

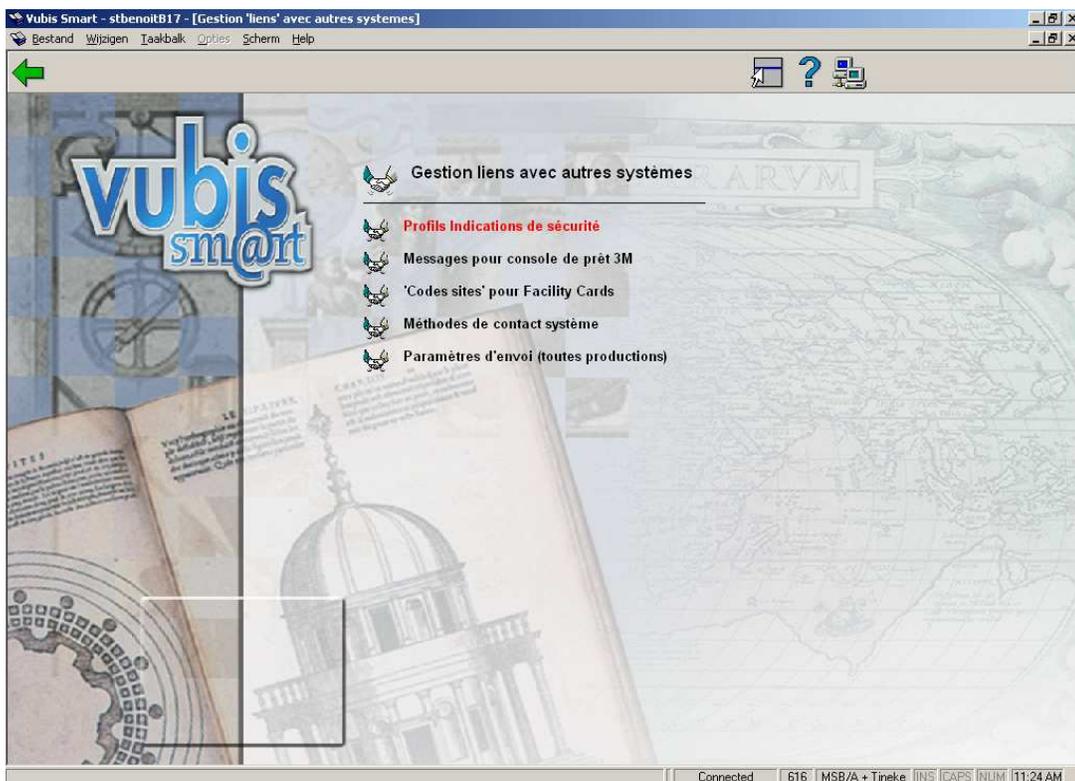
# AFO 616 – Gestion liens avec autres systèmes

## 616.1 Introduction

Grâce à l'AFO 616, vous pourrez définir les paramètres de votre système pour permettre une communication plus intelligente et plus efficace avec d'autres progiciels et d'autres composants matériels. Il s'agit ici de "liens" notamment avec

- 3M SelfCheck : la console de prêt automatique 3M ;
- Facility Card : un lecteur de cartes à puces (exemple : Proton);
- le client VubisSmart.

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



## 616.2 Profils indications de sécurité

Veillez contacter Infor pour plus d'informations sur cette option.

## **616.3 Messages pour console de prêt 3M**

Veillez contacter Infor pour plus d'informations sur cette option.

Cette option du menu vous permet de modifier un certain nombre de messages affichés par la console de prêt automatique 3M. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le texte des messages appartenant aux codes standard.

## **616.4 'Codes sites' pour Facility Cards**

Veillez contacter Infor pour plus d'informations sur cette option.

Vous pouvez effectuer des paiements au sein du système au moyen des Facility Cards (Proton). L'interface du Facility Card vous permet de connecter un lecteur de cartes à puces du fournisseur EPS sur votre système. L'utilisation de ce lecteur de cartes à puces offre une alternative aux cartes d'abonnement affichant un numéro de code à barres. En outre, vous pouvez centraliser toutes les activités de paiement au sein de l'organisation en utilisant le lecteur de cartes à puces comme moyen de paiement.

### **Attention!**

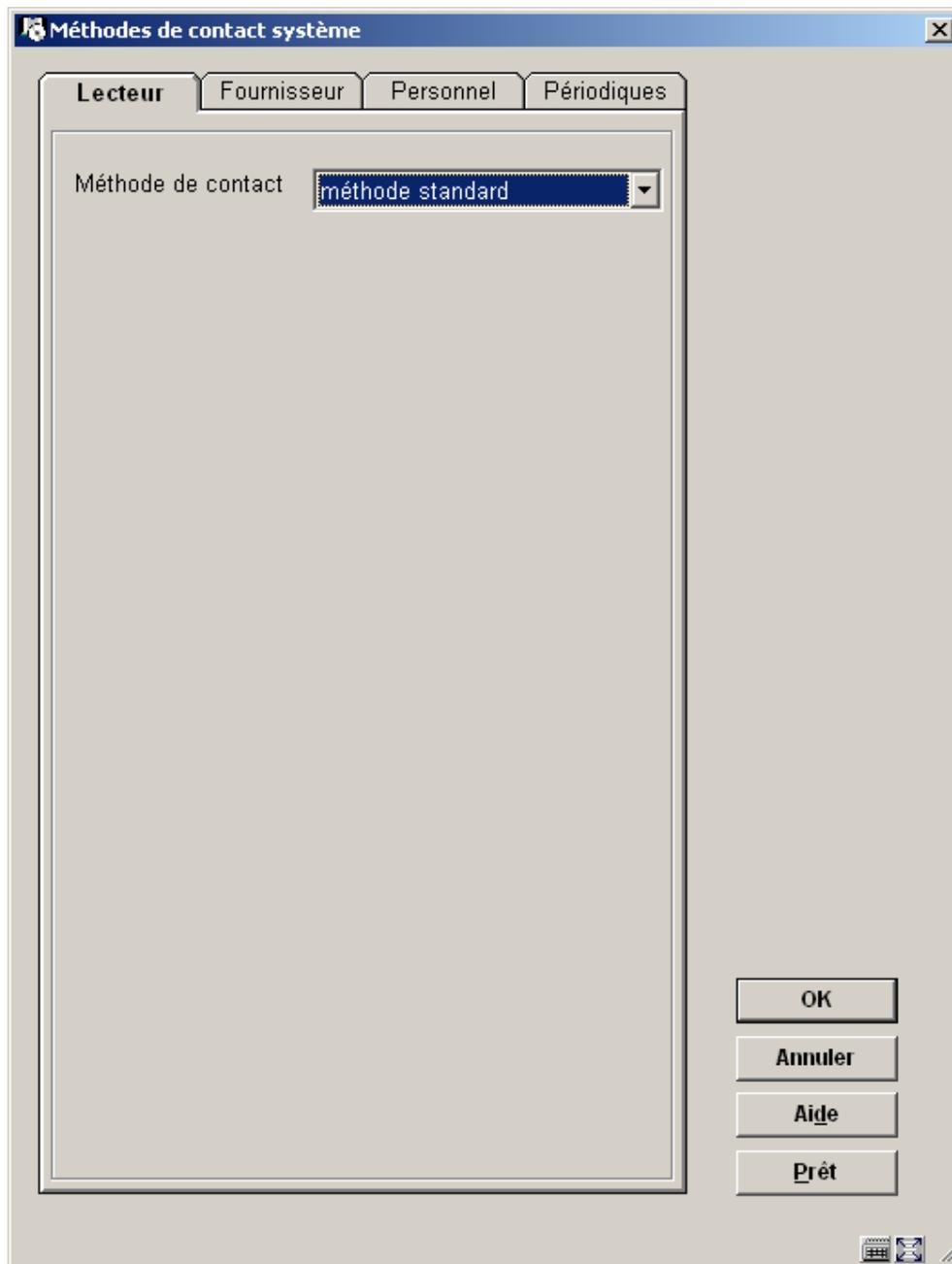
L'interface du Facility-Card ne fait pas partie du progiciel standard et vous devez vous le procurer sous licence particulière.

Le numéro de la carte comporte notamment le code site qui permet d'identifier l'institution dans laquelle la carte est utilisée. Grâce à cette option, vous pouvez entrer les codes sites valables, ce qui permet au système de contrôler la validité de chaque Facility Card.

## **616.5 Méthodes de contact système**

Avec cette option vous pouvez placer les paramètres généraux pour la méthode (imprimer, courriel) qui sera employée pour des messages à divers groupes de destinataires (usagers, fournisseurs, personnel, fournisseurs de périodiques).

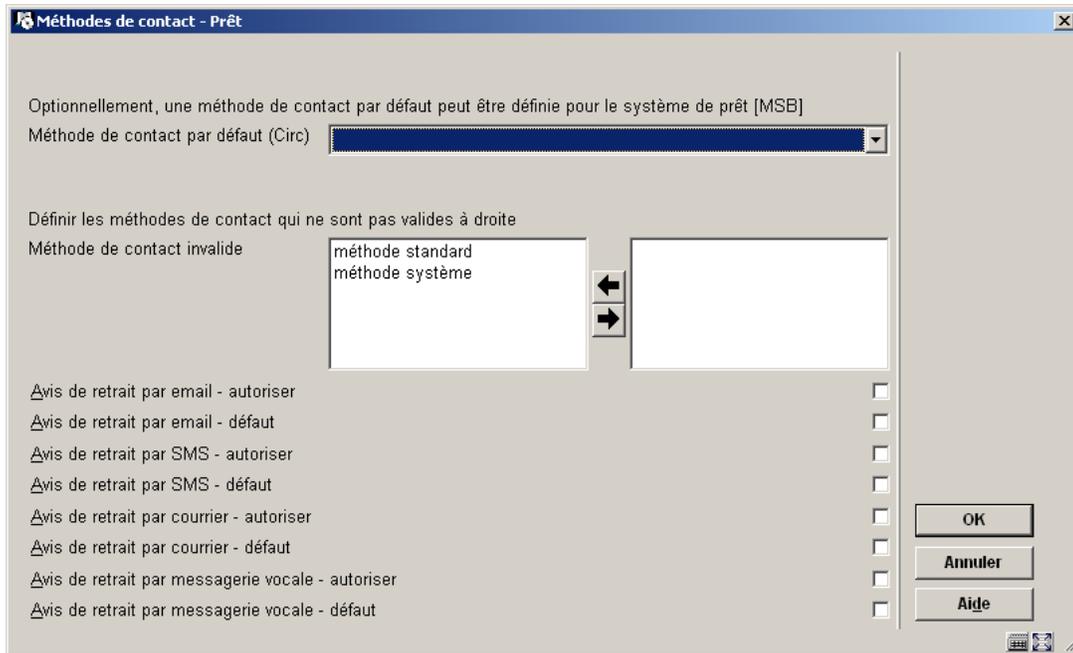
Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera:



### Onglet 1 – Lecteur

Sélectionnez une **Méthode de contact** de la liste déroulante. Ces méthodes de contact sont définies dans l'AFO 616 **Méthodes de contact usagers** (consulter la section 616.6.1 pour plus d'informations).

Quand vous cliquez sur le bouton **Prêt** l'écran de saisie suivant sera montré:



Remarquez également que cet écran vous permet d'inactiver certaines méthodes de contact pour la méta institution en cours. Les méthodes de contact, pour des raisons historiques, sont définies au niveau du système – c'est-à-dire que normalement un membre du personnel peut voir TOUTES les méthodes de contact. Il est possible de cacher certaines méthodes de contact pour votre système de circulation / méta institution, pour qu'elles ne puissent pas être sélectionnées pour des lecteurs spécifiques. Vous devriez passer les méthodes **non valides** du côté **droit**.

## Onglet 2 – Fournisseur

The screenshot shows a software dialog box titled "Méthodes de contact système" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: "Lecteur", "Fournisseur" (which is selected and highlighted), "Personnel", and "Périodiques". The main area contains a list of ten items, each with a dropdown menu to its right. The items and their selected values are: "Commandes normales" (Email), "Commandes express" (Email), "Commandes urgentes" (Email), "1ere réclamation" (Email), "2eme réclamation" (Email), "Avis d'annulation" (Email), "Avis usagers" (Print), "Avis aux fournisseurs" (Print), "Avis de réception" (Print), and "Avis de réception documents individuels" (Print). On the right side of the dialog, there are four buttons stacked vertically: "OK", "Annuler", "Aide", and "Prêt". At the bottom right corner, there are three small icons: a calendar, a help icon, and a standard Windows window control icon.

Type de notice	Méthode de contact
Commandes normales	Email
Commandes express	Email
Commandes urgentes	Email
1ere réclamation	Email
2eme réclamation	Email
Avis d'annulation	Email
Avis usagers	Print
Avis aux fournisseurs	Print
Avis de réception	Print
Avis de réception documents individuels	Print

Sélectionnez une Méthode de contact pour chaque type de notice de la liste déroulante. Ces méthodes de contact sont définies dans l'AFO 616 **Méthodes de contact usagers** (consulter la section 616.6.1 pour plus d'informations).

### Onglet 3 – Personnel

Méthodes de contact système

Lecteur Fournisseur **Personnel** Périodiques

Commandes normales Print

Commandes express Print

Commandes urgentes Print

1ere réclamation Print

2eme réclamation Print

Avis d'annulation Print

Avis usagers Print

Avis aux fournisseurs Print

Avis de réception Print

Avis de réception documents individuels Print

OK

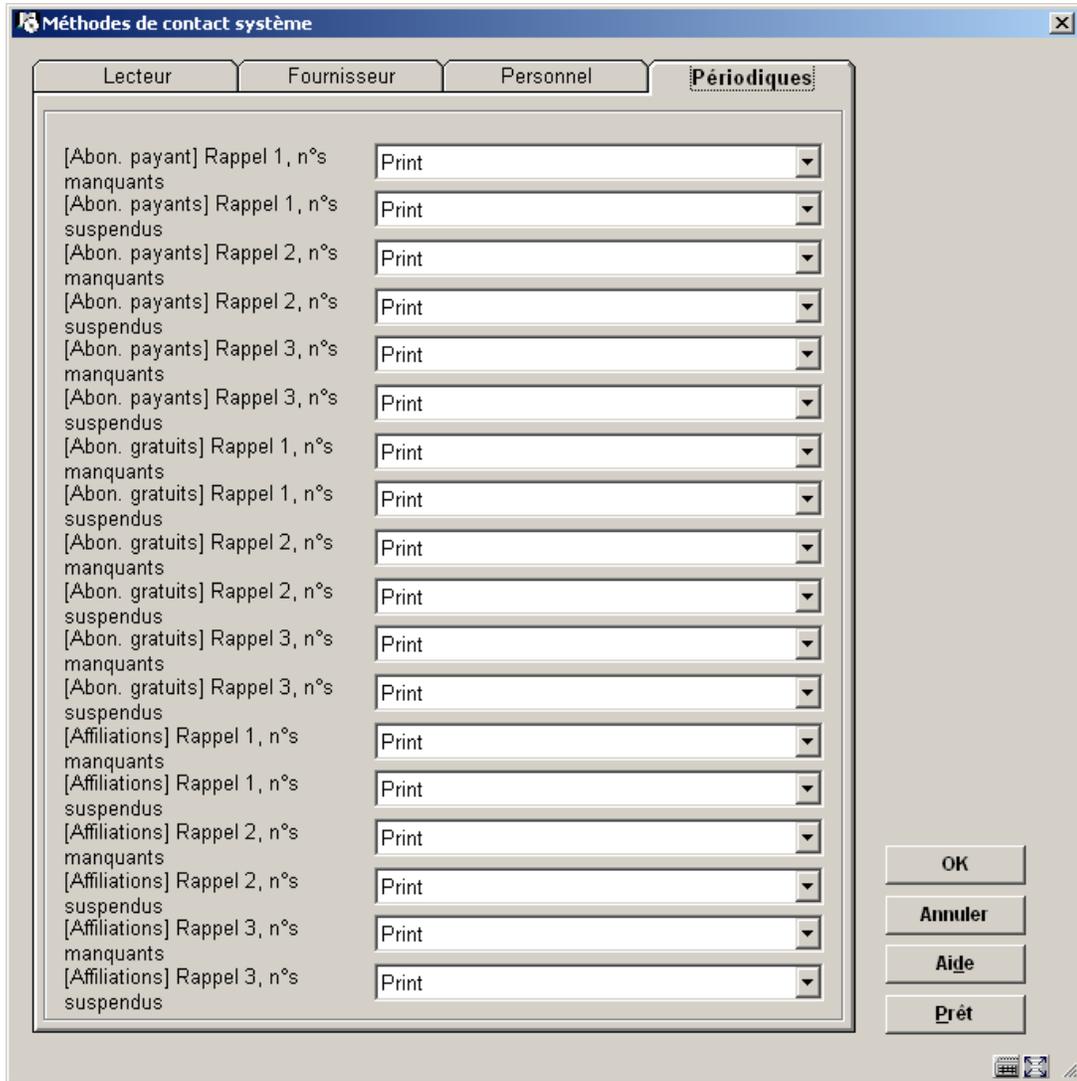
Annuler

Aide

Prêt

Sélectionnez une Méthode de contact pour chaque type de notice de la liste déroulante. Ces méthodes de contact sont définies dans AFO 616 **Méthodes de contact usagers** (consulter la section 616.6.1 pour plus d'information).

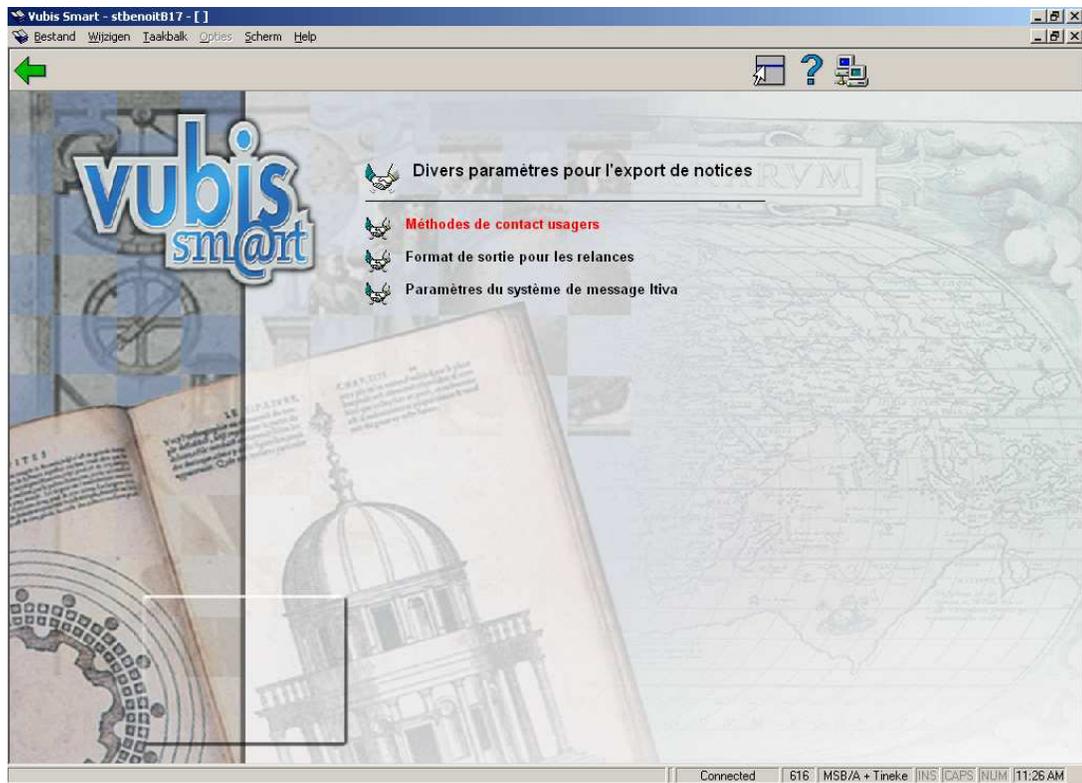
#### Onglet 4 – Périodiques



Sélectionnez une Méthode de contact pour chaque type de notice de la liste déroulante. Ces méthodes de contact sont définies dans AFO 616 **Méthodes de contact usagers** (consulter la section 616.6.1 pour plus d'information).

## 616.6 Paramètres d'envoi (toutes productions)

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



## 616.6.1 Méthodes de contact usagers

Un set général de paramètres appelé Méthodes de contact peut être configuré. Il est plus habituel cependant de définir la méthode de contact pour les usagers selon la hiérarchie suivante.

- Catégorie d'utilisateur
- Localisation de prêt
- Meta institution de prêt
- Tout le système

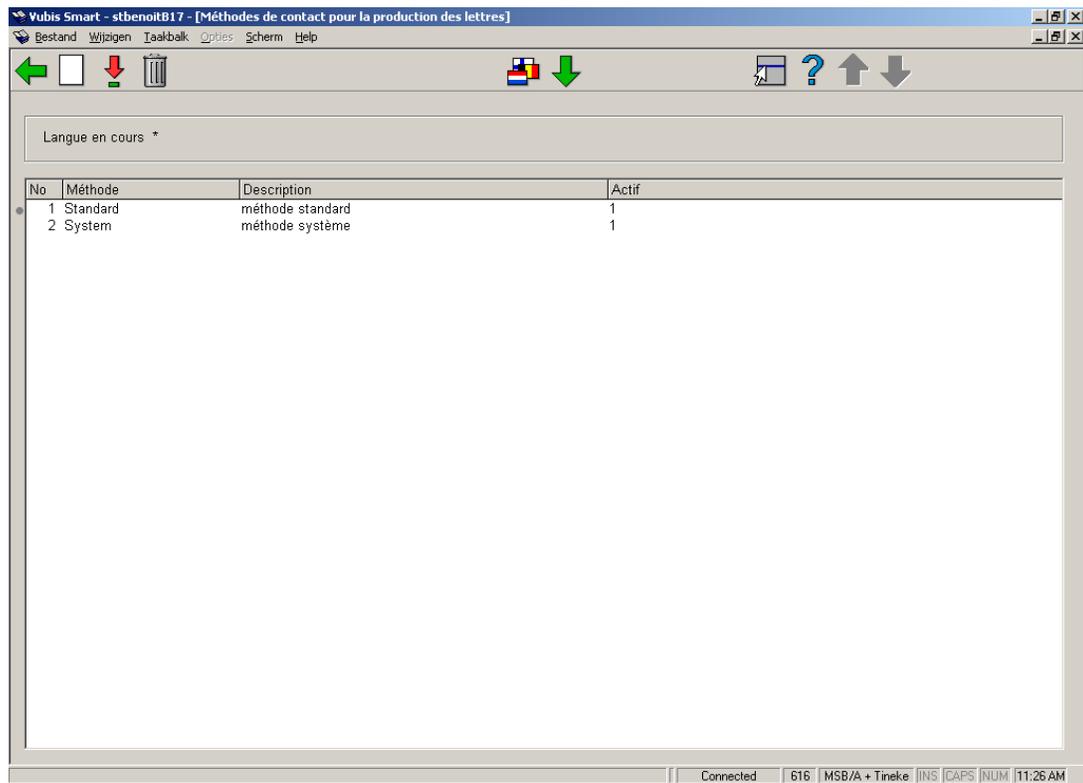
C'est-à-dire que vous pouvez définir des méthodes de contact pour une ou plusieurs catégories spécifiques d'utilisateur. Si aucune méthode de contact n'est définie pour la catégorie, alors le système essaiera d'en trouver une définie pour la localisation de prêt. Si ceci échoue le système vérifiera si une méthode est définie pour votre institution de prêt et enfin au niveau de système. Une méthode de contact doit être définie au niveau du système pour servir de parachute.

(De plus, notez que le paramètre *Localisation de prêt* n'est consulté QUE SI votre système est configuré pour imprimer les notices au niveau de la localisation)

Les paramètres par catégorie d'usager et/ou localisation sont consultés dans l'AFO481 – Divers – Méthode de rappel.

Vous pouvez également définir une méthode de contact pour un usager individuel dans l'AFO 431.

Après la sélection de cette option, un écran-sommaire s'affichera, avec des codes pré-définis:



## Options sur l'écran

**Nouvelle méthode:** Choisissez cette option pour ajouter une nouvelle méthode. Consulter la section 616.6.1.1 pour plus d'information.

**Modifier méthode:** Sélectionnez une méthode et puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 616.6.1.1 pour plus d'information.

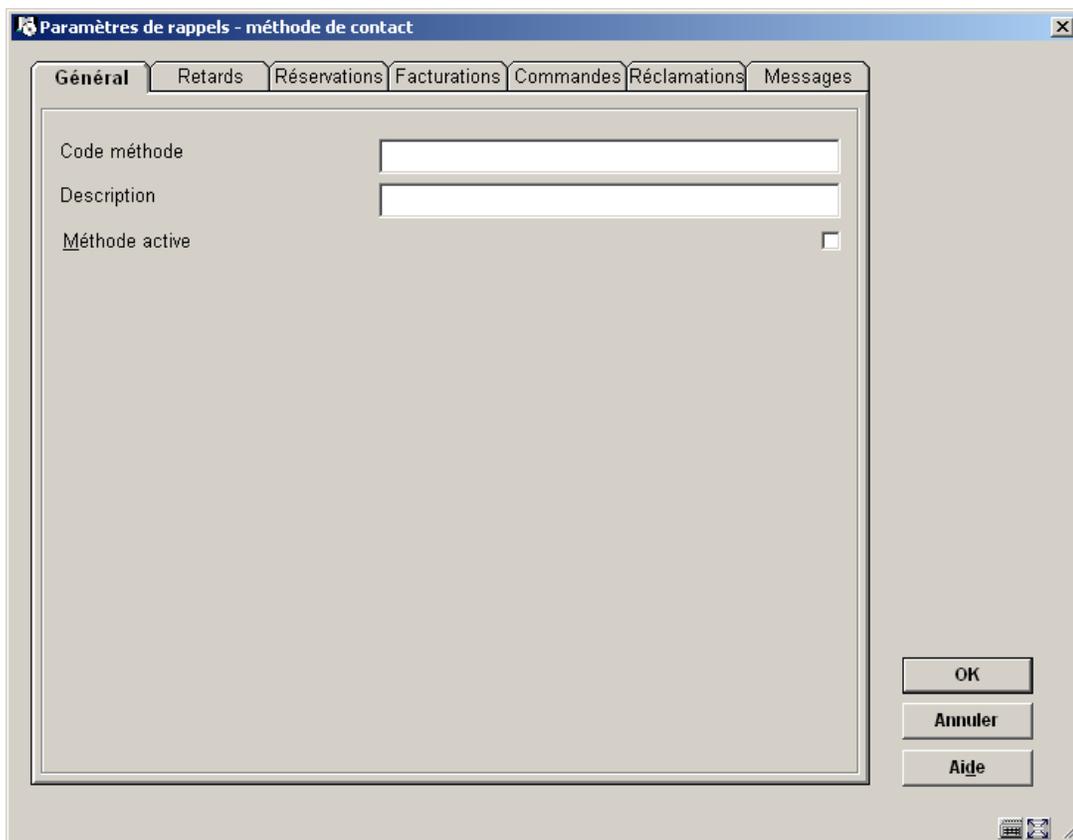
**Supprimer méthode:** Sélectionnez une méthode et puis cette option pour supprimer la méthode choisie.

**Changer de langue:** Par défaut, les descriptions de méthode de contact sont introduites pour toutes les langues (paramètre "\*\*\*"). Par défaut donc, on voit les descriptions définies pour toutes les langues. S'il y a lieu, une description séparée peut être écrite pour une langue en particulier. Il s'agit d'une fonction personnalisée. En général, une description générique simple sera suffisante.

**Renommer/fusionner méthode:** Vous permet de renommer « Méthode1 » en quelque chose de plus explicite, par exemple « SeulementImprimer ». Si vous choisissez un nom qui est déjà utilisé, le système remplacera tous les paramètres dans les données lecteur par ceux de la méthode en cours – en fait il s'agit d'une fusion des deux méthodes. Si vous pratiquez de la sorte, il se peut que vous deviez attendre un moment pendant que le système met les données lecteurs à jour.

## 616.6.1.1 Nouvelle méthode

**Nouvelle méthode:** Choisissez cette option pour ajouter une nouvelle méthode. Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera:



The screenshot shows a software window titled "Paramètres de rappels - méthode de contact". It features a tabbed interface with the following tabs: "Général", "Retards", "Réservations", "Facturations", "Commandes", "Réclamations", and "Messages". The "Général" tab is active and contains three main elements: a text input field labeled "Code méthode", another text input field labeled "Description", and a checkbox labeled "Méthode active" which is currently unchecked. On the right side of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide". The window has a standard Windows-style title bar and a small icon in the bottom right corner.

### Onglet – Général

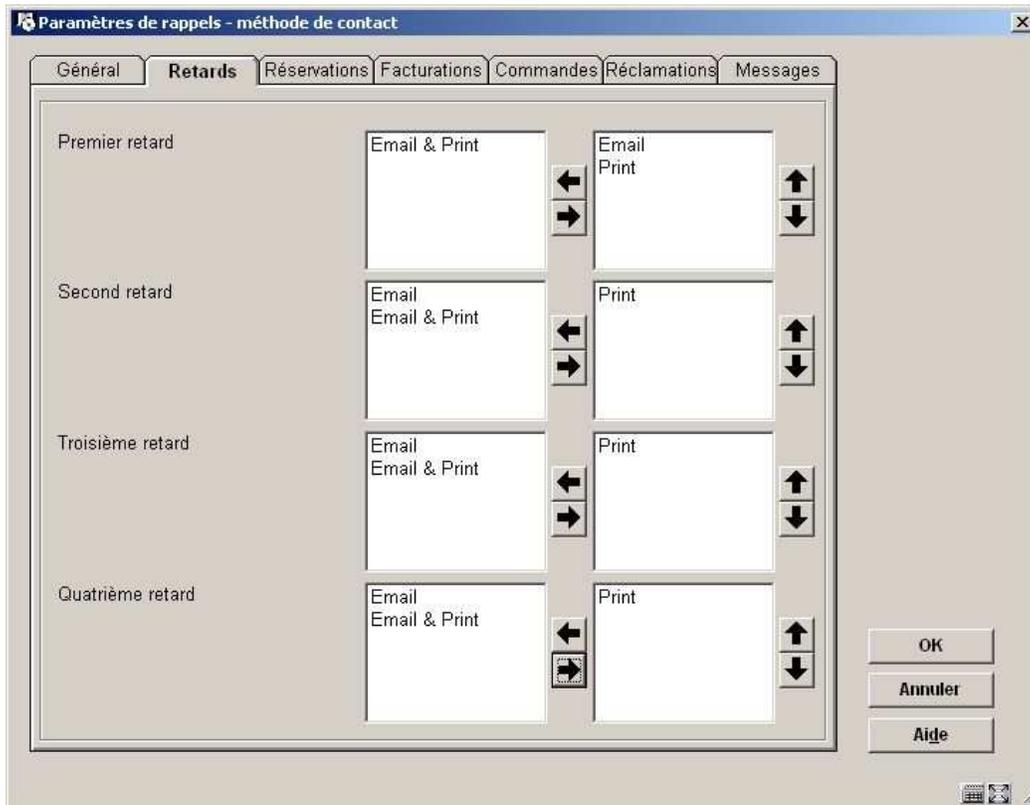
#### Zones sur l'écran

**Code méthode:** Introduisez le code (requis).

**Description:** Introduisez une brève description (en général l'objectif de la méthode).

**Méthode active:** Si cette option est cochée, le code peut être utilisé dans **Méthodes de contact système**.

## Onglet – Retards



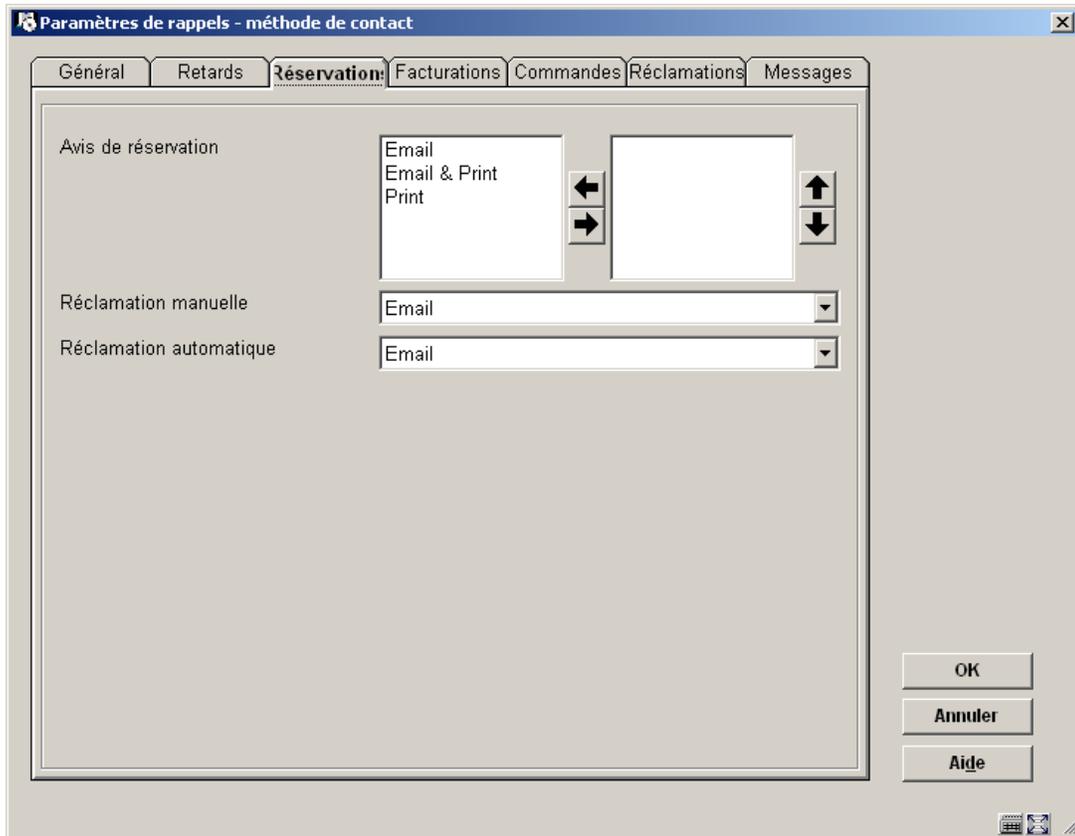
Cet écran montre les formats possibles pour produire réellement une notification de retard. Vous pouvez modifier les formats spécifiques disponibles (comme décrit ci-dessous). Dans cet exemple particulier, les possibilités sont:

- Print                           produisez simplement une lettre imprimée
- Email                           envoyez la notification par courriel
- Email & Print           faire les deux!

Vous pouvez choisir les options pour chaque notification en déplaçant le(s) format(s) de lancement vers le côté droit; parmi ceux-ci, vous pouvez alors choisir quel format doit être préféré, en le plaçant en haut de la liste. Dans l'exemple ci-dessus nous avons choisi d'envoyer le premier rappel par courriel. S'il n'y a aucune adresse email pour l'utilisateur nous

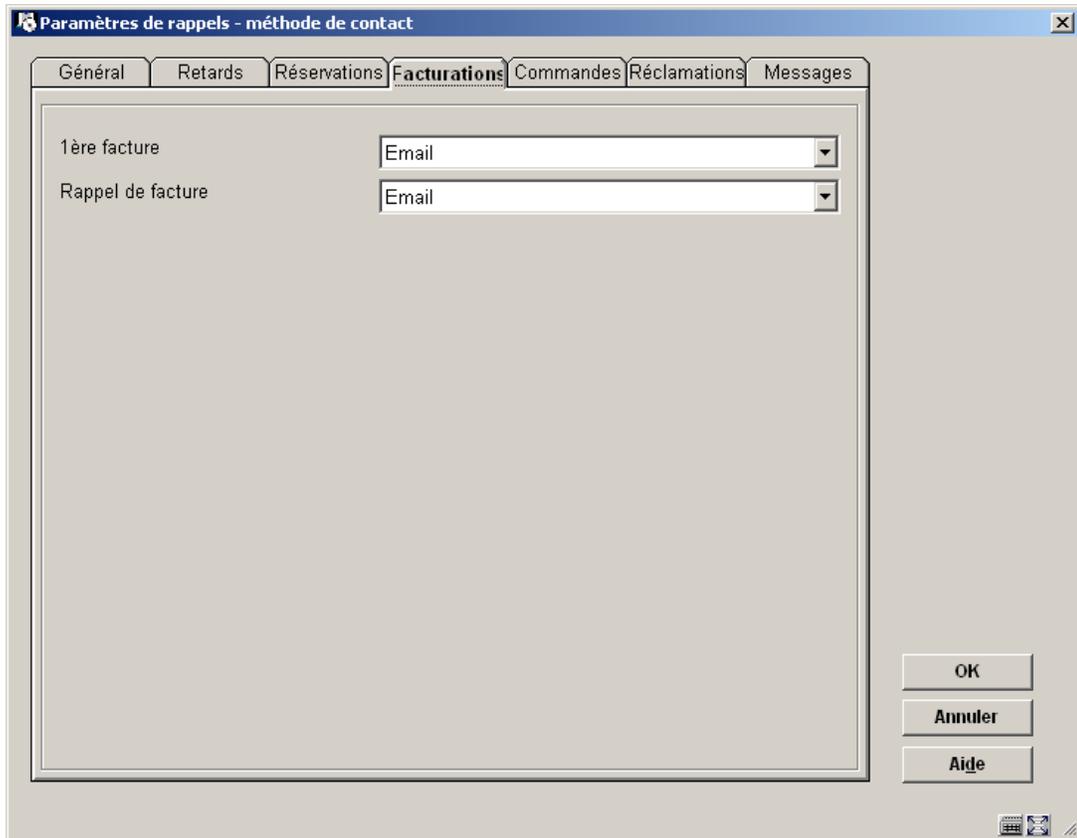
enverrons une lettre imprimée. Même si vous n'indiquez pas explicitement l'option "Print" le système produira une lettre imprimée s'il échoue autrement. C'est probablement une bonne pratique, cependant, de définir explicitement la "copie".

## Onglet- Réservations



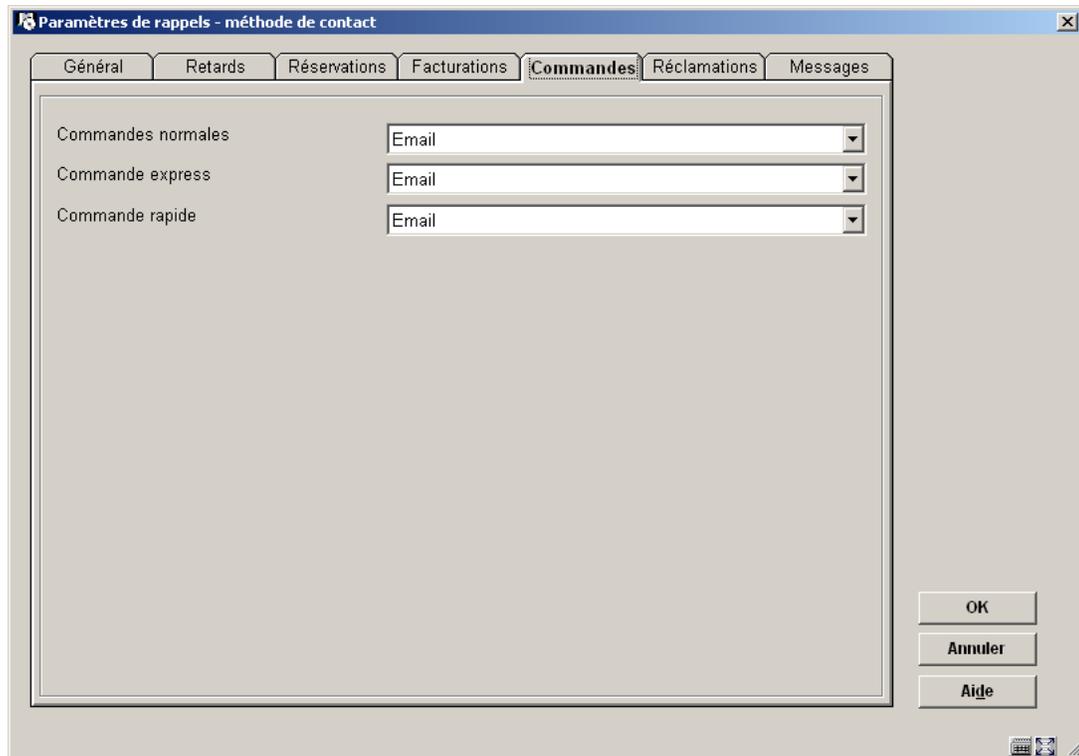
Vous avez ici une combinaison des options : employez une méthode comparable à celle des retards (voir ci-dessus). Pour les réclamations devez choisir une méthode dans la liste déroulante.

## Onglet - Facturations



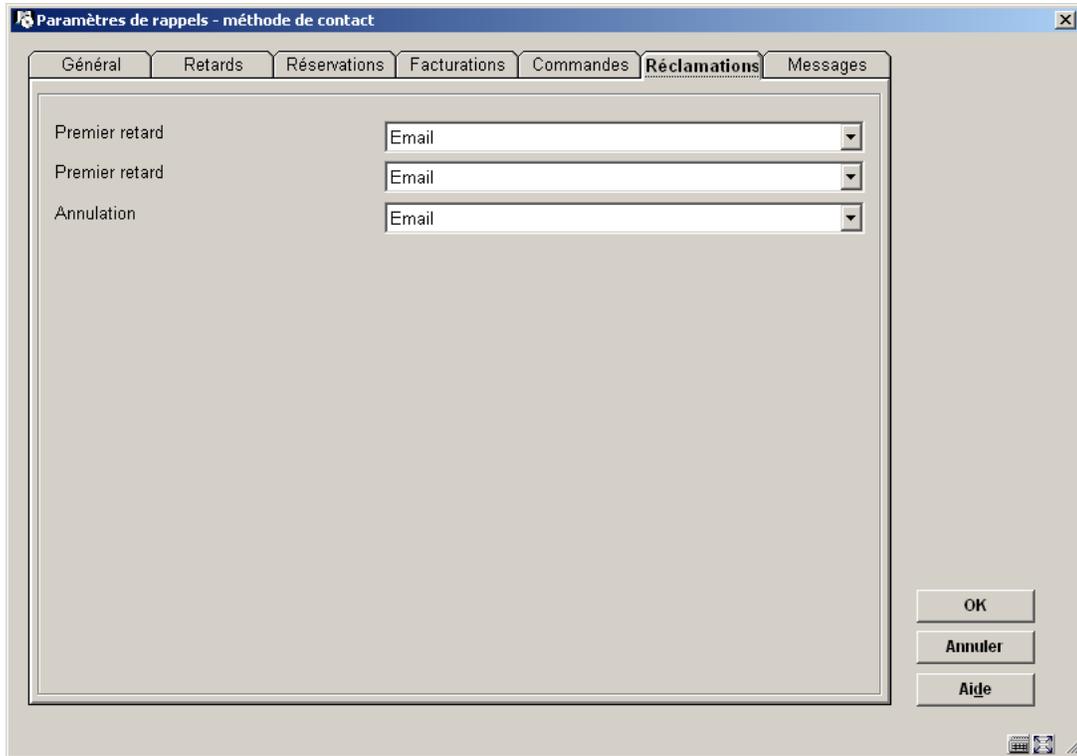
Choisissez la méthode de contact voulue dans la liste déroulante.

### **Onglet – Commandes**



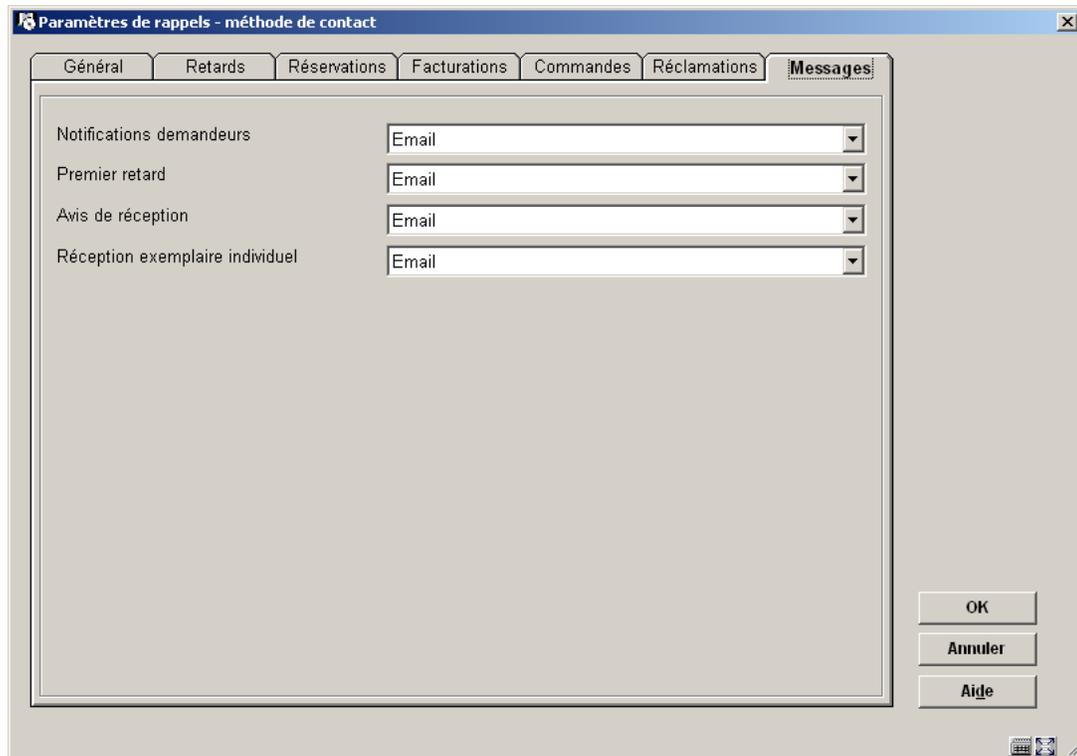
Choisissez la méthode de contact voulue dans la liste déroulante.

### **Onglet – Réclamations**



Choisissez la méthode de contact voulue dans la liste déroulante.

### **Onglet – Messages**



Choisissez la méthode de contact voulue dans la liste déroulante.

## 616.6.2 Format de sortie pour les relances

En paramétrant les méthodes de contact, nous avons vu que les formats de sortie pour lancement peuvent être définis hiérarchiquement pour chaque type de notification. C'est ici qu'ils sont définis.

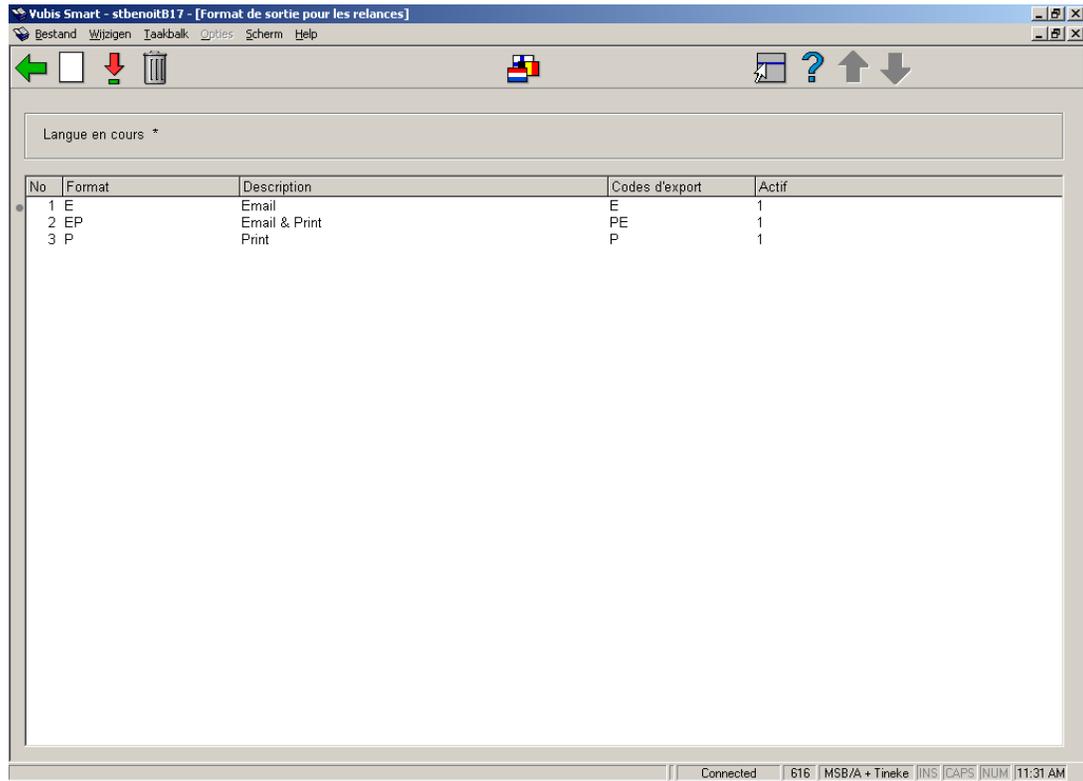
Cet écran donne une liste de formats de lancement valides. Après l'installation, vous verrez les codes "E", "P" et "PE" correspondant à :

- E      seulement courriel
- P      seulement lettres imprimées
- EP     tous les deux

### Attention

Ce sont des codes réservés et qui ne peuvent pas être supprimés. Ils représentent les arrangements valides des versions antérieures du système.

Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera, avec des codes prédéfinis:



## Options sur l'écran

**Nouveau format:** Choisissez cette option pour ajouter un nouveau format. Consulter la section 616.6.2.1 pour plus d'information.

**Modifier format:** Sélectionnez un format et puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 616.6.2.1 pour plus d'information.

**Supprimer format:** Sélectionnez un format et puis cette option pour supprimer le format choisi.

**Changer de langue:** Comme pour la méthode de contact ci-dessus, il est également possible de changer la langue de la description pour les formats. Puisque le personnel régulier de la bibliothèque ne verra **jamais** ce paramètre – ils voient le code et la description de la méthode de contact – vous devriez rarement utiliser cette option.

### 616.6.2.1 Nouveau format

En général, nous nous attendons à ce que vous définissiez UNE SEULE méthode de contact, mais il est possible d'en créer plusieurs ! Historiquement, cela correspond, dans les versions

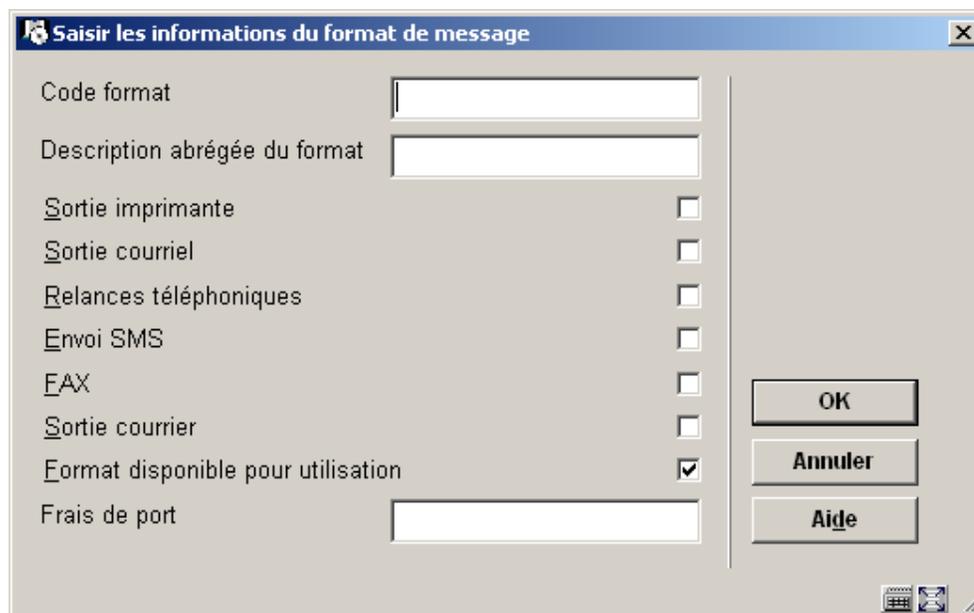
antérieures, à la fonctionnalité qui permettait d'envoyer une lettre ET un email, disons par exemple à un lecteur.

En principe, il devrait être possible de configurer un code « toutes possibilités d'envoi », par exemple pour envoyer une notification par lettre, email, message vocal et textuel. Mais, aux yeux de votre correspondant, ce serait pour le moins bizarre ! Pour que ce format puisse être sélectionné, la fiche lecteur devrait contenir à la fois une adresse email, un numéro de téléphone fixe et un numéro de portable.

### Attention

Une hiérarchie des choix est présente dans la méthode de contact, PAS dans ce paramètre-ci.

**Nouveau format:** Choisissez cette option pour ajouter un nouveau format. Après la sélection de cette option, un écran de saisie s'affichera:



The screenshot shows a dialog box titled "Saisir les informations du format de message". It contains the following elements:

- Code format: [Text input field]
- Description abrégée du format: [Text input field]
- Sortie imprimante:
- Sortie courriel:
- Relances téléphoniques:
- Envoi SMS:
- FAX:
- Sortie courrier:
- Format disponible pour utilisation:
- Frais de port: [Text input field]

On the right side of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

### Zones sur l'écran

**Code format:** Introduisez un code.

**Description abrégée du format:** Introduisez une brève description du code.

**Sortie imprimante:** Cochez cette option pour produire des notifications imprimées.

**Sortie courriel:** Cochez cette option pour produire des notifications à envoyer par courriel.

**Relances téléphoniques:** Cochez cette option pour produire des notifications à envoyer via le système Itiva, option messages téléphoniques.

**Envoi SMS:** Cochez cette option pour produire des notifications à envoyer via le système Itiva, option messages SMS.

**FAX:** Cette option est réservée pour un usage futur.

**Sortie courrier:** Cette option est réservée pour un usage futur.

**Format disponible pour utilisation:** Il est possible de rendre un format non disponible. Ceci permet qu'il ne soit plus ajouté à une méthode de contact, mais N'EMPECHE PAS son utilisation dans les méthodes de contact où il figure déjà.

**Frais de port:** Les frais d'envoi des notifications sont calculés en fonction d'une matrice en AFO 481. Cependant, il est possible d'écraser ces montants pour un format de sortie spécifique. Typiquement, vous l'utiliserez pour les emails. C'est à cet endroit-ci que vous spécifiez le montant.

### **616.6.3 Paramètres du système de message Itiva**

Cette option est utilisée si vous employez le système de transmission de messages d'Itiva. Veuillez entrer en contact avec Infor pour plus d'informations à ce sujet.

- **Document control - Change History**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Change description</b>	<b>Author</b>
<b>1.0</b>	<b>August 2007</b>	<b>Creation</b>	
<b>1.1</b>	<b>September 2007</b>	<b>Various changes</b>	