



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

Module des rapports

(Version GL3.1)

DOC-REPTGFR-U

Nom de publication : Manuel de formation sur le module des rapports du système Unicorn
Numéro de publication : DOC-REPTGFR-U
Numéro de version : GL3.1
Première impression : Août 2005
Mise à jour : Juillet 2006

Des copies supplémentaires peuvent être téléchargées à la section du Service à la clientèle sur le site de SirsiDynix à l'adresse www.sirsidyndix.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. 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 sociétés 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 du programme de formation	1
Le cours	1
Public cible	1
Préalable	1
Objectif de l'atelier	1
Survol du module des rapports	3
Survol du module des rapports	3
Avant de commencer	3
Fonctions des rapports	3
Types de rapport	4
Nombre	4
Importations et exportations	4
Étiquette	4
Listes	5
Maintenance	5
Avis	5
Supprimer	5
Statistiques	5
Barre d'outils, experts et assistants du module des rapports	6
Barre d'outils et experts du module des rapports	6
Assistants de rapports	7
Propriétés des experts	9
Affichage des rapports	10
Définir et demander	11
Afficher, imprimer ou envoyer par courriel des avis de rapports terminés	11
Demander un nouveau rapport	13
Vue d'ensemble	13
Demander un nouveau rapport (expert)	13
Modèles	13
Demander un nouveau rapport	14
Demander un nouveau rapport (onglets de l'expert)	16
Onglet Généralités	16
Critères de sélection	17
Tri (onglet).....	18
Résultat de rapport	18
Afficher les rapports terminés	21
Vue d'ensemble	21

Afficher les rapports terminés (expert)	21
Afficher un rapport terminé	22
Vérifier les rapports	23
Suppression de rapports terminés	26
Directives	26
Supprimer un rapport	27
Afficher les rapports terminés.....	29
Options d'affichage	30
Imprimer des rapports terminés	31
Options d'impression	31
Envoyer des rapports terminés par courriel	33
Options de courrier électronique.....	33
<i>Exemples de rapports et directives.....</i>	<i>35</i>
Vue d'ensemble	35
Rapport de dénombrement.....	35
Nombre d'utilisateurs (rapport).....	35
Nombre de documents (rapport).....	37
Liste des politiques (gadget)	39
Intervalle de numéros (gadget)	41
Intervalle de dates (gadget)	42
Rapports de type liste	44
Rapport Liste des documents	44
Rapport Liste des utilisateurs	47
Liste des bibliographies (rapport).....	50
Liste des chaînes de caractères (gadget).....	53
Rapports d'avis.....	55
Avis de retard.....	55
Intervalle de dates (gadget)	56
Nouveaux avis de retard	59
Formulaire d'envoi (prêts)	61
Rapports des statistiques.....	64
Statistiques sur les documents	64
Statistiques sur les utilisateurs actuels (rapport).....	67
Statistiques des transactions	70
Affichage des statistiques des transactions (gadget)	73
<i>Annexe A – Exercices.....</i>	<i>77</i>
Définir un rapport de dénombrement	77
Définir un rapport de liste.....	78
Définir un rapport de Statistiques.....	79
<i>Annexe B – Navigation dans le client WorkFlows.....</i>	<i>81</i>
Vue d'ensemble	81

Bureau WorkFlows	81
Affichage Classique	81
Thèmes	82
Barre d'outils	83
Les experts	83
Navigation	84
Navigation dans une fenêtre	84
Barre de menus	84
Glossaire des termes utilisés dans le présent manuel	85
Aide en ligne	86
<i>Index</i>	89

Introduction

Vue d'ensemble du programme de formation

La formation sur le module des rapports du système Unicorn est conçue pour offrir une compréhension de base de ses possibilités et une vue d'ensemble des fonctions de navigation dans le client WorkFlows.

Le cours

Public cible

Ce cours est destiné aux administrateurs de système et aux autres membres du personnel de bibliothèque qui veulent apprendre comment extraire de l'information du système Unicorn.

Préalable

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

Objectif de l'atelier

Après avoir terminé ce cours, les participants doivent pouvoir :

- Naviguer dans l'interface du client WorkFlows en se servant de la souris ou des commandes au clavier.
- Reconnaître les experts de la barre d'outils du module de rapports et comprendre leurs fonctions.
- Produire un rapport.
- Créer un modèle de rapport.
- Faire la distinction entre les différents types de rapports.
- Déterminer le type de rapport à produire pour satisfaire aux exigences d'une tâche particulière.

- Interpréter les fichiers journaux et les résultats des rapports et repérer les erreurs.

Survol du module des rapports

Survol du module des rapports

Dans ce chapitre, vous apprendrez quelles sont les fonctions des rapports et quels types de rapports sont offerts. Vous vous familiariserez avec les propriétés des experts, la barre d'outils, les experts et les assistants du module des rapports.

Avant de commencer

Avant que vous puissiez voir ou imprimer des rapports terminés, les ordinateurs sur lesquels le client WorkFlows est installé doivent disposer d'un dossier temporaire (généralement *C:\temp*).

Pour vérifier s'il existe un dossier temporaire dans votre disque dur C, allez à **Windows Explorer**. Si aucun dossier temporaire n'existe, vous devrez en créer un. Pour ce faire, allez au menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**. Nommez le nouveau dossier «Temp».

Fonctions des rapports

SirsiDynix définit des rapports qui permettent d'inclure n'importe quel processus pouvant être programmé dans le système Unicorn. Les rapports WorkFlows du système Unicorn peuvent améliorer le fonctionnement de votre bibliothèque. Les rapports vous permettent d'exécuter plus facilement les tâches suivantes.

- Recueillir des données statistiques et de gestion pour calculer la productivité, repérer les documents pouvant être élagués ou faire le suivi des postes budgétaires pour planifier le budget.
- Automatiser les activités quotidiennes de la bibliothèque en créant des bibliographies, en envoyant des avis de retard aux usagers, en comparant le catalogue topographique aux documents sur les rayons et en générant des listes de commandes ou de réclamations aux fournisseurs.

- Effectuer des opérations d'entretien telles que la mise à jour des index du catalogue, le changement du statut de certains groupes d'utilisateurs et la suppression en lot des dossiers d'utilisateurs ou des documents, au besoin.

Les rapports du système Unicorn sont répartis en groupes généraux, lesquels sont composés de types de rapports précis. Bien qu'il soit possible d'utiliser de nombreux rapports tels quels, vous pouvez adapter les rapports de base pour satisfaire vos besoins particuliers.

Une fois que vous avez choisi un rapport et déterminé le formatage, vous pouvez demander l'exécution de ce rapport immédiatement ou périodiquement, ou vous pouvez l'enregistrer comme modèle pour l'exécuter plus tard. Vous pouvez imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer au format texte (habituellement dans Wordpad) les rapports ainsi produits.

Types de rapport

On peut répartir les rapports du système Unicorn dans l'une des catégories suivantes.

Nombre

Les rapports de la catégorie « Nombre » répondent à la question : « Combien répondent à ces critères »? On y trouve entre autres des rapports tels; *Nombre de frais/amendes*, *Nombre de prêts* et *Nombre d'exemplaires*.

Importations et exportations

Les rapports de la catégorie « importations et exportations » effectuent le chargement en lot de nouvelles données dans le système Unicorn ou en extraient des données qui seront importées dans un système externe. On y trouve entre autres des rapports tels que *Chargement de notices bibliographiques* et *Chargement d'autorités*.

Étiquette

Les rapports de la catégorie « Étiquette » présentent l'information dans un format utilisé pour imprimer des étiquettes. On y trouve entre autres des rapports tels que *Étiquettes d'adresses (fournisseurs)* et *Nouvelles étiquettes de cote*.

Listes

Les rapports de la catégorie « Liste de sélection » répondent à la question: « Quels documents correspondent à ces critères? ». C'est l'un des types de rapports les plus faciles à personnaliser. On y trouve entre autres des rapports tels que *Liste des usagers*, *Liste des documents* et *Liste des lignes de commande*.

Maintenance

Les rapports de la catégorie « Maintenance » permettent de mettre à jour les données existantes du système Unicorn. On y trouve, entre autres, la série de rapports de fermeture d'exercice financier (acquisitions), les rapports *Ajout*, *Suppression* et *Mise à jour de base de données*, ainsi que les rapports de réorganisation et de reconstruction.

Avis

Les rapports de la catégorie « Avis » répondent à la question : « Qui a besoin de quelle information? ». Ils permettent de choisir les usagers ou les fournisseurs auxquels il faut envoyer un avis précis et le texte de l'avis. Vous pouvez ensuite envoyer directement ces avis par courriel ou imprimer des étiquettes d'adresses pour les envoyer par la poste. On y retrouve, entre autres, des rapports tels que *Avis de réclamation-Commandes*, *Communiqué aux usagers* et *Avis de retard*.

Supprimer

Les rapports de la catégorie « Supprimer » permettent de supprimer définitivement des données du système Unicorn. Il faut produire ces rapports avec prudence; pour cette raison, bon nombre de ceux-ci sont protégés par un mot de passe. On y trouve entre autres des rapports tels que *Suppress. de dossiers d'usag.* et *Suppression des frais/amendes*.

Statistiques

Les rapports de la catégorie « Statistiques » présentent en tableaux des données statistiques du système Unicorn. On y trouve entre autres des rapports tels que *Statistiques des transactions*, *Prix moyen des livres* et *Nombre de dossiers d'usagers*.

Barre d'outils, experts et assistants du module des rapports

Barre d'outils et experts du module des rapports

Classique

La disposition des experts et des assistants du module des rapports est définie par la configuration du bureau du client. Pour changer le format d'affichage des experts, sélectionnez le menu **Préférences**, puis **Bureau** et **Configurer le bureau**.

Si vous choisissez le mode Classique, seules les icônes des experts apparaîtront par défaut.



Définir la configuration de la session – Définit les valeurs par défaut des experts des rapports.



Demander un nouveau rapport – Crée un nouveau rapport.



Afficher les rapports demandés – Affiche les rapports créés et dont la production est périodique ou prévue pour une date future. Cet expert permet de modifier, de reproduire, de supprimer ou de changer la façon dont le rapport est produit.

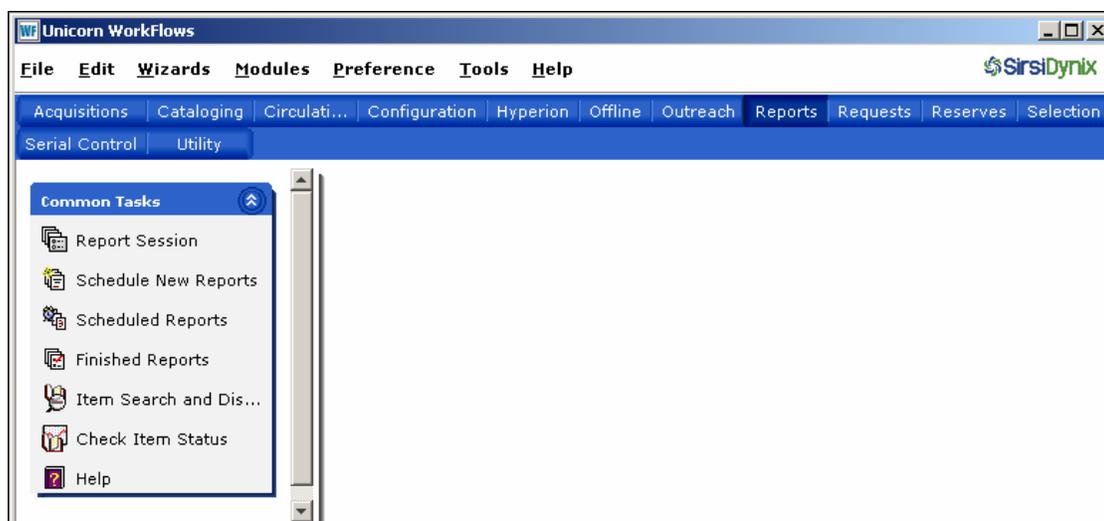


Afficher les rapports terminés – Affiche les résultats des rapports dont la production est terminée. Cet expert offre entre autres la possibilité d'imprimer et de supprimer des résultats de rapports.

Thèmes

Dans un mode Thèmes, les icônes des experts et leurs descriptions apparaissent. Dans ce manuel, les captures d'écran apparaissent dans le mode Thèmes « Bleu roi ».

Toutes les fonctions sont accessibles dans les deux modes de visualisation du bureau.



Assistants de rapports



Filtre – Afficher uniquement les rapports indiqués dans la zone d'écran des filtres.

Vous pouvez trier les rapports par propriétaire, par date de fin, par nom ou par la prochaine date de production. Seuls les administrateurs du système Unicorn peuvent trier les rapports par propriétaire, mais d'autres options s'offrent au personnel de la bibliothèque. Vous pouvez demander l'affichage des rapports en ordre croissant ou décroissant.

Les filtres et les paramètres sélectionnés seront conservés durant toute la session dans le système Unicorn ou jusqu'à ce que vous les changiez. Ils s'appliquent aux modèles, ainsi qu'aux rapports convertis ou programmés. Il suffit de cliquer sur le bouton **Effacer** pour revenir aux valeurs par défaut.



Afficher le statut du planificateur de rapport – Afficher les rapports demandés si l'outil de programmation des rapports est en fonction. Le système indique le nom du rapport, celui du propriétaire et la date du début de la production du rapport.

Vous trouverez cet assistant dans les experts **Rapports demandés**, **Rapports terminés** et dans la fenêtre des modèles de l'expert **Demander de nouveaux rapports**.



Actualiser la liste de rapports – Rafraîchir l’affichage des rapports pour inclure tous les nouveaux rapports créés ou terminés après l’affichage initial des listes. Lorsque la fenêtre demeure inactive pendant un moment, les modifications apportées à la liste s’affichent. Cet assistant permet d’accroître votre efficacité et de désencombrer le bureau.

Vous trouverez cet assistant dans les experts **Rapports demandés** et **Rapports terminés**.



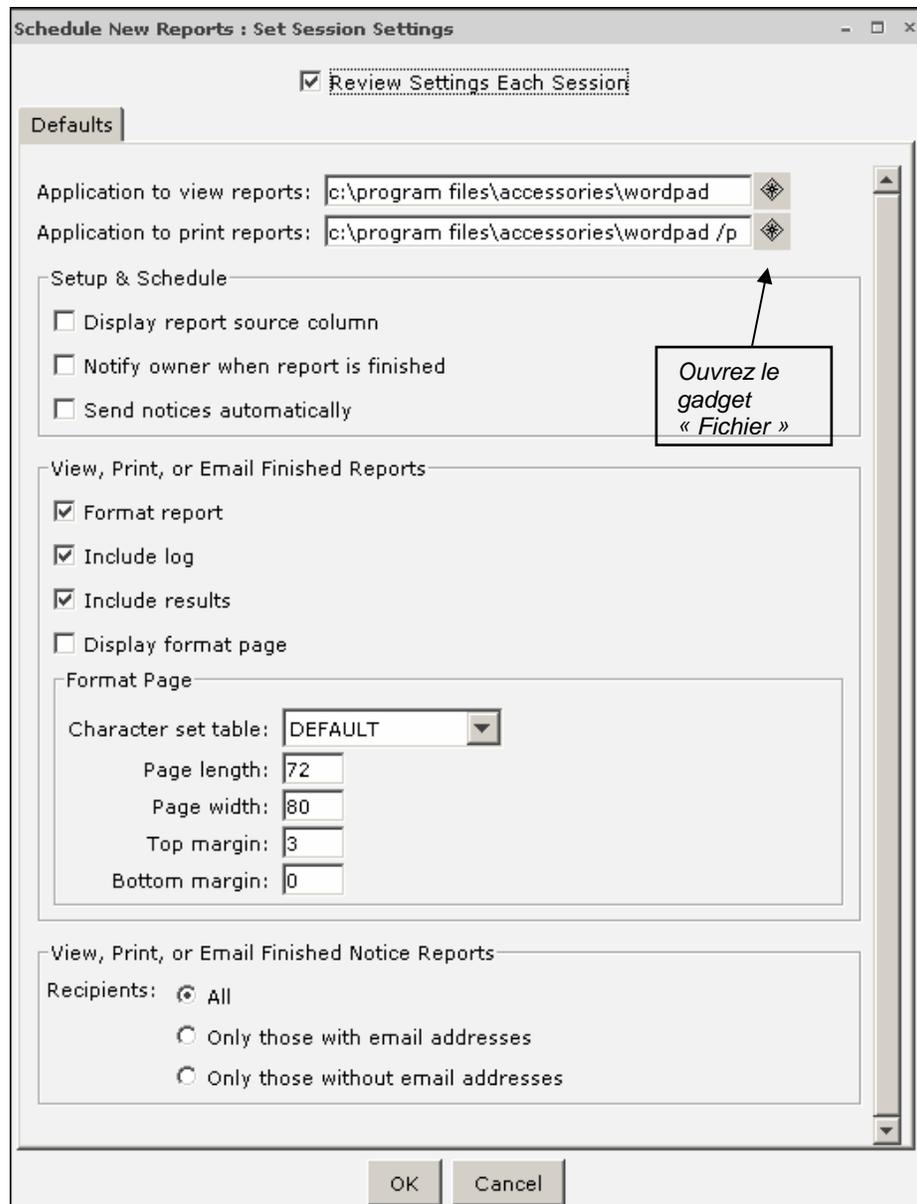
Avis – Permet d’afficher et de modifier les fichiers texte d’avis. Vous trouverez cet assistant uniquement sous l’onglet **Avis de distribution des rapports d’avis**. L’affichage de cet assistant est géré par une propriété.



Gestionnaire de format fixe – Vous trouverez cet assistant dans l’expert **Rapports terminés**. Il sert à accéder à un fichier de sortie délimité par des barres verticales.

Propriétés des experts

Tous les experts de rapports (**Demander de nouveaux rapports**, **Rapports demandés** et **Rapports terminés**) utilisent la même page de propriétés, définie dans l'expert **Définir la configuration de la session**, dans la barre d'outils du module de rapports. Le système Unicorn garde en mémoire les modifications apportées à la page de propriétés de tous les experts, et ce, pour toute la durée de la session dans le client WorkFlows. Nous examinerons les paramètres les plus couramment utilisés dans les pages qui suivent. Pour obtenir plus d'information sur les propriétés, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.



Affichage des rapports

Quand vous cliquez sur **Afficher**, le programme entré dans cette zone pour afficher les modèles, les rapports demandés et les rapports terminés démarre. Le rapport sera affiché dans la fenêtre de document de l'application. Vous pouvez alors l'imprimer ou le sauvegarder.

Si le programme que vous désirez ne se trouve pas dans le répertoire C:\Program Files\Windows NT\Accessories, vous devez taper le chemin d'accès complet du fichier exécutable. Au besoin, vous pouvez utiliser le gadget « Ouvrir fichier » pour repérer l'emplacement du fichier exécutable.

Définir et demander

Envoyer avis automatiquement

Cette zone ne s'emploie que pour les rapports d'avis. Pour envoyer un avis automatiquement, l'adresse de courrier électronique doit figurer dans la zone appropriée du dossier d'utilisateur.

Afficher, imprimer ou envoyer par courriel des avis de rapports terminés

Destinataires

Si vous sélectionnez l'option **Envoyer avis automatiquement**, les avis seront automatiquement envoyés à l'adresse de courrier électronique inscrite dans chaque dossier d'utilisateur. Pour éviter d'envoyer des avis par voie électronique et par la poste au même destinataire, il est conseillé de séparer les destinataires avec une adresse électronique de ceux qui n'en ont pas, surtout si vous utilisez l'option **Compter comme un avis envoyé** pour faire le suivi des avis que reçoit chaque destinataire.

Vous avez trois choix de sélection des destinataires.

- Tout
- Seulement ceux avec des adresses électroniques
- Seulement ceux sans adresse électronique



NOTES Vous pouvez modifier la valeur du paramètre **Formater le rapport terminé** avant de consulter le rapport, de l'envoyer par courriel ou de l'imprimer.

Les cases à cocher **Afficher le fichier journal** et **Afficher le résultat** sont sélectionnées par défaut lorsque vous utilisez des rapports terminés.

Demander un nouveau rapport

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre, vous apprendrez à créer de nouveaux rapports à l'aide de l'expert **Demander un nouveau rapport**. Vous vous familiariserez également avec les modèles de rapport et les onglets de l'expert **Demander un nouveau rapport**.

Demander un nouveau rapport (expert)

L'expert **Demander un nouveau rapport** sert à créer un nouveau rapport.

Modèles

L'onglet **Modèles** de l'expert **Demander un nouveau rapport** affiche une liste de rapports basés sur des rapports génériques fournis par SirsiDynix et que le personnel de la bibliothèque a modifiés ou enregistrés comme modèles. Cet onglet n'apparaîtra pas si aucun modèle n'a été enregistré.

Experts →

Onglets →

Utilisez la barre de défilement pour accéder à toutes les parties de la fenêtre

Report name »	Owner	Date Created
Assumedlost -fine, price, sal	SIRSI	5/16/2006,12:25
Collections Information	SIRSI	11/23/2004,9:26
Count Items	SIRSI	11/24/2004,8:13
Count Users	SIRSI	11/24/2004,7:49
MTW-Transaction Statistics	SIRSI	11/22/2004,9:39

Buttons: Setup & Schedule, View, Modify, Copy, Remove..., Ownership (b)

Vous devez enregistrer un modèle de rapport dans les circonstances suivantes :

- Vous aurez besoin de générer un même rapport plus d'une fois, mais sans qu'il soit produit automatiquement à une date et une heure précises.
- Vous désirez produire une série de rapports similaires et changer seulement un ou deux critères de sélection ou d'impression pour chacun d'eux.

Comment enregistrer un modèle de rapport pour une utilisation future?

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**



2. Sélectionnez le rapport demandé qui ressemble le plus au rapport que vous désirez.
3. Cliquez sur **Définir et demander**.
4. Apportez les modifications nécessaires.
5. Cliquez sur **Enregistrer comme modèle** pour placer le rapport que vous avez créé dans l'onglet **Modèles** de l'expert **Demander un nouveau rapport**.
6. Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur **OK** pour retourner aux groupes de rapports.
7. Une fois le modèle enregistré, vous pouvez demander un nouveau rapport, afficher un rapport demandé ou fermer l'expert.



NOTE Vous devez demander la production du rapport à l'aide de l'expert **Demander un nouveau rapport**. En effet, lorsque vous enregistrez un rapport comme modèle, celui-ci n'est pas automatiquement produit.

Demander un nouveau rapport

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaîtra.
2. Dans l'onglet **Modèles**, sélectionnez un modèle (ou un rapport générique du système Unicorn dans un autre onglet) qui vous servira de base pour le nouveau rapport

et cliquez sur **Définir et demander**. La fenêtre « Demander un nouveau rapport » s'affichera.

3. Définissez les paramètres de formatage du rapport et cliquez sur **Demander**.
4. Déterminez à quel moment le rapport doit être produit et cliquez sur **OK**.

Demander un nouveau rapport (onglets de l'expert)

Onglet Généralités

Tous les rapports ont le même onglet **Généralités**. Les zones qui suivent comportent quelquefois des valeurs par défaut, mais vous pouvez les modifier.

Screenshot of the "Schedule New Reports : Schedule List Bibliography" dialog box. The dialog has a title bar and a menu bar with "Call Number Selection", "Item Selection", "Sorting", and "Print Item". Below the menu bar are sub-menus: "Basic" (containing "Search String"), "Shadow", and "Title Selection". The main area contains four text input fields: "Report name:" with "List Bibliography", "Description:" with "Bibliography using full text searching with selection qual", "Title:" with "Bibliography", and "Footer:" which is empty.

Nom du rapport

Ce nom de 30 caractères au plus est affiché dans les listes des rapports terminés ou demandés et dans le fichier journal des rapports. Si le rapport est enregistré comme modèle, son nom figure sous l'onglet **Modèle**.

Description

Cette zone décrit de quelle nature sont les résultats du rapport. La valeur par défaut décrit le rapport quand celui-ci est produit sans qu'aucune modification ne soit apportée aux critères de sélection ou d'impression.

Le titre

Dans cette zone figure le titre qui apparaît sur la première ligne de chaque page formatée du rapport imprimé. La date et l'heure à laquelle le rapport a été créé suivent le titre.

Bas de page

Lorsque vous l'utilisez, le contenu de cette zone facultative est affiché à la dernière ligne de chaque page formatée du rapport

imprimé. Elle peut aussi servir à enregistrer une date ou un intervalle de dates pour la production d'un rapport.



Il peut être utile de modifier les données de l'onglet **Généralités** d'un système gérant plusieurs bibliothèques, car de nombreux employés produisent les mêmes rapports. Par exemple, Maria et Caroline produisent chacune régulièrement le rapport *Liste des bibliographies*, mais ont personnalisé celui-ci selon leur bibliothèque respective. Modifier les données dans l'onglet **Généralités** permet de différencier les rapports plus facilement.

Critères de sélection

Pour restreindre la quantité de données imprimées dans un rapport, il suffit de sélectionner certains paramètres dans l'onglet associé à ce rapport. Par exemple, le rapport *Liste des bibliographies* sert à imprimer des renseignements relatifs à des notices bibliographiques du catalogue. Si vous acceptez les critères de l'onglet **Sélection par titre** ou **Sélection par cote**, vous obtiendrez la liste de toutes les notices bibliographiques du catalogue. Un tel rapport serait peu utile, c'est pourquoi vous devez sélectionner uniquement un sous-ensemble de notices bibliographiques, par exemple celles qui contiennent le mot *Halloween* dans l'étiquette 650 des notices bibliographiques.



NOTE Rappelez-vous que vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur dans chaque zone des onglets.

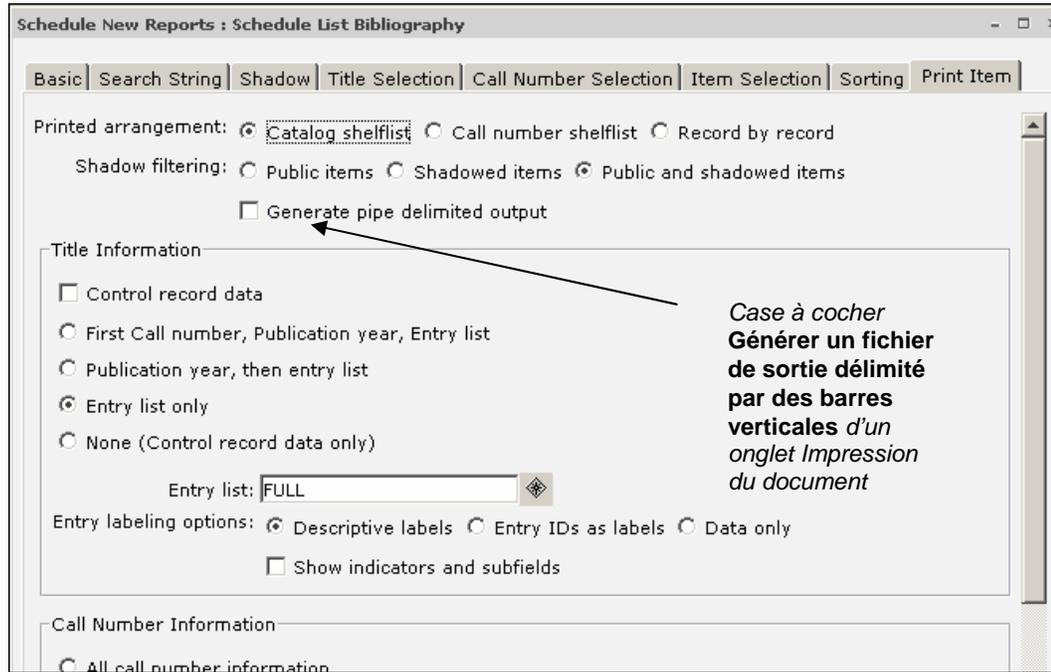
Tri (onglet)

Certains rapports, particulièrement les listes et les avis, présentent diverses options pour le tri des résultats. Vous pouvez faire des sélections de tri à l'aide du menu déroulant **Trier par**. Les options de cette liste varient selon le rapport choisi.

Résultat de rapport

La disposition et le contenu des rapports Unicorn peuvent varier de façon significative selon les options d'impression sélectionnées. Les critères de sélection et les options d'impression servent à personnaliser les rapports de façon à ce qu'ils répondent mieux aux besoins de la bibliothèque.

Les options d'impression influencent les données qui figureront dans les résultats des rapports, ainsi que le format dans lequel ces données seront présentées. Vous pouvez multiplier les données générales de la plupart des résultats de rapport en sélectionnant plusieurs options dans l'onglet d'impression, comme **Impression du document**, **Impression d'une facture** et autres.



Dans GL3.1, une sélection est disponible pour sélectionner un fichier de sortie délimité par des barres verticales. Lorsque la case **Générer un fichier de sortie délimité par des barres verticales** est cochée, les résultats seront sortis vers un fichier délimité par des barres verticales auquel vous pouvez accéder à l'aide de l'assistant **Gestionnaire de format fixe** et qui peut être exporté vers une tierce application comme un tableur électronique. Si la case est décochée, les résultats seront imprimés comme d'habitude, seulement en format texte. Les onglets suivants afficheront cette option.

- **Avis - Amendes/frais à payer** (onglet)
- **Formulaire d'envoi – Prêt** (onglet)
- **Avis de réservation** (onglet)
- **Avis de retard** (onglet)
- **Impression du document** (onglet)
- **Avis général** (onglet)

Afficher les rapports terminés

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre, vous apprendrez à créer de nouveaux rapports à l'aide de l'expert **Afficher les rapports terminés**. Vous apprendrez également comment vérifier les rapports terminés, comment les supprimer, les afficher, les imprimer et les envoyer par courriel.

Afficher les rapports terminés (expert)

Pour visualiser les rapports produits, sélectionnez l'expert **Afficher les rapports terminés**. Vous pouvez afficher, imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer les rapports terminés.

Rappelez-vous que les usagers ayant accès aux services publics ou techniques peuvent seulement consulter les rapports produits par des usagers ayant la même ouverture de session; par exemple, les usagers avec une ouverture de session CIRC (prêt) peuvent seulement consulter les rapports produits par des usagers avec une ouverture de session CIRC. Les administrateurs de système peuvent consulter les rapports produits par tous les usagers, peu importe leur type d'accès.

Si un usager désire afficher un rapport dépendant d'une autre ouverture de session, l'administrateur de système peut modifier la propriété de ce rapport.

1. Cliquez sur l'option **Propriétaire** dans la fenêtre « Afficher les rapports terminés ». La fenêtre « Modifier le propriétaire » s'affiche.
2. Sélectionnez le nouveau propriétaire dans le menu déroulant des ouvertures de session d'usagers.

-Ou-

Sélectionnez **Autre** et tapez un code d'utilisateur dans la zone suivante.

3. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre « Afficher les rapports terminés ».

Afficher un rapport terminé

1. Cliquez sur l'expert **Afficher les rapports terminés**.
2. Consultez la liste des rapports jusqu'à ce que vous trouviez le rapport requis et sélectionnez-le.
3. Pour distribuer un rapport, utilisez le bouton **Afficher**, **Imprimer** ou **Courriel**.
4. Pour afficher ou imprimer un rapport, dans la fenêtre « Afficher les rapports terminés », sélectionnez l'affichage du fichier journal ou des résultats à l'aide des cases à cocher.

-Ou-

Pour envoyer un rapport par courriel, entrez l'adresse de l'expéditeur et du destinataire dans les cases appropriées.

5. Sélectionnez l'option **Formater le rapport** pour afficher le rapport dans le format du système Unicorn.
6. Lorsqu'un rapport a été imprimé ou expédié par courrier électronique, vous pouvez effectuer une dernière vérification du rapport, affichez les rapports terminés ou fermez l'expert **Afficher les rapports terminés**.

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous aux pages 28 à 32.

Notes

- L'expert **Afficher les rapports terminés** peut répertorier jusqu'à 2 000 rapports.
- Vous pouvez utiliser l'assistant **Filtre** pour limiter le nombre d'entrées affichées et trier celles-ci.
- Utilisez le bouton **Supprimer** pour supprimer un ou plus d'un rapport de la liste.
- Même si vous ne pouvez pas télécharger un rapport terminé, vous pouvez utiliser l'option **Enregistrer sous** du menu **Fichier** du programme pour afficher et imprimer les rapports.

Vérifier les rapports

Vous devez vérifier quotidiennement que tous les rapports, en particulier les rapports de maintenance obligatoires, sont produits sans erreur. Avisez l'administrateur du système Unicorn de votre bibliothèque si une erreur survient.



ATTENTION Si le statut d'un rapport de maintenance obligatoire indique qu'une erreur s'est produite, ne le supprimez pas de la liste des rapports terminés. L'administrateur du système Unicorn de la bibliothèque communiquera avec le Service d'assistance à la clientèle de SirsiDynix et prendra les mesures recommandées.

Pour vérifier qu'un rapport a été produit sans erreur

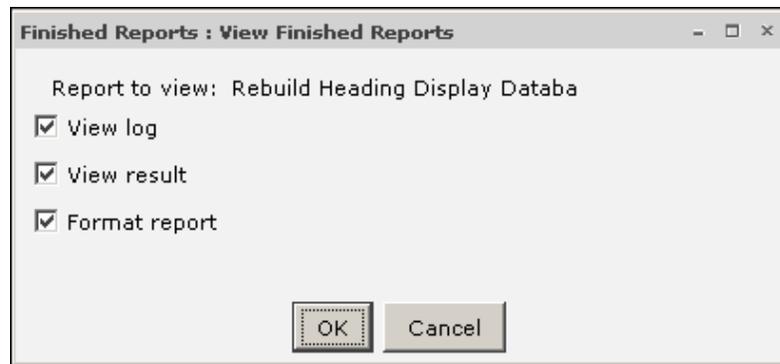
1. Cliquez sur l'expert **Afficher les rapports terminés**. La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.

Statut de rapport terminé

Report name	Owner	Status	Completed <
List Users with Bills,Charges	SIRSI	OK	5/15/2006,9:08
Extract Deletions for OCLC	SIRSI	OK	5/15/2006,9:04
Update User Delinquency Status	SIRSI	OK	5/15/2006,0:25
Statistics Log	SIRSI	OK	5/15/2006,0:20
Consolidate Daily Logs	SIRSI	OK	5/15/2006,0:10
Add, Delete, Update Databases	SIRSI	OK	5/15/2006,0:05
Rebuild Text Database	SIRSI	OK	5/14/2006,15...
Rebuild Heading Display Databases	SIRSI	OK	5/14/2006,15...
Rebuild Authority Thesauri	SIRSI	OK	5/14/2006,14...
Rebuild Heading Display Databases	SIRSI	ERROR	5/14/2006,14...
Update User Delinquency Status	SIRSI	OK	5/14/2006,14...
Statistics Log	SIRSI	OK	5/14/2006,14...
Consolidate Daily Logs	SIRSI	OK	5/14/2006,14...
Add, Delete, Update Databases	SIRSI	OK	5/14/2006,14...
Correct Authority Thesauri	SIRSI	ERROR	5/12/2006,19...
Statistics Log	SIRSI	OK	5/12/2006,19...
Consolidate Daily Logs	SIRSI	OK	5/12/2006,19...
Add, Delete, Update User MLH	SIRSI	OK	5/12/2006,19...
Add, Delete, Update DB MLH	SIRSI	OK	5/12/2006,19...
Add, Delete, Update User	SIRSI	OK	5/5/2006,16:22
Add, Delete, Update User	SIRSI	OK	5/5/2006,16:16

Buttons: View, Print, Email (b), Remove..., Ownership (d), Close

2. Observez la colonne **Statut**. Il existe deux statuts de rapports :
 - **OK** – Indique que le rapport a été produit sans erreur.
 - **Erreur** – Indique qu’une erreur a interrompu la production du rapport. Ne supprimez pas ce rapport. Avisez l’administrateur de système de votre bibliothèque si cette colonne affiche «ERROR» (Erreur).
3. Sélectionnez un rapport avec un statut d’erreur et cliquez sur **Afficher**. La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.



4. Sélectionnez ou désélectionnez les options que vous voulez et cliquez sur **OK**. Le rapport sélectionné s'ouvrira dans WordPad ou dans un autre programme de traitement de texte.
5. Assurez-vous que les mots « error » (erreur) et « abnormally » (anormal) ne figurent pas dans les fichiers journaux.



Utilisez la fonction « Rechercher » de votre traitement de texte pour vérifier la présence de ces mots.

Suppression de rapports terminés

Vous pouvez utiliser l'option **Supprimer** pour supprimer des rapports terminés. Pour éviter tout encombrement et pour récupérer de l'espace disque, vous devez supprimer les rapports terminés qui ne servent plus.

Directives

Exécutez les directives suivantes pour supprimer des rapports inutiles.

- Supprimez les rapports de maintenance obligatoires, ainsi que les rapports terminés produits par les employés et dont ils ne se servent plus.
- Lorsque vous supprimez des rapports de maintenance obligatoires terminés, conservez ceux des deux derniers jours. Si des erreurs surviennent dans des rapports subséquents, le Service d'assistance à la clientèle pourrait vous demander des renseignements sur les rapports terminés produits les jours précédents.
- Ne supprimez pas un rapport de maintenance qui fait l'objet d'un appel au Service d'assistance à la clientèle tant que le problème n'a pas été réglé.
- Supprimez tous les rapports terminés datant de plus de deux semaines.



Si vous croyez que les résultats d'un rapport terminé pourraient vous être utiles ultérieurement, vous pouvez les afficher et les enregistrer à l'aide d'un programme de traitement de texte.

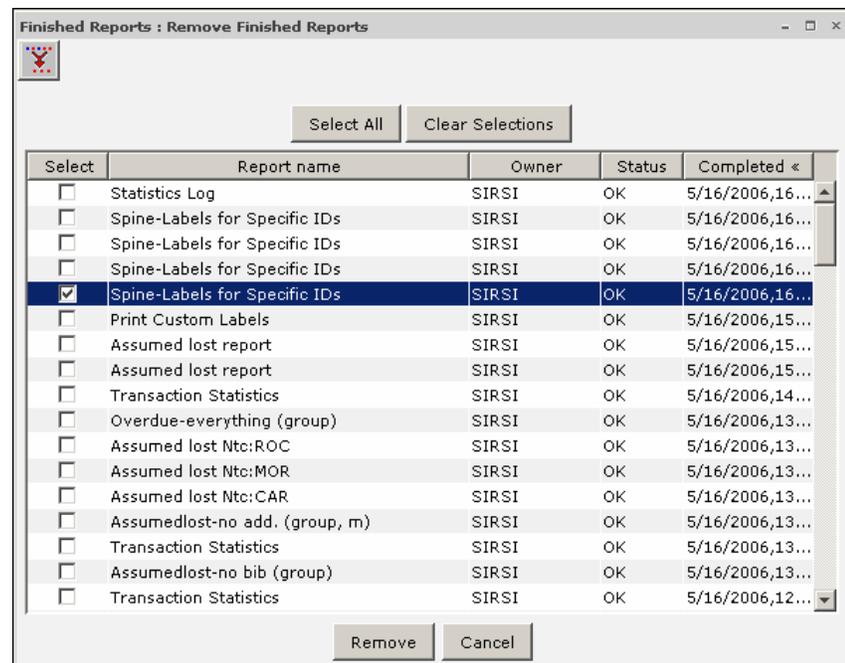
Supprimer un rapport



ATTENTION Lorsque vous supprimez un rapport de la liste des rapports terminés, celui-ci n'est plus récupérable.

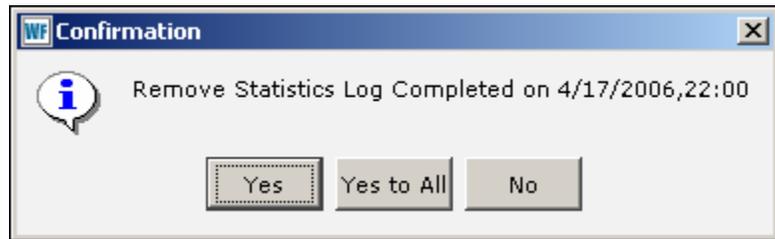
Pour supprimer un rapport qui a déjà été affiché et qui ne sert plus

1. Cliquez sur l'expert **Afficher les rapports terminés**. La fenêtre « Afficher les rapports terminés » apparaît.



2. Sélectionnez le rapport que vous voulez supprimer et cliquez sur **Supprimer**. La fenêtre « Supprimer les rapports terminés » apparaît.
3. Cochez la case correspondant à chaque rapport que vous voulez supprimer.

4. Cliquez sur **Supprimer**. Un message de confirmation apparaîtra.



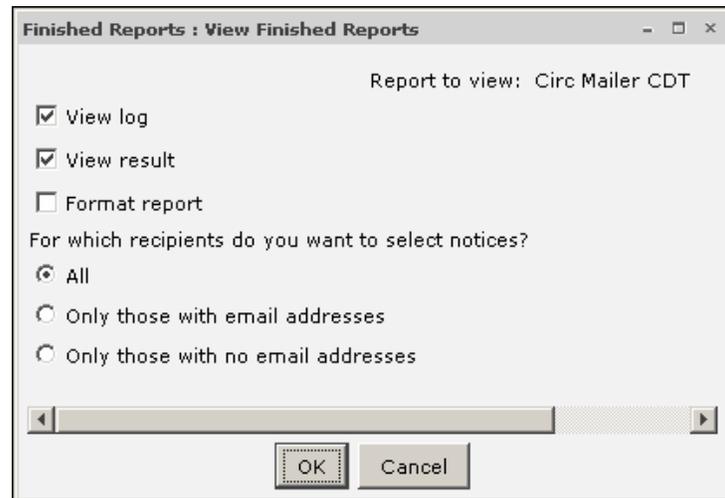
5. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression de chaque rapport. Ou, cliquez sur **Non** pour annuler la suppression.



NOTE Le système n'affiche aucun message de confirmation si vous cliquez sur **Supprimer tout** pour supprimer tous les rapports sélectionnés.

Afficher les rapports terminés

Le bouton **Afficher** permet d'afficher un rapport qui comprendra soit le résultat, soit le fichier journal, soit ces deux éléments. Vous pouvez éditer ou reformater le texte du rapport ainsi que l'imprimer ou l'enregistrer comme fichier.



Options d'affichage

Option	Description
Afficher le fichier journal	Lorsque vous sélectionnez cette case, le fichier journal est intégré aux résultats du rapport. Le fichier journal décrit de manière détaillée les options de formatage et la façon dont les critères de sélection peuvent influencer sur les résultats. Il fournit des renseignements comme le nombre de fichiers ayant été sélectionnés pour chacune des étapes du processus de sélection. Le fichier journal est utile lorsque vous créez un rapport ou comparez les résultats de rapports légèrement différents.
Afficher le résultat	Lorsque vous sélectionnez l'option Afficher le résultat , seul le texte principal du rapport est affiché. En général, vous devriez toujours choisir cette option.
Formater le rapport	Vous pouvez utiliser le formatage par défaut à l'aide de l'option Formater le rapport . Lorsque vous sélectionnez cette option, le rapport sera imprimé dans un formatage spécifique défini par le système Unicorn, en regard de l'en-tête, des espacements et des sauts de page. Dans certains cas, il peut s'avérer avantageux d'imprimer un rapport sans le formater pour en améliorer la lisibilité ou pour économiser du papier.

Notes

- Le fichier journal inclut les rapports de nombre en entier; si vous tentez d'afficher ce type de rapport sans avoir préalablement sélectionné l'option **Afficher le fichier journal**, un message d'erreur s'affichera.
- Par défaut, les logiciels de SirsiDynix utilisent WordPad pour le traitement de texte. Vous pouvez en choisir un autre à l'aide de l'expert **Définir la configuration de la session**. Entre chaque rapport, vous devez fermer l'application d'affichage, sans quoi le dernier rapport à avoir été affiché n'apparaîtra pas.
- Les valeurs par défaut sont extraites des paramètres réglés dans l'expert **Définir la configuration de la session**.

Imprimer des rapports terminés

Grâce à l'option **Imprimer**, vous pouvez imprimer des rapports terminés avec l'imprimante par défaut de Windows ou une imprimante définie dans le système Unicorn.



Options d'impression

Option	Description
Impression à partir du micro-ordinateur	Lorsque vous sélectionnez cette option et si le PC utilisé pour les rapports dispose d'une imprimante ou est configuré par défaut pour utiliser une imprimante réseau, le rapport sera envoyé automatiquement à cette imprimante.
Imprimante système	Cette option permet d'envoyer les résultats directement à l'imprimante du système Unicorn que vous avez sélectionnée dans la liste.
Imprimer le fichier journal	Si vous sélectionnez cette option, le rapport imprimé comprendra le fichier journal. Le fichier journal décrit de manière détaillée les options de formatage et la façon dont les critères de sélection peuvent influencer sur les résultats. Il fournit des renseignements comme le nombre de fichiers ayant été sélectionnés pour chacune des étapes du processus de sélection. Le fichier journal est utile lorsque vous créez un rapport ou comparez les résultats de rapports légèrement différents.

Imprimer le résultat

Lorsque vous sélectionnez cette option, le rapport imprimé inclut le texte principal du rapport. En général, vous devriez toujours choisir cette option.

Formater le rapport

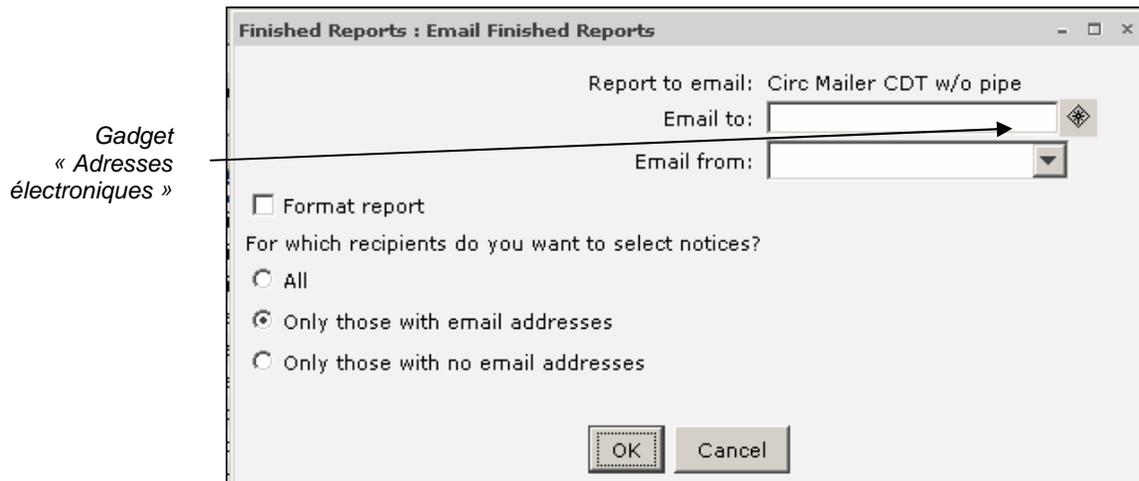
Vous pouvez utiliser le formatage par défaut à l'aide de l'option **Formater le rapport**. Lorsque vous sélectionnez cette option, le rapport sera imprimé dans un formatage spécifique défini par le système Unicorn, en regard de l'en-tête, des espacements et des sauts de page. Dans certains cas, il peut s'avérer avantageux d'imprimer un rapport sans le formater pour en améliorer la lisibilité ou pour économiser du papier.



NOTE Pour imprimer le texte d'un rapport d'avis, vous devez formater le rapport.

Envoyer des rapports terminés par courriel

L'option **Courrier électronique** permet d'envoyer des rapports terminés aux usagers qui ont une adresse électronique.



Options de courrier électronique

Option	Description
Envoyer par courriel à	Cette option permet d'envoyer un rapport directement à une adresse de courriel ou à une liste de distribution. Vous pouvez vous servir du gadget « Adresses électroniques » pour entrer les adresses.
Envoyer par courriel de	Cette option permet d'envoyer un rapport directement d'une adresse de courriel ou d'une liste de distribution. Vous pouvez vous servir de la liste déroulante pour sélectionner l'adresse de courrier électronique de la personne qui envoie le courriel.
Formater le rapport	Vous pouvez utiliser le formatage par défaut à l'aide de l'option Formater le rapport . Lorsque vous sélectionnez cette option, le rapport sera imprimé dans un formatage spécifique défini par le système Unicorn, en regard de l'en-tête, des espacements et des sauts de page. Dans certains cas, il peut s'avérer avantageux d'imprimer un rapport sans le formater pour en améliorer la lisibilité ou pour économiser du papier.



NOTE Lorsque vous envoyez des avis à des usagers qui ont une adresse électronique, tous les usagers figurant dans la zone *Destinataire* recevront le rapport complet ainsi que les avis à tous les autres usagers. Pour envoyer automatiquement des avis individuels, vous devez avoir entré l'adresse électronique de l'utilisateur dans son dossier.

Exemples de rapports et directives

Vue d'ensemble

Ce chapitre propose des exemples de plusieurs types de rapport ainsi que de quelques-uns des gadgets les plus utilisés.

Rapport de dénombrement

De nombreux rapports du système Unicorn génèrent à la fois un fichier journal et un résultat à l'impression. Peu importe le nombre de rapports de dénombrement demandés, un seul fichier journal est généré. Celui-ci présente un nombre précis de données demandées dans le rapport. Par exemple, le rapport *Nombre de titres* fait état du nombre de notices bibliographiques correspondant aux critères du rapport.

Nombre d'utilisateurs (rapport)

Ce rapport permet de connaître le nombre d'utilisateurs correspondant à un nombre de catégories très diverses. Vous devez sélectionner ce rapport si l'information dont vous avez besoin commence par ce qui suit : « J'ai besoin de savoir combien d'utilisateurs sont actuellement inscrits dans la base de données. »

Générez alors le rapport *Nombre d'utilisateurs* (usercnt) pour dénombrer les dossiers des jeunes utilisateurs.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**



La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.

2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateur**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Nombre d'utilisateurs* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Nombre de jeunes utilisateurs ».
5. Cliquez sur l'onglet **Sélection des utilisateurs**.

6. Sélectionnez le gadget « Liste des politiques » de la zone *Profil d'utilisateur*. La fenêtre du gadget « Profil d'utilisateur » apparaît.
7. Vérifiez que l'option **Contient les politiques choisies** est bien sélectionnée.
8. Dans les **Options disponibles**, sélectionnez *JEUNES*. *Jeunes* doit s'afficher dans les **Options sélectionnées**.
9. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet **Sélection des usagers**.
10. Après avoir sélectionné votre critère :
 - Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande, puis l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.

-Ou-

- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Nombre d'usagers (fichier journal du rapport)

view_afog28863.txt - WordPad

File Edit View Insert Format Help

Report Log for User Count
Report usercnt scheduled as Count Users
A count of users.

UNICORN user selection GL3.1 started on Tuesday, April 18, 2006, 12:41 PM
The user file will be read sequentially by primary key.
The user key will be written to standard output.
Users will be selected if user library is CARNEGIE.
Users will be selected if user Profile is PUBLIC.
6299 user record(s) considered.
35 user record(s) selected.

UNICORN user selection finished on Tuesday, April 18, 2006, 12:41 PM
UNICORN userstatus selection GL3.1 started on Tuesday, April 18, 2006, 12:41 PM
The user key will be read from standard input.
The user key will be written to standard output.
Users will be selected if delinquency status is OK.
Users will be selected if library group is ALL
35 userstatus record(s) considered.
25 userstatus record(s) selected.

UNICORN userstatus selection finished on Tuesday, April 18, 2006, 12:41 PM

For Help, press F1

NUM

Le compte final →

Nombre de documents (rapport)

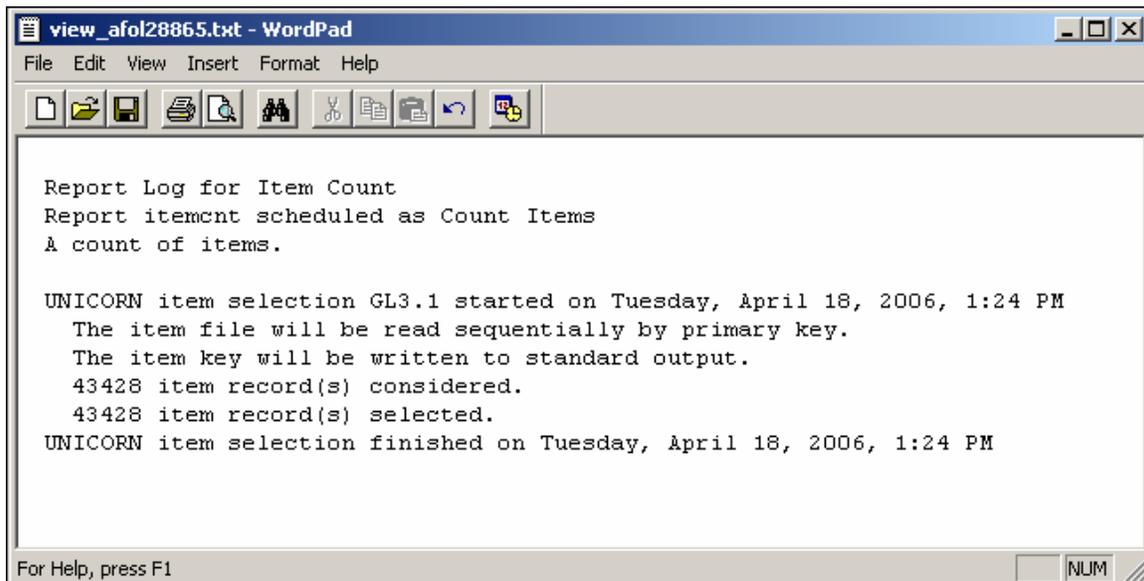
Ce rapport peut fournir le nombre de documents qui font partie de catégories très diverses. Vous devez sélectionner ce rapport si l'information dont vous avez besoin commence par ce qui suit : « J'ai besoin de savoir combien de documents sont actuellement inscrits dans la base de données. »

Produisez le rapport *Nombre de documents* (itemcnt) pour dénombrer les exemplaires ajoutés à la base de données durant le mois précédent.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaîtra.
2. Cliquez sur l'onglet **Infos bib**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Nombre de documents* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Documents ajoutés le mois précédent ».
5. Cliquez sur l'onglet **Sélection des exemplaires**.
6. Sélectionnez le gadget « Intervalle de dates » de la zone *Date de création*. La fenêtre du gadget « Intervalle de dates » apparaîtra.

7. Cliquez sur **Intervalle**.
 8. Tapez ou utilisez le gadget pour entrer la date de début dans la case **Utiliser données pour cette période**.
 9. Tapez ou utilisez le gadget pour entrer la date de fin dans la case **Jusqu'à**.
 10. Cliquez sur **OK**.
 11. Après avoir sélectionné votre critère :
 - Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.
- Ou-**
- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Nombre de documents (fichier journal du rapport)



Liste des politiques (gadget)

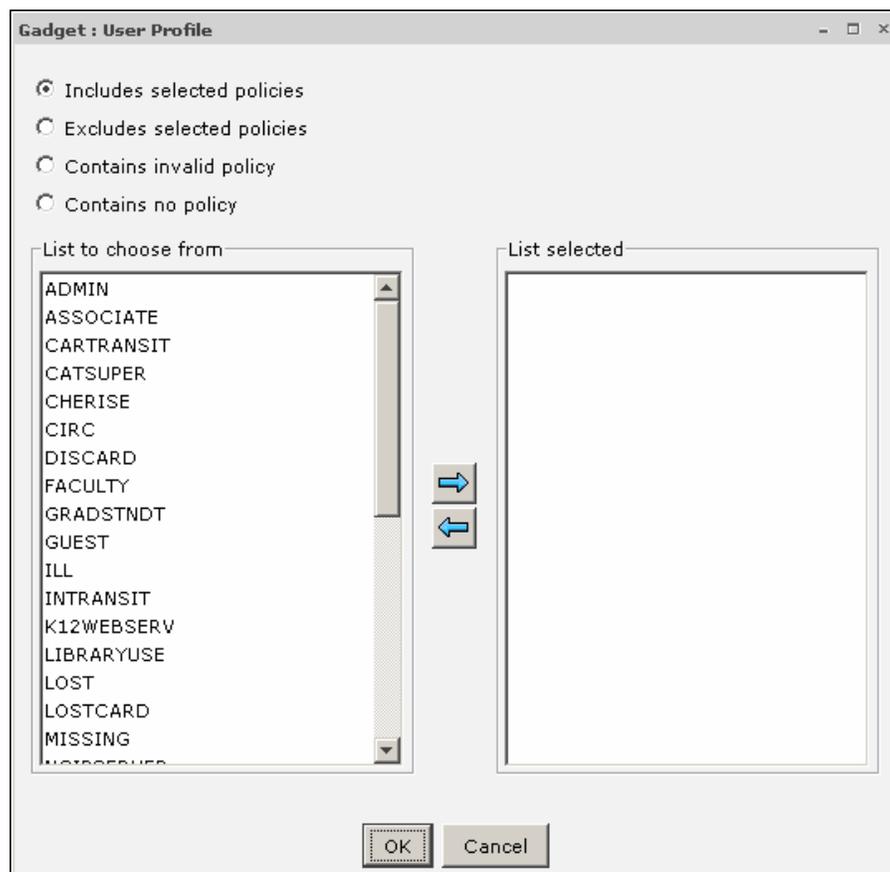
Le gadget « Liste des politiques » sélectionne une liste de politiques en ordre alphabétique ou d'autres données à inclure dans la fonction. Selon la fonction des politiques sélectionnées, vous avez le choix des options suivantes.

Option	Description
Contient les politiques sélectionnées	<p data-bbox="922 453 1421 590">Vous pouvez utiliser cette option pour inclure une ou plusieurs politiques depuis une liste. Lorsqu'aucune sélection n'a été faite, toutes les politiques sont incluses.</p> <p data-bbox="922 611 1421 810">Dans les Options disponibles, sélectionnez les politiques que vous voulez inclure. Ces politiques seront ajoutées aux Options sélectionnées en cliquant sur la flèche au centre de la fenêtre.</p>
Ne contient pas les politiques sélectionnées	<p data-bbox="922 831 1421 999">Vous pouvez utiliser cette option pour exclure une ou plusieurs politiques depuis une liste. Lorsqu'aucune sélection n'a été faite, toutes les politiques sont incluses.</p> <p data-bbox="922 1020 1421 1222">Dans les Options disponibles, sélectionnez les politiques que vous voulez exclure. Ces politiques seront ajoutées aux Options sélectionnées en cliquant sur la flèche au centre de la fenêtre.</p>



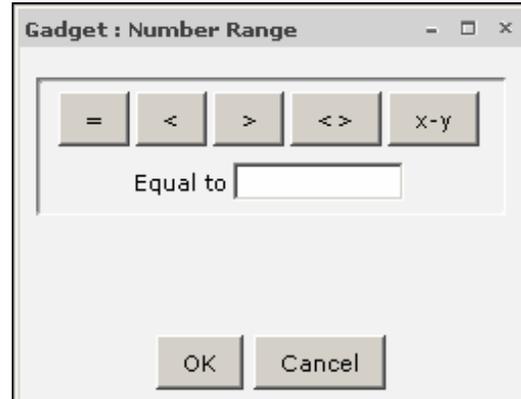
NOTE Pour supprimer une politique des **Options sélectionnées**, sélectionnez-la en cliquant dans les **Options disponibles**. La politique sera supprimée de la liste.

Option	Description
Contient une politique non valide	Vous pouvez utiliser cette option pour inclure des notices contenant des valeurs de politiques non valides.
Ne contient aucune politique	Vous pouvez utiliser cette option pour inclure des notices ne contenant pas de valeurs de politique.



Intervalle de numéros (gadget)

Ce gadget sélectionne un intervalle de numéros par le biais des opérateurs mathématiques. Vous pourriez parfois vouloir spécifier un rapport en utilisant une combinaison d'intervalles de numéros dans les différentes zones.



Option	Description
= (Égal à)	Les résultats du rapport sont identiques au nombre inscrit dans cette zone. Vous pouvez sélectionner « Égal à 0 » pour sélectionner tous ce qui n'a pas fait l'objet de l'opération indiquée dans cette zone.
< (Plus petit que)	Les résultats du rapport seront inférieurs au nombre inscrit dans cette zone. Cette sélection est avantageuse lorsque vous désirez éliminer une grande partie des résultats du rapport.
> (Plus grand que)	Les résultats du rapport seront supérieurs au nombre inscrit dans cette zone. Sélectionnez cette option lorsque vous désirez mettre l'accent sur « le plus grand nombre de », par exemple pour savoir quels usagers ont le plus de prêts ou d'amendes, ou encore quelles factures comportent le plus d'exemplaires.
< > (Différent de)	Les résultats du rapport excluent le nombre inscrit dans cette zone. Vous pouvez sélectionner « Pas

Option	Description
	égal à 0 » pour sélectionner tous ce qui n'a pas fait l'objet de l'opération indiquée dans cette zone.
x-y (Entre _ et _)	Les résultats du rapport incluent les nombres compris entre les nombres indiqués dans cette zone. Les nombres indiqués dans l'intervalle sont exclus des résultats. (Si vous inscrivez « Entre 0 et 3 », les seuls résultats seront 1 et 2).

Exemple – Nombre de documents

Si vous désirez voir la liste de tous les documents qui n'ont jamais été prêtés, le nombre total de documents prêtés devra être égal à 0.

Exemple – Nombre d'utilisateurs

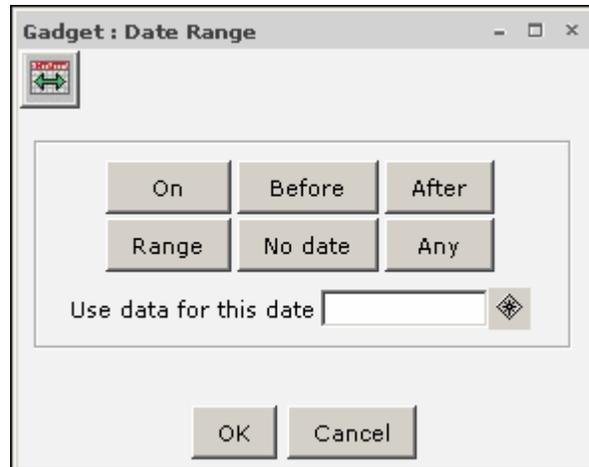
Si vous désirez voir tous les utilisateurs qui ont des frais/amendes en souffrance, partiellement payés ou non payés, inscrivez un nombre supérieur à zéro pour la zone *Nombre de frais/amendes*.

Intervalle de dates (gadget)

Ce gadget vous permet de sélectionner un intervalle de dates fixes ou dynamiques. La première option affichée est la date fixe. C'est-à-dire que la date ou l'intervalle de dates dépendent d'une date précise. On utilise souvent cette option pour les rapports demandés « dès que possible » ou pour ceux enregistrés comme modèle.

Assistant Date précise

Vous pouvez utiliser l'assistant **Date précise**  pour sélectionner une date fixe. Voici les options de dates fixes disponibles. Dans les options **Le**, **Avant**, **Après** et **Intervalle**, vous pouvez utiliser le gadget pour sélectionner une date.



Option	Description
Sur	Les données sélectionnées porteront cette date précise.
Avant	Les données sélectionnées porteront n'importe quelle date antérieure ainsi que la date précise et la mention <i>JAMAIS</i> .
Après	Les données sélectionnées porteront n'importe quelle date après et incluant la date précise.
Intervalle	Les données sélectionnées porteront un intervalle de dates, incluant les deux dates précises.
Aucune date	Les données sélectionnées ne porteront aucune date précise, soit <i>JAMAIS</i> . Il n'y a jamais de date précise dans cette zone de la notice. Cette sélection n'est pas des plus pratiques pour des zones comme Date de création car le système générera une date pour toutes les notices comportant cette zone.
Tous	Les données ne seront pas sélectionnées selon la date ou l'absence de date. Toutes les dates seront incluses. Si vous n'effectuez aucune sélection, Tous deviendra la valeur par défaut.

Rapports de type liste

Un rapport de type liste génère un fichier journal et une section résultat. Le fichier journal comporte le nombre de données énumérées dans le résultat. Le résultat dresse la liste des documents, des usagers, des frais/amendes. Par exemple, le rapport *Liste des titres* dresse la liste des titres qui correspondent aux critères de sélection du rapport.

Rapport Liste des documents

Ce rapport (itemlist) fournit une liste de documents. Vous pouvez trier les résultats par titre/auteur, cote ou numéro flexible, qu'on appelle aussi titre clé ou numéro de contrôle. Utilisez les options de l'onglet **Impression du document** pour établir vos listes.

Définissez le rapport *Liste de documents* pour sélectionner le nombre d'exemplaires ajoutés le mois précédent et imprimer la liste.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Infos bib**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Liste de documents* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Exemplaires ajoutés le mois précédent ».
5. Cliquez sur l'onglet **Sélection des documents**.
6. Sélectionnez le gadget « Intervalle de dates » de la zone *Date de création*. La fenêtre du gadget « Intervalle de dates » apparaît.
7. Cliquez sur **Intervalle**.
8. Tapez ou utilisez le gadget pour entrer la date de début dans la case **Utiliser données pour cette période**.
9. Tapez ou utilisez le gadget pour entrer la date de fin dans la case **Jusqu'à**.
10. Cliquez sur OK.
11. Sélectionnez l'onglet **Tri**.
12. Dans la liste **Trié par**, sélectionnez l'option requise.
13. Cliquez sur l'onglet **Impression du document** afin de configurer l'impression de votre liste.

Cliquez sur l'expert **Aide** de la barre d'outils pour obtenir de l'information sur les options d'impression. Le sujet d'aide en ligne du rapport *Liste de documents* apparaît. Dans le sujet d'aide, cliquez sur **Impression du document**.

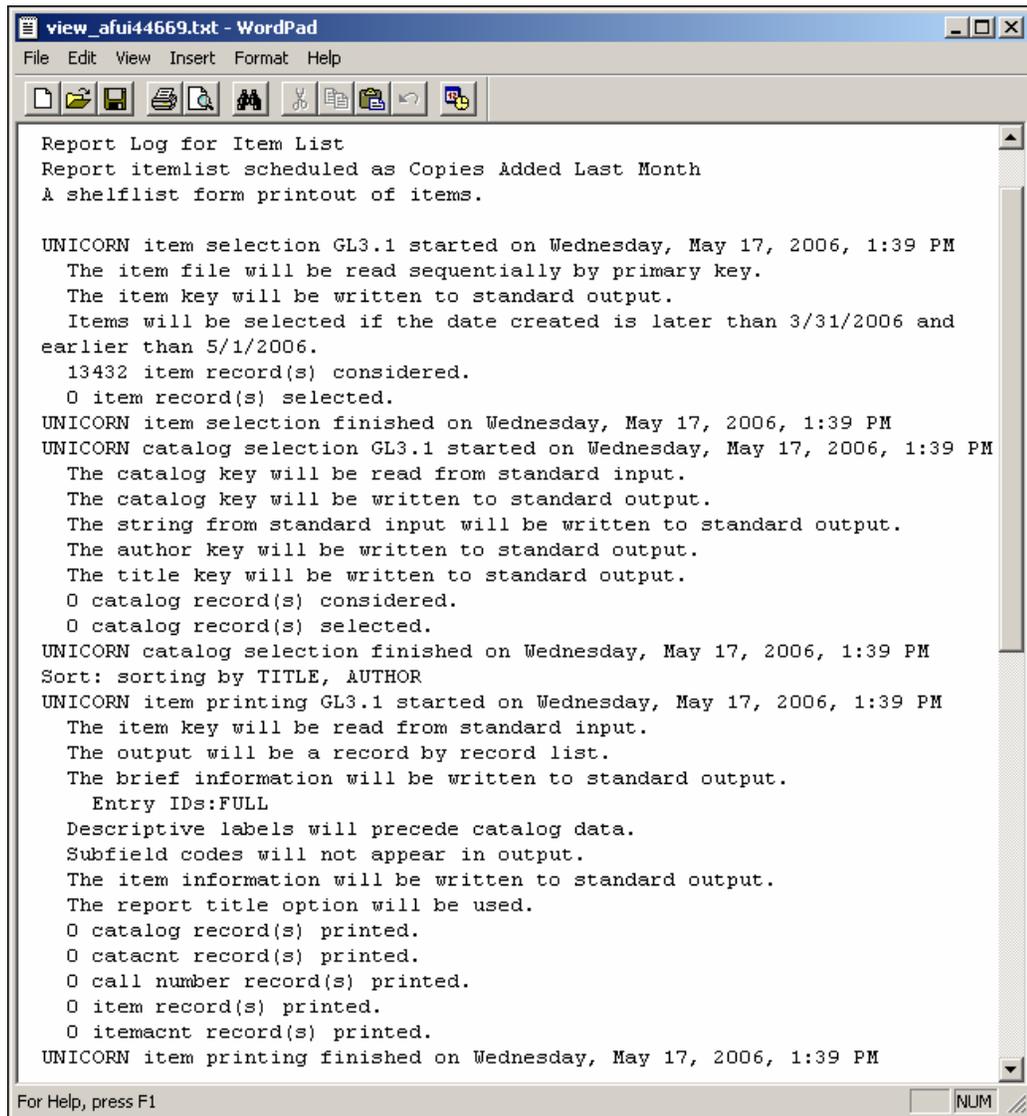
14. Après avoir sélectionné votre critère :

- Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.

-Ou-

- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Liste de documents (fichier journal du rapport)



The screenshot shows a WordPad window titled 'view_afui4669.txt - WordPad'. The window contains a text-based report log. The report is titled 'Report Log for Item List' and describes a scheduled report of 'Copies Added Last Month'. It details the execution of UNICORN item and catalog selection processes on Wednesday, May 17, 2006, at 1:39 PM. The log includes the number of records considered and selected for both items and catalogs, and lists the keys being read and written to standard output. It also describes the printing process for UNICORN items, including sorting by title and author, and lists the types of records printed (catalog, catacnt, call number, item, and itemacnt).

```
Report Log for Item List
Report itemlist scheduled as Copies Added Last Month
A shelflist form printout of items.

UNICORN item selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 1:39 PM
The item file will be read sequentially by primary key.
The item key will be written to standard output.
Items will be selected if the date created is later than 3/31/2006 and
earlier than 5/1/2006.
13432 item record(s) considered.
0 item record(s) selected.
UNICORN item selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 1:39 PM
UNICORN catalog selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 1:39 PM
The catalog key will be read from standard input.
The catalog key will be written to standard output.
The string from standard input will be written to standard output.
The author key will be written to standard output.
The title key will be written to standard output.
0 catalog record(s) considered.
0 catalog record(s) selected.
UNICORN catalog selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 1:39 PM
Sort: sorting by TITLE, AUTHOR
UNICORN item printing GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 1:39 PM
The item key will be read from standard input.
The output will be a record by record list.
The brief information will be written to standard output.
Entry IDs:FULL
Descriptive labels will precede catalog data.
Subfield codes will not appear in output.
The item information will be written to standard output.
The report title option will be used.
0 catalog record(s) printed.
0 catacnt record(s) printed.
0 call number record(s) printed.
0 item record(s) printed.
0 itemacnt record(s) printed.
UNICORN item printing finished on Wednesday, May 17, 2006, 1:39 PM
```

Rapport Liste des usagers

Ce rapport (userlist) peut fournir énormément d'information relative aux usagers et comporte de nombreuses options d'impression. Par défaut, le rapport n'imprime que de l'information générale qui comprend le titre de l'utilisateur, son nom, son numéro, son numéro alternatif (s'il en a un) et la bibliothèque. Sélectionnez ce rapport si l'information dont vous avez besoin commence par ce qui suit :

- « J'ai besoin de savoir quels usagers... »
- « J'ai besoin d'une liste des usagers qui... »
- « J'ai besoin de cette information au sujet de ces usagers... »

Définissez le rapport *Liste des usagers* pour sélectionner les jeunes et imprimer la liste.

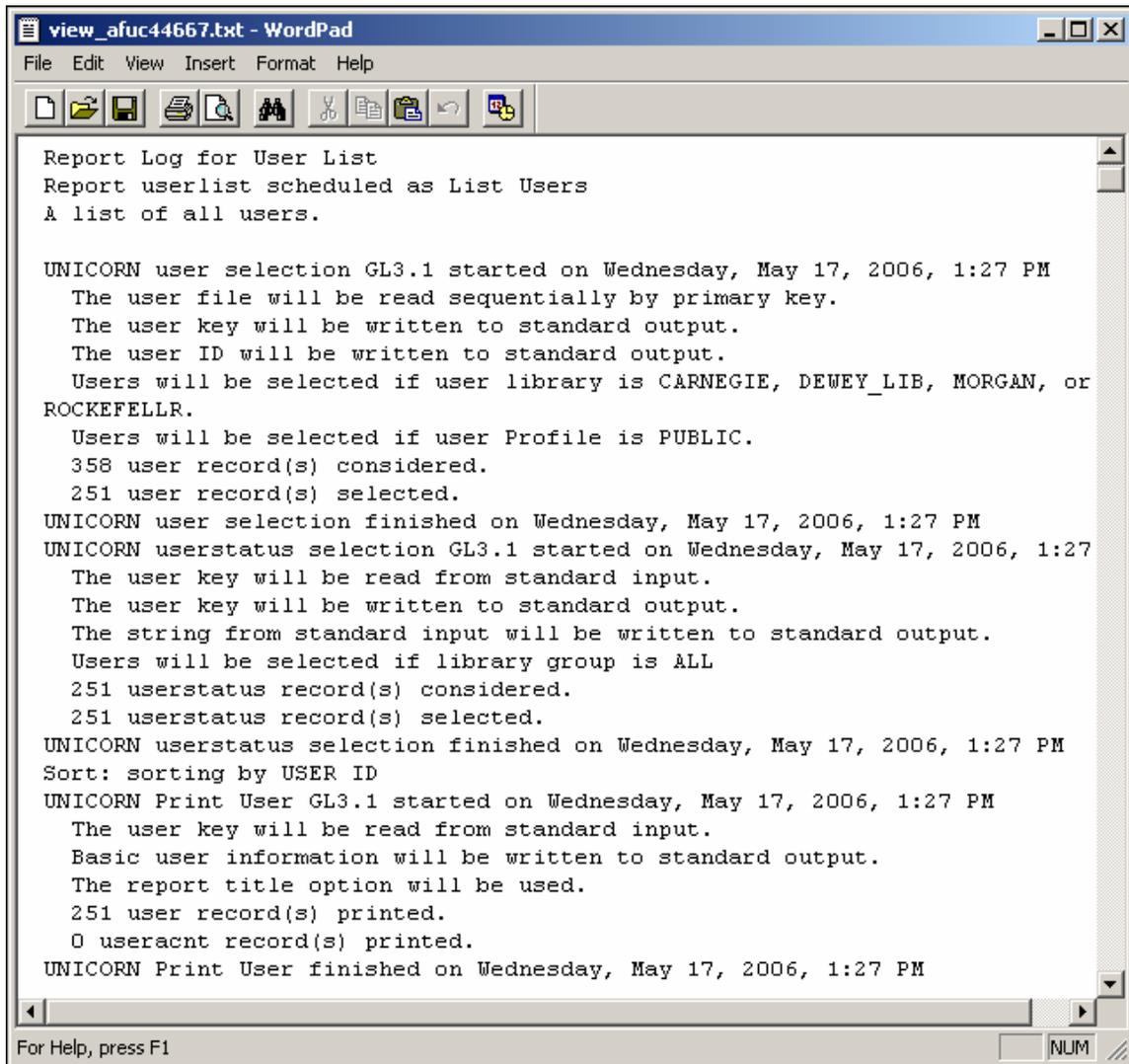
1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Sélectionnez l'onglet **Usager**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Liste des usagers* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Liste des utilisateurs publics ».
5. Cliquez sur l'onglet **Sélection des usagers**.
6. Sélectionnez le gadget « Liste des politiques » de la zone *Profil d'utilisateur*. La fenêtre du gadget « Profil d'utilisateur » apparaît.
7. Vérifiez que l'option **Contient les politiques choisies** est bien sélectionnée.
8. Dans les **Options disponibles**, sélectionnez *PUBLIC*. Jeunes doit s'afficher dans les **Options sélectionnées**.
9. Cliquez sur OK.
10. Sélectionnez l'onglet **Tri**.
11. Dans la liste **Trié par**, sélectionnez l'option requise.
12. Cliquez sur l'onglet **Imprimer un usager** afin de configurer l'impression de votre liste.

13. Après avoir sélectionné votre critère :

- Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.

-Ou-

- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Liste de documents (fichier journal du rapport)

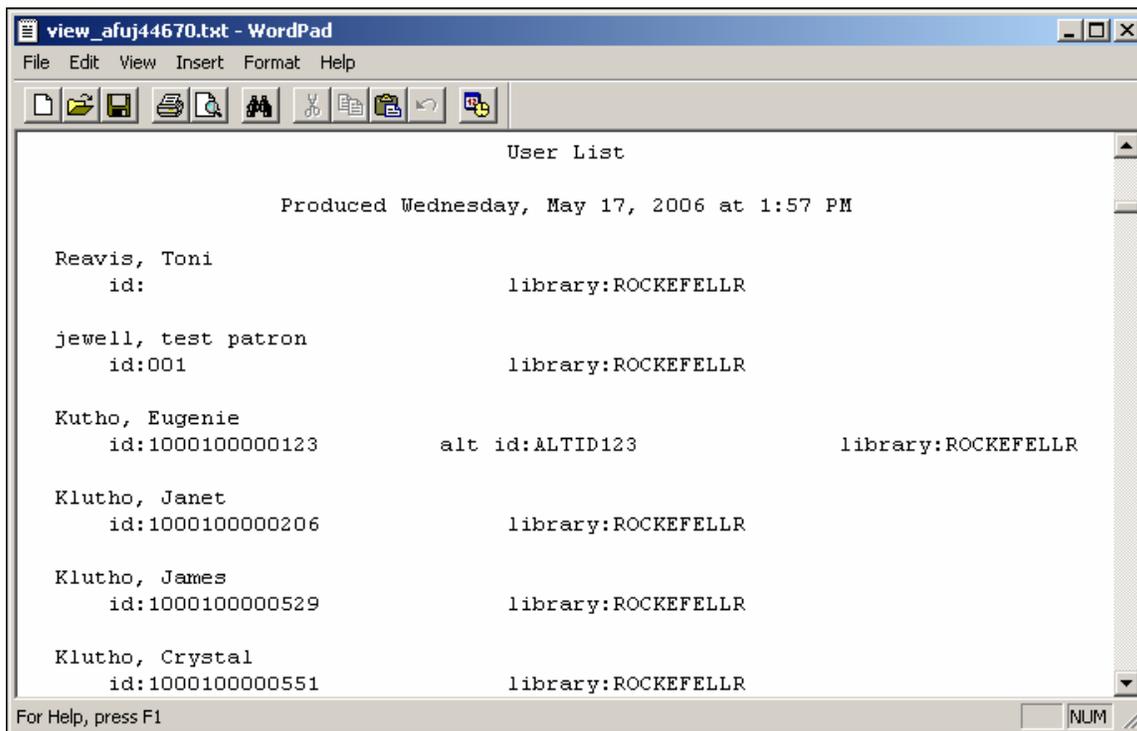
The screenshot shows a WordPad window titled "view_afuc44667.txt - WordPad". The window contains a text document with the following content:

```
Report Log for User List
Report userlist scheduled as List Users
A list of all users.

UNICORN user selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 1:27 PM
The user file will be read sequentially by primary key.
The user key will be written to standard output.
The user ID will be written to standard output.
Users will be selected if user library is CARNEGIE, DEWEY_LIB, MORGAN, or
ROCKEFELLR.
Users will be selected if user Profile is PUBLIC.
358 user record(s) considered.
251 user record(s) selected.
UNICORN user selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 1:27 PM
UNICORN userstatus selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 1:27
The user key will be read from standard input.
The user key will be written to standard output.
The string from standard input will be written to standard output.
Users will be selected if library group is ALL
251 userstatus record(s) considered.
251 userstatus record(s) selected.
UNICORN userstatus selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 1:27 PM
Sort: sorting by USER ID
UNICORN Print User GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 1:27 PM
The user key will be read from standard input.
Basic user information will be written to standard output.
The report title option will be used.
251 user record(s) printed.
0 useracnt record(s) printed.
UNICORN Print User finished on Wednesday, May 17, 2006, 1:27 PM
```

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "For Help, press F1" and a "NUM" indicator.

Liste des usagers (rapport)



Liste des bibliographies (rapport)

Ce rapport (bibliographie) a été conçu pour créer des bibliographies personnalisées qui tiendront compte des données inscrites au niveau du titre, de la cote et de l'exemplaire. Ce rapport permet l'utilisation des qualificatifs et des opérateurs booléens du système Unicorn.

Configurez le rapport *Liste des bibliographies* pour sélectionner le nombre de notices de titres qui renvoient aux animaux en excluant les chats.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Infos bib**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Liste des bibliographies* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Titres animaux excepté les chats ».
5. Cliquez sur l'onglet **Chaîne de recherche**.

6. Tapez « animaux pas chats » dans la case **Chaîne de recherche**.
7. Sélectionnez l'onglet **Tri**.
8. Dans la liste **Trié par**, sélectionnez l'option requise.
9. Cliquez sur l'onglet **Impression du document** afin de configurer l'impression de votre liste.
10. Après avoir sélectionné votre critère :
 - Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.

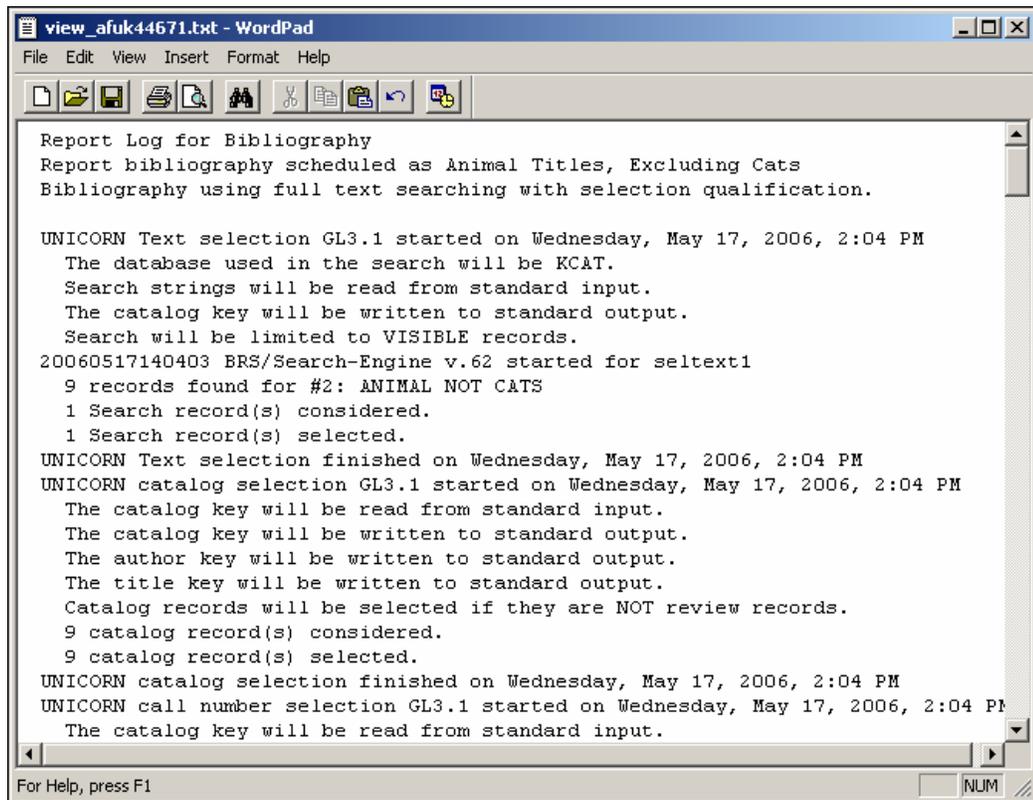
-Ou-

- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.



NOTE Lorsque vous travaillez avec un rapport qui sélectionne des documents précis, comme *Liste de documents avec des frais/amendes*, des options **Pour chaque cote** et **Pour chaque exemplaire** affichent uniquement les cotes et les exemplaires qui répondent aux critères comme frais/amendes. Une option **Catalogue** imprime tous les documents pour le titre, même si des frais/amendes ne sont associés qu'à un seul exemplaire.

Liste des bibliographies (fichier journal du rapport)

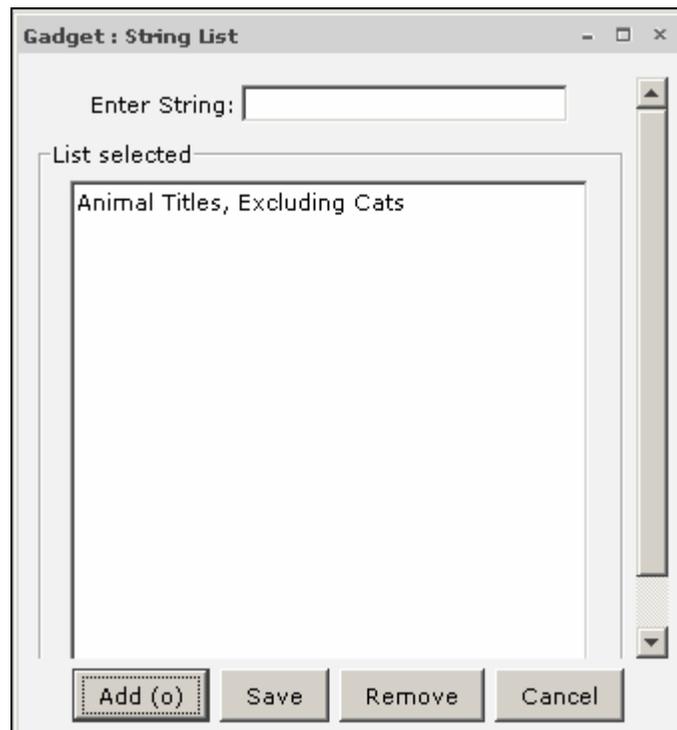


Liste des chaînes de caractères (gadget)

Ce gadget permet de sélectionner un segment de texte précis, tel qu'il apparaît dans le système.

Vous pouvez sélectionner ou exclure une chaîne de caractères précise ou une liste de chaînes. N'oubliez pas que chaque notice doit inclure ou exclure seulement une des chaînes de caractères pour que vous puissiez sélectionner une liste. Par exemple, dans la zone *Département*, de la fenêtre « Sélection de l'utilisateur », sélectionnez anglais OU espagnol, non anglais ET espagnol.

Chacun de ces gadgets n'accepte que le nombre précis de caractères pour la zone de sélection. Ajoutez des chaînes de caractères jusqu'à ce que la liste soit complète. Pour mettre à jour ou supprimer des données, sélectionnez n'importe laquelle des lignes dans la liste.



Par exemple, dans la zone *Titre* de la « Sélection de l'utilisateur », si vous désirez sélectionner tous les usagers portant le titre de docteur, vous devrez inclure dr, dr., Dr, Dr., DR, DR. Votre bibliothèque doit établir et respecter des normes afin d'assurer l'efficacité de cette option et l'uniformité dans la saisie des données. Ces zones sont libres et le système n'en vérifie pas le contenu. Ces zones sont aussi sensibles à la casse et aux signes de ponctuation. Si les normes ne sont pas respectées, vous devrez inclure toutes les combinaisons possibles.

Pour en savoir davantage au sujet des stratégies de recherche, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

Rapports d'avis

Les rapports de la catégorie « Avis » répondent à la question : « Qui a besoin de quelle information? ». Ils permettent de choisir les usagers ou les fournisseurs auxquels il faut envoyer un avis précis et le texte de l'avis. Vous pouvez ensuite envoyer directement ces avis par courriel ou imprimer des étiquettes d'adresses pour les envoyer par la poste.

Avis de retard

Produisez ce rapport si vous voulez envoyer des avis de retard pour tous les documents en retard, sans tenir compte de la date à partir de laquelle ces documents ont été considérés en retard. Les résultats peuvent être triés par numéro d'utilisateur, numéro de groupe, nom d'utilisateur ou code postal. Par défaut, le tri s'effectue par numéro d'utilisateur. Des étiquettes d'envoi peuvent aussi être imprimées.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Prêts**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Avis de retard* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Avis de retard ».
5. Entrez vos critères de sélection dans les différents onglets pour limiter le nombre de résultats du rapport. Utilisez **Impression de rapports séparés** pour chaque onglet **Bibliothèque** afin d'organiser et d'imprimer les données par bibliothèque.
6. Sélectionnez l'onglet **Tri**.
7. Dans la liste **Trié par**, sélectionnez l'option requise.
8. Cliquez sur l'onglet **Avis de retard**.
9. Sélectionnez l'option **Compter comme un avis envoyé**.

10. Après avoir sélectionné votre critère :

- Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.

-Ou-

- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Intervalle de dates (gadget)

Date dépend de la date de production du rapport (Assistant)

L'assistant **Date dépend de la date de production du rapport**



sert à sélectionner une date dynamique. La date dynamique varie selon la date de production du rapport. Cette option est plus avantageuse pour les rapports dont la production est prévue à l'intérieur d'un intervalle précis. Elle vous permet de sélectionner un intervalle de dates à partir de la date de production du rapport. De cette façon, vous pouvez produire le rapport mensuellement, recueillir des données du mois précédent sans avoir à apporter de modifications aux critères de sélection du rapport. Voici les options de dates dynamiques disponibles.

Gadget : Date Range [-] [□] [×]



Use data for dates within a period starting from the date this report will be run ending the date this report will be run.

Start date

Since the beginning of the system

The date this report will be run

Before

After

1 [] [] Days [▼]

End date

No ending date

The date this report will be run

After

1 [] [] Days [▼]

OK Cancel

Option	Description
Avant	Les données sélectionnées porteront une date de début avant la date de production du rapport, sans toutefois l'inclure.
Après	<p>Les données sélectionnées porteront une date de début après la date de production du rapport, sans toutefois l'inclure. Sélectionnez une période d'un certain nombre de jours, de semaines ou de mois. Sélectionnez la date de début en indiquant le nombre de périodes avant la production du rapport à inclure dans vos résultats. Pour choisir un chiffre, servez-vous des boutons  et  ou entrez-le directement dans la zone. Vous pouvez aussi sélectionner toutes les données spécifiées depuis l'implantation du système. Dans un rapport périodique, cette option permet d'inclure toutes les nouvelles données depuis la dernière production du rapport, en plus des données existantes.</p> <p>Vous devez aussi spécifier la date de fin de l'intervalle en sélectionnant le bouton Suivant. La date de fin par défaut est le lendemain de la date de production du rapport. De cette façon, les données de la journée de production du rapport seront incluses dans les résultats du rapport. Lorsqu'il n'y a aucune date de fin, toutes les dates survenant après la date de production du rapport seront incluses.</p> <p>Après avoir produit le rapport, sélectionnez la date de fin en indiquant le nombre de périodes à inclure dans vos résultats. Pour choisir un chiffre, servez-vous des boutons + et - ou entrez-le directement dans la zone.</p>

Nouveaux avis de retard

Produisez ce rapport (noverdue) si vous désirez envoyer des avis de retard quotidiens, des avis pour des retards récents ou des avis pour des documents qui ont pris du retard entre deux dates précises. Contrairement au rapport *Avis de retard*, le rapport *Nouveaux avis de retard* permet de sélectionner une date ou un intervalle de dates dans l'onglet **Avis de retard**. 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**. Les résultats peuvent être triés par numéro d'usager, numéro de groupe, nom d'usager ou code postal. Par défaut, le tri s'effectue par numéro d'usager. Des étiquettes d'envoi peuvent aussi être imprimées.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Prêts**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Nouveaux avis de retard* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Avis de retard quotidiens ».
5. Cliquez sur l'onglet **Avis de retard**.
6. Sélectionnez l'option **Compter comme un avis envoyé**.
7. Entrez un intervalle de dates pour la **Date** à l'aide du gadget « Intervalle de Date ». Sélectionnez **Depuis l'implantation du système** comme **Date de début**. Sélectionnez **Avant** et entrez le nombre de jours avant que le rapport atteigne la **Date de fin**. Répétez pour les deux messages restants.

Dans cet exemple, si un usager n'a reçu aucun avis et que ses documents sont considérés en retard entre le moment de l'implantation du système et 10 jours avant la production du rapport, il recevra un premier avis de retard. Dans cet exemple, si un usager a reçu un avis et que ses documents sont considérés en retard entre le moment de l'implantation du système et 20 jours avant la production du rapport, il recevra un second avis de retard.

8. Entrez d'autres critères de sélection dans les différents onglets pour limiter le nombre de résultats du rapport. Utilisez **Impression de rapports séparés** pour chaque onglet **Bibliothèque** afin d'organiser et d'imprimer les données par bibliothèque.
9. Sélectionnez l'onglet **Tri**.
10. Dans la liste **Trié par**, sélectionnez l'option requise.

11. Après avoir sélectionné votre critère :

- Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.

-Ou-

- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Formulaire d'envoi (prêts)

Vous pouvez utiliser le rapport *Formulaire d'envoi - Prêt* (mlrcirc) pour envoyer des avis de retard, de frais/amendes et de réservation disponible ou toute combinaison de ces trois avis (en fonction des sélections de rapports). Les documents en retard, les documents réservés ou les frais /amendes sont affichés dans une liste compacte à une seule ligne de sorte que de nombreux documents peuvent être imprimés 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. L'adresse de l'utilisateur et celle de la bibliothèque apparaissent sur le premier exemplaire visible du formulaire de l'avis. Sur l'exemplaire suivant, l'utilisateur découvre du texte facultatif d'avis, une clé des abréviations et une liste de documents associés. Utilisez l'essai d'impression du rapport *Formulaire d'envoi* pour vérifier l'alignement du formulaire d'envoi avant d'imprimer ce rapport.

Ce rapport a été conçu pour un modèle de formulaire commercial précis; SirsiDynix ne garantit donc pas qu'il soit compatible avec tout autre modèle.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Prêts**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Formulaire d'envoi* et cliquez sur **Définir et demander**.

4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom du rapport**, ajoutez la date d'aujourd'hui au nom « Formulaire d'envoi ».
 5. Entrez les critères de sélection sous les différents onglets. Utilisez **Impression de rapports séparés** pour chaque onglet **Bibliothèque** afin d'organiser et d'imprimer les données par bibliothèque.
 6. Sélectionnez l'onglet **Tri**.
 7. Dans la liste **Trié par**, sélectionnez l'option requise.
 8. Cliquez sur l'onglet **Formulaire d'envoi – Prêt (Mircirc)**.
 9. Sélectionnez l'option **Compter comme un avis envoyé**.
 10. Après avoir sélectionné votre critère :
 - Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.
- Ou-**
- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Information sur la commande — Creative Data Products

Formulaire en deux parties

57033 0250LIB001

US PATENT DES 382298

Commander à nouveau de Creative DataProducts

1-800-951-7234

Notes

- Si vous utilisez Windows 2000, vous ne pouvez pas utiliser le formulaire simple style 4 1/2 x 8 (114,3 mm x 203,2 mm)
- Quand l'adresse de la bibliothèque est mentionnée dans un avis, elle provient du dossier d'utilisateur dont le numéro

correspond à l'attribut de numéro d'utilisateur des
politiques appropriées de la bibliothèque

Rapports des statistiques

Statistiques sur les documents

Ce rapport (itemstat) sélectionne des renseignements au sujet des documents (exemplaires) de la base de données et les présente sous forme de tableau. Par défaut, le rapport donne, pour chacune des notices bibliographiques sélectionnées, le nombre d'exemplaires pour chaque type de document. Même si vous sélectionnez une option d'impression autre que « total » pour la colonne ou la rangée, le total apparaîtra pour chaque type de matériel.

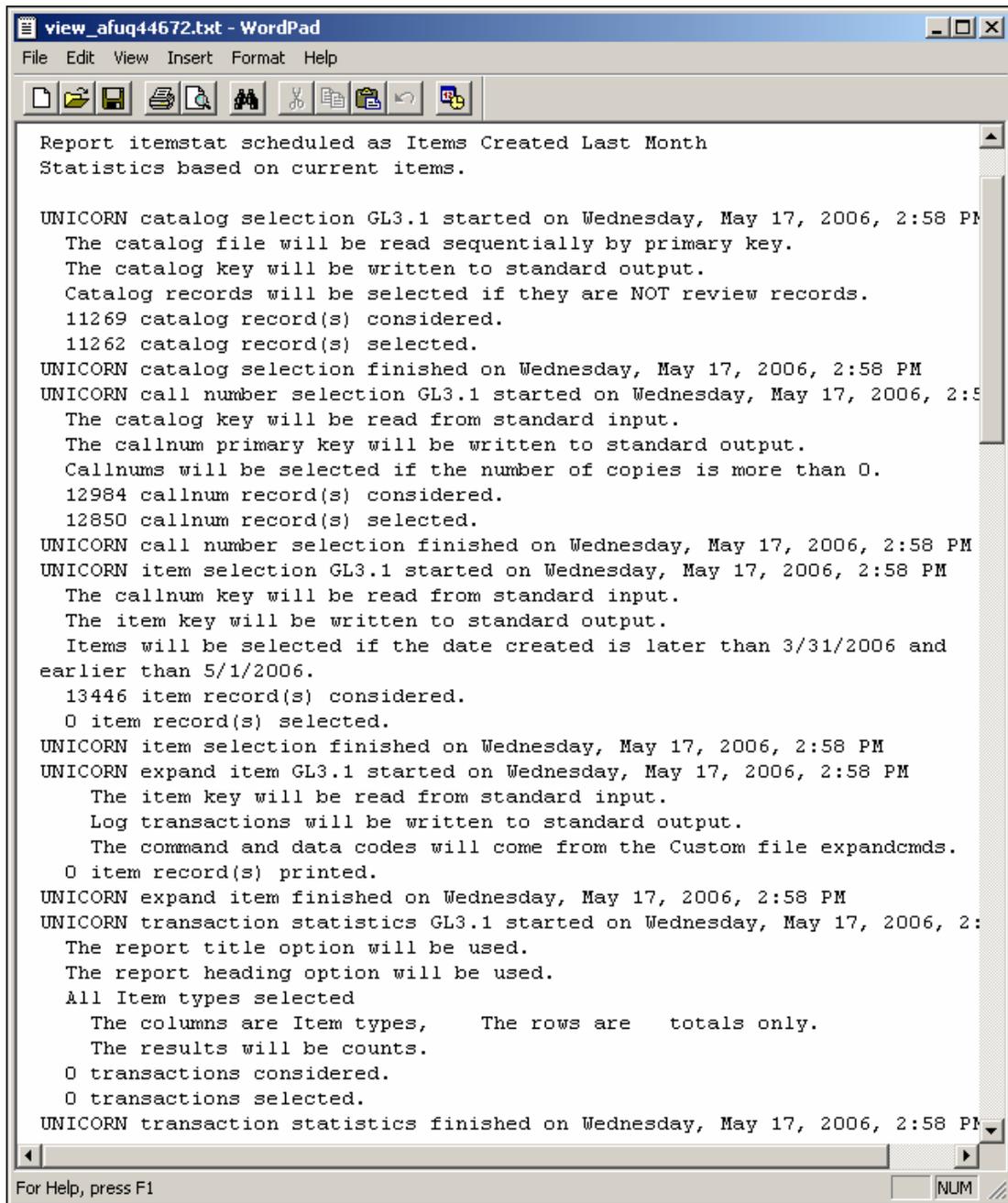
1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaîtra.
2. Cliquez sur l'onglet **Infos bib.**
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Statistiques de documents* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Exemplaires ajoutés le mois précédent ».
5. Cliquez sur l'onglet **Sélection des réclamations**.
6. Sélectionnez le gadget « Intervalle de dates » de la zone *Date de création*. La fenêtre du gadget « Intervalle de dates » apparaîtra.
7. Cliquez sur **Intervalle**.
9. Tapez ou utilisez le gadget pour entrer la date de début dans la case **Utiliser données pour cette période**.
10. Tapez ou utilisez le gadget pour entrer la date de fin dans la case **Jusqu'à**.
11. Cliquez sur OK.
12. Utilisez **Impression de rapports séparés** pour chaque onglet **Bibliothèque** afin d'organiser et d'imprimer les données par bibliothèque.
13. Cliquez sur l'onglet **Statistiques des transactions**.
14. Sélectionnez **Type de document** dans le menu déroulant de la colonne.
15. Sélectionnez **Total** dans le menu déroulant de la rangée.
16. Après avoir sélectionné votre critère :

- Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.

-Ou-

- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Statistiques sur les documents (fichier journal du rapport)



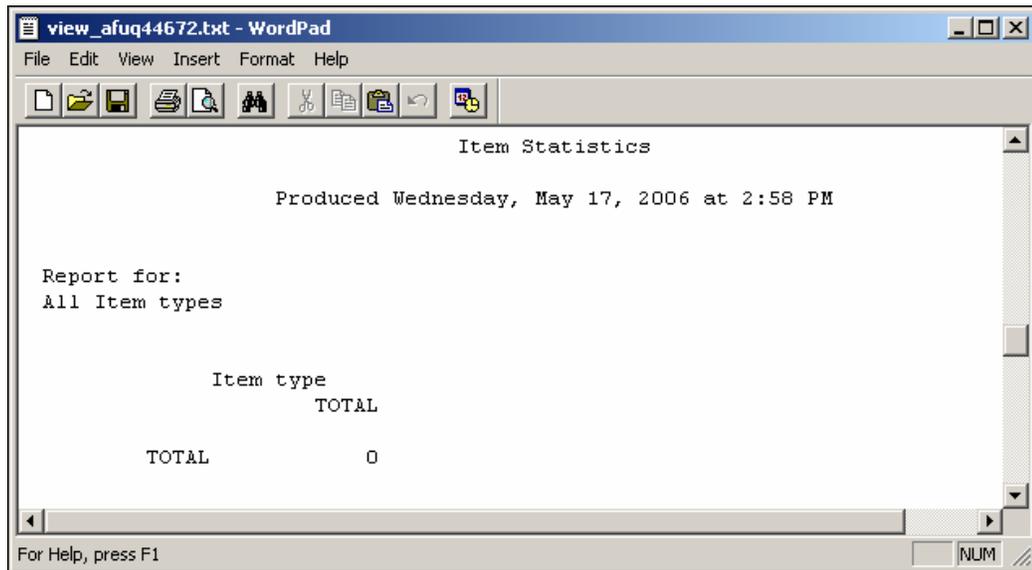
```
view_afuq44672.txt - WordPad
File Edit View Insert Format Help

Report itemstat scheduled as Items Created Last Month
Statistics based on current items.

UNICORN catalog selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
The catalog file will be read sequentially by primary key.
The catalog key will be written to standard output.
Catalog records will be selected if they are NOT review records.
11269 catalog record(s) considered.
11262 catalog record(s) selected.
UNICORN catalog selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
UNICORN call number selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
The catalog key will be read from standard input.
The callnum primary key will be written to standard output.
Callnums will be selected if the number of copies is more than 0.
12984 callnum record(s) considered.
12850 callnum record(s) selected.
UNICORN call number selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
UNICORN item selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
The callnum key will be read from standard input.
The item key will be written to standard output.
Items will be selected if the date created is later than 3/31/2006 and
earlier than 5/1/2006.
13446 item record(s) considered.
0 item record(s) selected.
UNICORN item selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
UNICORN expand item GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
The item key will be read from standard input.
Log transactions will be written to standard output.
The command and data codes will come from the Custom file expandcmds.
0 item record(s) printed.
UNICORN expand item finished on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
UNICORN transaction statistics GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM
The report title option will be used.
The report heading option will be used.
All Item types selected
The columns are Item types, The rows are totals only.
The results will be counts.
0 transactions considered.
0 transactions selected.
UNICORN transaction statistics finished on Wednesday, May 17, 2006, 2:58 PM

For Help, press F1 NUM
```

Statistiques sur les documents (rapport)



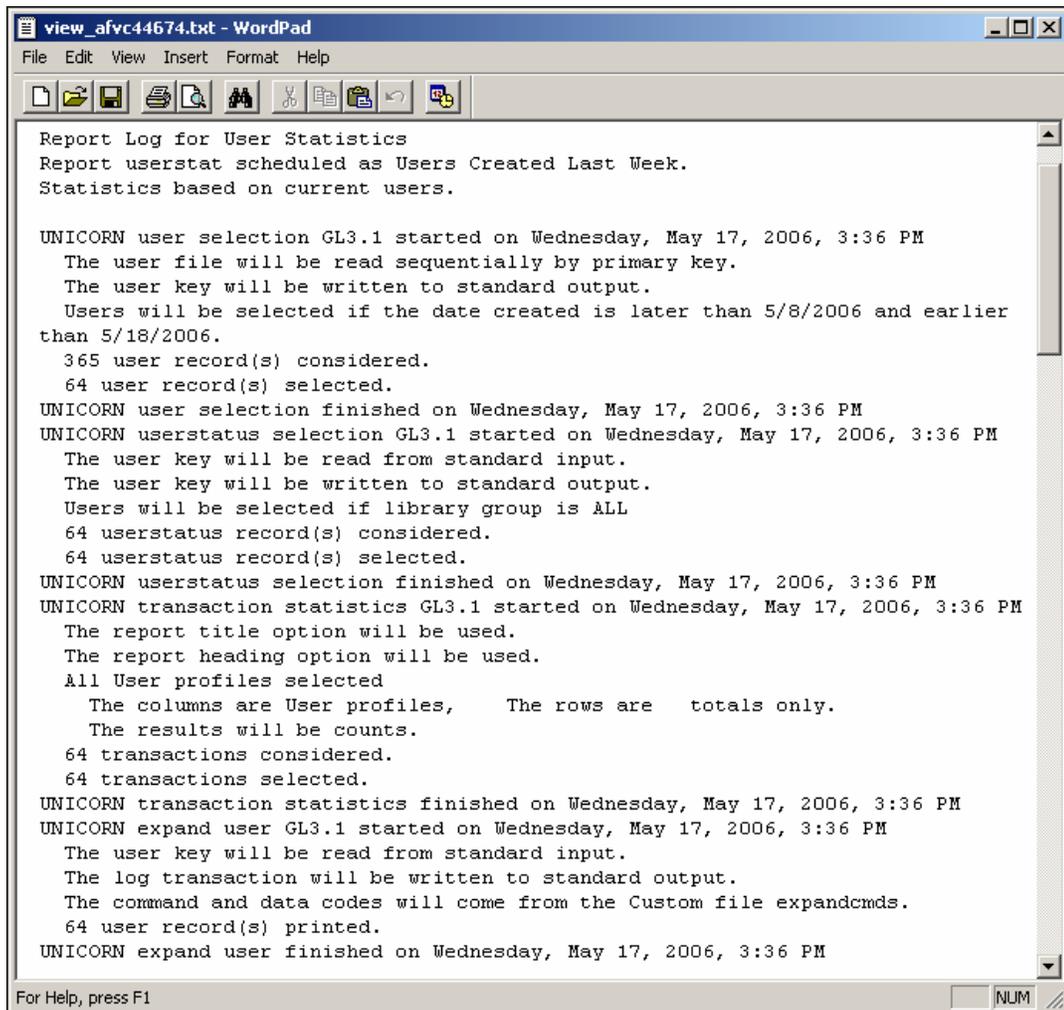
Statistiques sur les usagers actuels (rapport)

Ce rapport (userstat) peut fournir une vaste gamme de renseignements sur les dossiers d'usagers qui se trouvent dans la base de données. Utilisez les options de critères de sélection pour limiter l'impression des dossiers d'usagers. Utilisez **Impression du document** pour formater les résultats par colonne ou par rangée afin de sélectionner les options d'impression appropriées. Les valeurs par défaut de ce rapport présentent le total d'usagers de chacun des profils.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Sélectionnez l'onglet **Usager**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Statistiques sur les usagers actuels* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Usagers créés la semaine précédente ».
5. Cliquez sur l'onglet **Sélection des usagers**.
6. Sélectionnez le gadget « Intervalle de dates » de la zone *Date de création*. La fenêtre du gadget « Intervalle de dates » apparaît.
7. Cliquez sur **Intervalle**.

8. Tapez ou utilisez le gadget pour entrer la date de début dans la case **Utiliser données pour cette période**.
 9. Tapez ou utilisez le gadget pour entrer la date de fin dans la case **Jusqu'à**.
 10. Cliquez sur OK.
 11. Utilisez **Impression de rapports séparés** pour chaque onglet **Bibliothèque** afin d'organiser et d'imprimer les données par bibliothèque.
 12. Cliquez sur l'onglet **Statistiques des transactions**.
 13. Sélectionnez **Profil d'utilisateur** dans le menu déroulant de la colonne
 14. Sélectionnez **Total** dans le menu déroulant de la rangée.
 15. Après avoir sélectionné votre critère :
 - Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.
- Ou-**
- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Statistiques sur les usagers actuels (fichier journal du rapport)



The screenshot shows a WordPad window titled "view_afvc44674.txt - WordPad". The window contains a report log for user statistics. The report is titled "Report Log for User Statistics" and is scheduled as "Users Created Last Week". It provides details on user selection and transaction statistics for UNICORN user GL3.1 on Wednesday, May 17, 2006, at 3:36 PM. The report includes the following information:

```
Report Log for User Statistics
Report userstat scheduled as Users Created Last Week.
Statistics based on current users.

UNICORN user selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 3:36 PM
  The user file will be read sequentially by primary key.
  The user key will be written to standard output.
  Users will be selected if the date created is later than 5/8/2006 and earlier
  than 5/18/2006.
  365 user record(s) considered.
  64 user record(s) selected.
UNICORN user selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 3:36 PM
UNICORN userstatus selection GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 3:36 PM
  The user key will be read from standard input.
  The user key will be written to standard output.
  Users will be selected if library group is ALL
  64 userstatus record(s) considered.
  64 userstatus record(s) selected.
UNICORN userstatus selection finished on Wednesday, May 17, 2006, 3:36 PM
UNICORN transaction statistics GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 3:36 PM
  The report title option will be used.
  The report heading option will be used.
  All User profiles selected
  The columns are User profiles,      The rows are      totals only.
  The results will be counts.
  64 transactions considered.
  64 transactions selected.
UNICORN transaction statistics finished on Wednesday, May 17, 2006, 3:36 PM
UNICORN expand user GL3.1 started on Wednesday, May 17, 2006, 3:36 PM
  The user key will be read from standard input.
  The log transaction will be written to standard output.
  The command and data codes will come from the Custom file expandcmds.
  64 user record(s) printed.
UNICORN expand user finished on Wednesday, May 17, 2006, 3:36 PM
```

For Help, press F1

Statistiques sur les usagers actuels (rapport)

User Statistics

Produced Wednesday, May 17, 2006 at 3:36 PM

Report for:
All User profiles

	User profile			
	PUBLIC	SIRSI	STUDENT	TOTAL
TOTAL	55	4	5	64

For Help, press F1

Statistiques des transactions

Ce rapport (statistics) sélectionne les renseignements statistiques et démographiques relatifs aux transactions de documents et d'usagers. Les renseignements sont présentés sous forme de tableau. On utilise couramment ce rapport pour dénombrer les documents prêtés durant une certaine période.

Bien des utilisateurs préfèrent configurer le rapport *Statistiques des transactions* pour qu'il soit produit le premier jour de chaque mois, après les rapports de maintenance sur les transactions du mois précédent. Par exemple, le rapport pour les transactions effectuées entre le 1^{er} et le 30 avril est produit le 1^{er} mai. Pour recueillir les statistiques du mois précédent, vous devez configurer l'intervalle de dates de transactions pour qu'il débute et se termine un mois avant la production du rapport. De cette façon, toutes les transactions du mois précédant le mois de la date de production du rapport seront incluses.

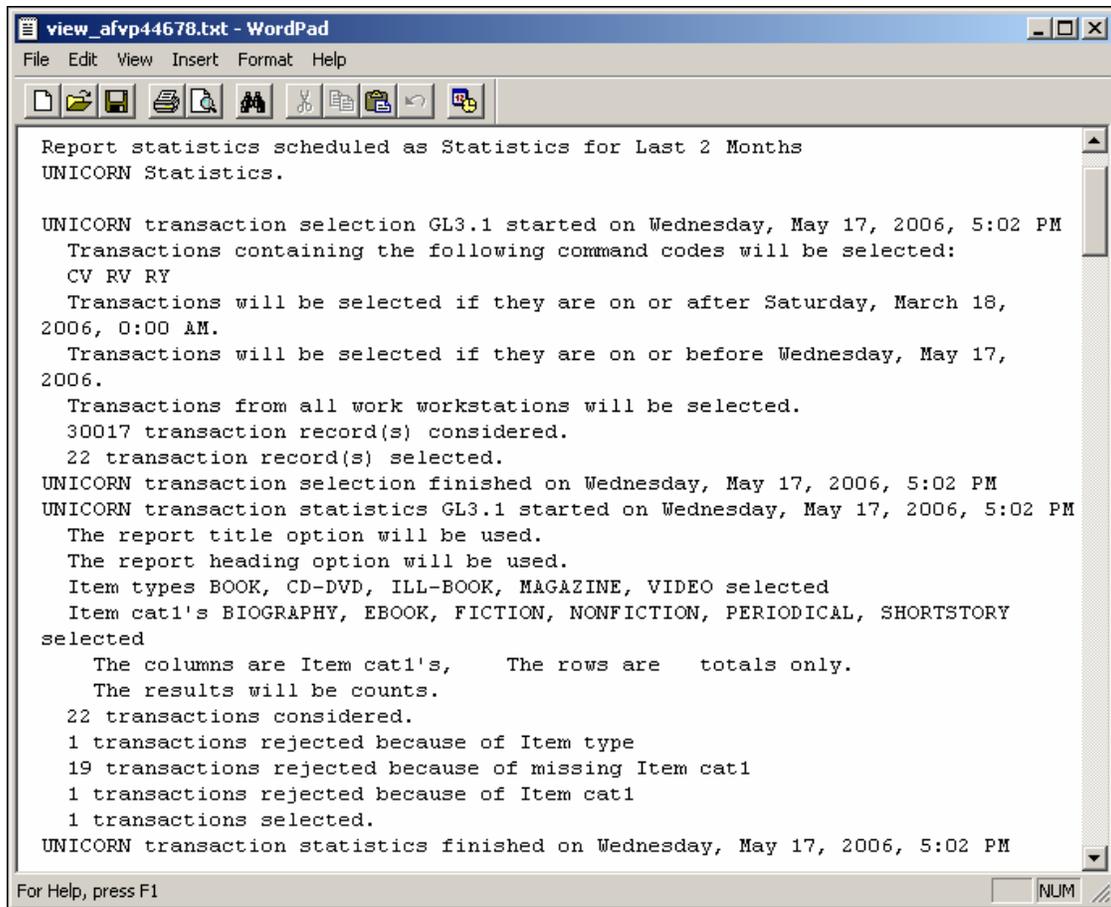
1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**. La fenêtre « Afficher les modèles de rapport » apparaît.
2. Sélectionnez l'onglet **Administration**.
3. Dans la liste **Nom de rapport**, sélectionnez le rapport *Statistiques des transactions* et cliquez sur **Définir et demander**.
4. Sous l'onglet **Généralités**, dans la case **Nom de rapport**, changez le nom du rapport pour « Statistiques pour les deux mois précédents ».

5. Cliquez sur l'onglet **Sélection des transactions**.
6. Sélectionnez le gadget « Intervalle de dates » de la zone *Intervalle de dates de transaction*. La fenêtre du gadget « Intervalle de dates » apparaît.
7. Sélectionnez une date de début.
8. Sélectionnez une date de fin.
9. Cliquez sur OK.
10. Sélectionnez le gadget « Liste des politiques » de la zone *Commande*. La fenêtre du gadget « Commande » apparaîtra.
11. Dans les **Options disponibles**, sélectionnez **Prêter document Partie B**, **Renouveler prêt d'un exemplaire** et **Renouveler prêt d'un usager Partie B**. Les **Options sélectionnées** doivent afficher ces choix.
12. Cliquez sur OK.
13. Utilisez **Impression de rapports séparés** pour chaque onglet **Bibliothèque** afin d'organiser et d'imprimer les données par bibliothèque.
14. Cliquez sur l'onglet **Statistiques des transactions**.
15. Sélectionnez le gadget « Liste des politiques » de la zone *Type de matériel* et sélectionnez les politiques désirées en cliquant sur la flèche pointant à droite déplaçant les sélections dans la fenêtre « Options sélectionnées ».
16. Cliquez sur OK.
17. Sélectionnez le gadget « Liste des politiques » de la zone *Catégorie de document 1* et sélectionnez les politiques désirées en cliquant sur la flèche pointant à droite déplaçant les sélections dans la fenêtre « Options sélectionnées ».
18. Cliquez sur OK.
19. Après avoir sélectionné votre critère :
 - Cliquez sur **Demander** pour choisir une demande et l'impression et la distribution du rapport. Choisissez la date de production du rapport et la méthode d'impression et de distribution. Cliquez sur **Demander**. La fenêtre « Confirmation du rapport » apparaît. Cliquez sur **Demander un nouveau rapport** pour revenir à la liste des modèles.

-Ou-

- Si le rapport ne doit être produit qu'une fois, cliquez sur **Produire maintenant** pour accepter les valeurs par défaut et produire le rapport immédiatement. Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des modèles.

Statistiques des transactions (fichier journal du rapport)



Statistiques des transactions (rapport)

view_afvp44678.txt - WordPad

File Edit View Insert Format Help

UNICORN Statistics

Produced Wednesday, May 17, 2006 at 5:02 PM

Report for:
 Item types BOOK, CD-DVD, ILL-BOOK, MAGAZINE, VIDEO
 Item cat1's BIOGRAPHY, EBOOK, FICTION, NONFICTION, PERIODICAL, SHORTSTORY

Item cat1	BIOGRAPHY	EBOOK	FICTION	NONFICTION	PERIODICAL
TOTAL	1	0	0	0	0

For Help, press F1

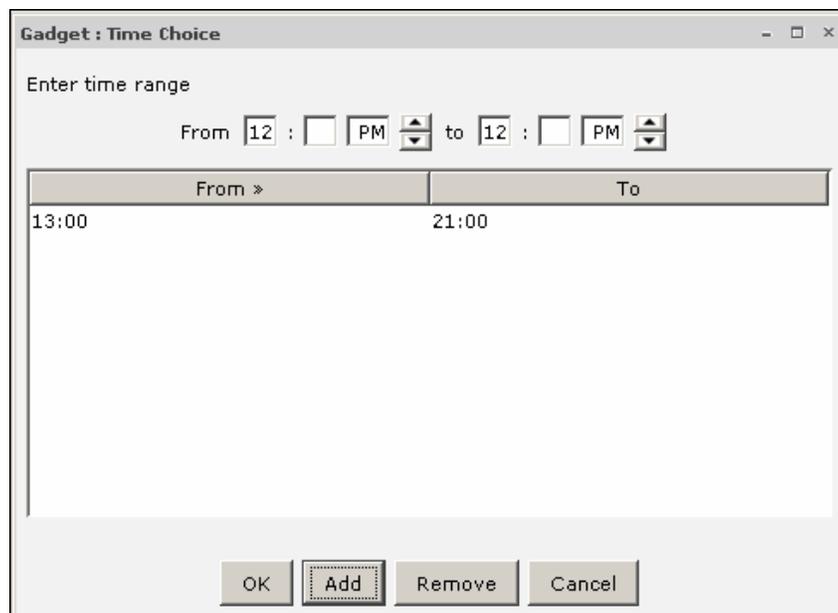
Affichage des statistiques des transactions (gadget)

Certaines des options des rapports de statistiques dans lesquels vous pouvez sélectionner ou modifier l'affichage des colonnes et des rangées des statistiques sont plus utiles que les intervalles. Par exemple, vous préférerez peut-être sélectionner une période plutôt qu'une date précise, un intervalle de cotes plutôt qu'une cote spécifique ou un intervalle d'âges plutôt qu'une année de naissance. Vous pouvez aussi sélectionner une liste d'un type de données précis, comme des codes postaux précis.

1. Entrez les données ou le début de l'intervalle dans la première case de texte.
2. Lorsqu'il s'agit d'un intervalle, entrez la fin de l'intervalle dans la deuxième zone de texte.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour terminer l'ajout de données ou pour définir l'intervalle.
4. Procédez de la même façon pour ajouter toutes les données ou tous les intervalles et cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

On utilise le gadget « Affichage des statistiques des transactions » seulement pour sélectionner ou imprimer les types de données suivants.

Option	Description
Cote	La clé de tri du document détermine l'intervalle de cotes. Les sélections d'intervalles refléteront une recherche par cote, même s'il n'y a aucune façon de spécifier un système de classification en particulier.
Clé flexible	Vous pouvez utiliser le gadget « Affichage des statistiques des transactions » pour sélectionner un intervalle de clés flexibles à inclure dans votre rapport. Si vous voulez inclure des clés flexibles dans votre rapport, sélectionnez un intervalle à afficher comme en-tête de colonne ou nom de rangée sous l'onglet Statistiques des transactions à l'aide du gadget « Choix d'affichage des statistiques des transactions ».
Time	L'heure entrée s'affichera en format militaire 24 heures (HHMM). Par exemple, 8 h à 17 h doit être entré comme suit : 8:00 à 17:00.



Option	Description
Année de naissance	Entrez l'année de naissance telle qu'elle apparaît dans la zone <i>Année de naissance</i> du dossier d'utilisateur.
Code ZIP/postal	Les statistiques peuvent être affichées pour les usagers d'un code postal en particulier. Vous pouvez entrer des codes comportant jusqu'à cinq caractères. Les codes postaux des États-Unis ainsi que ceux des autres pays seront affichés comme dans la zone <i>Est-ce qu'il s'agit d'un code zip US?</i> sous l'onglet

Sélection de statistiques sur les transactions. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide en ligne du client WorkFlows.

Rappelez-vous que si vous sélectionnez le gadget « Affichage des statistiques des transactions (gadget) » lorsque n'importe quelle sélection de la liste d'options, à l'exception des précédentes, est affichée au moment de l'impression, le système affichera le message d'erreur suivant.

Aucune sélection de catégorie n'est disponible.

Annexe A – Exercices

Définir un rapport de dénombrement

Vous remplissez un rapport pour savoir combien de vos usagers ont emprunté des documents. Pour le savoir, produisez un rapport *Nombre d'usagers*.

1. Cliquez sur l'expert **Demander un nouveau rapport**.
2. Sélectionnez l'onglet **Usager**.
3. Sélectionnez le rapport *Nombre de dossiers d'usagers*.
4. Cliquez sur l'onglet **Sélection des usagers**.
5. Sélectionnez le gadget « Nombre de prêts ».
6. Sélectionnez le signe plus grand que (>) et tapez **0**.
7. Cliquez sur OK.
8. Cliquez sur **Produire maintenant**.
9. Allez à l'expert **Afficher les rapports terminés** pour voir les résultats.

Définir un rapport de liste

Les livres manquants commencent à s'accumuler, vous voulez donc les récupérer. Vous avez donc besoin d'une liste de tous les documents signalés manquants. Vous aurez besoin du titre et de l'auteur des documents ainsi que de la cote où devraient se trouver les livres. Pour obtenir cette liste, produisez le rapport *Liste de documents*.

1. Sélectionnez l'expert **Demander un nouveau rapport**.
2. Cliquez sur l'onglet **Infos bib**.
3. Sélectionnez le rapport *Liste des documents*.
4. Cliquez sur l'onglet **Sélection des exemplaires**.
5. Sélectionnez le gadget « Localisation courante ».
6. Sélectionnez **Manquant** dans les **Options disponibles** et cliquez sur la flèche pour le faire passer dans la liste des valeurs sélectionnées.
7. Cliquez sur OK.
8. Cliquez sur **Imprimer document**.
9. Sous Informations sur le titre, sélectionnez le gadget « Liste des zones ».
10. Sélectionnez l'option **Liste**. Sélectionnez **100** et **245** dans les **Options disponibles** et cliquez sur la flèche pour les faire passer dans la liste des valeurs sélectionnées.
11. Cliquez sur OK.
12. Sélectionnez l'option **Liste des zones seulement**.
13. Sous Information sur la cote, sélectionnez l'option **Cote seulement**.
14. Cliquez sur **Produire maintenant**.
15. Allez à l'expert **Afficher les rapports terminés** pour voir les résultats.

Définir un rapport de Statistiques

Vous voulez savoir combien d'utilisateurs de différents profils ont réservé un nombre important de documents. Vous voulez trier cette liste par bibliothèques de votre système. Pour le savoir, produisez un rapport *Statistiques sur les utilisateurs actuels*.

1. Sélectionnez l'expert **Demander un nouveau rapport**.
2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateur**.
3. Sélectionnez le rapport *Statistiques sur les utilisateurs actuels*.
4. Cliquez sur l'onglet **Sélection des utilisateurs**.
5. Sélectionnez le gadget « Nombre de réservations ».
6. Sélectionnez le signe plus grand que (>) et tapez **4**.
7. Cliquez sur OK.
8. Cliquez sur l'onglet **Statistiques des transactions**.
9. Sélectionnez **Profil d'utilisateur** dans le menu déroulant de la colonne.
10. Sélectionnez **Bibliothèque de l'utilisateur** dans le menu déroulant de la rangée.
11. Cliquez sur **Produire maintenant**.
12. Allez à l'expert **Afficher les rapports terminés** pour voir les résultats.

Annexe B – Navigation dans le client WorkFlows

Vue d'ensemble

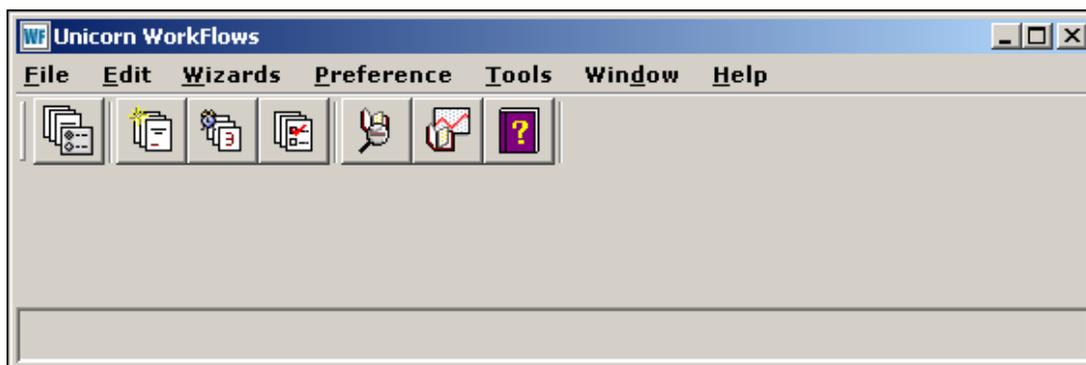
Dans ce chapitre, vous apprendrez comment naviguer dans le client WorkFlows.

Bureau WorkFlows

Le bureau WorkFlows est une interface graphique comprenant des éléments standard de Windows comme la barre de menu, la barre d'état et les boutons agrandir, réduire et fermeture. Le bureau affiche aussi des barres d'outils. Elles servent à accéder aux experts du client .

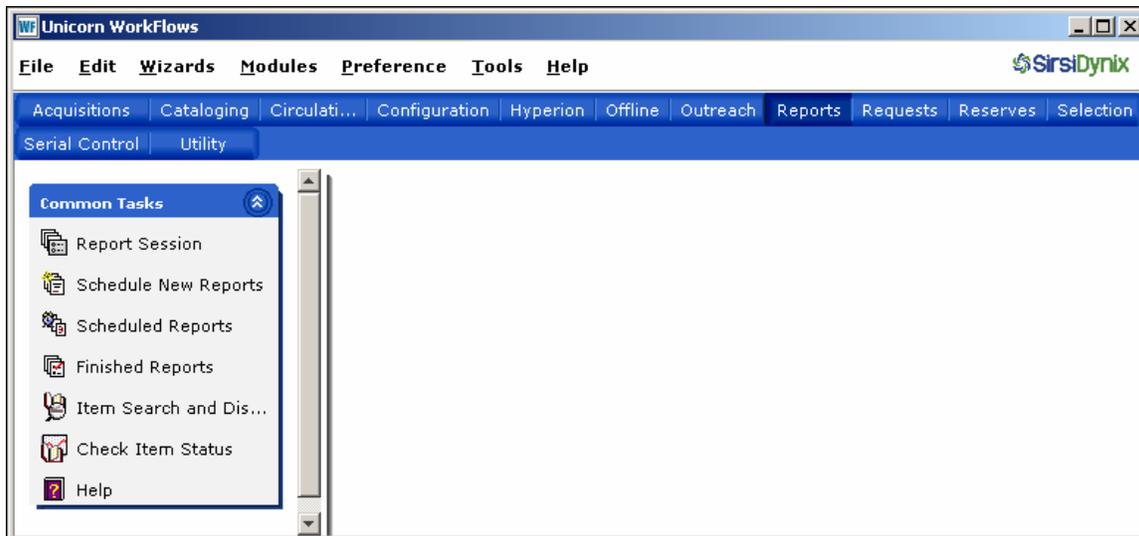
Affichage Classique

Le mode classique du client est semblable à celui des versions antérieures à GL3.1. Vous pouvez personnaliser le bureau dans **Configuration du bureau** sous **Préférences** dans la barre de menus.



Thèmes

Dans le mode Thèmes du client , les noms d'expert apparaissent à côté des icônes d'experts et les modules disponibles sont affichés sous la barre de menus. Il existe plusieurs couleurs dans les préférences de **Configuration de bureau**. Celle utilisée dans le manuel de formation est le bleu roi.



Barre d'outils

Une barre d'outils affiche un groupe d'icônes représentant des experts.

- Une barre d'outils est disponible pour chacun des modules du système Unicorn.
- Vous pouvez changer de barre d'outils à l'aide de la commande du menu déroulant ou du bouton droit de la souris.
- Pour personnaliser une barre d'outils qui permettra d'effectuer des tâches particulières sur des postes de travail uniques, il suffit de déterminer quel expert et quel groupe d'experts doit être affiché dans la barre d'outils de WorkFlows.
- Si vous effectuez des changements dans votre barre d'outils, vous avez le choix de les sauvegarder ou non sur votre poste de travail lorsque vous fermerez votre session WorkFlows.

Les barres d'outils ont les mêmes fonctions en mode Thèmes ou en mode classique, mais leur accès est différent. Les sélections de modules apparaissent au sommet de l'espace de travail du client WorkFlows et les experts du module actif sont affichés par défaut à gauche de l'écran.

Les experts

Un expert est un bouton d'une barre d'outils qui permet d'effectuer une série de tâches. Lorsque vous pointez le curseur sur une icône d'expert, le nom de celui-ci apparaît. On appelle parfois ceci une info-bulle.



NOTE Vous trouverez d'autres détails au sujet des bureaux du client WorkFlows dans les aides en ligne.

Navigation

Navigation dans une fenêtre

Vous pouvez naviguer dans l'interface WorkFlows à l'aide de raccourcis-clavier ou de la souris.

Se déplacer d'une zone à l'autre

- Appuyez sur la touche Tab pour aller à la zone suivante.
- Appuyez sur les touches Maj+Tab pour revenir à la zone précédente.

Barre de menus

La barre de menus est utilisée pour accéder aux commandes personnalisées et à l'aide en ligne.



ALT+lettre

Appuyez sur la touche **ALT** et sur la lettre appropriée pour accéder à la barre de menus.

Touche de raccourci	Action
ALT+P	Ouvre le menu Préférences
ALT+T	Ouvre le menu Outils

Une fois qu'un menu est ouvert, vous pouvez appuyer sur la lettre appropriée pour accéder aux commandes du menu déroulant et du sous-menu.

Glossaire des termes utilisés dans le présent manuel

Cette section vous offre des définitions pour le vocabulaire utilisé couramment dans le client WorkFlows.

Gadget

Les gadgets facilitent la sélection de valeurs dans les zones d'entrée de données. Les gadgets servent à sélectionner de l'information comme des intervalles de dates et d'heures, des valeurs pour les politiques ou des montants d'argent. Assurez-vous de toujours cliquer sur un gadget disponible pour entrer les bons renseignements dans le format adéquat. Dans ce guide, nous examinerons les gadgets les plus courants. Pour plus de renseignements, consultez l'aide en ligne WorkFlows.

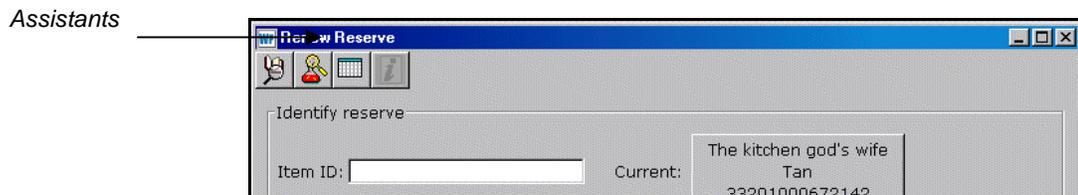
Glossaire

Dans le client WorkFlows, tout mot souligné en pointillés fait partie du glossaire. Quand vous cliquez sur le mot, une fenêtre contextuelle s'ouvre et affiche des renseignements supplémentaires.



Assistants

Un assistant est un « expert doté d'un expert ». Les assistants facilitent l'accès à l'information demandée par l'expert. Les assistants sont situés juste sous la barre de titre.



Le catalogue interne

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

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

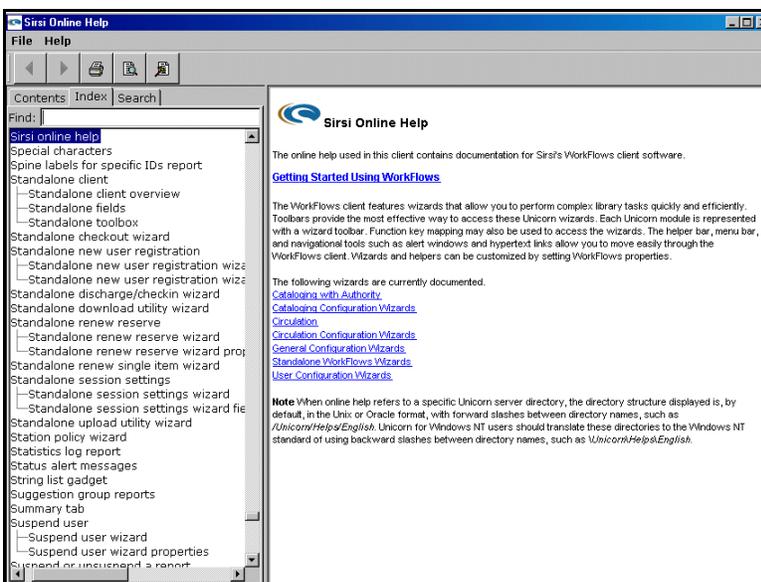
Aide en ligne

Si vous avez des questions sur une tâche précise dans n'importe quel module du client WorkFlows, vous pouvez utiliser l'aide en ligne de WorkFlows. Vous pouvez accéder à l'aide en utilisant une des méthodes suivantes :

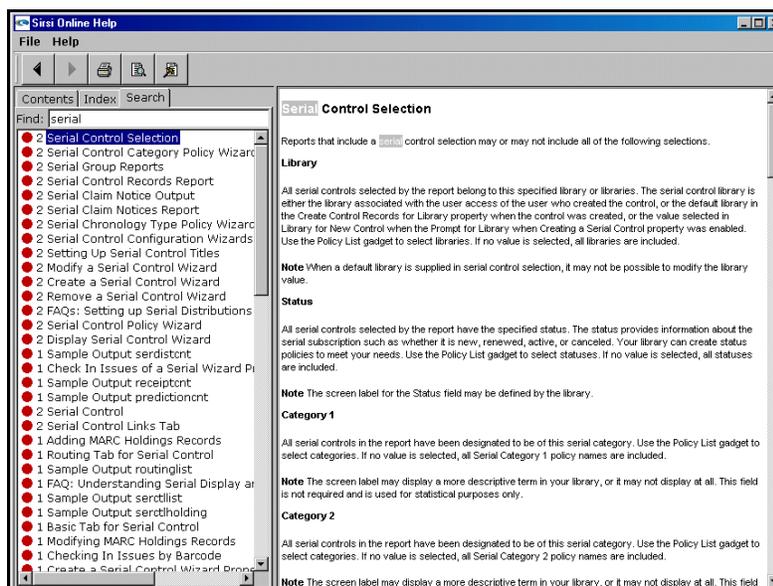
- Cliquez sur le bouton **Aide**  dans la barre d'outils.
- Appuyez sur la touche **F1**.
- Dans le Menu **Aide**, cliquez sur **Contenu** ou **Contexte**.

L'aide est contextuelle. Cela signifie que l'information qui s'affiche est pertinente aux tâches que vous devez accomplir lors de votre accès à l'aide en ligne.

1. Accédez au fichier d'aide et cliquez sur l'onglet **Index** pour afficher cette fenêtre. L'index est une liste alphabétique de chaque sujet d'aide disponible.



2. Cliquez sur l'onglet **Recherche** pour afficher cette fenêtre : La fonction « Rechercher » recherche dans toute la base de données de l'aide les mots contenus dans les rubriques d'aide.



3. Dans la zone de recherche, tapez le mot ou la phrase que vous recherchez et appuyer sur **RETOUR**. L'aide recherche les termes et affiche une liste des rubriques possibles.
4. Faites défiler la liste jusqu'à ce que vous trouviez la rubrique recherchée.

5. Double-cliquez sur celle-ci. L'information relative à la rubrique apparaît à droite.

Index

A

Affichage des statistiques des transactions (gadget).....	73
Aide en ligne	86
Assistant Date dépend de la date de production du rapport	56
Assistant date précise	42
Assistants	7
Assistants de rapports.....	7

B

Barre d'outil des rapports et experts.....	6
Barre d'outils	83
Bureau WorkFlows	81

C

Commandes de menu	84
-------------------------	----

D

Définir et demander un nouveau rapport (Expert)....	14
Définitions	
assistants.....	85
catalogue interne	86
gadget.....	85
glossaire.....	85

E

Expert Afficher les rapports terminés	
Accès	22
Envoi par courriel.....	33
Imprimer.....	31
Vérifier.....	23
vue d'ensemble.....	21
Expert Définir et demander un nouveau rapport	
Modèles.....	13

F

Fonctions des rapports	3
------------------------------	---

G

Gadget	
définition	85
Gadgets	

Affichage des statistiques des transactions	73
Intervalle de dates	42, 56
Liste des chaînes de caractères.....	53
Liste des politiques	39

I

Intervalle de dates (gadget).....	42
Intervalle de numéros	41
Intervalle de numéros (gadget)	41

L

Les experts.....	83
Liste des bibliographies (rapport).....	50
Liste des chaînes de caractères (gadget)	53
Liste des politiques (gadget).....	39

O

Objectif de l'atelier.....	1
Onglets de l'expert Demander un nouveau rapport	
Critères de sélection.....	17
Onglet Généralités	16
Tri	18

P

Préalable.....	1
Propriétés des experts	9
Public cible.....	1

R

Raccourcis-clavier	84
Rapport de dénombrement.....	35
Rapport de type liste.....	44
Rapport Statistiques des transactions.....	70
Rapports des statistiques.....	64
Rapports terminés (expert)	
Afficher.....	29
Suppression de rapports.....	26
Répertoire de fichiers temporaires.....	3

S

Statistique sur les usagers actuels (rapport).....	67
Statistiques sur les documents	64

T

Types de rapport..... 4

V

Vérifier les rapports..... 23