

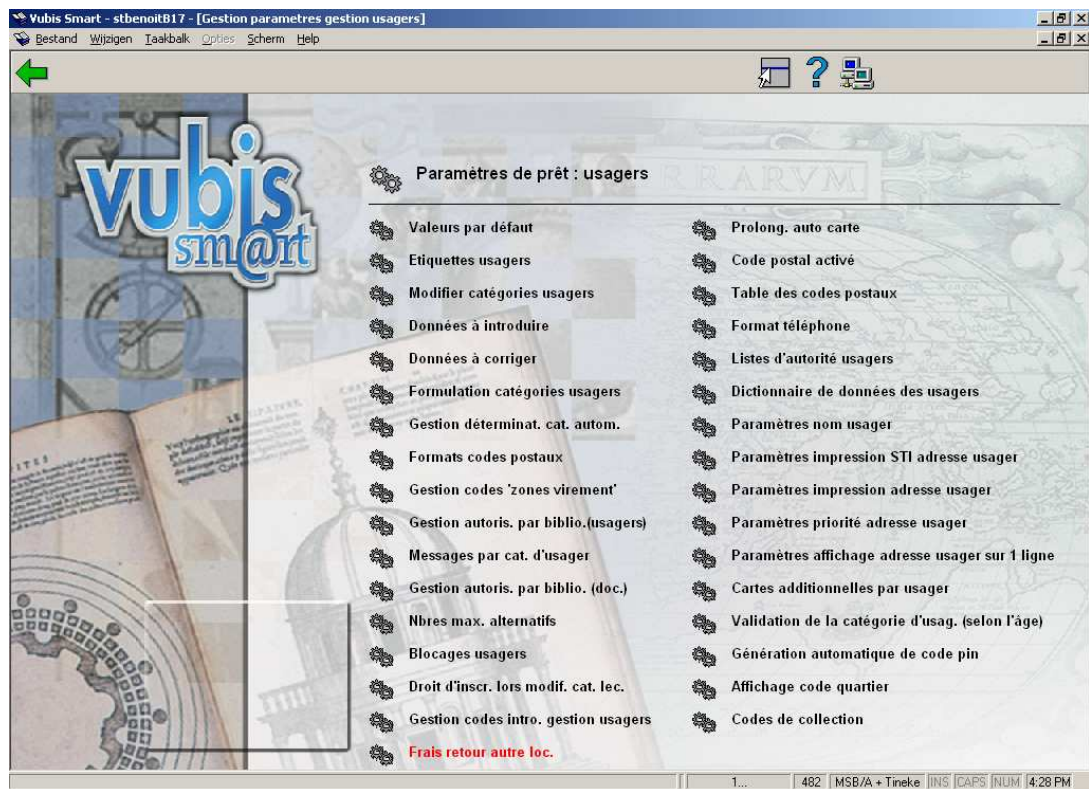
AFO 482 – Paramètres de prêt : usagers

482.1 Introduction

Les principaux paramètres qui jouent un rôle dans la gestion des usagers peuvent être modifiés par vos soins. Il s'agit entre autres des paramètres de saisie et de correction des fiches d'utilisateur, la modification automatique des catégories d'utilisateurs et l'impression d'étiquettes.

Grâce à l'AFO 482, vous pouvez configurer le système de telle sorte qu'il corresponde le plus possible à votre fonctionnement de la gestion des usagers.

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



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

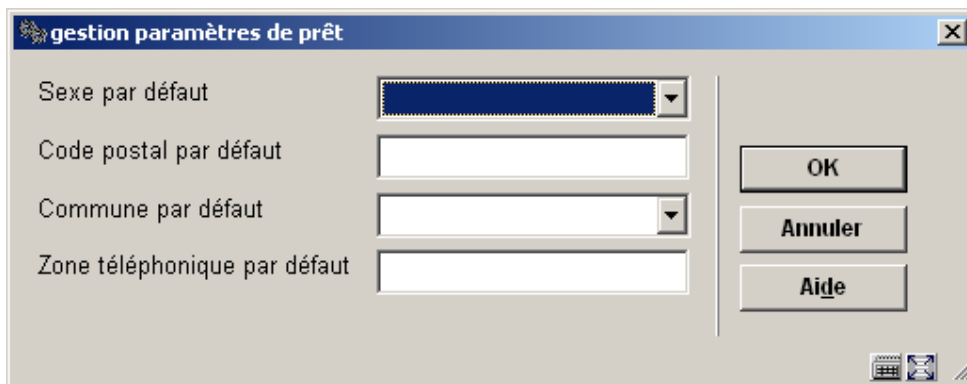
482.2 Valeurs par défaut

Lorsque vous introduisez un nouvel usager, vous pouvez utiliser les valeurs par défaut. Vous pouvez définir des valeurs par défaut pour les informations concernant le sexe, le code postal, la commune et la zone téléphonique.

Attention

Une catégorie d'usagers par défaut peut être déterminée dans l'AFO 481 (« Principaux paramètres de prêt »), Divers - Procédure de prêt - Usagers. Voir aussi : le paragraphe « Gestion de la détermination automatique de la catégorie » dans l'AFO 482.

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



Zones sur l'écran

Sexe par défaut: Choisissez la valeur par défaut pour le sexe de l'utilisateur dans la liste déroulante.

Code postal par défaut: Introduisez la valeur par défaut pour le code postal de l'utilisateur.

Commune par défaut: Choisissez la valeur par défaut pour le domicile de l'utilisateur dans la liste déroulante.

Zone téléphonique par défaut Introduisez la valeur par défaut pour l'indicatif téléphonique de l'utilisateur.

482.3 Etiquettes usagers

Vous pouvez imprimer des étiquettes pour les usagers enregistrés dans le système. Ces étiquettes peuvent être imprimées dans l'AFO 431 (Administration usagers) par usager et dans l'AFO 432 (Impression étiquettes usagers) pour plusieurs usagers.

Vous pouvez définir plusieurs types d'étiquettes. Chaque type est caractérisé par un numéro unique. Le type 1 est toujours utilisé dans la gestion des usagers. Dans l'AFO 432, tous les types (y compris le type 1) peuvent être utilisés.

Les types d'étiquettes peuvent se différencier par leur format mais également par leur contenu. Le type 1 n'imprime par exemple que le nom et l'adresse de l'utilisateur, le type 2 imprime sa date de naissance.

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

Type d'étiquette: Introduisez un chiffre qui détermine le type de l'étiquette.

Si vous avez introduit un chiffre, apparaît l'écran de saisie suivant :

Zones sur l'écran

Marge de gauche: Indiquez la largeur (nombre de caractères) de la marge gauche.

Largeur maximale: Indiquez la largeur (nombre de caractères) - calculée à partir de la marge gauche - que le système peut utiliser pour imprimer sur l'étiquette. Lors de l'impression de

l'étiquette, le système ne scindera pas les informations mais « coupera » sur la « largeur maximale » que vous aurez indiquée.

Données à imprimer: Indiquez ici quelles informations doivent être imprimées sur l'étiquette. Choisissez un ou plusieurs numéros dans le tableau ci-dessous. Séparez les informations par une virgule (« , »).

N°	Signification
1	Prénom nom
2	Rue et numéro
3	Code postal et commune
4	Date d'inscription
5	Catégorie d'utilisateurs
6	Sexe
7	Mois d'inscription
8	Date de naissance
9	Numéro d'utilisateur (code-barres)
10	Personne à contacter (pour les institutions)
11	Code statistique
12	Mois au cours duquel la carte d'utilisateur sera périmée

Attention

Si des lignes vierges doivent être imprimées, indiquez-le par un « nB », dans lequel le « n » indique le nombre de lignes vierges. Nous vous conseillons d'abord de placer une ligne vierge.

Exemple

« 1B,1,2,3,2B,4,3B »

Signification :

Une ligne vierge/ prénom nom/ numéro rue / code postal commune / deux lignes vierges / date d'inscription / trois lignes vierges.

Attention

Le nombre de lignes que le système imprime (y compris les lignes vierges indiquées) doit être égal au nombre de lignes que peut supporter une étiquette. Si, sur une étiquette pouvant comporter dix lignes, vous n'utilisez que les six premières lignes pour les informations et les lignes vierges, vous devez encore définir quatre lignes vierges (supplémentaires) pour atteindre le total de dix lignes.

482.4 Modifier catégorie usagers

Au moyen de l'AFO 451 (Préparer impression et jobs d'arrière-fonds), vous pouvez automatiquement modifier les catégories d'usagers sur la base de l'âge de l'utilisateur. Ceci doit être fait une fois par mois.

A l'aide de cette option, vous définissez un tableau qui permet de déterminer ces modifications de catégorie d'usagers.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des modifications automatiques ont déjà été définies, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.

Introduire / corriger

Age/Cat1

Cat2

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Zones sur l'écran

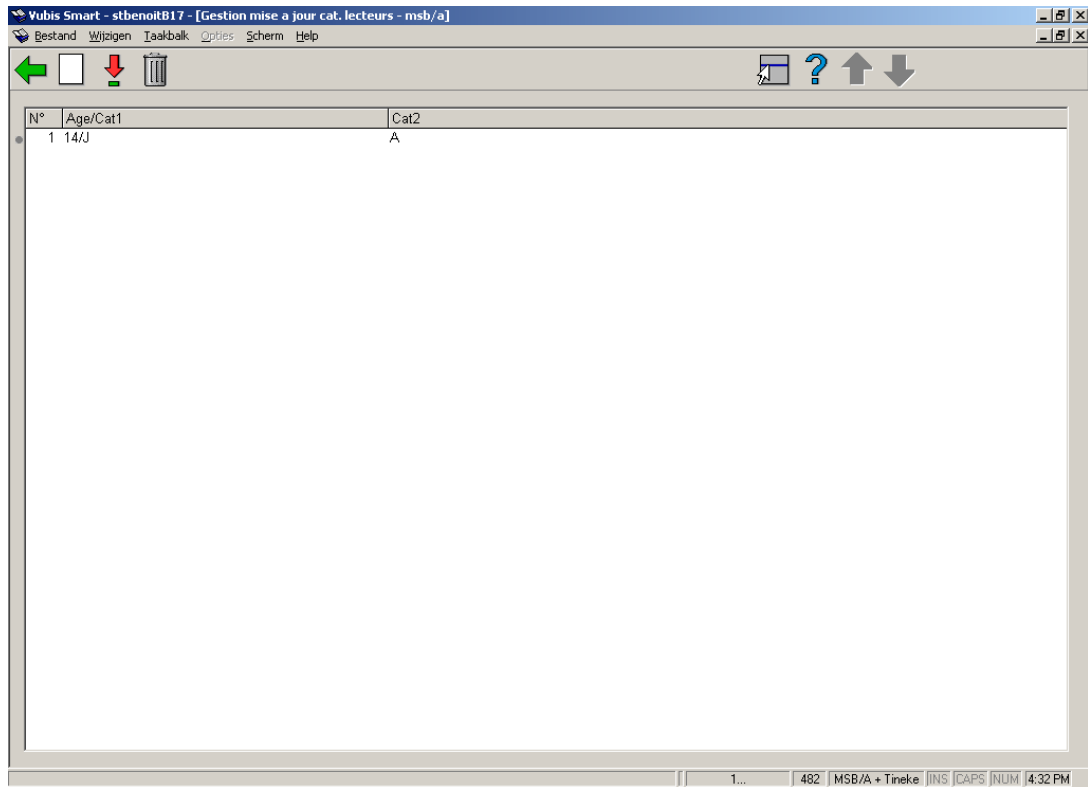
Age/Cat1.: Indiquez un âge suivi d'une catégorie d'usagers connue ; séparez les deux informations par une barre oblique (« / »).

Exemple

65/VW

Cat2: Indiquez la catégorie d'usagers à laquelle un usager doit appartenir s'il a atteint l'âge limite du champ précédent.

Lorsque vous avez introduit ces informations, un écran-sommaire apparaît.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour définir une nouvelle modification de catégorie d'utilisateurs. Si vous choisissez cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a été décrit plus haut.

Modifier(+): Sélectionnez une ligne et choisissez cette option pour la modifier.

Supprimer Sélectionnez une ligne et choisissez cette option pour la supprimer.

Attention

Il est très important que vous contrôliez minutieusement les informations du tableau. Si les catégories d'utilisateurs sont mises à jour sur la base de données erronées (le tableau de l'AFO 482), la correction des fautes engendrées peut prendre beaucoup de temps.

482.5 Données à introduire

Grâce à cette option, vous pouvez déterminer les questions que le système doit poser lors de l'introduction d'un nouvel utilisateur dans l'AFO 431 (Administration utilisateurs).

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

Section	Colonnes de gauche	Colonnes de droite
Localisations	Autres localisations Note	Institution/Localisation
Identité	Carte d'identité Carte d'identité via Etablissement Identification 4 Identification 5 Justificatif Fourni	Préfixe/titre NOM Prénom date de naissance Sexe Autorisation Parentale
Adresse	Correspondance Etablissement scolaire Etudes Fax Ligne 2 Ligne 3	Numéro Rue adresse Code Postal Commune Quartier
Seconde adresse	Département Etudes Justificatif fourni Ligne 2 Ligne 3 Ligne 4	Rue Numéro Ligne 1 Code postal Commune Courriel
Adresse professionnelle	code postal code postal 2 Commune Correspondance Courriel Département	
Adresse du contact	Code Postal Commune Correspondance Courriel Département Etudes	
Fiches liées	Id usager lié Note Type de relation	Indicateur de garant

- Choisissez une ou plusieurs zones à partir de la colonne de **gauche** et employez la flèche pour la (les) déplacer à **droite**.
- Employez les flèches **en haut** et **en bas** pour changer l'ordre d'affichage.

Vous pouvez choisir plus d'une zone à la fois.

482.6 Données à corriger

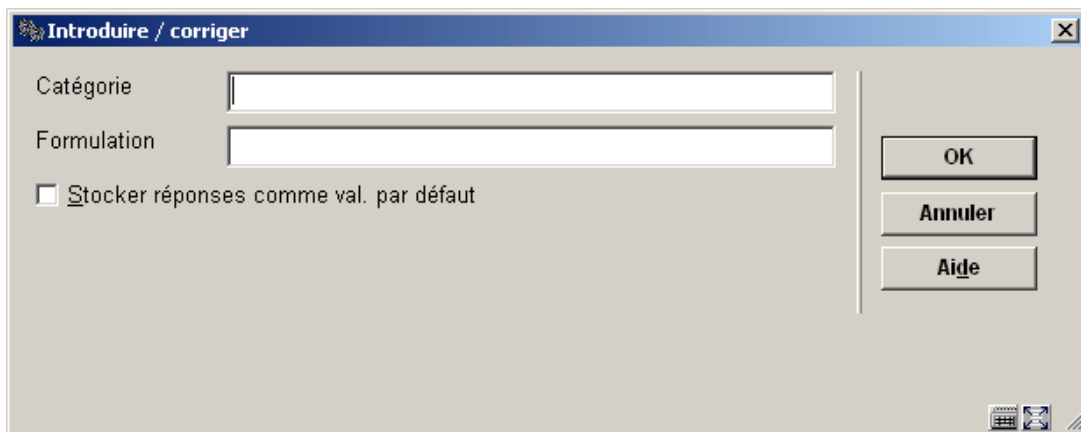
Grâce à cette option, vous pouvez déterminer les questions que le système doit poser lors de la correction de l'enregistrement d'un usager dans l'AFO 431 (Administration usagers).

Consulter la section 482.5 *Données à introduire* pour une explication.

482.7 Formulation catégories usagers

Grâce à cette option, vous pouvez associer une description aux catégories d'usagers (codes). Cette description apparaît, entre autres, sur les sommaires de caisse.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des descriptions ont déjà été définies, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.



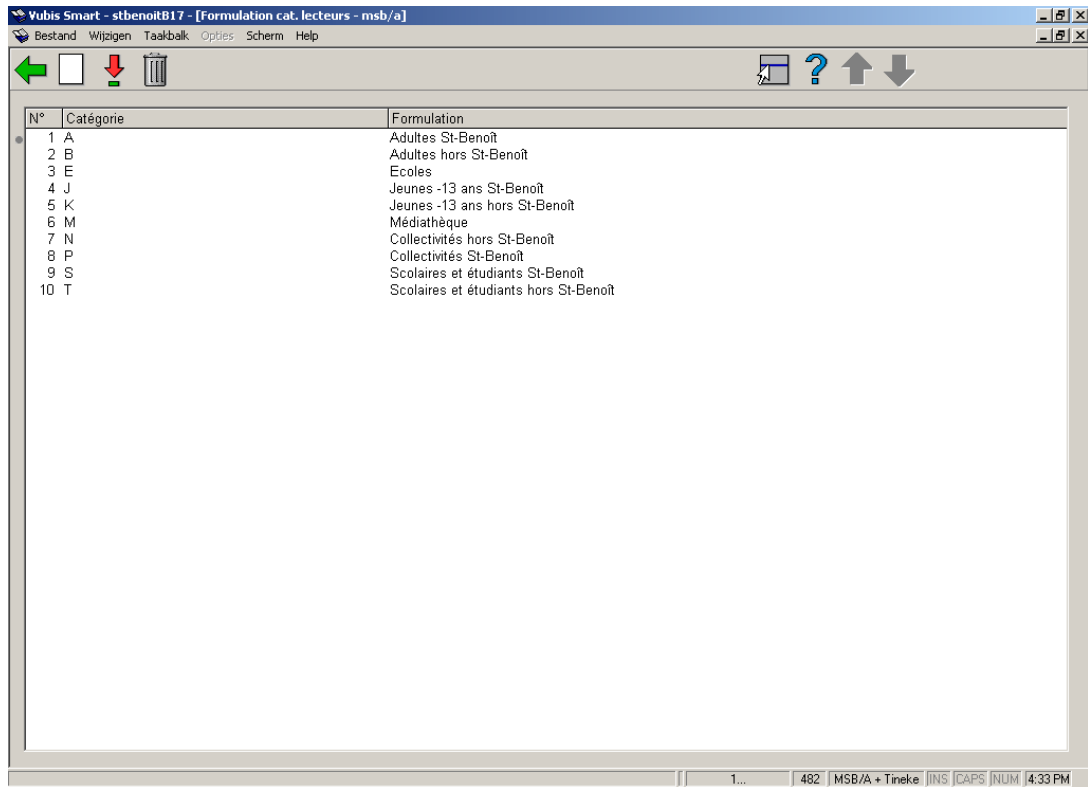
The screenshot shows a dialog box titled "Introduire / corriger" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two text input fields: "Catégorie" and "Formulation". Below these fields is a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". On the right side of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide". The dialog has a standard Windows-style border and a small icon in the bottom right corner.

Zones sur l'écran

Catégorie: Indiquez une catégorie d'usagers.

Formulation: Indiquez la description de la catégorie d'usagers, telle qu'elle doit figurer sur les sommaires de caisse. Si vous imprimez les sommaires de caisse sur papier à raison de 80 caractères par ligne, limitez la longueur de la description.

Lorsque vous avez introduit ces informations, un écran-sommaire apparaît.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour introduire une nouvelle description. Si vous avez sélectionné cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a été commenté ci-dessus.

Modifier: Sélectionnez une description et choisissez cette option pour la modifier.

Supprimer: Sélectionnez une description et choisissez cette option pour la supprimer.

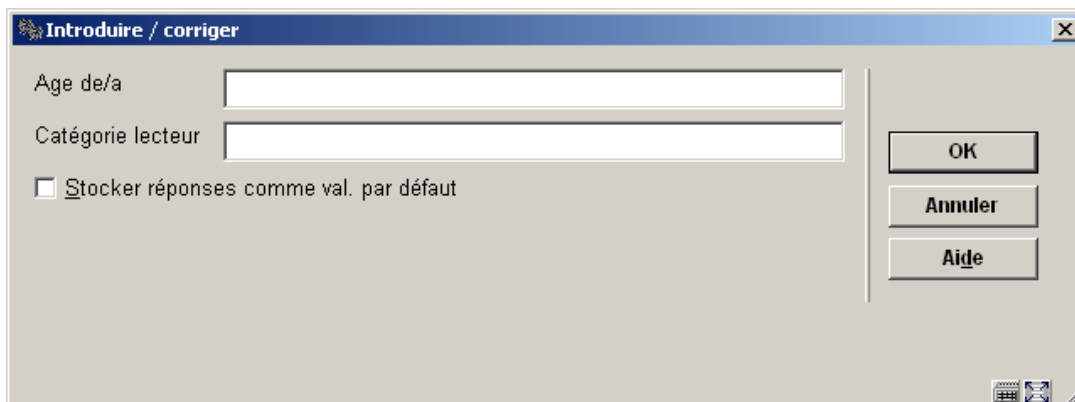
482.8 Gestion déterminat. cat automatique

Grâce à cette option, le système peut, lors de l'introduction de nouveaux usagers dans l'AFO 431 (Administration usagers), déterminer automatiquement la catégorie d'usagers. Cette détermination automatique de la catégorie se fait sur la base de l'âge.

Attention

Le système possède encore une valeur générale par défaut définie par le biais de l'AFO 481 (Principaux paramètres de prêt) grâce à l'option " Cat. usager par défaut" en Divers – Procédure de prêt - Usagers.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des informations ont déjà été déterminées, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.



Introduire / corriger

Age de/a

Catégorie lecteur

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

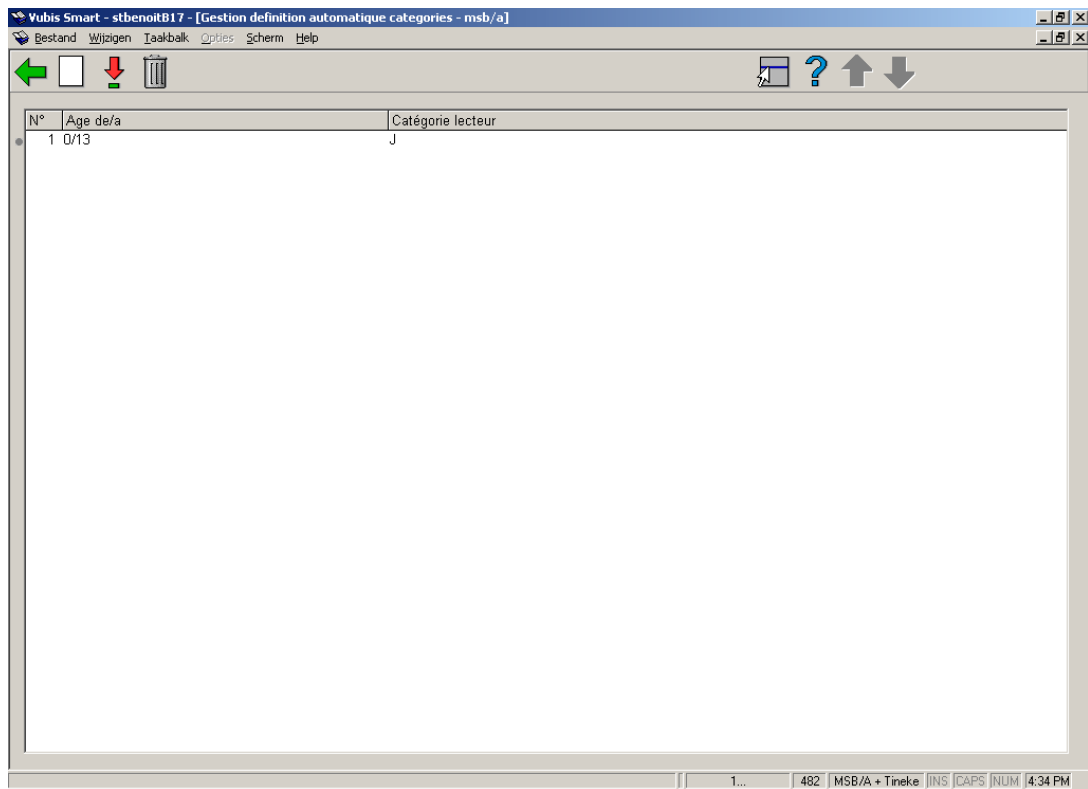
Aide

Zones sur l'écran

Age de/a : Indiquez ici deux âges, séparés par une barre oblique (« / »). Ces âges indiquent respectivement l'âge minimum et maximum des usagers devant être enregistrés dans la catégorie d'usagers à déterminer.

Catégorie lecteur: Indiquez le code de catégorie d'usagers qui doit être attribué aux usagers dans la limite fixée.

Lorsque vous avez introduit les données, un écran-sommaire apparaît.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour définir une nouvelle limite d'âge. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a déjà été commenté plus haut.

Modifier: Sélectionnez une ligne et choisissez cette option pour modifier la catégorie d'utilisateurs.

Supprimer: Sélectionnez une ligne et choisissez cette option pour la supprimer.

482.9 Formats codes postaux

Grâce à cette option, le système peut reconnaître le format des codes postaux de différents pays.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des formats ont déjà été définis, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.

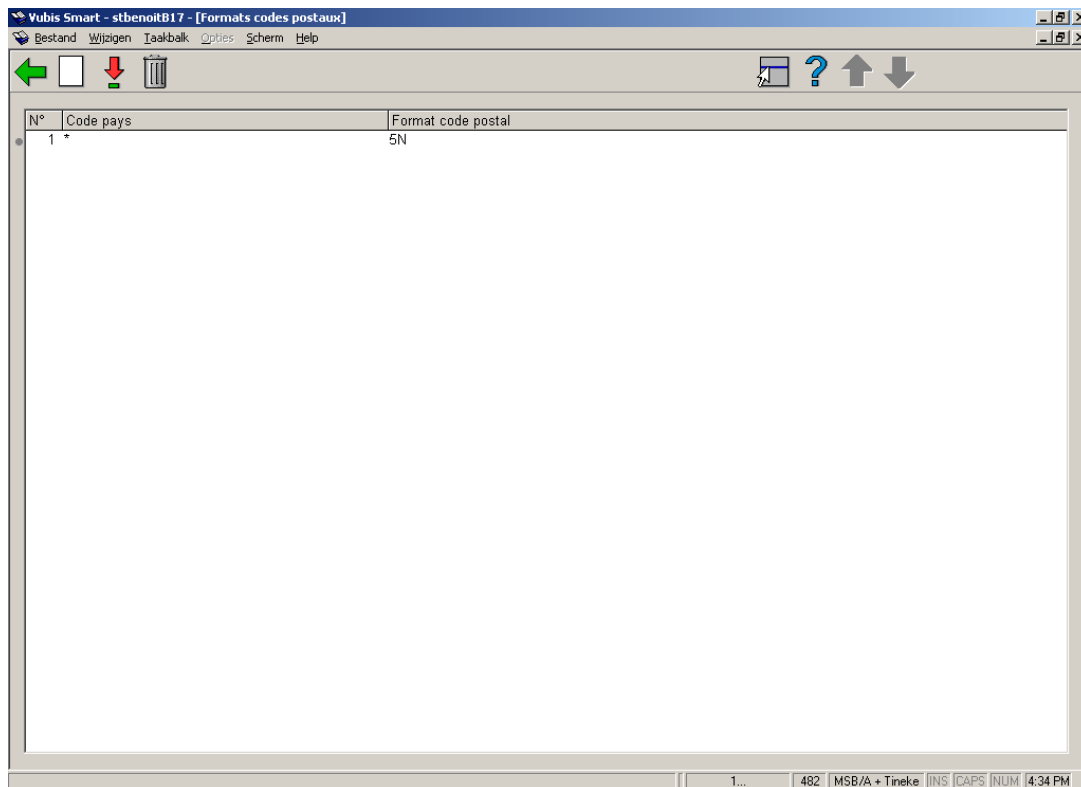
Zones sur l'écran

Code pays: Indiquez ici le code du pays auquel le format doit s'adapter. Indiquez un astérisque (« * ») pour le pays où le système est installé.

Format code postal: Indiquez ici le format pour le code postal du pays cité. Introduisez une ou plusieurs indications figurant dans le tableau ci-dessous. Introduisez les indications dans l'ordre, telles qu'elles doivent figurer dans le code postal.

Indication	Signification
nA	le code postal comporte des lettres, le n indique le nombre de lettres.
nN	le code postal comporte des chiffres, le n indique le nombre de chiffres.
n "caractère(s)"	le code postal comporte des caractères spécifiques, le n indique combien de fois le caractère apparaît et les caractères sont précédés et suivis d'un « » (guillemets).

Une fois les données introduites, un écran-sommaire apparaît.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour introduire un nouveau format. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a déjà été commenté plus haut.

Modifier: Sélectionnez un format et choisissez cette option afin de modifier le format du code postal.

Supprimer: Sélectionnez un format et choisissez cette option pour le supprimer.

482.10 Gestion codes 'zones virement'

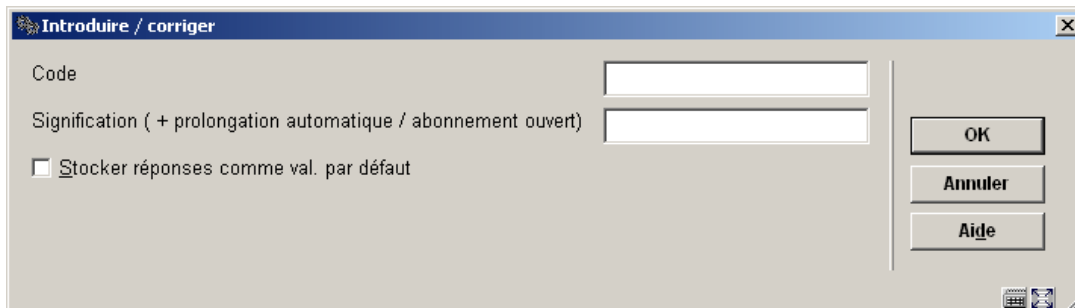
Vous pouvez envoyer aux usagers un virement d'acceptation pour percevoir l'abonnement. Ce principe sera longuement expliqué dans la description de l'AFO 451. En termes simples, le principe est le suivant : des virements d'acceptation sont envoyés à tous les usagers pour lesquels la date limite de validité de carte coïncide avec le mois au cours duquel des virements d'acceptation sont envoyés.

Vous pouvez influencer sur ce principe automatique. La liste des usagers faisant partie des informations de cotisation du sous-champ « AC » (virement d'acceptation) est prévue à cet effet. Si un code est introduit dans ce champ, aucun virement d'acceptation (ou ordre d'encaissement automatique) n'est envoyé aux usagers en question.

Grâce à cette option, vous pouvez définir les codes valables.

L'introduction d'un code dans le champ « AC » joue également un rôle dans la prolongation automatique de la validité de la carte. Voir aussi à ce sujet la description de l'AFO 451.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des codes de virement d'acceptation ont déjà été définis, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.



Zones sur l'écran

Code: Introduisez un code de virement d'acceptation.

Attention

Ce code ne peut comporter au maximum que quatre caractères.

Signification (+ prolongation automatique / abonnement ouvert): Indiquez ici les trois paramètres du tableau ci-dessous. Séparez la formulation et les deux autres paramètres par un « # ». Les deux autres valeurs ne sont pas séparées mais bien introduites l'une à la suite de l'autre.

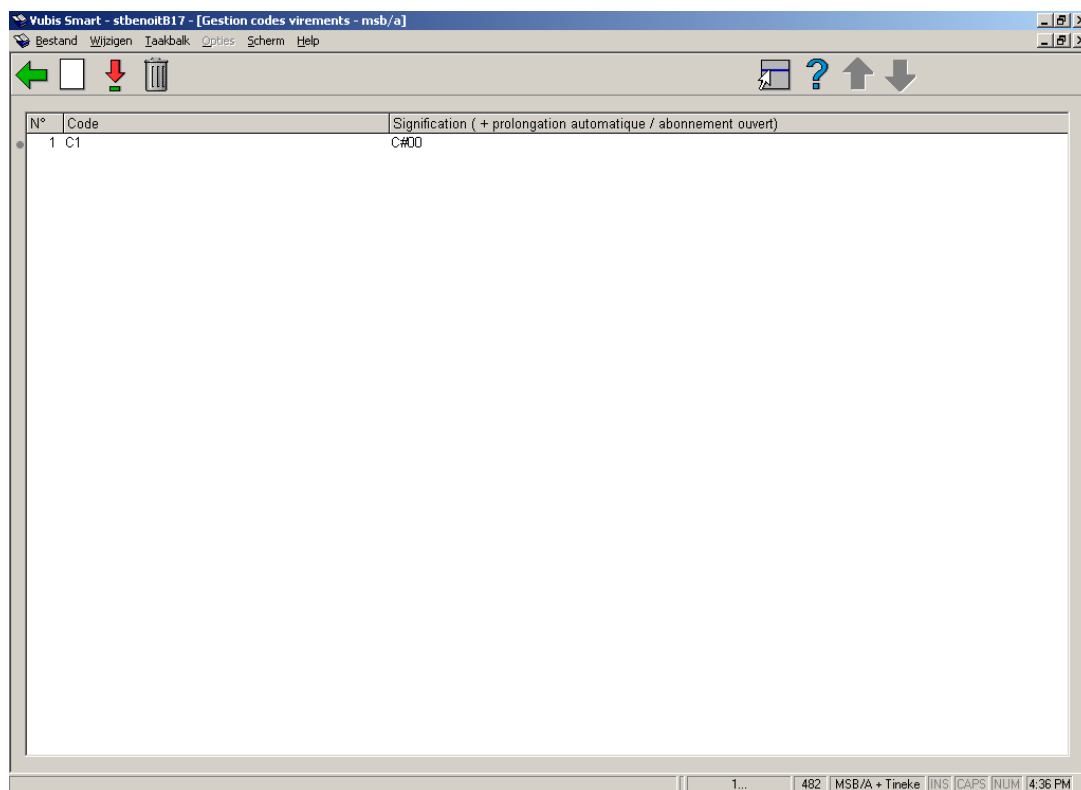
N°	Signification	Remarque
1	Formulation du code	
2	Prolonger la validité de la carte	« 0 » (zéro) si la carte d'utilisateur <i>ne doit pas</i> être prolongée automatiquement; « 1 » (un) si elle doit l'être.

3	Créer un montant de cotisation	« 0 » (zéro) si aucun montant de cotisation ouvert ne doit être créé par le traitement d'arrière-plan concerné ; « 1 » (un) si cela doit avoir lieu.
---	--------------------------------	--

Attention

Si vous n'introduisez aucune indication après la formulation, la valeur « 00 » est automatiquement prise en compte. Cela signifie que la carte n'est pas automatiquement prolongée et qu'aucun montant de cotisation ouvert n'est créé.

Une fois ces données introduites, un écran-sommaire apparaît.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour définir un nouveau code de virement d'acceptation. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a déjà été commenté plus haut.

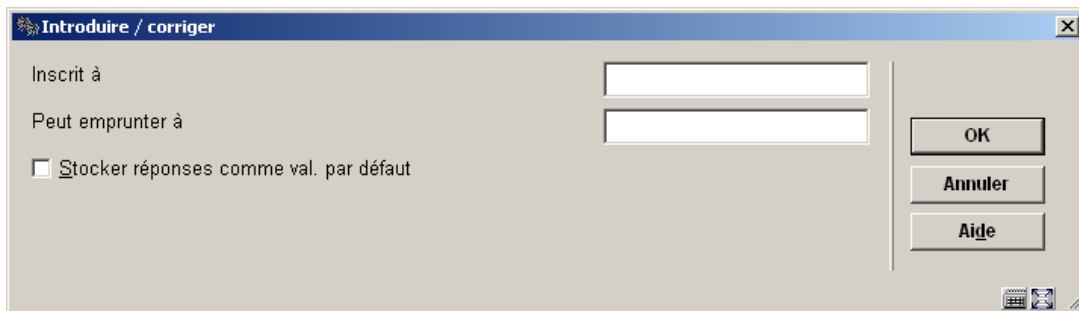
Modifier(+):Sélectionnez un code de virement d'acceptation et choisissez cette option pour modifier la signification du code.

Supprimer (+):Sélectionnez un code et choisissez cette option pour le supprimer.

482.11 Gestion autoris. par biblio. (usagers)

Grâce à cette option, vous pouvez déterminer où un usager, inscrit dans une localisation X, peut emprunter des documents.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des autorisations ont déjà été accordées, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.



The screenshot shows a dialog box with a title bar 'Introduire / corriger'. It contains two text input fields: 'Inscrit à' and 'Peut emprunter à'. Below the first field is a checkbox labeled 'Stocker réponses comme val. par défaut'. On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Aide'. The window has a standard Windows-style border with a close button in the top right corner.

Zones sur l'écran

Inscrit à: Indiquez la localisation où l'utilisateur est inscrit.

Peut emprunter à: Indiquez ici une ou plusieurs localisations - séparées par une virgule (« , ») – où l'utilisateur peut emprunter des documents. Utilisez les notations ci-dessous :

[Code de l'institution]"/"[code de la localisation] l'utilisateur peut emprunter dans cette localisation

[Code de l'institution]"/** l'utilisateur peut emprunter dans toutes les localisations de l'institution

* l'utilisateur peut emprunter dans toutes les localisations de toutes les institutions

Lorsque vous avez introduit les données, un écran-sommaire apparaît.

N°	Inscrit à	Peut emprunter à
1	MSB/A	*
2	MSB/ASA	*
3	MSB/AU	*
4	MSB/BUS	MSB/BUS
5	MSB/EC	*
6	MSB/J	*

Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour introduire une nouvelle autorisation. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a été commenté ci-dessus.

Modifier (+): Sélectionnez une autorisation et choisissez cette option pour modifier les localisations où l'utilisateur peut emprunter.

Supprimer (+): Sélectionnez une autorisation et choisissez cette option pour la supprimer.

482.12 Messages par cat. d'utilisateur

Grâce à cette option, vous pouvez introduire un message qui apparaîtra dans presque toutes les AFO de prêt à côté des utilisateurs de la catégorie d'utilisateurs concernée.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des messages ont déjà été introduits, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.

Introduire / corriger

Catégorie lecteur

Message

Stocker réponses comme val. par défaut

OK
Annuler
Aide

Zones sur l'écran

Catégorie lecteur: Introduisez une catégorie d'utilisateurs.

Message: Indiquez le message qui doit apparaître à l'écran lors de l'identification d'utilisateurs de la catégorie d'utilisateurs concernée.

Lorsque vous avez introduit les données, un écran-sommaire apparaît.

Yubis Smart - stbenoit817 - [Messages par categorie lecteurs - msb/a]

Bestand Wijzigen Taakbalk Opties Scherm Help

N°	Catégorie lecteur	Message
1	E	Validez l'âge s.v.p.

1... 482 MSB/A + Tineke JINS CAPS NUM 4:39 PM

Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour introduire un nouveau message. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a été commenté ci-dessus.

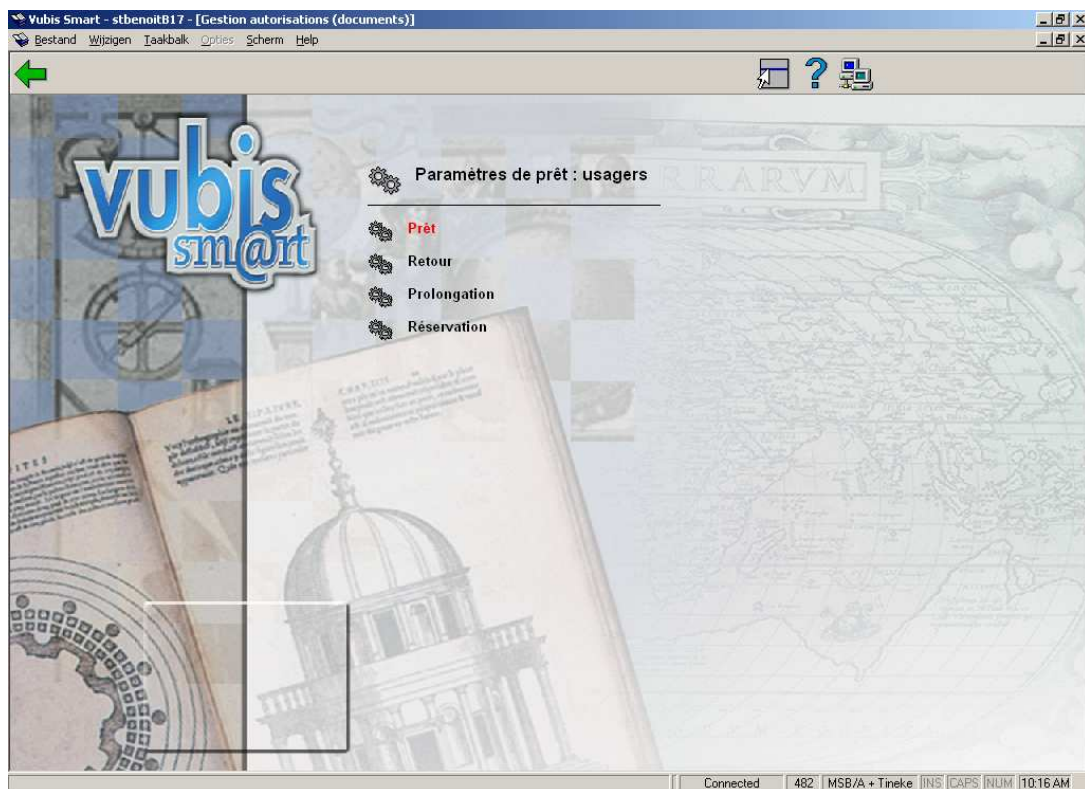
Modifier (+):Sélectionnez un message et choisissez cette option pour modifier le message.

Supprimer (+):Sélectionnez un message et choisissez cette option pour supprimer le message.

482.13 Gestion autoris. par biblio. (doc.)

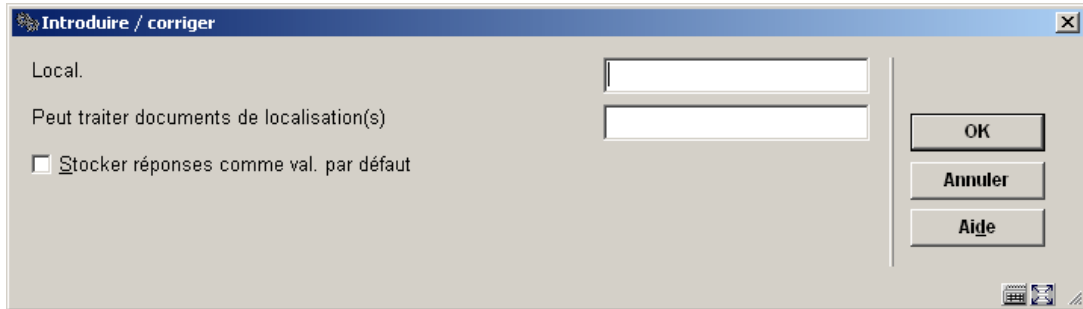
Grâce à cette option, vous pouvez déterminer où un exemplaire, appartenant à la localisation X, peut être traité à d'autres localisations

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



Les paramètres sont semblables pour chacune des quatre options. Mais les autorisations peuvent être différentes pour chaque fonction.

Si vous choisissez une option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des autorisations ont déjà été accordées, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.

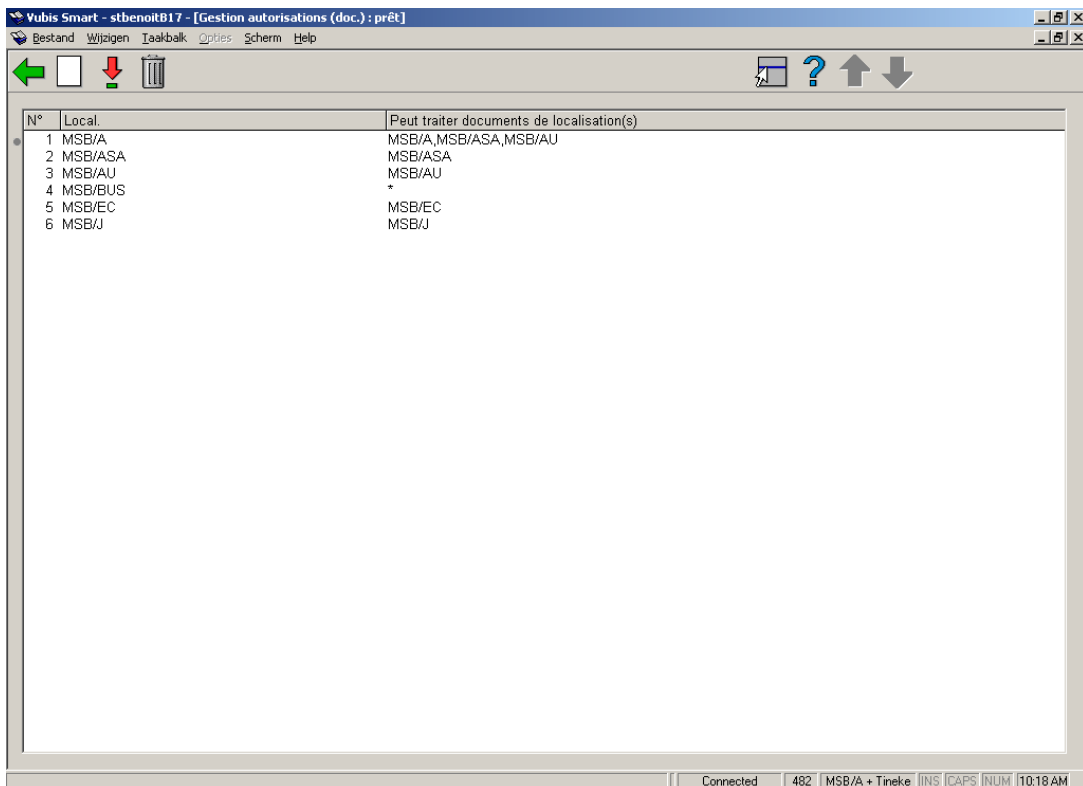


Zones sur l'écran

Local.: Introduisez la localisation à laquelle l'autorisation s'applique.

Peut traiter documents de localisation(s): Indiquez ici une ou plusieurs localisations - séparées par une virgule (« , ») – pour que cette localisation puisse traiter des exemplaires.

Lorsque vous avez introduit les données, un écran-sommaire apparaît.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour introduire une nouvelle autorisation. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a été commenté ci-dessus.

Modifier (+): Sélectionnez une autorisation et choisissez cette option pour modifier les localisations qui peut traiter les exemplaires.

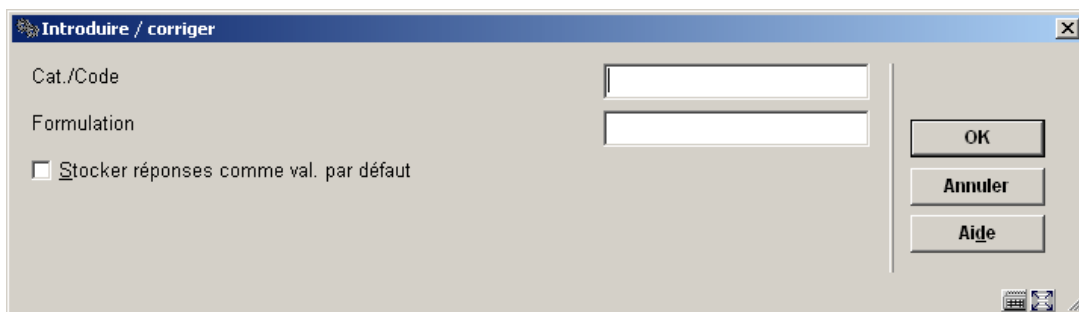
Supprimer (+): Sélectionnez une autorisation et choisissez cette option pour supprimer cette autorisation.

482.14 Nbres max. alternatifs

Vous pouvez attribuer à chaque usager un « type d'abonnement ». Ce type peut être utilisé pour spécifier deux informations : la durée de validité et les conditions de prêt concernant les nombres maximums.

Afin de spécifier cette dernière information, un tableau peut être défini dans l'AFO 482. Dans ce tableau, il est possible d'associer des catégories d'usagers et des types d'abonnement. Des conditions particulières de prêt sont associées aux combinaisons reprises dans ce tableau pour ce qui concerne les nombres maximums ; les nombres maximums proprement dits sont définis au moyen de l'AFO 481 (« Principaux paramètres de prêt : Nombres maximaux »).

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des maximums ont déjà été définis, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.



Zones sur l'écran

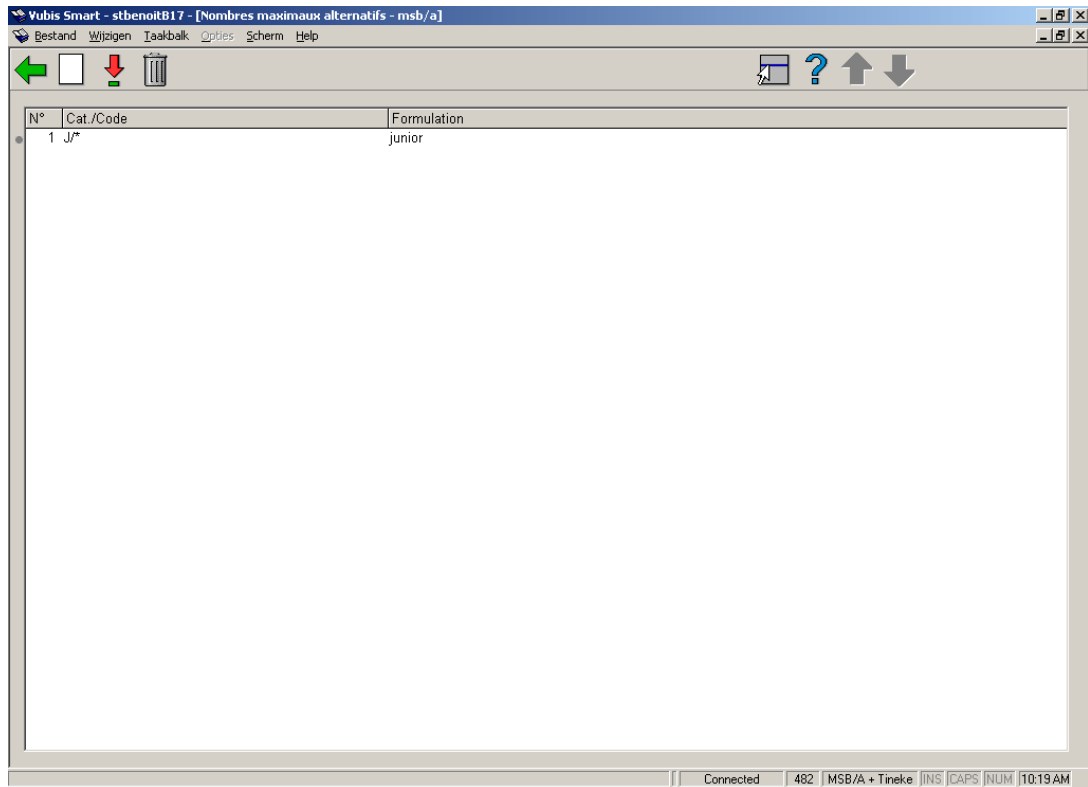
Cat./Code Indiquez ici une catégorie d'usagers et un type d'abonnement, séparés par une barre oblique (« / »).

Attention

Pour chaque catégorie d'usagers, Une seule formulation peut être notée.

Formulation: Indiquez la description du maximum alternatif.

Lorsque vous aurez introduit les informations concernées, un écran-sommaire apparaîtra.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour introduire un nouveau maximum alternatif. Si vous avez choisi cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a été commenté ci-dessus.

Modifier (+): Sélectionnez un maximum et choisissez cette option pour modifier la description.

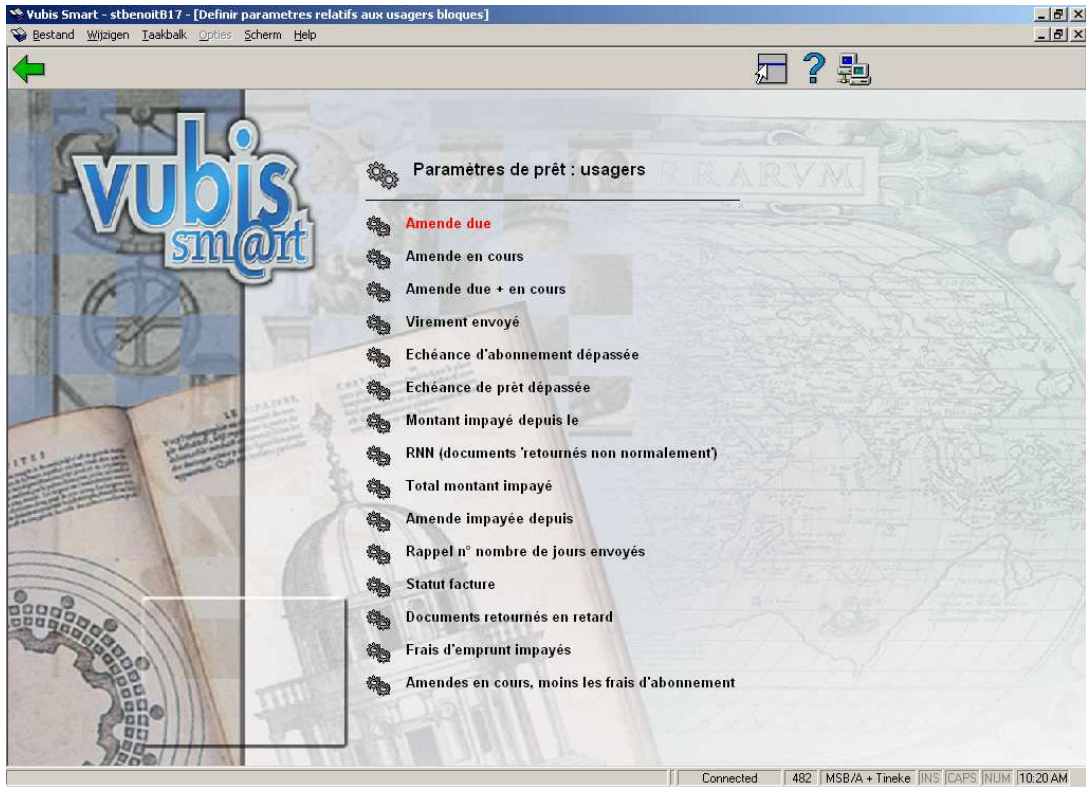
Supprimer (+): Sélectionnez un maximum et choisissez cette option pour le supprimer.

482.15 Blocages usagers

Vous pouvez bloquer automatiquement des cartes d'usagers. Pour cela, il est possible de lancer périodiquement, au moyen de l'AFO 451 (Préparer impression et jobs d'arrière-fonds), un traitement d'arrière-plan qui contrôle tous les usagers et les bloque ou débloque automatiquement.

Voir aussi l'AFO 431 (Administration usagers) pour une explication du blocage automatique et une comparaison avec les autres possibilités de blocage et l'AFO 451 (Préparer impression et jobs d'arrière-fonds) pour plus d'informations sur le traitement d'arrière-plan. Dans l'AFO 482, vous pouvez définir les différents critères devant être utilisés lors du blocage automatique. Vous pouvez définir ceci séparément pour le WebOPAC, les Messages téléphoniques et l'Automate de prêt.

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



Cet écran affiche les différents critères qui peuvent être utilisés pour bloquer automatiquement des usagers.

Choisissez, dans cet écran-sommaire, le critère souhaité. La procédure de modification est la même pour tous les critères.

Si vous avez choisi un critère, un écran de saisie apparaît :

Zones sur l'écran

Pour catégorie d'usagers: Introduisez pour chaque catégorie d'usagers présentée trois paramètres, séparés par une barre oblique (« / »). Introduisez les paramètres suivants :

- la « valeur de blocage »
Ce paramètre indique à partir de quelle valeur le blocage doit devenir effectif (par exemple si l'amende dépasse la valeur n ou si la date limite de validité de la carte d'utilisateur est dépassée de n jours).
- le « type de blocage »
Ce paramètre indique le « degré » du blocage : « 0 » est un blocage qui peut être levé par n'importe qui, « 1 » ne peut être levé que par l'introduction d'un « mot de passe » et « 2 » signifie que le blocage ne peut être levé par qui que ce soit.
- un paramètre réservé à une utilisation future et qui est maintenant toujours défini comme « 0 ».

La valeur de blocage doit être définie comme suit :

Critère	Valeur de blocage	Exemple
Amende impayée	Montant	12.50
Amende en cours	Montant	7.50
Amende impayée + en cours	Montant	20
Virement d'acceptation envoyé	0/1/2 virgule nombre de jours	1,7
Date limite de validité de la carte dépassée	nombre de jours	7
Date limite du prêt dépassée	nombre de jours	30
Montant impayé depuis	nombre de jours	30
RNN (« Retour Non Normal »)	Nombre	20
Montant impayé total	Montant	30
Amende impayée depuis	nombre de jours	60
Rappel n° nombre de jours envoyé	1/2/3/4 virgule nombre de jours	3,7
Statut facture	[Pas encore en service pour l'instant]	-
Documents remis en retard (blocage jusqu'à)	nombre de jours	7

Explication pour quelques cas particuliers

- Virement d'acceptation envoyé
 - Indiquez combien de jours après l'envoi de l'énième virement d'acceptation l'utilisateur doit être bloqué. Le virement d'acceptation est indiqué par un « 0 » (virement d'acceptation propre), « 1 » (rappel 1) ou « 2 » (rappel 2).
- Date limite de validité de la carte dépassée
 - Puisque le système fonctionne par mois pour la perception de la cotisation et le calcul de la date limite d'une carte d'utilisateurs (la carte d'un utilisateur périmé au fond au cours d'un mois déterminé et non un jour déterminé), on se réfère toujours lors du calcul de ce blocage au dernier jour du mois au cours duquel la carte de l'utilisateur périmé.

Exemple

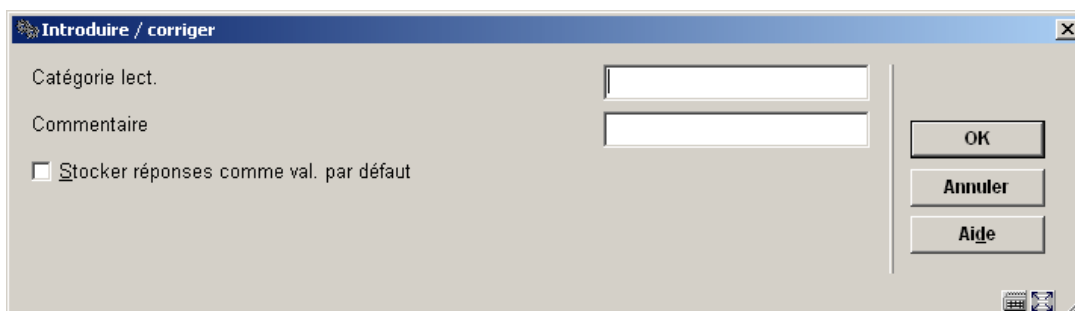
Si la carte d'un utilisateur expire le 9 mars 2007 et si vous voulez bloquer la carte 7 jours après la date limite de validité de la carte, le blocage prendra effet le 7 avril et non le 16 mars.

- Rappel n° nombre de jours envoyé
 - Indiquez combien de jours après l'envoi de l'énième rappel l'utilisateur doit être bloqué. Le rappel est indiqué par un « 1 », un « 2 », un « 3 » ou un « 4 » (du premier au quatrième rappel).
- Documents remis en retard (blocage jusqu'à)
 - Les blocages décidés sur ce critère occupent une place particulière. Contrairement aux autres blocages, ceux-ci sont aussi créés « online » et non sur la base du traitement d'arrière-plan de l'AFO 451. La fonction de ce blocage est la suivante : si un utilisateur rend un document n jours après la date limite, il sera bloqué pour une période de n jours à compter de la date de retour. Les répétitions éventuelles des infractions ne sont pas cumulatives. En d'autres termes, à chaque document retourné en retard, la période de blocage sera à nouveau calculée, et il sera toujours tenu compte de la période de blocage la plus longue. Le nombre de jours qui doit être défini est le nombre minimum qui doit être atteint avant que ce type de blocage ne devienne effectif. Le « 7 » de notre exemple indique donc que ce type de blocage n'est effectif que pour les documents rendus avec un minimum de 7 jours de retard. Si vous indiquez un « 1 », ce type de blocage s'appliquera à tous les documents rendus en retard.
- Dans le cas où il y a plus de 15 catégories d'utilisateur, le bouton **Suivant** s'affichera pour accéder au prochain écran.
- Le bouton **Aller à** vous permet d'aller directement à une catégorie spécifique d'utilisateur.

482.16 Droit d'inscr. lors modif. cat. lec.

Si vous le souhaitez, le système peut (à nouveau) calculer les droits d'inscription lorsque, dans le cadre d'une mise à jour des catégories d'utilisateurs (dans l'AFO 451), l'utilisateur change de catégorie. Grâce à cette option, vous pouvez définir quelles catégories exigent la perception de nouveaux droits d'inscription. Voir les explications dans « Droits d'inscription » dans l'AFO 431 (Administration utilisateurs) pour plus d'informations.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des catégories ont déjà été définies, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.



The screenshot shows a dialog box titled "Introduire / corriger". It has a blue header bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is light gray and contains the following elements:

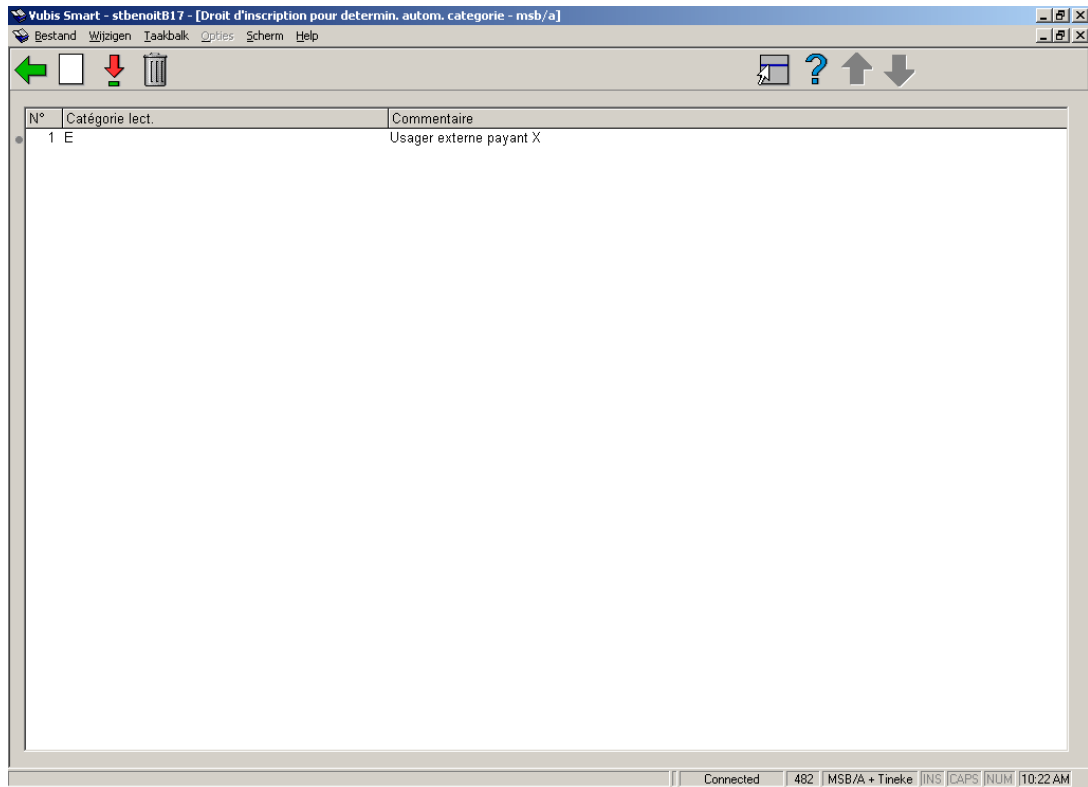
- A label "Catégorie lect." followed by a text input field.
- A label "Commentaire" followed by a text input field.
- A checkbox with the label "Stocker réponses comme val. par défaut".
- On the right side, three buttons stacked vertically: "OK", "Annuler", and "Aide".
- At the bottom right, there are small icons for a calendar, a help icon, and a close icon.

Zones sur l'écran

Catégorie lect.: Indiquez la catégorie d'utilisateurs. Il s'agit ici de la catégorie à laquelle appartient l'utilisateur après la mise à jour automatique (en d'autres termes, la nouvelle catégorie).

Commentaire: Introduisez ici le commentaire.

Une fois ces données introduites, un écran-sommaire apparaît.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour introduire une nouvelle catégorie d'utilisateurs.

Modifier: Sélectionnez une catégorie d'utilisateurs et choisissez cette option pour modifier le commentaire.

Supprimer (+): Sélectionnez une catégorie et choisissez cette option pour la supprimer.

482.17 Gestion codes intro. gestion utilisateurs

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie ci-dessous apparaît. Si des codes de saisie ont déjà été définis, un écran-sommaire apparaît aussitôt.

Introduire / corriger

Code

A Formuler comme

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Zones sur l'écran

Code: Introduisez le code.

A Formuler comme: Introduisez une description du code.

Une fois ces données introduites, un écran-sommaire apparaît.

Vubis Smart - stbenoit817 - [Gestion codes d'introduction gestion lecteurs - msb/a]

Bestand Wijzigen Jaakbalk Opties Scherm Help

N°	Code	A Formuler comme
1	P	Passeport
2	PC	Permit de conduire

Connected 482 MSB/A + Tineke INS ICAPS NUM 10:24 AM

Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour définir un nouveau code. Si vous choisissez cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a été décrit plus haut.

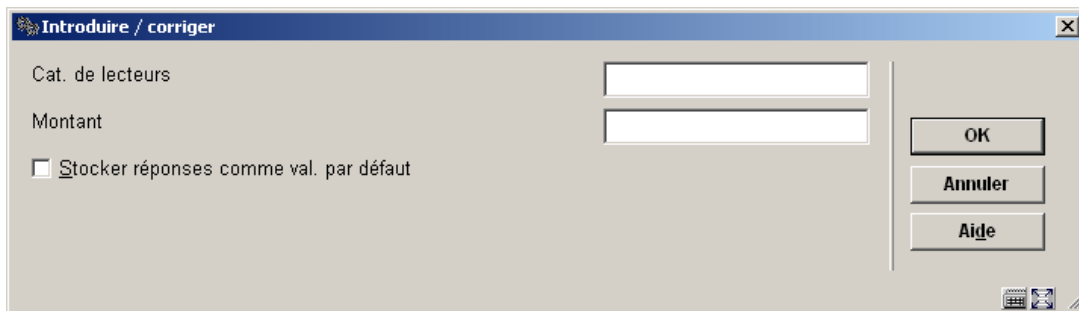
Modifier (+): Sélectionnez un code et choisissez cette option pour modifier la description.

Supprimer (+): Sélectionnez un code et choisissez cette option pour le supprimer.

482.18 Frais retour autre loc.

Grâce à cette option, vous pouvez fixer par catégorie d'usagers le montant de l'amende pour le retour de documents dans une localisation différente de celle où le document a été emprunté.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie suivant apparaît. Si des données ont déjà été introduites, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.



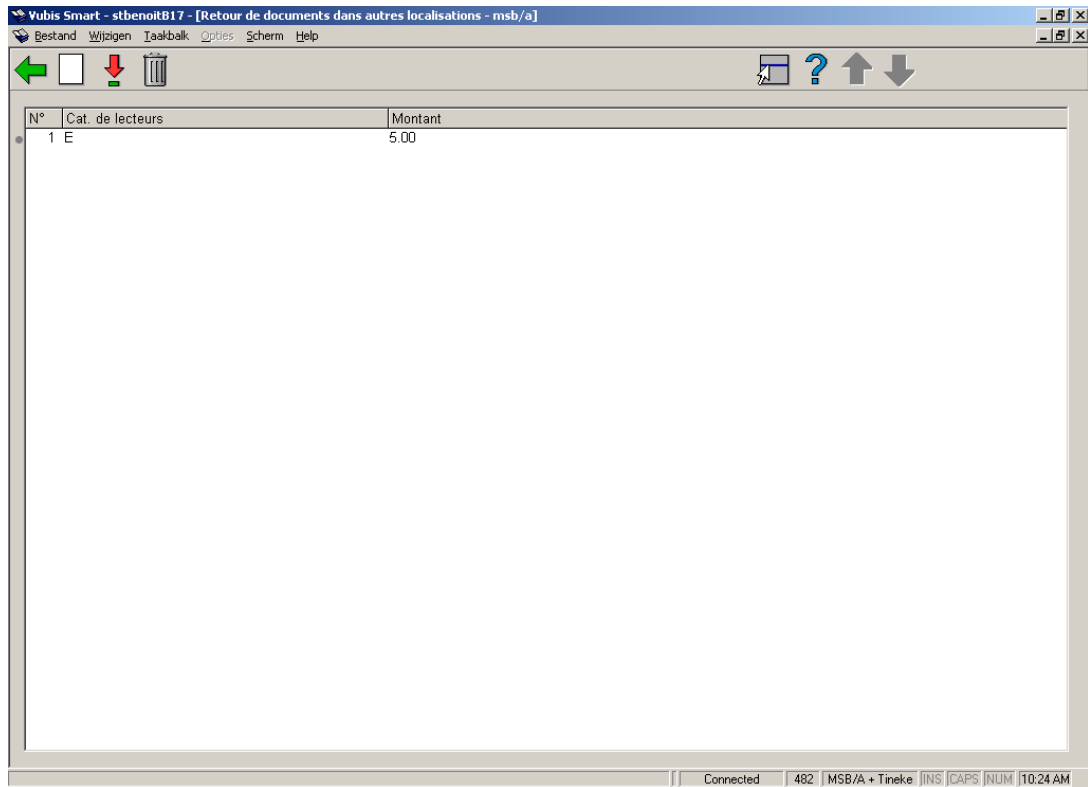
The screenshot shows a dialog box with a title bar that reads "Introduire / corriger". Inside the dialog, there are two input fields: the first is labeled "Cat. de lecteurs" and the second is labeled "Montant". Below these fields is a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". To the right of the input fields, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide". The dialog box has a standard Windows-style border with a close button (X) in the top right corner.

Zones sur l'écran

Cat. de lecteurs: Introduisez ici la catégorie d'usagers.

Montant: Introduisez le montant qui doit être payé lorsqu'un document est rendu dans une autre localisation.

Une fois ces données introduites, un écran-sommaire apparaît.



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour définir un nouveau code d'utilisateur et un nouveau montant.

Modifier (+): Sélectionnez un code d'utilisateur et choisissez cette option pour modifier le montant.

Supprimer(+): Sélectionnez un code d'utilisateur et choisissez cette option pour supprimer le code et le montant.

482.19 Prolong. auto carte

Grâce à cette option, vous pouvez indiquer qu'à la date limite, la carte d'utilisateur d'une catégorie d'utilisateurs déterminée doit automatiquement être prolongée si l'utilisateur a emprunté un document au cours des derniers n jours. Cette option peut être utilisée pour rechercher, par exemple, des utilisateurs dont l'abonnement est gratuit qui déménagent ou qui ne fréquentent plus la bibliothèque.

Si vous choisissez cette option, l'écran de saisie ci-dessous apparaît. Si des catégories d'utilisateurs ont déjà été définies, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.

Introduire / corriger

Cat. de lecteurs

Prolonger si dernière date de prêt < n jours

Stocker réponses comme val. par défaut

OK
Annuler
Aide

Zones sur l'écran

Cat de lecteurs: Introduisez ici une catégorie d'utilisateurs.

Prolonger si dernière date de prêt < n jours Indiquez ici le nombre de jours, précédant la date limite, au cours desquels l'utilisateur doit emprunter un document pour voir sa carte d'utilisateur automatiquement prolongée.

Une fois ces données introduites, un écran-sommaire apparaît.

N°	Cat. de lecteurs	Prolonger si dernière date de prêt < n jours
1	A	4

Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour introduire un nouveau code d'usagers et un nouveau nombre de jours.

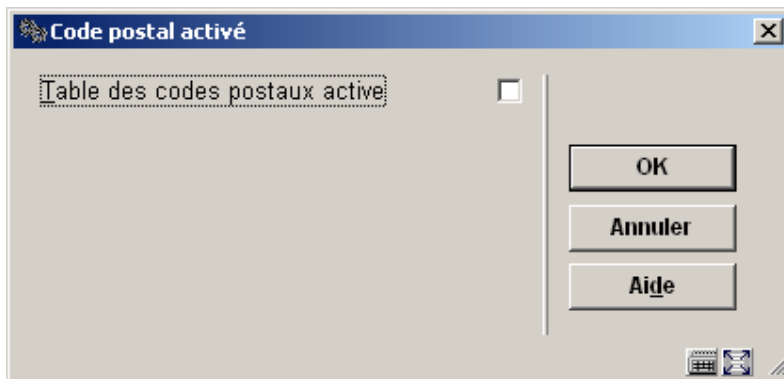
Modifier Sélectionnez un code d'usagers et choisissez cette option pour modifier le nombre de jours.

Supprimer (+):Sélectionnez un code d'usagers et choisissez cette option pour supprimer le code.

482.20 Code postal activé

Avec cette option vous pouvez indiquer si la table de code postal est active.

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



482.21 Table de codes postaux

Cette table contient les codes postaux définis.

482.22 Format téléphone

Avec cette option vous pouvez indiquer comment des numéros de téléphone doivent être introduits dans le fichier d'usager. Si rien n'a été défini ici, des numéros de téléphone peuvent être introduits dans n'importe quel format.

Les valeurs suivantes sont valides :

- .N(.iN1" ").1(jN1" ")kN
- .1(iN1" ").1(1"0".jN1"")kN

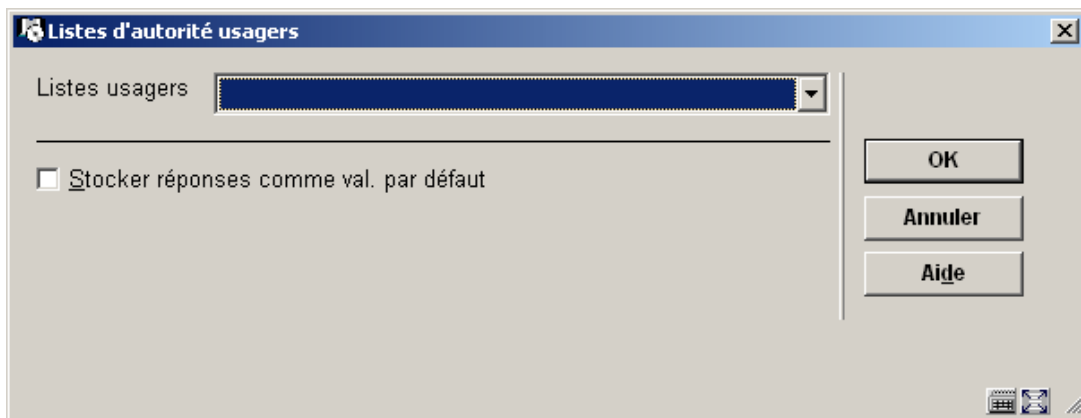
- .1(.iN1" ").1(1"0"jN1" ")kN

là où i,j,k = 1 à 9

482.23 Listes d'autorité usagers

Les listes d'autorité d'usagers sont les codes de liste que vous pouvez employer en créant ou en modifiant des données d'usagers. Toutes les fois qu'une liste déroulante apparaît, elle utilise une liste d'autorité. Les listes d'autorité d'usagers sont créées par Infor. Les codes et les descriptions contenus dans les listes doivent être créés par la bibliothèque.

Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera. Puis sélectionnez la liste de votre choix dans la liste déroulante :



Un écran sommaire affiche les codes déjà définis pour cette liste :

Yubis Smart - stbenoit817 - [Autorités dans la base autorités 'catégorie statistique [4079]']

Bestand Wijzigen Taalkbalk Opties Scherm Help

No.	Formulation	Code	Actif
1	Agriculteurs	10	Oui
2	Agriculteurs exploitants	00	Oui
3	Appelés du contingent	83	Oui
4	Artisans	21	Oui
5	Autres inactifs (dont militaires du contingent, ecclésiastiques)	25	Oui
6	Cadres d'entreprise	06	Oui
7	Cadres et militaires	32	Oui
8	Cadres Fonction Publique, Prof. Intell. et Artistes, Enseignants	05	Oui
9	Cadres moyens fonction publique (Instit. , Infirm., etc.)	07	Oui
10	Cadres moyens privés (représentants, etc.)	08	Oui
11	Chef d'entreprise 10 salariés et plus	03	Oui
12	Chefs d'entreprise	23	Oui
13	Chômeurs	81	Oui
14	Commerçants	22	Oui
15	Employés	50	Oui
16	Employés administratifs des entreprises (privés)	12	Oui
17	Employés de la fonction publique	11	Oui
18	Employés de commerce (vendeurs, caissiers)	13	Oui
19	Enfants	01	Oui
20	Enseignement : prof. et institut.	41	Oui
21	Etudiants	02	Oui
22	Femme au foyer de 60 ans et plus	24	Oui
23	Ouvrier agricole	16	Oui
24	Ouvriers	15	Oui
25	Ouvriers	60	Oui
26	Personnels des services directs aux particuliers	14	Oui
27	Prof. intermédiaires de la santé et fonct. publi.	42	Oui
28	Professions libérales (avocats, médecins, dentistes)	04	Oui
29	Professions libérales, intellect., artist.	31	Oui
30	Retraités	70	Oui

Connected | 482 | MSB/A + Tineke | IINS | CAPS | NUM | 2:01 PM

Options sur l'écran

Sélectionner autorité: Sélectionnez un code du sommaire et cliquez sur cette option pour modifier les détails.

Supprimer autorité: Sélectionnez un code et puis cette option pour supprimer le code choisi.

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

Nouveau code dans liste d'autorité 'Catégorie statistique'

Nouveau code

OK

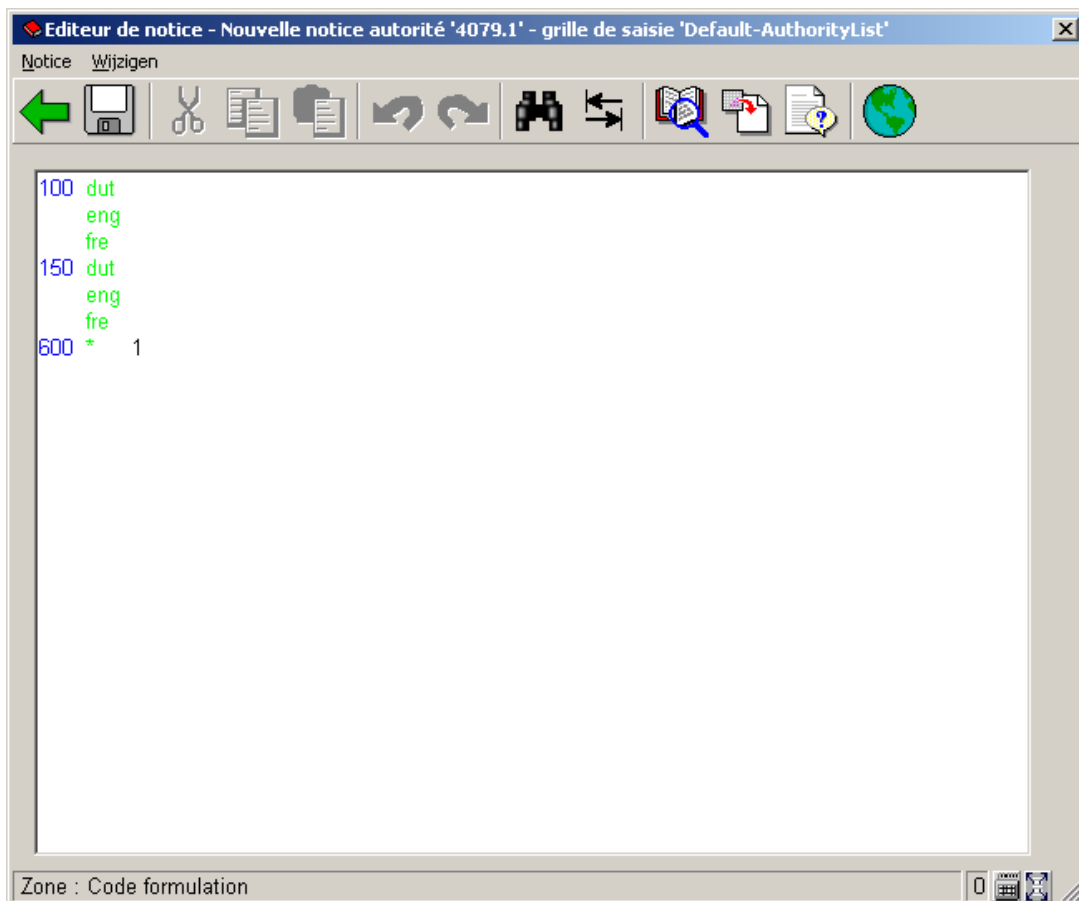
Annuler

Aide

Automatique

- Introduisez un code et cliquez **OK**, ou cliquez le bouton **Automatique**.
 - Le code peut être numérique, un code mnémorique alphabétique ou un texte libre. Vous pouvez employer les lettres majuscules et minuscules.

L'**Editeur de notice** s'affichera :



- Introduisez la formulation que vous voulez afficher, pour chaque langue :
 - La valeur entrée dans la zone 100 pour les diverses langues est la formulation utilisée dans la liste choisie.
 - La valeur entrée dans la zone 600 indique si la valeur doit s'afficher dans la liste.. Seul 1 (oui) ou 0 (aucun) est valide.
- Cliquez l'icône **Enregistrer**

- Cliquez l'icône **Fermer**

482.24 Dictionnaire de données des usagers

La structure des données d'usagers peut être définie par l'utilisateur (les zones qui sont employées, celles qui peuvent être copiées et l'ordre dans lequel ces zones sont affichées) est définie par l'utilisateur. Il y a 24 groupes de données.

Après le choix de cette option un écran sommaire avec les groupes s'affichera :

L'écran suivant montre la liste des paramètres. Les deux premières colonnes représentent le numéro de groupe et son intitulé. Pour qu'un groupe s'affiche sur la notice usager – AFO 431, « Données à introduire » et « Données à corriger », le groupe doit être coché à « Oui ».

No	Formulation	Actif
1	Code-barres	Oui
2	Localisations	Oui
3	Identité	Oui
4	Adresse	Oui
5	Seconde adresse	Oui
6	Adresse professionnelle	Oui
7	Adresse du contact	Oui
8	Adresse 5	Non
9	Adresse 6	Non
10	Adresse 7	Non
11	Adresse 8	Non
12	Adresse 9	Non
13	Adresse 10	Non
14	Fiches liées	Oui
15	Préférence	Oui
16	Carte banque	Oui
17	Lié à	Oui
18	Abonnement	Oui
19	Blocage	Oui
20	Liste noire	Oui
21	Messages divers	Oui
22	Note interne	Oui
23	Abonnement impayé	Oui
24	Données locales	Oui

Pour rendre un groupe actif, sélectionner une ligne puis cliquer sur l'icône « Modifier propriétés du groupe ». L'indicateur « actif/utilisé » n'est accessible que si aucun champ du groupe n'est sélectionné dans « Données à introduire » et « Données à corriger » (AFO 482).

Options sur l'écran

Consulter zones du groupe(+): Sélectionnez un code et puis cette option pour consulter les zones liées.

Yubis Smart - stbenoit817 - [Zones du groupe 'identité']

Bestand Wijzigen Taakbalk Opties Scherm Help

No	Formulation	Type	Oblig	Actif	Copier
1	Etablissement	Texte	Non	Oui	Non
2	Autorisation Parentale	Oui/Non	Non	Oui	Non
3	Justificatif Fourni	Texte	Non	Oui	Non
4	Identification 4	Texte	Non	Oui	Non
5	Identification 5	Texte	Non	Oui	Non
6	Type d'usager	Zone combinée	Non	Oui	Oui
7	Personne contact	Texte	Non	Oui	Non
8	date de naissance	Date	Non	Oui	Non
9	Section	Zone combinée	Non	Oui	Non
10	Prénom	Texte	Non	Oui	Oui
11	Sexe	Zone combinée	Non	Oui	Oui
12	Note	Texte	Non	Oui	Non
13	Initiales	Texte	Non	Non	Oui
14	Langue	Zone combinée	Non	Oui	Non
15	NOM	Texte	Oui	Oui	Oui
16	Nom marital	Texte	Non	Non	Oui
17	Second prénom	Texte	Non	Non	Oui
18	Nationalité	Zone combinée	Non	Oui	Non
19	Préfixe/titre	Zone combinée/Te	Non	Oui	Oui
20	Carte d'identité	Texte	Non	Oui	Non
21	Carte d'identité via	Texte	Non	Oui	Non
22	Suffixe/titre	Texte	Non	Non	Oui

Connected | 482 | MSB/A + Tineke | IINS | CAPS | NUM | 2:03 PM

Options sur l'écran

Modifier propriétés de la zone(+): Sélectionnez un code et puis cette option pour consulter les propriétés de la zone.

Caractéristiques tous champs

Formulation [dut]	Geslacht
Formulation [eng]	Gender
Formulation [fre]	Sexe
Utilisé / actif	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligatoire	<input type="checkbox"/>
Copier	<input checked="" type="checkbox"/>
Type données	Zone combinée
Défaut	
Modèle format Cache	
Format de conversion automatique	
Test de validation standard	
Liste d'autorité	Auth:4013
Stockage	1/10

OK
Annuler
Aide

- formulation : nom de la zone (anglais, néerlandais, français)
- utilisé/actif (0|1)
- obligatoire (0|1)
- Défaut : valeur par défaut
- Copier : cette zone doit-elle être récupérée lors de la copie d'une notice
- Type de donnée (texte, numérique, etc.)
- Modèle format de Caché : tout modèle de Caché Object Script
- Format de conversion automatique : mettre en majuscule par exemple
- Test de validation standard : une validation peut être définie dans la liste « Validation standard » (Liste d'autorités/AFO 482). Cette zone n'est pas toujours pertinente dans tous les cas. Les codes saisis contiennent le nom d'une routine et le fichier .INT qui

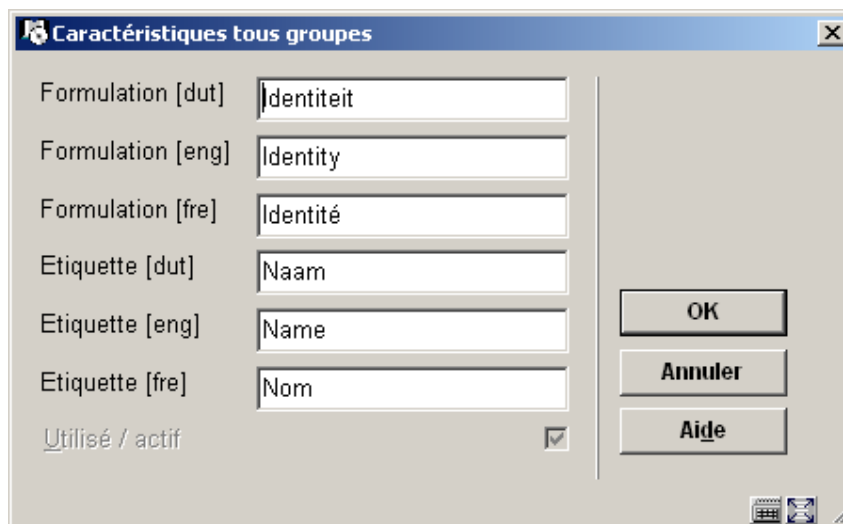
contient cette routine. Ils sont séparés par le caractère « ! ». Par exemple, le code "CheckDigit!ValidationFunctions" utilisera la routine CheckDigit du fichier ValidationFunctions.

- Liste d'autorité : (par ex. Auth :4057)
- Les listes dont l'identifiant est compris entre 4000-4400 sont réservées aux usagers. Les listes d'autorité peuvent être gérées dans l'AFO 482/Liste d'autorité
- Enregistré : où l'information sera saisie dans ^ULN (*SubscriptNumber/Piece*).

Attention

Si une zone contient une donnée et qu'elle est **active** alors cette zone s'affichera dans l'AFO 431, et pas simplement dans les écrans de mise à jour.

Modifier propriétés du groupe: Sélectionnez un code puis cette option pour activer ou saisir le code. Cette option est la même sur les deux écrans.



- L'option à cocher Utilisé/actif n'est disponible que si cette zone n'est pas choisie dans les écrans *Données à introduire* et *Données à corriger*.

482.25 Paramètres nom usager

Cette option permet de contrôler le format et le contenu du nom des usagers. Des paramètres différents sont disponibles pour l'affichage, l'impression et l'indexation.

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

Paramètres nom usager

Affichage

Impress

Index

Préfixe/titre
Prénom
NOM

Préfixe/titre
Prénom
NOM

Préfixe/titre

NOM
Prénom

Note : L'index des noms d'usagers (AFO 444) doit être lancé suite à des modifications effectuées dans le groupe

OK
Annuler
Aide

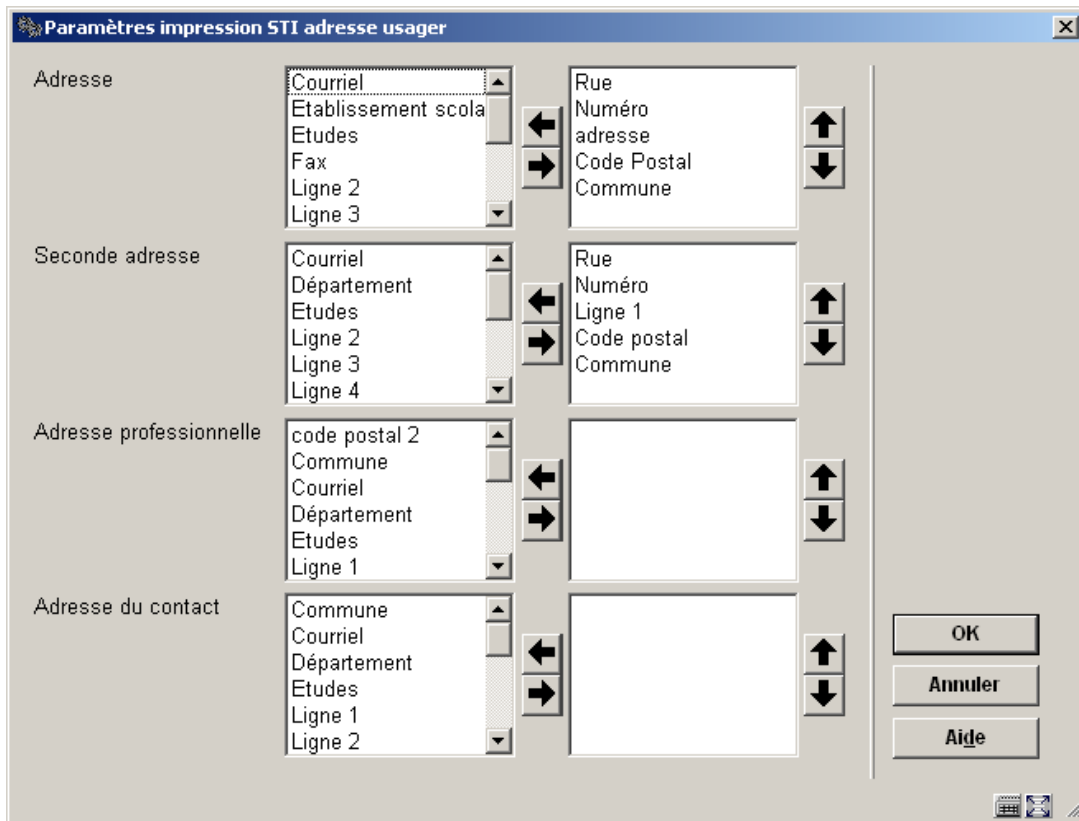
La colonne de gauche contient les zones disponibles mais non sélectionnées. La colonne de droite contient les zones valides et sélectionnées. Pour ajouter une zone, la sélectionner dans la colonne de gauche puis la basculer vers la droite avec la flèche droite (→). Pour supprimer une zone, la sélectionner puis la basculer vers la gauche avec la flèche gauche (←). Pour modifier l'ordre d'affichage des zones, utiliser les flèches (↑) et (↓).

Les zones valides sont les Nom, préfixe, prénom, initiales, titre, suffixe, 2^{ème} nom. Avant d'être utilisée, une zone doit être disponible. Pour cela, aller dans Dictionnaire de données des usagers. Ces zones sont disponibles dans le groupe « Identité ». Veiller à ce que la zone « Actif » soit cochée et valider les modifications.

482.26 Paramètres impression STI adresse usager

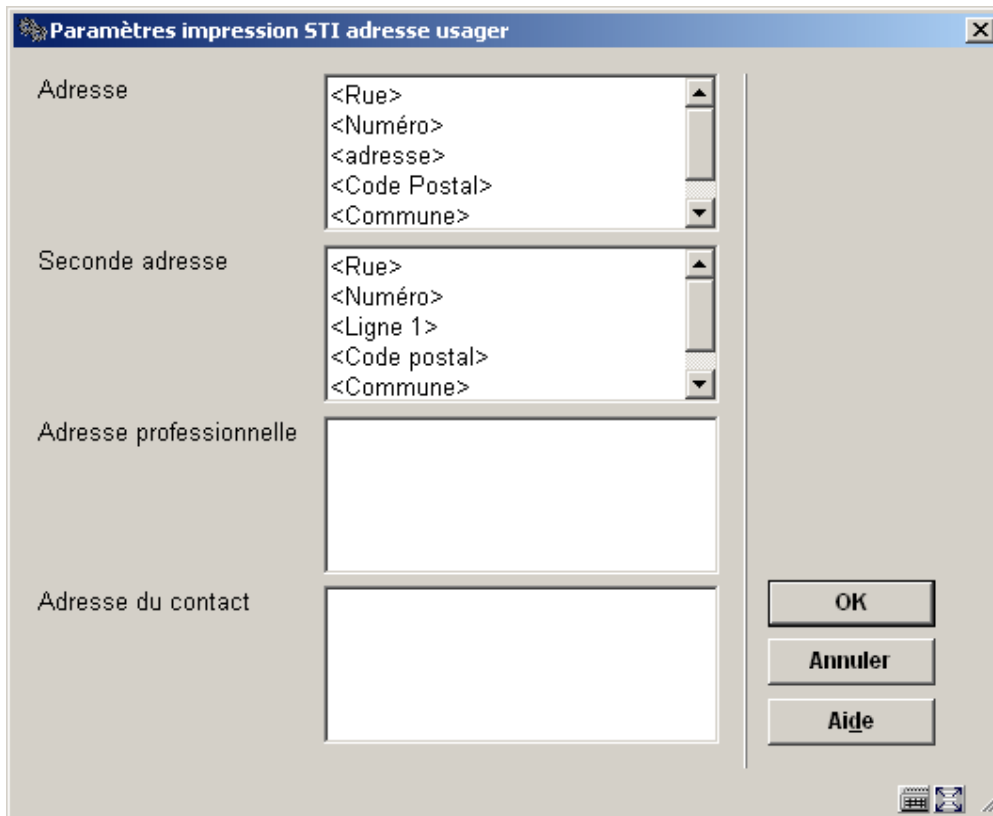
La bibliothèque peut définir jusqu'à dix adresses pour l'utilisateur. Chacune de ces adresses est indiquée par un nom (c.à.d. Adresse, Seconde adresse, Adresse professionnelle, etc.) et dans chaque adresse, la bibliothèque choisit quelles zones sont "actives" – consulter la section Dictionnaire de données des usagers, pour plus de détails. Pour chaque adresse d'utilisateur que la bibliothèque emploie, la bibliothèque peut définir quelles zones apparaissent dans l'adresse et comment ces zones sont composées.

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



- Choisissez une ou plusieurs zones à partir de la colonne de **gauche** et employez la flèche pour la (les) déplacer vers la **droite**.
- Employez les flèches **en haut** et **en bas** pour changer l'ordre d'affichage.

L'écran ci-dessus inclut chacun des groupes d'adresse d'utilisateur qui est utilisé par la bibliothèque. Quand les champs ont été choisis pour chaque adresse, cliquez le bouton **OK**. L'écran suivant s'affichera :



Pour chaque type d'adresse, les zones sont mises entre crochets. NE PAS SUPPRIMER CES CROCHETS.

L'option Paramètres impression STI adresse usager est utilisée pour déterminer le contenu de l'adresse imprimée sur toutes les lettres de type format STI et format carte (rappel, réservation, réclamations manuelles/automatiques). Ce paramétrage permet d'imprimer plusieurs lignes. Par exemple :

- <Ligne 1>
- <Ligne 2>
- <Ligne 3>
- <Numéro>, <Rue>
- <Code postal> <Ville>

482.27 Paramètres impression adresse usager

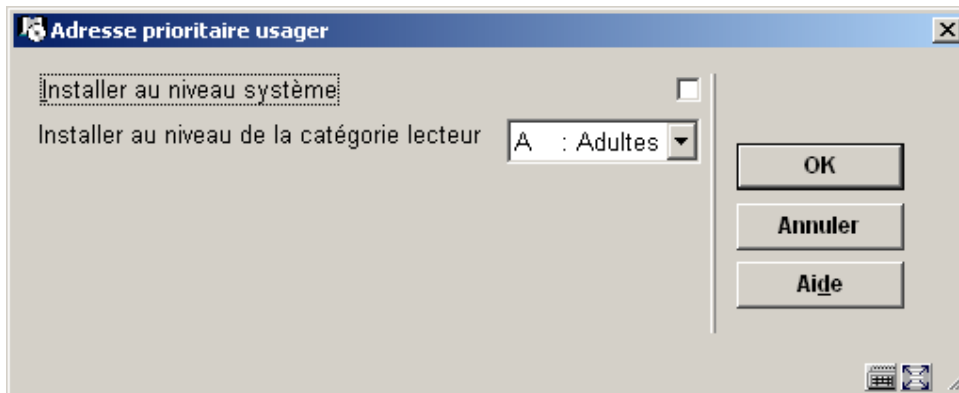
Voyez la section précédente pour une explication générale de cette option.

L'option Paramètres impression adresse usager est utilisée pour tous les autres types de lettres. Dans ce paramètre, seules trois lignes sont valables. La première ligne sera la rue (plusieurs éléments peuvent figurer sur une seule ligne), la deuxième la ville et le code postal et la troisième le pays. Par exemple :

- <Numéro>, <Rue>
- <Code postal> <Ville>
- <Pays>

482.28 Paramètres priorité adresse usager

Cette option est utilisée pour les traitements (ou jobs) système. Il en existe 13 : les rappels 1-4, les réservations, les paiements bancaires, etc. Au niveau système, la bibliothèque choisit quelle adresse devra être utilisée pour chacun de ces jobs et si l'adresse de la « personne-contact » ou garant (si elle est trouvée) devra être privilégiée. Ce paramètre est également défini pour chaque catégorie d'utilisateur ; ainsi, il est possible de définir quelle adresse sera mise en correspondance pour un type d'utilisateur.



La sélection de **Installer au niveau système** permet d'obtenir l'écran suivant :

Adresse prioritaire usager 'Catégorie d'usager A'

Rappel 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>R</u> appel 1 - utiliser l'adresse du garant		
Rappel 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>R</u> appel 2 - utiliser l'adresse du garant		
Rappel 3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>R</u> appel 3 - utiliser l'adresse du garant		
Rappel 4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>R</u> appel 4 - utiliser l'adresse du garant		
Réervations	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>R</u> éervations - utiliser l'adresse du garant		
Virements 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>V</u> irements 1 - utiliser l'adresse du garant		
Virements (rappel 1)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>V</u> irements (rappel 1) - utiliser l'adresse du garant		
Virements (rappel 2)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>V</u> irements (rappel 2) - utiliser l'adresse du garant		
Réclamations automatiques	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>R</u> éclamations automatiques - utiliser l'adresse du garant		
Réclamations manuelles	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>R</u> éclamations manuelles - utiliser l'adresse du garant		
Virements pour factures	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>V</u> irements pour factures - utiliser l'adresse du garant		
Encaissement automat.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>E</u> ncaissement automat. - utiliser l'adresse du garant		
Comptes (dettes impayées)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<u>C</u> omptes (dettes impayées) - utiliser l'adresse du garant		

OK

Chaque traitement peut être lié à une adresse spécifique. Si les garants sont utilisés, leur adresse sera privilégiée pour un traitement déterminé. Par exemple, le troisième rappel peut être envoyé à l'adresse du garant.

Si des paramètres par catégorie d'usager sont installés, ils seront prioritaires par rapport aux paramètres définis au niveau système.

Fonctionnement pour déterminer quelle adresse utiliser

Le système vérifiera les paramètres installés au niveau système pour savoir quelle adresse utiliser pour un traitement spécifique et s'il faut utiliser l'adresse du garant. Si le traitement utilise l'adresse du garant et que la notice d'utilisateur contient un garant, c'est l'adresse du garant qui est prise en compte. Si aucune adresse de garant n'est trouvée, c'est l'adresse de l'utilisateur qui est retenue.

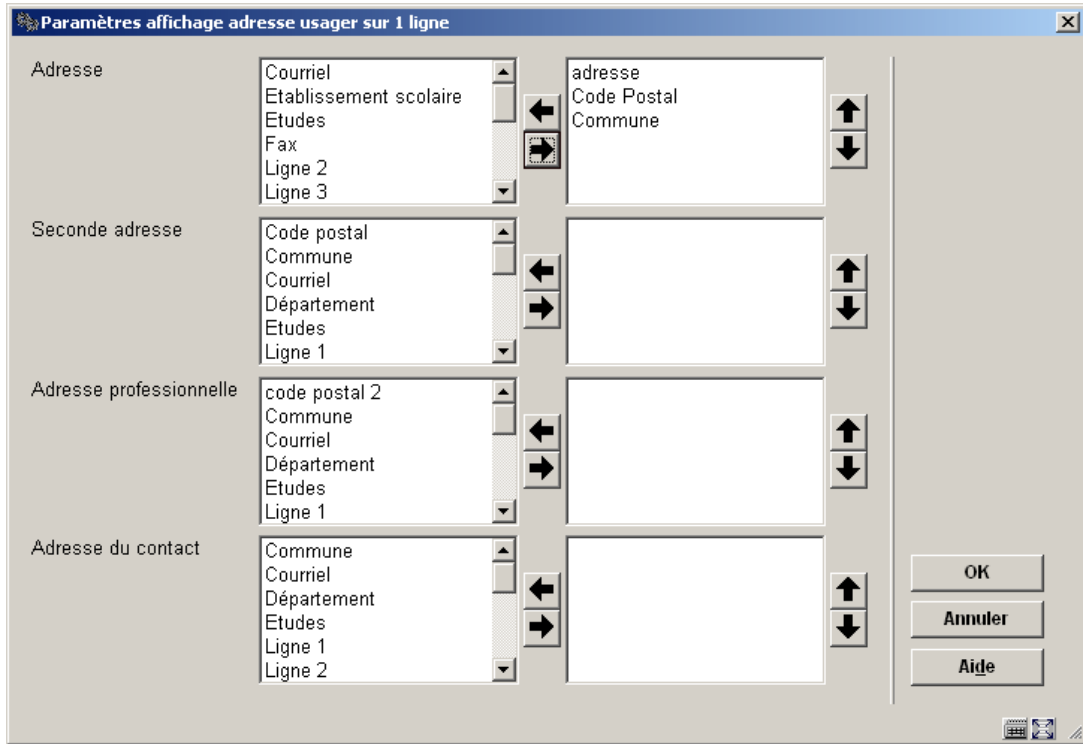
Le système vérifiera si des paramètres ont été installés au niveau de la catégorie de l'utilisateur. Si tel est le cas, il utilisera ce paramètre pour déterminer l'adresse à utiliser. Si cette adresse contient les zones « utilisé depuis » ou « utilisé jusqu'à », le système s'assurera d'une part que l'adresse sélectionnée correspond à la tranche de date correcte et d'autre part que la zone « utiliser adresse pour » permet l'utilisation de cette adresse pour un job spécifique (si cette zone est vide, l'adresse ne peut être utilisée pour aucun job). Si cette adresse est valide, en partant de cette adresse, le système déterminera s'il existe une autre adresse qu'il vaut mieux utiliser (la date de la zone « utilisé depuis » après les adresses précédentes mais avant la date du jour). Si aucune adresse adéquate n'est trouvée, cette adresse sera utilisée.

Si cette adresse est invalide, le système repartira à la première adresse saisie dans la notice d'utilisateur pour trouver l'adresse la mieux appropriée. Si elle n'est pas trouvée, c'est la première adresse active qui sera utilisée.

482.29 Paramètres affichage adresse usager sur 1 ligne[//]

Ce paramètre permet d'indiquer les valeurs à afficher sur les écrans où seule une ligne est possible pour l'adresse. (par exemple: écran résultat de recherche usagers, écran détails de l'utilisateur, etc.).

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



- Les zones qui devraient faire partie de l'affichage d'adresse sur 1 ligne, peuvent être déplacées vers la droite. L'ordre des zones peut être modifié en employant les flèches en haut et en bas.

482.30 Cartes additionnelles par usager

Dans AFO 431, "Administration usagers" vous avez l'option pour créer les cartes additionnelles pour un usager. Le nombre maximum de cartes additionnelles qui peuvent être ajoutées est limité par ce paramètre.

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

Nombre maximal de cartes usagers invités

Pour catégorie d'usagers A	1
Pour catégorie d'usagers B	1
Pour catégorie d'usagers E	1
Pour catégorie d'usagers J	1
Pour catégorie d'usagers K	1
Pour catégorie d'usagers M	1
Pour catégorie d'usagers P	1
Pour catégorie d'usagers S	1
Pour catégorie d'usagers T	1
Pour catégorie d'usagers N	1

OK
Annuler
Aide

- Introduisez le maximum pour chaque catégorie d'usagers.

Attention

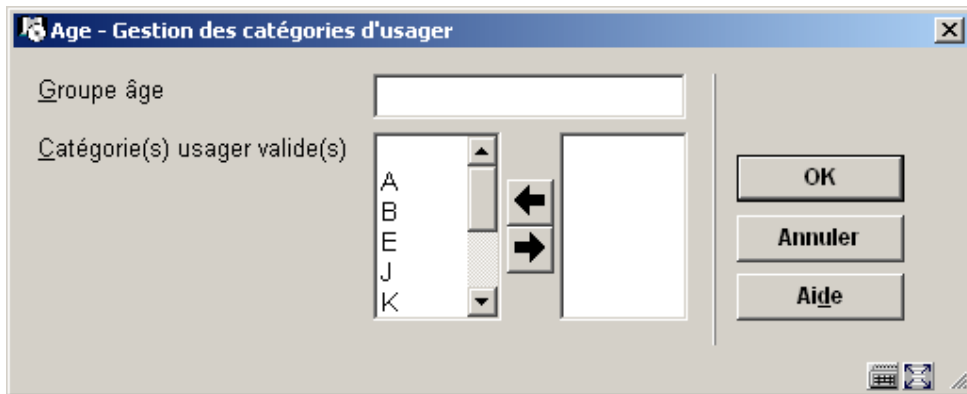
Si rien n'a été défini, aucune carte additionnelle ne peut être ajoutée. L'icône appropriée sera inactive sur l'écran dans AFO 431, Administration usagers.

- Dans le cas où il y a plus de 15 catégories d'utilisateur, le bouton **Suivant** s'affichera pour accéder au prochain écran.
- Le bouton **Aller à** vous permet d'aller directement à une catégorie spécifique d'utilisateur.

482.31 Validation de la catégorie d'usag. (selon l'âge)

Vous pouvez créer des catégories d'âge et lier ces derniers à une ou plusieurs catégories d'utilisateur. Si une catégorie d'utilisateur est changée dans AFO 431 le système vérifiera les catégories valides qui correspondent à l'âge de l'utilisateur. Si la catégorie d'emprunteur est inappropriée, un message d'erreur est montré.

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



- Ajoutez une catégorie d'âge et déplacez la catégorie valide vers la droite.

Si la table ne contient aucune entrée, aucun contrôle d'âge ne sera fait.

Les âges qui n'appartiennent à aucune des catégories d'âge définies n'ont aucune restriction à la catégorie d'usager (c.-à-d. toutes les catégories sont valides).

Exemple de table:

Groupe d'âge	Catégories valides	Commentaires
0-4	A,B,C	
4-12	D,D2	
13-17	E,F,G,H	
18-64	I,J,K,L	
65-999	I,J,M	Noter que les catégories d'usager peuvent apparaître dans plusieurs groupes d'âge (I et J peuvent également s'afficher dans le groupe d'âge précédent)
*	X,Y,Z	Aucune date de naissance dans la fiche de l'usager
+	T1,T2	Les catégories qui sont valides dans tous les cas, même si elles figurent déjà dans les groupes d'âge. Ce paramètre a préséance

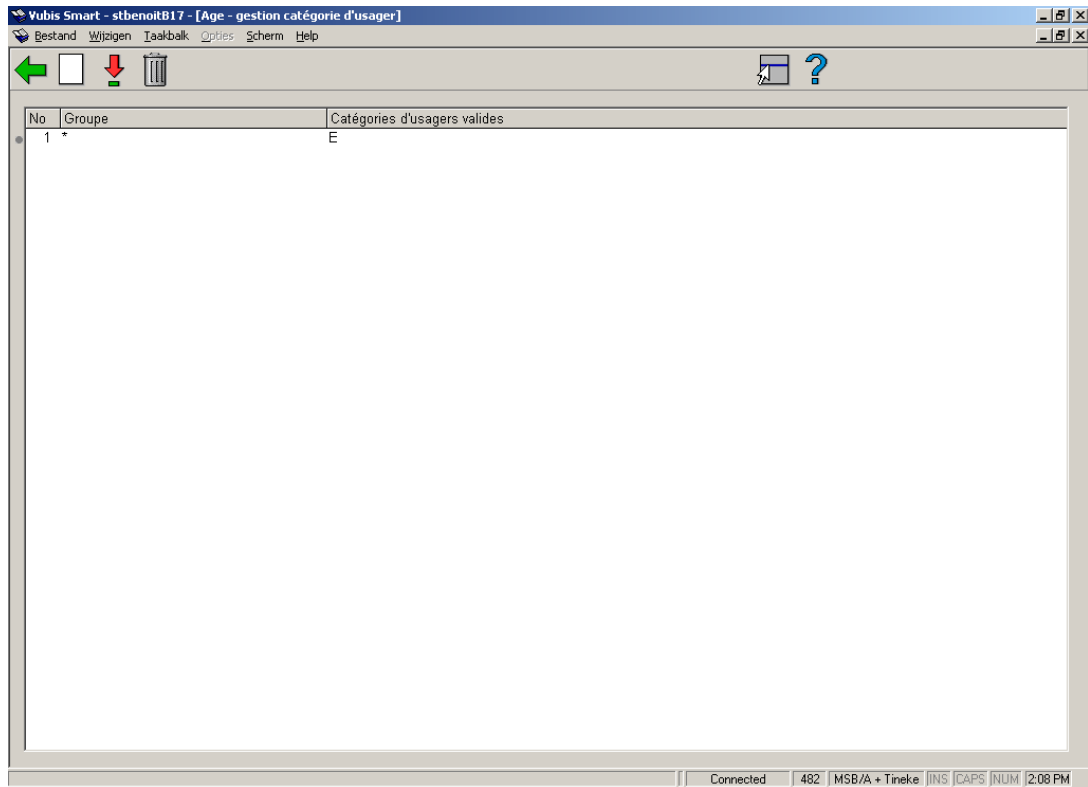
		sur les paramètres liés à l'âge.
-	T3	Les catégories qui ne sont pas valides dans tous les cas, même si elles figurent déjà dans les groupes d'âge. Ce paramètre a préséance sur les paramètres liés à l'âge.

Attention

Quand le système est configuré de telle sorte qu'un âge peut tomber dans plusieurs catégories, le résultat consistera à effectuer une opération de type OU. Exemple :

- Les catégories d'âge
 - 0-4 – catégorie A,B,C
 - 0-6 – catégorie C,D,E,F
- correspondent aux âges suivants :
 - 0 – A,B,C,D,E,F
 - 1 – A,B,C,D,E,F
 - 2 – A,B,C,D,E,F
 - 3 – A,B,C,D,E,F
 - 4 – A,B,C,D,E,F
 - 5 – C,D,E,F
 - 6 – C,D,E,F

Si des codes ont déjà été définis, un écran-sommaire s'affiche aussitôt :



Options sur l'écran

Ajouter: Choisissez cette option pour définir un nouveau code. Si vous choisissez cette option, un écran de saisie apparaît. Cet écran a été décrit plus haut.

Sélectionner (+): Sélectionnez un code et choisissez cette option pour modifier la description.

Supprimer (+): Sélectionnez un code et choisissez cette option pour le supprimer.

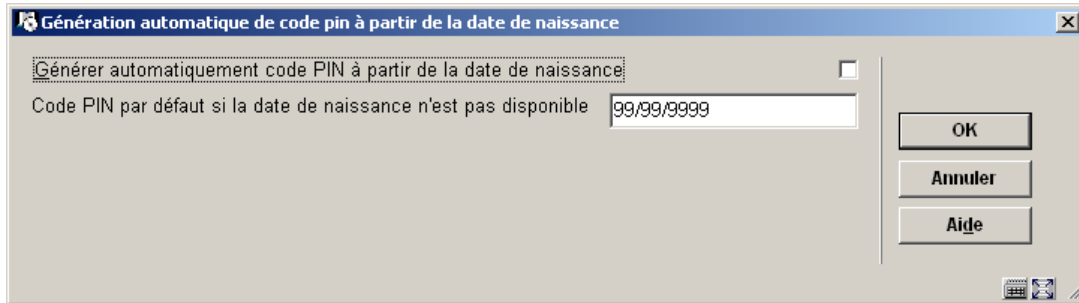
Attention

Ce paramètre n'a aucune relation à aucun autre paramètre relié par catégorie d'âge.

482.32 Génération automatique de code PIN

Si votre bibliothèque calcule les codes PIN en fonction de la date de naissance, vous pouvez utiliser cette option pour générer automatiquement un code PIN lors de l'enregistrement d'un lecteur à qui aucun code n'a été attribué. Ces paramètres se gèrent au niveau de la méta-institution de prêt.

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



The screenshot shows a Windows-style dialog box with the title "Génération automatique de code pin à partir de la date de naissance". Inside the dialog, there is a checkbox labeled "Générer automatiquement code PIN à partir de la date de naissance" which is currently unchecked. Below the checkbox is a text input field with the label "Code PIN par défaut si la date de naissance n'est pas disponible" and the value "99/99/9999". To the right of the input field are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Générer automatiquement code PIN à partir de la date de naissance: cocher cette option si vous souhaitez produire automatiquement des codes PIN quand vous sortez de la fiche de l'utilisateur dans l'AFO 431. Cette option ne devrait être cochée que si votre bibliothèque produit des codes PIN basés sur la zone *date de naissance*.

Code PIN par défaut si la date de naissance n'est pas disponible: Introduisez une date valide ou 99/99/9999.

Si la génération automatique est cochée, que la génération du code PIN est basée sur la date de naissance et que l'utilisateur n'a pas encore de code PIN, le système générera automatiquement un code PIN (en utilisant soit la date de naissance de l'utilisateur soit la valeur par défaut définie ci-dessus) quand vous sortirez de la fiche de l'utilisateur.

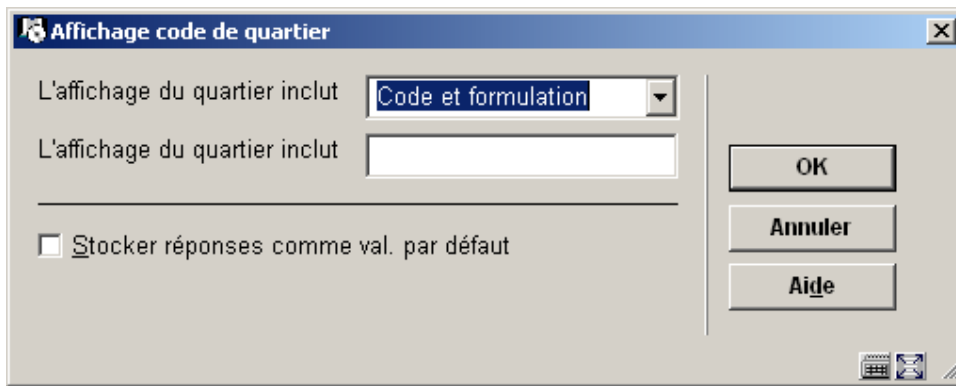
Les codes PIN peuvent également être générés automatiquement pour les emprunteurs créés depuis le WebOpac.

482.33 Affichage code quartier

Si vous avez choisi d'afficher le code quartier dans les écrans *Données à introduire* et *Données à corriger* en AFO 482, une liste déroulante sera montrée lors de l'ajout ou la modification de la fiche d'un usager.

Ce paramètre détermine la présentation de liste déroulante.

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



Zones sur l'écran

L'affichage du quartier inclut: Sélectionnez un format de la liste déroulante. Il y a quatre options :

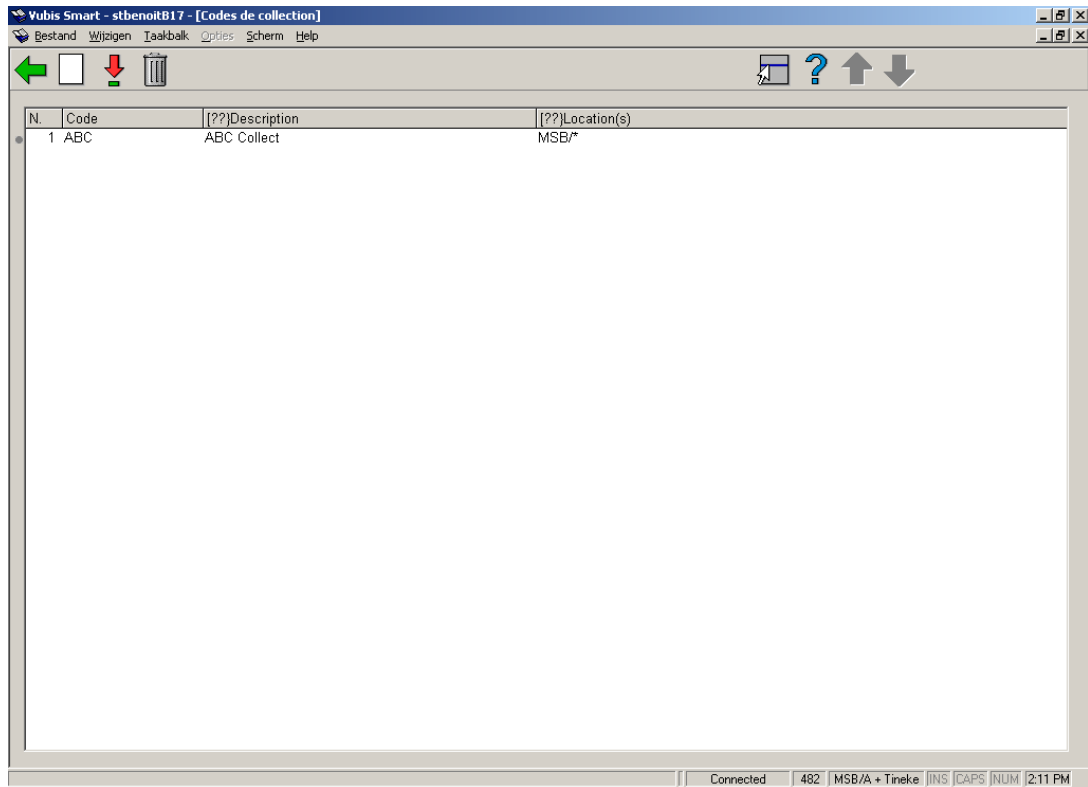
- code uniquement
- formulation uniquement (ne montre rien si le quartier n'est pas dans la liste d'autorité)
- code suivi par formulation
- formulation suivi par code

Ponctuation entre le code et la formulation: Quand vous choisissez l'option 0 ou 1 vous pouvez indiquer ici la ponctuation à saisir entre le code et la formulation.

482.34 Codes de collection

Ces paramètres se gèrent au niveau de la méta-institution de prêt. Plusieurs codes de collection peuvent être définis pour chaque méta-institution de prêt.

Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera avec des codes déjà été définis pour votre méta-institution de prêt :



Options sur l'écran

Nouveau: Choisissez cette option pour définir un nouveau code. Consulter la section 482.34.1.

Choisir code(+): Sélectionnez un code et puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 482.34.1.

Supprimer (+) Sélectionnez un code et puis cette option pour le supprimer.

482.34.1 Ajouter/modifier codes

Après la sélection de l'option **Nouveau** ou **Choisir code(+)**, un écran de saisie s'affichera :

Détails de division

Code de Collection: []

Description: []

Localisations à lier: [] []

Exempter types d'abonnement: (A) Amende, (B) Remboursement dépôt, (C) Abonnement, (D) Dupli. carte, (E) Emprunt, (F) Remb. doc. [] []

Seuil financier: []

Frais Collection: []

Paramètre durée (en jours): []

Délai de grâce (en jours): []

Exempter catégories: A, B, E, J, K, M [] []

Adresse courriel: []

Stocker réponses comme val. par défaut

OK, Annuler, Aide

Zones sur l'écran

Code de Collection: introduisez un code unique pour l'agence de collection. Lors de la mise à jour d'un code existant, cette zone sera protégée (c.-à-d. une fois qu'un code a été ajouté, vous ne pouvez pas le modifier).

Description: une description de l'agence de collection.

Localisations à lier: Choisissez une ou plusieurs localisation(s) et employez les flèches pour la déplacer. Si une combinaison d'institution/localisation est déjà liée à un autre code de collection, la liste n'inclura pas cette combinaison.

Exempter types de frais: Choisissez un ou plusieurs type(s) de frais qui sont exemptés et employez les flèches pour le(les) déplacer.

Seuil financier: Si un montant lié à l'âge de l'utilisateur (voir les paramètres **Paramètre durée** et **Délai de grâce** ci-dessous) est égal ou supérieure à cette valeur, les factures pour l'utilisateur seront envoyées à l'agence de collection pour le recouvrement. Le montant global est calculé seulement à partir des types de frais non inclus dans la zone **Exempter types de frais**.

Frais Collection: Pour les collections, des frais de traitement additionnels peuvent être ajoutés aux factures existantes.

Paramètre durée (en jours): (c.-à-d. 6 ans = 2189). Des factures, des amendes et d'autres montants payables plus anciens que ces critères seront ignorés.

Délai de grâce (en jours): (ignorer les factures en cours d'ici X jours). Des factures, des amendes et d'autres montants payables plus récents que la valeur indiquée seront ignorés

Exempter catégories: liste de catégories d'utilisateur qui sont exemptés (par exemple le Personnel). Choisissez une ou plusieurs catégorie(s) d'utilisateur et employez les flèches pour la(les) déplacer.

Adresse courriel: introduisez l'adresse courriel de l'Agence Collection à laquelle des rapports doivent être envoyés.

- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	July 2007	creation	
1.1	November 2007	Modifications	