

AFO 465 – Historique de prêt par usager

465.1 Introduction

Grâce à l'AFO 464, vous effectuez un contrôle de l'historique des prêts. Cet historique peut être consulté et/ou imprimé à l'aide de l'AFO 465. Le système affiche, par usager, les titres empruntés (au moyen de l'AFO 464) et la date d'emprunt. Cette liste de titres peut être sauvegardée, si vous le souhaitez, dans un panier en vue de trier et imprimer les titres.

465.2 Consulter l'historique des prêts par usager

Après avoir lancé l'AFO 465, un écran de saisie apparaît :

The image shows a Windows-style dialog box titled "Identifiez un usager". On the left, there is a text input field with the label "Usager (nom ou code-barres)". To the right of the input field is a vertical stack of five buttons: "OK", "Annuler", "Aide", "Précédent", and "Avancée". In the bottom right corner of the dialog box, there are two small icons: a keyboard icon and a mouse icon.

Ici, vous sélectionnez un usager. Indiquez un code-barres d'utilisateur ou une partie du nom de l'utilisateur. Si vous avez sélectionné un utilisateur à l'aide de son code-barres, apparaît aussitôt l'écran-sommaire de cette AFO. Si vous avez sélectionné un utilisateur à l'aide de son nom, apparaît presque toujours une liste d'utilisateurs. Sélectionnez un utilisateur dans la liste. Puis apparaîtra l'écran-sommaire de cette AFO. Consulter l'aide de l'AFO 431 pour toutes les options de recherche d'un utilisateur.

Si vous avez sélectionné un utilisateur, un écran-sommaire apparaît. Dans cet écran s'affiche un historique de tous les documents empruntés. Le système indique dans la ligne d'informations le nom et le numéro de l'utilisateur.

Attention !

Si vous avez sélectionné un usager pour lequel le système ne possède pas d'historique, un message d'erreur apparaît.

N°	Titre	Volume	No enreg.	Date
1	A terrible beauty : history of the Gordo		1027	27/06/2002
2	And so all of us say ète :		1108	27/06/2002
3	Australian society : a sociological intr		1053	27/06/2002
4	Australian society : a sociological intr		1054	27/06/2002
5	Australian society : a sociological intr		1055	27/06/2002
6	Being dead / Jim Crace.		1051	27/06/2002
7	Beyond the Farthest Star		391	25/06/2002
8	Beyond the first star with carets remove		1245	25/06/2002
9	Blank or blank or Trial title on flying		1162	25/06/2002
10	Death of a river guide / Richard Flanagan		1029	27/06/2002
11	Fortress on the sun edited		174	27/06/2002
12	Harry Potter and the chamber of secrets		1036	27/06/2002
13	Harry Potter and the goblet of fire / J.		1040	27/06/2002
14	Het mooie peelgebied		1240	25/06/2002
15	High steel		519	27/06/2002
16	Information standards quarterly : a publ	1	1190	27/06/2002
17	New title for record 2.1035		1035	27/06/2002
18	Quarantine / Jim Crace.		1052	27/06/2002
19	Ragè of Démóns		373	27/06/2002
20	Record with more than one part	2	1362	18/06/2002
21	Red sectorS		18	27/06/2002
22	Robotics / Tony Potter and Ivor Guild ;		1034	27/06/2002
23	Star Trek III plus		158	27/06/2002
24	The moons of Jupiter : stories / by Alic		1045	27/06/2002
25	The stone carvers / Jane Urquhart.		1048	27/06/2002
26	The underpainter / Jane Urquhart.		1046	27/06/2002
27	The way of spider		450	27/06/2002
28	The whirlpool : a novel / by Jane Urquha		1049	27/06/2002
29	The white order		624	27/06/2002
30	To the death		358	27/06/2002
31	Vulcan's Forge		67	21/02/2002
32	ète & The king stone carvers with Super-		1558	20/03/2006

Colonnes sur l'écran

N°. - Ici, est indiqué un numéro d'ordre.

Titre Ici, est indiquée une partie du titre du document prêté.

Volume - Ici, est indiqué le numéro de volume du document prêté. Ce champ n'est complété que pour les documents correspondant à une description du type 2 (multivolume) ou 4 (périodique).

No enreg. - Ici, est indiqué le numéro de la notice bibliographique à laquelle correspond le document prêté.

Date - Ici, est indiquée la date de prêt du document emprunté.

Options sur l'écran

Mettre dans panier: Choisissez cette option pour enregistrer tous les documents dans un panier. Après la sélection de cette option, un écran de saisie apparaît. Créez un panier (ou

sélectionnez un panier dans la liste des paniers existants) et ajoutez, si vous le souhaitez, un commentaire.

Un panier peut être traité dans le module des STI. Consulter l'aide de l'AFO 141 pour plus de détails.

- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	July 2007	Creation	
1.1	October 2007	Modifications	