

# AFO 271 – Gestion des paramètres d'impression

## 271.1 Introduction

Pour paramétrer la mise en page de votre bon de commandes (et autres courriers), vous devez accéder à l'option de l'AFO271.

### **Attention!**

Ces courriers ne sont pas obligatoires. Seul le bon de commande fournisseur est nécessaire. Le reste est facultatif.

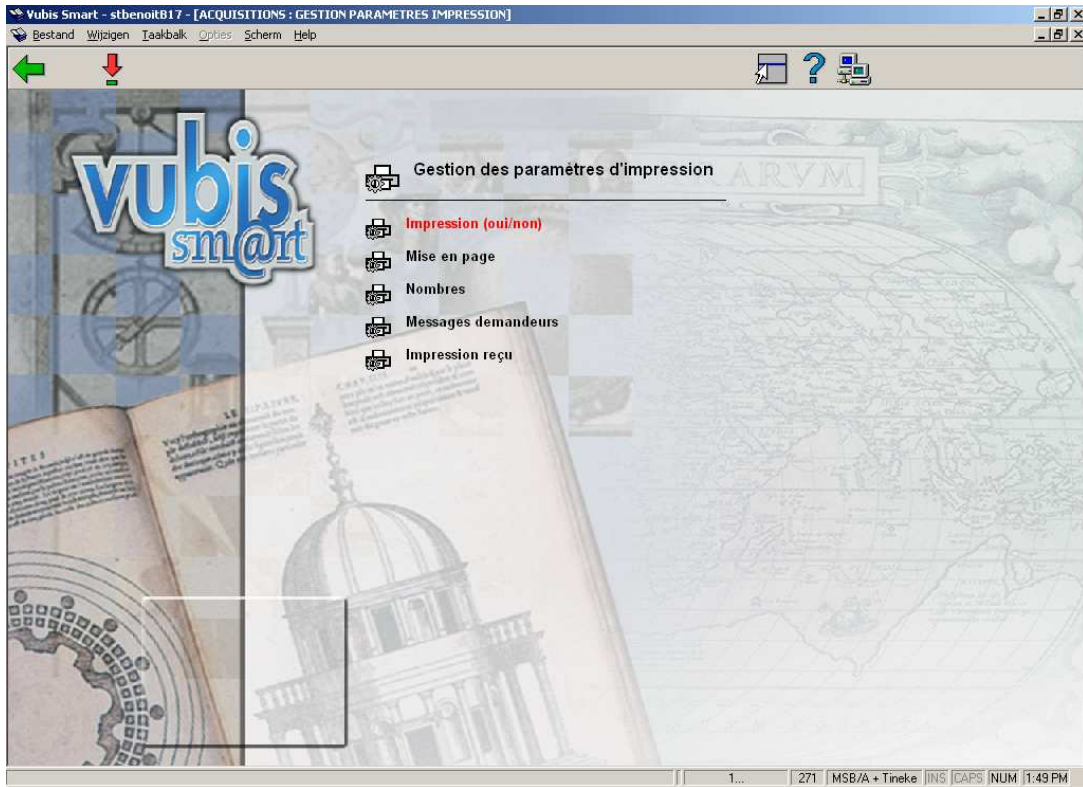
Pour chaque courrier, vous pouvez paramétrer une lettre pour le fournisseur, le demandeur (afin de l'informer de l'étape franchise) et le personnel (à titre informatif).

Il-y-a les paramètres suivants :

- 1. Pour chaque type de commande et pour chaque 'type d'impression', vous pouvez déterminer si l'impression doit être faite. Si vous décidez que pour un certain type, l'impression ne doit pas se faire, les autres paramètres d'impression sont inutiles.
- 2. La mise en page de l'impression qui va de pair avec la gestion des acquisitions peut être définie par vos soins. Cela concerne non seulement les textes et la mise en page générale mais aussi le contenu de l'impression. De plus, par type d'impression (bon de commande, premier rappel, message d'annulation, etc.), une mise en page différente peut être définie suivant le type de destinataire (fournisseur, demandeur ou personnel).
- 3. Le nombre de bons à imprimer est défini librement. Par type d'impression combiné avec le destinataire, le nombre à imprimer peut être défini (par ex. deux bons de commande au fournisseur, un au demandeur et un à usage interne).
- 4. Messages demandeurs: Cette option sert à définir les courriers qui doivent être envoyés aux demandeurs de l'ouvrage. En effet, vous pouvez avertir le demandeur à chaque étape de l'acquisition du document.
- 5. Impression reçu: Paramètres spécifiques pour imprimer les reçus au moment de la réception.

## 271.2 Gestion des paramètres

Après la sélection de cette AFO, un menu s'affichera:



Les options du menu seront expliquées séparément dans les paragraphes suivants.

## 271.2.1 Impression (oui/non)

Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera, avec les paramètres pour chaque type de courrier en combinaison avec tous les types des bons de commande:

Vubis Smart - stbenoit817 - [ACQUISITIONS : GESTION PARAMETRES IMPRESSION]

Bestand Wijzigen Taalbak Opties Scherm Help

Impression pour les types :

<input type="checkbox"/>	1	GESR don - ext. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	2	GESS don - ext.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	3	GETR don - ext. - périod. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	4	GETS don - ext. - périod.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	5	GEVR don - ext. - suite - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	6	GEVS don - ext. - suite	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	7	GSSR don - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	8	GSSS don	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	9	GSTR don - périod. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	10	GSTS don - périod.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	11	GSVR don - suite - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	12	GSVS don - suite	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	13	RESR régular. - ext. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	14	RESS régular. - ext.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	15	RETR régular. - ext. - périod. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	16	RETS régular. - ext. - périod.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	17	REVR régular. - ext. - suite - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	18	REVS régular. - ext. - suite	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	19	RSSR régular. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	20	RSSS régular.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	21	RSTR régular. - périod. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	22	RSTS régular. - périod.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	23	RSVR régular. - suite - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	24	RSVS régular. - suite	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	25	SESR commande normale - ext. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	26	SESS commande normale - ext.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	27	SETR commande normale - ext. - périod. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	28	SETS commande normale - ext. - périod.	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	29	SEVR commande normale - ext. - suite - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	30	SEVS commande normale - ext. - suite	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	31	SSSR commande normale - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	32	SSSS commande normale	1:1:1:1:1:1:1:1
<input type="checkbox"/>	33	SSTR commande normale - périod. - rétro	1:1:1:1:1:1:1:1

1... 271 MSB/A + Tineke IINS CAPS NUM 1:49 PM

## Colonnes sur l'écran

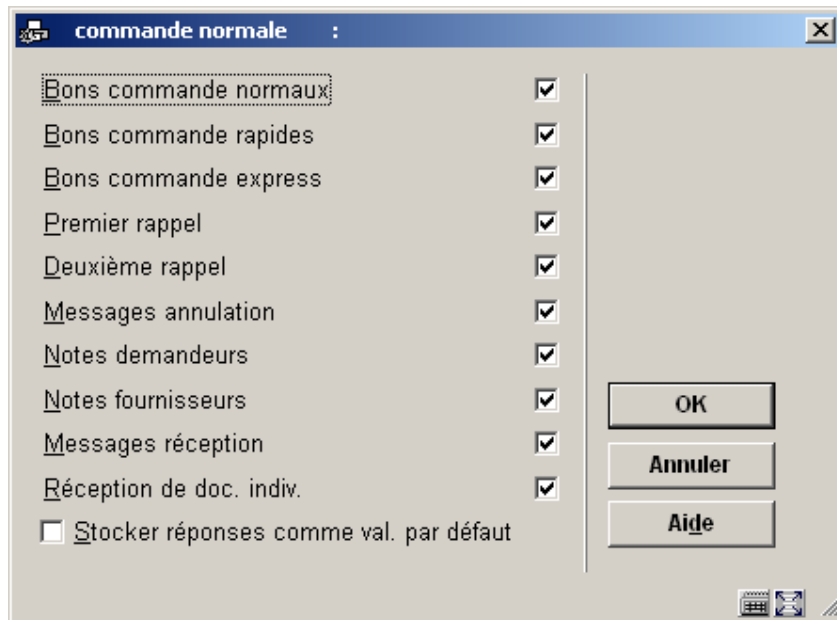
**Type:** Les 48 types de commande qui sont valides dans Vubis Smart.

**Formulation:** La formulation des types de commande.

**Imprimer (O/N):** Pour indiquer au système s'il doit, ou non imprimer chaque courrier pour chaque type de commande (Consulter l'aide de l'AFO 251 pour plus de détails). Un 1 signifie "oui", un 0 signifie "non".

## Options sur l'écran

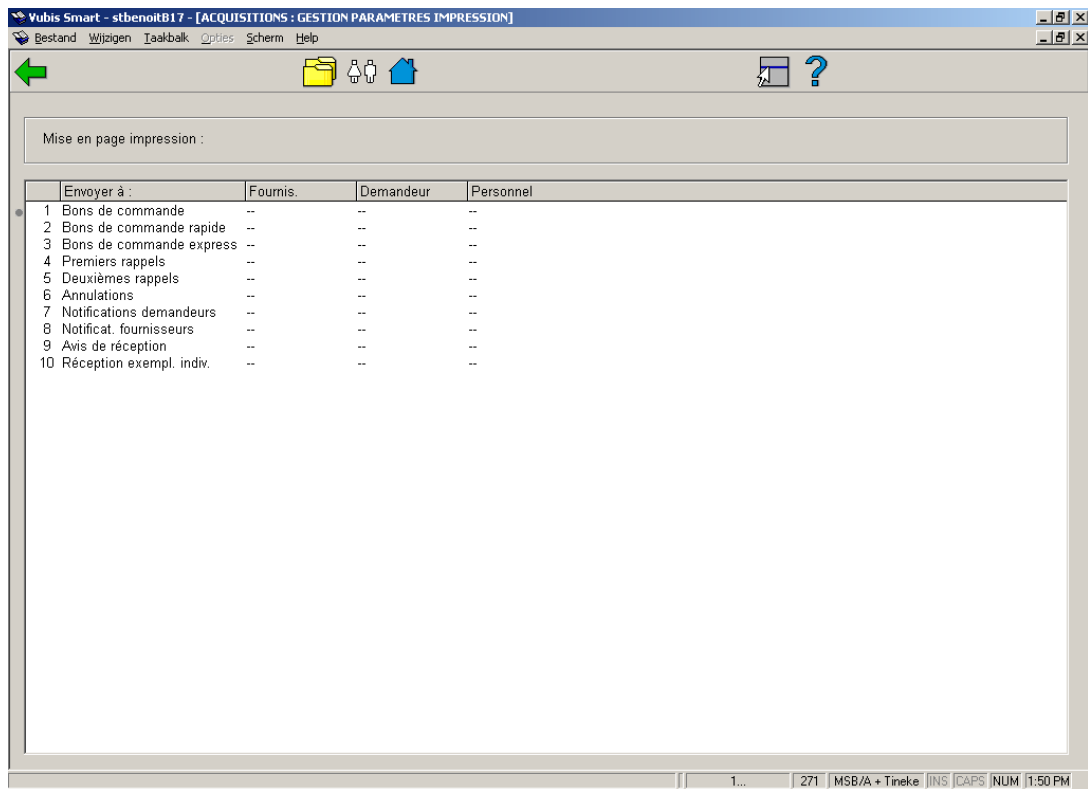
**Choisir n° de ligne (+):** Vous devez sélectionner chaque ligne (double-clique par exemple) et cochez la case correspondant au courrier désiré pour ce type de commande.



Cochez les types de courriers que souhaitez éditer pour le type de commande choisi.

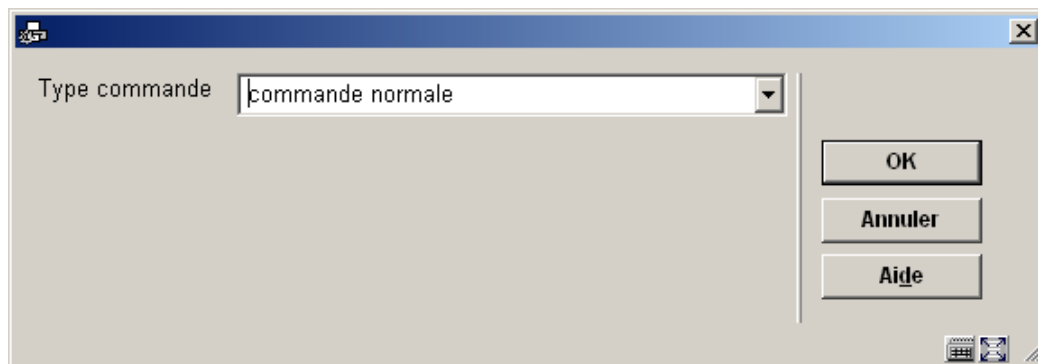
## 271.2.2 Mise en page

Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera avec chacun des dix types des bons de commande en combinaison avec tous les types de destinataire. Les options sont décrites dans la section 271.3.



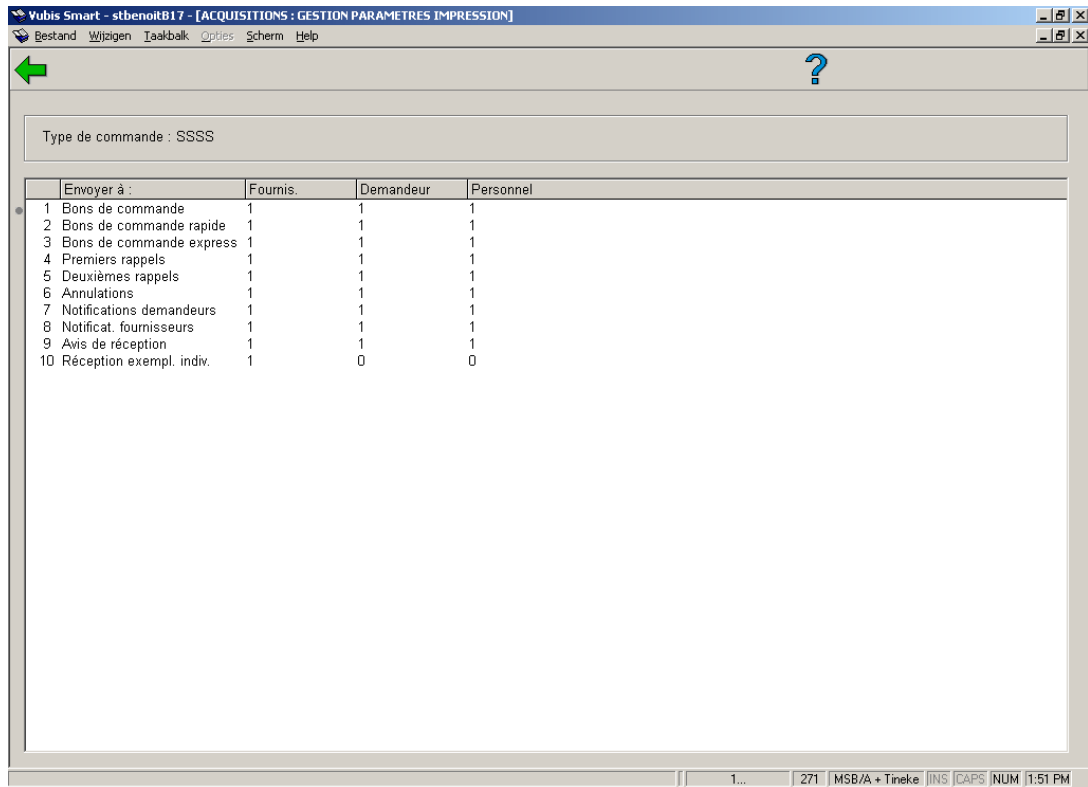
## 271.2.3 Nombres

Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera:

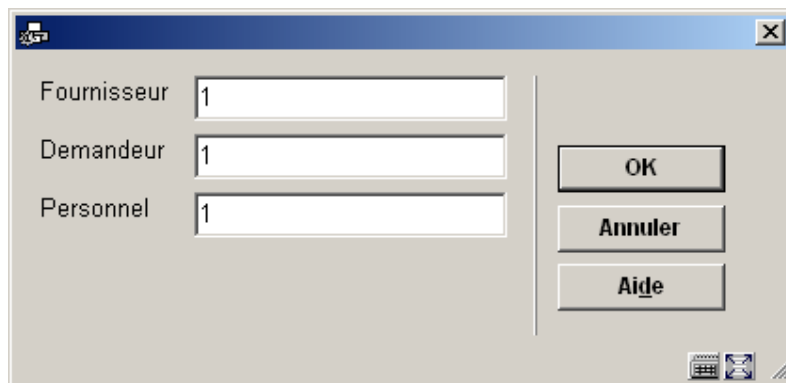


Sélectionnez le type de commande de votre choix dans la liste déroulante et cliquez **OK**.

Un écran sommaire s'affichera vous proposant un nombre de courrier à imprimer pour chaque type de lettres et pour le fournisseur, le demandeur et le personnel:



Sélectionnez chaque type courrier en double-cliquant sur la ligne.



C'est dans cet écran qu'il faut définir le nombre de courrier pour ce type de commande à envoyer pour

- - le fournisseur
- - le demandeur

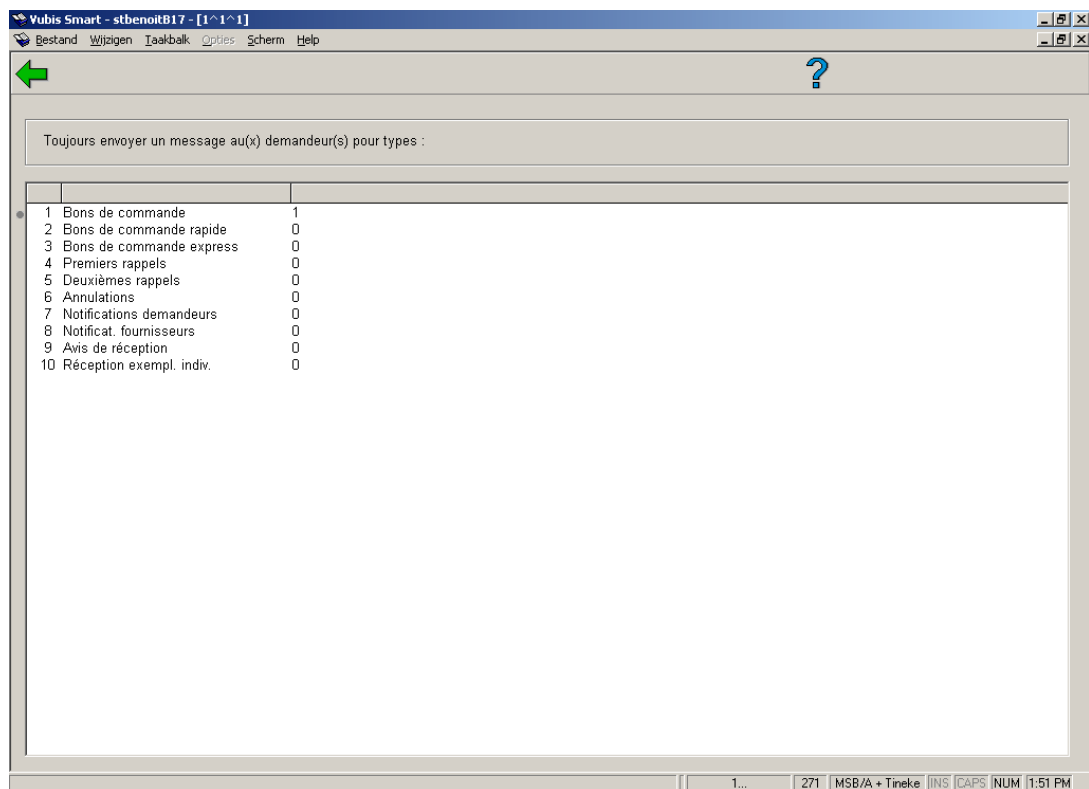
- - le personnel de la bibliothèque

## 271.2.4 Messages demandeurs

Cette option sert à définir les courriers qui doivent être envoyés aux demandeurs de l'ouvrage. En effet, vous pouvez avertir le demandeur à chaque étape de l'acquisition du document.

### Attention!

Cela génère beaucoup de courriers supplémentaires !

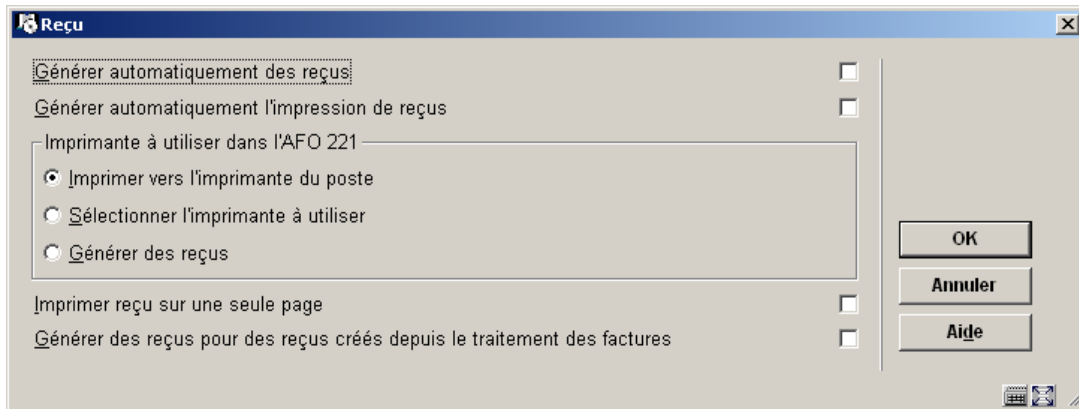


Pour chaque courrier, vous devez préciser au système s'il doit envoyer un courrier au demandeur (1) ou non (0).

Pour activer ou désactiver le courrier, il suffit de double-cliquer sur la ligne. Le chiffre passera de 1 à 0 ou de 0 à 1.

## 271.2.5 Impressions reçu

Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera, avec 5 options:



Options:

- **Générer automatiquement des reçus** – Si cette option est cochée, , Le système génère automatiquement une demande d'impression de reçu (Ils seront par la suite activé en AFO 252/253) pour chaque exemplaire réceptionné. Ceci s'effectue lorsque l'on quitte l'option de réception des commandes..Si cette option est cochée, le champ « Imprimante à utiliser dans l'AFO 221 » est ignoré.
- **Générer automatiquement l'impression des reçus** – Si cette option est cochée ; Le système imprime un reçu pour chaque exemplaire réceptionné au moment ou vous quittez l'option de réception des commandes. Si cette option est cochée, vous devez sélectionner dans le champ suivant soit «Imprimer vers l'imprimante du poste», soit «Sélectionner l'imprimante à utiliser»..
- **Imprimante à utiliser dans l'AFO 221**, sélectionner une de ces trois options :
  - Imprimer vers l'imprimante du poste
  - Sélectionner l'imprimante à utiliser
  - Générer des reçus
- Si ni «*Générer automatiquement des reçus* », ni «*Générer automatiquement l'impression des reçus* » n'est coché, vous devrez utiliser l'icône d'impression dans l'option de réception des commandes ; soit pour imprimer, soit pour générer les reçus des commandes des exemplaires réceptionnés. Le système prendra alors en compte votre choix dans «*Imprimante à utiliser en AFO 221*»
- **Générer des reçus pour des reçus créés depuis le traitement des factures** – Si cette option est cochée, Le système génère automatiquement une demande d'impression de reçu (Ils seront par la suite activé en AFO 252/253) pendant la facturation.



**Note:**

Seul les champs *Générer automatiquement des reçus* et *Générer automatiquement l'impression de reçus* peuvent être sélectionnés.

- **Imprimer reçu sur une seule page** – Si cette option est choisie, le système imprimera seulement une fiche pour la totalité des commandes, avec un sommaire incluant l'information pour tous les exemplaires reçus. Ce sommaire comprendra la localisation, le budget, le nombre d'exemplaire reçu dans cette localisation pour ce budget, le prix unitaire, le montant total et les notes pour la partie de commande.

**Exemple**

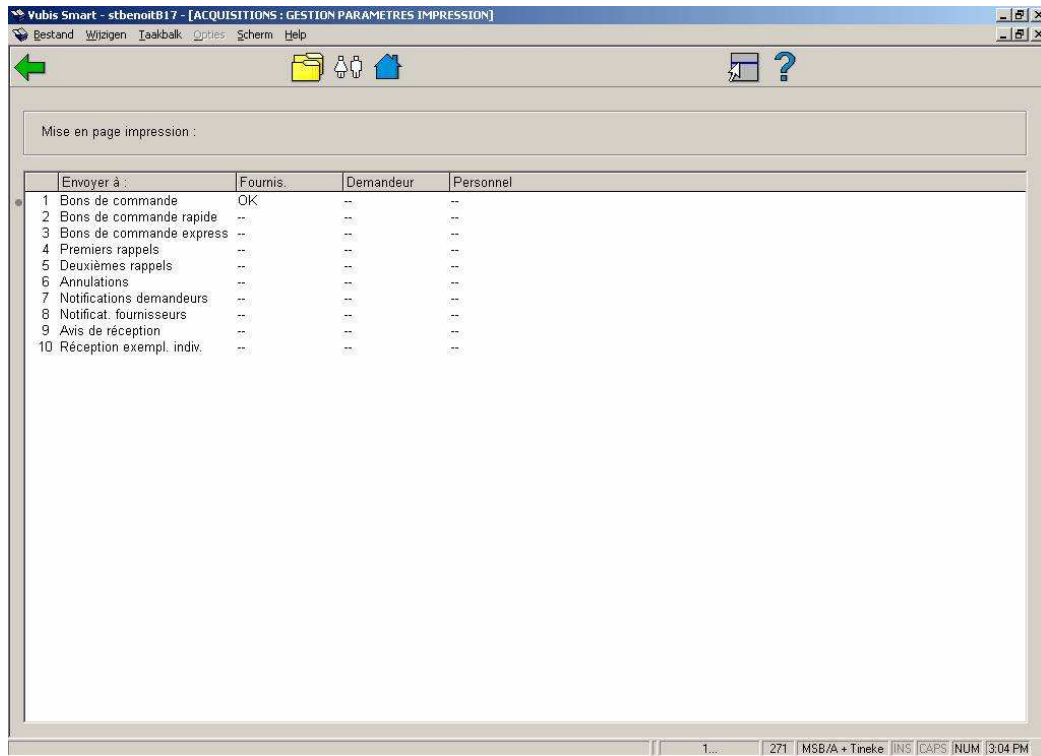
Localisation	Budget	Exemplaire	Prix unitaire	Montant total	Note
C	1000	1	5	5	
B	1001	5	5	25	
A	1002	6	5	30	texte de note

## 271.3 Mise en page

Le système peut générer des formulaires de commande (une commande par page) ou des listes de commande (plusieurs commandes sur une page). Ces deux types d'édition s'appliquent à tout les types de courrier.

Le système vous permet de définir une mise en page par type d'impression (dix types) combiné avec trois destinataires (fournisseur, demandeur et personnel). Trente mises en page différentes peuvent ainsi être établies.

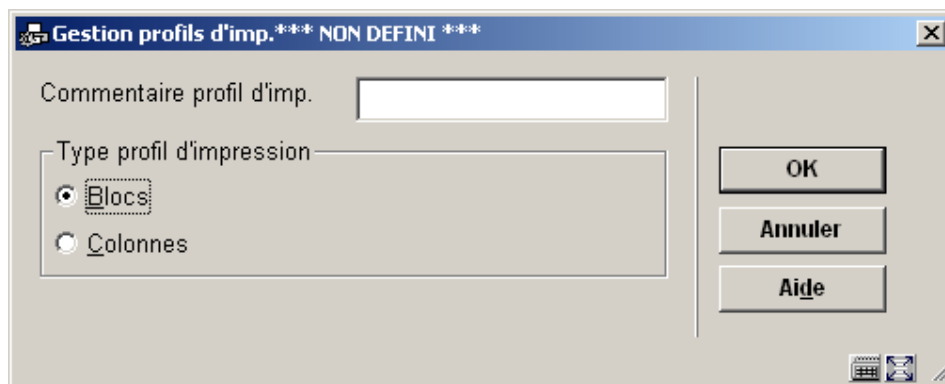
Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera avec chacun des dix types des bons de commande en combinaison avec tous les types de destinataire. 'OK' signifie qu'une mise en page a été définie pour une certaine combinaison.



## Options sur l'écran

### Impression pour fournisseur (+)

Choisissez un type de bon de commande et cliquez cette icône pour définir un mise en page pour le fournisseur. En faire ceci pour un nouveau bon de commande le système s'affichera un écran de saisie:

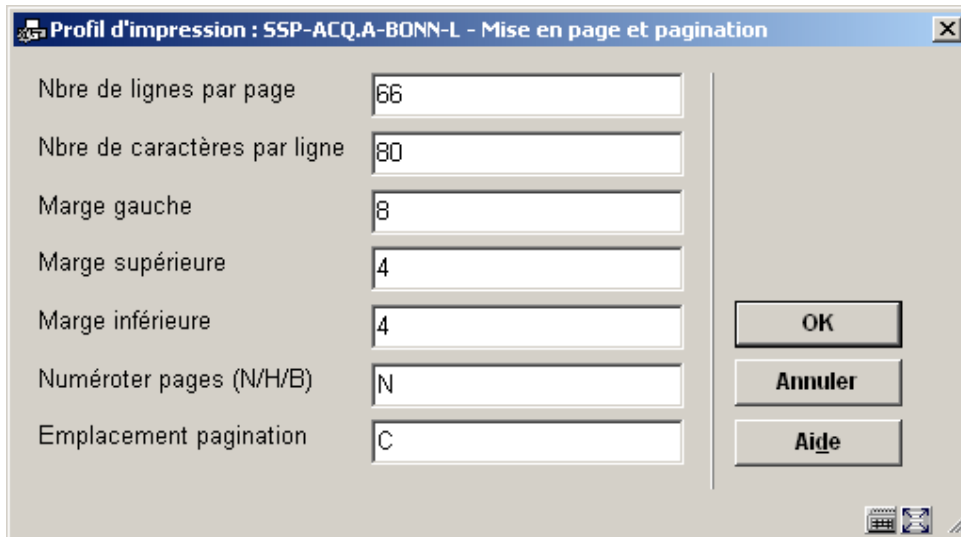


Lorsque vous créer un profil, la première fenêtre qui s'affiche vous demande de préciser un commentaire (contenu) sur votre courrier, et de préciser la mise en page.

Les données doivent-elles présentées en colonnes ou en lignes (blocs).

Blocs », les données d'impressions sont présentées en bloc pour chaque titre (une ligne pour chaque éléments de données définis dans la mise en page) ou « Colonnes », les données de la commande s'affiche en colonne, selon le principe une données par colonne.

L'écran suivant vous propose de modifier les données générales de la mise en page

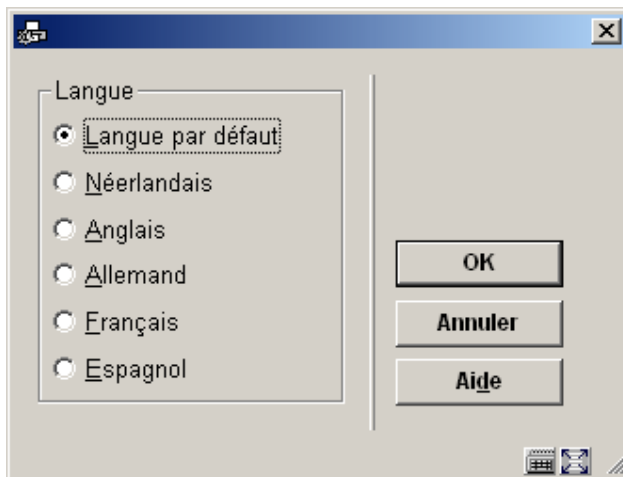


Nbre de lignes par page	66
Nbre de caractères par ligne	80
Marge gauche	8
Marge supérieure	4
Marge inférieure	4
Numéroter pages (N/H/B)	N
Emplacement pagination	C

Buttons: OK, Annuler, Aide

Les zones décrites sont: **Nbre de lignes par pages** (standard : 66 lignes); **Nbre de caractères par lignes** (en format A4, mettre 70); **Marges** : exprimées en caractères; **Numéroter** : N= pas de numérotation, H = numérote en haut, B=numérote en bas; **Emplacement pagination** : C = centré, G= Gauche, D= droite.

Après avoir sélectionné la langue par défaut:



Langue

- Langue par défaut
- Néerlandais
- Anglais
- Allemand
- Français
- Espagnol

Buttons: OK, Annuler, Aide

Tapez le texte (facultatif) du haut et du bas de page (pour le bas de page, utilisez l'ascenseur pour descendre):

**Textes (haut et bas)**

Textes haut de page

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Ligne 4

Ligne 5

Ligne 6

Centrer

---

Textes bas de page

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Ligne 4

Ligne 5

Ligne 6

Centrer

OK

Annuler

Aide

Validez votre écran. Répéter pour d'autres langues au besoin. Annuler sur l'écran du choix des langues. L'écran suivant vous donnera la structure générale de votre lettre:

Profil d'imp. :SSP-ACQ.A-BONN-L - Structure générale

Nombre colonnes/blocs: 3

Séparer données: N

Séparer blocs par une ligne blanche:

Nbre max. de lignes par donnée: 99

Lignes: 33

Passage page suivante: FF

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

## Zones sur l'écran

**Nombre colonnes/blocs:** Vous devez définir ici le nombre de données qui seront imprimées pour chaque référence bibliographique. Une donnée peut être par exemple le titre, ou l'auteur ou l'ISBN, le prix etc.....

Il est conseillé de ne pas utiliser plus de 15 blocs (car cela fait des notices extrêmement 'lourdes').

**Séparer données:** Indiquez ici, le caractère de démarcation entre chaque notice (facultatif), cela peut être un tiret, une étoile etc.... Vous pouvez également taper 'B' si vous souhaitez obtenir un 'blanc'.

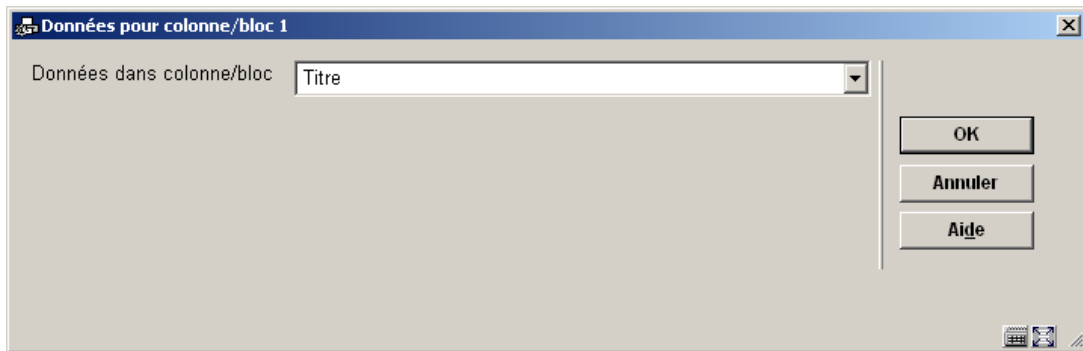
**Séparer :** indiquez ici le nombre de caractères blancs à laisser entre chaque colonne; ou indiquez si les blocs doit être séparé près une ligne blanche.

**Nbre max. de ligne par données:** Vous pouvez laisser ici 99 (maximum). Les données seront ainsi toutes imprimées.

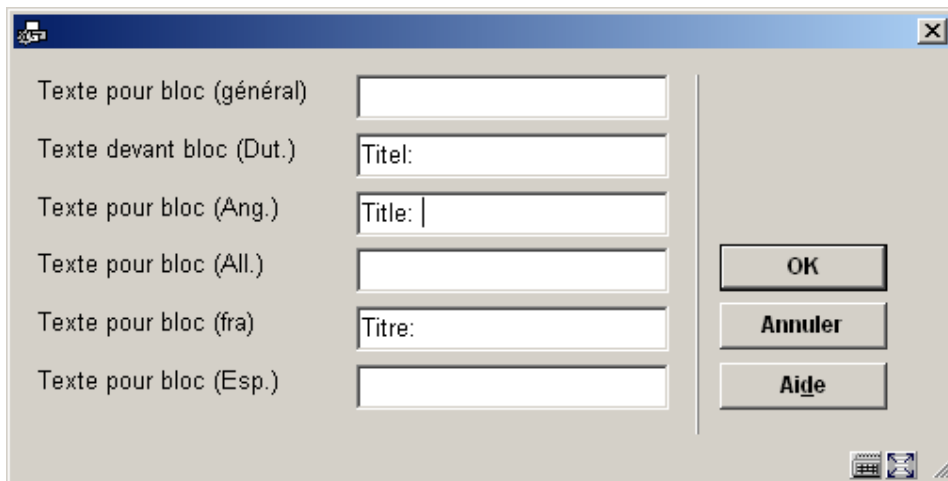
**Lignes:** indiquez ici à partir de quel moment le système doit passer sur une autre page (l'objectif est de ne pas couper les notices en bas de page). Vous pouvez indiquer un pourcentage ou une valeur absolue (numéro de la ligne) ; Pour les pourcentages, le minimum est 60%.

**Passage page suivante:** Indiquez ici comment doit s'effectuer le passage à la page suivante (LF=line feed, FF=form feed)

Indiquez ensuite la valeur du premier bloc (ou de la première colonne). Pour ce faire, sélectionnez la donnée dans la liste des valeurs et validez l'écran:



Le prochain écran de saisie vous permet de définir des étiquettes (blocs) ou des en-têtes (colonnes) pour l'élément d'informations choisi dans plusieurs langues:



Les informations concernant cette colonne (ou ce bloc) apparaissent:

Profil d'imp. : données

Texte pour bloc (général)

Afficher bloc à partir de position

Afficher bloc jusque position

Aligner

G\_auche

D\_roite

C\_entrer

Formuler codes

Convertir données en majuscules

Afficher à partir de ligne

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

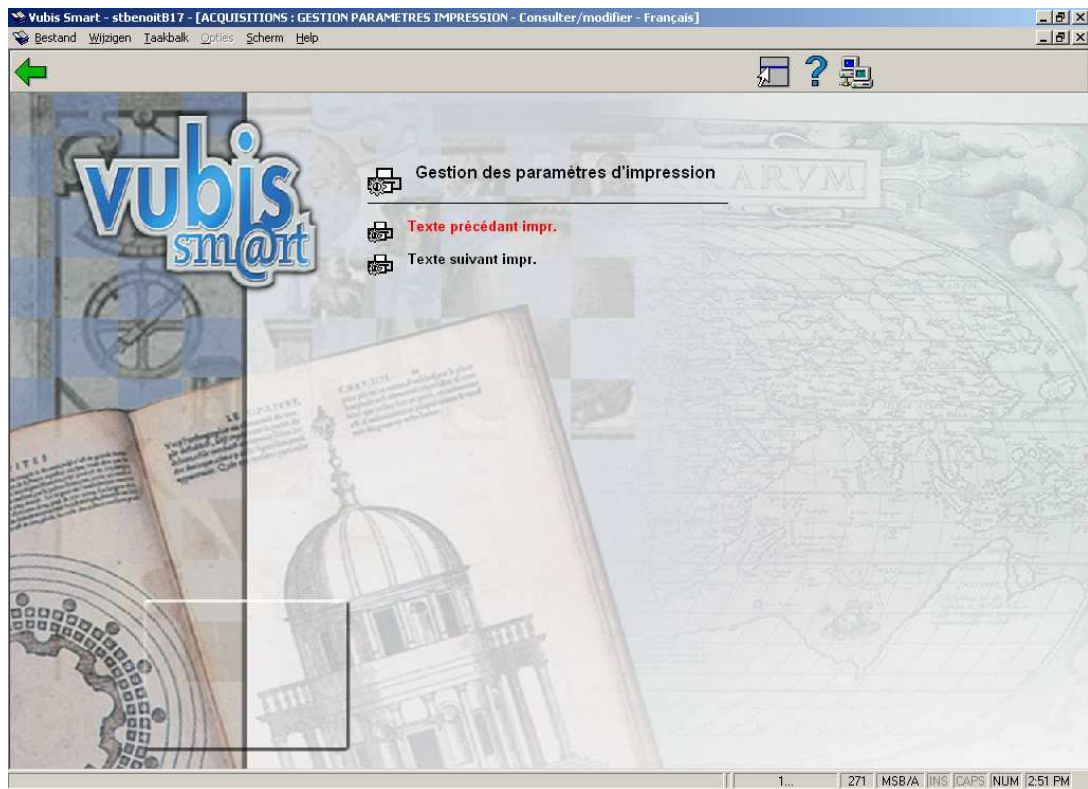
Aide

Indiquez dans la première zone la largeur de la colonne ou bloc (en nombre de caractères). Indiquez ensuite si vous souhaitez centrer ou aligner les données à gauche ou à droite. Pour les localisations, budgets ou autres, vous pouvez mettre le libellé complet du code. Si vous le souhaitez, cochez la case suivante. Vous pouvez également convertir les données en majuscules (cochez la case suivante dans ce cas). Vous pouvez afficher cette donnée à partir d'une certaine ligne. Si c'est le cas, indiquez le numéro de la ligne à utiliser. Vous pouvez ensuite mettre un texte en tête de la colonne ou bloc. Vous pouvez également taper un texte à imprimer devant chaque référence. Indiquez ensuite si vous souhaitez centrer l'en tête de la colonne/bloc.

Ces différents écrans vous seront proposés autant de fois que de blocs demandés dans l'écran 'structure générale'.

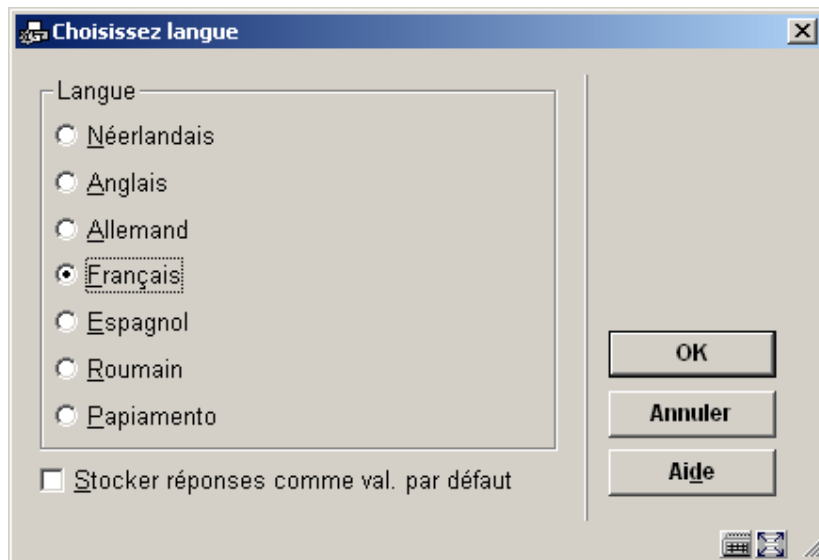
Lorsque vous avez terminé votre sélection, un écran récapitulatif apparaît vous résumant la mise en page définie. Vous devez maintenant parfaire la mise en page en modifiant les sections suivantes.

**Texte libre:** Après la sélection de cette option, un sous-menu s'affichera:



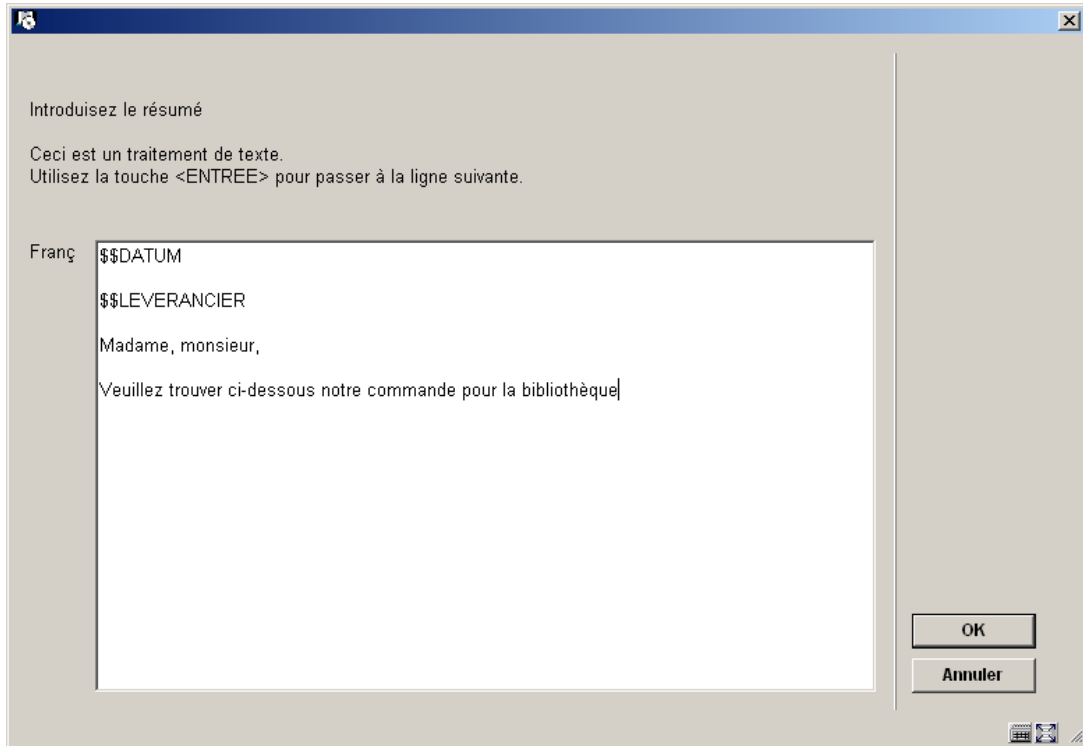
Le **texte précédent impr.** apparaîtra avant l'impression des données bibliographiques et le texte après l'impression sera imprimé à la fin du courrier.

Choisissez ensuite la langue par défaut pour obtenir l'écran de saisie.



Tapez ensuite votre courrier:



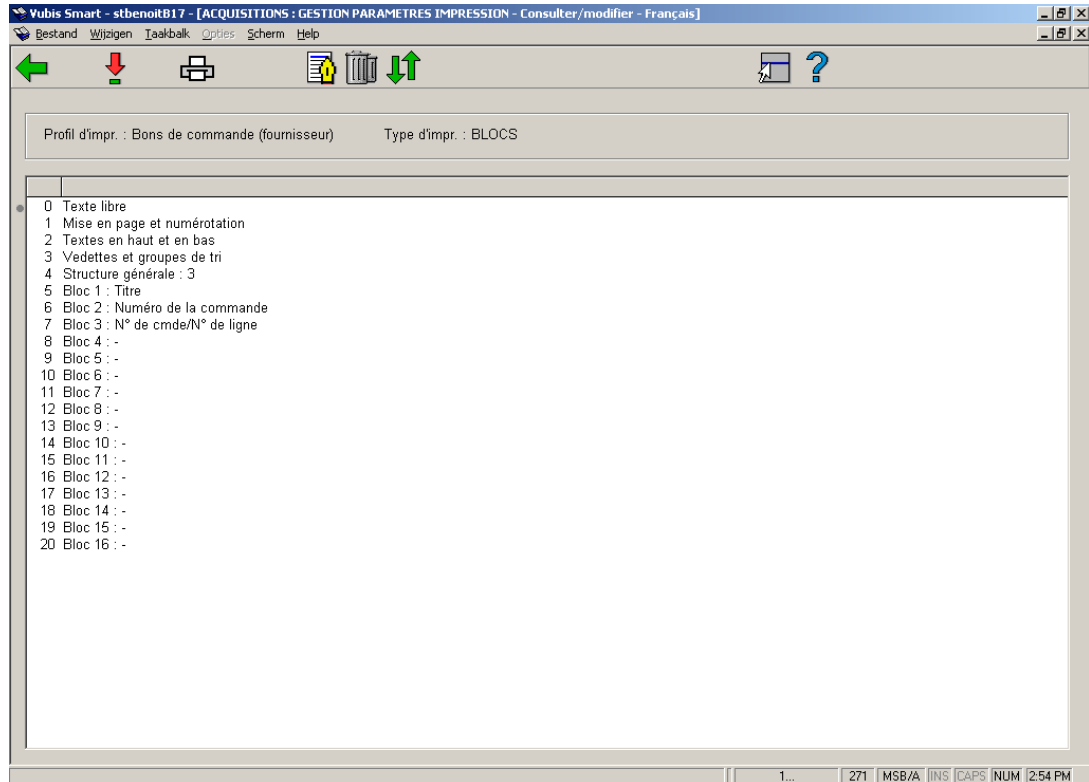


Notez que vous pouvez utiliser les caractères suivants dans votre courrier:

- **\$\$DATUM:** Affichera la date de l'impression.
- **\$\$LEVERANCIER:** Affichera le nom et l'adresse du fournisseur. Ceci sera pris de la définition dans l'AFO 241.
- **\$\$AANVRAGER:** Affichera le nom d'utilisateur. Ceci sera pris de la définition dans l'AFO 431.
- **\$\$SHIPTO:** Affichera l'endroit où l'adresse de livraison doit être imprimée sur votre bon. Ceci sera pris de la définition dans l'AFO 244 – Destinations – Livraisons. En l'AFO 272 – autre paramètre – on peut choisir de générer une nouvelle page quand l'adresse de livraison change.
- **\$\$ADRES:** Quand vous n'employez pas des adresses multiples mais voulez juste l'adresse d'AFO 617, employez le valeur \$\$ADRES au lieu de \$\$SHIPTO.

Pour modifier la mise en page d'un bon de commande, tapez F1 à partir de l'AFO 271 option 2 (F pour fournisseur et 1 pour courrier ligne 1). L'écran sommaire de votre mise en page s'affichera.

Double-cliquez sur la ligne désirée pour modifier la donnée ou tapez le numéro de la ligne (+ touche entrée).



## Options sur l'écran

**Modifier/consulter:** sélectionnez une ligne du sommaire et cliquez sur cette option pour modifier la mise en page.

**Imprimer:** Sélectionnez cette option pour imprimer la définition de la mise en page. Après quoi, le système passe à la procédure d'édition standard.

### Attention:

Ceci n'imprimera pas une lettre témoin basée sur la définition, juste une liste de toutes les définitions qui ont été faites.

**Commentaire:** Pour ajouter une explication (textes libres) à cette définition de la mise en page.

**Supprimer:** Pour supprimer votre profil entier, cliquez sur cette icône; un message de confirmation apparaîtra. Vous ne pouvez pas supprimer des lignes de la définition des blocs ou des colonnes.

**Intervertir:** Sélectionner deux lignes de la définition des Blocs ou des Colonnes pour en changer l'ordre d'affichage. Vous pouvez utiliser cette fonction quand vous avez fait une erreur, car vous ne pouvez pas les lignes de définition des blocs ou colonnes.

**Attention:**

Ligne 4 ( Structure générale) : détermine le nombre de lignes (Blocs) ou (Colonnes) qui s'imprimeront. On peut choisir plus de données que choisit dans cette exemple de paramétrage. Assurez-vous que vous modifier ce paramètre lorsque vous ne souhaitez pas les imprimer tous. Par contre cela n'est utilisable si vous avez fait une erreur : utilisez l'option **Intervertir** pour déplacer l'élément de données que vous ne souhaitez plus afficher en dernière position. Puis diminuer le nombre spécifié dans **Structure générale**.

Consultez la section précédente pour l'information sur les diverses zones et comment les éditer.

**Autre options sur l'écran sommaire**

**Impression pour demandeur (+)**

Le procédé est identique à **Impression pour fournisseur**.

**Impression pour personnel (+)**

Le procédé est identique à **Impression pour fournisseur**.

- **Document control – Change History**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Change description</b>	<b>Author</b>
1.0	April 2007	creation	
1.1	October 2007	Modifications	