans les situations spéciales ou problématiques. Les assistants sont comme des experts miniatures qui vous permettent d'effectuer une tâche complexe, sans déranger votre chaîne de travail.



Recherche d'un usager – À utiliser si l'utilisateur n'a pas sa carte de bibliothèque.



Afficher un dossier d'utilisateur – À utiliser pour afficher l'information du dossier d'utilisateur.



Créer un dossier d'utilisateur – À utiliser lorsqu'un utilisateur n'a jamais eu de carte d'utilisateur.



Enregistrer la perte d'une carte – À utiliser lorsque l'utilisateur a une carte de bibliothèque, mais a besoin qu'elle soit remplacée.



Renouveler un abonnement – Cet assistant est affiché quand l'abonnement de l'utilisateur doit expirer au cours des 30 prochains jours.



Modifier l'adresse d'un utilisateur – À utiliser pour afficher l'adresse de l'utilisateur pour confirmation ou modification.



Payer les frais et les amendes – À utiliser pour accepter les paiements de frais et d'amendes lorsque vous effectuez une autre opération de prêt. Cet assistant est uniquement affiché lorsque l'utilisateur a des frais/amendes impayés.



Ajouter une notice abrégée – À utiliser lorsque vous devez prêter un document qui n'a pas encore été entièrement catalogué.



Rechercher un titre – À utiliser pour afficher l'information sur le document.



Remplacer le numéro de document – À utiliser pour remplacer un code à barres manquant, endommagé ou temporaire.



Inscrire une date de retour spéciale – À utiliser pour définir une date de retour spéciale pour un ou tous les documents prêtés à un usager. Vous pouvez aussi utiliser cet assistant pour renouvellements.



Prêter des documents (expert)

Utilisez l'expert **Prêter des documents** afin de prêter un document (ou plusieurs) aux usagers.

Pour prêter un document

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

l'expert **Prêter des documents** . La fenêtre suivante apparaît :

CheckOut

User information

Identify user

User ID:

Identify item

Item ID:

List of checkouts

Title	Item ID	Date Due	Billed	Type

Get User Information Check Out Item To User Check Out To New User Close

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**.

3. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro du document et cliquez sur **Prêter le document à l'utilisateur**.
4. Continuez d'entrer les codes à barres jusqu'à ce que tous les documents soient prêtés.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



NOTE Pour imprimer des reçus, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'expert **Prêter un document** et sélectionnez **Propriétés**. Au bas de l'onglet **Fonctions**, cliquez sur **Reçus pour date de retour**.

Afficher l'information sur le prêt depuis le dossier d'utilisateur

Voici une façon rapide d'afficher l'information détaillée relative aux documents prêtés à un usager tout en affichant le dossier de l'utilisateur.

Pour afficher l'information sur le prêt depuis le dossier d'utilisateur

1. Prêtez un document.
2. Dans la barre d'outils **Usagers**, cliquez sur l'expert **Afficher un dossier d'utilisateur** . La fenêtre « Rechercher un dossier d'utilisateur » apparaît.
3. Recherchez l'utilisateur à qui le livre a été prêté. Cliquez sur **OK**. Le dossier d'utilisateur apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Prêts** pour afficher une liste des documents prêtés à cet utilisateur. Cliquez sur le glossaire (la ligne pointillée sous le numéro du document) pour afficher une deuxième fenêtre avec de l'information supplémentaire sur le document.

The screenshot shows a 'Display User' window with the following information:

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify user

User ID:

Street: 1276 N Warson Rd
 City, state: St Louis MO
 Zip: 63132
 Daytime phone: 314-432-1100

Summary | Addresses | Extended Info | Bills | Checkouts | Holds | Routings | Bookings | Suspension

Checkouts: 4(\$.00)

Title	Item ID	Date Charged	Date Due	Recall Da...	Status	Type
The Effects of stress and pollution on...	3310-1001	5/24/2006,12:44	6/7/2006,23:59			BOOK
A manual of land and fresh water ve...	2434-1001	5/24/2006,12:44	6/7/2006,23:59			BOOK
Agricultural bacteriology; a study of ...	2587-1001	5/24/2006,12:51	6/7/2006,23:59			BOOK
Sublethal effects of toxic chemicals o...	2068-1001	5/24/2006,12:52	6/7/2006,23:59			BOOK

The 'Glossary' window for item 2068-1001 displays the following details:

Item ID: 2068-1001
 Call number: SH174 .S9 1975
 Copy: 1
 Price: \$25.00
 Title: Sublethal effects of toxic chemicals on
 Author: Swedish-Netherlands
 Owning library: ROCKEFELLR... Library: ROCKEFELLR...
 Date due: 6/7/2006,23:59 Circ rule: 14DAY
 Recall date due: Recalled:
 Checked out: 5/24/2006,12:52 Renewed: Renewals:
 Fine: Claims ret:
 Notices:--
 Overdues: Recalls: Last notice:

Close

5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Afficher l'information sur le prêt depuis l'exemplaire



NOTE Pour afficher l'information sur le prêt depuis l'exemplaire, activez l'option **Afficher les prêts** dans les propriétés de l'expert **Rechercher un titre**.

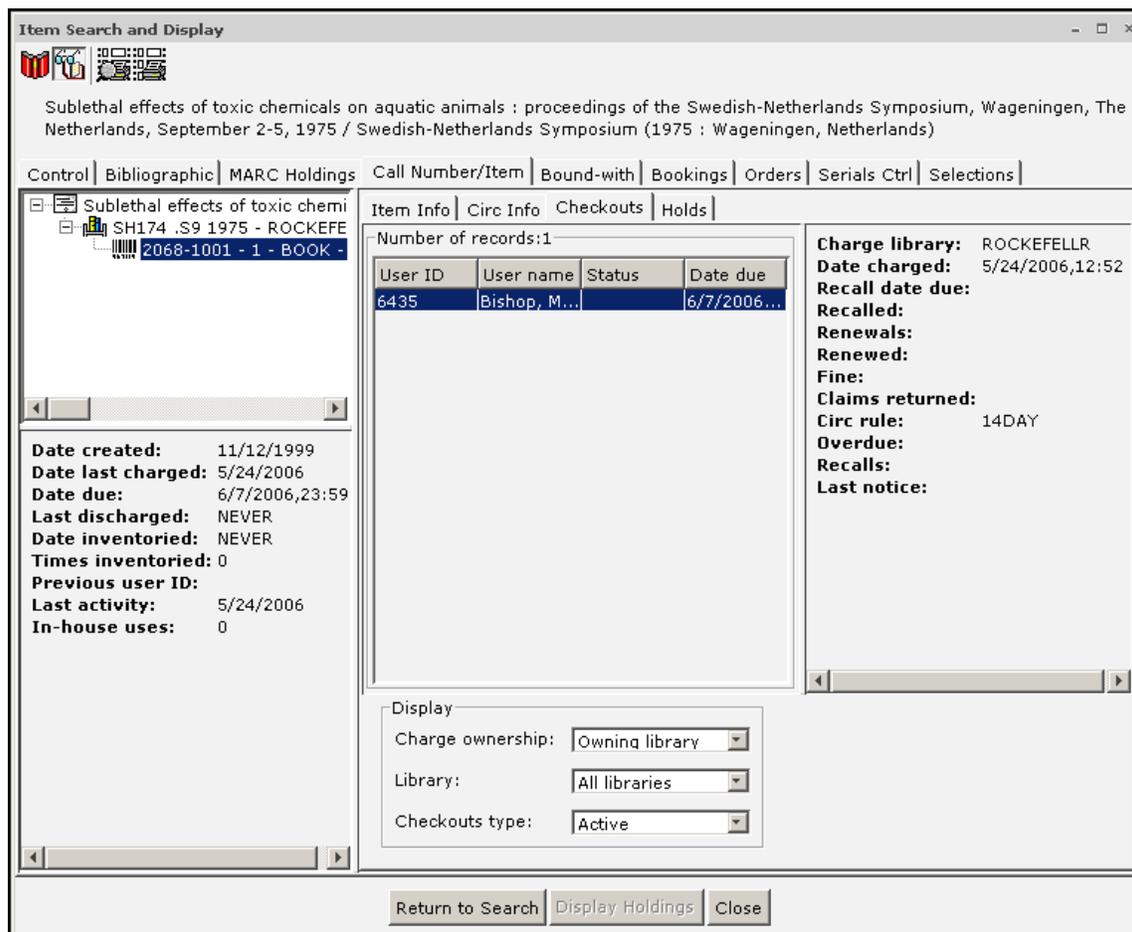
C'est une façon rapide d'afficher l'information détaillée relative aux documents prêtés à un usager tout en affichant l'exemplaire.

Pour afficher l'information sur le prêt depuis l'exemplaire

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

l'expert **Rechercher un titre** . La fenêtre suivante apparaît :

2. Dans la case *Chercher*, enregistrez le code à barres ou entrez le numéro du document. Vous pouvez aussi rechercher manuellement le titre et sélectionner le document désiré. L'exemplaire apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Cote/Document** puis sur l'onglet **Prêt** pour afficher l'information sur le prêt.





Retourner un document (expert)

Utilisez l'expert **Retourner un document** pour retourner des documents que les usagers rendent à la bibliothèque.



NOTE Nous examinerons l'expert **Retourner des documents de la chute à livres** à la page 60.

Pour retourner des documents

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Retourner un document** . La fenêtre suivante apparaît :

Discharging : Identify Item

Identify item

Item ID:

List of discharges

Title	Item ID	Route/Transit To	Amount Billed

Discharge Item (o) Clear Discharge List Close

2. Entrez ou enregistrez le numéro du document ou cliquez sur l'assistant **Rechercher un titre**  pour repérer le document.
3. Si vous enregistrez le code à barres du document, il apparaîtra automatiquement dans la « liste des retours ». Si vous entrez le numéro de document manuellement, cliquez sur **Retourner un document**.



NOTE Dans les sites multisuccursales, lorsqu'on retourne un document dans une bibliothèque autre que la bibliothèque d'appartenance, un message de transfert est affiché.

4. Continuez à entrer les documents au besoin.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



NOTE Pour imprimer des reçus, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'expert **Retourner un document** et sélectionnez **Propriétés**. Au bas de l'onglet **Fonction**, cliquez sur **Imprimer les reçus pour les réservations disponibles**, **Imprimer les reçus pour transit** ou **Imprimer les reçus pour rangement**.

Renouveler un prêt

Dans le client WorkFlows, il existe deux manières de renouveler des documents : **Renouveler prêt d'un exemplaire** et **Renouveler prêt d'un usager**. Le client WorkFlows assigne une nouvelle date de retour selon la date exacte du renouvellement et non la date initiale de retour.



Renouveler prêt d'un exemplaire (expert)

Utilisez l'expert **Renouveler prêt d'un exemplaire** pour renouveler un document que vous avez en main.

Pour renouveler un seul document emprunté

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



l'expert **Renouveler prêt d'un exemplaire**. La fenêtre suivante apparaît :

Title	Name	Date Due	Amount Billed

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document du document à renouveler. Si vous

entrez le code à barres, cliquez sur **Renouveler prêt d'un exemplaire**.

3. Le document apparaît alors dans la liste « Documents renouvelés ». Une nouvelle date de retour est alors assignée au document. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



Renouveler prêt d'un usager (expert)

L'expert **Renouveler prêt d'un usager** vous permet de renouveler en une seule étape tous les documents empruntés par un usager. Cet expert est utile lorsque les usagers renouvellent les documents par téléphone ou qu'ils n'ont pas les documents avec eux. Vous pouvez aussi utiliser cet expert pour afficher tous les prêts d'un usager et les renouveler tous ou certains.

Pour renouveler des documents prêtés

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

l'expert **Renouveler prêt d'un usager** . La fenêtre suivante apparaît :

Renew User

User information

Identify User

User ID:

Current user checkouts

Items eligible for renewal:

Select All

Renew	Title	Item ID	Date Due	Reserve	Status	Type

Get User Information Renew Selected Items (o) Renew for this User (b) Renew for Another User (d) Close

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**. La fenêtre suivante apparaît :

Renew User

Alerts Notes

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify User

User ID:

Street: 1276 N Warson Rd
 City, state: St Louis MO
 Zip: 63132
 Daytime phone: 314-432-1100

Current user checkouts

Items eligible for renewal: 4

Select All

Renew	Title	Item ID	Date Due	Reserve	Status	Type
<input type="checkbox"/>	The Effects of stress and poll...	3310-1001	6/7/2006,23:59			BOOK
<input type="checkbox"/>	A manual of land and fresh w...	2434-1001	6/7/2006,23:59			BOOK
<input type="checkbox"/>	Agricultural bacteriology; a s...	2587-1001	6/7/2006,23:59			BOOK
<input type="checkbox"/>	Sublethal effects of toxic che...	2068-1001	6/7/2006,23:59			BOOK

Get User Information Renew Selected Items (o) Renew for this User (b) Renew for Another User (d) Close

3. Pour renouveler tous les documents, cliquez sur **Sélectionner tout**.
-OU-
 Pour renouveler des documents sélectionnés, cliquez sur la case à cocher **Renouveler** pour chaque document.
4. Cliquez sur **Renouveler les documents sélectionnés** pour renouveler les documents puis sur **Fermer** pour quitter la fenêtre.



NOTE Les usagers peuvent aussi faire des renouvellements à l'aide du catalogue en ligne sans l'intervention du personnel. La fonction **Renouveler des documents** est accessible sous Mon compte dans le catalogue en ligne. Le client WorkFlows et

tous les catalogues en ligne tiennent compte des politiques de la bibliothèque. Les usagers ne peuvent donc pas dépasser le nombre maximal de renouvellements défini dans les politiques.



Retourner des documents de la chute à livres (expert)

Utilisez l'expert **Retourner des documents de la chute à livres** pour retourner les documents laissés dans la chute à livres et antidater la date de retour. Cet expert est utile quand les usagers retournent les documents en dehors des heures d'ouverture.



NOTE Si les documents de la chute à livres ne doivent pas être antidatés à leur retour, utilisez plutôt l'expert **Retourner un document** pour simplifier la procédure.

Pour retourner des documents de la chute à livres

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

Retourner des documents de la chute à livres



La fenêtre suivante apparaît :

Title	Item ID	Route/Transit To	Amount Billed
-------	---------	------------------	---------------

2. Par défaut la date dans la case « Entrer une date de retour » est la date courante. Cliquez sur le gadget pour sélectionner une date différente au besoin.
3. Dans la case *Numéro de document*, enregistrez le code à barres document pour les retourner. Si le document est replacé sur les rayons de votre bibliothèque, le titre et la localisation du document seront affichés. Si le document doit être envoyé à une autre bibliothèque, le message suivant apparaîtra.

Route/Transit to [Library]

4. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre.



Retour sans frais/amendes (expert)

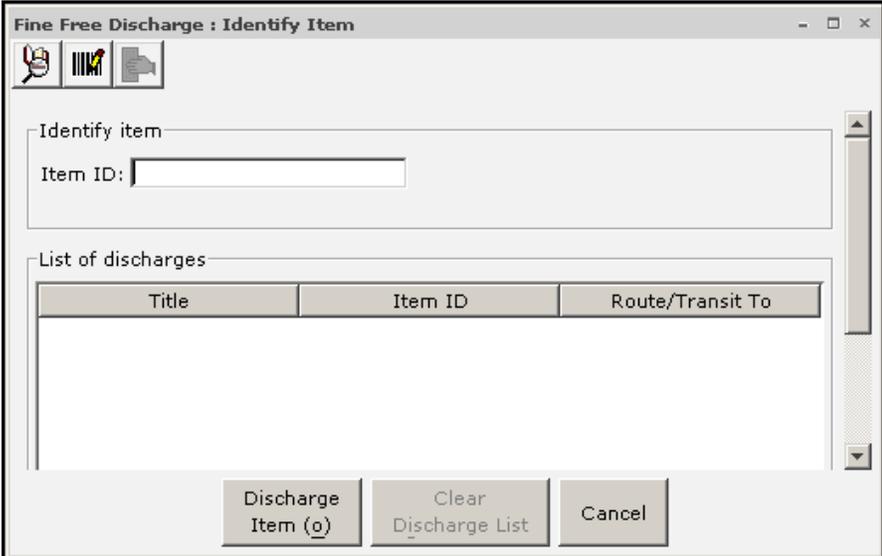
Si votre bibliothèque dispose d'une amnistie ou d'un jour sans amende, vous pouvez utiliser l'expert **Retour sans frais/amendes** pour arrêter l'augmentation d'amendes ou les suspensions de prêt lorsque les documents en retard sont retournés à la bibliothèque.

Quand les documents en retard sont retournés à l'aide de cet expert, les amendes et les suspensions ne seront pas facturées à l'utilisateur. L'expert effectue toutes les autres fonctions de retour, comme placer des documents en transit, vérifier les réservations et mettre à jour les exemplaires.

Pour retourner des documents sans subir de frais/amendes

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

l'expert **Retour sans frais/amendes** . La fenêtre suivante apparaît :



Title	Item ID	Route/Transit To
-------	---------	------------------

2. Entrez ou enregistrez le numéro du document ou cliquez sur l'assistant **Rechercher un titre**  pour repérer le document.
3. Si vous enregistrez le code à barres du document, il apparaîtra automatiquement dans la « liste des retours ». Si vous entrez le numéro de document manuellement, cliquez sur **Retourner un document**.



NOTE Dans les sites multisuccursales, lorsqu'on retourne un document dans une bibliothèque autre que la bibliothèque d'appartenance, un message de transfert est affiché.

-
4. Continuez à entrer les documents au besoin.
 5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



NOTE Pour imprimer des reçus, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'expert **Retourner un document** et sélectionnez **Propriétés**. Au bas de l'onglet **Fonction**, cliquez sur **Imprimer les reçus pour les réservations disponibles**, **Imprimer les reçus pour transit** et **Imprimer les reçus pour rangement**.

Amendes, frais et paiements

Vue d'ensemble

Dans cette section, nous couvrirons les sujets suivants :

- Structure des frais/amendes
- Créer des frais/amendes pour un usager
- Payer des frais/amendes par un usager
- Afficher l'information sur les frais/amendes depuis un dossier d'utilisateur
- Afficher l'information sur les frais/amendes depuis un exemplaire
- Définir les statuts de l'utilisateur : OK, en infraction, bloqué, interdit de prêt
- Suspendre l'abonnement de l'utilisateur

La bibliothèque peut demander à ses usagers de payer certains frais pour des services comme la photocopie, le temps d'utilisation pour un ordinateur ou la location de certains documents. Elle peut aussi demander des frais d'abonnement ou de réservation.

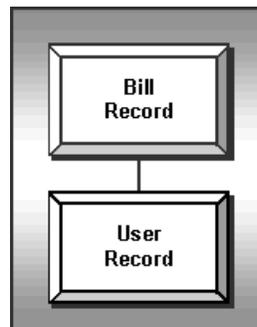
La transaction de frais/amendes comprend un montant donné que l'utilisateur doit à la bibliothèque. Elle comprend aussi le type de frais/amende, le titre associé, la date à laquelle la transaction a été portée au dossier de l'utilisateur, la date de retour du document et autre information pertinente. Les illustrations de la page suivante montrent comment la transaction de frais/amendes est reliée au dossier de l'utilisateur.

Le système Unicorn crée automatiquement des transactions de frais/amendes à partir des instructions figurant dans les politiques de la bibliothèque. Vous pouvez aussi créer manuellement des transactions de frais/amendes à l'aide de l'expert **Ajouter des frais ou des amendes**. Vous pouvez afficher les frais/amendes depuis le dossier de l'utilisateur ou en affichant un exemplaire si les frais/amendes sont associés à cet exemplaire.

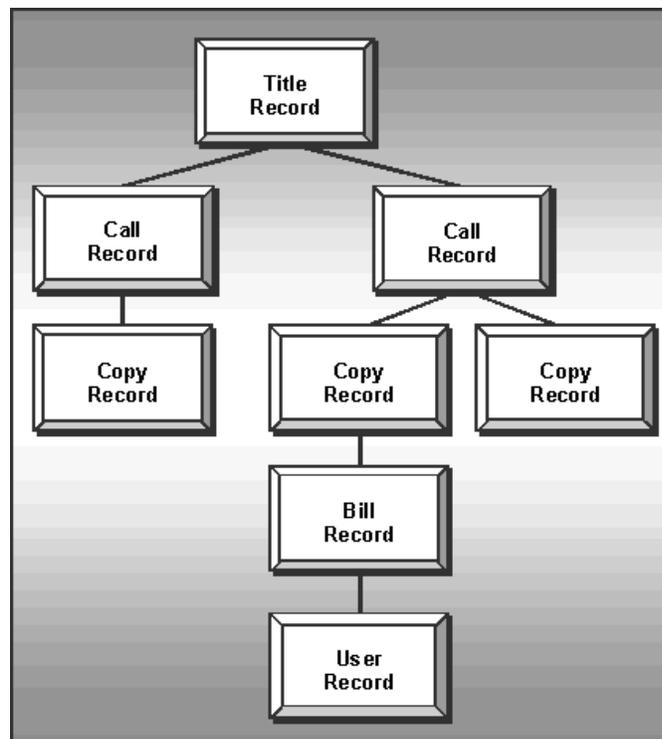
Lien entre les notices

Ces schémas illustrent le lien entre les notices du système Unicorn relativement aux frais liés à des documents et aux divers frais/amendes qui ne sont pas liés à des documents.

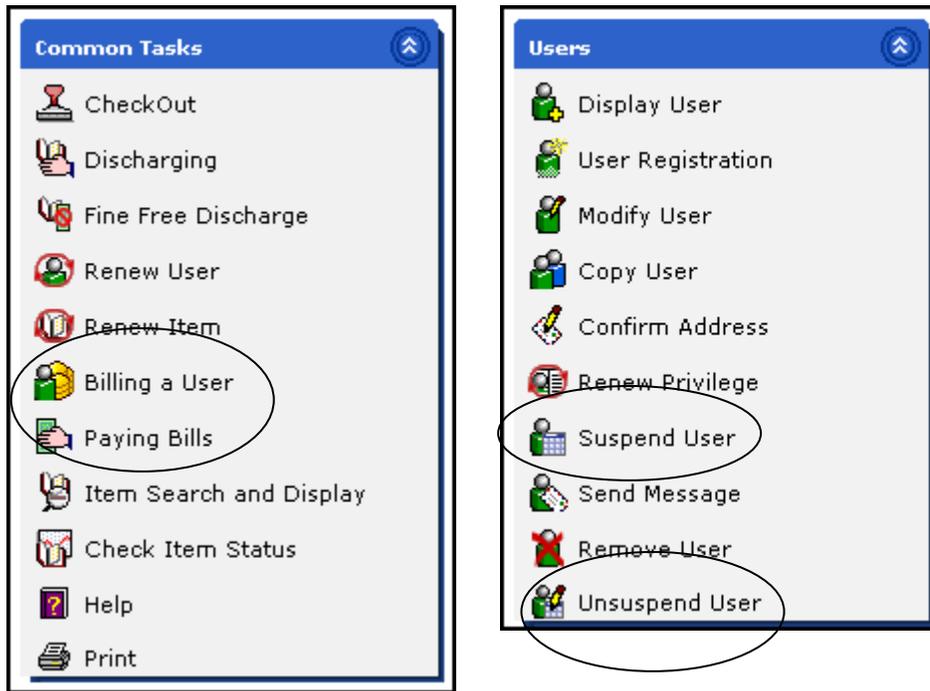
Frais non reliés à un document (par ex. : frais de télécopie ou de photocopie)



Frais/amendes liés à un document



Barres d'outils



Nous examinerons les experts encerclés dans ce chapitre. Nous avons déjà examiné les autres experts dans les chapitres précédents.



Ajouter des frais ou des amendes à un dossier d'utilisateur

Crée un dossier pour l'argent dû par l'utilisateur à la bibliothèque. Pour de plus amples renseignements sur cet expert, consultez la page 70.



Payer des frais/amendes

Accepte les paiements pour les frais/amendes d'un utilisateur. Pour de plus amples renseignements sur cet expert, consultez la page 78.



Suspendre les privilèges de prêt d'un usager

Bloque temporairement un abonnement pour une période déterminée. Pour de plus amples renseignements, consultez la page 82.



Suspension d'un usager

Annule individuellement la suspension d'utilisateurs suspendus. Pour de plus amples renseignements, consultez la page 85.



Ajouter des frais/amendes (expert)

Utilisez l'expert **Ajouter des frais ou des amendes** pour facturer des frais/amendes aux usagers. Les usagers peuvent avoir des frais pour certains services offerts par la bibliothèque (comme les photocopies, télécopies, prêts entre bibliothèques), des amendes pour les documents en retard, endommagés ou perdus. Le système WorkFlows crée des frais/amendes durant les fonctions journalières comme retourner un livre ou produire un rapport. Cet expert crée des frais/amendes manuels.

Pour créer des frais/amendes

Dans cet exemple, vous allez créer des frais pour des photocopies.

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



l'expert **Ajouter des frais ou des amendes**. La fenêtre suivante apparaît :

Afficher l'information sur les frais/amendes depuis le dossier d'utilisateur

C'est un moyen rapide d'afficher l'information sur les frais/amendes tout en affichant le dossier d'utilisateur.

Pour afficher les frais/amendes depuis le dossier d'utilisateur

1. Créer des frais/amendes pour un utilisateur.
2. Dans la barre d'outils **Usagers**, cliquez sur l'expert

Afficher un dossier d'utilisateur



3. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Afficher un dossier d'utilisateur**. Le dossier d'utilisateur apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Frais/amendes** pour afficher une liste de tous les frais/amendes impayés :

Display User [-] [□] [×]

Alerts Notes

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify user

User ID:

Street: 1276 N Warson Rd
City, state: St Louis MO
Zip: 63132
Daytime phone: 314-432-1100

Summary | Addresses | Extended Info | **Bills** | Checkouts | Holds | Routings | Bookings | Suspension | Charge History

Unpaid bills: 2(\$30.00)

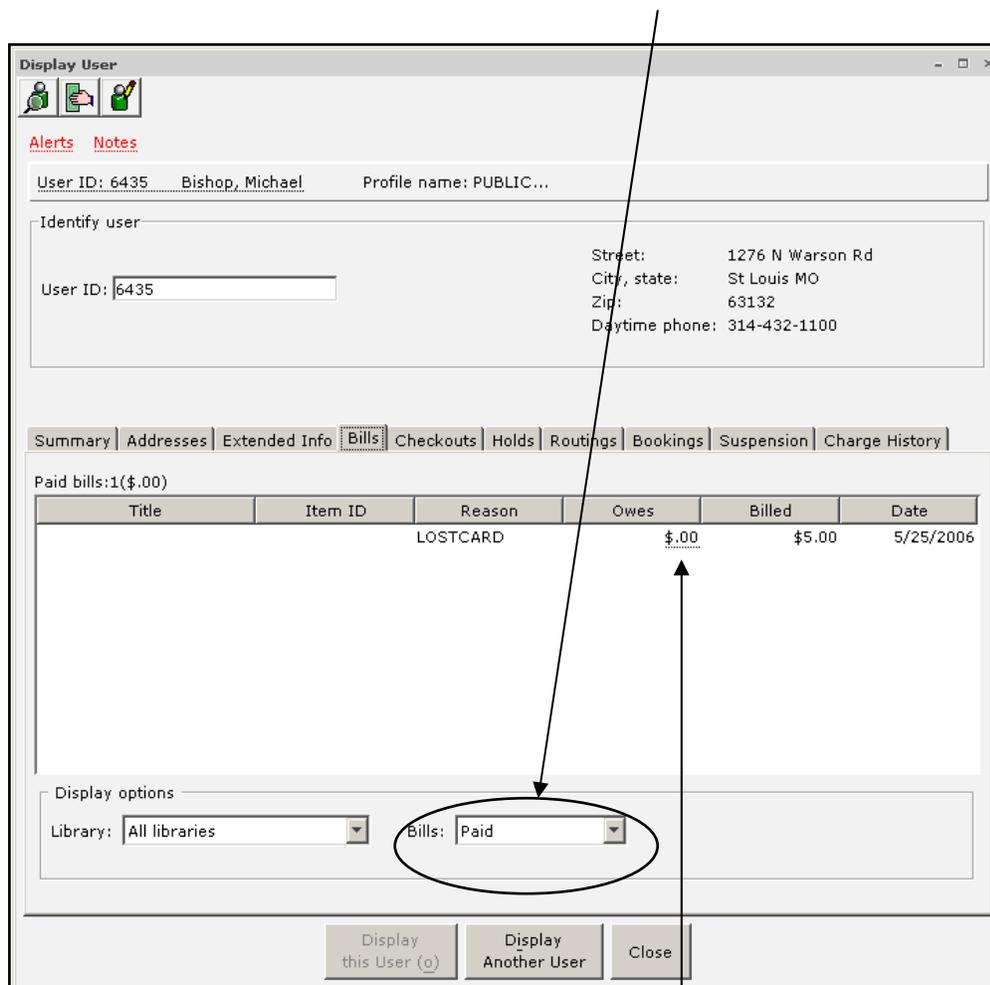
Title	Item ID	Reason	Owes	Billed	Date
		PHOTOCOPY	\$5.00	\$5.00	5/23/2006
Acid toxicity and aquatic ...	3624-1001	DAMAGE	\$25.00	\$25.00	5/24/2006

Display options

Library: Bills:

Display this User (o) Display Another User Close

- Pour afficher les frais/amendes payés, sélectionnez **Payé** sur la liste des *Frais/amendes*



- Le glossaire dans la colonne **Doit** affiche l'information suivante :



- Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Afficher l'information sur les frais/amendes depuis l'exemplaire



NOTE Pour afficher l'information sur les frais/amendes depuis l'exemplaire, activez l'option **Afficher les frais/amendes** dans les propriétés de l'expert **Rechercher un titre**.

C'est une façon rapide d'afficher l'information détaillée relative aux frais/amendes pour un document en particulier tout en affichant l'exemplaire.

Pour afficher les frais/amendes depuis le dossier d'utilisateur

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



l'expert **Rechercher un titre**.

2. Dans la case *Chercher*, entrez ou enregistrez le numéro de document ou cliquez sur le document courant. Vous pouvez aussi chercher le titre manuellement et sélectionner l'exemplaire désiré. L'exemplaire apparaît.

3. Cliquez sur l'onglet **Cote/Document** puis sur l'onglet **Frais/amendes** pour afficher l'information sur les frais/amendes.

Item Search and Display

Acid toxicity and aquatic animals / Morris, R. (Ronald)

Control | Bibliographic | MARC Holdings | Call Number/Item | Bound-with | Bookings | Orders | Serials Ctrl | Selections

Acid toxicity and aquatic animals - Morris, R. (Ronald)
QHS45 .A17 A234 1989 - ROCKEFELLR
3624-1001 - 1 - BOOK - CHECKEDOUT

Item Info | Circ Info | Bills | Checkouts | Holds | Charge History

Number of records: 1

User ID	User name	Owes	Reason
6435	Bishop, Michael	\$25.00	DAMAGE

Bill library: ROCKEFELLR
Billed: \$25.00
Date billed: 5/24/2006
Date paid:
Number of payments: 0
Date charged:
Date due:
Date item returned:
Circ rule:

Date created: 11/12/1999
Date last charged: 7/6/2000
Date due: none
Last discharged: NEVER
Date inventoried: NEVER
Times inventoried: 0
Previous user ID:
Last activity: 7/6/2000
In-house uses: 0

Display
Library: All libraries
Bills type: Unpaid

Return to Search | Display Holdings | Close



Payer des frais/amendes (expert)

Les usagers peuvent avoir des frais pour certains services offerts par la bibliothèque (comme les photocopies, fax ou prêts entre bibliothèques) et des amendes pour les documents en retard, endommagés ou perdus. Le client WorkFlows crée des frais/amendes durant les fonctions journalières comme retourner un livre ou produire un rapport. Vous pouvez aussi créer manuellement des transactions de frais/amendes à l'aide de l'expert **Ajouter des frais ou des amendes**.

Pour payer les frais/amendes associés à un dossier d'utilisateur

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur l'expert **Payer des frais/amendes** .
2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**. La fenêtre suivante apparaît :

Paying Bills

Alerts Notes

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify User

User ID:

Street: 1276 N Warson Rd
 City, state: St Louis MO
 Zip: 63132
 Daytime phone: 314-432-1100

Total bills and payments

Total bills: 2 Payment:
 Total owed: \$30.00 Payment type: CASH
 Still owes: \$30.00 Change:

Individual Bills and Payments

Title	Item ID	Reason	Owes	Payment Type	Payment	Change	Billed	Date
		PHOTOCOPY	\$5.00	CASH			\$5.00	5/23/2006
Acid toxicity and a...	3624-1001	DAMAGE	\$25.00	CASH			\$25.00	5/24/2006

Get User Information Pay Bills (o) Pay More Bills Make Payments for Another User Close

- Pour payer tous les frais/amendes, inscrivez le montant dans la zone *Paiement*. Le client WorkFlows applique les paiements en ordre chronologique, des transactions les plus anciennes aux plus récentes.

-OU-

Pour payer des frais/amendes précis, inscrivez le montant dans la zone *Paiement* à côté de chaque document dans la liste *Frais/amendes individuels et paiements*.

- Dans la zone *Type de paiement*, faites une sélection. Selon la configuration de votre bibliothèque, vous disposerez de plusieurs types de paiement comme :
 - COMPTANT(CASH)**
 - AMNISTIE** – Renonce à tout ou une partie des frais/amendes d'un usager sans paiement réel.

- **Annuler** – Sélectionnez ce type si les frais/amendes ont été créés par erreur ou avec un montant erroné trop élevé.
5. Cliquez sur **Payer les frais et les amendes**. Si un usager paie en trop, le système calcule automatiquement la différence dans la zone *Monnaie*. Le système Unicorn ne peut pas faire le suivi des crédits. Si l'usager fait un paiement partiel, le solde apparaît.



NOTE : WorkFlows accepte un maximum de 50 paiements sur une transaction spécifique de frais ou d'amendes. Vous pouvez effectuer 49 paiements partiels sur une transaction spécifique de frais ou d'amendes. Cependant, le 50^e paiement doit servir à payer la transaction en entier. Si le 49^e paiement ne paye pas la transaction en entier, le message suivant s'affichera :

Les paiements partiels ne sont plus acceptés.

Avec le 50^e paiement, l'usager doit payer les frais/amendes en entier ou vous pouvez annuler ou oublier le montant restant de la transaction ou créer une nouvelle transaction de frais/amendes à l'aide du montant restant.

Statuts d'usager

Chaque usager dans le système a un statut. Il existe quatre statuts d'usagers :

OK

Les usagers possédant le statut OK ont un abonnement complet tel que défini dans leur politique « profil d'usager ». L'usager est bien noté et n'a pas de document en retard, de frais ou d'amendes.

En infraction

On attribue le statut « En infraction » aux usagers qui ont des frais ou des amendes non payés ou des documents en retard. Les usagers en infraction peuvent toujours emprunter des documents et bénéficier de tous les autres privilèges auxquels les usagers ayant un statut OK ont droit. Cependant, l'employé est averti que l'usager est « En infraction ».

Bloqué

On attribue le statut « Bloqué » aux usagers dont les frais/amendes non payés atteignent un certain montant ou s'ils ont un certain nombre de documents en retard. L'usager ne peut pas faire de réservation ni emprunter de document à moins que vous outrepassiez le statut ou que l'usager se libère de ses obligations en instance.

Le système Unicorn tient à jour ces trois statuts grâce au rapport *MAJ-Statut de tous les usagers*. Le quatrième statut est décrit ci-dessous :

Interdit de prêt

Les usagers « Interdits de prêt » ne peuvent pas emprunter de document. Les employés ne peuvent pas contourner ce statut. Le système Unicorn ne peut pas automatiquement attribuer le statut « Interdit de prêt » à un usager, ni lui redonner automatiquement ses privilèges de prêt. C'est un processus manuel qui est établi ou retiré à l'aide d'un code d'autorisation dans l'onglet **Abonnement** du dossier de l'usager.



Suspendre les privilèges de prêt d'un usager (expert)

Utilisez l'expert **Suspendre les privilèges de prêt d'un usager** pour suspendre des les privilèges de prêt d'un usager pendant une période donnée. Les administrateurs peuvent configurer les politiques de la bibliothèque afin de suspendre automatiquement les usagers dans certaines situations, mais l'expert **Suspendre les privilèges de prêt d'un usager** permet au personnel de la bibliothèque de les suspendre manuellement. Vous pouvez suspendre un usager plus d'une fois et les périodes de suspension sont cumulatives.

Pour suspendre l'abonnement d'un usager

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

Suspendre les privilèges de prêt d'un usager



La fenêtre « Suspendre les privilèges de prêt d'un usager » apparaît.

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**. La fenêtre suivante apparaît :

Suspend User

User Information

Name: Bishop, Michael
 Profile name: PUBLIC...
 Library: CARNEGIE...
 User categories: NONE
 Group ID:

Status: DELINQUENT
 Amount owed: \$4.00
 Available holds: 2
 Overdues: 0
 Privilege expires: 5/24/2007

PREV_ID: 6435

Identify User

User ID: 6470

Enter item identification below

Next allowed loan date:
 Reason for suspension: OVERDUE
 Suspend for number of days:
 Item ID:

List of Suspensions

Title	Item ID	Date Suspended

Get User Information Suspend User Suspend Another User Close



NOTE Si l'utilisateur a des frais/amendes en instance, cette information apparaîtra dans la section *Information sur l'utilisateur* de la fenêtre.

- Sélectionnez une raison dans la liste *Raison de la suspension*.

4. Selon les options précisées dans la fenêtre « Définir les propriétés », effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la case *Par nombre de jours*, inscrivez le nombre de jours pendant lesquels les privilèges de prêt de l'utilisateur seront suspendus.
 - Dans la case *Par sélection de date*, inscrivez la date à laquelle l'utilisateur pourra de nouveau exercer ses privilèges de prêt.
5. Si la raison de la suspension est associée à un document, entrez ou enregistrez le code à barres ou le numéro de document.
6. Cliquez sur **Suspendre les privilèges de prêt d'un usager**.
7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert.



Annuler la suspension d'un usager (expert)

Utilisez l'expert **Annuler la suspension d'un usager** pour redonner leurs privilèges de prêt aux usagers suspendus. Vous pouvez annuler la suspension pour un certain nombre de jours ou totalement.

Pour annuler la suspension d'un usager

1. Dans la barre d'outils **Usagers**, cliquez sur l'expert **Annuler la suspension d'un usager** . La fenêtre « Annuler la suspension d'un usager » apparaît.
2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'usager ou entrez le numéro d'usager et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'usager**. La fenêtre suivante apparaît :

Unsuspend User : Unsuspend User

Alerts Notes

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify User

User ID:

Street: 1276 N Warson Rd
 City, state: St Louis MO
 Zip: 63132
 Daytime phone: 314-432-1100

Enter item identification below

Next allowed loan date: 6/4/2006
 Reason for unsuspension:
 Unsuspend for number of days:
 Suspension key:

List of Suspensions and Credits

Item ID	Title	Date Crea...	Suspensio...	Suspensio...	Linked Sus...	Next Allow...	Library	Reason
3624-1001	Acid toxicit...	5/25/2006,...	Suspension	2	0	6/4/2006,8...	ROCKEFELLR	OVERDUE

Item ID	Title	Date Created	Linked Suspen...	Next allowed l...	Library	Reason
---------	-------	--------------	------------------	-------------------	---------	--------

Get User Information Unsuspend User (o) Unsuspend Another User Close

3. Dans la case *Annuler la suspension d'un usager*, sélectionnez **Annuler** ou **Amnistie**.
4. Selon les options précisées dans la fenêtre « Définir les propriétés », effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le gadget « Annuler suspension par sélection de date » pour sélectionner une date à laquelle l'annulation de l'utilisateur prendra effet.
 - Dans la case *annulation de suspension par nombre de jours*, inscrivez le nombre de jours pendant lesquels la suspension des privilèges de prêt de l'utilisateur sera annulée.
5. Cliquez sur **Annuler la suspension d'un usager**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'expert.



NOTE Quand vous utilisez l'expert **Suspendre l'abonnement d'un usager**, cela crée un dossier de suspension lié au dossier

d'usager. Chaque dossier de suspension reçoit un numéro unique appelé clé de suspension La clé de suspension est là pour que vous soyez sûr d'avoir le bon dossier de suspension que vous voulez modifier. (Vous pouvez suspendre les privilèges de prêt d'un usager de nombreuses fois et chaque suspension a son propre dossier afin que vous puissiez les séparer.

Réservations et rappels

Vue d'ensemble

Lorsqu'un usager a besoin d'un document qui est déjà prêté à un autre usager ou lorsque la bibliothèque doit envoyer un document à la reliure, à la réparation ou aux services techniques ou doit l'ajouter à la réserve, vous pouvez faire une réservation pour ce document. Lors d'une réservation, le système Unicorn crée un dossier qui lie le document et l'usager.

Les dossiers de réservation contiennent l'information suivante au sujet du document :

- L'usager qui a fait la réservation.
- La bibliothèque dans laquelle la réservation a été effectuée.
- La bibliothèque de livraison (dans un site multisuccursales).
- La date à laquelle la réservation a été effectuée.
- Le niveau et le type de réservation.

Lorsque plusieurs usagers font une réservation sur le même document, le système Unicorn crée une liste de réservations (queue). Un nombre illimité d'usagers peuvent attendre dans la queue des réservations. Le système Unicorn utilise l'information figurant dans le dossier de réservation, les politiques sur les réservations, les politiques sur les documents et les politiques sur les profils d'usagers afin de déterminer quel usager dans la queue des réservations recevra le document lorsque celui-ci deviendra disponible.

Une réservation peut aussi être un rappel. L'usager qui a le document prêté doit le retourner avant la date de retour initiale. Vous pouvez demander le rapport *Avis de rappel pour documents prêtés* pour générer des avis demandant le retour de documents empruntés. Pour de plus amples renseignements sur ce rapport, consultez la page 244.

Dans cette section, nous couvrirons les sujets suivants :

- Faire une réservation
- Afficher une réservation d'un usager
- Afficher une réservation sur un titre
- Modifier une réservation d'un usager

- Modifier une réservation sur un titre
- Supprimer une réservation d'un usager
- Supprimer une réservation sur un titre
- Assigner des réservations pour des documents sur les étagères

Réservations (barre d'outils)



Faire une réservation Réserve un titre pour un usager.



Afficher les réservations d'un usager Affiche toutes les réservations pour un usager.



Modifier une réservation d'un usager Modifie une réservation pour un usager.



Supprimer une réservation d'un usager Supprime toutes ou certaines des réservations d'un usager.



Afficher les réservations détaillées Affiche toutes les réservations sur un titre.



Afficher les réservations sur un titre Affiche toutes les réservations sur un document particulier.



Modifier les réservations sur un document Modifie les réservations associées à un document.



Supprimer une réservation sur un document Supprime une réservation faite sur un document particulier.

titre



**Assigner une
réserve**

Lie une réservation à un document pour des documents sur étagère.



**Faire une réservation
globale**

Fait une réservation unique sur plusieurs titres ou documents. Cet expert n'est pas affiché par défaut sur cette barre d'outils.



Faire une réservation (expert)

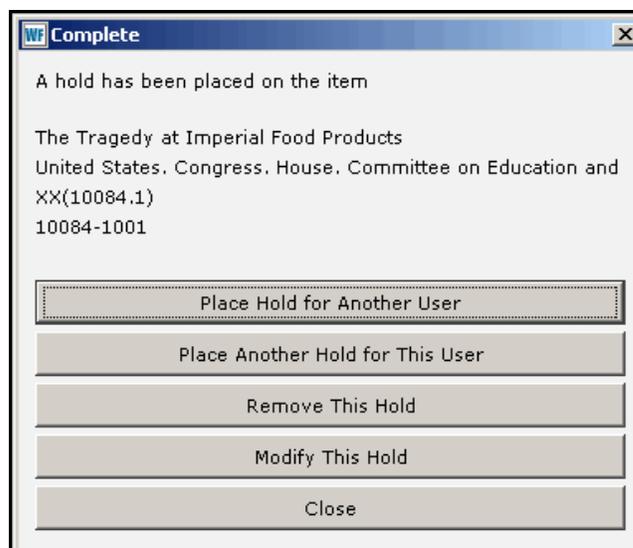
Pour faire une réservation sur un document

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

Faire une réservation . La fenêtre suivante apparaît :

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**.

3. Si vous ne connaissez pas le numéro du document, cliquez sur l'expert **Rechercher un titre** et cherchez le document. Une fois que vous l'avez repéré, cliquez sur **Faire une réservation** et le numéro de document apparaît alors dans la case *Numéro de document* de la fenêtre « Faire une réservation ».
4. Dans la zone *Succursale de livraison*, sélectionnez la bibliothèque où vous désirez votre document réservé. Si vous laissez cette zone vide, la bibliothèque par défaut sera celle où la réservation a été faite.
5. Dans la case Date d'expiration, cliquez sur le gadget pour sélectionner une date. C'est la date à laquelle la réservation sera retirée au document. Il s'agit d'une zone facultative.
6. Dans la case **Commentaires**, entrez l'information importante relative à la réservation; par exemple, comment aviser l'utilisateur lorsque sa réservation est disponible. Il s'agit d'une zone facultative. Cette information est affichée lors du visionnement de la réservation et quand un employé rend la réservation disponible.
7. Si l'utilisateur part en vacances ou désire être temporairement « retiré » de la queue de réservation, entrez la date dans la case *Début de la suspension*. Dans la case *Fin de la suspension*, entrez la date à laquelle l'utilisateur désire être « remis » dans la queue. Durant la période de suspension, l'utilisateur ne perdra pas sa place dans la queue. Ce sont des zones facultatives.
8. Sélectionnez un **Niveau** et un **Type** à l'aide des boutons d'option.
9. Sélectionnez un **Statut de rappel** :
 - **Autoriser rappel** – Si l'utilisateur a eu le document en sa possession durant la période précisée dans l'attribut « Période de prêt pour rappel », l'exemplaire peut être rappelé avant la date de retour initialement donnée.
 - **Aucun rappel** – L'utilisateur pour qui la réservation est faite devra attendre jusqu'à ce que le document demandé soit retourné. Le document ne sera pas rappelé.
 - **Envoyer rappel maintenant** - Change la date de retour du prêt pour la date courante. Un avis est envoyé à l'utilisateur courant pour lui demander de retourner le document immédiatement.
10. Cliquez sur **Faire une réservation**. La fenêtre suivante apparaît :



NOTE Nous examinerons les options **Niveau/Type, Statut de rappel** et les autres options de l'expert **Faire une réservation** en détail à la page 115.



Afficher les réservations d'un usager (expert)

Utilisez l'expert **Afficher les réservations d'un usager** pour voir les réservations actives d'un usager. L'expert affiche le même onglet **Réservations** qui apparaît lorsque les dossiers d'usager sont affichés à l'aide de l'expert **Afficher un dossier d'usager**.

Pour afficher la liste des réservations d'un usager

1. Dans la barre d'outils **Usagers**, cliquez sur l'expert  **Afficher les réservations d'un usager**. La fenêtre « Afficher les réservations d'un usager » apparaît.
2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'usager ou entrez le numéro d'usager et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'usager**. Si l'usager a des réservations disponibles à récupérer, la fenêtre suivante apparaît.



3. Cliquez sur OK pour afficher la fenêtre « Réservation d'un usager » :

Display User Holds

Alerts

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify user

User ID:

Street: 1276 N Warson Rd
 City, state: St Louis MO
 Zip: 63132
 Daytime phone: 314-432-1100

Holds

Total holds: 5

Title	Item ID	Level	Status	Placed	Pickup by	Expires	Suspe...	Unsuspe...
The Tragedy at Imp...	10084-1001	TITLE	(available)	5/25/2006				
Rock music in Ameri...	10647-1001	TITLE	(unavailable)	5/25/2006				
Agricultural develop...	3517-1001	TITLE	(available)	5/25/2006				
The Western World ...	187-1001	TITLE	(unavailable)	5/25/2006				
Bureau of Reclamat...	4083-1001	TITLE	(unavailable)	5/25/2006				

Display options

Pickup library Placed at library Owning library

Library: Type of hold:

Display This User's Holds Display Another User's Holds Close

4. Dans cette fenêtre vous pouvez afficher l'information relative à chaque réservation. Cliquez sur le glossaire dans la colonne *Status* pour de plus amples renseignements sur le document et la réservation :

WF Display User Holds : Glossary [X]

Title:	The Tragedy at Imperial Food Produc	
Author:	United States. Congress. House. Com	
ID:	10084-1001	
Call number:	XX(10084.1)	
Copy:	1	
Owning library:	ROCKEFELLR.	Placed at library: ROCKEFELLR.
Pickup library:	ROCKEFELLR.	
Position:	1	
Hold placed:	5/25/2006	Expires:
No hold allowed override:	N	
Level:	TITLE	NO recall
Range:	SYSTEM	
Status:	(available)	Notified:
Comment:		



NOTE Vous pouvez trier les documents dans l'encadré « Liste des réservations » en ordre ascendant ou descendant. Il vous suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne que vous voulez trier.



Afficher les réservations détaillées (expert)

L'expert **Afficher les réservations détaillées** résume les documents et les réservations au niveau du titre pour un titre donné.

Pour afficher une queue de réservation pour un titre unique

1. Dans la barre d'outils **Réservations**, cliquez sur l'expert **Afficher les réservations détaillées** . La fenêtre de recherche s'affiche.
2. Cherchez le titre et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

3. Pour afficher le nombre donné de réservations pour un titre selon la bibliothèque d'appartenance, le niveau de réservation, le bibliothèque de réservation ou la

bibliothèque de livraison, cliquez sur l'assistant **Nombre
de réservations** .



Afficher les réservations sur un titre (expert)

Utilisez l'expert **Afficher les réservations sur un titre** pour afficher la queue de réservations d'un document donné. Cet expert affiche le même onglet **Réservations** qui apparaît lorsque les exemplaires sont affichés à l'aide de l'expert **Rechercher un titre**.

Pour afficher une queue de réservations pour un document donné

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

Afficher une réservation sur un titre . La fenêtre « Afficher les réservations sur un titre » apparaît.

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur le document**. La fenêtre suivante apparaît :

Making the mummies dance : inside the Metropolitan Museum of Art / Hoving, Thomas, 1931-
 N600 .H68 1993 Copy:1 ID:10272-1001

Identify item
 Item ID: 10272-1001

List of Holds
 Holds: 3

User ID	User Name	Level	Status	Placed	Pickup by	Expires	Suspended	Unsuspe...
6450	Edwards, Margaret	TITLE	(unavailable)	5/25/2006				
6451	Roberts, Steve	TITLE	(unavailable)	5/25/2006				
6452	Spencer, Julie	COPY	(unavailable)	5/25/2006				

Display This Item's Holds Display Another Item's Holds Close

3. Dans l'encadré « Liste des réservations », vous pouvez vérifier l'information de base sur la réservation. Cliquez sur le glossaire dans la colonne *Numéro d'utilisateur* pour afficher l'information détaillée relative à l'utilisateur. Cliquez sur le glossaire dans la colonne *Statut* pour afficher l'information détaillée relative au document.



NOTE Vous pouvez trier les documents dans l'encadré « Liste des réservations » en ordre ascendant ou descendant. Il vous suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne que vous voulez trier.



Modifier les réservations d'un usager (expert)

Cet expert vous permet de modifier les renseignements suivants relatifs à la réservation d'un usager :

- Bibliothèque de livraison
- Date d'expiration
- Remarque
- Statut de rappel
- Début de suspension ou de fin de suspension (si configurée dans les propriétés à afficher de l'expert).



NOTE Vous ne pouvez pas modifier le niveau ou le type d'une réservation.

Pour modifier une réservation d'un usager

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

Modifier les réservations d'un usager . La fenêtre « Modifier les réservations d'un usager » apparaît.

2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**. La fenêtre suivante apparaît :

Alerts

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name:

Identify User

User ID: 6435

List of Holds

Select All

Modify	Title	Recall	Pickup at	Pickup by	Expires	Status	Comm...	Record...	Sus...	Uns...
<input type="checkbox"/>	The Tragedy at Imperial F...	NO	ROCKEFELLR			(available)				NEVER NEVER
<input type="checkbox"/>	Rock music in American p...	NO	ROCKEFELLR			(unavailable)				NEVER NEVER
<input type="checkbox"/>	Agricultural development i...	NO	ROCKEFELLR			(available)				NEVER NEVER
<input type="checkbox"/>	The Western World and Ja...	NO	ROCKEFELLR			(unavailable)				NEVER NEVER
<input type="checkbox"/>	Bureau of Reclamation co...	NO	ROCKEFELLR			(unavailable)				NEVER NEVER

Get User Information Modify Modify Another User's Holds Close

- Vous pouvez modifier des réservations uniques en cliquant devant chaque document ou cliquez sur **Sélectionnez tout** pour modifier tous les documents en même temps. Cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Holds for User : Bishop, Michael

Modify Holds Fields

Allow Recall No Recall Recall now (RUSH)

Pickup at: Expires:

Date suspended: Date unsuspended:

Comment: Append Replace Remove

OK Cancel

4. Faites les modifications appropriées.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la fenêtre.



Modifier les réservations sur un titre (expert)

Cet expert vous permet de modifier les renseignements suivants relatifs à la réservation sur un titre :

- Bibliothèque de livraison
- Date d'expiration
- Remarque
- Statut de rappel
- Début de suspension ou fin de suspension (si configurée dans les propriétés à afficher de l'expert).



NOTE Vous ne pouvez pas modifier le niveau ou le type d'une réservation.

Pour modifier une réservation sur un titre

1. Sur la barre d'outils **Gérer les réservations**, cliquez sur l'expert **Modifier les réservations sur un titre** . La fenêtre de recherche s'affiche.
2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur le document**. Les réservations apparaissent :

Modify Holds for Item

Rock music in American popular culture : rock 'n' roll resources / Cooper, B. Lee.
ML3534 .C663 1984 Copy:1 ID:10647-1001

Identify item
Item ID: 10647-1001

List of Holds

Select All

Modify	User ID	Recall	Pickup at	Pickup by	Expires	Status	Comm...	Record...	Susp...	Unsu...
<input type="checkbox"/>	6435	NO	ROCKEFELLR	NEVER	NEVER	(unavailable)			NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	6450	NO	ROCKEFELLR	NEVER	NEVER	(unavailable)			NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	6451	NO	ROCKEFELLR	NEVER	NEVER	(unavailable)			NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	6452	NO	ROCKEFELLR	NEVER	NEVER	(unavailable)			NEVER	NEVER

Get Item Information Modify Modify Another Item's Holds Close

3. Vérifiez les documents et décidez s'il faut modifier l'information sur toutes les réservations ou des réservations sélectionnées.
 - Pour modifier toutes les réservations, cochez la case **Sélectionner tout**.
 - Pour modifier des réservations sélectionnées, cochez la case **Modifier** à l'avant de chaque réservation que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Holds for Item

Modify Holds Fields

Allow Recall No Recall Recall now (RUSH)

Pickup at: [] Expires: []

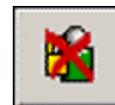
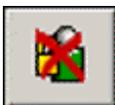
Date suspended: [] Date unsuspended: []

Comment: Append Replace Remove

[]

OK Cancel

5. Modifiez l'information appropriée et cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et réafficher la fenêtre « Modifier les réservations ».
6. Cliquez sur **Fermer**.



Supprimer une réservation d'un usager (expert)

Cet expert supprime une réservation d'un usager donné. Cela pourrait être nécessaire si l'usager ne veut plus les documents.

Pour supprimer des réservations faites par un usager donné

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

Supprimer une réservation d'un usager



2. Enregistrez le code à barres de la carte de l'usager ou entrez le numéro d'usager et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'usager**. Les réservations apparaissent :

Alerts

User ID: 6435 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Identify User

User ID:

Street: 1276 N Warson Rd
 City, state: St Louis MO
 Zip: 63132
 Daytime phone: 314-432-1100

List of Holds

Select All

Remove	Title	Level	Reserve	Status	Suspended	Unsuspended
<input type="checkbox"/>	The Tragedy at Imperial Foo...	TITLE	N	(available)	NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	Rock music in American pop...	TITLE	N	(unavailable)	NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	Agricultural development in ...	TITLE	N	(available)	NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	The Western World and Jap...	TITLE	N	(unavailable)	NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	Bureau of Reclamation contr...	TITLE	N	(unavailable)	NEVER	NEVER

Get User Information Remove Holds Remove Holds for Another User Close

3. Choisissez les réservations à supprimer :

- Pour supprimer toutes les réservations, cochez la case **Sélectionner tout**.
- Pour supprimer des réservations sélectionnées, cochez la case **Supprimer** à l'avant de chaque réservation que vous voulez supprimer.

4. Cliquez sur **Supprimer les réservations**.

5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre ou sur **Supprimer les réservations d'un autre usager** pour continuer.



NOTE Une fois que vous avez supprimé une réservation, le client WorkFlows vérifie si le document est réservé par une autre personne et à quelle bibliothèque il appartient. Si le document doit être envoyé à une autre bibliothèque pour la réservation suivante, ou si le document appartient à une autre bibliothèque, le client WorkFlows mettra automatiquement le document en transit ou vous demandera de le faire.



Supprimer une réservation sur un titre (expert)

Utilisez l'expert **Supprimer une réservation sur un titre** pour supprimer une réservation faite sur un titre donné. Cela pourrait être nécessaire pour un document perdu ou qui a besoin d'être réparé.

Pour supprimer une réservation sur un titre

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

Supprimer une réservation sur un titre



2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur le document**. Les réservations apparaissent :

Remove Item Hold _ □ ×

Rock music in American popular culture : rock 'n' roll resources / Cooper, B. Lee.
 ML3534 .C663 1984 Copy:1 ID:10647-1001

Identify item

Item ID:

List of Holds

Select All

Remove	User ID	User Name	Level	Reserve	Status	Suspended	Unuspended
<input type="checkbox"/>	6435	Bishop, Michael	TITLE	N	(unavailable)	NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	6450	Edwards, Margaret	TITLE	N	(unavailable)	NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	6451	Roberts, Steve	TITLE	N	(unavailable)	NEVER	NEVER
<input type="checkbox"/>	6452	Spencer, Julie	TITLE	N	(unavailable)	NEVER	NEVER

Get Item Information

Remove Holds

Remove Holds for Another Item

Close

3. Choisissez les réservations à supprimer :
 - Pour supprimer toutes les réservations, cochez la case **Sélectionner tout**.
 - Pour supprimer des réservations sélectionnées, cochez la case **Supprimer** à l'avant de chaque réservation que vous voulez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer les réservations**.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre ou sur **Supprimer les réservations d'un autre usager** pour continuer.



NOTE Une fois que vous avez supprimé une réservation, le client WorkFlows vérifie si le document est réservé par une autre personne et à quelle bibliothèque il appartient. Si le document doit être envoyé à une autre bibliothèque pour la réservation suivante, ou si le document appartient à une autre bibliothèque, le client WorkFlows mettra le document en transit automatiquement ou vous demandera de le faire.

Faire une réservation (expert) – Options

Date d'expiration

Cette zone comprend la dernière date à laquelle l'utilisateur est intéressé à recevoir le document réservé. C'est une zone facultative utilisée dans les rapports. Le fait d'inscrire une date d'expiration n'annulera pas automatiquement une réservation.

Succursale de livraison

Cette zone indique la bibliothèque à laquelle l'utilisateur viendra chercher le document lorsque celui-ci sera disponible. Les employés peuvent modifier cette zone afin de sélectionner toute valeur définie dans la politique « Bibliothèque » du système Unicorn.

Pour les réservations, chaque dossier de réservation comprend les zones *Bibliothèque pour réservations*, *Bibliothèque du document* et *Bibliothèque de livraison*. Lors de la création de la réservation, la valeur inscrite dans la zone *Bibliothèque pour réservations* correspond à la bibliothèque où la réservation est créée. La bibliothèque de livraison est la bibliothèque à laquelle l'utilisateur viendra chercher le document lorsque celui-ci sera disponible. La valeur inscrite dans la zone *Bibliothèque du document* correspond à la bibliothèque d'appartenance du document. Si la zone *Bibliothèque de livraison* est laissée en blanc, la valeur inscrite par défaut sera la bibliothèque où la réservation est créée.

Commentaires de réservation

Lorsque vous utilisez l'expert **Faire une réservation** pour faire une réservation sur un titre, vous pouvez ajouter un commentaire dans le dossier de réservation. Ce commentaire est affiché dans le document, le dossier d'utilisateur, les alertes et dans certains rapports. Une FAQ dans le fichier d'aide fournit une liste des endroits où le commentaire de réservation est affiché. (FAQ – « Comprendre les réservations »)

Début de suspension/Fin de suspension

Cette fonction permet aux employés de compléter une réservation pour une période donnée. La réservation garde sa place dans la queue de réservations. La suspension débute à 00:01 à la date de début de suspension et se termine à 00:01 à la date de fin de suspension.

Statut de rappel

Le statut de rappel précise le type de rappel qui doit être fait sur un document. Le statut de rappel peut être défini dans l'expert **Faire une réservation**, mais il peut être modifié dans les experts **Modifier les réservations d'un usager** et **Modifier les réservations sur un titre**. Vous ne pouvez pas faire un rappel sur un exemplaire qui n'est pas prêté.

Il existe trois statuts de rappel :

- « Autoriser rappel » – Indique que l'exemplaire peut être rappelé avant la date de retour donnée à l'utilisateur. Pour que le rappel soit envoyé à l'utilisateur, il faut cependant que celui-ci ait eu le document en sa possession pour la période précisée dans l'attribut « Période de prêt pour rappel » de la politique « Règlement de prêt ».
- « Aucun rappel » – Indique que l'utilisateur pour qui la réservation a été faite devra attendre jusqu'à ce que le document demandé soit retourné. Le document ne sera pas rappelé.
- « Envoyer rappel maintenant »- Indique que la date de retour du prêt sera changée à la date courante. Le client WorkFlows envoie un avis à l'utilisateur lui demandant de retourner immédiatement le document.

Types de réservation

Vous pouvez faire une réservation sur un ensemble d'exemplaires. C'est ce qu'on appelle le type de réservation. Il existe trois types de réservations : Système, groupe et bibliothèque.

Le type de réservation s'applique uniquement lorsqu'on fait une réservation au niveau du titre. Le type de réservation n'est pas utilisé si on fait une réservation au niveau de l'exemplaire, car ces réservations s'appliquent à un document précis.



NOTE Vous pouvez uniquement sélectionner un type si votre bibliothèque fait partie d'un site multisuccursales. Si votre bibliothèque comporte une seule succursale, toutes les réservations seront de type Bibliothèque.

Réservation de type système

Lorsqu'on fait une réservation de type « Système », on fait une réservation au niveau du titre pour tous les exemplaires admissibles aux réservations dans le système. S'il n'y a aucun exemplaire admissible aux réservations pour ce titre, le client WorkFlows vous demande un code d'autorisation pour faire une réservation sur des exemplaires que l'on ne peut normalement pas réserver.



NOTE Le client WorkFlows ne vous empêchera pas de faire une réservation qui n'aura jamais lieu. Par exemple, le client WorkFlows vous permet de faire une réservation sur un document avec le statut « Perdu » même si cette réservation n'aura jamais lieu.

Réservation de type groupe

Lorsqu'on fait une réservation de type « Groupe », on fait une réservation au niveau du titre dans toutes les bibliothèques énumérées dans l'attribut « Groupe de biblio. pour réservations » de la politique « Bibliothèque » des employés de la bibliothèque. La réservation sera comblée par un exemplaire du groupe de bibliothèques à laquelle la bibliothèque du poste de travail de l'utilisateur appartient.

Réservation de type Bibliothèque

Lorsqu'on fait une réservation de type « Bibliothèque », on fait une réservation au niveau du titre sur les exemplaires disponibles dans la bibliothèque du document.

Les scénarios suivants illustrent ces principes.

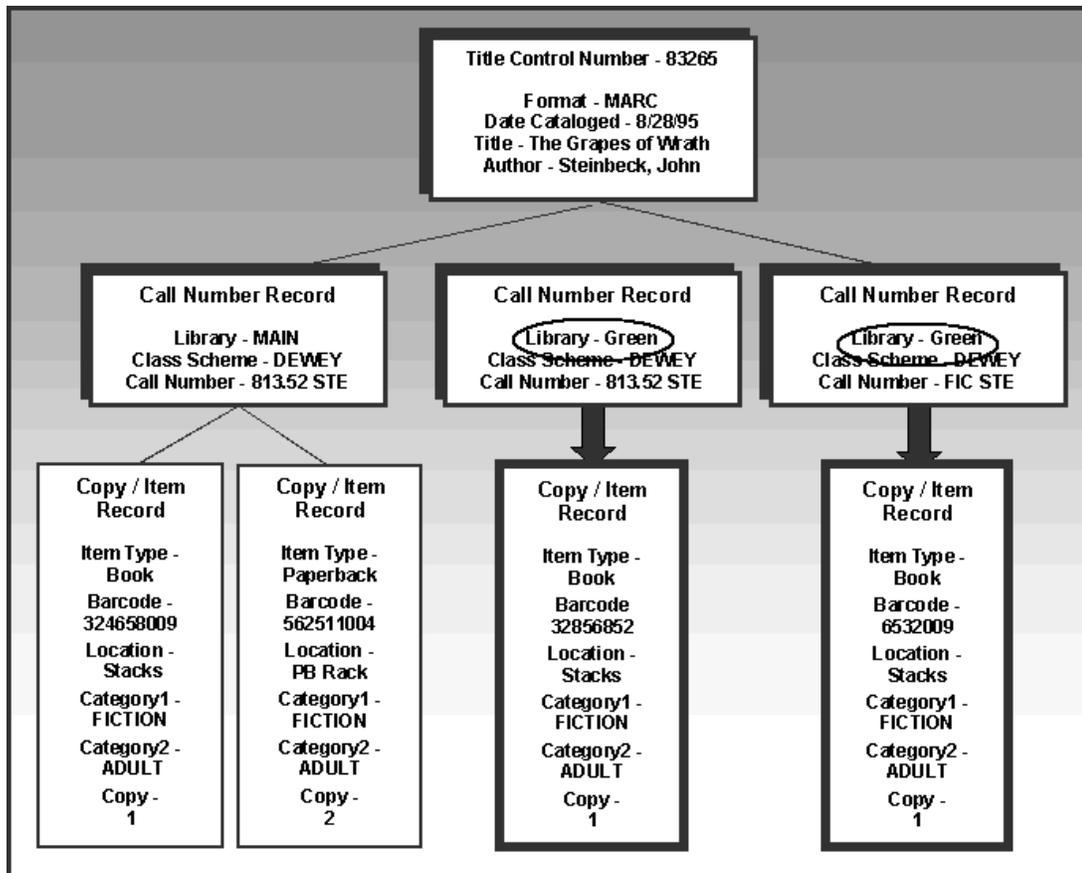
Scénario 1 : Réserveation au niveau du titre avec l'option Réserveation de type bibliothèque

Un usager veut faire une réserveation du premier exemplaire disponible de *Les raisins de la colère* qui appartient à la Bibliothèque Green.

Faites une réserveation au niveau du titre et sélectionnez l'option **Réserveation de type bibliothèque**.

Le document appartient à la bibliothèque Green, par conséquent, seule cette bibliothèque peut satisfaire cette réserveation, même si un exemplaire d'une autre bibliothèque est retourné en premier.

Réserveation au niveau du titre / Lien entre les notices (bibliothèques)



Scénario 2 : Réserveation au niveau du titre avec l'option Réserveation de type groupe

Les bibliothèques Principale et Roy font partie du même groupe de bibliothèques. Le personnel a déterminé que les exemplaires d'une bibliothèque du groupe peuvent satisfaire une réserveation.

Un usager veut faire une réserveation du premier exemplaire disponible de *Les raisins de la colère*, qu'il appartienne à la bibliothèque Principale ou à la bibliothèque Green.

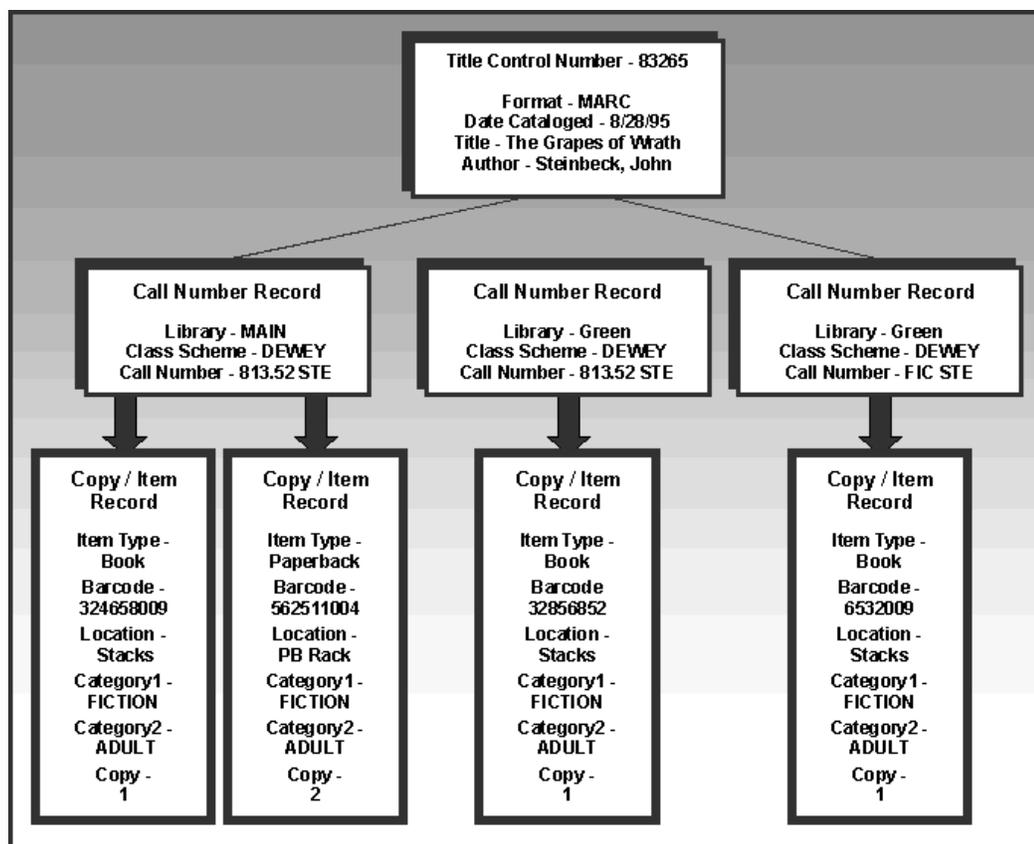
Dans ce cas, faites une réserveation au niveau du titre et sélectionnez l'option **Réserveation de type Groupe**.

Comme l'indique le schéma suivant, n'importe quel exemplaire appartenant à la bibliothèque Principale ou à la bibliothèque Green fera l'affaire.



NOTE Les usagers du catalogue en ligne peuvent seulement faire des réserveations au niveau du titre/de type groupe.

Réserveation au niveau du titre / Lien entre les notices (groupes)



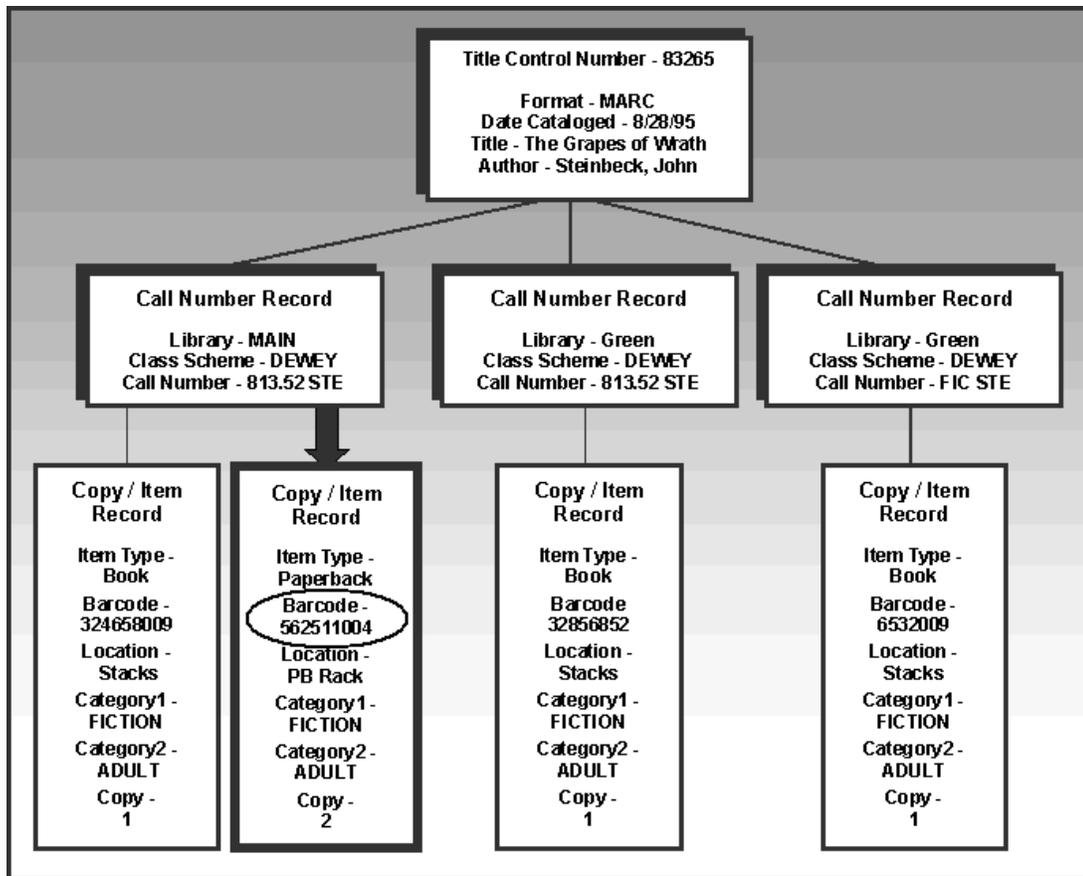
Scénario 3 : Réserve au niveau de l'exemplaire

Un usager apporte un exemplaire de *Les raisins de la colère* (numéro de document 562511004) pour emprunter. Pendant la transaction, l'employé constate que le livre est endommagé et a besoin de réparations.

L'employé prête le livre à l'utilisateur et fait une réserve au niveau de l'exemplaire pour la reliure afin que le document soit envoyé pour être réparé à son retour.

Comme le schéma suivant le montre, seul le code à barres 562511004 peut combler cette réserve, même si un autre exemplaire est retourné avant lui.

Lien entre les notices au niveau de l'exemplaire



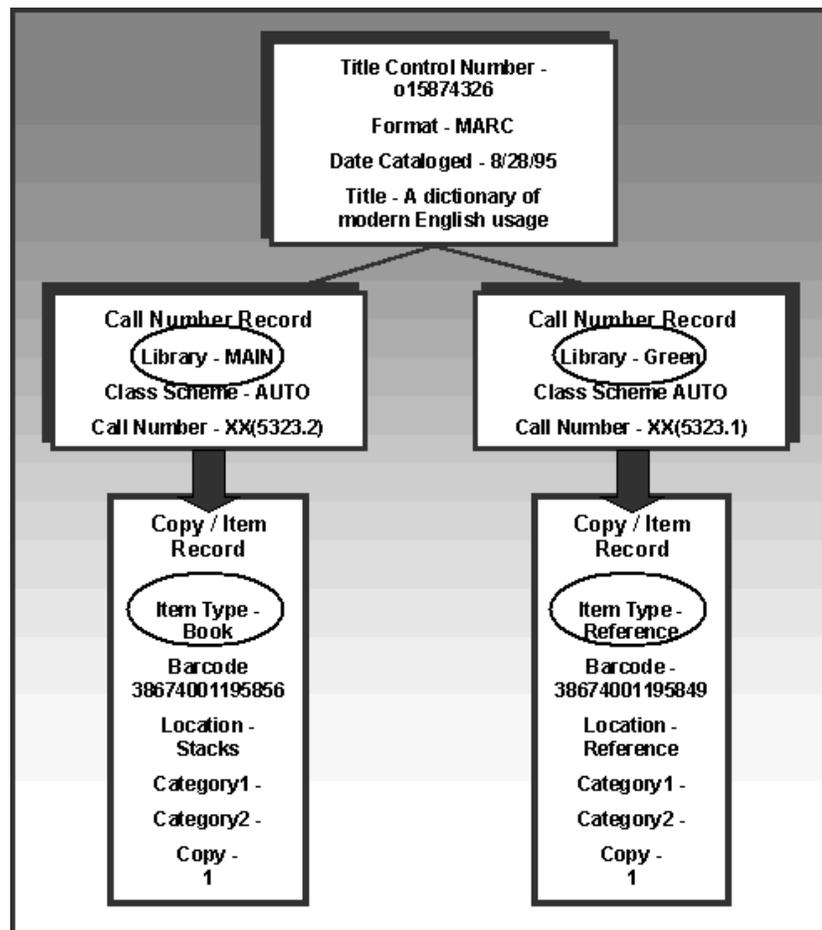
Scénario 4 : Réserveation au niveau du titre avec l'option Réserveation de type système

Une réserveation au niveau du système ne tient pas compte des politiques et un employé doit entrer un code d'autorisation.

Par exemple, un membre de la faculté a besoin d'un exemplaire de *A Dictionary of Modern English Usage* immédiatement. La meilleure option consisterait à faire une réserveation au niveau du titre avec l'option **Réserveation de type Système**.

Avec ce type de réserveation, n'importe quel exemplaire fera l'affaire, même des documents qu'on ne peut habituellement réserver comme les livres de référence.

Réserveation au niveau du titre / Lien entre les notices (système)





Assigner une réservation (expert)

Dans les sites multisuccursales, les documents pouvant répondre à une réservation dans une bibliothèque se trouvent peut-être sur les rayons dans une ou plusieurs autres bibliothèques. Les employés peuvent faire ces réservations à l'aide du client WorkFlows ou le public peut les faire à l'aide du catalogue en ligne.

Avant de commencer

- Votre administrateur de système doit configurer votre système pour vous permettre de faire des réservations pour des documents sur les étagères.
- Produire le rapport *Documents réservés sur les rayons*. Ce rapport donne la liste des documents admissibles à une demande de réservation, mais qui se trouvent sur les rayons d'une des bibliothèques du réseau. Pour de plus amples renseignements sur ce rapport, consultez la page 245.

Pour assigner une réservation

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

Assigner une réservation . La fenêtre suivante apparaît :

Trap Holds

Identify Item

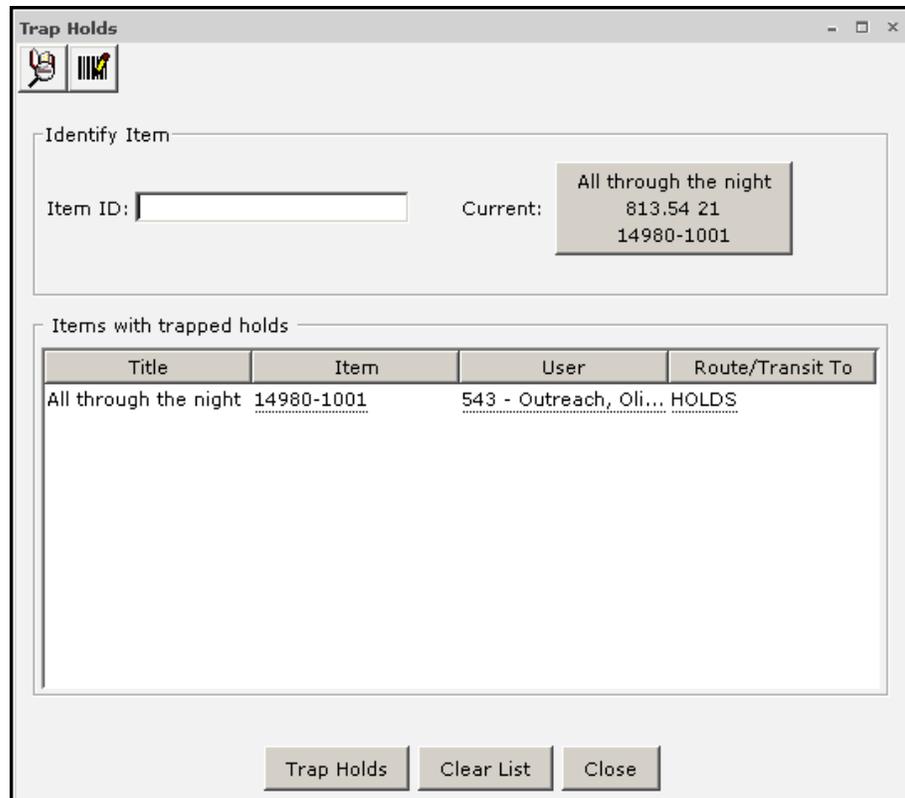
Item ID:

Items with trapped holds

Title	Item	User	Route/Transit To
-------	------	------	------------------

Trap Holds Clear List Close

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Assigner une réservation**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Quand vous assignez une réservation, le client WorkFlows ajoute chaque document à la liste *Documents ayant réservations assignées*. Vous pouvez vérifier l'information sur le document, l'utilisateur, le routage et la destination en cliquant sur les glossaires.
Si un document est réservé dans une autre bibliothèque et qu'il doit être mis en transit, un message de transfert est affiché. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
4. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre « Assigner une réservation » ou sur **Effacer la liste** pour tout effacer et recommencer.



Faire une réservation globale (expert)



NOTE L'expert **Faire une réservation globale** n'est pas affiché par défaut sur la barre d'outils des réservations. Pour de plus amples renseignements sur l'ajout de cet expert à la barre d'outils, consultez la page 3.

Une réservation globale est une réservation unique faite sur plusieurs titres ou documents. Elle demande qu'un nombre donné d'exemplaires soit disponible avant que la réservation soit considérée comme complétée. Vous pouvez faire des réservations globales tant au niveau du titre que du document.

Par exemple, un usager désire un exemplaire du dernier livre d'Harry Potter, mais se moque du type de média (livre relié, livre de poche, livre audio, gros caractères, etc.). Vous pouvez créer une réservation globale, pointant sur les notices bibliographiques séparées de ce titre. Le premier exemplaire qui devient disponible (sans égard au type de média) complètera la réservation.

Un autre exemple : un étudiant écrit un article de recherche sur les « étoiles » et a besoin d'au moins cinq ressources différentes. Tous les livres sur les étoiles ont été prêtés, alors vous faites une réservation globale sur 10 titres différents. Les cinq premiers titres qui seront disponibles complèteront la réservation.

Pour faire une réservation globale

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

Faire une réservation globale



La fenêtre suivante apparaît :

2. Dans la case *Numéro de la réservation globale*, la valeur NEW (Nouveau) est affichée. Si vous créez une nouvelle réservation globale, la valeur doit être NEW. Vous ne pouvez pas assigner automatiquement vos propres numéros de réservation globale.
3. Dans la case *Succursale de livraison*, faites une sélection dans la liste
4. Dans la case *Exemplaires requis*, entrez le nombre d'exemplaires qui doivent être disponibles avant que la réservation soit considérée comme étant complétée. Ce nombre doit être compris entre 1 et 20. C'est une zone obligatoire.
5. Cliquez sur le gadget « Expire » et sélectionnez la date d'expiration de la réservation ou cliquez sur « Aucune date » (signifiant qu'elle n'expire jamais) et cliquez sur **OK**. Cette zone est obligatoire.
6. Sélectionnez le niveau et le type appropriés. Si votre bibliothèque fait partie d'un site à une seule succursale, aucune option n'est affichée pour le type.
7. Sélectionnez le *Statut de rappel* approprié :
 - **Autoriser rappel** – L'exemplaire peut être rappelé avant la date de retour donnée à l'utilisateur. Pour que le rappel soit envoyé à l'utilisateur, il faut cependant que celui-ci ait eu le document en sa possession pour la période précisée dans l'attribut « Période de prêt pour rappel » de la politique « Règlement de prêt ».
 - **Aucun rappel** – L'utilisateur qui a fait la réservation devra attendre jusqu'à ce que le

document demandé soit retourné. Le document ne sera pas rappelé.

- **Envoyer rappel maintenant** - Change la date de retour du prêt pour la date courante. Un avis est envoyé à l'utilisateur courant pour lui demander de retourner le document immédiatement.

8. Cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

9. Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le *numéro d'utilisateur* et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**.

10. Cliquez sur l'assistant **Rechercher un titre**  et cherchez le premier titre/document que vous désirez voir dans la liste des réservations. Cliquez sur **Ajout doc. à la liste de doc.**

11. Cliquez à nouveau sur l'assistant **Rechercher un titre** pour rechercher un nouveau titre et ainsi de suite.

12. Sélectionnez une *Succursale de livraison* dans la liste.

Place Blanket Hold

Alerts

User ID: 86013 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

Item information

Identify User

User ID:

Identify item

Item ID:

Blanket Hold Info:

Blanket ID: Copies needed:

Pickup at: Expires:

Hold Info

Level/Range

Level: Copy Title

Range: Library Group System

Recall status

Allow Recall No Recall Recall now (RUSH)

Comments:

List of Holds

Place Hold	Title »	Item ID	Comments	Allow recall	Rush recall
<input checked="" type="checkbox"/>	Cat's eye	31000234634818		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Siamese cats : everything ...	31000234577483		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	The cat's whisker : 50 yea...	31000234574771		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Where cats meditate	31000234589254		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Ajouter des *Commentaires* au besoin.

14. Quand vous avez terminé l'ajout de documents à la liste cliquez sur **Faire une réservation globale**. La fenêtre suivante apparaît :



NOTE Si vous ne pouvez pas réserver le document, un message apparaîtra.

Exercices sur les opérations de Prêt

Exercice 1 : Prêter un document

Prêtez un document à l'un de vos usagers (page 49).

Prêtez un autre document à un usager différent. Cet usager a perdu sa carte de bibliothèque et vous devrez en émettre une nouvelle (page 10).

Exercice 2 : Chercher, afficher et renouveler un document

Affichez un de vos exemplaires à l'aide de l'expert **Rechercher un titre** (page 52).

Renouvelez ce document (page 57).

Exercice 3 : Amende pour document endommagé

Imputez une amende à un usager pour un document endommagé.

Exercice 4 : Faire une réservation

Faire une réservation sur un document (page 93).

Exercice 5 : Changer de statut

Votre usager vedette n'est plus autorisé à emprunter des documents. Changez le statut de l'usager en conséquence (page 28).

Exercice 6 : Accepter un paiement

Acceptez un paiement d'un usager qui a endommagé un document (page 78).

Gérer les documents

Vue d'ensemble

Chaque document dans votre base de données bibliographique doit comporter un identificateur unique qu'on appelle le numéro de document (parfois abrégé en No de document). Dans de nombreuses bibliothèques, le numéro de document est un code à barres ou un numéro d'entrée. Certaines bibliothèques utilisent une cote et un numéro d'exemplaire plutôt qu'un code à barres ou un numéro d'entrée. La bibliothèque peut configurer le système Unicorn afin qu'il assigne automatiquement un numéro de document unique à chaque document ajouté au catalogue, mais les employés peuvent aussi entrer l'identificateur unique requis par la bibliothèque.

Pour chaque document, on doit aussi préciser un type de matériel. Le type de matériel assigné à chaque document précise certaines caractéristiques, entre autres de quelle façon le document pourra être prêté à différents usagers. Le type de matériel précise aussi que le document appartient à un support physique donné ou à une catégorie de matériel précise. L'administrateur du système crée les types de matériel.

De plus, chaque document possède une localisation d'appartenance et une localisation courante. La localisation d'appartenance correspond à la localisation permanente où les documents se trouvent lorsqu'ils ne sont pas prêtés. La localisation courante indique où se trouve le document à la suite d'une des opérations effectuées dans le module du prêt. Le système Unicorn met à jour la localisation courante lorsque les documents sont prêtés, retournés, réservés, envoyés en transit ou envoyés à la réserve. L'administrateur du système crée aussi les localisations.

Utilisez des zones optionnelles de statistiques sur les documents afin de regrouper certains documents. Ces zones peuvent indiquer la source de financement, le niveau de lecture, le genre de texte (roman/documentaire) ou un département académique. D'autres zones indiquent si le document fait partie de la collection permanente, si le prêt est autorisé et quel est le prix du document. Le système Unicorn met également à jour d'autres zones, par exemple :

- La date à laquelle le document a été créé.
- Le numéro de l'utilisateur qui emprunté le document pour la dernière fois.

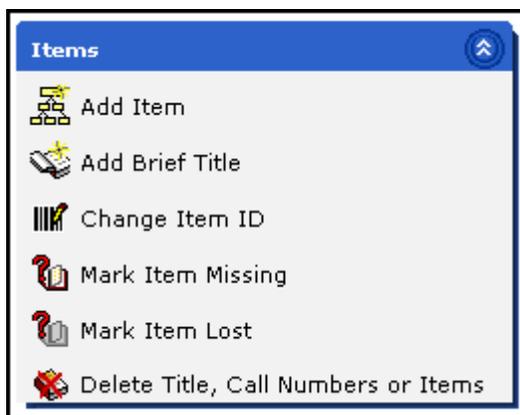
- La date à laquelle le document a été prêté pour la dernière fois.
- Le titre et la cote associés au document.

Pour chaque document, Le système Unicorn garde le compte de la date du dernier prêt, du numéro du dernier usager, du nombre total d'emprunts et du total sur place. De plus, le système Unicorn conserve l'information de la dernière date de l'inventaire et le nombre d'inventaires effectués. Le système Unicorn fait aussi le suivi des demandes de réservation, des frais/amendes non payés et des réservations de matériels.

Cette section couvre les autres experts disponibles pour le personnel de prêt pour effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter une notice abrégée pour prêter un document qui n'a pas été entièrement catalogué;
- Ajouter des exemplaires supplémentaires à un titre existant;
- Changer le code à barres d'un document;
- Signaler des documents perdus ou manquants.

Barre d'outils Documents (barre d'outils)



Ajouter un document

Ajoute des copies (documents) à un volume ou des notices bibliographiques existants.



Ajouter une notice abrégée

Ajoute une notice abrégée, une cote et des notices au catalogue.



Remplacer le numéro de document

Utilisez cet expert pour changer un code à barres.



Signaler un document manquant

Prête des documents à l'utilisateur manquant (MISSING).



Signaler un document perdu

Marque les documents LOST (perdu) et facture l'utilisateur.



Supprimer un titre, une cote ou un document

Supprime un titre, une cote ou un document.



Ajouter une notice abrégée (expert)

L'expert **Ajouter une notice abrégée** sert lorsque vous devez prêter un document qui n'a pas encore été entièrement catalogué. Lorsque le document est retourné, le client WorkFlows retient la notice. Il peut alors envoyer le document au service du catalogage pour qu'une notice complète remplace la notice abrégée. Vous pouvez aussi vous servir de cet expert pour entrer des documents de prêt entre bibliothèques dans le catalogue.

Une notice abrégée est masquée au public. Seul le personnel peut voir une notice abrégée dans le client WorkFlows.

Dans les propriétés de l'expert, vous pouvez définir les valeurs par défaut pour le titre et l'exemplaire. Si vous précisez que la localisation d'appartenance de la notice abrégée sera une localisation de traitement telle que CATALOGING (En attente de catalogage), c'est à cette localisation qu'elle sera transférée lorsqu'elle sera retournée.

Pour ajouter une notice abrégée

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

Ajouter une notice abrégée



. La fenêtre suivante apparaît :

Add Brief Title - [] [] []

****REQUIRED FIELD****
XX(14985.1) ID:14985-1001

Title info

Personal Author:	100	1		
Corporate Author:	110	1		
Conference Author:	111	1		
Uniform title:	130			
Title:	245			**REQUIRED FIELD**

Call number and copy info

New call number: XX(14985.1)

Library: ROCKEFELLR

Item type: BOOK

Home location: CATALOGING

Item ID: 14985-1001

Item cat1:

Item cat2:

2. Dans la section *Info-Titre*, entrez l'auteur (100) et le titre (245). Le titre est une zone obligatoire.
3. Dans la section *Info sur la cote et l'exemplaire*, changez l'information au besoin.

Si vous ajoutez une notice abrégée pour un exemplaire qui a déjà son propre code à barres, assurez-vous d'enregistrer le numéro dans la notice afin d'éviter toute erreur lors du retour.



NOTE Dans les propriétés de l'expert **Ajouter une notice abrégée**, vous pouvez configurer le système Unicorn pour générer automatiquement le numéro de document.

4. Cliquez sur **Ajouter une notice abrégée**.
5. Vous pouvez maintenant ajouter une autre notice abrégée, faire des modifications au document que vous

venez d'entrer ou cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



Ajouter un document (expert)

Utilisez l'expert **Ajouter un document** pour ajouter un nouvel exemplaire à un titre de votre bibliothèque. Dans un site multisuccursales, chaque bibliothèque doit avoir des cotes différentes pour chaque document de sa collection. Vous devez avoir une cote existante dans votre bibliothèque pour vous servir de cet expert.

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

Ajouter un document . La fenêtre de recherche apparaît.

2. Cherchez le document ou le titre du document auquel vous voulez ajouter un nouveau document. Si une liste de résultats apparaît, cliquez deux fois sur le titre approprié ou sélectionnez le titre et cliquez sur **Modifier**. La notice apparaît :

Add Item

Georgia O'Keeffe / Eldredge, Charles C.

Control | Bibliographic | Call Number/Item | Bound-with

Georgia O'Keeffe - Eldredge, Charles C.
 ND237 .O5 E43 1991 - ROCKEFELLR
 9940-1001 - 1 - BOOK - STACKS

Date created: 11/12/1999
Date last charged: NEVER
Date due: none
Last discharged: NEVER
Date inventoried: NEVER
Times inventoried: 0
Previous user ID:
Last activity: NEVER
In-house uses: 0

Item information

Item ID: 9940-1001 Copy number: 1
 Type: BOOK Item library: ROCKEFELLR
 Home location: STACKS Current location: STACKS
 Item cat1: Item cat2:
 Media desk: Number of pieces: 1
 Total charges: 0 Price: \$25.00
 Permanent: Y Circulate: Y
 Shadow item: N

Extended information

Tag	Contents
CIRCNOTE	
PUBLIC	
STAFF	

Return to Search Save Add Item Delete Close

3. Cliquez sur **Ajouter un document**. La fenêtre suivante apparaît :

Add Item

Georgia O'Keeffe / Eldredge, Charles C.

Control | Bibliographic | Call Number/Item | Bound-with

Georgia O'Keeffe - Eldredge, Charles C.
 ND237 .O5 E43 1991 - ROCKEFELLR
 9940-1001 - 1 - BOOK - STACKS
 9495-1002 - 2 - BOOK - STACKS

Date created: 5/25/2006
 Date last charged: NEVER
 Date due: none
 Last discharged: NEVER
 Date inventoried: NEVER
 Times inventoried: 0
 Previous user ID:
 Last activity: NEVER
 In-house uses: 0

Item information

Item ID: 9495-1002 Copy number: 2
 Type: BOOK Item library: ROCKEFELLR
 Home location: STACKS Current location: STACKS
 Item cat1: Item cat2:
 Media desk: Number of pieces: 1
 Total charges: 0 Price: \$0.00
 Permanent: Circulate:
 Shadow item

Extended information

Tag	Contents
CIRCNOTE	
PUBLIC	
STAFF	

Return to Search Save Add Item Delete Close

- Ajoutez ou modifiez l'information au besoin.
- Si vos propriétés sont définies pour générer automatiquement des numéros de document, cliquez sur **Fermer** pour enregistrer le nouveau document.

Si vos propriétés ne sont pas définies pour générer automatiquement des numéros de documents, entrez le numéro et cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre. Si vous cliquez sur **Fermer** avant de cliquer sur **Enregistrer**, le client WorkFlows NE SAUVEGARDERA PAS le nouveau document.



Remplacer le numéro de document (expert)

L'expert **Remplacer un numéro de document** vous permet d'attribuer un nouveau code à barres à un document qui a un code illisible ou manquant. Cet expert vous donne uniquement accès à la zone *Code à barres*, ce qui empêche toute modification à la notice bibliographique.

Pour remplacer un numéro de document

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

Remplacer un numéro de document



La fenêtre de recherche apparaît.

Change Item ID : Item Search

Search for: [] Search

Index: Title

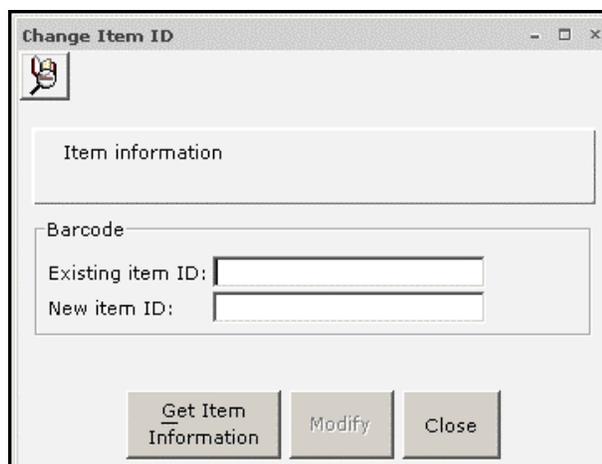
Library: Full access to all libraries

Current

Type:
 Keyword
 Browse
 Exact

Change Item ID Cancel

En même temps, la fenêtre « Remplacer un numéro de document » apparaît.



Change Item ID

Item information

Barcode

Existing item ID:

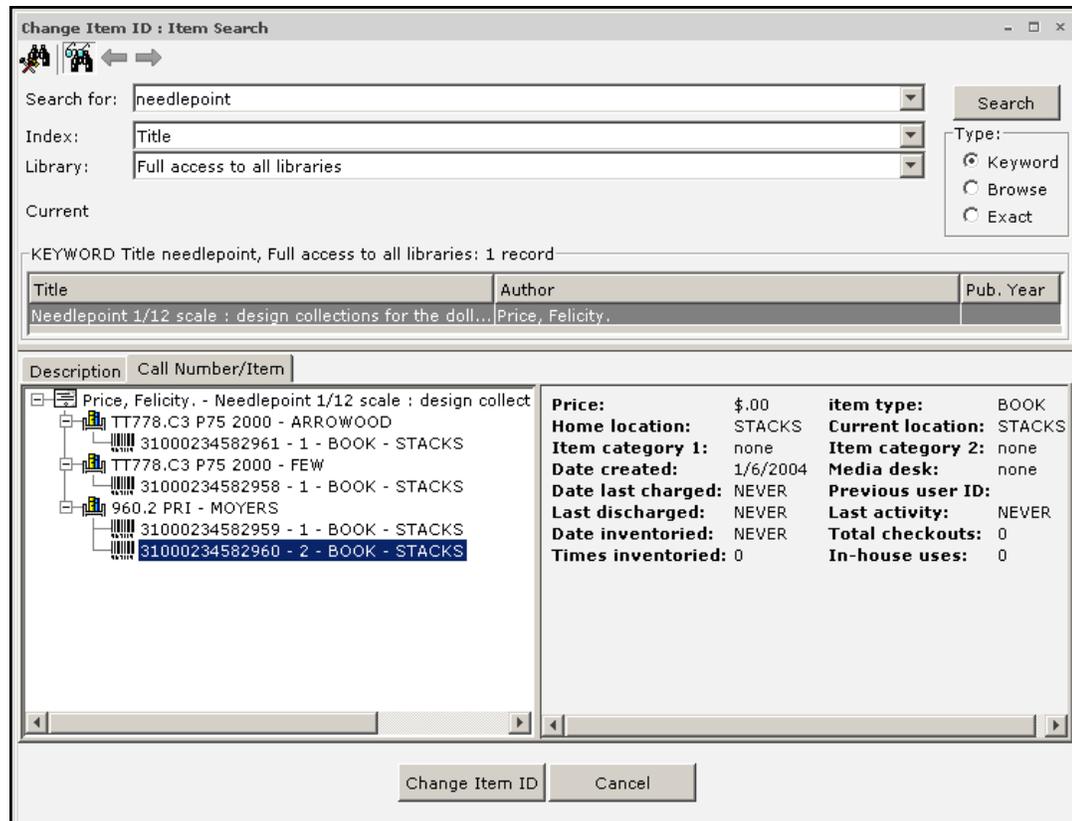
New item ID:

Get Item Information Modify Close



NOTE La fenêtre de recherche est affichée par défaut. Si vous ne voulez pas l'afficher, vous pouvez la désactiver dans les propriétés de l'expert.

2. Recherchez le document que vous voulez modifier. Si une liste de résultats apparaît, cliquez sur le titre approprié. La notice apparaît :



3. S'il existe plusieurs notices, sélectionnez celle que vous voulez modifier et cliquez sur **Remplacer le numéro de document**. La fenêtre de recherche se ferme et le document apparaît alors dans la fenêtre « Remplacer le numéro de document ».



4. Dans la case *Nouveau No de document*, enregistrez ou entrez le code à barres du nouveau document.

5. Cliquez sur **Modifier**. La fenêtre « Notice /dossier modifié(e) » apparaît.
6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'expert ou sur **Remplacer un autre No de document** pour afficher de nouveau la fenêtre de recherche et recommencer.



Signaler un document manquant (expert)

Utilisez l'expert **Signaler un document manquant** quand vous n'arrivez pas à localiser un document. L'expert prête le document à l'utilisateur « Missing » et remplace la localisation courante par MISSING (Manquant). Cela alerte le personnel et masque le document au public; ainsi les usagers ne perdent pas de temps à chercher le document manquant.



NOTE Avant de pouvoir utiliser l'expert **Signaler un document manquant**, un dossier d'utilisateur manquant (MISSING) et une politique pour la localisation MISSING (Manquant) doivent être mis en place. Ce sont les politiques livrées.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la définition et de la modification de ces politiques, consultez la FAQ « Définir des politiques pour les documents perdus et manquants et les cartes d'utilisateurs perdues » dans le fichier d'aide du client WorkFlows.

Pour signaler un document manquant

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

Signaler un document manquant



. La fenêtre de recherche apparaît.

The screenshot shows a dialog box titled "Mark Item Missing : Item Search". It features a toolbar with icons for search and navigation. Below the toolbar, there are several input fields: "Search for:" with a dropdown arrow, "Index:" set to "Title", and "Library:" set to "ALL". A "Search" button is located to the right of the "Search for:" field. Below these fields, there is a "Type:" section with three radio buttons: "Keyword" (selected), "Browse", and "Exact". A large empty rectangular area occupies the middle of the dialog. At the bottom, there are two buttons: "Mark Item Missing" and "Cancel".

En même temps, la fenêtre « Signaler un document manquant » apparaît.

The screenshot shows a dialog box titled "Mark Item Missing". It has a toolbar with a magnifying glass icon. Below the toolbar, there is a section labeled "Identify item" containing an "Item ID:" text box. Below this is a section labeled "List of Items" which contains a table with two columns: "Title »" and "current location". The table is currently empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Mark Item Missing (o)" and "Close".



NOTE Si vous connaissez le No du document que vous voulez signaler « manquant », vous pouvez l'entrer directement dans la fenêtre « Signaler un document manquant ». La fenêtre de recherche est affichée par défaut. Si vous ne voulez pas l'afficher, vous pouvez la désactiver dans les propriétés de l'expert.

2. Recherchez le document que vous signalez « manquant ». Si une liste de résultats apparaît, cliquez sur le titre approprié. La notice apparaît :

Mark Item Missing : Item Search

Search for: cats

Index: Title

Library: Full access to all libraries

Current: [Ruffin, Frances E. --- Cats --- 212.2 RUF --- ID:31000234595211 --- Ctrl#:I2003010261 --- Co...](#)

KEYWORD Title cats, Full access to all libraries: 8 records

Title	Author	Pub. Year
Cats	Ruffin, Frances E.	2004
Where cats meditate	Witteman, Lisa.	2003
Cats & their poets	Craig, Maurice James.	2002

Description Call Number/Item

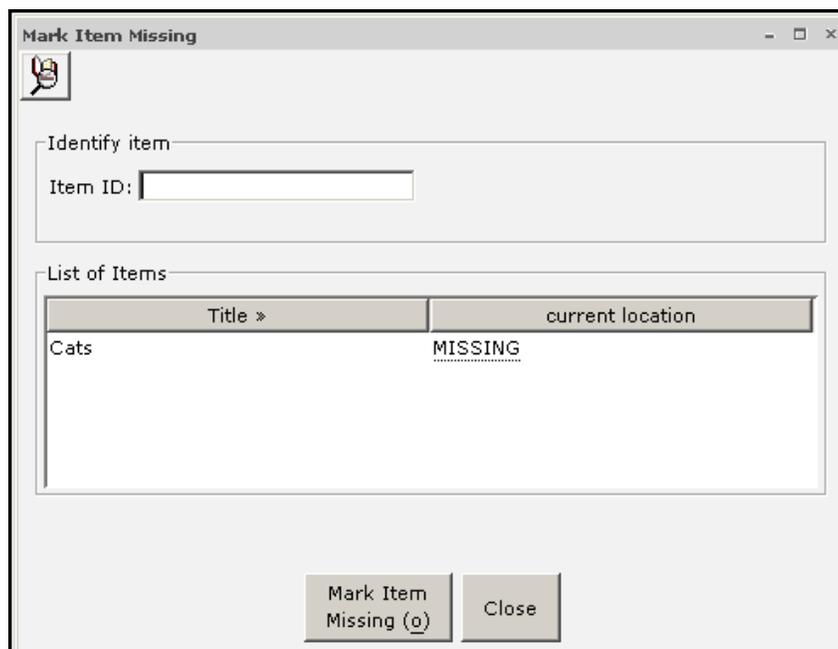
- Ruffin, Frances E. - Cats
 - SF445.7 .R835 2004 - ARROWOOD
 - 31000234595210 - 1 - BOOK - STACKS
 - 212.2 RUF - CAFFEY
 - 31000234595211 - 1 - BOOK - STACKS
 - 31000234595212 - 2 - BOOK - STACKS**
 - SF445.7 .R835 2004 - FEW
 - 31000234595213 - 1 - BOOK - STACKS

Price:	\$.00	item type:	BOOK
Home location:	STACKS	Current location:	STACKS
Item category 1:	none	Item category 2:	none
Date created:	1/6/2004	Media desk:	none
Date last charged:	NEVER	Previous user ID:	
Last discharged:	NEVER	Last activity:	NEVER
Date inventoried:	NEVER	Total checkouts:	0
Times inventoried:	0	In-house uses:	0

Mark Item Missing Cancel

3. S'il existe plusieurs notices, sélectionnez celle que vous voulez modifier et cliquez sur **Signaler un document manquant**. Il n'y aura PAS de message de confirmation. La fenêtre de recherche s'affiche à nouveau. Vous pouvez alors chercher un autre document ou cliquer sur **Annuler**.
4. Si vous cliquez sur **Annuler**, la fenêtre de recherche se ferme et le document manquant apparaît dans la liste des

documents dans la fenêtre « Signaler un document manquant ».



5. Cliquez sur **Signaler un document manquant**. Le document apparaît alors dans la liste des documents.
6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



NOTE Si vous localisez le document manquant, effectuez un retour comme vous le feriez pour tout autre document. Cela retourne le document et lui retire le statut « manquant ».



Signaler un document perdu (expert)

Utilisez l'expert **Signaler un document perdu** si un usager déclare qu'il a perdu le document. Il permet de faire passer la localisation courante du document à LOST-CLAIM « Perdu (par usager) » sans effectuer un retour du document dans le dossier d'usager. Si applicable, vous pourriez configurer les propriétés de l'expert pour que des frais de remplacement et d'administration soient automatiquement ajoutés au dossier de l'usager.

Les documents perdus restent dans le catalogue et sont visibles pour les employés à l'interface du client WorkFlows.



NOTE Avant de pouvoir utiliser l'expert **Signaler un document perdu**, un dossier d'usager LOST et une politique pour la localisation LOST doivent être mis en place. Pour de plus amples renseignements au sujet de la définition et de la modification de ces politiques, consultez la FAQ « Définir des politiques pour les documents perdus et manquants et les cartes d'usagers perdues » dans le fichier d'aide du client WorkFlows.

Quelle est la différence entre « Perdu (par usager) » et « Perdu (retard prolongé) » ?

La mention « Perdu (par usager) » indique qu'un employé a enregistré la perte d'un document avec l'expert **Signaler un document perdu**.

La mention « Perdu (retard prolongé) » indique que le rapport *Documents considérés perdus* (Assumedlost) a automatiquement signalé un document perdu après une période précise suivant la date de retour. Les documents qui sont en retard après une période donnée peuvent aussi être signalés comme « Perdu (retard prolongé) ». Cela fonctionne d'une manière semblable à « Perdu par usager », mais ne demande pas que chaque document soit signalé manuellement.

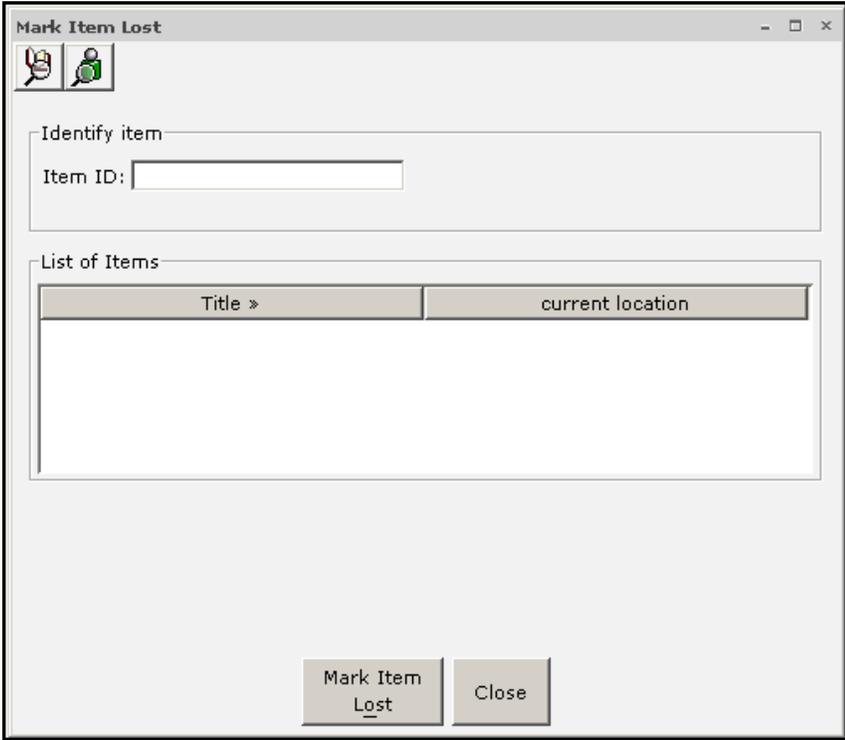
Pour de plus amples renseignements, consultez le rapport *Documents considérés comme perdus* et la FAQ « Gérer les

matériels considérés comme perdus » dans le fichier d'aide du client WorkFlows.

Pour signaler un document perdu

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

Signaler un document perdu . La fenêtre de recherche apparaît.



Mark Item Lost

Identify item

Item ID:

List of Items

Title »	current location
---------	------------------

Mark Item Lost Close

2. Entrez le No de document et cliquez sur **Signaler un document perdu**.



NOTE Si le document que vous signalez « Perdu » est réservé, vous devez outrepasser la réservation.

3. Continuez à signaler les documents perdus ou cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre.

Que faire si un document est retourné ou retrouvé avant que l'utilisateur paie les frais pour document perdu?

Si le document est retourné ou retrouvé avant que l'utilisateur paie les frais pour document perdu, le système Unicorn affiche un message lors du retour, du prêt, du renouvellement ou de l'envoi du document en transit. La localisation du document Perdu (par usager) ou Perdu (retard prolongé) est effacée et les frais pour document perdu sont retirés du dossier de l'utilisateur. Si des frais d'administration ont été facturés à l'utilisateur lorsque le document a été signalé Perdu (par usager) et si les politiques de la bibliothèque sont configurées en conséquence, le système Unicorn supprimera automatiquement les frais du dossier de l'utilisateur. Les amendes sont applicables et ajoutées au dossier de l'utilisateur.

Que faire si un document est retourné ou retrouvé après que l'utilisateur a payé les frais pour document perdu?

Si le document est retourné ou retrouvé après que l'utilisateur a payé les frais pour document perdu, le système Unicorn vous alerte que la localisation Perdu (par usager) ou Perdu (retard prolongé) a été effacée. Lorsque vous voyez ce message, vous savez que le document a été signalé perdu et que les frais pour document perdu ont été payés ou amnistiés. Selon les procédures en vigueur à votre bibliothèque, vous pouvez émettre un remboursement à l'utilisateur pour les frais pour document perdu.



Supprimer un titre, une cote ou un document (expert)

Cet expert vous permet de supprimer complètement un titre, une cote ou un document du système.

Pour supprimer un titre

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

Supprimer un titre, une cote ou un document



La fenêtre « Rechercher un titre » apparaît.

Delete Title, Call Numbers or Items

Search for: [] Search

Index: Title

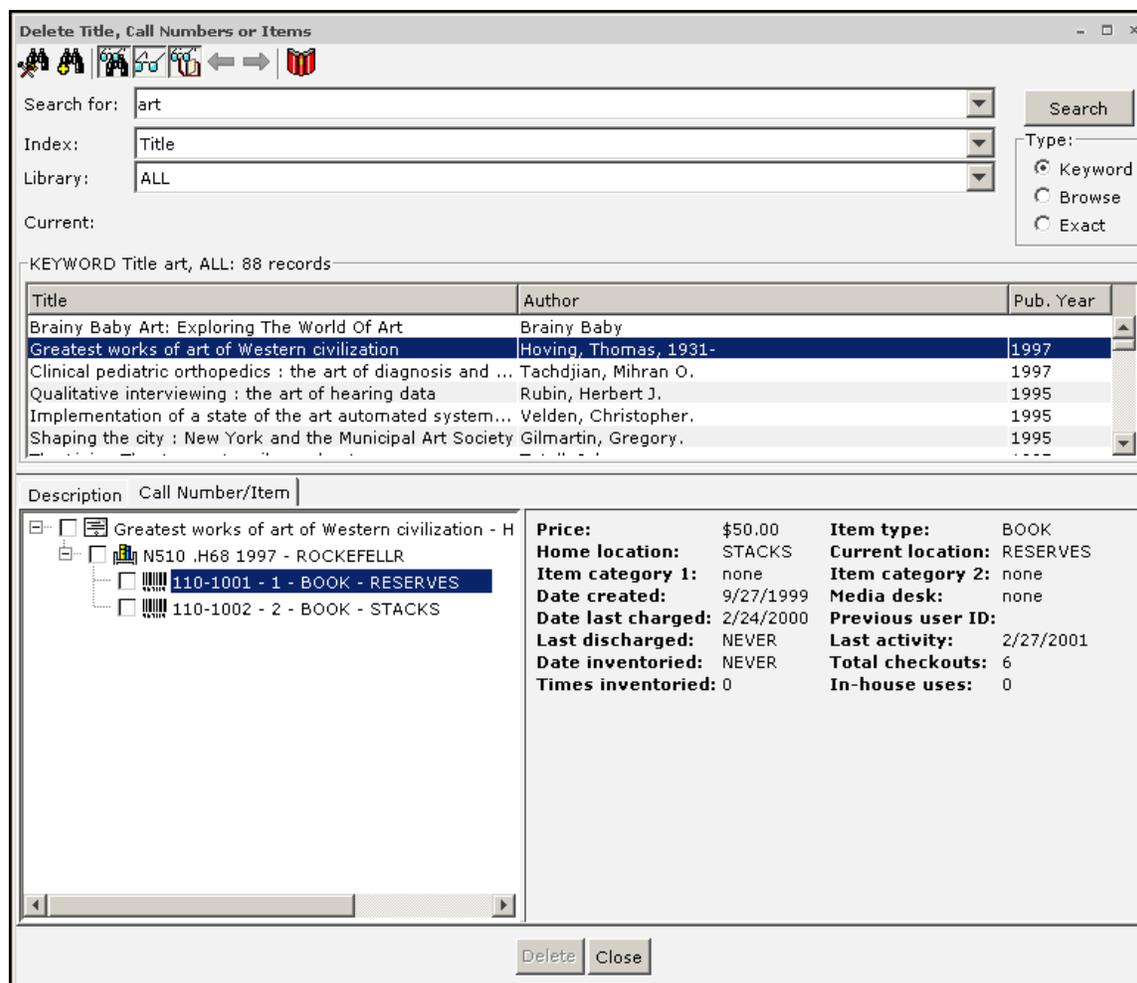
Library: ALL

Current:

Type:
 Keyword
 Browse
 Exact

Delete Close

2. Recherchez le titre que vous voulez supprimer à l'aide des techniques précédemment décrites. Si votre recherche produit une liste de résultats, la fenêtre suivante apparaît :



3. Dans la liste des titres, cliquez sur celui que vous voulez afficher. Le titre sélectionné est affiché dans l'onglet **Cote/Document**.

L'onglet **Cote/Document** affiche dans une structure hiérarchique (arborescence) le titre, ainsi que les cotes et les documents qui lui sont associés. Vous pouvez développer (cliquez sur le symbole plus) ou réduire (cliquez sur le symbole moins) la structure pour faciliter la consultation.

4. Pour supprimer le titre ainsi que les cotes et les documents qui lui sont associés, cochez la case située à côté du titre à supprimer. Pour supprimer les cotes et les documents associés à un titre, cochez la case située à côté de la cote à supprimer. Pour supprimer un seul document, cochez la case située à côté du document à supprimer.
5. Cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Fermer** pour fermer l'expert.



NOTE Par défaut, vous ne pouvez pas supprimer un titre si l'exemplaire en cours de suppression est le dernier restant du titre. Il est possible de modifier cette propriété.

Si le document est réservé ou s'il a été mis à la réserve, il est impossible de le sélectionner.

Si le document est prêté, s'il a fait l'objet d'une réservation, s'il comporte des frais/amendes non payés, ou si la dernière cote est sous la notice de contrôle du module **Publications en série** d'une bibliothèque donnée, vous pouvez le sélectionner pour suppression. Cependant, il ne pourra pas être supprimé tant qu'il n'aura pas été retourné, que les frais/amendes n'auront pas été payés ou que la réservation ou la notice de contrôle pour publication en série n'aura pas été supprimée.

Exercices pour gérer les documents

Exercice 1 – Ajouter une notice abrégée

Ajoutez une notice abrégée au catalogue avec vous comme auteur. Donnez à ce livre le titre de votre choix (page 138).

Exercice 2 – Remplacer un code à barres

Sélectionnez un document et remplacez le code à barres (page 143).

Exercice 3 – Document manquant

Signalez un document manquant (page 148). Prêtez le document manquant à un usager

Exercice 4 – Document perdu

Prêtez un document à un usager et signalez-le ensuite comme perdu (page 152).

Gérer les options spéciales de prêt

Vue d'ensemble

Dans cette section, nous couvrirons les sujets suivants :

- Signaler un document déclaré retourné
- Désactiver une carte perdue et en émettre une nouvelle
- Modifier les dates de retour
- Enregistrer les consultations sur place pour des fins statistiques
- Faire l'inventaire
- Prêter des documents éphémères comme des formulaires, des romans brochés, etc.

Barre d'outils Spécial



	Signaler un document déclaré retourné	Signale les prêts de l'utilisateur avec la date du retour déclaré.
	Enregistrer la perte d'une carte	Mettre à jour le dossier d'utilisateur avec une nouvelle identification, en bloquant le vieux dossier.
	Modifier les dates de retour	Modifie les dates de retour des prêts d'un usager.
	Enregistrer des consultations sur place	Compter un document comme utilisé.
	Faire l'inventaire	Mettre à jour la date d'inventaire des documents.
	Prêter un document éphémère	Prête des documents éphémères à un usager.
	Retourner des documents de la chute à livres	Effectuer le retour des documents retournés à la bibliothèque dans la chute à livres. Pour de plus amples renseignements sur cet expert, consultez la page 62.



Signaler un document déclaré retourné (expert)

L'expert **Signaler un document déclaré retourné** signale un document qu'un usager déclare avoir retourné. Si un usager reçoit un avis de retard, mais affirme qu'il a bien retourné le document, vous devez enregistrer une date « déclaré retourné ». Aucune amende supplémentaire n'est ajoutée au dossier de l'utilisateur pour ce document après la date à laquelle il a été déclaré retourné. Cependant, le document demeure dans la liste des prêts courants de l'utilisateur.

Un statut « Déclaré retourné » est habituellement temporaire. Le document reste prêté à l'utilisateur pour un temps jusqu'à ce que la bibliothèque décide qu'il est nécessaire de le déclarer perdu.



NOTE Si vous désirez arrêter d'envoyer des avis de retard aux usagers qui déclarent avoir retourné des documents, vous pouvez exclure ceux-ci lorsque vous produisez le rapport *Avis de retard*. Dans l'onglet **Sélection des prêts**, cliquez sur le gadget « Date déclaré retourné » puis sur **AUCUNE DATE**.

Pour déclarer un document avec une date déclaré retourné

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

Signaler un document retourné  La fenêtre « Rechercher un dossier d'utilisateur » apparaît.

User Claims Returned

-User Information-

Name: Bishop, Michael Status: OK
 Profile name: PUBLIC... Amount owed: \$.00
 Library: CARNEGIE... Available holds: 2
 User categories: NONE Overdues: 0
 Group ID: Privilege expires: 5/24/2007

-Identify User-

User ID: Street: 1276 N Warson Rd
 City, state: St Louis MO
 Zip: 63132
 Daytime phone: 314-432-1100

-List of checkouts-

Checkouts: 5

Title	Date Due	Claims Returned	Current Loc...
The Effects of stress and pollution on mari...	6/7/2006,23:59 (NEVER)		
A manual of land and fresh water vertebra...	6/7/2006,23:59 (NEVER)		
Agricultural bacteriology; a study of the re...	6/7/2006,23:59 (NEVER)		
Sublethal effects of toxic chemicals on aqu...	6/7/2006,23:59 (NEVER)		
Making the mummies dance : inside the M...	6/8/2006,23:59 (NEVER)		

Get User Information Mark Items Claimed Returned (o) Mark Another User's Claims Returned Close

3. Cliquez sur le gadget « Calendrier » à côté de chaque document que l'utilisateur déclare avoir retourné et sélectionnez une date. Cela met à jour l'information dans la colonne *Déclarés retournés*.
4. Cliquez sur **Signaler un déclaré retourné**. Un message « Dossier mis à jour » apparaît à côté de chaque document qui a été déclaré retourné.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



NOTE Pour voir combien de documents un usager a déclaré avoir retournés, cliquez sur l'expert **Modifier un dossier d'utilisateur**, puis sélectionnez l'onglet **Abonnement**. Si le document a été retourné, le nombre de

« déclarés retournés » n'est pas diminué.
Cela vous aide à faire un suivi des
contrevenants à répétition.



Enregistrer la perte d'une carte (expert)

L'expert **Enregistrer la perte d'une carte** vous permet de désactiver la carte perdue d'un usager et de lui émettre une nouvelle carte. Le client WorkFlows copie l'information relative à l'usager de la carte perdue sur la nouvelle carte. Si l'usager a des prêts, des frais/amendes ou des réservations, ces informations seront transférées sur la nouvelle carte

Pour émettre une nouvelle carte

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

Enregistrer la perte d'une carte



. La fenêtre « Rechercher un dossier d'usager » apparaît.

Search for:
Name: BISHOP

Search for:

Index: Name AND OR

Library: ALL_LIBS

Type:
 Keyword
 Browse

List of users

Name	User ID	Alt ID	Phone
Bishop, Michael	6435		314-432-1100
Bishop, Susan	6437		314-555-1234

Assign New Card Cancel



NOTE Si vous avez deux usagers du même nom, cliquez sur l'assistant **Afficher un dossier d'utilisateur** pour obtenir plus d'information.

- Une fois que vous avez trouvé le bon usager, cliquez sur **Assigner une nouvelle carte**. La fenêtre de recherche se ferme et l'information relative à l'utilisateur est affichée dans la fenêtre « Enregistrer la perte d'une carte ».

User Lost Card



User Information

Name:	<u>Bishop, Michael</u>	Status:	OK
Profile name:	PUBLIC...	Amount owed:	\$.00
Library:	CARNEGIE...	Available holds:	2
User categories:	NONE	Overdues:	0
Group ID:		Privilege expires:	5/24/2007

Identify user

User ID:	<input type="text" value="6435"/>	Street:	1276 N Warson Rd
		City, state:	St Louis MO
		Zip:	63132
		Daytime phone:	314-432-1100

Assign new ID to existing user

New user ID:

Summary | Addresses | Extended Info | Bills | Checkouts | Holds | Routings | Bookings

Status is:	OK	Privilege expires:	5/24/2007
Profile name:	PUBLIC	Group ID:	
User cat1:		User cat2:	
User cat3:		User cat4:	
User cat5:		Birth date:	NEVER
Library:	CARNEGIE.	Age:	0

Next allowed loan date:		Amount owed:	none	Holds:	5
Checkouts:	5	Unpaid bills:	none	Routings:	none
Extended info:	yes	Bookings:	none	Distributions:	none
Claims returned:	1	Orders:	none	Requests/messages:	none
Outreach user:	no				

Get User Information | Assign New Card (o) | Mark Another User's Card Lost | Close

4. Enregistrez ou entrez le nouveau No d'utilisateur et cliquez sur **Assigner une nouvelle carte**. Le message de confirmation suivant est affiché :

Complete

Bishop, Michael
has been assigned user ID:6470

Lost user ID:6435
has been deactivated with profile:LOSTCARD.

Mark Another User's Card Lost

Close



NOTE Tous les prêts, réservations et frais/amendes de l'utilisateur sont transférés au nouveau No de carte. Si celui-ci n'est pas unique, un message d'erreur apparaît.



Modifier les dates de retour (expert)

L'expert **Modifier les dates de retour** modifie une date de retour après que le document a été prêté. Par exemple, vous désirez prolonger la date de retour d'un document si l'utilisateur n'est pas capable de le rendre à temps.

Pour modifier une date de retour

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

Modifier les dates de retour . La fenêtre « Rechercher un dossier d'utilisateur » apparaît.

Modify Due Dates - □ ×

User Information

Name:	Status:
Profile name:	Amount owed:
Library:	Available holds:
User categories:	Overdues:
Group ID:	

Identify User

User ID:

List of checkouts

Checkouts:

Title	Date Due	Claims Returned	

- Enregistrez le code à barres de la carte de l'utilisateur ou entrez le numéro d'utilisateur et appuyez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a window titled "Modify Due Dates" with a toolbar at the top containing two icons. The window is divided into three main sections:

- User Information:** A table-like view showing details for user "Bishop, Michael".

Name:	Bishop, Michael	Status:	DELINQUENT
Profile name:	PUBLIC...	Amount owed:	\$3.00
Library:	CARNEGIE...	Available holds:	2
User categories:	NONE	Overdues:	0
Group ID:		Privilege expires:	5/24/2007
		Previous ID:	6435
- Identify User:** A section with a text input field labeled "User ID:" containing the value "6470".
- List of checkouts:** A table showing 5 checkouts. The first row is selected.

Title	Date Due	Claims Returned
The Effects of stress and pollution on mari...	6/7/2006,23:59	5/26/2006
A manual of land and fresh water vertebr...	6/7/2006,23:59	(NEVER)
Agricultural bacteriology; a study of the re...	6/7/2006,23:59	(NEVER)
Sublethal effects of toxic chemicals on aq...	6/7/2006,23:59	(NEVER)
Making the mummies dance : inside the M...	6/8/2006,23:59	(NEVER)

At the bottom of the window, there are four buttons: "Get User Information", "Modify User Due Dates", "Modify Another User's Due Dates", and "Close".

- Cliquez sur le gadget « Calendrier » à côté de chaque document que vous voulez modifier et sélectionnez une date. Cela met à jour l'information dans la colonne *Date de retour*.
- Quand vous avez terminé, cliquez sur **Modifier les dates de retour de l'utilisateur**. Un message « Dossier mis à jour » apparaît à côté de chaque document avec une date de retour modifiée.
- Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



Enregistrer des consultations sur place (expert)

L'expert **Enregistrer des consultations** sur place vous permet de faire le suivi des documents qui ont été consultés dans la bibliothèque, mais n'ont pas été empruntés par un usager.



NOTE Le rapport *Statistiques des transactions* (groupe Administration) peut fournir des statistiques d'utilisation pour des documents signalés USED (consulté). Le rapport *Liste des documents* (groupe Notices bibliographiques) peut fournir des statistiques d'utilisation pour les titres.

Pour enregistrer une consultation sur place

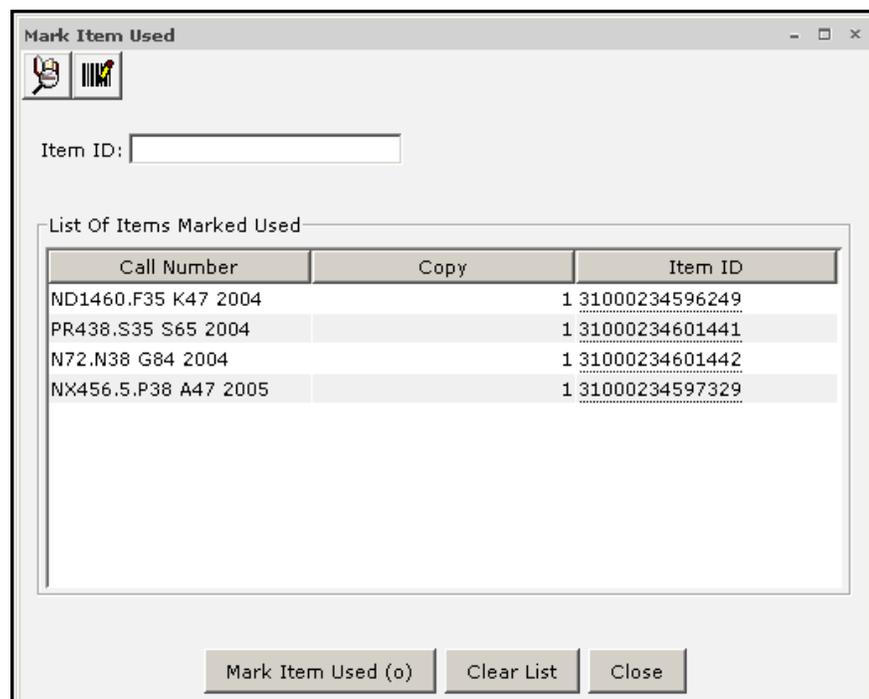
1. Dans la barre d'outils **Documents**, cliquez sur l'expert



Enregistrer une consultation sur place. La fenêtre suivante apparaît :



2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Enregistrer une consultation sur place**. La fenêtre suivante apparaît :

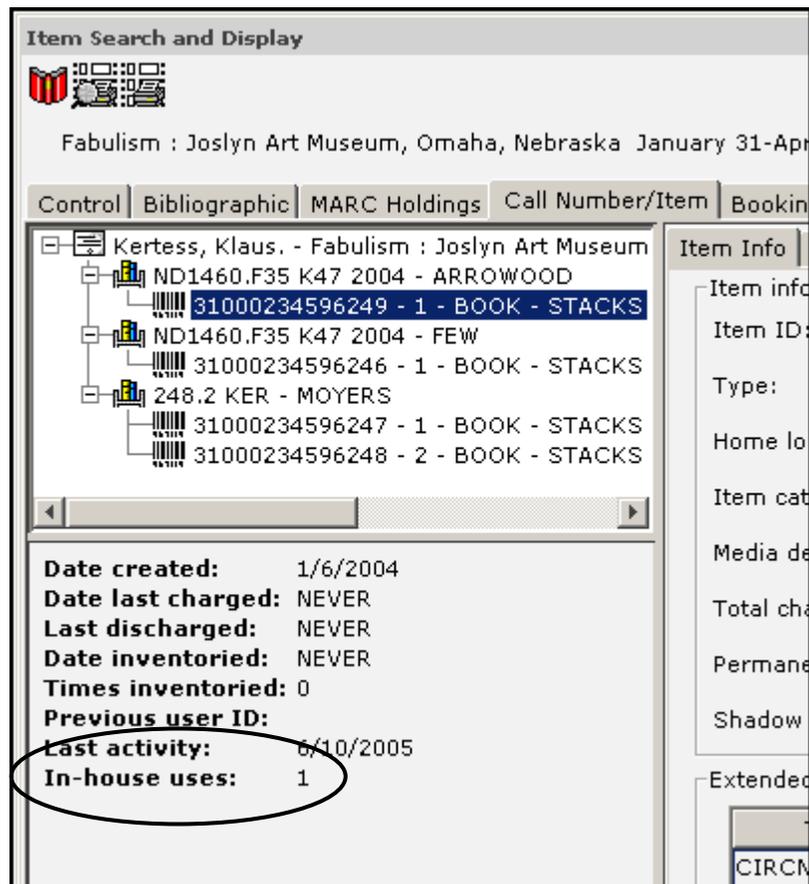




NOTE En principe, les documents qu'on comptabilise à l'aide de cet expert devraient tous pouvoir être remis sur les rayons dans leur localisation d'appartenance. Cependant, ce n'est pas toujours le cas. Il arrive qu'on enregistre des documents qui sont prêtés, perdus, manquants, réservés, etc. Dans ces cas, le client WorkFlows affiche un message d'alerte afin que l'employé effectue les vérifications ou les opérations nécessaires pour traiter ces documents. Par exemple, si un usager d'une autre bibliothèque a réservé l'exemplaire, un message suggérera de mettre l'exemplaire en transit vers la bibliothèque appropriée.

3. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

La fenêtre « Rechercher un titre » affiche le nombre de fois qu'un document a été enregistré comme consulté.





Faire l'inventaire (expert)

L'expert **Faire l'inventaire** vous permet de mettre à jour les compteurs *Nbre d'inventaires* et *Date d'inventaire* qui figurent dans le glossaire de chaque exemplaire. Il crée un inventaire matériel des documents quand vous enregistrez les codes à barres ou que vous vous entrez les Numéros de documents.



NOTE Il existe plusieurs rapports d'inventaire. Pour de plus amples renseignements, consultez la FAQ « Création d'un inventaire personnel » dans le fichier d'aide.

Pour faire l'inventaire

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

l'inventaire . La fenêtre suivante apparaît :

Inventory Item
- □ ×

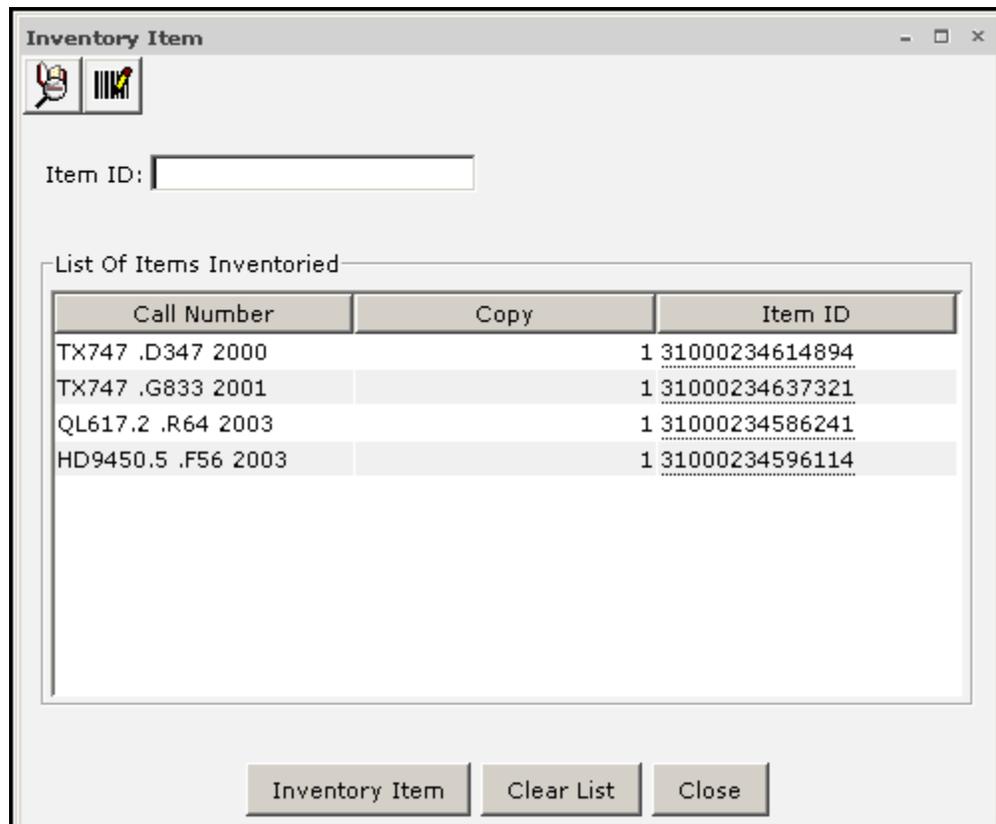



Item ID:

List Of Items Inventoried

Call Number	Copy	Item ID

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Faire l'inventaire**. La fenêtre suivante apparaît :



Item ID:

List Of Items Inventoried

Call Number	Copy	Item ID
TX747 .D347 2000	1	31000234614894
TX747 .G833 2001	1	31000234637321
QL617.2 .R64 2003	1	31000234586241
HD9450.5 .F56 2003	1	31000234596114

Inventory Item Clear List Close

3. Quand vous avez terminé l'inventaire, Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre.



NOTE Pour trier les documents en ordre ascendant ou descendant, cliquez sur l'en-tête de la colonne que vous voulez trier.

La fenêtre « Rechercher un titre » affiche le nombre de fois qu'un document a été inventorié, ainsi que la dernière date d'inventaire.

Item Search and Display

The Derrydale fish cookbook/De Gouy, Louis Pullig, 1869-

Control | Bibliographic | MARC Holdings | Call Number/Item

De Gouy, Louis Pullig, 1869-1947. - The Derr
TX747 .D347 2000 - ARROWOOD
31000234614894 - 1 - REF-BOOK - RE
31000234614895 - 2 - REF-BOOK - RE
897.2 DE - CAFFEY
31000234614896 - 1 - REF-BOOK - RE
31000234614897 - 2 - REF-BOOK - RE
TX747 .D347 2000 - FEW
31000234614898 - 1 - REF-BOOK - RE

Date created: 1/6/2004
Date last charged: NEVER
Last discharged: NEVER
Date inventoried: 6/10/2005
Times inventoried: 1
Previous user ID:
Last activity: 6/10/2005
In-house uses: 0



Prêter un document éphémère (expert)

Utilisez l'expert **Prêter un document éphémère** pour prêter des documents éphémères aux usagers. Les documents éphémères peuvent comprendre des documents que vous voulez prêter mais pour lesquels vous ne voulez pas faire de suivi pour les avis de retard ou les amendes. Les exemples peuvent comprendre des livres à couverture souple offerts en don et des brochures. Vous pouvez aussi produire des rapports qui vous fournissent les statistiques de prêt sur ces documents.

Cet expert prête des exemplaires à des numéros de documents que vous créez pour des types de documents éphémères. Les documents éphémères n'ont pas toujours des notices bibliographiques complètement cataloguées. Par exemple, tous les romans Harlequin pourraient être représentés par une notice bibliographique avec un numéro de document HARLEQUIN. Lorsqu'un usager veut emprunter sept romans Harlequin, vous pouvez vous servir de l'expert **Prêter un document éphémère** et le numéro de document HARLEQUIN pour les prêter.

Lorsqu'on fait un prêt avec l'expert **Prêter un document éphémère**, le système enregistre aussi immédiatement le retour. L'expert répète la procédure du prêt et du retour pour chaque document enregistré.

Pour prêter un document éphémère

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



Prêter un document éphémère. La fenêtre suivante apparaît :



NOTE Dans les propriétés de l'expert **Prêter un document éphémère**, vous pouvez définir un code à barres par défaut pour prêter tous les documents éphémères.

Exercices pour gérer les options spéciales de prêt

Exercice 1 – Modifier la date de retour

Sélectionnez un document prêté et modifiez sa date de retour (page 171).

Exercice 2 – Prêter un dossier éphémère (expert)

Utilisez l'expert **Prêter un dossier éphémère** pour prêter six livres à couverture souple (page 180).

Gérer les documents en transit

Vue d'ensemble

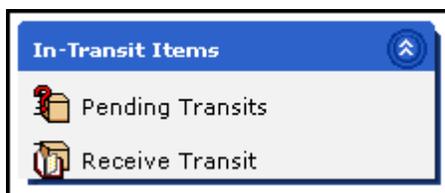


NOTE Ces experts ne sont disponibles que si votre bibliothèque fait partie d'un site multisuccursales.

La barre d'outils **En transit** comprend les experts suivants :

- L'expert **Afficher les documents en transit** affiche une liste détaillée des documents qui sont actuellement en transit vers votre bibliothèque. Vous pouvez aussi utiliser cet expert pour recevoir des documents.
- L'expert **Recevoir des documents en transit** vous permet de remplacer la localisation courante en transit par la localisation appropriée. Vous pouvez aussi effectuer cette tâche à l'aide de l'expert **Afficher les documents en transit**.

Documents en transit (barre d'outils)



Afficher les documents en transit

Affiche les documents actuellement en transit vers votre bibliothèque.



Recevoir des documents en transit

Accuse réception des documents envoyés à votre bibliothèque.



Afficher les documents en transit (expert)

L'expert Afficher les documents en transit affiche une liste détaillée des documents qui sont actuellement en transit vers votre bibliothèque. Vous pouvez aussi utiliser cet expert pour recevoir des documents.

Pour afficher les documents en transit

1. Dans la barre d'outils **Documents en transit**, cliquez sur l'expert **Afficher les documents en transit**. La fenêtre suivante apparaît :

Pending Transits

Items routed to: ARROWOOD
 Total items in transit: 5
 Number received: 0

List of items in transit

Call Number	Title	Item ID	History
BV4870 .L86 2004	All day long : a book of partner prayers / Deb ...	31000234597089	Sent 6/13/2005,6:50 from FEW for shelving
PZ7.M232518 EL 2004	Election day / by Margaret McNamara ; illustrat...	31000234597410	Sent 6/13/2005,6:50 from FEW for shelving
PZ7.F73576 HE 2003	Henry's turn / Justine Korman Fontes ; illustrat...	31000234602105	Sent 6/13/2005,6:54 from MOYERS for shelving
PS3563.O874439 M66 2004	The moon by night / by Lynn Morris and Gilber...	31000234597537	Sent 6/13/2005,6:52 from CAFFEY for shelving
PS3613.O776 T87 2003	Turn four : a novel of the superspeedways / T...	31000234597025	Sent 6/13/2005,6:54 from MOYERS for shelving

List of items received

Title	Item ID	Route/transit To	Reason
-------	---------	------------------	--------

Receive Item (o) Clear Received Item List Close

Dans la liste de documents en transit :

- La colonne *Cote* affiche la cote à laquelle l'exemplaire est lié.
 - La colonne *Titre* affiche le titre du document. Cliquez sur le titre pour voir des informations sommaires sur le titre, les cotes et les exemplaires.
 - La colonne *No de document* affiche le numéro de document. Cliquez sur celui-ci pour voir l'information détaillée sur le document.
 - La colonne *Historique* affiche la date et l'heure auxquelles le document a été mis en transit, la bibliothèque qui a mis le document en transit et la raison pour laquelle le document a été mis en transit.
2. Pour recevoir un document (c'est-à-dire remplacer la localisation courante INTRANSIT (En transit) par la localisation appropriée), sélectionnez ce document, puis cliquez sur **Recevoir document**. Le document sera alors affiché dans la « Liste des documents reçus ».



NOTE Si votre bibliothèque n'a pas de document en transit, un message d'erreur sera affiché et le système reviendra à l'écran du client WorkFlows. Si vous avez activé l'assistant **Sélectionner une autre bibliothèque** dans les propriétés de l'expert **Afficher les documents en transit**, vous pouvez sélectionner une bibliothèque afin d'afficher les documents en transit vers cette autre bibliothèque.

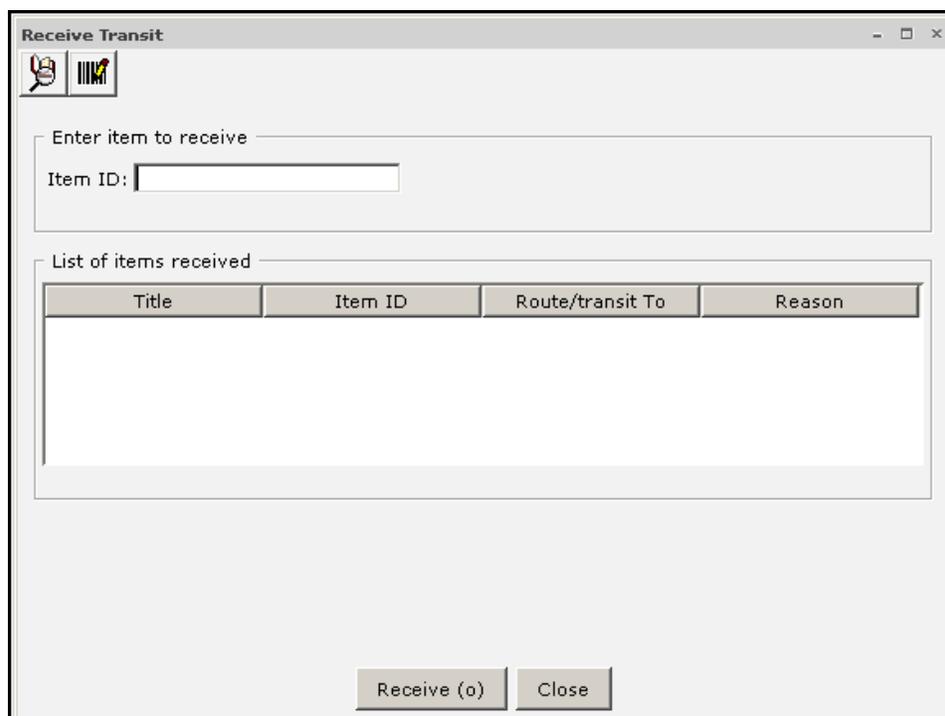


Recevoir des documents en transit (expert)

L'expert **Recevoir des documents en transit** vous permet de remplacer la localisation courante en transit par la localisation appropriée.

Pour recevoir des documents en transit

1. Dans la barre d'outils **Documents en transit**, cliquez sur l'expert **Recevoir des documents en transit** . La fenêtre suivante apparaît :



Receive Transit

Enter item to receive

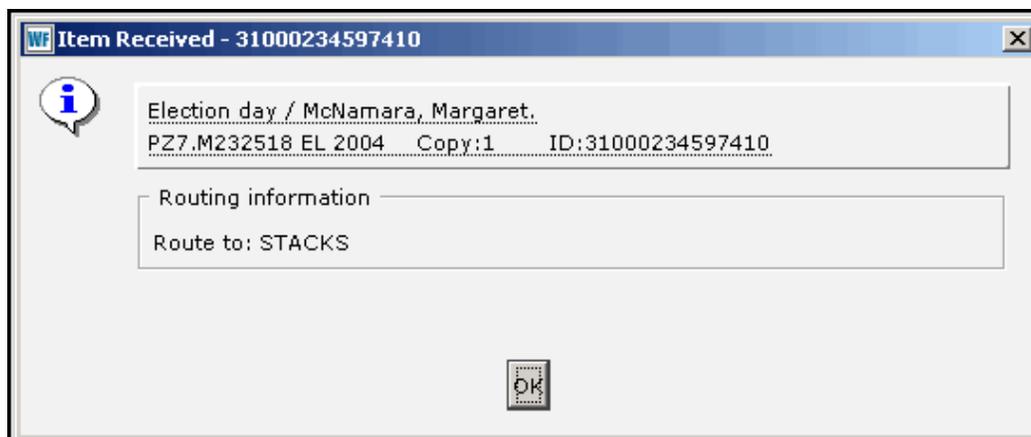
Item ID:

List of items received

Title	Item ID	Route/transit To	Reason
-------	---------	------------------	--------

Receive (o) Close

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Recevoir**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez sur **OK**. Le document apparaît alors dans la *Liste des documents reçus*.
4. Cliquez sur le glossaire pour obtenir de plus amples renseignements sur le document.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.



NOTE Vous pouvez aussi recevoir des documents en transit en utilisant les experts **Retourner un document** et **Vérifier le statut d'un document**.

Vue d'ensemble

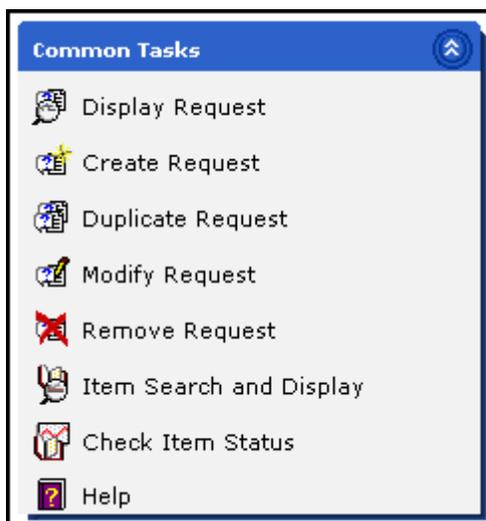
Les experts **Gérer les demandes** aident le personnel de la bibliothèque à gérer les demandes de ses usagers. Les usagers de la bibliothèque transmettent leurs besoins à la bibliothèque en envoyant un type particulier de demande à l'aide du catalogue en ligne (OPAC). Chaque demande peut être associée à un usager ou à un document donné. Si la demande est associée à un usager, l'expert peut être utilisé pour lui répondre.

Un numéro de demande identifie chaque demande dans le système. Le personnel peut entrer un numéro unique de demande ou demander au système de générer automatiquement un numéro sur un modèle défini par la bibliothèque. Différentes bibliothèques peuvent définir différents modèles pour générer automatiquement des numéros de demande. Le système Unicorn assigne automatiquement des numéros de demande aux demandes d'usagers créées à l'aide du catalogue en ligne.

Objectifs de la formation

- Créer des demandes et afficher les réponses aux demandes à l'aide du catalogue en ligne.
- Créer, afficher, modifier, copier et supprimer des demandes à l'aide du client WorkFlows.
- Utilisez les rapports *Suppression de la demande* et *Afficher les demandes*.

Barre d'outils Demandes



- | | | |
|---|---|---|
|  | Afficher une demande | Affiche une seule demande, toutes les demandes avec le même statut ou bibliothèque de service, ou toutes les demandes d'un seul usager. |
|  | Effectuer une demande | Permet au personnel de la bibliothèque d'entrer une nouvelle fiche de demande. |
|  | Copier une demande | Créer une demande en copiant une demande existante avec les descriptions de texte associées. |
|  | Modifier une demande | Permet de modifier les zones de la demande, le texte de la demande et l'information de réponse à la demande. |
|  | Supprimer une demande | Permet à un employé autorisé de supprimer une fiche de demande. |
|  | Rechercher un titre | Repère un titre précis dans votre bibliothèque et affiche l'information sur le titre, la cote et le document. |
|  | Vérifier le statut d'un document | Affiche le statut courant d'un document. |
|  | Aide | Active l'aide contextuelle et affiche la rubrique d'aide associée à la fenêtre dans laquelle vous travaillez. |



Afficher une demande (expert)

Vous pouvez utiliser l'expert **Afficher une demande** ou le rapport *Liste des fiches de demande* pour afficher les fiches de demande.

Cet expert affiche une seule demande, toutes les demandes avec le même statut ou bibliothèque de service, ou toutes les demandes d'un seul usager. Vous avez besoin d'un des éléments suivants pour afficher l'information sur la demande.

- Numéro de demande
- Bibliothèque de service
- Statut de la demande
- Numéro d'usager ou autre numéro de l'usager qui a fait la demande.

Pour afficher un ensemble donné de demandes

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

Afficher les demandes . La fenêtre suivante apparaît :

2. Dans la fenêtre de recherche, entrez un numéro que vous recherchez ou laissez cette case vide pour afficher une liste.
3. Dans la case *Index*, sélectionnez un critère de recherche.
 - **No de demande**—affiche une demande précise.
 - **No d'utilisateur ou autre No**—affiche les demandes pour un usager donné.

Pour réduire votre recherche, cliquez sur **Avec réponses**, **Sans réponse** ou **Tout**

4. Faites une sélection dans la case *Type de réponse*.
5. Dans la case *Statut*, sélectionnez le statut de la fiche de demande.
6. Dans la case *Bibliothèque de service*, sélectionnez la bibliothèque appropriée pour laquelle vous voulez afficher les demandes.
7. Cliquez sur **Recherche**. Les résultats correspondant aux critères de recherche apparaissent dans la section No de demande de recherche de la fenêtre.

Display Request : Display Request List

Search for: Search

Index:

Request type:

Status:

Service library:

Current: [REQ-4](#)

User Requests:

With Replies

Without Replies

All

Search User ID: Number of Requests 19

Request type	Request ID	Date placed	Status	User	Title
HOLD	REQ-4	1/16/2002	NEW	HANSON	Methods for the ...
HOLD	REQ-5	1/16/2002	NEW	MILLER	Methods for the ...
HOLD	REQ-6	1/16/2002	NEW	HANSON	Methods for the ...
CONTACT_US	REQ-9	1/23/2002	NEW	1888800463702	
CONTACT_US	REQ-14	1/23/2002	NEW	1888800463702	
VOLUNTR	REQ-21	3/7/2002	NEW	NEWUSER	
VOLUNTR	REQ-22	3/7/2002	NEW	NEWUSER	
VOLUNTR	REQ-23	3/7/2002	NEW	NEWUSER	
REQUISITN	REQ-24	3/7/2002	NEW	NEWUSER	Tribulation force :...
CHANGEADDR	59	4/5/2002	NEW	RONALDS	
CHANGEADDR	60	4/5/2002	NEW	RONALDS	
VOTEORDER	63	4/30/2002	NEW	ADMIN	
ILL	REQ-26	11/15/2004	NEW	BUSTER	
ILL	REQ-27	11/16/2004	NEW	PIL	
ILL	REQ-28	11/16/2004	NEW	PIL	
ILL	REQ-29	11/17/2004	NEW	PIL	
HOLD	REQ-30	11/18/2004	NEW	HANSON	Methods for the ...
VOTEORDER	REQ-31	11/9/2005	NEW	STUART	
CONTACT_US	77	5/30/2006	NEW	6470	

Continue Return to List Another (b) Close

8. Pour afficher une seule demande sur la liste, sélectionnez la demande et cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows a window titled "Display Request : 77" with the following content:

User Information

Name:	<u>Bishop, Michael</u>	Status:	
Profile name:	PUBLIC...	Amount owed:	\$.00
Library:		Available holds:	0
User categories:	NONE	Overdues:	0
Group ID:			

Request ID: 77 Request type: CONTACT_US

Basic | **Request** | **Reply**

Service Library:	<u>CARNEGIE</u>	Date replied:	NEVER
Status:	<u>NEW</u>		

Request

Question: Can I rent a room for our model airplane club meeting?

Buttons: **Continue** | **Return to List** | **Another (b)** | **Close**

Display Request : 77 - □ ×

User Information

Name:	<u>Bishop, Michael</u>	Status:	
Profile name:	PUBLIC...	Amount owed:	\$.00
Library:		Available holds:	0
User categories:	NONE	Overdues:	0
Group ID:			

Request ID: 77 Request type: CONTACT_US

Basic | Request | Reply

User Access:	<u>PUBLIC</u>	Date Replied:	NEVER
Origin Library:	<u>CARNEGIE</u>	Date Viewed:	NEVER
Service Library:	<u>CARNEGIE</u>	Date Placed:	5/30/2006
Status:	<u>NEW</u>	Date Modified:	NEVER

Continue Return to List Another (b) Close

Display Request : 77

User Information

Name:	<u>Bishop, Michael</u>	Status:	
Profile name:	PUBLIC...	Amount owed:	\$.00
Library:		Available holds:	0
User categories:	NONE	Overdues:	0
Group ID:			

Request ID: 77 Request type: CONTACT_US

Basic Request **Reply**

Service Library:	<u>CARNEGIE</u>	Date replied:	NEVER
Status:	<u>NEW</u>		

Reply

REPLY INFO:NONE

Continue Return to List Another (b) Close



NOTE Les experts **Modifier**, **Afficher** et **Supprimer les demandes** utilisent le même format que ci-dessus, sauf que le bouton de commande est modifié en conséquence.

Liste des fiches de demande (rapport) (Requestlist)

Ce rapport produit une liste de toutes les fiches de demande ou de celles sélectionnées. Vous pouvez trier les demandes par bibliothèque d'origine, No de demande, type de demande, code de bibliothèque de service et de statut, No d'utilisateur ou nom d'utilisateur. Une page résumant les demandes sélectionnées par le rapport est imprimée par défaut à la fin de la liste de demandes. Ce résumé ne peut pas être supprimé

Voici un exemple du rapport *Liste des fiches de demande* et du résumé

```
Request List

Produced Monday, August 8, 2005 at 10:15 AM

1) Request ID: ANNE-MSG-TEST Status: NEW
Request Type: MESSAGE Operator Access: ADMIN
Date Placed: 3/25/2005 Date Modified: 3/25/2005
Reply Date: 3/25/2005 Date Viewed: 3/25/2005
Origin Library: MAIN Service Library: MAIN

User ID: XIAOWU
User Name: Zhu, Xiaowu

REPLY INFORMATION ---
Message:You left your wallet with $500.00 in it on the table.
Come and get your money at the Circ Desk.

3) Request ID: REQ-222 Status: CHNGADDR
Request Type: CHANGEADDR Operator Access: STAFF
Date Placed: 6/30/2005 Date Modified: NEVER
Reply Date: NEVER Date Viewed: NEVER
Origin Library: MAIN Service Library: MAIN

User ID: ANNE
User Name: Tinkerton, Anne

4) Request ID: REQ1-871 Status: NEWILL
Request Type: ILL Operator Access: STAFF
Date Placed: 12/19/1997 Date Modified: 2/25/2005
Reply Date: NEVER Date Viewed: NEVER
Origin Library: MAIN Service Library: MAIN

User ID: SIRSI
User Name: Corporation, Sirsi

REQUEST INFORMATION ---
Delivery method:TRUCK
Type of item:BOOK
Title:Poetic poetry
Author:Laureate, Larry
Abstract:Silver showers in the moon's high bowers ...
```

6) Request ID: REQ1-873 Status: NEW
Request Type: SUGGESTION Operator Access: GURU
Date Placed: 1/2/2005 Date Modified: NEVER
Reply Date: NEVER Date Viewed: NEVER
Origin Library: MAIN Service Library: MAIN

call number: PZ7 .M64
Item ID: 9-2002

Personal Author: Milne, A. A. (Alan Alexander), 1882-1956.
Title: Winnie-the-Pooh / A.A. Milne ; with decorations by Ernest H. Shepard.

13) Request ID: REQ1-888 Status: NEEDHELP
Request Type: ACADRESV Operator Access: STAFF
Date Placed: 1/15/2005 Date Modified: 8/7/2005
Reply Date: 2/15/2005 Date Viewed: 3/26/2005
Origin Library: MAIN Service Library: MAIN

User ID: ANNE
User Name: Tinkerton, Anne

Title: Contemporary literary criticism.

REQUEST INFORMATION ---
Instructor name: Tinkerton, Anne
Course ID: ENG 301

REPLY INFORMATION ---
Reply: not yet available

149) Request ID: REQ1-1081 Status: NEWCOPYREQ
Request Type: REQUISITN Operator Access: STAFF
Date Placed: 2/1/2005 Date Modified: NEVER
Reply Date: NEVER Date Viewed: NEVER
Origin Library: MAIN Service Library: MAIN

User ID: STEVE
User Name: Chambers, Steve

call number: PE2841 .S36
Item ID: 10-1001
Personal Author: Shuy, Roger W.
Title: Discovering American dialects [by] Roger W. Shuy.

REQUEST INFORMATION ---
No. of copies: 1
Note: Please order another of this title.

150) Request ID: REQ1-1082 Status: NEWPURCHASE
Request Type: PURCHASE Operator Access: STAFF
Date Placed: 2/1/2005 Date Modified: NEVER
Reply Date: NEVER Date Viewed: 2/30/2005
Origin Library: MAIN Service Library: MAIN

User ID: STEVE
User Name: Chambers, Steve

REQUEST INFORMATION ---
Title: New mystery book
Author: James, P. D.
Pub. Info: Last year

195) Request ID: REQ1-1147 Status: NEWHOLD
Request Type: HOLD Operator Access: SYSTADMIN
Date Placed: 2/2/2005 Date Modified: NEVER
Reply Date: NEVER Date Viewed: NEVER
Origin Library: MAIN Service Library: MAIN

User ID: SHARON
User Name: Parker, Sharon

call number: PZ3 .S848 ST28
Item ID: 298-1001
Personal Author: Stevenson, Robert Louis, 1850-1894.
Title: The strange case of Dr. Jekyll and Mr. Hyde, and
other famous tales With photos. of the author and
his environment as well as illus. from early
editions of the stories, together with an introd. by
W. M. Hill.

REQUEST INFORMATION ---

Date needed by: 2/12/98
of Requests: 225
of Replies: 78
viewed: 43 Status Summary ---
NEW: 18 REPLIED: 74 HOLDFAILED: 1
NEEDHELP: 3 NEWHOLD: 14 CHNGADDR: 20
NEWILL: 7 NEWPURCHASE: 13 NEWCOPYREQ: 14

NEWQUES: 17 NEWCOMM: 16 NEWLITSRCH: 2
NEWCATALOG: 21 NEWCATCHNG: 5

Type Summary ---

HOLD: 15 SUGGESTION: 4 QUESTION:
17
COMMENT: 17 LITSEARCH: 2 ACADRESV: 6
PURCHASE: 13 ILL: 4 MESSAGE: 81
CHANGEADDR: 20 REQUISITN: 14 ANNE-ILL: 3
X-MESSAGE: 3 CATALOG: 21 CATCHANGE: 5

Operator Access Summary ---

ADMIN: 4 CIRC: 24 BRANT:
51
112233: 2 UACS: 70 SYSTADMIN: 13
TECH: 18 STAFF: 37 X-STAFF: 6

Origin Library Summary ---

=== Request Totals ===
MAIN: 222 GREENFORD: 3

Service Library Summary ---

MAIN: 221 GREENFORD: 3 DARREN: 1



Effectuer une demande (expert)

L'expert **Effectuer une demande** ajoute une nouvelle fiche de demande au système. Le personnel de la bibliothèque peut utiliser cet expert pour enregistrer des suggestions d'achat, faire des réservations immédiates ou d'autres types de demande.

Dans l'exemple suivant, nous verrons comment envoyer un message à une usagère pour lui dire qu'elle a oublié son parapluie à la bibliothèque.

Pour créer une demande

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

Effectuer une demande . La fenêtre des propriétés de l'expert apparaît :

2. Dans l'onglet **Par défaut**, dans la case *Type de demande*, sélectionnez MESSAGE. Cette sélection détermine les zones qui apparaissent dans l'onglet **Demande** quand vous créez une demande.



NOTE Si vous avez les autorisations administratives nécessaires, vous pouvez

cliquer sur l'onglet **Fonctions** dans « Définir les propriétés » pour générer de nouveaux numéros de demande automatiquement.

3. Cliquez sur **OK**.
4. Dans la barre d'outils **Demandes**, cliquez sur l'expert **Effectuer une demande**. La fenêtre des propriétés de l'expert réapparaît. Cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a 'Create Request' window with the following details:

- Basic info:**
 - User access: ADMIN
 - Origin library: (empty)
 - Service library: ARROWOOD
 - Status: NEW
 - Date replied: NEVER
 - Date Viewed: TODAY
 - Date placed: TODAY
- User Info:**
 - User ID: (empty)
 - Alt ID: (empty)

Buttons at the bottom: Create, Modify, Another, Close.

5. Cliquez sur le gadget «No d'utilisateur», sélectionnez un usager et cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur l'onglet **Demande**. Les zones de cet onglet et de l'onglet **Répondre** varieront selon le type de demande. Ces zones fournissent le format de l'information échangée entre l'utilisateur et le personnel de la bibliothèque quand l'utilisateur fait une demande en ligne

Service Library: ARROWOOD Date replied: NEVER
Status: NEW

Request

MESSAGE Please pick up your umbrella at the front desk.

Create Modify Another Close

7. Cliquez sur **Créer**. La case de dialogue affichée ensuite confirme que la demande est complétée.



Copier une demande (expert)

Pour créer la copie d'une demande

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

Copier une demande . La fenêtre suivante apparaît :

2. Pour créer une copie de la demande que vous venez de créer, cliquez sur le *No de demande* à côté de **Courant**. Pour créer une copie d'une demande différente, suivez les étapes 2 à 8 dans l'expert **Afficher une demande** à la page 193.
3. Cliquez sur **Copier**, puis sur **Fermer** pour fermer l'expert.



Modifier une demande (expert)



NOTE Vous pouvez aussi vous servir de cet expert pour répondre à la demande d'un usager. Pour de plus amples renseignements, consultez la page 212.

Pour modifier une demande

1. Dans la barre d'outils **Demandes**, cliquez sur l'expert **Modifier une demande** .
2. Pour modifier la demande que vous venez de créer, cliquez sur le *No de demande* à côté de **Courant**. Pour modifier une demande différente, suivez les étapes 2 à 8 dans l'expert **Afficher une demande** à la page 193.
3. Faites les modifications et cliquez sur **Modifier**.
4. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Pour répondre à une question d'un usager

Les usagers peuvent poser des questions à la bibliothèque depuis le catalogue en ligne. Le personnel de la bibliothèque peut produire le rapport *Afficher les fiches de demande* pour obtenir une liste des questions en attente.

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

Modifier une demande . La fenêtre suivante apparaît :

Modify Request : Lookup Request

Search for:

Index: Request ID

Request type: ALL

Status: NEW

Service library: Full access to all libraries

User Requests:

With Replies

Without Replies

All

List of Requests

Request type	Request ID	Date placed	Status	User	Title

2. À l'aide du rapport *Afficher les fiches de demande*, entrez le numéro de la demande à laquelle vous voulez répondre dans la case *Chercher* et cliquez sur *Chercher*. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Request : 77

User Information

Name: Bishop, Michael Status:

Profile name: PUBLIC... Amount owed: \$.00

Library: Available holds: 0

User categories: NONE Overdues: 0

Group ID:

Request ID: 77 Request type: CONTACT_US

Basic Request **Reply**

Service Library: CARNEGIE Date replied: NEVER

Status: NEW

Request

QUESTION Can I rent a room for our model airplane club meeting?

COMMENT

Continue Modify Return to List Another (b) Close

3. Sélectionnez l'onglet **Répondre**. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Request : 77

User Information

Name:	Bishop, Michael	Status:	
Profile name:	PUBLIC...	Amount owed:	\$.00
Library:		Available holds:	0
User categories:	NONE	Overdues:	0
Group ID:			

Request ID: 77 Request type: CONTACT_US

Basic | Request | Reply

Service library: CARNEGIE Date replied: NEVER

Status: REPLIED

Reply

REPLY

Yes...you can rent a room if one is available at the time you need it.
Please call the library at 314-555-1234 for more information.

Continue Modify Return to List Another (b) Close

4. Écrivez une réponse dans la case *Répondre*.
5. Sélectionnez « Réponse » dans la liste *Statut*.
6. Cliquez sur **Modifier**. Notez que la date dans la case *Date de réponse* change pour la date courante.
7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Pour afficher la réponse dans le catalogue en ligne, consultez la page 213.



Supprimer une demande (expert)

Cet expert permet au personnel autorisé de supprimer une fiche de demande. Un numéro de demande est obligatoire pour supprimer une fiche de demande.

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

Supprimer une demande .

2. Pour supprimer une demande cliquez sur le *No de demande* à côté de **Courant**.

Pour copier une demande différente, suivez les étapes 2 à 8 dans l'expert **Afficher une demande** à la page 193.

3. Cochez les cases des demandes que vous voulez supprimer ou cliquez sur **Sélectionner tout**.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer les demandes, puis sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Suppression des demandes (rapport) (Remrequest)

Utilisez le rapport *Suppression des demandes* pour supprimer toutes les demandes ou celles sélectionnées. Habituellement, dans le processus de la demande, la bibliothèque répond à une demande et l'utilisateur l'affiche. Une fois qu'elle a été affichée, le système Unicorn enregistre la demande et répond.

La bibliothèque doit régulièrement identifier les demandes auxquelles ayant obtenu une réponse et celles affichées et les supprimer du système à l'aide de ce rapport. Vous pouvez également ne jamais supprimer les demandes affichées.



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

Exemple standard du rapport Suppression des demandes

```
Report Log for Remove RequestsReport 'remrequest' scheduled as 'Remove
Select Request Records'A report removing all viewed requests.UNICORN
request selection Unicorn99.0 started on Friday, August 4, 2006, 6:30
PM Request file will be read sequentially by primary key The request
key will be written to standard output Request will be selected if the
date request was viewed is earlier than 1/1/2006 Request $(1315)status
is REPLIED. 234 request record(s) considered. 9 request record(s)
selected.UNICORN request selection finished on Friday, August 4, 2006,
6:30 PMUNICORN remove requests Unicorn99.0 started on Friday, August
4, 2006, 6:30 PM Request key will be read from standard input 9
request record(s) removed.UNICORN remove requests finished on Friday,
August 4, 2006, 6:30 PM
```

Se servir du catalogue en ligne pour demander et afficher des réponses

Effectuer une demande dans le catalogue en ligne

Il existe deux catégories de demandes telles qu'on les décrit ci-dessous

Les demandes de matériel

Sur la barre de commandes dans iBistro/iLink/Web2, cliquez sur **Demandes de matériel**. Les options de demande suivantes apparaissent :

- Faire une réservation
- Demande d'exemplaires supplémentaires
- Prêt entre bibliothèques
- Services de recherche
- Suggestions d'achat

Pour nous joindre

L'option **Pour nous joindre** permet aux usagers d'envoyer une question ou un commentaire au personnel de la bibliothèque.

Afficher des réponses aux questions dans le catalogue en ligne

Le bouton **Mon dossier** dans la barre de commandes de iBistro/iLink/Web2 permet aux usagers d'afficher les réponses du personnel de la bibliothèque. Dans l'exemple ci-dessous, nous regarderons la réponse créée précédemment dans la section « Modifier la réponse ».

Pour afficher les demandes et les messages de la bibliothèque

1. Dans In iBistro/iLink/Web2, l'utilisateur doit ouvrir une session, cliquez sur **Mon dossier**, puis sur **Consulter dossier**. La fenêtre suivante apparaît :

2. Cliquez sur **Demander**. Le curseur saute au bas de la fenêtre.
3. Cliquez sur **Demandes/messages de la bibliothèque**.



La fenêtre suivante apparaît :

4. Cliquez sur **AFFICHER** pour afficher la réponse.

Request

On **6/1/2006** the library replied to the **CONTACT_US** request you made on **5/30/2006**.

MESSAGE FROM LIBRARY:

User reply: Yes...you can rent a room if one is available at the time you need it. Please call the library at 314-555-1234 for more information.

YOUR REQUEST

Question: Can I rent a room for our model airplane club meeting?

Une fois que le personnel de la bibliothèque a répondu à l'utilisateur, celui-ci peut cliquer sur **Modifier** dans la barre d'outils. Cela affiche la fenêtre « Votre suivi » pour qu'un usager puisse répondre à la réponse du personnel au besoin.

iBistro at ...
Your Electronic Library on the Web

Library Info
New Books
Hours
Services
Events
More information

Search/Home Find It Fast! Kids' Library I Need Material Knowledge Portal Reserve Desk
My Account Contact Us Digital Library Quick Search

Go Back Help My Profile Logout

CONTACT_US

Your followup:

Question: Can I rent a room for our model airplane club meeting?

Comment:

Edit Request

Go Back Help My Profile Logout

Les usagers peuvent aussi annuler la demande en cliquant sur **Annuler** dans la barre d'outils. À mesure que les demandes sont supprimées, leur nombre à l'écran « Choix des renseignements relatifs à l'utilisateur » est automatiquement mis à jour.

Annexe A – Prêts entre bibliothèques et prêt intra-bibliothèques (multisuccursales)

Prêts intra-bibliothèques (Configuration multisuccursales uniquement)

Quand une bibliothèque prête des documents à une autre bibliothèque dans un système multisuccursales, on appelle cela un prêt intra-bibliothèques (PEB ou ILL). SirsiDynix délivre des dossiers d’usager ILL pour chaque bibliothèque dans votre système conçus précisément pour des prêts intra-bibliothèques. Prêter un document à un dossier d’usager ILL indique au système Unicorn d’envoyer ce document à une autre bibliothèque. Par convention, on appelle habituellement ceci *LIBRARYNAME-ILL*.

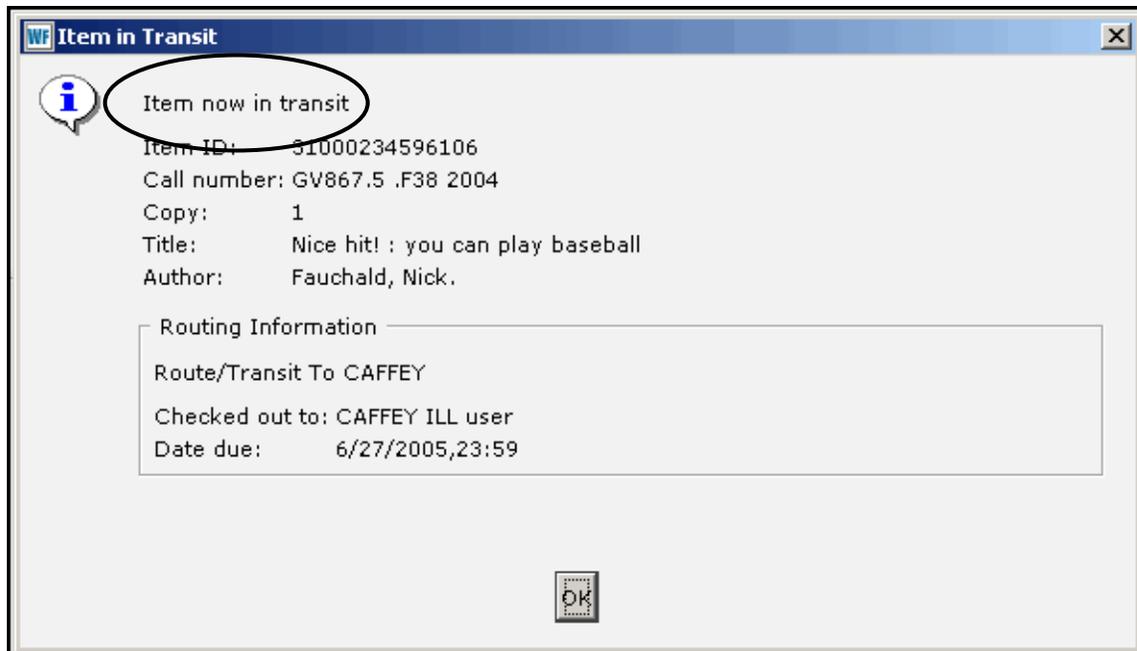
Scénario 1 :

La bibliothèque Lafontaine prête un document à la bibliothèque centrale

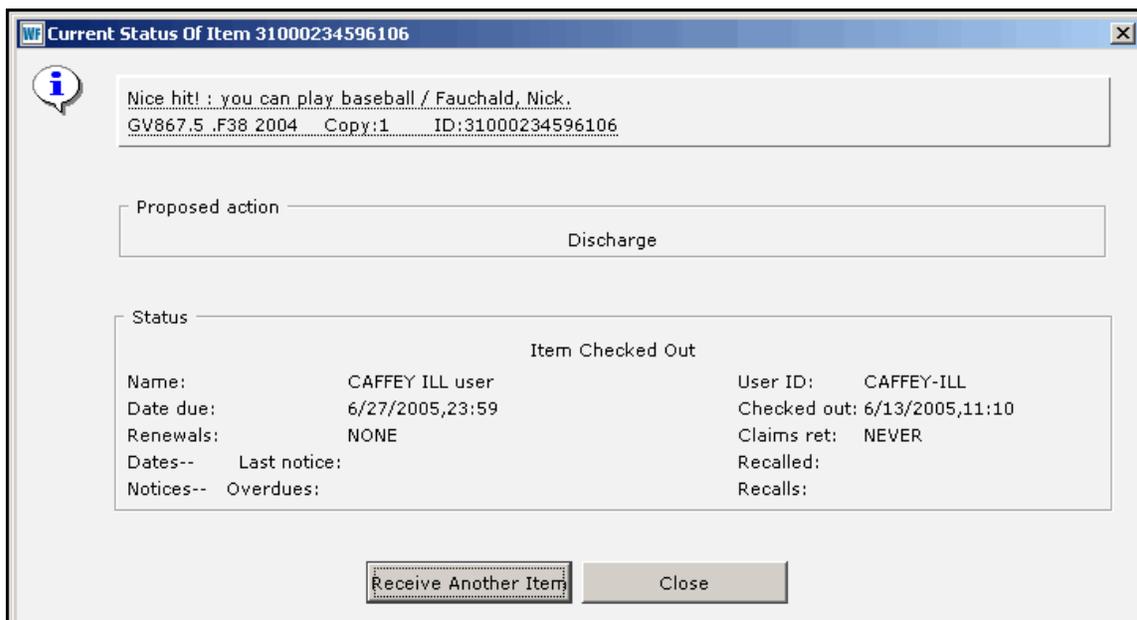
Au début d’avril (quand la saison de baseball commence) la bibliothèque centrale décide de monter une exposition spéciale de matériel relatif au baseball. Pour cette exposition, la bibliothèque centrale emprunte le document *Beau coup sûr! Vous pouvez jouer au baseball* de la bibliothèque Lafontaine.

À la bibliothèque Lafontaine (succursale prêteuse) :

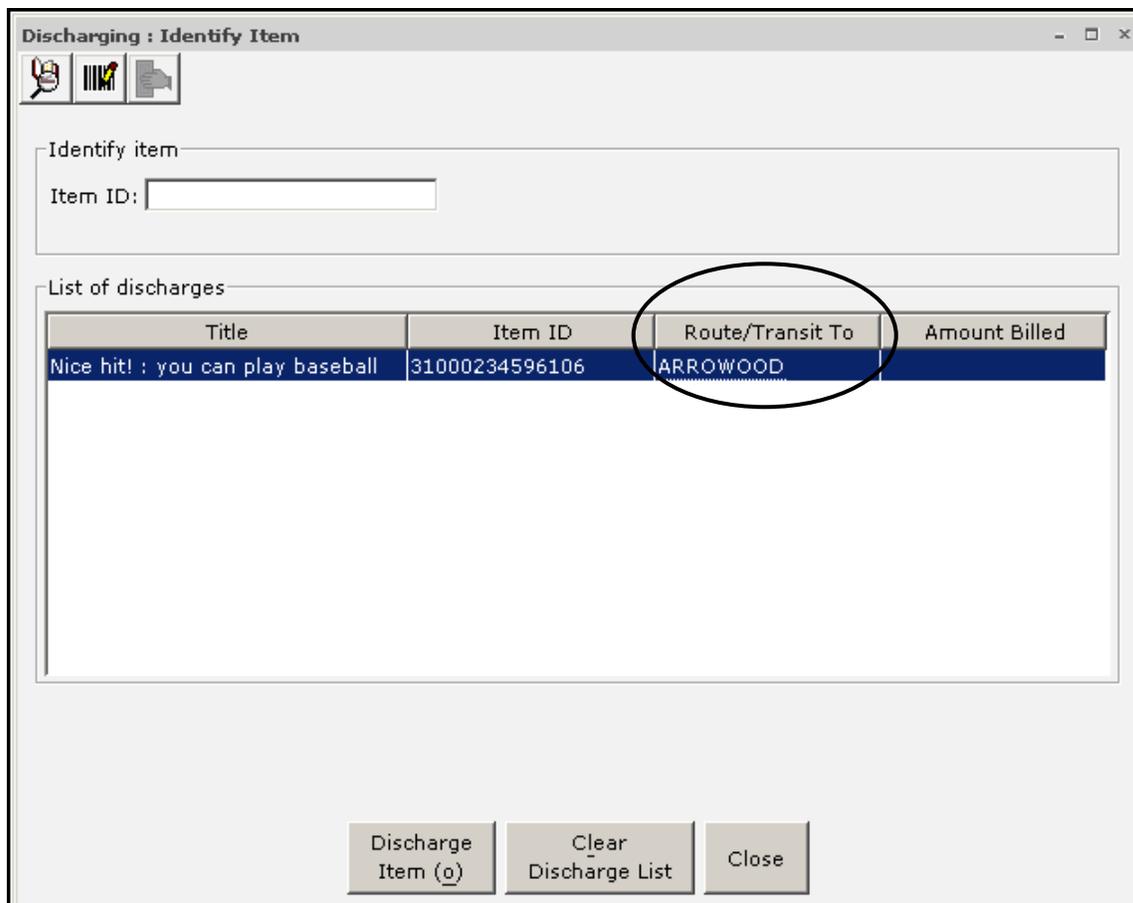
1. Prêtez le document à CENTRALE-ILL, l’usager ILL pour la bibliothèque centrale. Une boîte de dialogue apparaît confirmant que le document est en transit.



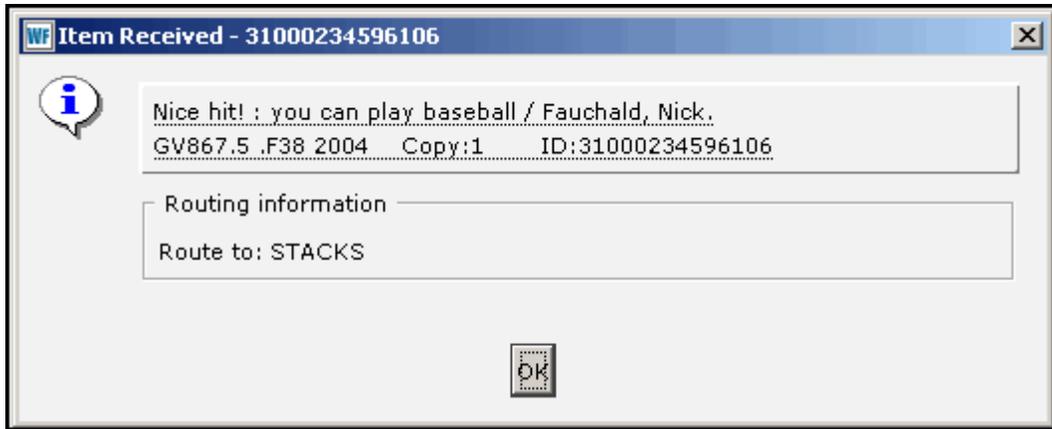
2. La bibliothèque Lafontaine envoie alors le document à la bibliothèque centrale.
3. Quand le document arrive, la bibliothèque centrale le reçoit à l'aide de l'expert **Recevoir des documents en transit**.



4. À la fin de l'exposition, la bibliothèque centrale effectue le retour du document et le retourne à la bibliothèque Lafontaine.



5. Quand la bibliothèque Lafontaine reçoit le document retourné, elle se sert de l'expert **Recevoir des documents en transit** et retourne le document sur les rayons.



Prêts entre bibliothèques

Effectuez un prêt entre bibliothèques quand vous avez besoin d'emprunter des matériels ou de prêter des matériels à une bibliothèque hors de votre système.

Scénario 2 :

La bibliothèque Lafontaine emprunte des matériels de l'Université d'Illinois

La bibliothèque Lafontaine reçoit le document *Les champs de maïs de l'Illinois* de l'Université d'Illinois.

1. À l'aide de l'expert **Ajouter une notice abrégée**  Lafontaine crée une notice bibliographique abrégée pour le document reçu.
 - L'Université d'Illinois est l'auteur.
 - La localisation d'appartenance est ILL(PEB).

Add Brief Title [-] [□] [×]

****REQUIRED FIELD****
XX(36227.1) ID:36227-1001

Title info

Personal Author:	100	1		University of Illinois
Corporate Author:	110	1		
Conference Author:	111	1		
Uniform title:	130			
Title:	245			The Cornfields of Illinois

Call number and copy info

New call number:	XX(36227.1)
Library:	ARROWOOD
Item type:	BOOK
Home location:	ILL
Item ID:	36227-1001
Item cat1:	
Item cat2:	

Add Brief Title (o) **Add Another Title** **Make More Changes** **Cancel** **Close**

2. La bibliothèque Lafontaine prête le document à un usager.

Checkout

User ID: 86013 Bishop, Michael Profile name: PUBLIC...

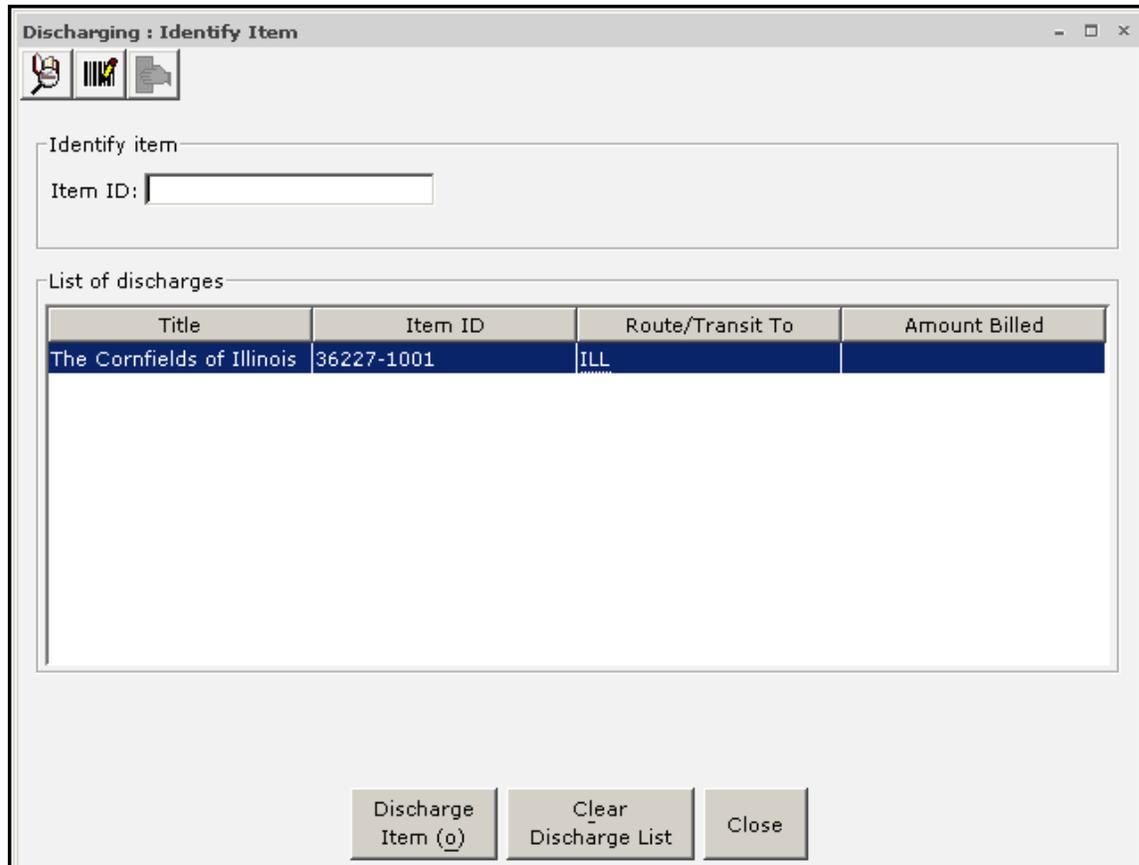
Identify user
User ID:

Identify item
Item ID:

List of checkouts:1

Title	Item ID	Date Due	Billed	Type
The Cornfields of ...	36178-1001	8/22/2005,23:59		BOOK

3. Quand l'utilisateur retourne le document, Lafontaine enregistre le retour. Notez que la colonne *À transférer* indique ILL. Le document est retourné au rangement temporaire ILL.



Retourner le document à la bibliothèque d'appartenance

4. La bibliothèque Lafontaine renvoie le document à l'Université d'Illinois.
5. La bibliothèque Lafontaine supprime la notice abrégée, la cote et l'exemplaire à l'aide de l'expert **Supprimer**

un titre, une cote ou un document



Delete Title, Call Numbers or Items

Search for: Search

Index: Type: Keyword Browse Exact

Library:

Current: [The Cornfields of Illinois --- XX\(36227.1\) --- ID:36227-1001](#)

EXACT Item ID 36227-1001, ARROWOOD: 1 record

Title	Author	Call number
The Cornfields of Illinois	University of Illinois	XX(36227.1)

Description Call Number/Item

- University of Illinois - The Cornfields of Illinois
 - XX(36227.1) - ARROWOOD
 - 36227-1001 - 1 - BOOK - ILL**

Price: \$0.00 **item type:** BOOK
Home location: ILL **Current location:** ILL
Item category 1: none **Item category 2:** none
Date created: 6/13/2005 **Media desk:** none
Date last charged: 6/13/2005 **Previous user ID:** 86013
Last discharged: 6/13/2005,13:40 **Last activity:** 6/13/2005
Date inventoried: NEVER **Total checkouts:** 4
Times inventoried: 0 **In-house uses:** 0

Delete Close

Scénario 3 :

La bibliothèque Lafontaine prête du matériel de l'Université d'Illinois

1. Lafontaine crée un dossier d'utilisateur pour l'Université d'Illinois à l'aide de l'expert **Créer un dossier d'utilisateur**



avec un nom de profil ILL.

User Registration

User ID: 21892 **NAME-NOT-YET-SUPPLIED** Profile name: PUBLIC...

Basic Info | Privilege | Demographics | Addresses | Extended Info

Last name, first: University of Illinois - ILL

Title:

Alt ID:

Group ID:

Library: ARROWOOD

Profile name: ILL

Allow routing

Register User Modify Register Another User Close



NOTE Une autre possibilité de créer un dossier d'utilisateur pour l'Université d'Illinois consisterait à créer un dossier d'utilisateur générique ILL, avec le profil pour ILL. Vous pourriez vous servir de cet usager chaque fois que la bibliothèque prête des documents à une bibliothèque extérieure à son système.

2. La bibliothèque Lafontaine prête le document à l'utilisateur Université d'Illinois. Le document est envoyé à l'Université d'Illinois.

The screenshot shows a window titled "CheckOut" with a toolbar at the top containing icons for search, help, and other functions. Below the toolbar, there are fields for "User ID: 21892", "University of Illinois - ILL", and "Profile name: ILL...".

Under the "Identify user" section, there is a text input field containing "21892".

Under the "Identify item" section, there is an empty text input field for "Item ID".

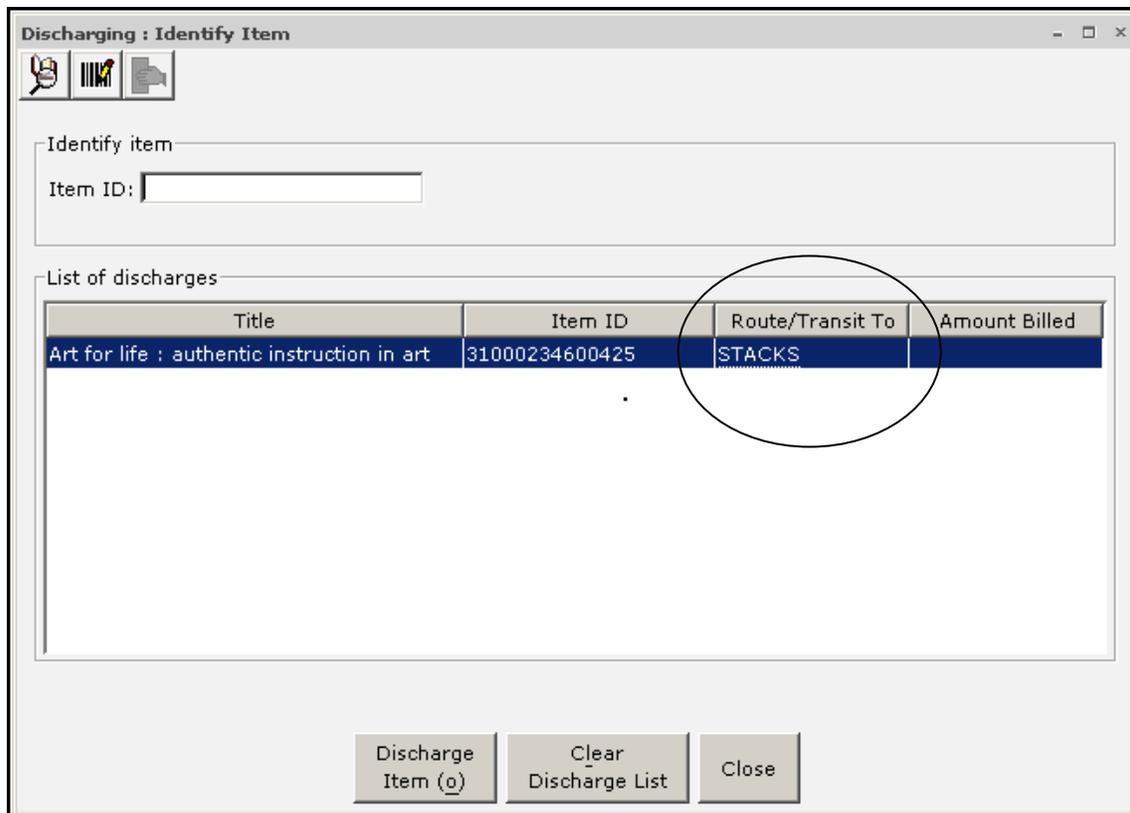
A section titled "List of checkouts:1" contains a table with the following data:

Title	Item ID	Date Due	Billed	Type
Art for life : authentic instruction in art	31000234600...	6/27/2005,23:59		BOOK

At the bottom of the window, there are four buttons: "Get User Information", "Check Out Item To User", "Check Out To New User", and "Close".

3. L'Université d'Illinois renvoie le document à la bibliothèque Lafontaine.

- À la réception, la bibliothèque Lafontaine enregistre le retour. Notez que la zone À transférer indique STACKS. Le document est retourné à sa localisation normale (dans ce cas, STACKS).



Annexe B - Rapports de prêt

Vue d'ensemble



NOTE Cette annexe offre une vue d'ensemble de certains des rapports de prêts les plus fréquemment produits. La séance de formation sur les *Rapports du système Unicorn* offre des instructions détaillées pour produire des rapports, créer des modèles de rapport et déterminer le rapport approprié aux objectifs de votre bibliothèque.

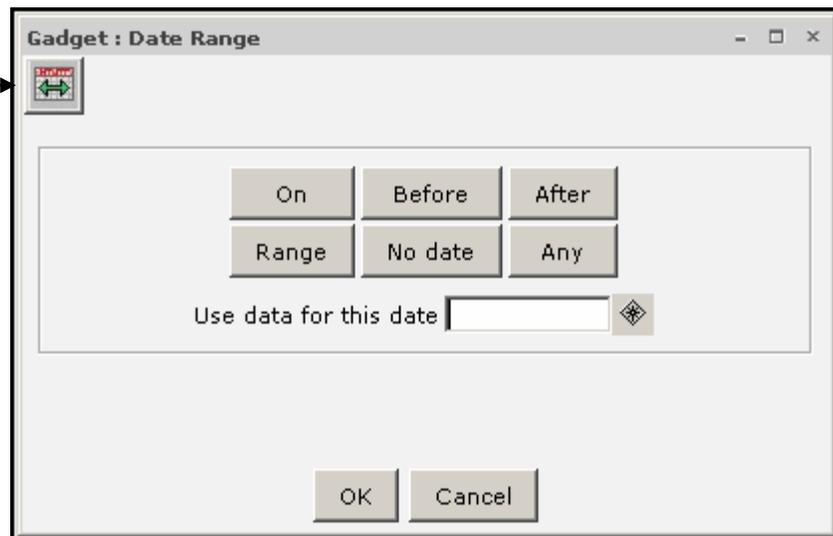
Ce groupe de rapports permet de donner des renseignements au sujet des prêts de documents et d'envoyer des avis et des amendes. Ces rapports permettent d'accomplir les tâches suivantes.

- Compter, dresser la liste et produire des données statistiques relativement aux prêts, aux frais et amendes ainsi qu'aux réservations.
- Dresser la liste des usagers qui ont des prêts, des amendes et des réservations.
- Produire des avis pour envois aux usagers qui ont des demandes, des réservations, des frais/amendes et des prêts dans leur dossier.
- Supprimer des frais/amendes et des réservations.
- Imprimer des tableaux de prêt et produire des rapports de recettes au poste de travail.

Intervalles de dates (gadget)

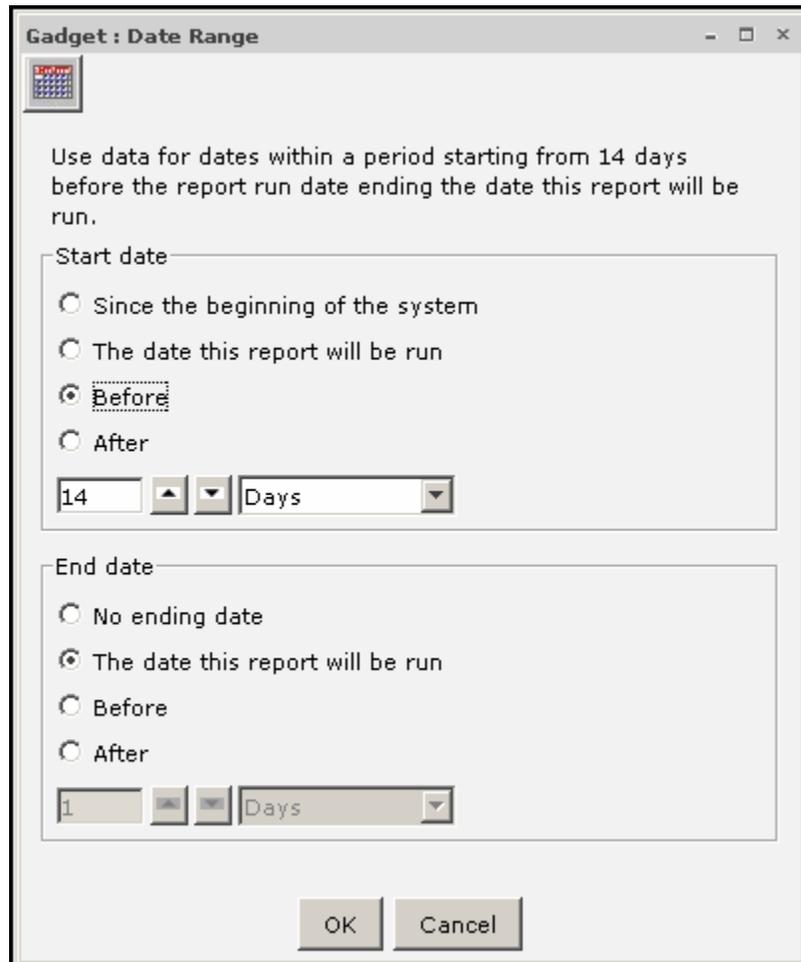
Le gadget « Intervalle des dates » est l'un des nombreux assistants et gadgets pratiques offerts dans le module des rapports. Ce gadget vous permet de sélectionner un intervalle de dates fixes ou dynamiques.

Date dépend de la
date de production
du rapport



La première option est la date fixe, c'est-à-dire que la date où l'intervalle de dates est précisé. On utilise souvent cette option pour les rapports demandés « Dès que possible » ou pour ceux enregistrés comme modèle.

Pour sélectionner une date dynamique, utilisez l'assistant **Dépend de la date de production du rapport.**

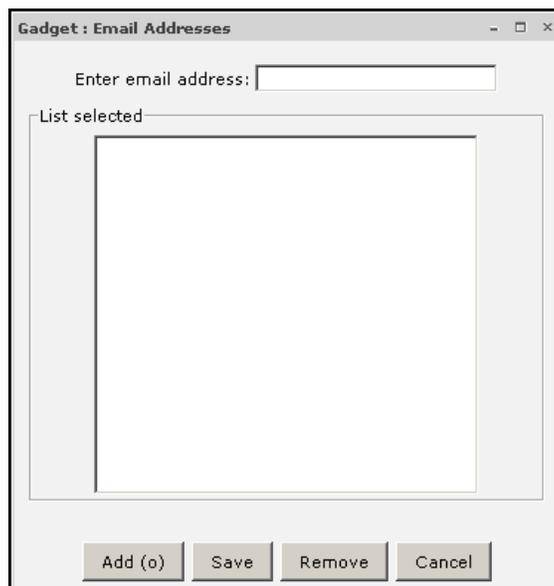


La date dynamique varie selon la date de production du rapport. Cette option est plus pratique dans le cas des rapports dont la production est prévue à l'intérieur d'un intervalle précis. Cet assistant permet au rapport de sélectionner un intervalle de dates en fonction de la date de production du rapport. Donc, un rapport produit mensuellement peut extraire les données des activités du mois précédent sans avoir à changer les critères de sélection du rapport.

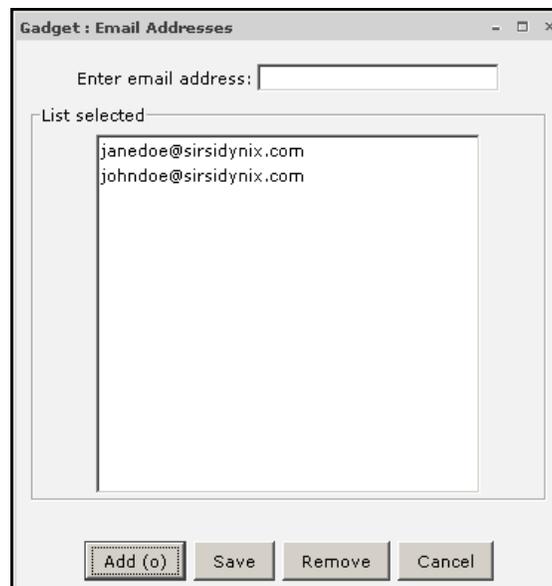
Adresses électroniques (gadget)

Ce gadget sert à créer une liste d'adresses électroniques, dans le format approprié.

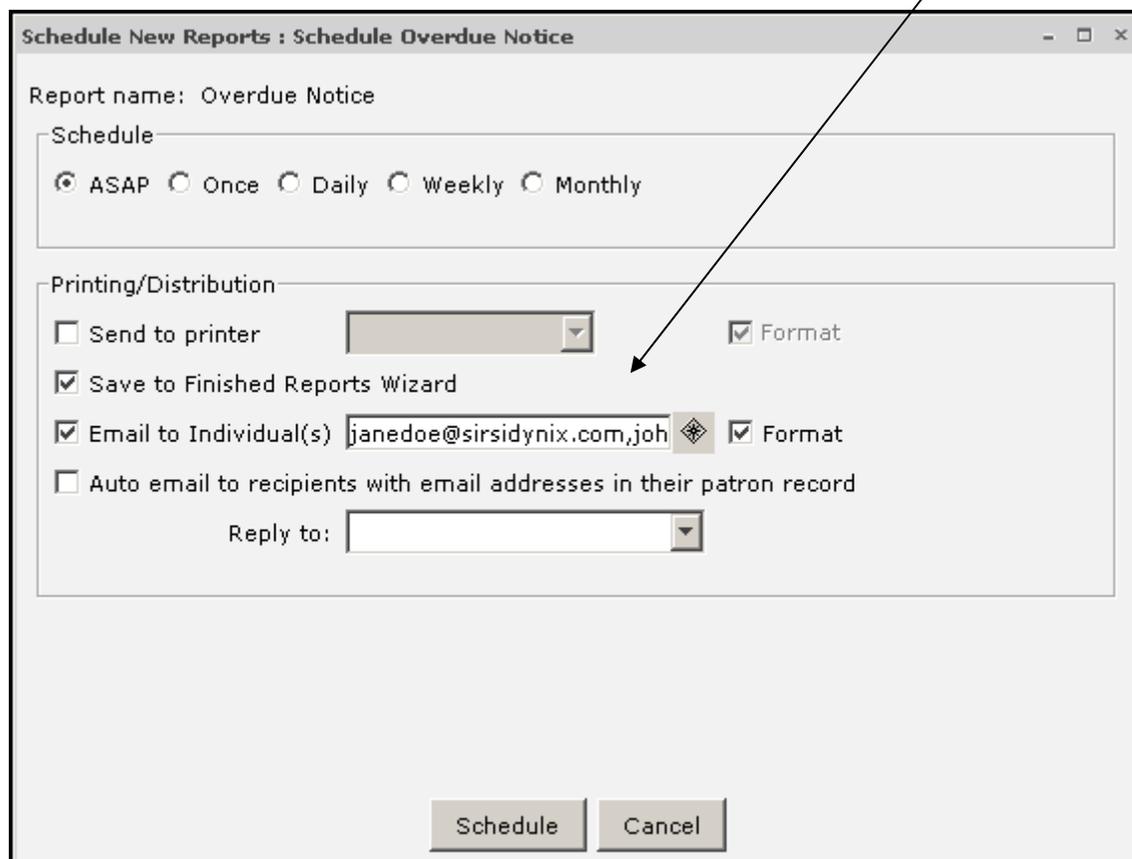
Entrez l'adresse électronique de l'utilisateur. Vous pouvez entrer uniquement la portion de l'adresse électronique qui précède le symbole « @ » si votre système de courrier électronique a été configuré pour la reconnaître. Si vous désirez envoyer le rapport à un utilisateur externe, vous devez entrer l'adresse électronique complète.



Après avoir entré l'adresse de courrier électronique, appuyez sur [Retour]. Cela crée la liste d'adresses.



Cliquez sur **Enregistrer** pour retourner à la fenêtre initiale. En voici un exemple :



Avis pour frais/amendes à payer (rapport)

Si votre bibliothèque envoie des avis pour frais/amendes aux usagers, configurez le rapport *Avis pour frais/amendes à payer* pour qu'il soit produit régulièrement.

Vous pouvez trier les frais/amendes à payer par Nom d'utilisateur, No d'utilisateur ou Code postal. Par défaut, le rapport donne la liste de tous les frais/amendes, payés ou non. Pour que les avis fassent mention uniquement des frais/amendes impayés ou payés partiellement, on doit mettre le critère de sélection

Frais/amendes payés en entier à Non (onglet **Sélection des frais/amendes**).

Pour chaque montant à payer, le rapport précise le type de frais/amendes. Cependant, si vous voulez que l'avis donne le total des frais/amendes à payer, vous devez cocher la case **Total des frais/amendes pour chaque usager** (onglet **Avis de frais/amendes**). Votre bibliothèque peut définir le texte des avis disponibles pour l'impression.

Exemple de premier avis pour frais/amendes avec l'adresse de la bibliothèque et les salutations

Saturday, June 10, 2006

Athabasca University Library
1 University Dr.
Athabasca, Alberta, Canada T9S 3A3

Arliss Ungar
123 Eastbay Dr
Lafayette, CA 89122

Dear Arliss Ungar,

"FIRST BILL"

We are taking the liberty of calling your attention to the fact that you owe the Library some money for the following bill.

Please pay this bill at your earliest convenience.

Thank you. 1 The middle western farm novel in the twentieth century / by Roy W. Meyer. Meyer, Roy Willard, 1925- date billed: 4/11/2006 bill reason: HOLD amount due: \$.25 2 Environment [videorecording] / with Nariman Behraves. Behraves, Nariman. date billed: 4/11/2006 bill reason: HOLD amount due: \$.25 3 Journal of space exploration date billed: 4/11/2006 bill reason: OVERDUE amount due: \$2.40 4 The middle western farm novel in the twentieth century / by Roy W. Meyer. Meyer, Roy Willard, 1925- date billed: 4/11/2006 bill reason: OVERDUE amount due: \$.90

**Exemple de premier avis pour frais/amendes avec
le total de ceux-ci**

Mr. Dirk Gently

"FIRST BILL"

We are taking the liberty of calling your attention to the fact
that you owe the Library some money for the following bill. Please pay this bill at your
earliest convenience. Thank you. 1 Medieval literature; a history and a guide [by]
W.T.H. Jackson. Jackson, William Thomas Hobdell, 1915- date billed: 4/11/2006 bill
reason:RESERVEOVD amount due: \$1.00 2 Medieval literature; a history and a guide [by]
W.T.H. Jackson. Jackson, William Thomas Hobdell, 1915- date billed: 4/11/2006 bill
reason:OVERDUE amount due: \$10.00 3 Medieval literature; a history and a guide [by]
W.T.H. Jackson. Jackson, William Thomas Hobdell, 1915- date billed: 4/11/2006 bill
reason:OVERDUE amount due: \$2.00
===== TOTAL
FINES/FEES AND UNPAID BILLS: \$13.00

Avis de retard (rapports)

Pour envoyer des avis de retard aux usagers, configurez le rapport *Avis de retard* pour qu'il soit produit régulièrement. Des exemples de rapport suivent leur description.

Nouveaux avis de retard (rapport)

Utilisez ce rapport si vous désirez envoyer des avis de retard quotidiens, des avis pour des retards récents ou des avis pour des documents qui sont devenus en retard dans une période comprise entre deux dates données.

Ce rapport est différent des autres rapports d'avis de retard, il vous permet de sélectionner une date ou un intervalle de dates dans l'onglet **Avis de retard**. Si vous utilisez la valeur de date par défaut, vous devez faire produire ce rapport quotidiennement, y compris durant les fins de semaine. La valeur par défaut est « Aujourd'hui ». Vous pouvez trier les résultats par No d'utilisateur (par défaut), No de groupe, nom d'utilisateur ou code postal. Des étiquettes d'envoi peuvent aussi être imprimées.

Avis de retard (rapport)

Ce rapport envoie des avis de retard pour tous les documents en retard, sans tenir compte de la date à partir de laquelle ils ont été considérés en retard. Comme pour le rapport *Nouveaux avis de retard*, vous pouvez trier les résultats par No d'utilisateur (par défaut), No de groupe, nom d'utilisateur ou code postal. Des étiquettes d'envoi peuvent aussi être imprimées.

Formulaire d'envoi (rapport)

Ce rapport envoie 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 de messagerie de prêts, l'impression du texte de l'avis peut apparaître sur un ou sur plusieurs exemplaires du formulaire comportant des carbonnes internes. Les adresses de l'utilisateur et 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 affichées 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.

Afficher des avis de prêt en lot

Ce rapport envoie des avis de retard, de frais/amendes et de réservation disponible ou toute combinaison de ces trois avis (en fonction des sélections de rapports) par courrier électronique. Par défaut, seules les réservations **ACTIVES** sont sélectionnées.

Après avoir défini les options dans les divers onglets, cliquez sur **Demander**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a dialog box titled "Schedule New Reports : Schedule Create Circulation Notices in". It contains the following elements:

- Report name: Create Circulation Notices in
- Schedule section with radio buttons for: ASAP, Once, Daily, Weekly, Monthly
- Printing/Distribution section with the following options:
 - Send to printer (with a dropdown menu) and Format
 - Save to Finished Reports Wizard
 - Email to Individual(s) (with a text field and a diamond icon) and Format
 - Auto email to recipients with email addresses in their patron record
- Reply to: (with a dropdown menu)
- Buttons: Schedule and Cancel

Assurez-vous de cocher la case **Envoyer courrier électronique aux usagers ayant une adresse électronique**.

Exemple de nouvel avis de retard avec adresse de la bibliothèque, No d'utilisateur et salutations

Saturday, June 10, 2006
Athabasca University Library 1 University Dr. Athabasca, Alberta, Canada T9S 3A3Ms. Debbie Lindstrom ID: DEB
Dear Ms. Lindstrom: "1ST OVERDUE NOTICE" The following Library materials are overdue. Please return them as soon as possible. Thank you. 1 call number: QK905 .P57 1989 ID: 702-1001 Plant physiological ecology : field methods and instrumentation / edited by R.W. Pearcy ... [et al.]. Pearcy, R. W. (Robert W.), 1941- due: 4/11/2006,23:59 "SECOND OVERDUE NOTICE" The following Library materials are still overdue, even though a notice was sent to bring this to your attention. Overdue charges are continuing to accrue. Please return these materials and pay the fines associated with these items. Thank you. 2 call number: HV9475 .T4 C76 1989 ID: 699-1001 An appeal to justice : litigated reform of Texas prisons / Ben M. Crouch and James W. Marquart ; foreword by John Irwin. Crouch, Ben M. due: 3/11/2006,16:59 3 call number: XX(903.1) ID: 903-1001 Decision making [videorecording] / a co-production of Callner Film Productions & Variation Films. Callner Film Productions. due: 3/11/2006,22:38 4 call number: HV6254 .T87 1982 ID: 347-1001 Political criminality : the defiance and defense of authority / Austin T. Turk. Turk, Austin T., 1934- due: 3/11/2006,16:59
5 call number: XX(979.2) ID: 979-2001 Rethinking popular culture : contemporary perspectives in cultural studies / edited by Chandra Mukerji and Michael Schudson. Mukerji, Chandra. due: 3/11/2006,16:59

Exemple du rapport Avis de retard

Saturday, June 11, 2005
Sarah Gray
532 Camille Dr.
Nashville, TN 45678

"SECOND OVERDUE NOTICE"

The following Library materials are still overdue, even though a notice was sent to bring this to your attention. Overdue charges are continuing to accrue. Please return these materials and pay the fines associated with these items.
Thank you.

1 call number: TH7703 .J63 1989 ID: 955-1001
Architectural lighting design / Frederic H. Jones.
Jones, Frederic H. (Frederic Hicks), 1944- due: 3/11/2005,23:59 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.
2 call number: XX(1764.1) ID: 1764-1001
Fierce winds Jones, Marvella due: 2/11/2005,23:59

Exemple du rapport Formulaire d'envoi

Main Library
915 Monroe St. Huntsville, AL35801

1) Frida Kahlo (1910-1954) [video Hershon, Eila. 3/11/2005 (O)2) Rethinking popular culture : c Mukerji, Chandra. 3/11/2005 (O)3) Handbook of creativity / edite Torrance, E. Paul ((P)4) National five digit zip code a United States Posta (P)
The Library would like your attention to the above listed O = Overdueoverdue items, bills owed, P = Pickup Itemand/or requested items held B = Bills Owedfor pickup.

Mr. John Dickson Room 1230 Huntsville, AL 35801

Darren Woodrow Branch Library 123 Engineers Blvd. World Wide Learning Bldg. New York City, NY10555

1) De flor en flor / Elia G. Alva Alvarado Navarrete, 3/11/2005 (O)The Library would like your attention to the above listed O = Overdue overdue items, bills owed, P = Pickup Item and/or requested items held B = Bills Owed for pickup.

Joseph Green
456 Elm St. Huntsville, AL 35806

Exemple du rapport Afficher des avis de prêt en lot

Borrower information for James Klutho

This is the general header message
to appear at the top of each
user's notice.

James Klutho
ID: 1000100000529
123 Guitar Lane
St Louis, MO
63031

Charges Header

Title Author Date Due

Using literature to supp Williams, Nancy 6/13/2005

Holds Header

Title Author Pickup by Expiration
Status

How to draw Thailand's sights Tecco, Betsy Dru. NEVER 6/21/2005
ACTIVE

This is the ntccirc footer

Borrower information for Kalik Stuber

This is the general header message
to appear at the top of each
user's notice.

Mr. Kalik Stuber
ID: KALIK
28 Jefferson Road
St. Louis, MO
63119

Holds Header

Title Author Pickup by Expiration
Status

Creative canine photography / Allan, Larry. NEVER NEVER
ACTIVE
Drawing and learning about dog Muehlenhardt, Amy NEVER NEVER
ACTIVE
The dog that dug for dinosaurs Redmond, Shirley-R NEVER NEVER
ACTIVE
Wiley and Jasper / Miriam Moss Moss, Miriam. NEVER NEVER
ACTIVE

This is the ntccirc footer

Suppr. - Réservations inactives (rapport)



NOTE Afin que le rapport *Suppr. – Réservations inactives* puisse traiter les réservations inactives expirées, vous devez d'abord produire le rapport *Réservations expirées* pour assigner le statut « Inactive » aux réservations expirées. Ces réservations deviennent inactives le jour où on produit le rapport *Réservations expirées*.

Ce rapport vous permet de sélectionner les réservations inactives, puis de les supprimer du système. Par défaut, ce rapport permet de supprimer uniquement les réservations qui ont le statut « Inactive ». Ce statut ne peut pas être modifié. Le rapport *Suppr. – 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 sélectionneriez les réservations inactives avant une certaine date ou pour une raison particulière.



NOTE Lorsque vous faites une réservation, si vous sélectionnez une date dans la zone *Date d'expiration*, (onglet **Sélection des réservations**), demandez à ce que le rapport *Suppr. – Réservations inactives* soit produit régulièrement.

Avant de faire produire le rapport *Suppr.-Réservations inactives*, vous devez faire produire les rapports *Réservations expirées*, *Avis d'annulation - Réservations*, et *Réservations inactives* afin que toutes les données pertinentes aux réservations inactives soient à jour.

Exemple de rapport

```
UNICORN report initialization routine v2001 started on Saturday, June 10, 2006, 12:26 PM
The set file will be read in from ajkm. Performing run side report
initialization.UNICORN report initialization routine finished on Saturday, June 10,
2006, 12:26 PMReport Log for Purge Inactive HoldsReport 'purgeholds' scheduled as 'Purge
Inactive Holds'Purging of Inactive Holds.UNICORN hold selection v2001 started on
Saturday, June 10, 2006, 12:26 PM The hold file will be read sequentially by primary
key. The hold key will be written to standard output. Holds will be selected if status
is INACTIVE. Holds will be selected if the date inactive was 6/11/2001. 339 hold
record(s) considered. 108 hold record(s) selected.UNICORN hold selection finished on
Saturday, June 10, 2006, 12:26 PMUNICORN remove hold records v2001 started on Saturday,
June 10, 2006, 12:26 PM The hold key will be read from standard input. 108 hold
record(s) processed. 108 hold record(s) removed.UNICORN remove hold records finished on
Saturday, June 10, 2006, 12:26 PM
```

Avis de rappel pour documents prêtés (rapport)

Si des documents doivent être rappelés, faites produire le rapport *Avis de rappel-Doc. prêtés* régulièrement.

Ce rapport génère des avis demandant le retour des documents prêtés. Dans l'onglet « Impression », les messages 1 à 5 proposés par défaut sont spécifiques aux avis de rappel et le type d'avis est « Rappel ». Vous pouvez trier les résultats par No d'usager, nom d'usager ou code postal. Vous pouvez aussi imprimer des étiquettes d'adresse.

Exemple d'avis avec l'adresse de la bibliothèque et les salutations

```
Saturday, June 10, 2006Athabasca University Library1 University Dr.Athabasca, Alberta,  
Canada T9S 3A3Andy Young601 Clearview TerraceApt 315-GHuntsville, AL35803Dear Andy  
Young, "THIRD RECALL NOTICE"The following Library materials are required by the Library.  
Please return as soon as possible. If you do not return the indicated items within the  
next week, we will be obligated to bill you for the replacement cost of the materials.  
If you would like to check the materials out again, notify the Librarian when you return  
the items. Thank you.1 call number: U263 .B45 1989 ID: 748-1002 Behavior, society, and  
nuclear war / Philip E. Tetlock ... [et al.], editors. Tetlock, Philip. recalled - due:  
4/11/2006,17:00
```

Doc. réservés sur les rayons (rapport)

Si votre bibliothèque permet la réservation de documents disponibles sur les rayons, faites produire le rapport *Doc. réservés sur les rayons*.

Ce rapport donne la liste des documents admissibles à une demande de réservation et qui se trouvent sur les rayons d'une des bibliothèques du réseau. Afin de figurer sur la liste *Disponible pour réservations*, le document doit répondre aux conditions suivantes :

- Il 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.

Exemple de rapport

```
HOLD PICKUP LIST
Produced Sat June 10 16:52:59 CST 2006

Library: BRANCH3

F19 .H34
Sprague, Richard S
A Handful of spice; a miscellany of Maine literature and history. Editedby Richard S.
Sprague
copy:1 id:5491-2001 item type:BOOK location:STACKS user id:15001 user
name:Cook, Arthur

G650 1829 .R8
Ross, John, Sir, 1777-1856
Narrative of a second voyage in search of a north-west passage, and of a residence in
the Arctic region
copy:1 id:5476-2001 item type:BOOK location:STACKS
user id:15001 user name:Cook, ArthurTD487 .C64
Cole, Joanna
The magic school bus at the waterworks / by Joanna Cole ; illustrated by Bruce Degen
copy:1 id:533-4001 item type:BOOK location:STACKS
user id:JOHNHB user name:Dickson, John
```


Annexe C – Système Unicorn en mode autonome

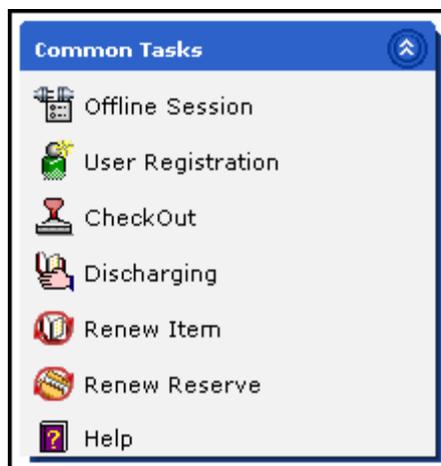
Vue d'ensemble

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.



NOTE Les fonctions administratives en mode autonome sont examinées dans la séance de formation sur l'administration du système Unicorn.

Barre d'outils du mode autonome



Session en mode 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.



Retour des documents empruntés

Retourne à la bibliothèque des documents empruntés par des usagers.



Renouveler prêt d'un exemplaire

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 :

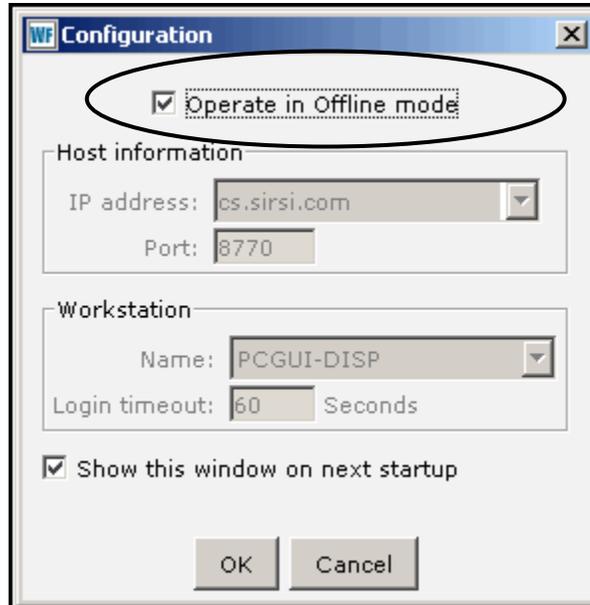
- La barre d'outils du mode autonome ne peut enregistrer que les activités des commandes qu'elle peut exécuter.
- Les transactions effectuées en mode autonome doivent comporter un numéro de document ou un numéro d'utilisateur.
- En mode autonome, le client WorkFlows ne peut pas rechercher ou afficher 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 était en train de la produire à un poste de travail. Si les activités de prêt avaient été effectuées en temps réel dans Unicorn, les erreurs enregistrées à un poste en mode autonome auraient été signalées et auraient bloqué l'opérateur.

Pour utiliser le mode autonome

1. Double-cliquez sur le raccourci du client



WorkFlows sur votre bureau. La boîte de dialogue de configuration s'affiche :

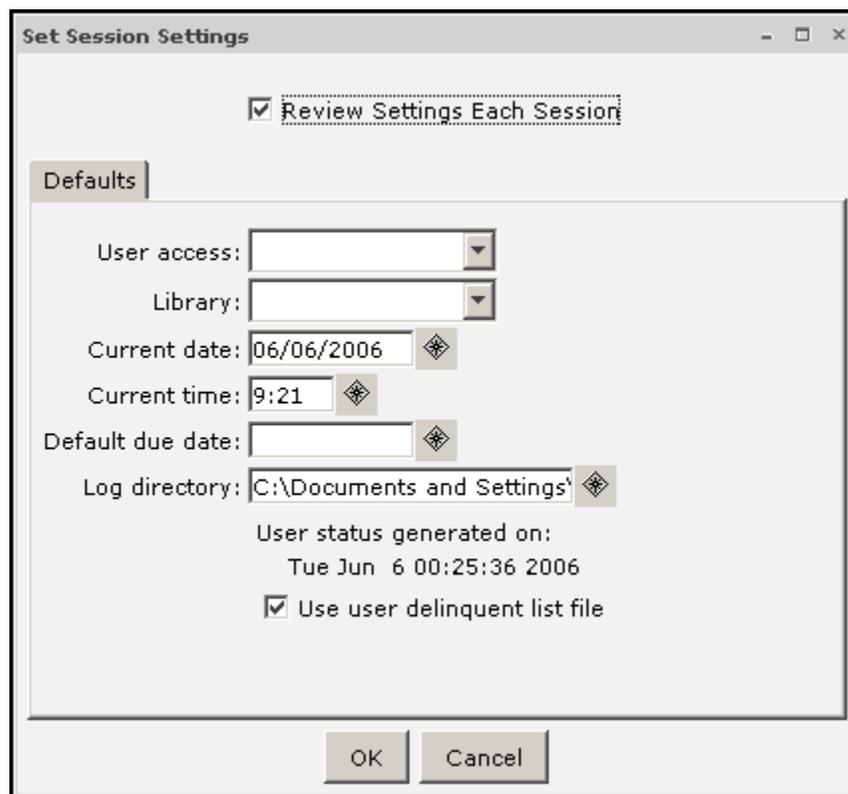


2. Cochez la case **Travailler en mode autonome**.
3. Cliquez sur **OK**. Cela ouvre le client WorkFlows sur votre machine.
4. Cliquez sur **Mode autonome** dans le module des barres d'outils. La barre d'outils **Mode autonome** apparaît.



Session en mode autonome (expert)

1. Dans la barre d'outils **Mode autonome**, cliquez sur l'expert **Définir la configuration de la session en mode autonome** . La fenêtre suivante apparaît :



Set Session Settings

Review Settings Each Session

Defaults

User access:

Library:

Current date: 06/06/2006

Current time: 9:21

Default due date:

Log directory: C:\Documents and Settings

User status generated on:
Tue Jun 6 00:25:36 2006

Use user delinquent list file

OK Cancel

2. Dans la boîte *Type d'accès*, choisissez le type d'accès associé aux transactions en mode autonome, généralement **CIRC**. Cette zone est obligatoire.
3. Dans la zone *Bibliothèque*, sélectionnez le nom de votre bibliothèque. Cette zone est obligatoire.
4. Dans les cases *Date courante* et *Heure courante*, acceptez les valeurs par défaut.

5. Dans la zone *Date de retour par défaut*, cliquez sur le gadget pour choisir 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 dans 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.
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 **RETOUR** pour accepter les paramètres.



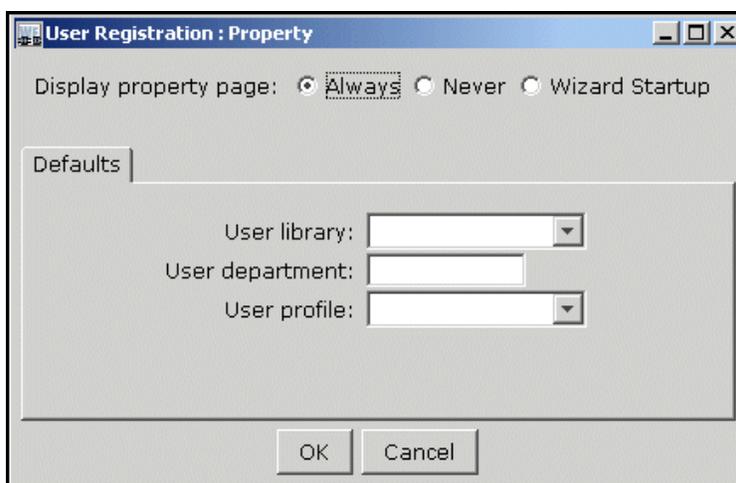
Créer un dossier d'utilisateur en mode autonome (expert)

Utilisez l'expert **Créer un dossier d'utilisateur en mode autonome** afin de créer un dossier d'utilisateur dans votre bibliothèque.

Inscription d'un nouvel usager

1. Dans la barre d'outils **Mode autonome**, cliquez sur

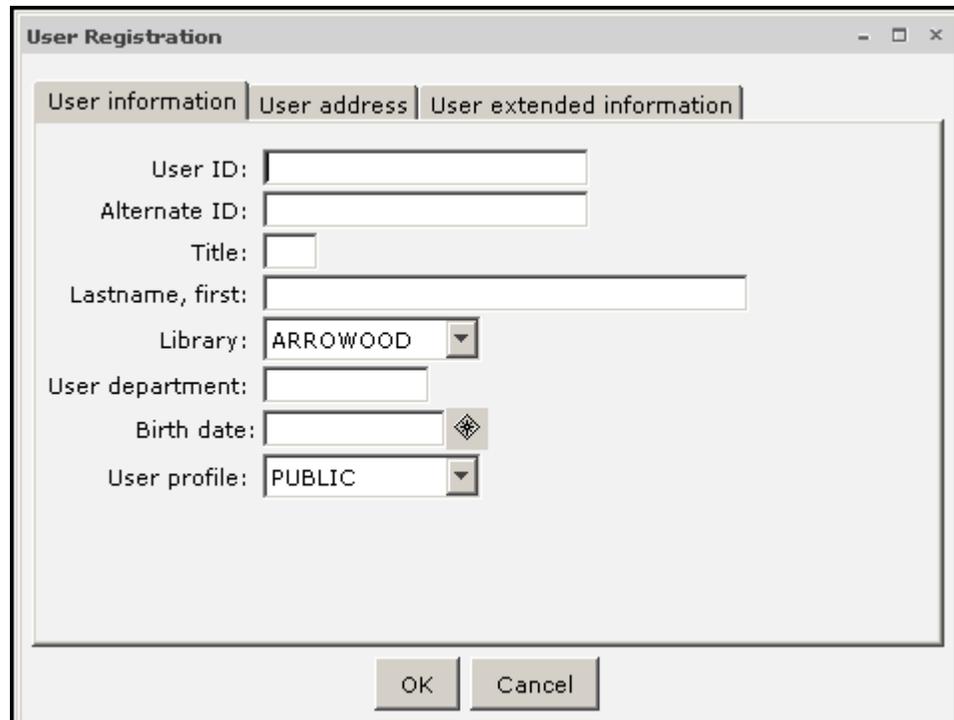
l'expert **Créer un dossier d'utilisateur** . La fenêtre « Propriétés » apparaît :



2. 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 la bibliothèque associée aux transactions qui seront chargées.
3. Dans la zone *Service aux usagers*, sélectionnez le service qui doit être associé au nouveau dossier d'utilisateur. Il s'agit d'une zone facultative.
4. 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 usager, par exemple, un nom de politique de profil d'utilisateur est ÉTUDIANT. Cette zone définit aussi la période de prêt

et le montant des amendes pour un usager. Lors de la création d'un dossier d'usager, cette zone est obligatoire.

5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications. La fenêtre suivante apparaît :



The screenshot shows a 'User Registration' dialog box 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 dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

6. Entrez les renseignements sur l'usager et son accès dans l'onglet **Information sur l'usager**.
7. Cliquez sur les onglets **Adresses** et **Infos suppl.** pour ajouter des renseignements supplémentaires, comme des notes ou des remarques. Vous pouvez utiliser les assistants **Avant** et **Après** afin d'ajouter une zone d'adresse avant ou après la zone où se trouve le curseur. Utilisez l'assistant **Supprimer la zone sélectionnée** pour supprimer une zone.
8. Lorsque vous avez terminé d'entrer les renseignements sur l'usager, cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.



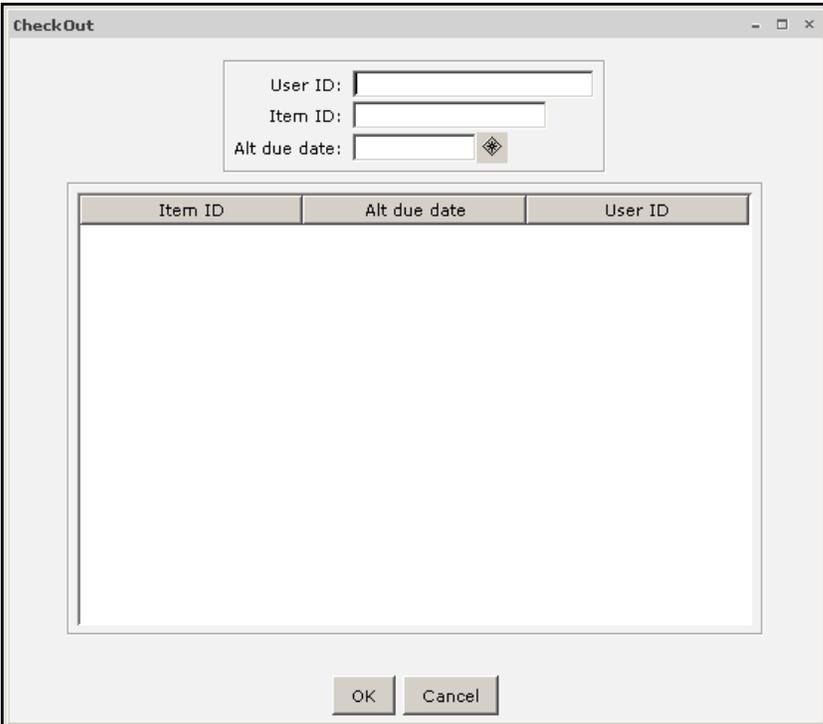
Prêter des documents en mode autonome (expert)

Cet expert prête des documents aux usagers de la bibliothèque en utilisant le mode autonome.

Pour prêter un document à un usager de la bibliothèque

1. Dans la barre d'outils **Mode autonome**, 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 encore emprunté par cet usager, le client WorkFlows le renouvelle pour cet usager lorsque vous téléchargez les transactions.
- Si un document déjà prêté à un usager est emprunté par un autre usager, le client WorkFlows enregistre le retour du document retourné par le premier usager et le prête au deuxième lorsque vous téléchargez les transactions.
- Si un poste de travail dispose d'une imprimante à reçus, vous pouvez utiliser les experts **Prêter des documents**,

Renouveler prêt d'un exemplaire, Renouveler le prêt des documents de la réserve de la barre d'outils du mode autonome pour imprimer les reçus de dates de retour.

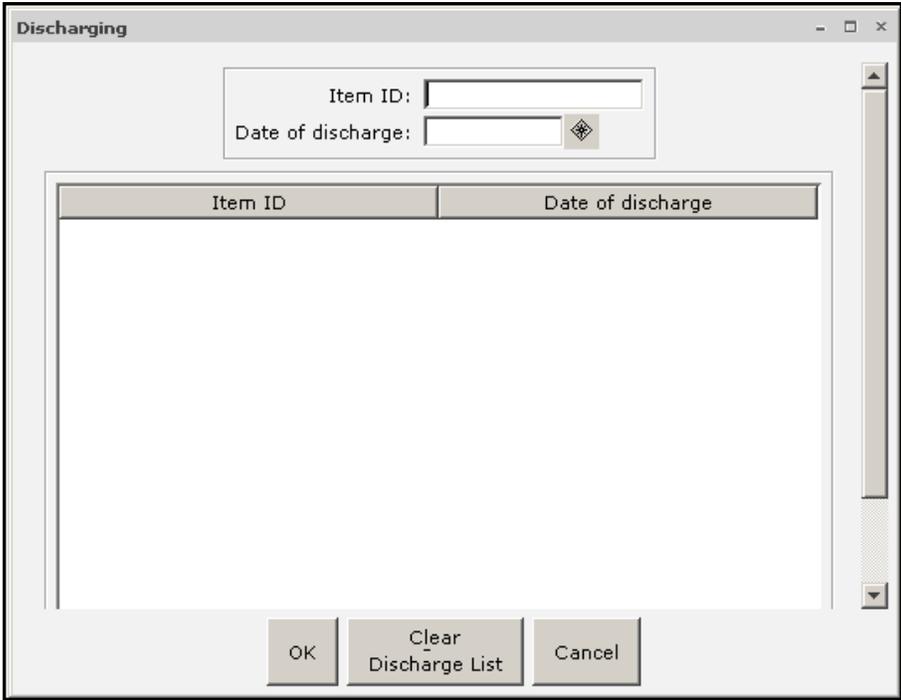


Retourner un document en mode autonome (expert)

Utilisez cet expert pour retourner des documents.

Pour retourner un document

1. Dans la barre d'outils **Mode autonome**, cliquez sur l'expert **Retourner un document** . La fenêtre de retour des documents apparaît :



Item ID	Date of discharge
---------	-------------------

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.

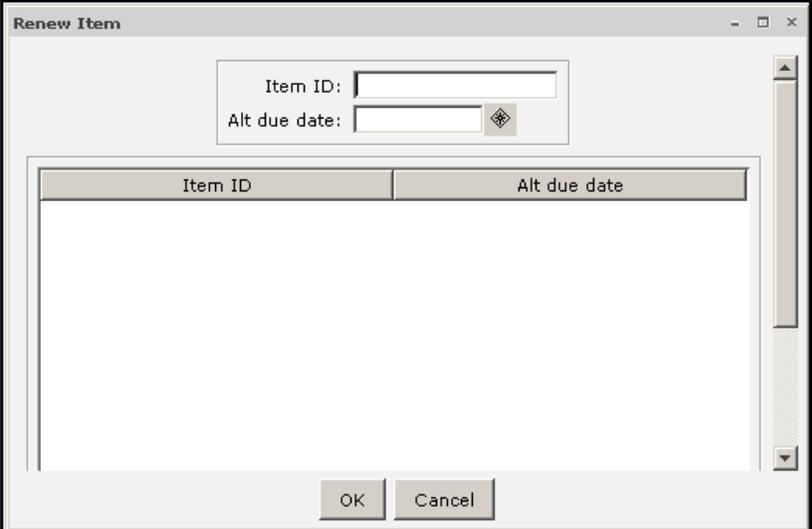


Renouveler prêt d'un exemplaire en mode autonome (expert)

Pour renouveler des documents

1. Dans la barre d'outils **Mode autonome**, cliquez sur

l'expert **Renouveler prêt d'un exemplaire** . La fenêtre de renouvellement apparaît.



2. 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.
3. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur [**R**etour].
4. Continuez d'enregistrer les codes à barres jusqu'à ce que tous les documents soient renouvelés.
5. 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 prêt d'un exemplaire,
Renouveler le prêt des documents de la
réserve** de la barre d'outils du mode
autonome pour imprimer les reçus de dates
de retour.



Renouveler le prêt des documents de la réserve en mode autonome (expert)

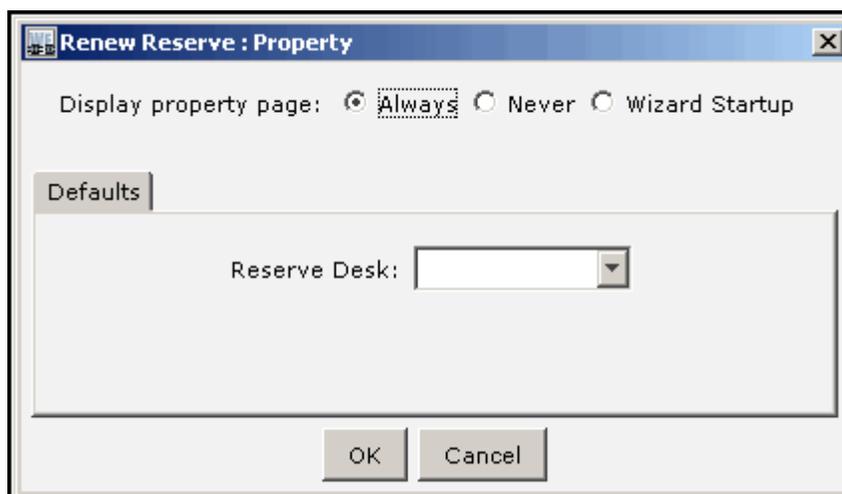
L'expert **Renouveler le prêt des documents de la réserve** en mode autonome permet de prolonger la période de prêt d'un document réservé. Parce que l'exemplaire réservé est actuellement prêté à l'utilisateur demandant un renouvellement, la période d'emprunt de l'exemplaire est simplement prolongée.

Pour renouveler un document réservé

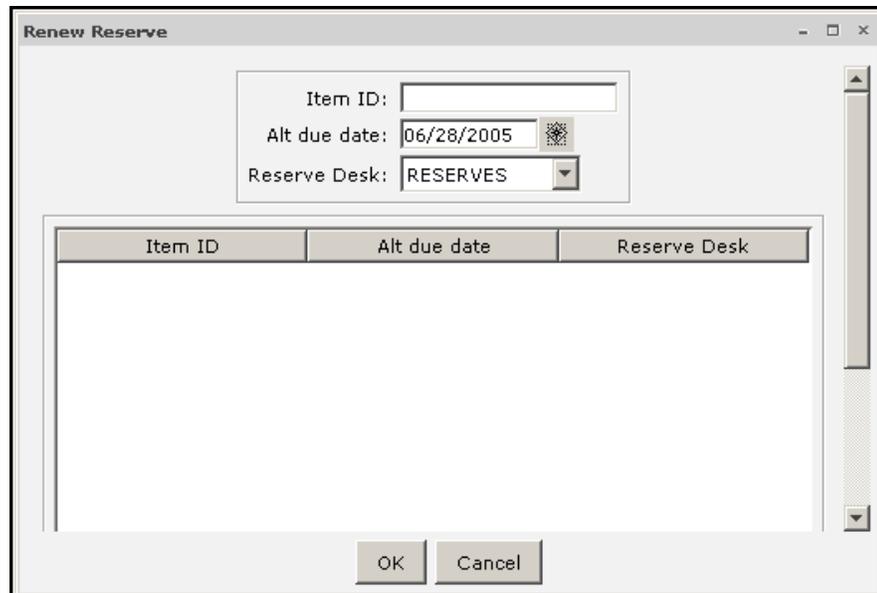
1. Dans la barre d'outils **Mode autonome**, cliquez sur l'expert **Renouveler le prêt des documents de la**



réserve. La fenêtre « Propriétés » apparaît :



2. 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*.
3. Cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



4. 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.
5. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur [**Retour**].
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**, ou **Renouveler le prêt des documents de la réserve** de la barre d'outils du mode autonome pour imprimer les reçus de date de retour.

Index

A

Afficher des avis de prêt en lot (rapport)	237
Afficher l'information sur le prêt depuis le dossier d'usager.....	51
Afficher les documents en transit (expert)	186
Afficher les réservations d'un usager (expert)	96
Afficher les réservations détaillées (expert).....	99
Afficher les réservations sur un titre (expert).....	101
Afficher un demande (expert).....	193
Afficher un dossier d'usager (expert)	25
Ajouter des frais ou des amendes (expert)	70
Ajouter un document (expert)	141
Ajouter une notice abrégée (expert)	138
Amendes	
vue d'ensemble	67
Annuler la suspension d'un usager (expert).....	85
Assigner une réservation (expert)	124
Assistants	
prêter et retourner des documents	47
Rechercher un dossier d'usager.....	27
Assistants du prêt	47
Avis de rappel	
définition.....	8
Avis de rappel pour documents prêtés (rapport)	244
Avis de retard (rapport).....	235

B

Barre d'outilss	
Réservations.....	91
Barres d'outils	
Demandes.....	192
Documents	137
Documents en transit.....	185
Gérer les dossiers d'usagers	69
Mode autonome	248
Prêt	10
Spécial.....	161
Tâches courantes	44, 69
Usagers.....	13

C

Catalogue interne	
définition.....	9
Chute à livres	62
Copier un dossier d'usager (expert)	31
Copier une demande	205
Créer un dossier d'usager (expert)	15

D

Dates de retour	
modifier	171
Demande	
définition	9
Demandes	
Afficher des réponses dans l'OPAC	213
Barre d'outils.....	192
OPAC	212
Vue d'ensemble.....	191
Doc. réservés sur les rayons (rapport)	245
Document déclaré retourné	162
Documents	
barre d'outils	137
Documents en transit	
barre d'outils	185
Dossier d'usager	
afficher l'information sur le prêt.....	51
Information sur les frais/amendes.....	72

E

Effectuer une demande (expert)	202
En Transit	
définition	8
Enregistrer des consultations sur place.....	173
Enregistrer la perte d'une carte (expert).....	166
Éphémère	
définition	8
Exemplaire	
afficher l'information sur le prêt.....	53
afficher l'information sur les frais/amendes	76
Afficher des avis de prêt en lot (rapport).....	241
Avis de retard (rapport)	239
Formulaire d'envoi (rapport)	240
Experts	
Afficher les réservations sur un titre.....	101
Experts	
Afficher les réservations d'un usager	96
Afficher les réservations détaillées	99
Afficher un dossier d'usager	25
Ajouter des frais ou des amendes	70
Annuler la suspension d'un usager	85
Copier un dossier d'usager	31
Créer un dossier d'usager	15
Faire une réservation	93
Faire une réservation globale	
ajouter à la barre des outils	4
Modifier l'adresse d'un usager	34
Modifier un dossier d'usager	29
Payer des frais/amendes	78

Prêter des documents	49
Renouveler prêt d'un exemplaire	57
Renouveler un abonnement.....	36
Retour sans frais/amendes.....	64
Retourner des documents de la chute à livres.....	62
Retourner un document.....	55
Supprimer un dossier d'usager	39
Suspendre les privilèges de prêt d'un usager	82
Experts	
Modifier les réservations d'un usager	103
Experts	
Modifier les réservations sur un titre.....	106
Experts	
Supprimer une réservation d'un usager	109
Experts	
Supprimer une réservation sur un titre	112
Experts	
Assigner un réservation.....	124
Experts	
Faire une réservation globale	127
Experts	
Ajouter une notice abrégée.....	138
Experts	
Ajouter un document.....	141
Experts	
Remplacer le numéro de document.....	144
Experts	
Signaler un document manquant	148
Experts	
signaler un document perdu	152
Experts	
Supprimer un titre, une cote ou un document....	156
Experts	
Signaler un document déclaré retourné	162
Experts	
Enregistrer la perte d'une carte	166
Experts	
Modifier les dates de retour.....	171
Experts	
Enregistrer des consultations sur place.....	173
Experts	
Faire l'inventaire.....	177
Experts	
Prêter un document éphémère	180
Experts	
Afficher les documents en transit.....	186
Experts	
Recevoir des documents en transit	188
Experts	
Afficher un demande.....	193
Experts	
Effectuer une demande.....	202
Experts	
Copier une demande.....	205
Experts	
Modifier une demande	206
Experts	
Supprimer une demande.....	210
Experts	
Session en mode autonome	251
Experts	
Créer un dossier d'usager en mode autonome....	253

Experts	
Prêter des documents en mode autonome.....	255
Experts	
Retourner un document en mode autonome	258
Experts	
Renouveler prêt d'un exemplaire en mode autonome	259
Experts	
Renouveler le prêt des documents de la réserve	261

F

Faire l'inventaire.....	177
Faire une réservation options	115
Faire une réservation (expert).....	93
Faire une réservation globale (expert).....	127
ajouter à la barre des outils	4
Formulaire d'envoi (rapport)	235
Frais	
vue d'ensemble.....	67
Frais/amendes	
afficher l'information depuis le dossier d'usager	72
lien entre les notices	68

G

Gadget	
Intervalles de dates	229
Gérer les documents	
Vue d'ensemble.....	134
Gérer les dossiers d'usagers	
Vue d'ensemble.....	12
Gérer les dossiers d'usagers (barre d'outils.....)	69

I

Information sur le prêt	
afficher depuis l'exemplaire	53
Information sur les frais/amendes	
afficher depuis l'exemplaire	76
Intervalles de dates (gadget).....	229

L

Liste des fiches de demande (Rapport).....	199
--	-----

M

Mode autonome	
barre d'outils	248
Créer un dossier d'usager (expert).....	253
Prêter des documents (expert)	255
Renouveler le prêt des documents de la réserve (expert)	261
Renouveler prêt d'un exemplaire (expert)	259
Retourner un document (expert).....	258
vue d'ensemble.....	249

Modification du bureau.....	2
Modifier l'adresse d'un usager (expert).....	34
Modifier les dates de retour (expert).....	171
Modifier les réservations d'un usager (expert).....	103
Modifier les réservations sur un titre (expert).....	106
Modifier un dossier d'usager (expert).....	29
Modifier une demande.....	206

N

Notice abrégée	
définition.....	8
Nouveaux avis de retard (rapport).....	235
Nouvel avis de retard	
rapport.....	238

P

Paiements	
vue d'ensemble.....	67
Patron status.....	20
Payer des frais/amendes (expert).....	78
Perte d'une carte.....	166
Prêter des documents (expert).....	49
Prêter un document éphémère (expert).....	180
Prêts entre bibliothèques.....	219
Prêts intra-bibliothèques	
multisuccursales.....	215

R

Rappels	
Vue d'ensemble.....	89
Rapports	
Afficher des avis de prêt en lot.....	237
Avis de rappel pour documents prêtés.....	244
Avis de retard.....	235
Doc. réservés sur les rayons.....	245
Afficher des avis de prêt en lot.....	241
Formulaire d'envoi.....	240
Avis de retard.....	239
Formulaire d'envoi.....	235
Formulaires d'envoi –Test.....	236
Liste des fiches de demande.....	199
Nouveaux avis de retard.....	235
Nouvel avis de retard	
exemple.....	238
Suppr. - Réservations inactives.....	242
Suppression des demandes.....	211
Vue d'ensemble.....	228
Recevoir des documents en transit.....	188
Rechercher un dossier d'usager(assistant).....	27
Remplacer le numéro de document (expert).....	144
Renouveler	
un seul document.....	57
Renouveler un abonnement (expert).....	36
Réservation	
définition.....	8
Réservation de type bibliothèque.....	118

Réservation de type groupe.....	117
Réservation de type système.....	117
Réservation globale.....	127
Réservation globale (expert).....	4
Réservations	
barre d'outils.....	91
commentaires.....	115
date d'expiration.....	115
début de suspension/fin de suspension.....	115
statut de rappel.....	116
succursale de livraison.....	115
type de réservation.....	117
Vue d'ensemble.....	89
Retour sans frais/amendes (expert).....	64
Retourner des documents de la chute à livres (expert)	
.....	62
Retourner un document.....	55
sans frais/amendes.....	64
Retourner un document (expert).....	55

S

Session en mode autonome (expert).....	251
Signaler un document déclaré retourné.....	162
Signaler un document manquant.....	148
Signaler un document perdu (expert).....	152
Spécial	
barre d'outils.....	161
Statut d'usager.....	81
Statut de rappel.....	116
Structure des exemplaires empruntés.....	46
Suppr. - Réservations inactives (rapport).....	242
Suppression des demandes (rapport).....	211
Supprimer un dossier d'usager (expert).....	39
Supprimer un titre, une cote ou un document (expert)	
.....	156
Supprimer une demande (expert).....	210
Supprimer une réservation d'un usager (expert).....	109
Supprimer une réservation sur un titre (expert).....	112
Suspendre les privilèges de prêt d'un usager (expert).....	82

T

Tâches courantes	
Barre d'outils.....	44
Tâches courantes (barre d'outils).....	69
Thèmes	
Changer l'apparence du bureau.....	2
Types de réservation.....	117

U

Usager	
définition.....	9
Usager bloqué.....	81
usager en infraction.....	81
Usager interdit de prêt.....	81
Usagers	
Barre d'outils.....	13

