

AFO 431 – Administration usagers

431.1 Introduction

Grâce à l'AFO 431, vous pouvez tenir à jour la gestion des usagers de votre bibliothèque. La gestion des usagers comprend comme options principales l'introduction, la modification et la suppression de fichiers d'usagers. C'est aussi dans la gestion des usagers que s'effectue l'encaissement de l'abonnement (cotisation), ainsi d'autres d'options liées comme l'enregistrement de cautions et de duplicata de cartes, l'impression d'étiquettes d'usagers et la consultation de l'historique et du statut de prêt d'un usager.

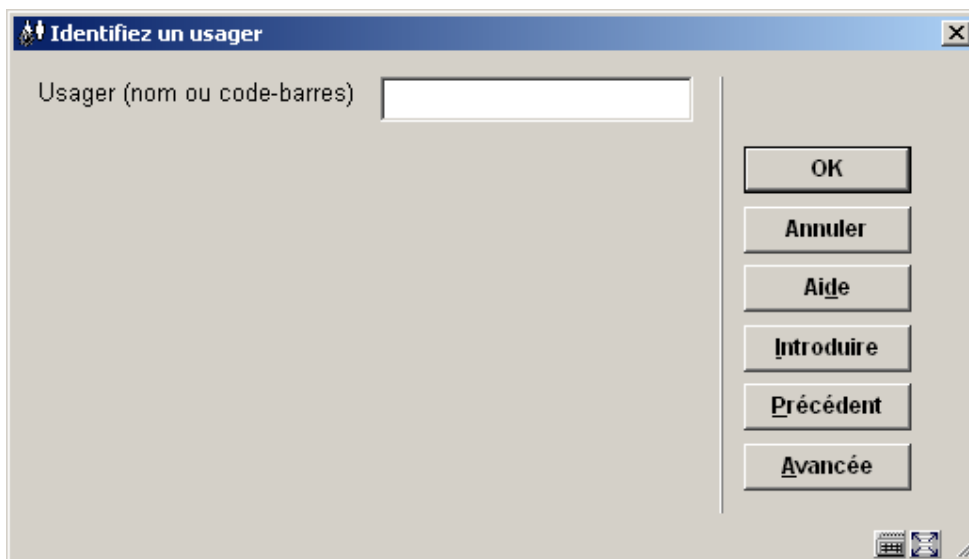
Ces options dépendent souvent de la manière dont votre système est organisé. Certains paramètres dépendent aussi des institutions choisies lors de la création de votre système.

Attention!

Toutes les options de la gestion des usagers peuvent être protégées par un mot de passe. Il est ainsi possible de restreindre l'accès à certains champs ou certaines opérations. Si vous n'êtes pas autorisé à effectuer une certaine opération, le système affichera un message d'erreur.

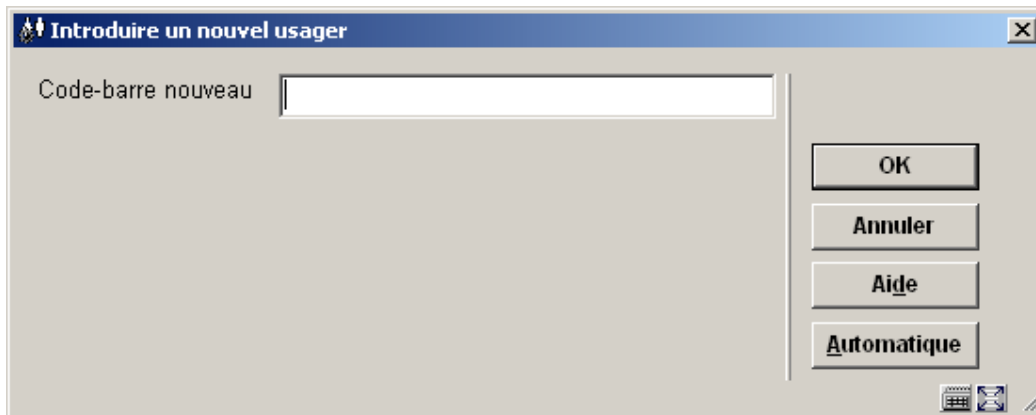
431.2 Ajouter un nouvel usager

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



The image shows a Windows-style dialog box titled "Identifiez un usager". It features a search input field labeled "Usager (nom ou code-barres)". To the right of the input field is a vertical stack of buttons: "OK", "Annuler", "Aide", "Introduire", "Précédent", and "Avancée". The "Introduire" button is highlighted, indicating it is the next step in the process. The dialog box has a standard Windows window border with a close button in the top right corner.

Cliquez **Introduire**, un écran de saisie s'affichera :



Code-barres nouveau : Indiquez le numéro (unique) de l'usager.

Attention

Si le code-barres est déjà utilisé, le système montrera un message d'erreur. Vous devrez assigner un code-barres différent.

Automatique: Choisissez cette option pour permettre au système d'attribuer automatiquement un numéro à un nouvel usager.

Attention

Lorsque plusieurs formats de code-barres sont définis, il n'est pas possible de générer automatiquement un code-barres système.

Lorsque vous avez attribué le numéro d'usager, apparaît l'écran de saisie suivant :

Introduire un nouvel usager '141'

Institution/Localisation: MSB/A

Préfixe/titre:

NOM:

Prénom:

date de naissance:

Sexe: Féminin

Autorisation Parentale

Oui

Non

Numéro:

Rue:

adresse:

Code Postal:

Commune:

Quartier:

Courriel:

Téléphone:

Téléphone portable:

Rue:

Numéro:

Ligne 1:

Code postal:

Commune:

Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Téléphone portable	<input type="text"/>
Indicateur de garant	<input type="radio"/> Qui <input checked="" type="radio"/> Non
Profession	<input type="text"/>
Catégorie d'utilisateur	A : Adultes St-Benoît
Type d'abonnement	<input type="text"/>
Date d'inscription	04/06/2007
Carte valable jusque	04/06/2007
Date dernière activité	<input type="text"/>
Date dernière prolong. carte	04/06/2007
Raison clôture carte	<input type="text"/>
Date d'enregistrement	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Note système	<input type="text"/>

Attention

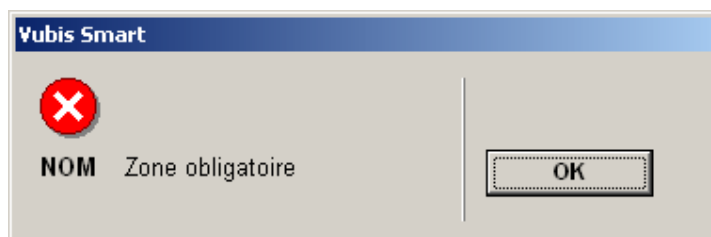
- Les zones nécessaires à l'introduction d'un nouvel usager sont déterminées par la bibliothèque. En d'autres termes, chaque organisme détermine les zones demandées. Cela signifie donc, aussi, que **tous** les champs cités **ne** doivent **pas** apparaître dans votre système. Ces paramètres sont indiqués dans l'AFO 482 ("Gestion paramètres de prêt : administration des usagers").
- Jusqu'à 10 adresses peuvent être stockées pour chaque fiche d'utilisateur.
- Pour chaque adresse des numéros de téléphone multiples peuvent être stockés. Chaque adresse peut avoir son propre courriel.
- Les adresses peuvent être liées à une date. Ceci permet par exemple d'envoyer des lettres de rappel à une adresse différente pendant les vacances.

- Les zones adresses peuvent stocker jusqu'à (au moins) 5 lignes d'adresse libres, aussi bien que Commune, Province/Département, Pays et Code Postal.
- Des notices d'utilisateur peuvent être liées de façon à ce que l'identité du garant soit enregistrée dans la notice. L'adresse du garant peut être alors utilisée pour envoyer par exemple des rappels, des factures, etc. Exemples de garant : parent (enfants), tuteur (étudiants), officier (soldats), etc.
- Toutes sortes de préférences peuvent être stockées dans la fiche de l'utilisateur. Celles-ci incluent, mais ne sont pas limitées à, diplôme, profession, centre d'intérêt, catégorie statistique, etc.
- Jusqu'à 20 champs additionnels peuvent être ajoutés à un utilisateur.

Les champs suivants sont obligatoires, indépendamment des paramètres définis par bibliothèque:

- code-barres
- institution
- localisation
- nom

S'il y a lieu, la bibliothèque peut également paramétrer d'autres zones obligatoires. Quand une zone obligatoire n'a pas été renseignée, un avertissement est montré :



Après avoir saisi les données obligatoires et cliqué **OK**, l'écran sommaire avec les détails du nouvel utilisateur sera montré. Si les droits d'inscription sont exigés, un écran le montant dû.

Attention

Quand votre bibliothèque fonctionne avec l'eID (Identification électronique), il n'est **PAS** possible d'utiliser la fonction code postal automatique. Ceci ne devrait pas être un problème puisque le code postal est compris dans l'eID. Lire [la documentation de l'eID](#) (dans la section générale) pour plus d'informations.

Voyez les prochaines sections pour une description des zones et des options sur l'écran sommaire.

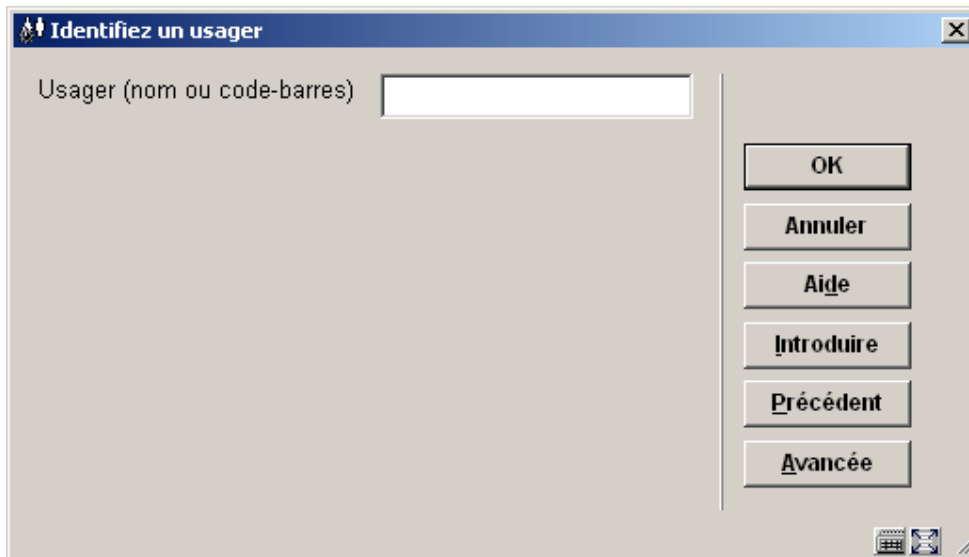
431.3 Identifier un usager

Les usagers peuvent être identifiés par un numéro système qui est le numéro original. Il est créé en cliquant sur le bouton **Automatique**. Infor recommande de n'utiliser que des codes-barres usagers valides lors de l'ajout de notice. Il sera le *code-barres original*. Si vous devez remplacer la carte de l'usager, le nouveau code-barres sera le *code-barres en cours*.

Le système reconnaîtra le code-barres original et le code-barres en cours.

Quand vous recherchez un usager, vous pouvez toujours utiliser le code-barres, ou le nom de l'usager. Si vous recherchez par le nom, une liste abrégée s'affichera. Sélectionnez un usager depuis la liste. La fenêtre Identifiez un usager s'affiche pour une recherche simple dans plusieurs AFOs du module de prêt.

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



The image shows a software dialog box titled "Identifiez un usager". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area contains a text input field with the label "Usager (nom ou code-barres)". To the right of the input field is a vertical column of six buttons: "OK", "Annuler", "Aide", "Introduire", "Précédent", and "Avancée". At the bottom right of the dialog, there are small icons for keyboard, mouse, and help.

Ici, vous sélectionnez un usager. Indiquez le code-barres de l'usager ou une partie de son nom. Si vous avez sélectionné un usager à l'aide du code-barres, apparaît aussitôt l'écran-sommaire de cette AFO. Si vous avez sélectionné un usager à l'aide de son nom, apparaît presque toujours une liste d'usagers. Sélectionnez un usager dans cette liste. Apparaît ensuite l'écran-sommaire de cette AFO.

Il est possible d'ajouter à un nom - après un @ - un critère supplémentaire. Ce critère est une suite arbitraire de un/une ou plusieurs chiffres et/ou lettres. Le système n'affiche que les usagers pour lesquels le critère est également repris dans le fichier d'utilisateur.

Exemples

C@Geldrop

Corn@5664

Cornelissen,A@Paris

Cornelissen,Annette@Paris

Avancée: Outre les index de recherche standard à l'aide du code-barres ou du nom ou nom, prénom, le système peut établir un certain nombre d'index alternatifs. Ceci est déterminé à l'aide d'un paramètre de l'AFO 481 ("Principaux paramètres de prêt – Divers – Procédure de prêt - Usagers"). Pour de plus amples informations, consultez la description de ce paramètre. Choisissez cette option pour lancer (ou clôturer) la recherche avancée. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît :

Identifiez un usager

Usager (nom ou code-barres)

Date de naissance + nom de famille

Nom de famille + rue

Mot dans collectivité

Code postal + nom de famille

Code postal + n° habitation

Ville + nom de famille

Nom de famille + ville

Rue + nom de famille

Code postal + date de naissance

Etablissement

Autorisation Parentale

Numéro de téléphone

Adresse email

OK

Annuler

Aide

Introduire

Précédent

Saisir le texte et cliquez **OK**. Séparez chaque composant par une barre verticale (exemple : Paris|Servier). Vous devez écrire le premier élément complètement et le deuxième élément peut être saisi partiellement.

L'écran sommaire avec les détails de l'utilisateur est montré. Voyez les prochaines sections pour une description des zones et des options sur l'écran sommaire.

Attention

Quand la bibliothèque utilise l'eID (Identification électronique), il est également possible d'identifier un usager en scannant leur carte eID. Lire [la documentation de l'eID](#) (dans la section générale) pour plus d'informations.

431.4 Gestion usager – écran sommaire

Si vous avez introduit les informations concernant un nouvel usager ou si vous avez sélectionné un usager existant, un écran-sommaire apparaît :

The screenshot shows a window titled 'Vubis Smart - stbenoit B17 - [Gestion usager - x0000020351]'. The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Liste des raccourcis, Options, Fenêtre, Aide) and a toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a summary section with the following data:

Statut	Sur liste noire	Frais d'abonnement et cautions	A payer	Reservations	Prêts	Dernier prêt
Complet	0	0	EUR 0.00	1	1	13 août 2007

The main area contains a list of fields and their values for user X0000020351:

No	Code-barres	Localisations	Identité	Adresse	Seconde adresse	Fiches liées	Préférence	Abonnement	Blocage	Liste noire	Messages divers	Note interne	Abonnement impayé	Données locales
1	X0000020351	MSB/A	Nom: Mr Lilian GRACELLE date de naissance: 28/10/1989 Sexe: Masculin Type d'usager: Individu	Numéro: 26 Lot Pluie Dorée Rue: Chemin de canne Code Postal: 75001 Commune: Paris	Ligne 1: Téléphone	Profession: 0 - 0	Catégorie d'usager: A Carte valable jusque: 08/12/2002 Date dernière activité: 13/08/2007 Date dernière prolong. carte: 18/05/2006 Motivation adhésion: 06/08/2003 Raison adhésion: 12/12/1998 Date d'inscription: 18/05/2006						EUR 0.00	Arrêt bibliobus

The status bar at the bottom indicates 'Connecté | 431 | MSB/A + tvb | IINS | CAPS INUM | 20:13'.

Attention

Les zones sur cet écran sont déterminées à l'aide d'un paramètre de l'AFO 482 - ("Paramètres de prêt : usagers – Dictionnaire de données des usagers, Données à introduire/à corriger).

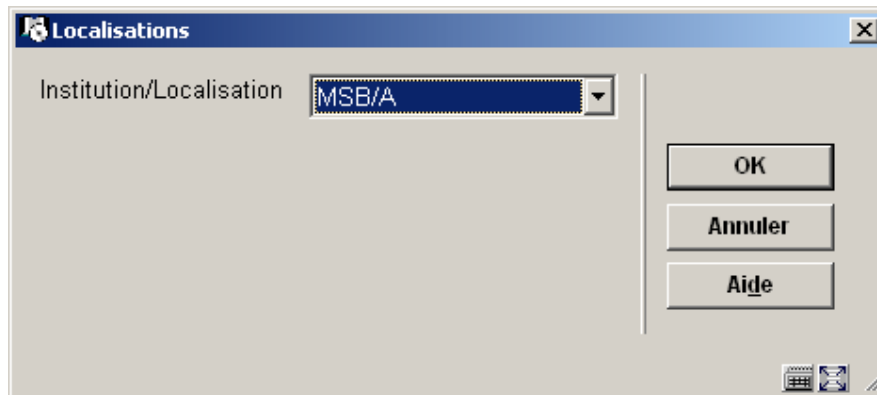
Le système supporte plus de 250 éléments, divisés en 24 groupes (comme l'identité, l'adresse, les préférences, etc..).

431.4.1 Modifier données générales

Double-cliquer sur un groupe pour en modifier les sous-zones puis, un écran de saisie s'affichera.

Par exemple :

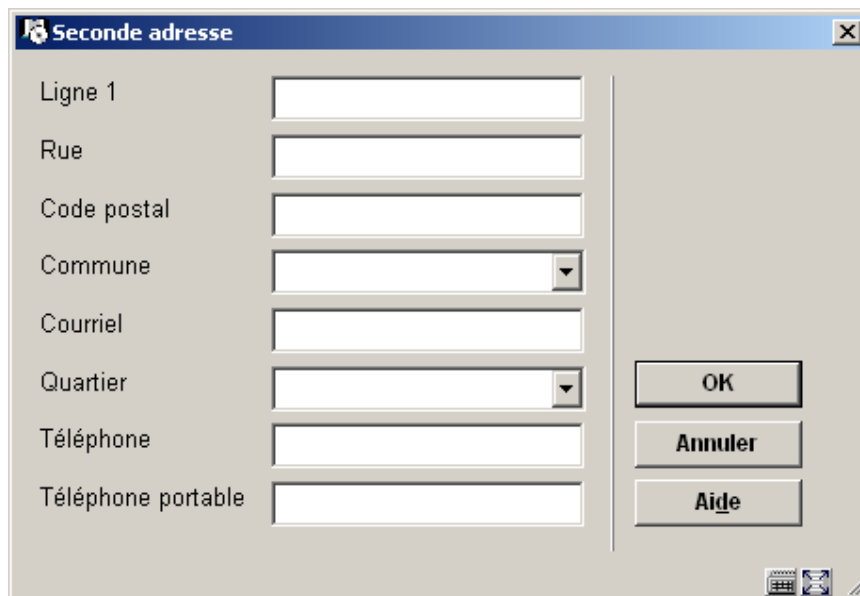
Localisations



The screenshot shows a dialog box titled "Localisations". It features a dropdown menu labeled "Institution/Localisation" with the text "MSB/A" selected. To the right of the dropdown are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide". The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. At the bottom right, there are small icons for keyboard accessibility and a help icon.

ou

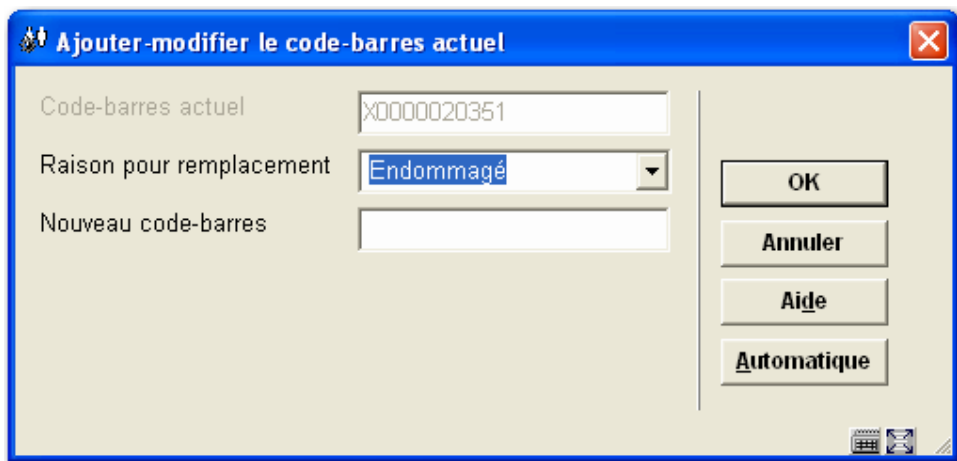
Seconde adresse



The screenshot shows a dialog box titled "Seconde adresse". It contains several input fields: "Ligne 1", "Rue", "Code postal", "Commune" (a dropdown menu), "Courriel", "Quartier" (a dropdown menu), "Téléphone", and "Téléphone portable". To the right of these fields are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide". The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. At the bottom right, there are small icons for keyboard accessibility and a help icon.

431.4.2 Remplacer code-barres

En choisissant la zone de code-barres, un écran de saisie s'affichera :



Zones sur l'écran

Code-barres actuel: les données de cette zone sont en mode lecture.

Raison pour remplacement: mettre un motif de remplacement disponible dans le menu déroulant. Il peut ou peut ne pas avoir des frais liés à la raison. Cela dépend des paramètres installés dans l' AFO 482 – Listes d'autorité usagers – Raisons pour remplacement code-barres usager.

Nouveau code-barres: Introduisez un nouveau code-barres ou cliquez **Automatique** (consulter l'explication dans la section 431.2).

Le personnel de la bibliothèque peut faire deux choses :

- Seulement ajouter une " Raison pour remplacement ".
- Ajouter une " Raison pour remplacement " et aussi un nouveau code-barres.

Cas 1: Seulement ajouter une " Raison pour remplacement ".

Cela peut arriver par exemple quand une carte d'utilisateur est déclarée perdue.

Le fonctionnement du système sera identique au cas 2 décrit ci-dessous (blocage dans l'AFO 411, 413, etc.). La différence principale est que tant que le code-barres n'est pas remplacé, vous pouvez annuler la « Raison de remplacement » en choisissant la dernière option de la liste (supprimer la raison de remplacement).

Cas 2: Remplacer le code-barres

Une raison de remplacement est obligatoire.

En AFO 481 / Divers/procédure de prêt/Usagers, se trouve le paramètre "Ne pas autoriser la réutilisation des codes-barres remplacés".

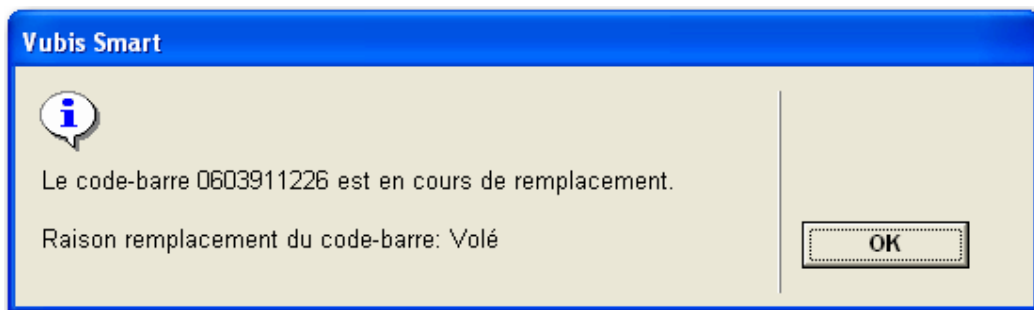
Si ce paramètre n'est pas coché, les messages suivants ne s'afficheront pas. A l'installation initiale, ce paramètre est coché.

Messages : alerte ou blocage :

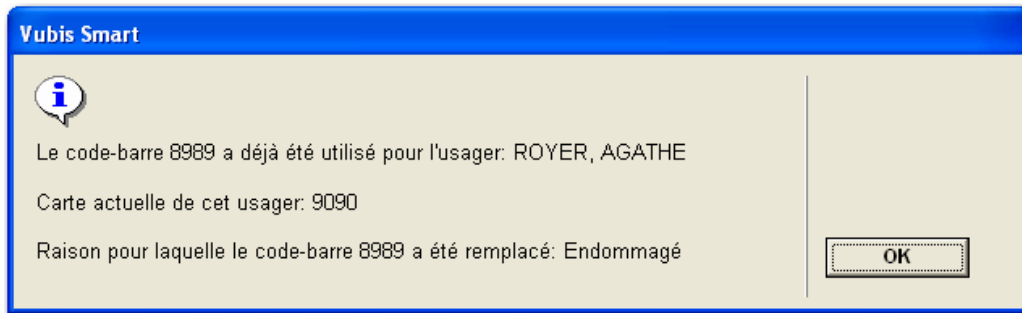
Ce paragraphe s'applique au module de prêt lorsque le code-barres de l'utilisateur est saisi et particulièrement dans les AFOs suivantes: AFO 411, AFO 413, AFO 414, AFO 415, AFO 416, AFO 417, AFO 418 (Par usager), AFO 419, AFO 421, AFO 431 et AFO 433.

Trois nouveaux messages s'affichent:

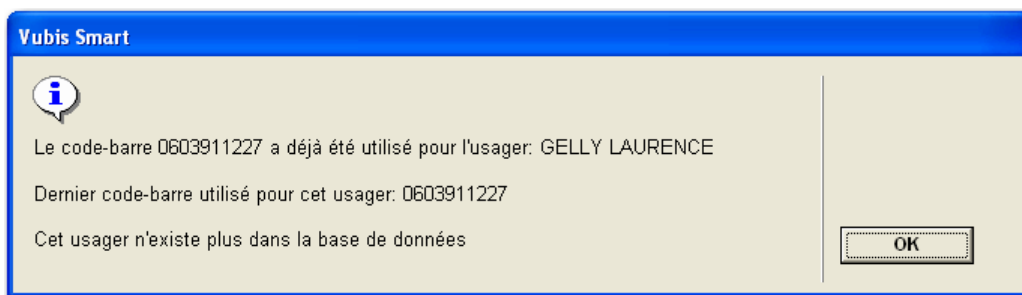
- Le motif du remplacement est affiché mais le code-barres n'est pas encore remplacé.



- Le code-barres a été remplacé.



- Le code-barres a été supprimé.



Attention

Quand votre bibliothèque fonctionne avec l'eID (Identification électronique), il n'est **PAS** possible d'utiliser le remplacement de code-barres. Quand la bibliothèque utilise les codes-barres classiques et les cartes eID, il n'est **PAS** possible d'utiliser le remplacement de code-barres. Lire [la documentation de l'eID](#) (dans la section générale) pour plus d'informations.

431.4.3 Blocage

Double-cliquer cette ligne. L'écran de saisie de blocage s'affichera :

The image shows a Windows-style dialog box titled "Blocage". It has a title bar with a close button. The main area contains three text input fields labeled "Date d'enregistrement", "Note", and "Note système". Below these is a "Statut" section with two radio buttons: "Débloquer" (which is selected) and "Bloquer". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". On the right side, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

La zone **Note** est une zone de texte libre.

La zone **Date d'enregistrement** montre la date à laquelle le blocage a été créé.

- Cliquez soit :
 - **Débloquer** pour supprimer le blocage ou une carte perdue
 - **Bloquer** pour bloquer l'utilisateur dans plusieurs options du prêt.

431.4.4 Liste noire

Choisissez cette zone pour :

- placer l'utilisateur sur la liste noire : la fiche de l'utilisateur est bloquée et toutes les opérations de prêt (exception faite du retour et de l'enregistrement des entrées de caisse) sont impossibles.
- effacer l'utilisateur de la liste noire.

Si vous avez sélectionné cette zone, un écran de saisie apparaît. Notez un texte dans la zone "**Note suspension**" pour placer cet utilisateur sur la liste noire; effacez le texte existant pour retirer l'utilisateur de la liste noire.

The image shows a software dialog box titled "Liste noire". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The main area is divided into two columns. The left column contains a "Date enregistrement" label followed by a text input field, a "Note suspension" label followed by a larger text input area, and a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". The right column contains three stacked buttons: "OK", "Annuler", and "Aide". At the bottom right corner of the dialog, there are small icons for a keyboard and a mouse.

Attention !

Un usager peut aussi être placé automatiquement sur la liste noire. Suite, par exemple, à l'envoi d'un énième rappel ou énième virement (prélèvement automatique banque) d'acceptation.

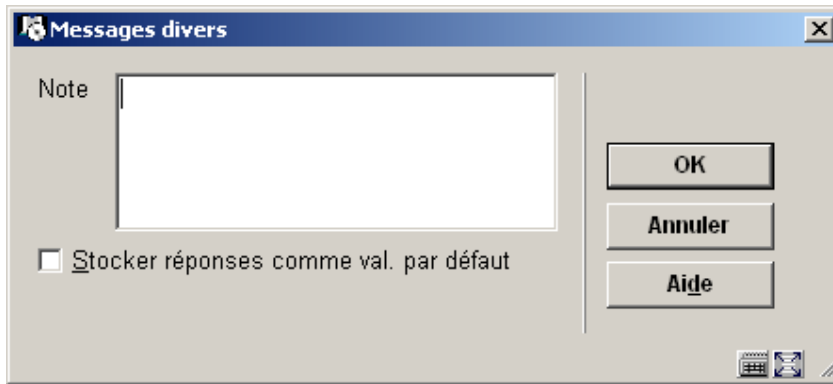
Une fois la facture payée, ou une autre raison de suppression de suspension, vous pouvez supprimer le blocage en double-cliquant sur le groupe **Liste noire** et en effaçant le texte saisi dans la zone **Note suspension**.

Le nombre de suspension s'affiche dans la zone d'informations qui se trouvent sous la barre d'outils de la fiche de l'utilisateur.

431.4.5 Messages divers

Choisissez cette zone pour inscrire une annotation (ou remarque) relative à cet usager. L'information de cette zone s'affiche dans tout le module de prêt dès que l'emprunteur sera identifié.

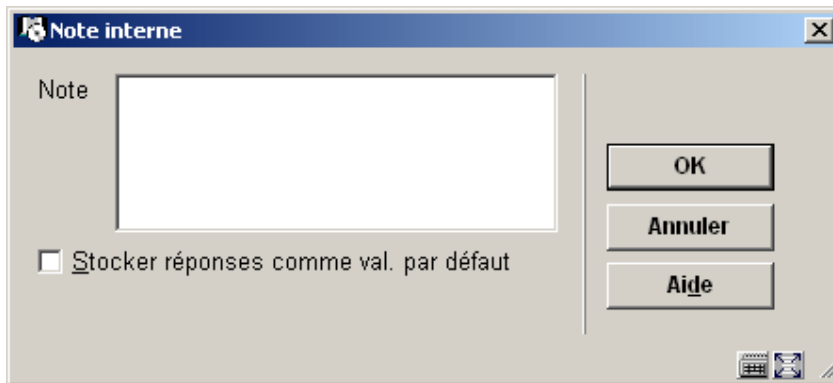
Si vous avez sélectionné cette zone, un écran de saisie apparaît. Notez un texte dans la zone "**Note**" pour inscrire une note concernant cet usager.



431.4.6 Note interne

Choisissez cette zone pour inscrire une annotation (ou remarque) relative à cet usager. Les informations de cette zone ne sont affichées que dans l'AFO 431.

Si vous avez sélectionné cette zone, un écran de saisie apparaît. Notez un texte dans la zone "Note" pour inscrire une note concernant cet usager.



431.5 Options sur l'écran sommaire d'un usager

Selon des paramètres dans l'AFO 481 tous les boutons peuvent être actifs. Toutes les options sont décrites ci-dessous.



Modifier usager: Sélectionnez une ligne et puis cette option. Vous pouvez également double-cliquer sur une ligne. Consulter la section 431.4.

Modifier dépôts: Cette option bascule à l'écran de dépôts. Consulter la section 431.6.

Cartes usagers invités: Employez cette option pour ajouter les cartes additionnelles à la fiche de l'utilisateur. Consulter la section 431.5.1.

Liens: Employez cette option pour indiquer des relations avec d'autres utilisateurs dans la base de données. Consulter la section 431.5.2.

Supprimer utilisateur: Choisissez cette option pour supprimer l'utilisateur de la base de données. Le système vous demande de confirmer.

Attention !

Un utilisateur ne peut être supprimé du fichier (l'option n'est pas proposée) s'il :

- a encore des documents en sa possession;
- a encore des réservations à son nom;
- doit encore payer des montants impayés;
- est encore concerné par la livraison d'un périodique;
- doit encore payer l'abonnement à un périodique;
- est encore enregistré comme demandeur dans la gestion des commandes;
- est encore enregistré comme demandeur dans la circulation des demandes.

Dans tous les cas, l'option n'est pas proposée et vous pouvez en découvrir les raisons à l'aide de "**Détails**".

Encaisser abonnement: Choisissez cette option pour enregistrer l'encaissement de l'abonnement (cotisation). Consulter la section 431.5.3.

Prolonger carte: Choisissez cette option pour prolonger la validité de la carte d'utilisateur. Des paramètres peuvent être cochés pour prolonger automatiquement la carte dans certaines conditions, et pour la nouvelle date d'échéance par défaut.

Détails: Choisissez cette option pour consulter un sommaire d'informations diverses sur l'utilisateur. Consulter la section 431.7.

Imprimer étiquette: Choisissez cette option pour imprimer une étiquette d'utilisateur. Après sélection de cette option, le système passe à la procédure d'édition standard.

Copier: Choisissez cette option pour copier les informations de l'utilisateur en cours vers une autre fiche.. Le système attribue automatiquement un numéro d'utilisateur au nouvel utilisateur. Après sélection de cette option, le système indique vers quel numéro d'utilisateur les données ont été copiées.

Recevoir la caution: Votre système peut être configuré pour permettre de faire payer une caution à un utilisateur, habituellement pour le prêt de matériel comme des écouteurs pour accompagner les ouvrages didactiques. La caution est rendue à l'utilisateur lors du retour du matériel prêté.

Sélectionnez cette option pour accepter les frais. Le message suivant s'affichera :



Le montant dépend des paramètres.

Code PIN: Employez cette option pour produire un code PIN pour l'utilisateur. Un écran de saisie s'affichera (ce qui peut être différent si l'emprunteur a déjà un code PIN):

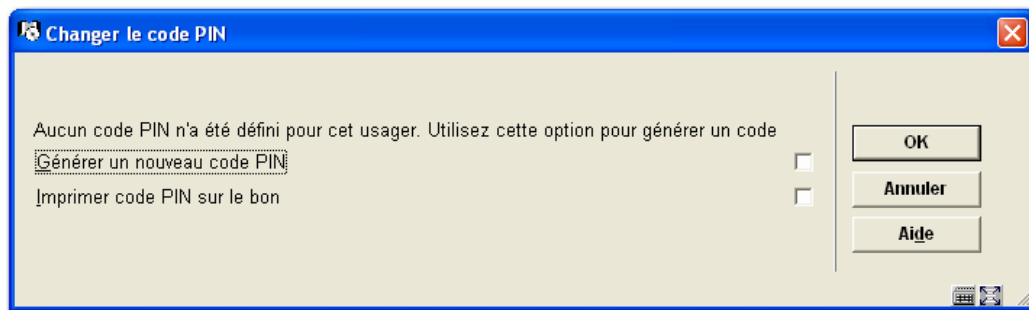
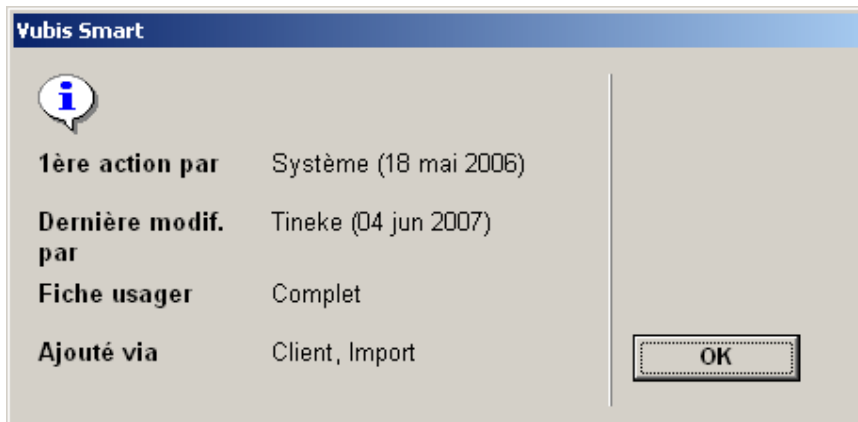
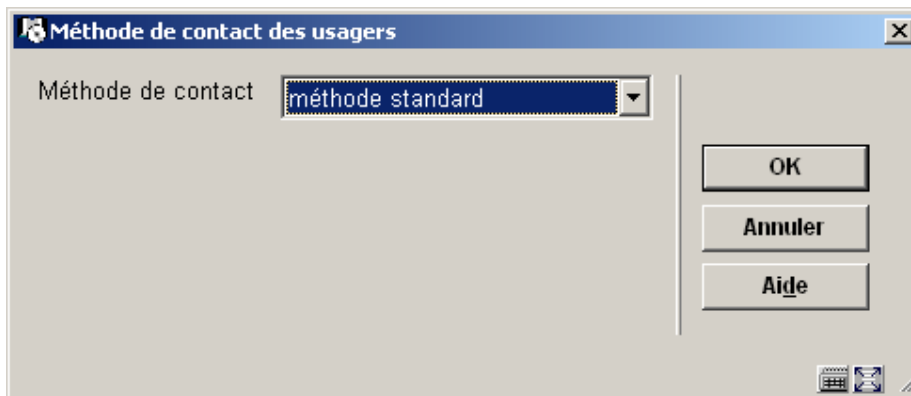


Photo de l'utilisateur: Il est possible d'ajouter à la fiche de l'utilisateur une image digitale de l'utilisateur. Consulter la section 431.5.4.

Données techniques: Si vous choisissez cette option, apparaît un écran dans lequel figurent des informations sur la première et dernière action (modification) concernant cet usager:



Méthode de contact: Employez cette option pour indiquer une méthode de contact pour l'usager. Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera:



Sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante.

Mais il est plus habituel pour définir la méthode de contact pour un usager selon la hiérarchie suivante.

- Catégorie d'usager
- Localisation de prêt
- Meta institution de prêt

- Système complet

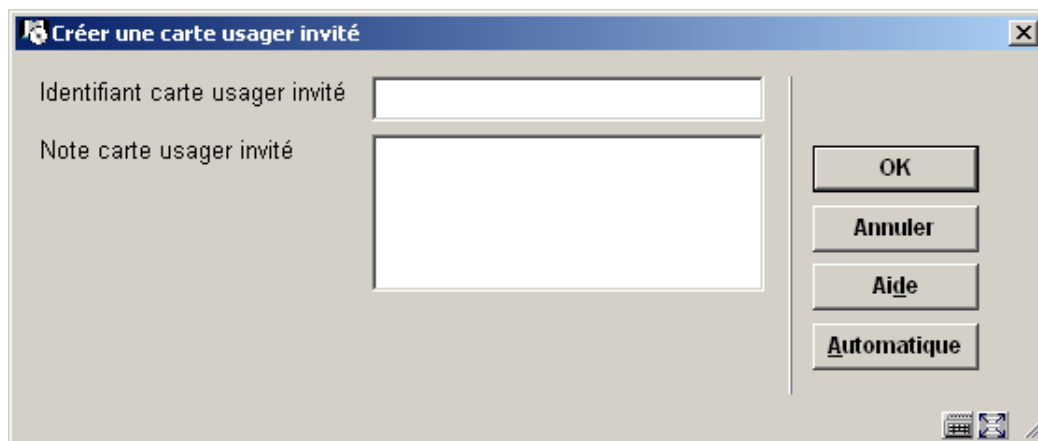
Profil DSI: Le but de la fonctionnalité Diffusion Sélective d'Information est d'informer les usagers quand certains documents qui les intéressent sont disponibles en bibliothèque. Il existe plusieurs paramètres à installer pour exécuter cette fonctionnalité. Les usagers peuvent créer leurs propres profils DSI dans le WebOpac. . Consulter la section 431.5.5.

431.5.1 Cartes usagers invités

Vous pouvez ajouter des cartes additionnelles pour que le détenteur d'une carte principale soit responsable de plusieurs cartes, mais les usagers additionnels peuvent bénéficier des mêmes avantages à la bibliothèque.

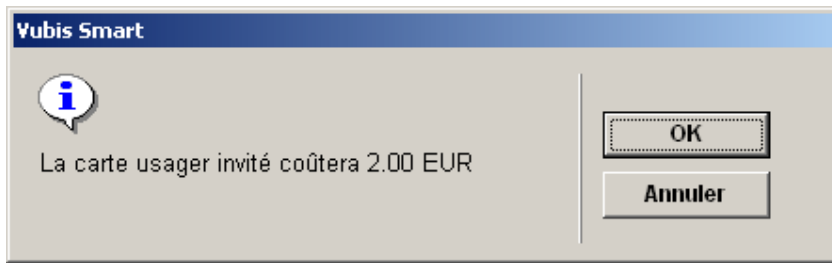
Par exemple, le directeur de la division Services sociaux détient la carte principale et les travailleurs sociaux possèdent leur carte additionnelle. Les exemplaires peuvent être empruntés par n'importe quel employé du service mais c'est le directeur qui reçoit toutes les lettres de rappel, les factures et autres lettres.

Cartes usagers invités: Employez cette option pour ajouter les cartes additionnelles à la fiche de l'utilisateur. Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera :



Introduisez un nouveau code-barres ou cliquez **Automatique** ce qui assigne le prochain code-barres disponible. La zone **Note** peut contenir un maximum de 500 caractères.

Les frais des cartes additionnelles sont les mêmes que pour les duplicatas. Ils seront affichés dans les rapports comme des duplicatas de cartes..

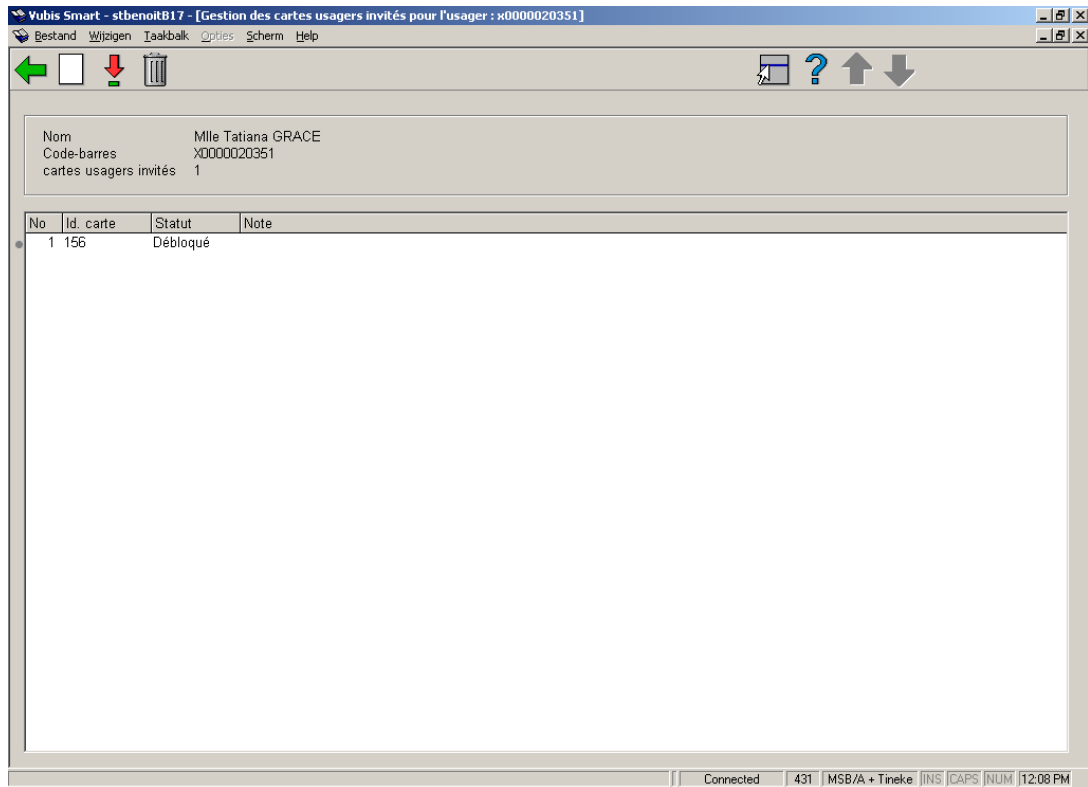


Après avoir cliqué **OK** un écran supplémentaire peut s'afficher si'il existe des frais.

L'écran est alors affiché à nouveau avec une option additionnelle pour bloquer la carte:



Après avoir cliqué **OK** à nouveau un écran sommaire s'affichera:



Options sur l'écran

Ajouter une carte usager invité: Choisissez cette option pour ajouter une autre carte. Le procédé est décrit ci-dessus.

Modifier la carte usager invité (+): Choisissez une carte et puis cette option à bloquer / débloquer la carte additionnelle.

Supprimer la carte usager invité (+): Choisissez une carte et puis cette option pour supprimer la carte additionnelle.

Attention

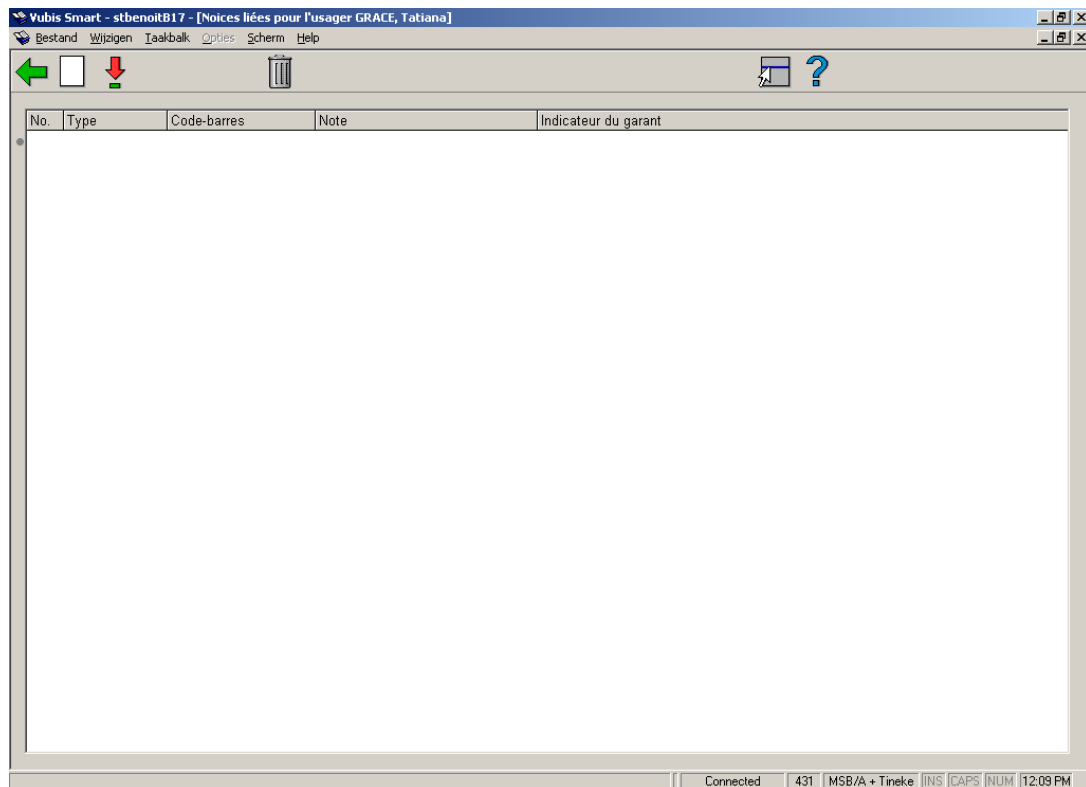
Vous pouvez déterminer le nombre maximum des cartes permises pour chaque catégorie d'usager dans l'AFO 482 – Cartes additionnelles par usager.

431.5.2 Liens

Les notices d'usager peuvent être liées de sorte qu'un garant peut y être enregistré dans la fiche d'un usager. L'adresse du garant peut être utilisée pour envoyer (par exemple) des lettres de rappel, des factures, etc. Exemples de garants : parents (enfants), tuteurs (étudiants), officiers (soldats, etc).

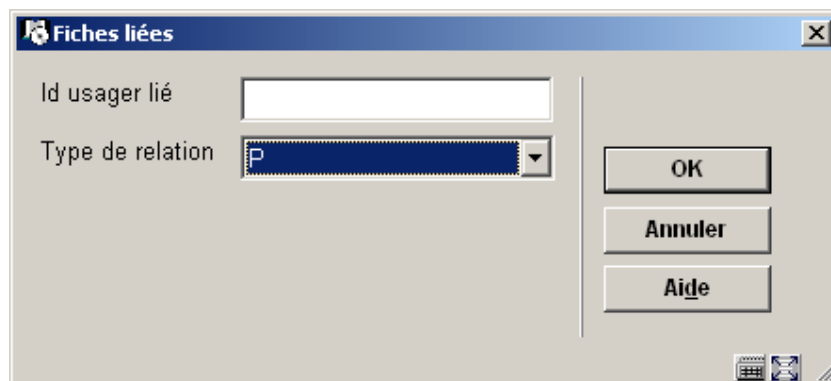
Pour chaque traitement, la bibliothèque peut choisir quelle adresse peut être utilisée en correspondance. Aussi, si les garants sont utilisés, la bibliothèque peut décider d'outrepasser l'adresse de l'utilisateur avec celle du garant pour des traitements spécifiques. Par exemple, la bibliothèque pourrait choisir d'envoyer le 3^{ème} rappel à l'adresse du garant

Liens: Employez cette option pour indiquer des relations avec d'autres utilisateurs dans la base de données. Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera :



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour ajouter une autre carte. Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera:



Zones sur l'écran

ID usager lié: introduisez le code-barres de l'utilisateur avec qui la relation doit être établie. Le système ne produit pas de relation réciproque.

Type de relation: sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante. Ces codes sont saisis dans l'AFO 482 – Listes d'autorité usagers.

Modifier(+): sélectionnez une carte et puis cette option pour modifier les détails.

Supprimer(+): sélectionnez une carte et puis cette option pour supprimer le lien avec l'autre carte..

Attention

Vous pouvez déterminer le nombre maximum de relations pour toutes les catégories d'utilisateur dans l'AFO 481 - Divers – Procédure de prêt – Usagers.

431.5.3 Encaisser abonnement

Encaisser abonnement: Choisissez cette option pour enregistrer l'encaissement de l'abonnement (cotisation). Dans certains cas, un écran intermédiaire qui contient un sommaire de paiement sera montré. Alors l'écran de paiement s'affichera :

Zones sur l'écran

Date d'échéance: Ici, est indiquée la date de validité de la carte..

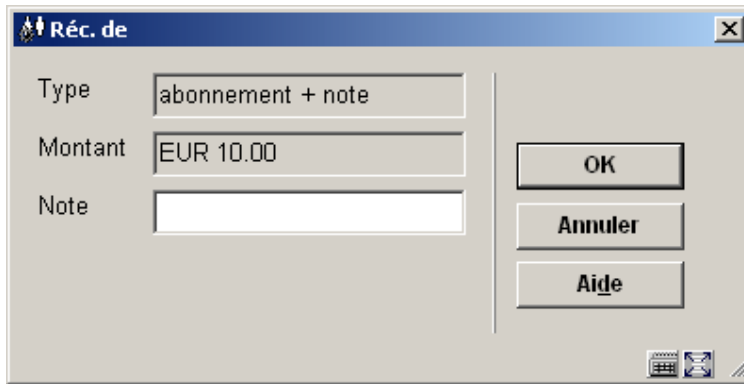
Réception de: Ici, est indiqué le montant à payer.

Réception: Choisissez parmi les options proposées l'opération que vous voulez effectuer. Le système dispose des options suivantes :

- *comptant* : le montant indiqué dans le champ "Encaissement de" est enregistré dans la gestion de la caisse comme payé au comptant;
- *ne pas payer* - on fait grâce du montant indiqué dans la zone "Encaissement de" et le montant en question est enregistré comme tel dans la gestion de la caisse. Après sélection de cette option, un écran de saisie apparaît. Indiquez dans la zone "Code secret" un mot de passe valide pour la remise du montant.

Attention

Le système peut offrir une ou plusieurs options spécifiques. plusieurs codes pouvant être utilisés dans la gestion des usagers pour l'enregistrement des réductions, des remises de dettes "particulières" et des paiements effectués à l'aide d' "autres" modes de paiement. Si vous avez sélectionné l'une de ces options spécifiques, un écran de saisie apparaît:

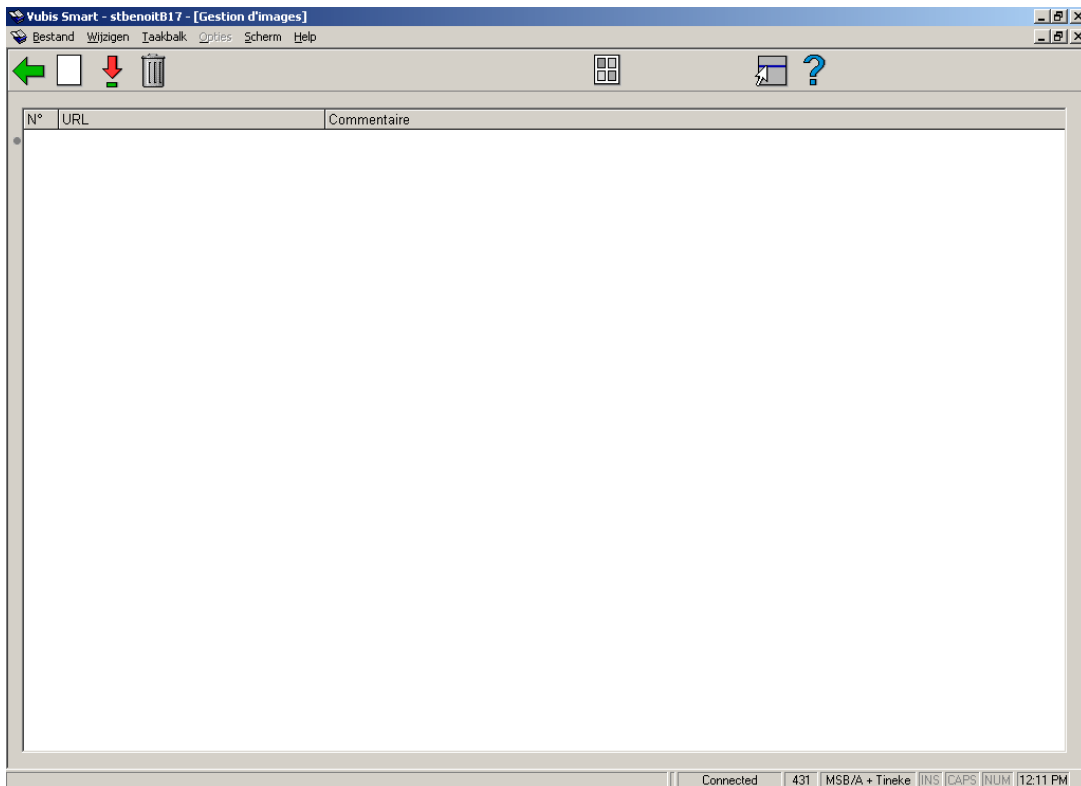


Sur demande, vous pouvez imprimer un reçu pour le montant payé. Cette option bascule à la procédure d'édition standard.

431.5.4 Photo

Photo de l'utilisateur: Il est possible d'ajouter au dossier de l'utilisateur une image digitale de l'utilisateur. Si on choisit un utilisateur qui a une image liée à son dossier, l'image est montrée dans un autre écran dans l'AFO 431 (Administration utilisateur).

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



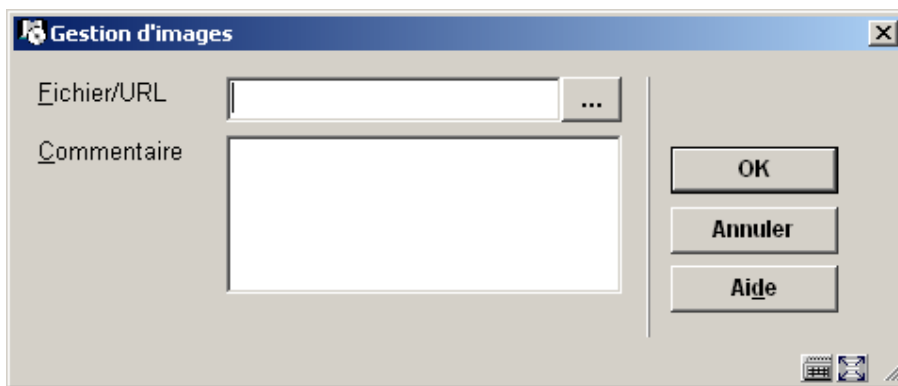
Options sur l'écran:

Sélectionner(+): sélectionnez une photo et puis cette option pour modifier les détails.

Supprimer(+): sélectionnez une photo et puis cette option pour supprimer la photo choisie.

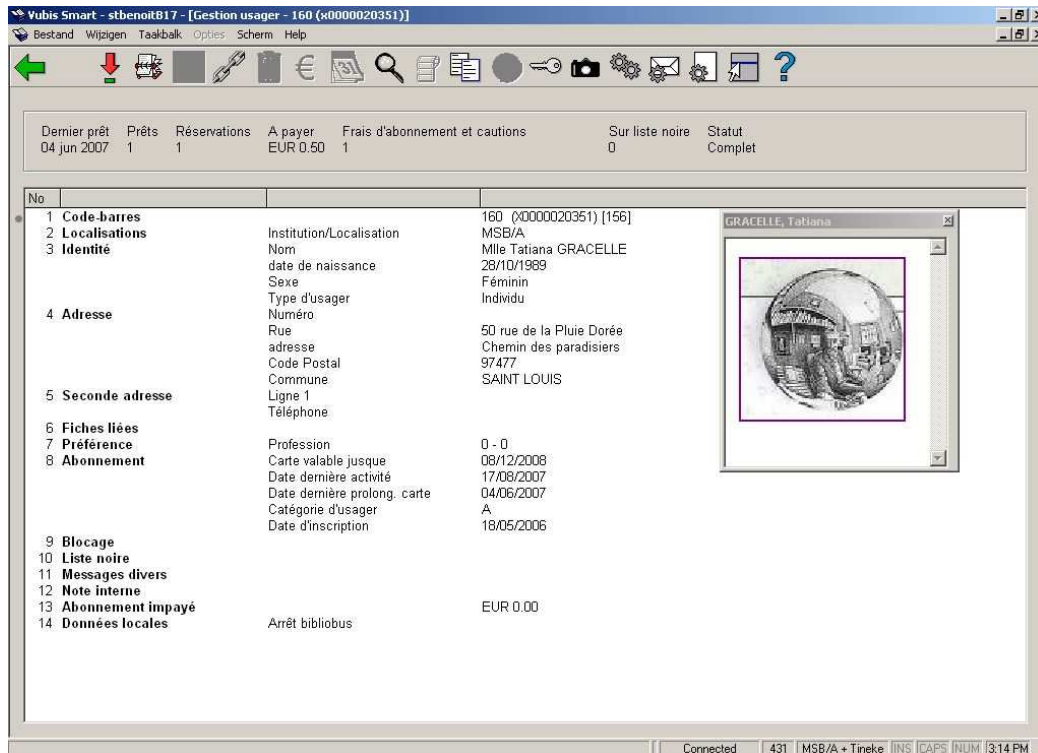
Afficher: Il est également possible d'afficher toutes les modifications effectuées (paramètre à activer).

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



Fichier/URL: écrivez le chemin et le nom de fichier (enregistré sur le serveur) de la photo.

Si vous choisissez un usager qui a une image liée à son fichier, le système montrera automatiquement la photo(s) quand l'écran principal d'usager dans l'AFO 431 est consulté.



Il est possible d'associer plusieurs images à une fiche d'utilisateur.

L'image peut s'afficher dans sa taille d'origine en cliquant sur la photo ou le commentaire (s'il n'y en a qu'un). Le navigateur par défaut est ouvert et l'image est affichée selon sa taille d'origine.

431.5.5 DSI

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

Zones sur l'écran

ID liste profil: C'est l'identifiant de la liste de profil employé par l'utilisateur. Ceci ne peut pas être mise à jour ici.

Supprimer ID liste profil: si cette option est cochée, la liste du profil de l'utilisateur et tous les profils, requêtes et résultats associés seront supprimés quand cette fenêtre sera validée.

Courriel: Les notifications de DSI doivent être envoyées à ce courriel.

Courriel actif: Si cette option est cochée des avis seront envoyés par courriel.

Langue: Les notifications de DSI doivent être envoyées dans la langue choisie.

Pour déterminer si on permet à un utilisateur d'employer la DSI, les critères suivants sont vérifiés (selon l'ordre suivant ordre):

- Usager bloqué ou sur liste noire
- Catégorie de l'utilisateur
- Institution / localisation
- Institution
- Système

Si ces conditions sont remplies, l'utilisateur peut alors utiliser la DSI.

431.6 Dépôts

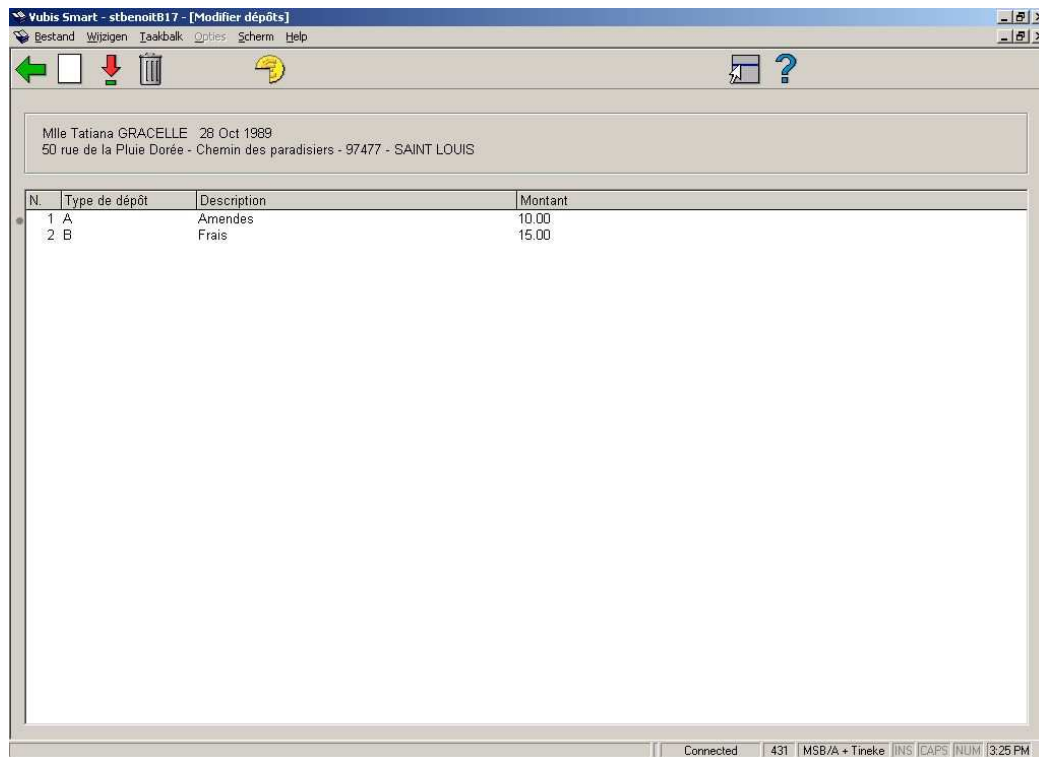
En général, cette fonctionnalité nécessite la définition d'un ou plusieurs types de dépôts à utiliser par les utilisateurs de la bibliothèque. Selon le type de dépôt, la bibliothèque définit pour quel type de frais le dépôt peut servir (par exemple, uniquement pour les frais d'emprunt). Des paramètres complémentaires peuvent permettre de définir des montants min/max pour chaque type de dépôt au niveau de la catégorie d'utilisateur, etc. Un utilisateur peut alors ajouter des montants à son dépôt. Les paiements traditionnellement effectués via un échange d'espèce peuvent alors être remplacés par le paiement d'un montant dû grâce à un dépôt créé à la bibliothèque.

Ceci dépend des paramètres installés dans l'AFO 481 - Dépôts.

Si la bibliothèque le permet, le dépôt peut être négatif (c'est-à-dire que vous pouvez avoir des dettes à la bibliothèque, le dépôt passe du crédit au débit, si les règles définies par la bibliothèque le permettent).

Après la sélection de cette option et si l'utilisateur possède un dépôt, un écran sommaire s'affichera :

Cet écran montre le nom et l'adresse de l'utilisateur ainsi qu'une liste de dépôts en cours. Elle comprend le code du dépôt, une description et le montant actuel du dépôt.



Options sur l'écran

Nouveau dépôt: Choisissez cette option pour ajouter un nouveau dépôt. Consulter la section 431.6.1.

Consulter/modifier dépôt (+): Cette option est utilisée pour augmenter le montant du dépôt. Vous ne pouvez ajouter des montants qu'aux dépôts dont l'usage est restreint à l'institution/localisation courante. Par exemple, un usager de PNB/BD peut ajouter un montant à son dépôt de PNB/* mais ne peut ajouter une somme au dépôt de TST/BR1. L'utilisateur devra se rendre à TST/BR1 pour ajouter des montants au second dépôt.

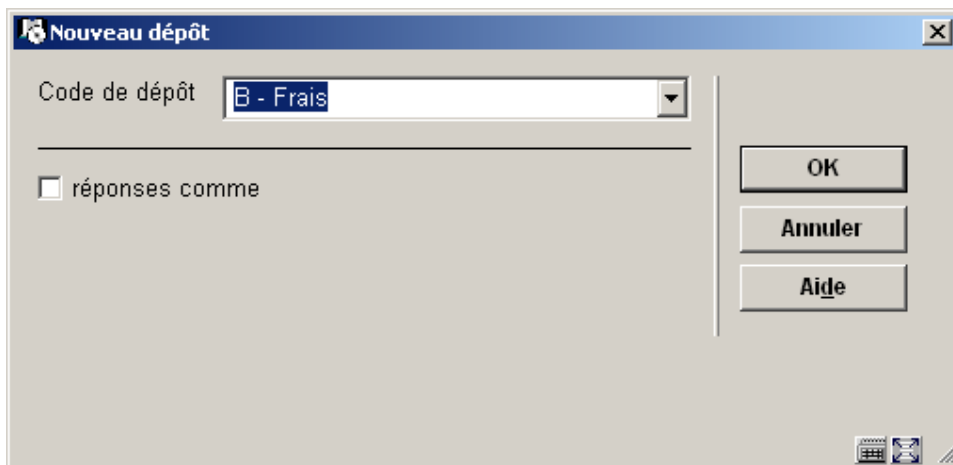
Si on ne vous permet pas d'ajouter le montant au dépôt, le système montre un message.

Supprimer dépôt (+): Sélectionnez un dépôt et cliquez sur cette option pour supprimer le dépôt choisi. Un dépôt peut être supprimé seulement si le solde est inférieur ou égal à 0

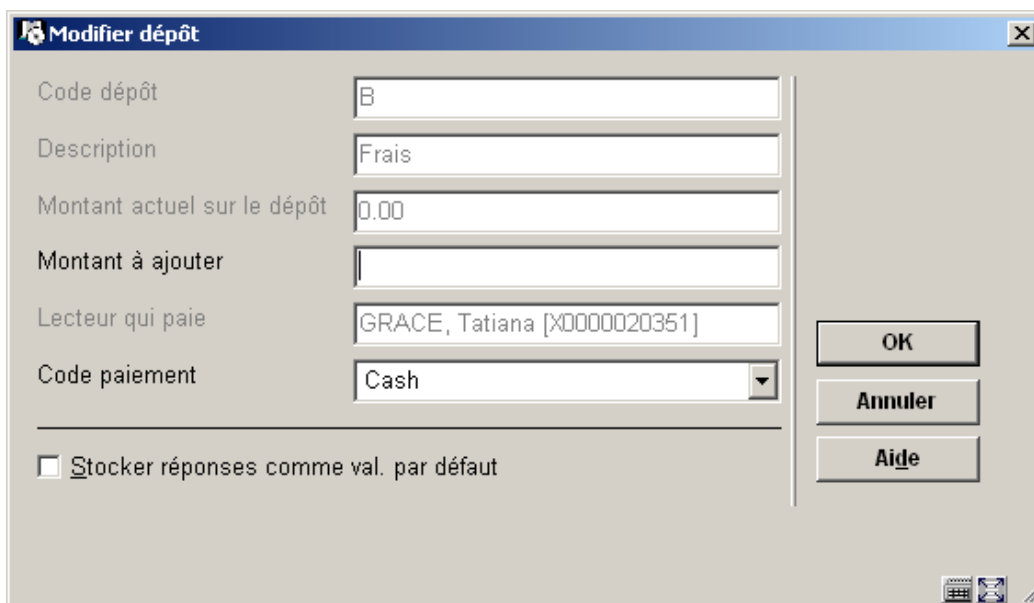
Rembourser dépôt: Choisissez cette option pour (partiellement) rembourser le dépôt choisi. Consulter la section 4.31.6.2.

431.6.1 Nouveau dépôt

Choisissez l'option **Nouveau dépôt** pour ajouter un nouveau dépôt. Un écran de saisie s'affichera:



Sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante. Ces codes sont définis dans l'AFO 481 - Dépôts – Codes dépôts. Après, un écran de saisie s'affichera :



Zones sur l'écran

Codes dépôt, **Description** et **Montant actuel sur le dépôt** sont des zones protégées.

Montant à ajouter: Le montant à ajouter doit être plus grande que le montant définie comme quantité minimum de changement positif de dépôt et doit être plus grande que le montant total minimum du dépôt (cet montants sont définis dans l'AFO 481 – Dépôts – Codes dépôts).

Lecteur qui paie: Cette zone peut être protégée et limitée à une liste d'usagers liés (avec un/des type(s) de relation défini(s) dans l'enregistrement du code de dépôt) ou l'utilisateur peut être affiché avec un bouton de recherche..

Code paiement: Sélectionnez le code de votre choix dans la liste déroulante. Ces codes sont définis dans l'AFO 481 - Dépôts – Types de paiements valides.

431.6.2 Rembourser dépôt

Choisissez l'option **Rembourser dépôt** pour (partiellement) rembourser le dépôt choisi.

La possibilité de rembourser un montant du dépôt est restreinte. Dans l'AFO 611 – Mots de passe – Gestion des mots de passe pour les options du prêt (suite), l'option Remboursement dépôts permet de restreindre l'utilisation du remboursement depuis l'écran Modifier dépôts. Si vous tentez de rembourser un montant sans avoir les autorisations requises, une alerte s'affiche..

Si :

- vous êtes autorisé à effectuer un remboursement et que les dépôts sont encore valides pour la catégorie d'utilisateur,
- au sein de la restriction du dépôt il existe au moins une institution/localisation paramétrée pour votre catégorie d'utilisateur active
- les restrictions contiennent l'institution/localisation courante

un écran qui comprend les informations suivantes s'affichera :

Zones sur l'écran

Codes dépôt, **Description** et **Montant actuel sur le dépôt** sont des zones protégées.

Frais administratifs: protégé. Valeurs par défaut définie dans le Code de dépôt. Ce montant ne doit jamais être supérieur au montant défini dans la zone " montant actuel sur le dépôt "

Montant à rembourser: texte libre. Valeurs par défaut automatiques de (montant en cours – frais administratifs). Il s'agit du montant maximal qu'un usager peut récupérer. Si le paramètre Remboursements partiels n'est pas coché dans le code de dépôt, c'est le seul montant acceptable que l'usager peut récupérer.

Attention

Si le dépôt n'est plus défini ou n'est pas utilisé pour la catégorie d'usager, tout le solde est remboursé à l'usager. Le dépôt est enlevé de la liste de dépôts de l'usager.

Attention

Vous ne pouvez rembourser des montants qu'aux dépôts dont l'usage est restreint à l'institution/localisation courante. Par exemple, un usager de PNB/BD peut récupérer son dépôt défini à PNB/* mais ne peut récupérer une somme de son dépôt utilisé à TST/BR1. L'usager devra se rendre à TST/BR1 pour récupérer des montants au second dépôt.

431.7 Écran détails

Détails: Choisissez cette option pour consulter un sommaire d'informations diverses sur l'usager. Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera:

Yubis Smart - stbenoitB17 - [Historique]

Bestand Wijzigen Taakbalk Outils Scherm Help

Usager Mlle Tatiana GRACELLE 28 Oct 1989
 Adresse 50 rue de la Pluie Dorée - Chemin des paradisiers - 97477 - SAINT LOUIS

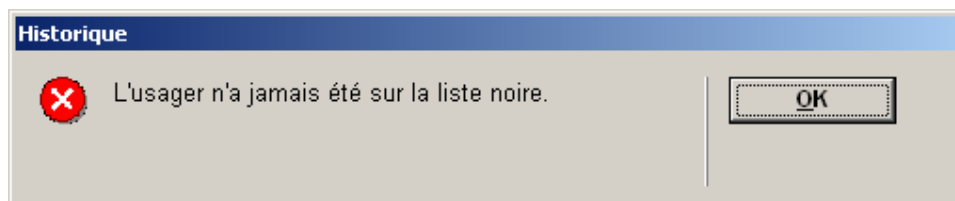
Dernier prêt 04 jun 2007
 Prêts (total) 4
 Prêts cette année 4
 Réservations (total) 2
 Doc. réclamés 1, 0, 0, 0
 Transactions anormales Manquant : 2 reclame retourne : 1
 Paiements par carte à puce 0

Code	Catégorie	Valeur
1	Sur liste noire	0
2	Prêts	1
3	Réservations	1
4	A payer	EUR 0.50
5	Frais d'abonnement et cautions	1
6	Statut	-
7	Statut Web Opac	-
8	Statut message par téléphone	-
9	Statut automate de prêt	-
10	Statuts de prêt spéciaux en cours	Manquant : 1
11	Factures	1

Connected 431 MSB/A + Tineke INS CAPS NUM 3:16 PM

Vous pouvez double-cliquer sur les lignes dans la moitié inférieure de l'écran pour appeler l'information. Les lignes correspondent à peu près aux icônes situées dans la barre d'outils.

Par exemple, cliquez **Sur liste noire**:



Pour **Prêts** et **Factures** consulter la section 431.7.1.

Options sur l'écran

Imprimer: Cette option bascule à la procédure d'édition standard.

Code-barres précédents: Quand vous choisissez cette option un écran montrant les codes-barres précédents s'affichera avec des raisons de remplacement (seulement disponible si un code-barres a été remplacé au moins une fois).



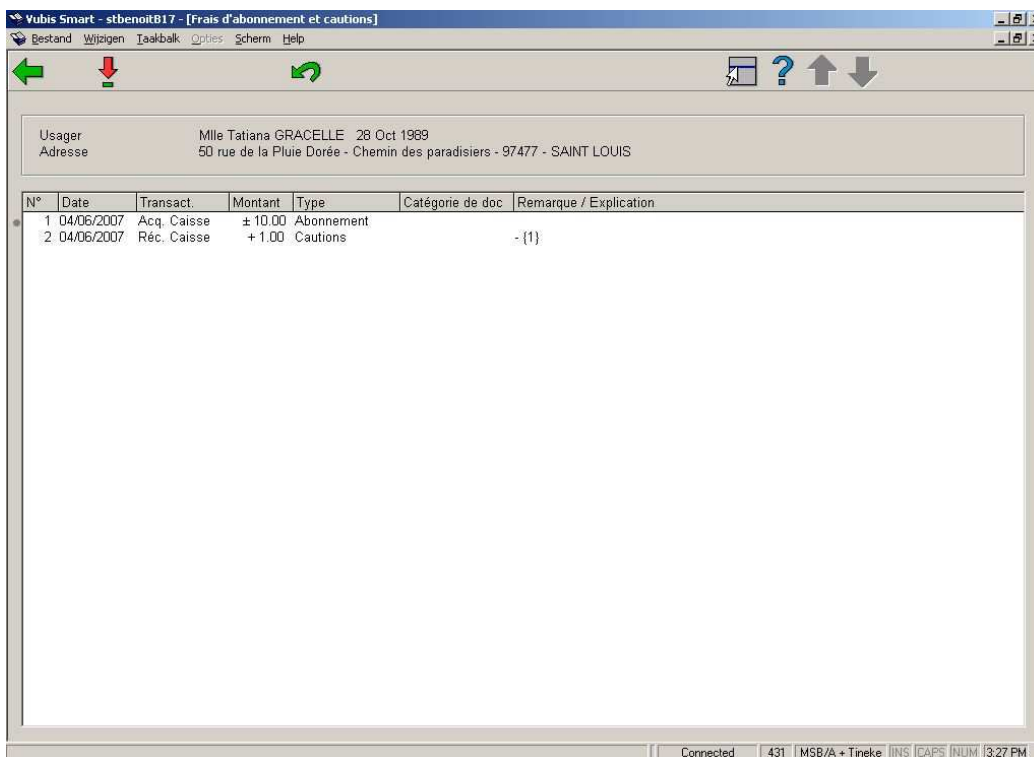
Sur liste noire: Seulement active si l'utilisateur est sur la liste noire.

Prêts: Cette option vous bascule directement à l'AFO 413. Consulter l'aide de cette AFO pour plus de détails.

Réservations: Cette option vous bascule directement à l'AFO 421. Consulter l'aide de cette AFO pour plus de détails.

Encaisser argent: Choisissez cette option pour passer à l'enregistrement des entrées de caisse. Cette option vous porte directement à l'écran de l'AFO 414. Consulter l'aide de cette AFO pour plus de détails.

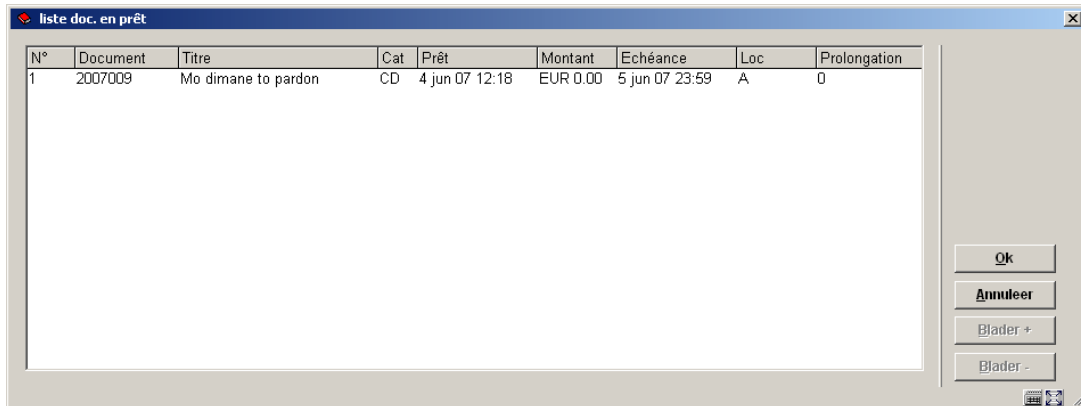
Frais d'abonnement et caution: cette option vous bascule à un sommaire des paiements effectués pour frais d'abonnement et cautions:



Si vous avez la permission, vous pouvez rembourser des montants ici.

Statut: Seulement active si l'utilisateur a un ou plusieurs blocages.

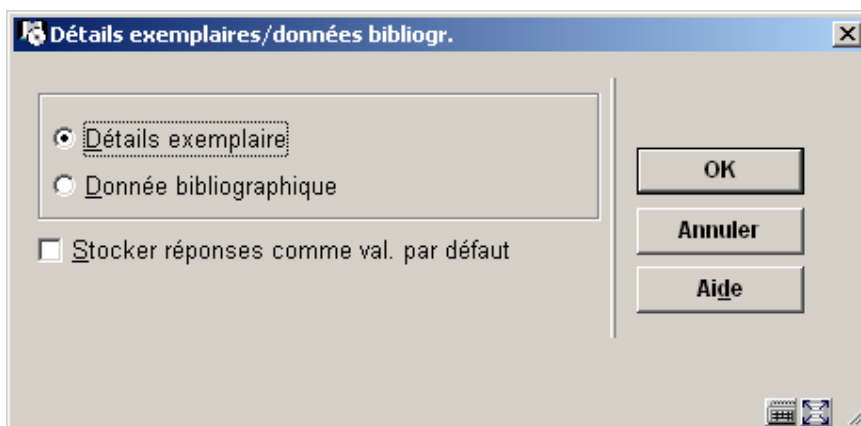
Liste doc. en prêt: Choisissez cette option pour consulter une liste des documents que l'utilisateur a déjà en sa possession. Après avoir sélectionné cette option, un écran-sommaire s'affiche:



N°	Document	Titre	Cat	Prêt	Montant	Echéance	Loc	Prolongation
1	2007009	Mo dimane to pardon	CD	4 jun 07 12:18	EUR 0.00	5 jun 07 23:59	A	0

Pour chaque document, un certain nombre d'informations sont indiquées, à savoir : le numéro du document (code-barres); le titre; la nature du document; la date de prêt ; l'amende actuelle ; l'amende qui devrait être payée si le document était rendu à ce moment; la date d'échéance et la localisation où il a été emprunté; le nombre de fois que l'utilisateur a prolongé ce document.

Le système vous demandera alors:



Détails exemplaire

Donnée bibliographique

Stocker réponses comme val. par défaut

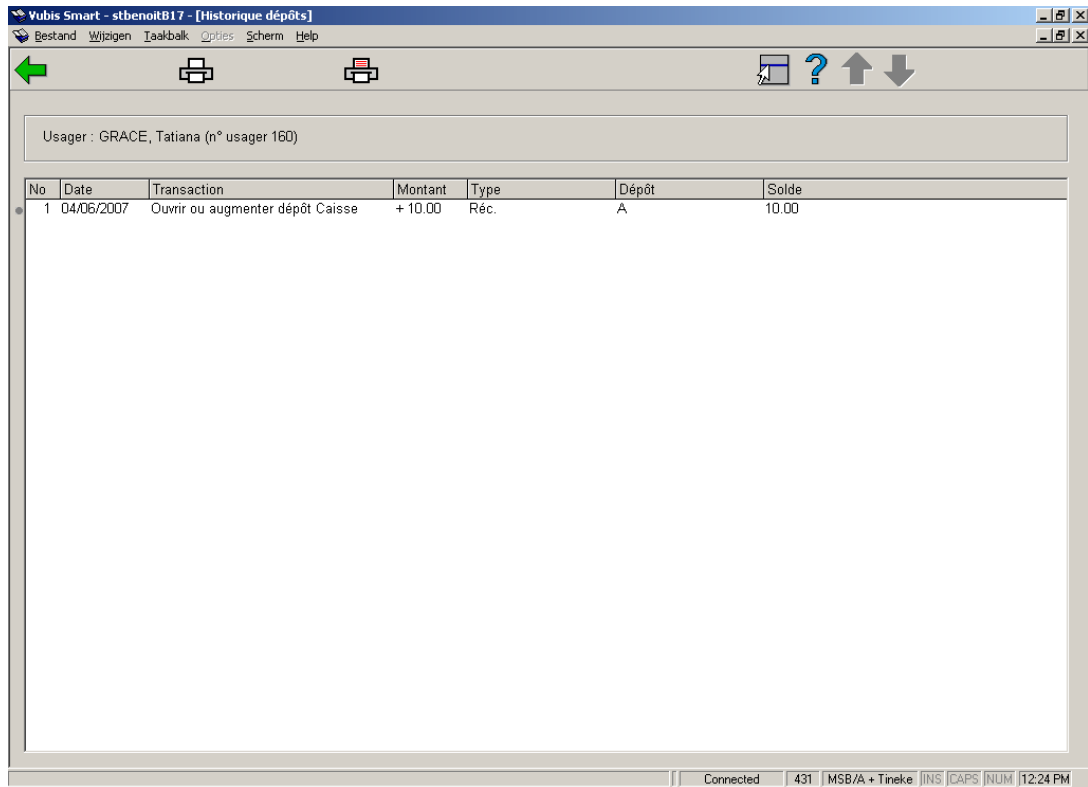
OK

Annuler

Aide

Si vous choisissez des **détails exemplaire** une brève liste d'information (code-barres, titre, cote de rangement, rappels) est montrée. Si vous choisissez des **données bibliographiques**, la notice bibliographique de l'exemplaire choisi sera montrée en mode lecture.

Historique dépôts: cette option vous bascule à un sommaire des paiements du/des dépôt(s) de l'utilisateur:



No	Date	Transaction	Montant	Type	Dépôt	Solde
1	04/06/2007	Ouvrir ou augmenter dépôt Caisse	+ 10.00	Réc.	A	10.00

Connected 431 MSB/A + Tineke JINS CAPS NUM 12:24 PM

De cet écran, vous pouvez imprimer un sommaire ou un rapport détaillé. L'impression sommaire affiche une ligne par transaction équivalente à celle montrée à l'écran. Le rapport détaillé montre également la Session, la Caisse, l'utilisateur, etc.

Hist. financier: cette option vous bascule à un sommaire des paiements:

Yubis Smart - stbenoit817 - [Historique financier de l'usager]

Bestand Wijzigen Taalbak Opties Scherm Help

Usager : GRACE, Tatiana (n° usager 160)

N°	Date	Transact.	Montant	Type	Catégorie de doc	Remarque / Explication
1	04/06/2007	Acq. Caisse	± 10.00	Abonnement		
2	04/06/2007	Réc. Caisse	+ 2.00	Dupl. carte		-
3	04/06/2007	Réc. Caisse	+ 0.25	Emprunt	CD [6]	Mo dimane to pardon [enr. so / Georgie Joe, chant ; Racine (2007
4	04/06/2007	Réc. Caisse	+ 0.10	Emprunt	D [9]	L'histoire secrète des Bleus / Eric Maitrot et Karim Nedja (2007)00
5	04/06/2007	Réc. Caisse	+ 1.00	Cautions		- (1)
6	04/06/2007	Réc. Caisse	+ 10.00	Paiement dépôt		1 {A}

Connected 431 MSB/A + Tineke JINS CAPS NUM 12:24 PM

Vous pouvez double-cliquer sur une ligne pour plus d'informations concernant une transaction particulière.

D'ici vous pouvez basculer vers le sommaire des paiements effectués pour les frais d'abonnement et cautions.

Historique pour le prêt global: Ceci contient l'historique liée à la fonctionnalité de Prêt Global. Voyez la documentation séparée sur le Prêt Global pour plus d'informations.

Date de retour prévue: Voyez la documentation séparée sur le Prêt Global pour plus d'informations.

Historique de transaction: cette option vous bascule à un sommaire de toutes les transactions.

431.7.1 Statuts de prêt spéciaux & Factures

Les lignes 10 et 11 de l'écran Détails de l'usager sont liées plus ou moins.

Il est possible d'assigner des statuts spéciaux aux exemplaires en prêt (consulter l'aide sur AFO 413 et 481 pour plus d'informations).

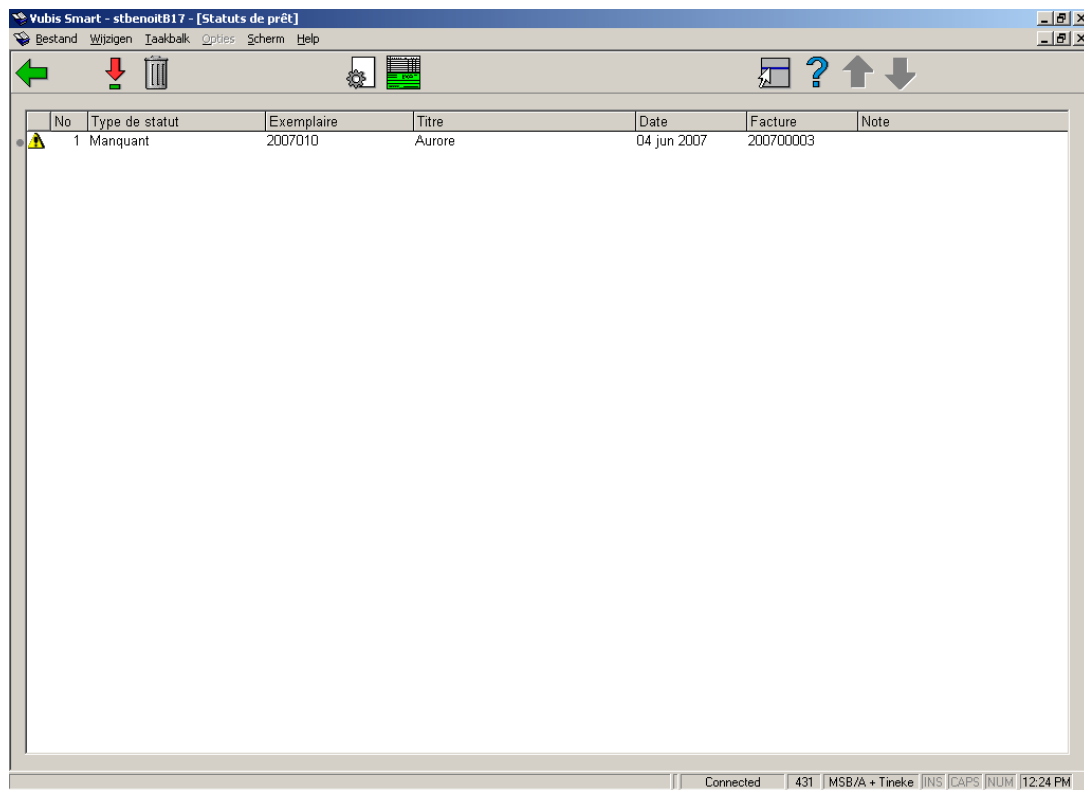
L'écran affiche le nombre total de statuts de prêt déjà attribués. La ligne 10 affiche le nombre de ceux qui sont considérés comme « en cours » selon les paramètres définis pour chaque type.

Le choix de la ligne 10 vous permet de montrer un sommaire de toutes les transactions.

La ligne 11 vous permet de montrer un sommaire des factures liées à cet usager. (en fait, cet écran fonctionne comme si vous étiez dans l'AFO 495/ Afficher facture par usager – à moins que nous n'ayez pas les autorisations).

431.7.1.1 Statuts de prêt spéciaux en cours

Après le choix de la ligne 10 un écran sommaire avec des transactions de statut de prêt est montré:



The screenshot shows a window titled "Yubis Smart - stbenoit817 - [Statuts de prêt]". The window has a menu bar with "Bestand", "Wijzigen", "Taakbalk", "Opties", "Scherm", and "Help". Below the menu bar is a toolbar with icons for back, forward, search, and other functions. The main area contains a table with the following data:

No	Type de statut	Exemplaire	Titre	Date	Facture	Note
1	Manquant	2007010	Aurore	04 jun 2007	200700003	

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Connected | 431 | MSB/A + Tineke | JNS | CAPS | NUM | 12:24 PM".

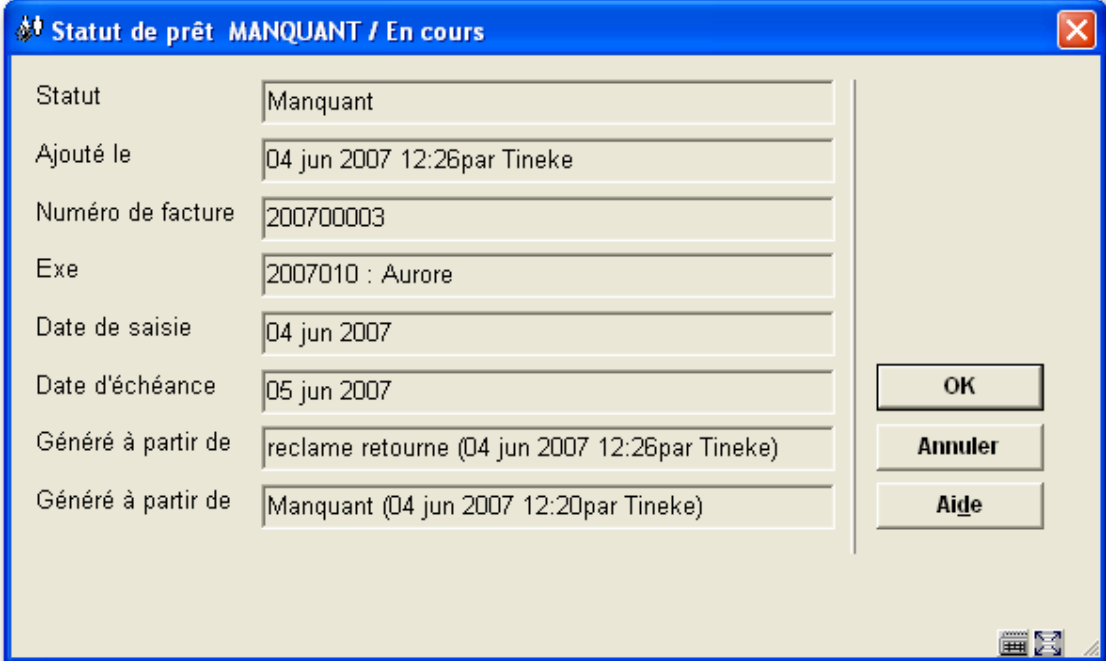
L'affichage du statut de prêt comprend une ligne par transaction comme l'affichage des prêts. La grille d'informations contient des informations abrégées concernant l'usager (écran standard) suivi d'une grille. Les transactions seront affichées par ordre inverse c'est-à-dire du plus récent au plus ancien.

Cet écran n'affiche que les paramètres **en cours** (ou s'il n'y a pas de statut de prêt en cours), montre le précédent statut sauvegardé. Ainsi par exemple, il est possible de voir qu'un

exemplaire est passé au statut Manquant. Une option disponible sur la liste permet de montrer TOUT l'historique des statuts de prêt à condition qu'ils aient été paramétrés pour être sauvegardés.

Options sur l'écran

Afficher détails du statut de prêt: choisissez une transaction et puis cette option pour montrer les détails de la ligne choisie.



Statut	Manquant
Ajouté le	04 jun 2007 12:26par Tineke
Numéro de facture	200700003
Exe	2007010 : Aurore
Date de saisie	04 jun 2007
Date d'échéance	05 jun 2007
Généré à partir de	reclame retourne (04 jun 2007 12:26par Tineke)
Généré à partir de	Manquant (04 jun 2007 12:20par Tineke)

OK
Annuler
Aide

Supprimer: choisissez une transaction et alors cette option pour supprimer la ligne choisie.

Afficher toutes les transactions: pour montrer tous les changements de statut. Les exemplaires qui avaient un statut de prêt paramétré auront les détails des prêts d'origine et ceux du statut de prêt. Quand le statut est modifié, l'historique des modifications est gardé, c'est-à-dire le passage de déclaré rendu à perdu (par exemple). Cet historique sera affiché également. Les informations mémorisées incluent :

- Date / heure de création
- Utilisateur qui a ajouté ce statut
- Date / heure de modification

- Utilisateur qui a ajouté ce statut.
- Date utilisateur (texte).
- Numéro facture
- Code-barres d'usager et sommaire (quand lié à une transaction de prêt)
- L'amende calculée
- Date de prêt d'origine
- Date d'échéance d'origine

Modifier détails du statut de prêt: choisissez une transaction et puis cette option pour une mise à jour des détails de la ligne choisie :

Aller aux détails de la facture: choisissez une transaction et puis cette option pour aller à l'écran détaillé de la facture pour la ligne choisie (si approprié). Ceci bascule l'utilisateur à l'affichage de facture (s'il a des permissions nécessaires à l'AFO 495).

431.7.1.2 Factures

Il est possible de visualiser/créer des factures de la ligne 11 sur l'écran Détails de l'usager. Si vous choisissez cette option et au cas où aucune facture n'a été créée jusqu'ici, le système demande si vous voulez en créer..

Après avoir cliqué **OK** vous passerez à l'écran de l'AFO 495 (si vous avez la permission) où une facture provisoire a été déjà créée.

Si l'usager a déjà une ou plusieurs factures, vous passerez à l'écran de l'AFO 495, option Introduire/Afficher facture par usager (si vous avez la permission).

431.7.2 Transactions

Historique de transaction: cette option vous bascule à un sommaire de toutes les transactions.

L'historique des transactions permet de visualiser toutes les transactions enregistrées pour un usager dans le module de prêt de Vubis Smart. Il affiche des transactions comme les prêts, les retours et les prolongations mais également les autres transactions telles que la mise à jour de la fiche usager, les données techniques et les transactions créées ar un traitement de nuit.

Les informations affichées sont mises à jour automatiquement et en ligne, c'est-à-dire à chaque fois qu'un usager est impliqué dans le module de prêt.

Une partie des informations est également contenue dans l'Historique de paiement.

La période de disponibilité des informations est généralement l'année en cours et l'année précédente, mais ceci peut différer d'un système à un autre.

Vubis Smart - stbenoit817 - []

Bestand Wijzigen Taalkbalk Opties Scherm Help

Lecteur GRACE, Tatiana
 Nombre total de transactions 22
 Nombre sélectionné 22
 Filtre Non

N°	Date	Transaction	Heure	Type de transaction	Détails
1	04 jun 2007	60785.32	12:23	Notice d'usager modifiée (nouvelle ou modifiée)	
2	04 jun 2007	60785.31	12:23	Paiement de l'abonnement (correspond au type 33)	
3	04 jun 2007	60785.30	12:23	Paiement d'abonnement ; mise à jour de la notice d'usager	
4	04 jun 2007	60785.29	12:23	Abonnement offert	
5	04 jun 2007	60785.28	12:22	Créer des info de dépôt dans la notice d'usager	
6	04 jun 2007	60785.27	12:22	Paiement	
7	04 jun 2007	60785.26	12:21	Suppression du code-barre actuel	
8	04 jun 2007	60785.25	12:19	Modification statut de prêt	
9	04 jun 2007	60785.24	12:19	Prêt	
10	04 jun 2007	60785.20	12:18	Réservation (nouvelle)	
11	04 jun 2007	60785.18	12:18	Retour	
12	04 jun 2007	60785.17	12:18	Prêt	
13	04 jun 2007	60785.12	12:17	Notice d'usager modifiée (nouvelle ou modifiée)	
14	04 jun 2007	60785.11	12:14	Paiement	
15	04 jun 2007	60785.10	12:14	Ouvrir un dépôt	
16	04 jun 2007	60785.9	12:08	Modifier en cartes additionnelles d'usager	
17	04 jun 2007	60785.8	12:08	Coût d'une nouvelle carte	
18	04 jun 2007	60785.7	11:58	Notice d'usager modifiée (nouvelle ou modifiée)	
19	04 jun 2007	60785.6	11:54	Traitement des données d'abonnement en incluant le nouveau cal	
20	04 jun 2007	60785.5	11:53	Notice d'usager modifiée (nouvelle ou modifiée)	
21	04 jun 2007	60785.4	11:53	Traitement de l'abonnement 2 dans la notice d'usager	
22	04 jun 2007	60785.3	11:51	Notice d'usager modifiée (nouvelle ou modifiée)	

Connected 431 MSB/A + Tineke JINS CAPS NUM 12:26 PM

Pour chaque transaction le système montre la date, l'heure, le nombre de transaction et le type de transaction. La colonne Détails est réservée pour un usage futur.

Attention

Chaque ligne représente une transaction définie dans un contexte de prêt de Vubis Smart. Par exemple, si 6 exemplaires sont prêtés dans la même session, Vubis Smart les compte comme une transaction représentée par une seule ligne de l'écran.

Options sur l'écran

Voir les détails – Le système affiche un autre écran qui montre les détails de transaction. Consulter la section 431.7.2.1.

Export – Après sélection de cette option, le système passe à la procédure d'édition standard.

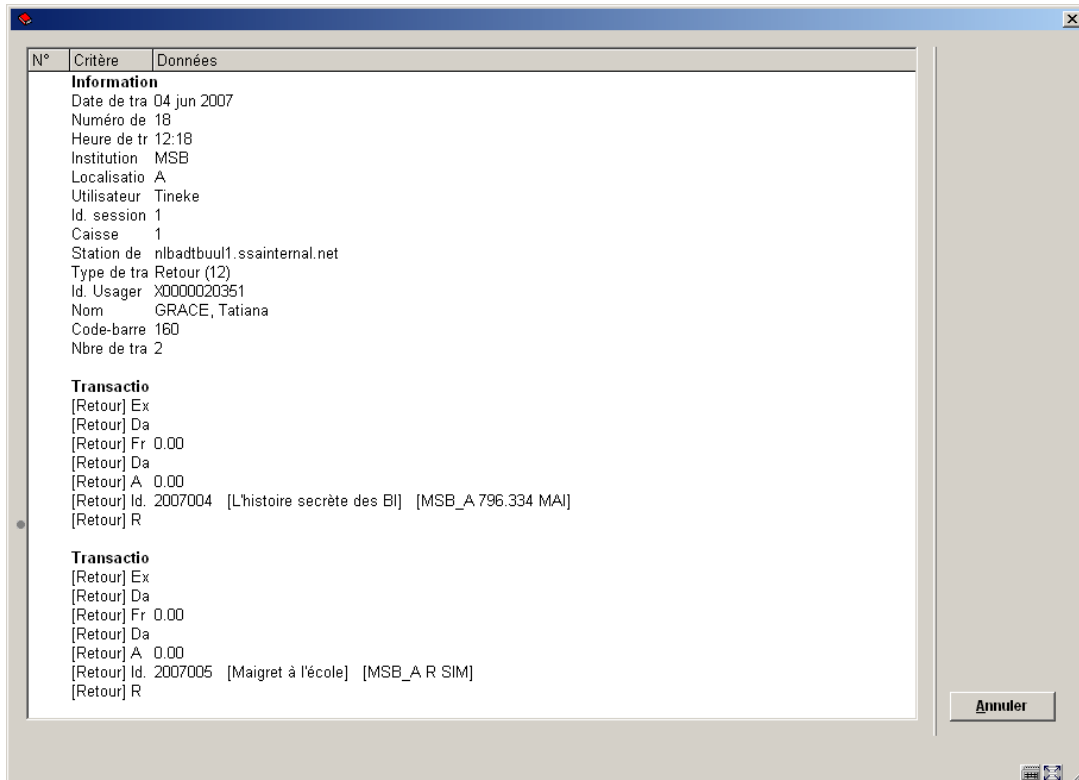
Filtre – Cette option est employée pour limiter les transactions qui sont montrées. Consulter la section 431.7.2.2.

Enregistrer dans panier – Cette option est employée pour stocker les transactions dans un nouveau panier ou un panier existant lié au fichier transactions de prêt. Consulter l'aide de l'AFO 141 pour plus de détails sur le traitement des paniers.

431.7.2.1 Transactions (détails)

Voir les détails – Le système affiche un autre écran qui montre les détails de transaction. Ceci montre la date et l'heure de la transaction, le lieu de la transaction, le nom de l'utilisateur, le code-barres et le nom de l'utilisateur et le nombre d'actions.

L'exemple au-dessous montre une transaction de retour (1 article est retourné):



Information générale

Étiquette	Données	Commentaire
Date de transaction	Date à laquelle la transaction a eu lieu	
Numéro de transaction	Le numéro de la transaction selon la date	La combinaison de la date et de l'heure rend chaque transaction unique
Heure de transaction	Heure à laquelle a eu lieu la transaction	
Institution de prêt	Institution où a eu lieu la	

	transaction	
Localisation de prêt	Localisation où a eu lieu la transaction	
Utilisateur	Nom du personnel qui a effectué la transaction	Le nom de l'utilisateur est WebOpac si la transaction a été effectuée par l'utilisateur depuis le WebOpac
ID session	Id de la caisse	
Caisse	Caisse liée à la session	
Station de travail	Station de travail	C'est le port logique de la station de travail qui peut avoir plusieurs formats (par exemple une adresse ip)
Type de transaction	Type de transaction	C'est le numéro qui identifie la transaction (voir les types valides plus loin)
Id Usager	Id de l'utilisateur (code-barres original)	
Nom	Nom de l'utilisateur	
Code-barres	Code-barres en cours de l'utilisateur	
Nbre de transactions	Nombre d'actions dans la transaction	Dans le cas d'un prêt, il s'agit du nombre d'exemplaires qui ont été prêtés. Dans le cas d'un retour, le nombre d'exemplaires qui ont été retournés. Dans le cas des paiements, le nombre de dettes payées, etc.

Types de transaction

Les types de transaction suivants sont valides :

<i>Transaction id</i>	<i>Transaction texte</i>
11	Prêt
12	Retour
13	Prolongation
15	Paiement
16	Réservation (nouvelle)

22	Réservation (changement de priorités)
27	Réservation piégée via les messages de liste de retrait/réservation
27.1	Réservation (retour via le module de demande de communication)
30.1	Notice d'usager modifiée (nouvelle ou modifiée)
30.10	Enregistrement de frais de port dans la notice d'usager
30.11	Changement de 'info sommaire' dans la notice d'usager
30.12	Paiement d'abonnement ; mise à jour de la notice d'usager
30.13	Créer des frais d'abonnement ouverts
30.14	Créer des info de dépôt dans la notice d'usager
30.15	Suppression des messages variables
30.16	Traitement de l'abonnement dans la notice d'usager
30.17	Enregistrement de dates liées à la facturation automatique
30.18	Mettre un usager sur la liste noire
30.19	Mise à jour de l'abonnement en fonction du renouvellement automatique de la carte
30.2	Mise à jour de l'historique des rappels de l'usager
30.20	Modification des paramètres de prêt dans la notice d'usager
30.21	Modification de la date de validité (et payer entièrement l'abonnement si cela s'applique)
30.22	Traitement des données d'abonnement en incluant le nouveau calcul du solde
30.23	Mise à jour des données bloquées dans la notice d'usager
30.24	Augmenter le nombre de prolongations pendant le prêt
30.25	Modifier le nombre maximum de prêts
30.26	Ajout de l'id. de la carte
30.27	Suppression de l'id. de la carte
30.28	Mise à jour du code PIN
30.29	Mise à jour de la photo

30.3	Enregistrement des RNN (retour non normal)
30.30	Mise à jour des index en fonction de la suppression de la notice d'utilisateur
30.31	Mise à jour des index en fonction de l'import de la notice d'utilisateur
30.4	Paiement de l'abonnement
30.5	Suppression des informations liées au dépôt dans la notice d'utilisateur
30.6	Changement d'abonnement (dans la notice d'utilisateur)
30.7	Changement de l'historique de la liste noire
30.8	Suppression du code-barres actuel
30.9	Suppression de la notice d'utilisateur
33	Paiement de l'abonnement
40	Créer des coûts d'administration ouverts pour les prolongations
85	Remise de dette
86	Abonnement offert
88	Création d'un dépôt ouvert
90	Frais d'inscription
91	Rembourser (dépôt, abonnement, 'frais')
95	Remboursement
96	Frais administratifs
97	Coût d'une nouvelle carte
99	Vente d'articles (aucun paiement)

Information d'actions spécifiques

Pour chaque action, l'information est donnée en fonction du type de transaction. Par exemple, pour chaque exemplaire prêté, le système montre l'heure, le code-barres d'exemplaire, n'importe quels frais d'emprunt et s'il y a une réservation pour l'exemplaire.

431.7.2.2 Transactions (filtre)

Filtre – Cette option est employée pour limiter les transactions qui sont montrées. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît:

Filtre

Filtre actif : Non

Depuis (date) 3 / 3 / 2007

Jusqu'à (date) 6 / 5 / 2007

Type de transaction

- Abonner
- Action li
- Ajout de
- Annuler
- Augmer
- Change

Institution/localisation

- A (MSB) -
- ASA (MSE
- AU (MSB)
- BUS (MSE
- EC (MSB)
- J (MSB) -

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Suppr. tout

Les options suivantes sont disponibles:

- **Depuis (date)** choisissez une date de la liste déroulante. Notez que l'affichage inclut la date choisie.
- **Jusqu'à (date)** choisissez une date de la liste déroulante. Notez que l'affichage inclut la date choisie.
- **Type de transaction** choisissez un ou plusieurs types de transaction de la colonne de gauche et employez la flèche pour les déplacer vers la colonne de droite.
- **Institution/localisation** choisissez un ou plusieurs localisations de la colonne de gauche et employez la flèche pour les déplacer vers la colonne de droite.

Attention

Vous pouvez choisir plus d'un filtre en même temps. Le filtre est maintenu pour votre mot de passe jusqu'à ce que vous changiez les données du filtre. Employez le bouton **Suppr.tout** pour enlever toutes les données du filtre.

- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	June 2007	creation	
1.1	August 2007	Modifications	