

# AFO 367 – Paramétrage des périodiques

## 367.1 Introduction

Le paramétrage des périodiques s'effectue dans quatre AFOs différentes :

1. AFO 367 – Paramétrage des périodiques
2. AFO 469 – Valeurs par défaut pour multivolumes et périodiques. Se référer à la partie 469.17.
3. AFO 611 – autorisations et restrictions. Pour plus d'informations, voir l'aide sur cette AFO
4. AFO 368 – Valeurs par défaut - Utilisateurs. Se référer à la partie 368.1.

Cliquez sur l'AFO 367 – Paramétrage des périodiques pour aboutir à l'affichage d'un menu contenant les options suivantes :



The screenshot shows a web browser window titled "V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer". The address bar displays "Id: 1.20004/3740 Utilisateur: tineke Localisation: PNB/BD AFO: 367". The page header includes a "V-smart" logo and two buttons: "Paramètres" and "Quitter". Below the header is a navigation bar with a back arrow and a question mark icon. The main content area is titled "Paramétrage des périodiques" and contains a list of menu items:

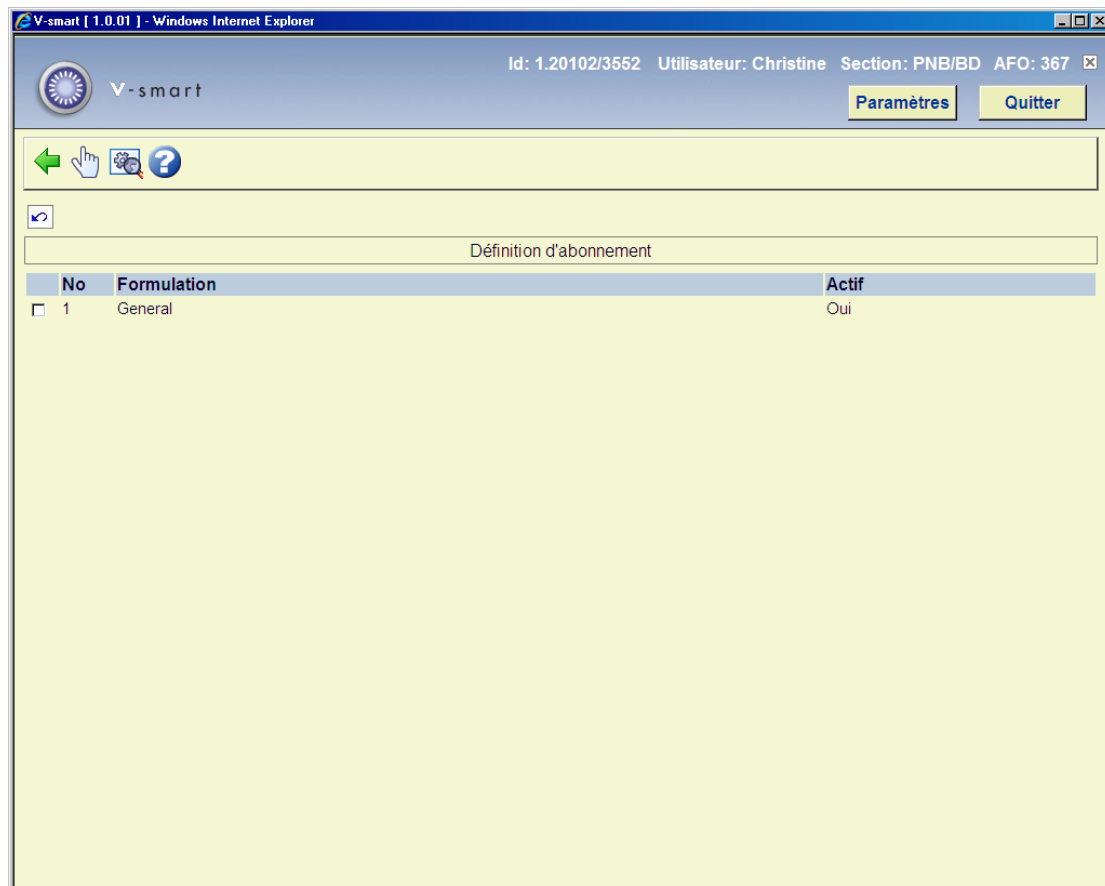
- Paramètres Abonnement
- Données à introduire - abonnement
- Données à modifier - abonnement
- Données à afficher - abonnement
- Listes d'autorités Périodiques
- Code de livraison
- Codes de Chronologie
- Code de statuts fascicules
- Numérotation continue ou réinitialisée
- Enumération codes
- Divers
- Construction index Abonnement
- Codes de modèle de grille
- Ponctuation de l'état de collection
- Reconstruire les états de collection générés par le système

Ces options sont détaillées dans les parties qui suivent.

## 367.2. Dictionnaire de données

Cette option vous permet de définir les champs souhaités dans les notices d'abonnements, les champs obligatoires et les champs à copier vers un nouvel abonnement lorsque vous choisissez la commande copier. Cette option est définie une fois pour toute pour l'ensemble du système par méta institution.

Après avoir choisi cette option un écran s'affichera :



### Options sur l'écran

**Modifier propriétés du groupe :** Lorsque vous sélectionnez cette option, l'écran suivant s'affiche :

V-smart [ 1.0.01 ]

Propriétés tous les groupes

Formulation [eng]

Formulation [fre]

Formulation [dut]

Etiquette [eng]

Etiquette [fre]

Etiquette [dut]

Utilisé / actif

OK

Annuler

Aide

**Remarque:**

La case à cocher **Utilisé/actif** est disponible seulement si aucun des champs de ce groupe n'est sélectionné dans les paramètres des **Données à introduire** et des **Données à corriger** (voir plus loin).

**Voir éléments de groupe** : Sélectionnez un groupe et cliquez sur cette icône pour en modifier les éléments. Vous voyez s'afficher la liste des éléments du groupe sélectionné :

V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20102/3552 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 367

Paramètres Quitter

Champs du groupe 'general'

No	Formulation	Type	Oblig.	Actif	Copier
<input type="checkbox"/>	1 Statut actif	Case à cocher	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	2 Numéro d'inscription	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	3 Code barre exemplaire	Case à cocher	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	4 Créer réclamation	Case à cocher	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	5 Format	Boîte menus déroulants	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	6 Générer renouvellement	Case à cocher	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	7 Clé Cote	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	8 Numéro localisation copiée	Texte	Non	Non	Non
<input type="checkbox"/>	9 Clé HSCPY	Texte	Non	Non	Non
<input type="checkbox"/>	10 Date inactive	Date interne	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	11 Facturation autorisée	Case à cocher	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	12 Prix unitaire	Texte	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	13 Cote de rangement	Zone combinée	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	14 Format	Zone combinée	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	15 Exemplaires perdus	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	16 MQ période de réclamation	Zone combinée/Texte	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	17 MQ date d	Date interne	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	18 MQ Fournisseur	Texte	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	19 Champ optionnel 01	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	20 Champ optionnel 02	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	21 Champ optionnel 03	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	22 Champ optionnel 04	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	23 Champ optionnel 05	Texte	Non	Oui	Non

Double-cliquez sur le champ que vous souhaitez modifier :

V-smart [ 1.0.01 ]

Propriétés tous les champs

Formulation [eng]

Formulation [fre]

Formulation [dut]

Utilisé / actif

Obligatoire

Copier

Type données

Défaut

Modèle format de Caché

Format de conversion automatique

Test de validation standard

Liste d'autorité

Stockage

OK

Annuler

Aide

- Entrez la **Formulation** souhaitée dans le champ
- Cochez la case à cocher **Utilisé/actif**
- Cochez la case à cocher **Obligatoire** si vous souhaitez que ce champ soit rempli pour chaque abonnement
- Cochez si ce champ doit être copié lorsque vous utilisez la fonction **Copier abonnement**.
- Sélectionnez un **Type données** à partir de la liste déroulante. La valeur par défaut est Texte. Attention : si vous souhaitez utiliser l'option Zone combinée contactez Infor pour plus d'informations.
- Vous pouvez entrer une valeur par **Défaut** qui apparaîtra pour chaque nouvel exemplaire
- **Modèle format Cache** tout modèle conforme à Cache Object Script.
- Sélectionnez une option à partir du champ **Format de conversion automatique** (facultatif)
- Sélectionnez un **Test de Validation Standard** le cas échéant (Vous pouvez ignorer cette option)
- Dans certains cas une liste d'autorité sera rattachée au champ **Liste d'autorité**. Vous ne pouvez modifier ce champ.

#### **Remarque importante**

Les zones Cote de rangement, Livré à, Type d'abonnement et Statut actif, sont une obligation système qui signifie qu'elles doivent s'afficher dans les écrans Données à introduire, Données à modifier et Données à afficher.

Bien que le système ait besoin d'un numéro d'abonnement, il ne doit pas s'afficher sur l'écran de saisie dans l'AFO321 (Données à introduire). Dans ce cas le système générera le numéro automatiquement. Par conséquent cette zone n'est pas répertoriée comme obligatoire.

## **367.2.1 Zones**

#### **Remarque importante**

Si vous réinitialisez la valeur par défaut pour n'importe quelle zone, cela n'affectera que les nouvelles notices. L'information des notices existantes devra être mise à jour en utilisant le Changement global (via l'AFO 631).

Ci-dessous une explication de toutes les zones valides.

Groupe	Zone	Explication	Obligatoire
Général	Statut actif	Pour indiquer si l'abonnement est actif (c'est à dire que les prévisions sont faites, les fascicules attendus, les réclamations peuvent être générées).	Oui
	Numéro d'abo. alternatif	Les abonnements doivent avoir un ou plusieurs numéros d'abonnement alternatifs. Les numéros d'abonnement alternatifs sont indexés.	
	Code barre exemplaire	Pour indiquer si oui ou non les fascicules individuels peuvent être exemplarisés.	
	Créer réclamation	Pour indiquer si oui ou non la réclamation est autorisée pour l'abonnement.	
	Format	Pour indiquer si l'abonnement inclut la version électronique aussi bien que ou à la place de la version papier. Ceci n'est valable que pour l'information et les rapports.	
	Générer renouvellement	Ceci n'est valable que pour l'information et les rapports.	
	Clé Cote	Clé de la base de données interne	
	Numéro localisation copiée Nombre d'exemplaires de la localisation (mcr : je pense qu'il s'agit de Nombre d'exemplaires de la localisation)	Copy number of the shelfmark set attached to this subscription. i.e. if there are three copies at the same shelfmark, you might identify each copy with a unique copy number Nombre d'exemplaires de l'ensemble de la localisation attachés à cet abonnement. Par exemple s'il y a trois exemplaires pour la même localisation, vous devrez identifier chaque exemplaire avec un numéro unique.	

	Clé HSCPYP	Clé de la base de données interne	
	Date inactive	Le système paramètre cette zone lorsque le statut de l'abonnement est paramétré sur « Non ».	
	Numéro d'inventaire	Numéro d'inventaire associé à cet abonnement. Le numéro inventaire est indexé.	
	Facturation autorisée	Pour indiquer si oui ou non la facturation est autorisée pour l'abonnement. Cela n'est possible que lorsqu'une commande d'acquisition est liée à l'abonnement.	
	Prix unitaire	Autorise la saisie d'un prix pour un fascicule unique. Pour information uniquement.	
	Le dernier numéro reçu est empruntable	Le paramétrage de cette zone n'a d'incidence QUE si le paramètre <b>Autoriser automatiquement le prêt du numéro précédent à la réception du numéro suivant attendu</b> est <i>ACTIF</i> dans l'AFO 367.	
	Code de rangement	Pour information et rapports uniquement.	Oui
	Format	Autorise une liste de codes de format tels que définis dans la liste d'autorités 4210. Pour information et rapports uniquement.	
	Exemplaires perdus	Il s'agit d'une zone d'étiquette utilisable pour grouper les zones fournisseur MQ, date effective MQ et période de réclamation MQ sur l'écran.	
	MQ période de réclamation	Peut contenir soit un nombre soit un code prédéfini pour définir le nombre de jours du cycle de réclamation pour les fascicules manquants.	
	MQ date d'effet	La date à laquelle le fournisseur défini dans la zone fournisseur MQ a été assigné à cet abonnement. Si la bibliothèque change de fournisseur, la réclamation doit être générée pour les fournisseurs précédent et courant.	

	MQ Fournisseur	Le fournisseur à qui les fascicules manquants doivent être réclamés.	
	Champ optionnel 01-10	Ils peuvent être mis en oeuvre et nommés selon les souhaits de la bibliothèque. Ils peuvent être optionnellement liés aux listes d'autorités 4211 – 4220. Pour information et rapports uniquement.	
	Numéro de commande	S'il y a une ou plusieurs commandes d'acquisition pour la notice bibliographique, ils peuvent optionnellement être liés à l'abonnement.	
	Numéro d'abonnement original	Le numéro d'abonnement original assigné à cet abonnement. N'a de valeur que si le numéro de l'abonnement a été modifié. Le numéro d'abonnement original est indexé.	
	Origine	Autorise une liste de codes de villes comme définis dans la liste d'autorités 4222. Pour information et rapports uniquement.	
	Imprimer libellé	Pour permettre l'impression (automatique) des libellés des fascicules reçus.	
	Note publique	Zone en texte libre qui peut s'afficher dans le WebOpac (si défini dans le modèle d'affichage du WebOpac).	
	Période de renouvellement	Une zone en texte libre destinée uniquement à l'affichage.	
	Date de révision	Cette zone peut être utilisée pour déterminer à quel moment l'abonnement devrait être revu pour renouvellement. Pour rapports uniquement.	
	Routage	Pour indiquer si oui ou non l'abonnement est routé.	
	N° Liste de routage	Une zone en texte libre. Pour information et rapports uniquement.	
	Informations Cote	Contient tous les éléments de la cote de rangement définie par la bibliothèque (comme la nature d'ouvrage, le code de localisation, la classification,	



		etc.).	
	Livré à	Autorise une liste de codes de LIVRAISON pour les périodiques, définie pour votre Méta institution.	Oui
	Note interne	Une zone de texte libre qui s'affichera dans la zone d'information en-tête de l'écran de réception.	
	ST période de réclamation	Peut contenir soit un numéro soit un code prédéfini pour préciser le nombre de jours dans le cycle de réclamation.	
	ST date d'effet	La date à laquelle le fournisseur défini dans la zone Fournisseur ST a été assigné à l'abonnement. Si la bibliothèque modifie le fournisseur, les réclamations devront être générées pour les fournisseurs précédent et courant.	
	Abonnement suspendu	Il s'agit d'une zone référence utilisable pour regrouper les zones fournisseur SU, date effective SU et délai de réclamation SU.	
	ST Fournisseur	Le fournisseur à qui l'abonnement suspendu doit être réclamé.	
	Catégorie statistique	Autorise une liste de codes statistiques tels que définis dans la liste d'autorités 4221. Pour information et rapports uniquement.	
	Coût d'abonnement	Autorise la saisie du prix de la totalité de l'abonnement. Pour information uniquement.	
	Fin d'abonnement	Cette zone peut contenir la dernière date à laquelle la bibliothèque espère recevoir les fascicules Pour information uniquement.	
	Numéro d'abonnement	Le numéro unique identifiant l'abonnement. Le numéro d'abonnement est indexé.	
	Début d'abonnement	Cette zone peut contenir la date de début de l'abonnement. Pour information uniquement.	

	N° Fournisseur	Un numéro supplémentaire au cas où vous n'utiliserez pas le numéro fournisseur comme numéro d'abonnement. Le numéro de référence fournisseur est indexé. Ce numéro n'est pas nécessairement unique.	
	Type d'abonnement	Le système autorise trois types différents d'abonnement. Ils sont liés à la définition des lettres de réclamation dans l'AFO 363.	Oui

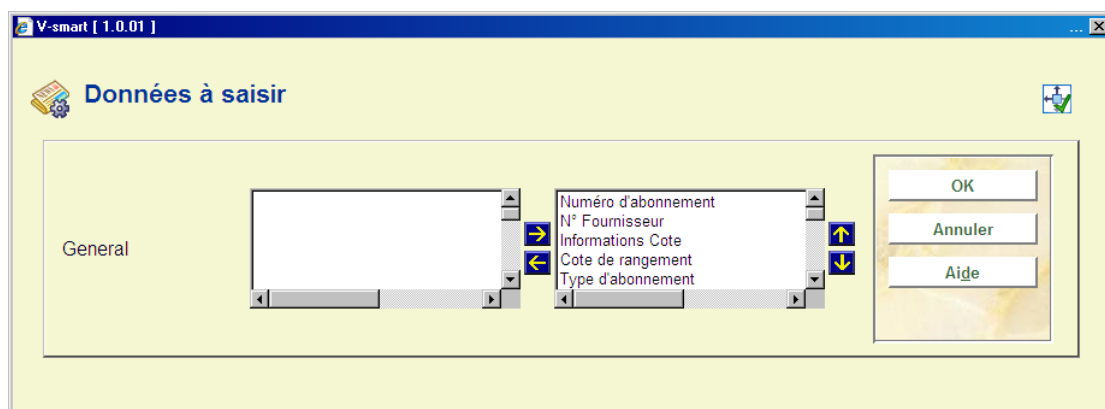
## 367.3 Ecrans de définition des abonnements

Les trois menus d'options suivants, Données à introduire – abonnements, Données à corriger – abonnements et Données à afficher – abonnements sont utilisés pour définir les champs que vous souhaitez respectivement voir apparaître pour l'ajout, la mise à jour et l'affichage des abonnements. Ces options sont définies pour chaque institution gérant des périodiques.

### 367.3.1 Données à introduire

Les champs sélectionnés dans l'écran **Données à saisir** apparaissent lorsqu'on ajoute un nouvel abonnement. Les noms de groupes et de champs qui s'affichent ici sont ceux dont l'usage est précédemment défini dans le Dictionnaire de données.

Lorsque vous choisissez cette option l'écran suivant s'affiche :



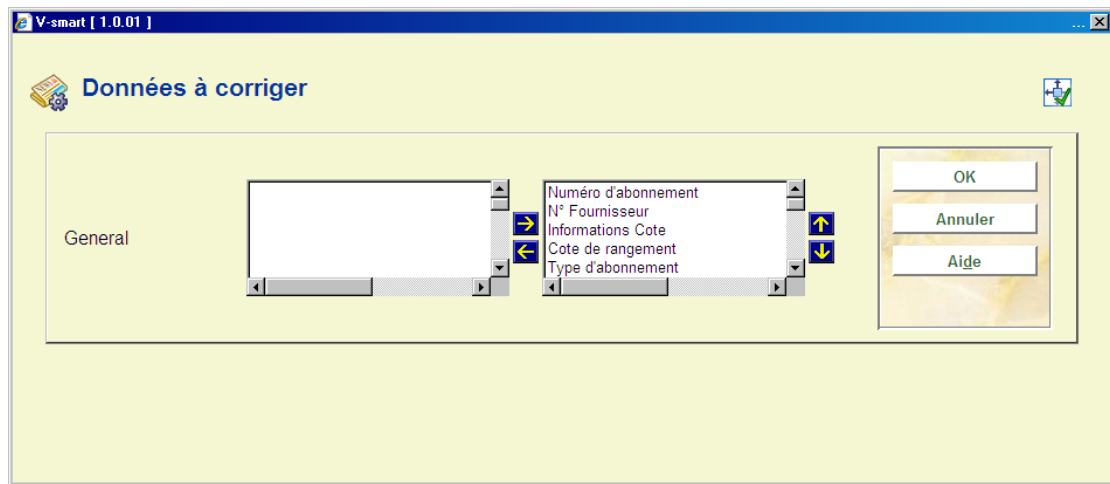
- Sélectionnez les champs dans la partie gauche.
- Cliquez sur la flèche **droite** pour faire en sorte qu'ils apparaissent à l'affichage.

- Utilisez les flèches **Monter** et **Descendre** pour déterminer l'ordre d'affichage.

## 367.3.2 Données à corriger

Les groupes et champs sélectionnés dans l'écran des **Données à corriger** s'affichent lors de la mise à jour d'une notice d'abonnement. Les noms de groupes et de champs qui s'affichent ici sont ceux dont l'usage est précédemment défini dans le Dictionnaire de données.

Lorsque vous choisissez cette option l'écran suivant s'affiche :

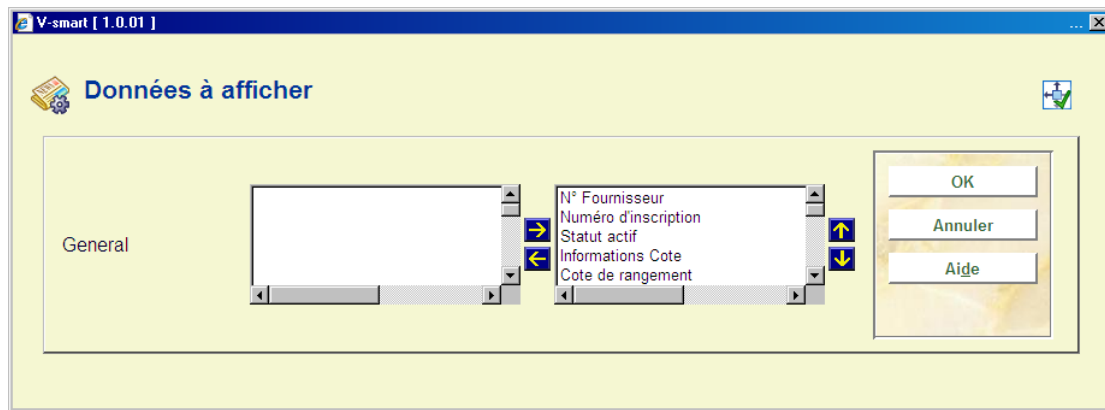


- Sélectionnez les champs dans la partie gauche.
- Cliquez sur la flèche **droite** pour faire en sorte qu'ils apparaissent à l'affichage.
- Utilisez les flèches **Monter** et **Descendre** pour déterminer l'ordre d'affichage.

## 367.3.3 Données à afficher

Les groupes et zones sélectionnés dans l'écran des **Données à afficher** s'affichent lorsque vous consultez une notice d'abonnement dans diverses parties du système. Les noms de groupes et de champs qui s'affichent ici sont ceux dont l'usage est précédemment défini dans le Dictionnaire de données.

Lorsque vous choisissez cette option l'écran suivant s'affiche :



- Sélectionnez les champs de la partie gauche.
- Cliquez sur la flèche **droite** pour faire en sorte qu'ils apparaissent à l'affichage.
- Utilisez les flèches **Monter** et **Descendre** pour déterminer l'ordre d'affichage.

## 367.4 Listes d'autorités périodiques

De nombreuses listes d'autorités sont définies dans le paramétrage des périodiques. Les listes d'autorités pour les périodiques sont les suivantes :

- Liste d'autorité 4200 – Marc 21 Codes de fréquences
- Liste d'autorités 4201 – codes de fréquence UNIMARC
- Liste d'autorités 4202 – code chronologique - Types
- Liste d'autorités 4203 – code chronologique – format de date
- Liste d'autorités 4204 – Codes chronologiques – format année combinée
- Liste d'autorités 4207 – code de régularité de publication
- Liste d'autorités 4208 – type d'abonnement
- Liste d'autorités 4209 – formats

- Liste d'autorités 4210 – format
- Liste d'autorités 4211 – 4220 Champs optionnels d'abonnement
- Liste d'autorités 4221 – catégorie statistiques d'abonnement
- Liste d'autorités 4222 – Origine
- Liste d'autorités 4223 - Type de publication - description
- Liste d'autorités 4224 - Type de publication en-tête OPAC

Il existe deux types de listes d'autorités. Toutes les entrées du premier sont définies par la bibliothèque. Il est utilisé seulement dans un but d'information (il en est ainsi pour les supports – la bibliothèque ajoute une entrée pour chaque support qu'elle souhaite localiser à l'intérieur du système des périodiques). Le second type est utilisé pour gérer le traitement à l'intérieur du système des périodiques. Notez que certaines listes ne vous permettent pas d'ajouter ou de supprimer une entrée. Pour ces listes, vous pourrez seulement mettre à jour le libellé de l'entrée. Vous trouverez plus loin une brève description de quelques unes de ces listes.

### **367.4.1 Liste d'autorités 4200 et 4201 – Codes de fréquence**

Les codes de fréquence sont utilisés pour déterminer la fréquence de publication. Exemples de codes de fréquence : annuel, bimestriel, bi-hebdomadaire, quotidien, toutes les 2 semaines, semestriel, biennal, triennal, trois fois par semaine, trois fois par mois, mensuel, trimestriel, bimensuel, trois fois par an, quadriennal, hebdomadaire, irrégulier, quinquennal et décennal. Ces codes sont intégrés au système et ne peuvent être ajoutés ni supprimés par la bibliothèque. Vous ne pouvez modifier que le contenu de l'étiquette 100 (libellé) pour ces entrées. L'étiquette 601 contient le code alphabétique à un caractère attribué soit par MARC 21 soit par UNIMARC pour les codes de fréquences associés. Ne modifiez pas les contenus de l'étiquette 601.

Les codes MARC21 sont les suivants :

- 0 - a - Annuel
- 1 - b - Bimestriel
- 2 - c – bi hebdo (2 fois / semaine)

- 3 - d - Quotidien
- 4 - e – Tous les 15 j. (toutes les 2 semaines)
- 5 - f – semestriel (2 par an)
- 6 - g - Biennal (tous les 2 ans)
- 7 - h - Triennal (tous les 3 ans)
- 8 - i – 3 par semaine
- 9 - j - 3 par mois
- 10 - m – Mensuel
- 11 - q – Trimestriel
- 12 - s – Bimensuel (2/mois)
- 13 - t – 3 fois par an
- 14 - w –Hebdomadaire
- 15 - x – Totalement irrégulier
- 16 - v - Quadriennal (tous les 4 ans)
- 17 - y - Quinquennal (tous les 5 ans)
- 18 – z – Décennal (tous les 10 ans)

Les codes UNIMARC sont ci-dessous :

- 0 - k = annuel

- 1 - g = bimestriel (tous les deux mois)
- 2 - b = bi hebdo (2 fois / semaine)
- 3 - a = quotidien
- 4 - d = Tous les 15 j.
- 5 - j = semestriel (2 par an)
- 6 - 1 = Biennal (tous les 2 ans))
- 7 - m = Triennal (tous les 3 ans)
- 8 - n = trois fois par semaine
- 9 - o = trois fois par mois
- 10 - f = mensuel
- 11 - h = Trimestriel
- 12 - e = Bimensuel (2/mois)
- 13 - i = trois fois par an
- 14 - c = hebdomadaire
- 15 - y = sans fréquence (c'est à dire irrégulier)
- 19 - u = inconnu
- 20 - z = autre

## **367.4.2 Liste d'autorités 4202 - Codes de chronologie - types**

Les types de code chronologique vous permettent de définir le format d'un champ chronologique prédéterminé. Par exemple, une date : 2005-09-03, un mois : Septembre, un jour de la semaine : samedi, etc. Les codes suivants sont intégrés au système :

- 0 - Date
- 1 - Mois
- 2 - Saisons
- 3 - Année (AAAA)
- 4 - Jour du mois
- 5 - Jour de la semaine
- 6 - Pas de prévisions
- 7 - Année combinée (précédente/courante)
- 8 - Années combinées (courante /suivante)
- 9 - Mois et jours combinés (MMM jj)

Ces codes sont intégrés au système et ne peuvent être ajoutés ou supprimés par la bibliothèque. Vous ne pouvez modifier que le contenu de l'étiquette 100 pour ces entrées.

## **367.4.3 Liste d'autorités 4203 - Code chronologique - format de date**

Le code chronologique – format de date vous permet de définir quel format de date utiliser lorsque vous prévoyez la chronologie. Les codes suivants sont intégrés au système :

- 0 – AAAA-MM-JJ (1997-07-01 ou 2002-03-27) – format ODBC



- 1 – AAAAMMJJ (19970701 ou 20020327) – format numérique
- 2 – JJ Mmm [AA ]AA (01 Jul 97 ou 27 Ma 2002)
- 3 – JJ Mmm [AA]AA (01 Jul 97 ou 27 Ma 2002)
- 4 – JJ/MM/[AA]AA (01/07/97 ou 27/03/2002 – Format européen
- 5 – MM/JJ/[AA]AA (07/01/97 ou 03/27/2002)
- 6 - Mmm J AAAA (Jul 1 1997 ou Mar 27 2002)
- 7 - Mmm J, AAAA (Jul 1, 97 or Mar 27, 2002)
- 8 - Mmm JJ [AA]AA (Jul 01 97 ou Mar 27 2002)
- 9 - Mmmmm J, AAAA (Juillet 1, 1997 ou Mars 27, 2002)

Ces codes sont intégrés au système et ne peuvent être ajoutés ou supprimés par la bibliothèque. Vous ne pouvez modifier que le contenu de l'étiquette 100 pour ces entrées.

### **367.4.4 Liste d'autorités 4204 – Codes chronologiques - format année combinée**

Le format année combinée vous permet de préciser le format de la chronologie prévue lorsque la partie chronologie de la numérotation du fascicule contient des années combinées. Les codes suivants sont intégrés au système :

- 0 – AA/AA
- 1 – AAAA/AA
- 2 – AAAA/AAAA

Ces codes sont intégrés au système et ne peuvent être ajoutés ou modifiés par la bibliothèque. Vous ne pouvez modifier que le contenu de l'étiquette 100 pour ces entrées.

## 367.4.5 Liste d'autorités 4207 - Codes de régularité de publication

Les codes de régularité de publication sont utilisés pour permettre au système de prévoir les dates de publication des exemplaires de périodiques. Il existe cinq types différents de publication : **basé sur les jours, basé sur les saisons, basé sur les mois, irrégulier et défini par l'utilisateur**. Lorsqu'un de ces types est attribué à un modèle de publication, il contrôle les champs dans lesquels l'utilisateur indiquera la régularité de la publication. Pour le code basé sur les jours, le système demande les jours de la semaine où arrive la publication ainsi que le nombre de semaines entre les réceptions. Pour le code basé sur les mois, le système demande les mois où le titre est publié. Les codes suivants sont intégrés au système :

- 0 – Basé sur les jours
- 1 – Basé sur les saisons
- 2 – Basé sur les mois
- 3 – Irrégulier
- 4 - Défini par l'utilisateur

Ces codes sont intégrés au système et ne peuvent être ajoutés ou supprimés par la bibliothèque. Vous ne pouvez modifier que le contenu de l'étiquette 100 pour ces entrées.

## 367.4.6 Liste d'autorités 4208 –Type d'abonnement

Le type d'abonnement est utilisé pour décrire comment est obtenu l'abonnement. Le système propose les trois types suivants :

- 1- Payé
- 2 – Gratuit
- 3 – Droit d'entrée

Ces codes sont intégrés au système et ne peuvent être ajoutés ou supprimés par la bibliothèque. Vous ne pourrez modifier que le contenu de l'étiquette 100 pour ces entrées.

### **367.4.7 Liste d'autorités 4209 – Support(s)**

Elle peut être utilisée pour enregistrer le(s) type(s) de support(s) des documents accompagnant un abonnement (c'est à dire BNB sur CDROM, services de mise à jour à feuillets mobiles). Cette liste d'autorités est mise à jour seulement par la bibliothèque.

### **367.4.8 Liste d'autorités 4210 – Format d'abonnement**

La liste d'autorités Format est utilisée pour déterminer si un abonnement donne droit aux publications électroniques ou papier ou aux deux. Le système propose les trois codes suivants :

- 0 – Imprimé
- 1 – Electronique
- 2 – Les deux

Ces codes sont intégrés au système et ne peuvent être ajoutés ou supprimés par la bibliothèque. Vous ne pourrez modifier que le contenu de l'étiquette 100 pour ces entrées.

### **367.4.9 Liste d'autorités 4211 – 4220 – Champs optionnels**

La bibliothèque a la possibilité de définir dix champs optionnels dans la notice abonnement. Au cas où vous souhaitez contrôler l'autorité d'un champ optionnel, utilisez les listes d'autorités 4211 à 4220 qui correspondent aux champs optionnels 1 à 10 dans l'abonnement. Ces listes d'autorités sont mises à jour uniquement par la bibliothèque.

### **367.4.10 Liste d'autorités 4221 – Catégorie statistiques d'abonnement**

Peut être utilisée pour enregistrer la catégorie statistique d'un abonnement. Cette liste d'autorités est mise à jour uniquement par la bibliothèque.

### **367.4.11 Liste d'autorités 4222 – Origine**

Cette liste peut être utilisée pour enregistrer l'origine des abonnements. Par exemple : français, pas français, local, etc.). Cette liste d'autorités est mise à jour uniquement par la bibliothèque.

## **367.4.12 Liste d'autorités 4223 – Type de publication - description**

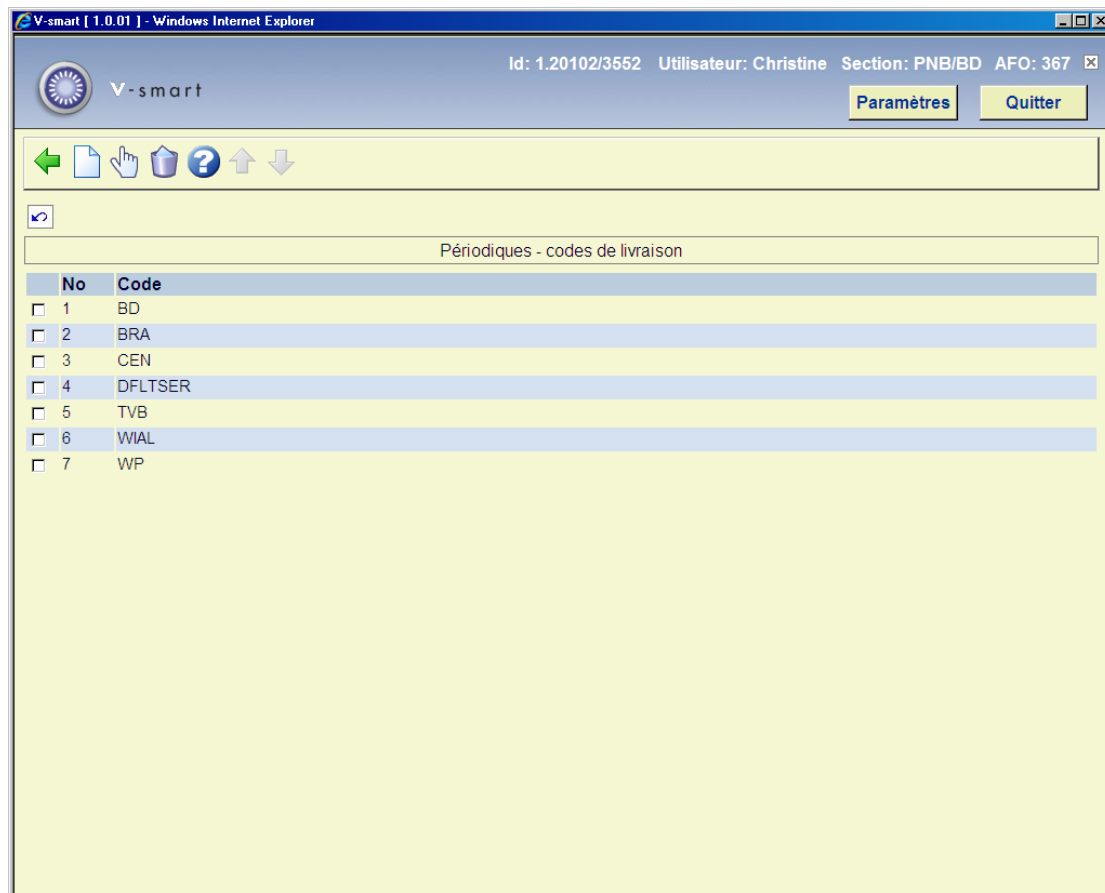
Trois codes sont intégrés quand le système est installé – un code chacun pour Fascicules, Index, Supplément. Ceux-ci sont employés en ajoutant un nouveau type de publication (dans AFO 321). Ces défauts peuvent être modifiés ou supprimés. Après installation du système, cette liste d'autorités est mise à jour uniquement par la bibliothèque.

## **367.4.13 Liste d'autorités 4224 – Type de publication – en-tête OPAC**

Trois codes sont intégrés quand le système est installé – un code chacun pour Fascicules, Index, Supplément. Ceux-ci sont employés en ajoutant un nouveau type de publication (dans AFO 321). Ces défauts peuvent être modifiés ou supprimés. Après installation du système, cette liste d'autorités est mise à jour uniquement par la bibliothèque.

## **367.5 Codes de livraison**

Les codes de livraison sont définis à l'intérieur du système des périodiques et sont enregistrés dans la Métainstitution des Périodiques. Le code de livraison est obligatoire pour un abonnement et définit la localisation dans laquelle les exemplaires d'un abonnement devront être reçus. Si vous avez cinq localisations de réception pour vos périodiques, vous configurerez cinq Codes de livraison. Si tous vos périodiques sont reçus en un point unique, vous n'aurez besoin de configurer qu'un seul code de livraison sur votre système. Le code de livraison permet de recevoir plusieurs abonnements (avec différentes cotes) au même moment. Vous pouvez ajouter, mettre à jour et supprimer les codes de livraison. Il n'est pas recommandé de supprimer les codes qui sont déjà utilisés dans le système. Lorsque vous sélectionnez cette option, un écran s'affiche :



Chaque ligne de la grille représente un code LIVRAISON

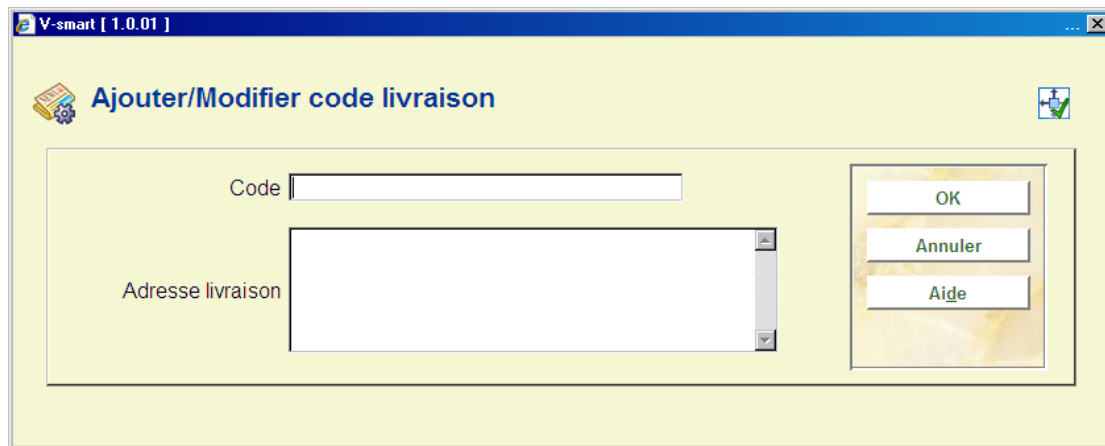
### Options sur l'écran

**Nouveau [!]** – Ajoutez un nouveau code. Se référer à la partie 367.5.1.

**Modifier [\*]** – Sélectionnez un code puis cliquez cette option pour le modifier. Se référer à la partie 367.5.1.

**Supprimer [S\*]** – Sélectionnez un code puis cliquez sur cette option pour le supprimer. Ne supprimez pas les codes déjà utilisés dans le système.

**367.5.1 Ajouter/modifier un code livraison** Après que vous ayez cliqué sur l'option **Nouveau** ou sur l'option **Modifier** l'écran suivant s'affiche :



### Zones sur l'écran

**Code** – Identifiant unique attribué à ce code. Ne peut être modifié une fois que le code a été ajouté au système.

**Adresse livraison** – Zone de texte libre. Facultatif.

## 367.6 Codes de chronologie

Les codes de chronologie sont utilisés pour déterminer l'affichage de la date de publication. Par exemple, jour, jour de la semaine, trois caractères du mois, saisons, année, combinaison de fractions d'année, trimestres, etc.

Lorsque vous sélectionnez cette option, un écran s'affiche :

No	Code	Description	
<input type="checkbox"/>	1	A	Année
<input type="checkbox"/>	2	COMB	Combiné
<input type="checkbox"/>	3	DAG	Jour du mois
<input type="checkbox"/>	4	DAGELIJKS	Jour de la semaine
<input type="checkbox"/>	5	DAILY	Jour de la semaine
<input type="checkbox"/>	6	DATE	Date
<input type="checkbox"/>	7	DATEF	DATEF (JJ/MM/AAAA ou AA)
<input type="checkbox"/>	8	DATUM	Date
<input type="checkbox"/>	9	DAY	Jour du mois
<input type="checkbox"/>	10	J	Année
<input type="checkbox"/>	11	JF	JoursF
<input type="checkbox"/>	12	JOUR	Jour du mois
<input type="checkbox"/>	13	JOURNALIER	Jour de la semaine
<input type="checkbox"/>	14	JS	January Spring
<input type="checkbox"/>	15	ME	Mois en anglais
<input type="checkbox"/>	16	MF	Mois en français
<input type="checkbox"/>	17	MN	Mois en Neerlandais
<input type="checkbox"/>	18	NP	
<input type="checkbox"/>	19	SA	Saison en americain
<input type="checkbox"/>	20	SE	Saison en anglais
<input type="checkbox"/>	21	SF	Saison en français
<input type="checkbox"/>	22	SN	Saison en Neerlandais
<input type="checkbox"/>	23	Y	Année

Chaque ligne dans la grille représente un Code de chronologie différent et consiste en un **Code** et une **Description** associée à ce code.

### Options sur l'écran

**Nouveau [I]** – Ajoutez un nouveau code. Se référer à la partie 367.6.1.

**Modifier [\*]** – Sélectionnez un code puis cliquez sur cette option pour le modifier. Se référer à la partie 367.6.1.

**Supprimer [S\*]** – Sélectionnez un code puis cliquez sur cette option pour le supprimer. Vous ne devez pas supprimer les codes déjà utilisés par le système.

**367.6.1 Ajouter/modifier code de chronologie** Après que vous ayez cliqué sur l'option **Nouveau** ou sur l'option **Modifier**, l'écran suivant s'affiche

V-smart [ 1.0.01 ]

**Ajouter/Modifier code de chronologie**

Code

Description [dut]

Description [eng]

Description [fre]

Type

Format de Date

Prévisions valides

Format année combinée

Séparateur année combinée

OK

Annuler

Aide

## Zones sur l'écran

**Code** – Identifiant unique attribué à ce code. Ne peut être modifié une fois que le code a été ajouté au système.

**Description** - Brève description du code de chronologie dans chaque langue.

**Type** - Ce champ est une liste déroulante contenant les entrées de la Liste d'autorités 4202.

**Format de date** - Liste déroulante des entrées de la liste d'autorités 4203. Ce champ n'est utilisé que si dans le champ **Type** vous choisissez **0 – Date**. Ce champ définit le mode d'affichage de la date dans le champ chronologie.

**Prévisions valides** - Utilisé pour **Types** 1 - Mois, 2 – Saisons et 5 – Jour de la semaine. Pour les types 1 et 2, entrez douze prévisions (séparées par une virgule) correspondant au douze mois de l'année commençant par Janvier. Par exemple, une entrée Saisons valide pour l'Amérique du nord doit inclure :  
Hiver, Hiver, Printemps, Printemps, Printemps, Eté, Eté, Eté, Automne, Automne, Automne, Hiver. Lorsque le système détecte qu'un fascicule est attendu en Mai, il consulte la liste des prévisions valides et affiche Printemps comme chronologie adéquate.

Pour le type 5 – Jour de la semaine, entrez sept prévisions (séparées d'une virgule) correspondant aux sept jours de la semaine commençant par Lundi.

**Format année combinée** - Liste déroulante des entrées de la liste d'autorités 4204 valable seulement si vous choisissez les types 7 – année combinée (prévue/courante) ou 8 – année combinée (courante/suivante). Les entrées comprennent : 0 –AAAA/AAAA, 1 – AAAA/AA et 2 AA/AA.



**Séparateur année combinée** - Utilisé en connexion avec le champ précédent, il définit le caractère à utiliser pour séparer les années combinées. Par exemple, si le **Type** est configuré à 7, le **Format année combinée** configuré à 0 – AAAA/AAAA et le **Séparateur année combinée** programmé comme « / », une prévision pour le 1<sup>er</sup> janvier 2005 donne comme résultat une chronologie prévue en 2004/2005.

## 367.7 Codes de statuts fascicules

Les codes de statuts fascicules sont utilisés pour repérer le statut de chaque fascicule et peuvent être attribués à un exemplaire de périodique lorsque celui-ci est enregistré. Par exemple, si un exemplaire de périodique n'a pas été livré à la date prévue, votre bibliothèque peut faire une réclamation manuelle au fournisseur en affectant le code de statut Réclamé. Autres exemples de ces codes : reçu, retourné, en reliure, relié, manquant, attendu, pas paru, etc. Ces codes sont aussi utilisés pour constituer des états de collection sommaires et pour définir ce qui devrait être affiché pour les usagers du WebOpac.

Il existe vingt et un codes de statuts fascicules ; six peuvent être définis par la bibliothèque. Les codes définis par les utilisateurs sont numérotés de 15 à 20 et se réfèrent aux Options 1 à 6. Utilisez ces codes pour définir des statuts comme Non paru, En traitement, et ainsi de suite.

Les codes ne peuvent être ajoutés ou supprimés de la liste. Vous pouvez seulement modifier les détails du code.

Lorsque vous sélectionnez cette option, un écran s'affiche :

V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20102/3552 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 367

V-smart Paramètres Quitter

← ? ↑ ↓

↶

Périodiques - code de statuts fascicules

No	Code	Description
<input type="checkbox"/>	1	Reçu
<input type="checkbox"/>	2	Retourné
<input type="checkbox"/>	3	Réclamé
<input type="checkbox"/>	4	Attendu
<input type="checkbox"/>	5	Index att.
<input type="checkbox"/>	6	Suppl att.
<input type="checkbox"/>	7	Manquant
<input type="checkbox"/>	8	En reliure
<input type="checkbox"/>	9	Relié
<input type="checkbox"/>	10	Aucun
<input type="checkbox"/>	11	En attente
<input type="checkbox"/>	12	Retiré
<input type="checkbox"/>	13	Microfilm
<input type="checkbox"/>	14	Microfiche
<input type="checkbox"/>	15	Option 1 TVB
<input type="checkbox"/>	16	Option 2
<input type="checkbox"/>	17	Option 3
<input type="checkbox"/>	18	Option 4
<input type="checkbox"/>	19	Option 5
<input type="checkbox"/>	20	Option 6
<input type="checkbox"/>	21	Non attendu
<input type="checkbox"/>	22	Aucun reçu

Chaque ligne de la grille représente un statut de fascicule différent et consiste en un **Code** et une **Description** affectés à ce code.

### Options sur l'écran

**Modifier [\*]** – Sélectionnez un code de statut et cliquez sur cette option pour afficher les détails du code. L'écran de saisie suivant s'affiche :

**Modifier statut fascicule**

Description [dut]

Description [eng]

Description [fre]

Supprimer affichage OPAC

Traiter comme reçus dans la gestion des périodiques

Traiter comme des lacunes dans l'état de collection

Traiter comme En traitement à la bibliothèque dans l'état de collection

OK

Annuler

Aide

## Zones sur l'écran

**Description** – Description pour ce code statut dans chaque langue.

**Supprimer affichage OPAC** – Si validé, masque les fascicules avec ce statut dans le WebOpac. Par exemple, vous ne voulez pas laisser visibles pour le public les fascicules réclamés. Ce champ n'a pas de conséquence sur l'affichage des états de collection sommaires dans le WebOpac, ni sur l'affichage d'information partielle dans d'autres modules du système.

**Traiter comme "reçus" dans la gestion des périodiques** – Détermine si les exemplaires ayant ce statut sont considérés comme Reçus lorsque l'écran de **Réception** des périodiques s'affiche. Cela permet de préciser que les exemplaires ayant pour statut Reçu, En reliure, Relié, etc., ont bien été reçus par la bibliothèque. Le message Reçu xx/yy sur l'écran **Réception** des périodiques le traduira.

Si cette option n'est pas cochée, l'exemplaire n'a pas été reçu. S'affiche comme non reçu dans l'écran **Réception** des périodiques. Le statut réel sera Exemplaire attendu, Réclamé, Retourné ou Manquant.

Si cette option est cochée, considère l'exemplaire comme reçu par la bibliothèque et l'affiche comme tel sur l'écran **Réception** des périodiques. Cela vous permet d'attribuer le statut implicite Reçu bien que le statut réel soit Relié.

**Traiter comme des lacunes dans l'état de collections** – Détermine si les fascicules ayant ce statut seront traités comme non-lacunes ou lacunes dans l'état de collection. Cela correspond aux champs 863/4/5 \$w de la gestion des périodiques dans le format Marc21. Ce paramètre n'a d'effet que si **Traiter comme En traitement à la bibliothèque dans l'état de collection** n'est pas coché.

Si l'option n'est pas cochée et si l'exemplaire n'est pas traité comme En traitement par la bibliothèque, la notice MARC exportée contenant la localisation de l'état de collection sera faite de façon à montrer une non lacune (une valeur n pour indicateur d'une non lacune est attribuée à l'étiquette 863/5 sous zone w). Par exemple, un statut représentant des volumes non publiés. Les états de collection seront alimentés avec un ; (point-virgule – une lacune) pour indiquer que cet exemplaire n'est pas détenu par la bibliothèque. Si cette option est cochée et si l'exemplaire n'est pas traité comme détenu par la bibliothèque, la notice MARC exportée contenant l'état de collection de la localisation sera faite de façon à montrer une lacune (étiquette 863/864 sous zone w est attribuée une valeur g (l) pour indicateur lacune). Par exemple, un code de statut représentant des volumes retirés. Les états de collection seront construits avec une « , » (virgule – une lacune) pour indiquer que cet exemplaire n'est pas détenu par la bibliothèque.

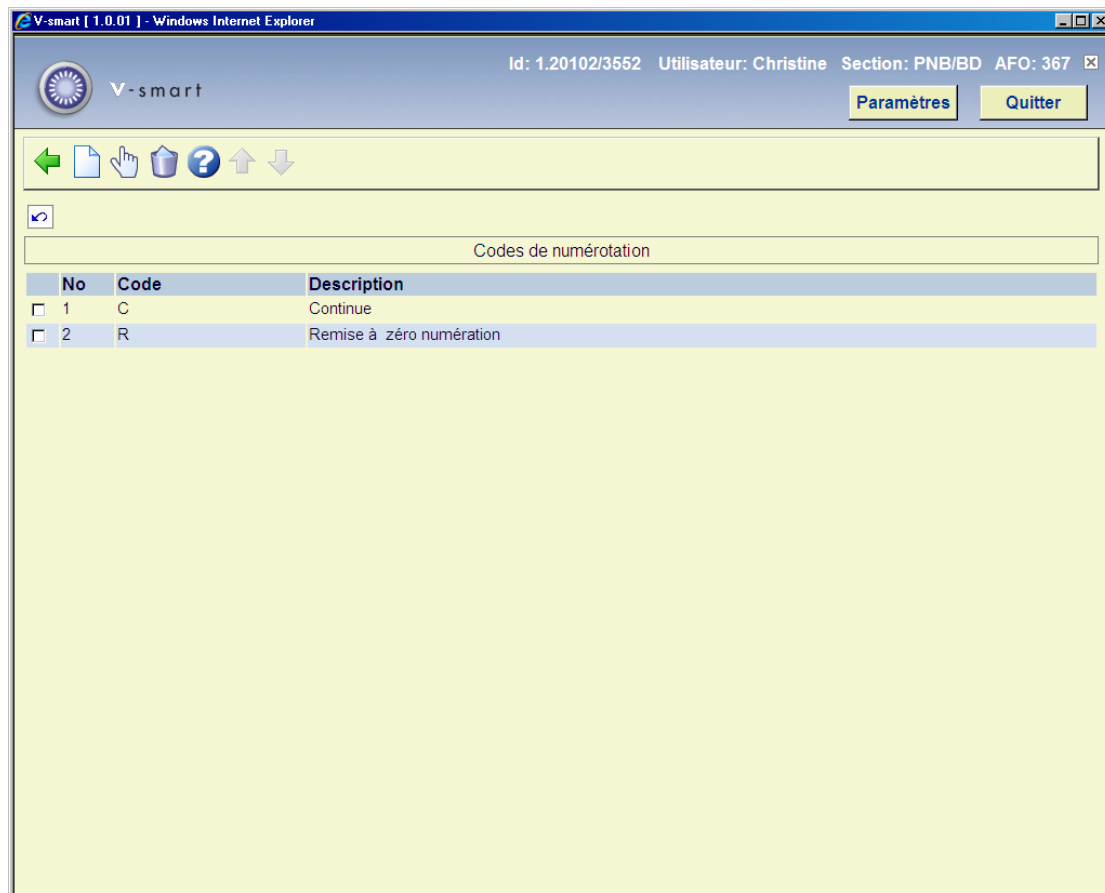
**Traiter comme En traitement à la bibliothèque dans l'état de collection** - Si cette option n'est pas cochée, la notice MARC exportée contenant la collection de la localisation sera faite de façon à montrer soit une non lacune soit une lacune (étiquette 863/4 sous zone w a la valeur n ou g respectivement). De même, les états de collections (construits selon le format MARC21) afficheront une non-lacune en utilisant un « ; » (point virgule) et une lacune en utilisant une « , » (virgule). Par exemple: v.1:no1(1976:Jan.)-v.1:no.4(1976:Avr.),v.1:no.6(1976:Juin),v.1:no.8(1976:Aou.)-v.1:no.10(1976:Oct.)

La bibliothèque ne possède ni le v.1 : n°5 (1976 : Mai) ni le v.1 : n°7 (1976 : Juillet)

## **367.8 Numérotation continue ou réinitialisée**

Les codes de numérotation sont utilisés pour définir si un niveau d'énumération possède une numérotation continue ou devrait être réinitialisé lorsque le niveau de numérotation change.

Lorsque vous sélectionnez cette option, un écran s'affiche :



Chaque ligne de la grille représente un code de numérotation différent et consiste en un **Code** et une **Description** affectés à ce code.

### Options sur l'écran

**Nouveau [I]** – Ajoutez un nouveau code. Se référer à la partie 367.8.1.

**Modifier [\*]** – Sélectionnez un code puis cliquez sur cette option pour changer un code existant. Se référer à la partie 367.8.1.

**Supprimer [S\*]** – Sélectionnez un code puis cliquez sur cette option pour supprimer un code existant. Ne supprimez pas les codes déjà utilisés par le système.

**367.8.1 Ajouter/modifier un code de numérotation** Après que vous ayez cliqué sur l'option **Nouveau** ou sur l'option **Modifier**, l'écran suivant s'affiche :

## Zones sur l'écran

**Code** – Identifiant unique attribué à ce code. Ne peut être modifié une fois que le code a été ajouté au système.

**Description** - Brève description du code de numérotation dans chaque langue.

**Type** – Choisissez entre :

- Numérotation continue – Choisir cette entrée si la numérotation est continue. Une publication avec 12 numéros en un volume et une numérotation continue incrémentera le numéro du volume après 12 numéros et continuera la numérotation des fascicules dans l'ordre croissant. Par exemple, v.25 : n°12 est suivi du v. 26 : n°13 puis du V.26 n°14.
- Numérotation réinitialisée – faites le choix de cette entrée si la numérotation doit reprendre/redémarrer à 1 lorsque le niveau de l'énumération la plus élevée augmente. Par exemple, v.25 : n°12 est suivi par le v.26 : n°1 puis v.26 n°2.

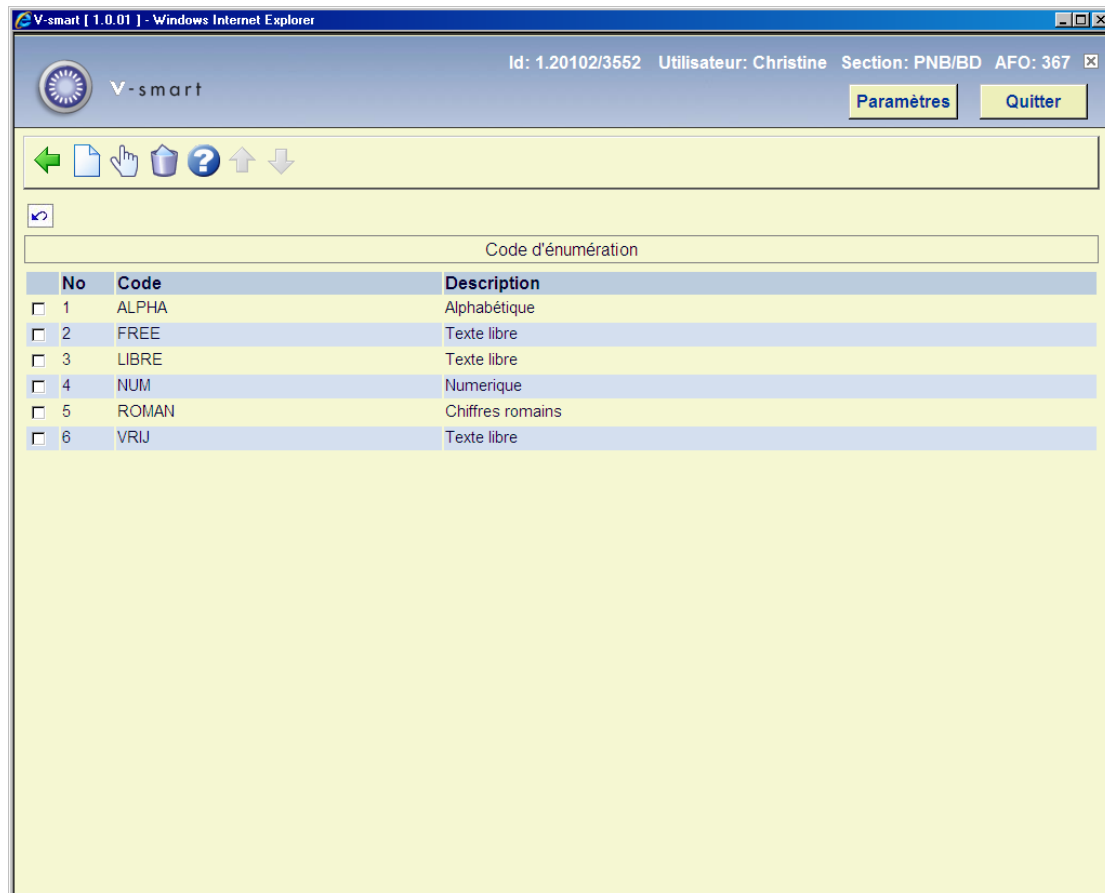
## Remarque

Modifier le **Type** une fois que le code est utilisé par le système affectera la numérotation des fascicules prévus.

## 367.9 Codes d'énumération

Les codes d'énumération sont utilisés pour définir le format de numérotation créé dans un niveau d'énumération. Les différents formats sont numérique, alphabétique, chiffres romains et texte libre.

Lorsque vous sélectionnez cette option, un écran s'affiche :



Chaque ligne de la grille représente un code d'énumération différent et consiste en un **Code** et une **Description** affectés à ce code.

### Options sur l'écran

**Nouveau [I]** – Ajoutez un nouveau code. Se référer à la partie 367.9.1.

**Modifier [\*]** – Sélectionnez un code puis cette option pour modifier un code existant. Se référer à la partie 367.9.1.

**Supprimer [S\*]** – Sélectionnez un code puis cette option pour supprimer un code existant. Ne supprimez pas les codes déjà utilisés par le système.

**367.9.1 Ajouter/modifier un code d'énumération** Après que vous ayez cliqué sur l'option **Nouveau** ou l'option **Modifier** l'écran suivant s'affiche :

V-smart [ 1.0.01 ]

**Ajouter/Modifier code d'énumération**

Code

Description [dut]

Description [eng]

Description [fre]

Type

- Numérique
- Alphabétique
- Chiffres romains
- Texte libre

OK

Annuler

Aide

## Zones sur l'écran

**Code** – Identifiant unique attribué à ce code. Ne peut être modifié une fois que le code a été ajouté au système.

**Description** – Brève description du code d'énumération dans chaque langue.

**Type** – Choisissez entre :

- Numérique – faites le choix de cette entrée si la numérotation de la publication est numérique (c'est à dire 5, 25, 35, etc.).
- Alphabétique – faites le choix de cette entrée si la numérotation de la publication est alphabétique (c'est à dire des prévisions de A à Z).
- Chiffres romains – faites le choix de cette entrée si la numérotation de la publication est en chiffres romains (c'est à dire CIX).
- Texte libre – faites le choix de cette entrée pour placer une constante dans la numérotation de la publication.

## Remarque

Modifier le **Type** une fois que le code est utilisé par le système affectera la numérotation des fascicules prévus.

## 367.10 Divers



Lorsque vous sélectionnez cette option, l'écran de saisie suivant s'affiche :

**Divers**

Permettre la gestion et l'impression des réclamations de manière délocalisée (niveau localisation)

Suppression des réclamations pour les index

Suppression des réclamations pour les suppléments

Mot(s) de passe pour permettre la suppression de toutes les données de réception

Outrepasser mot(s) de passe pour supprimer information de réception quand les codes-barres ont été supprimés

Autoriser automatiquement le prêt du numéro précédent à la réception du numéro suivant attendu

Création de notices analytiques - zone pour Titre

Nom de format	Formulation	Zone/ss-zone (*)
Dublin Core	[??] Dublin Core Metadata Element Set	
MARC21/B	Format as defined by the MARC21 comitte	
MARC21/CI	[??] MARC 21 Community Information Format	
Marc21Bcustom	Format as defined by the MARC21 comitte	
Request		
Smart	Vubis Sm@rt	210/\$a
Test2	Test format	
TestFormat	Test format2	
UniMarc/B	UniMarc - format bibliographique	
Vspaces	Vspaces Format as defined by the MARC21 comitte	
Vspaces	[??] Vubis Sm@rt for Broadcast Searching	

Création de notices analytiques - zone pour numérotation

Nom de format	Formulation	Zone/ss-zone (*)
Dublin Core	[??] Dublin Core Metadata Element Set	
MARC21/B	Format as defined by the MARC21 comitte	
MARC21/CI	[??] MARC 21 Community Information Format	
Marc21Bcustom	Format as defined by the MARC21 comitte	
Request		
Smart	Vubis Sm@rt	210/\$g
Test2	Test format	
TestFormat	Test format2	
UniMarc/B	UniMarc - format bibliographique	
Vspaces	Vspaces Format as defined by the MARC21 comitte	
Vspaces	[??] Vubis Sm@rt for Broadcast Searching	

Document principal pour étiquettes de périodique

Publipostage alerte reliure

Publipostage Bon de reliure

## Zones sur l'écran

**Permettre la gestion et l'impression des réclamations de manière délocalisée (niveau localisation)** – si cette option est cochée, vous pouvez définir différentes opérations de gestion d'impression des réclamations pour chaque Métainstitution pour les périodiques définis dans votre système. Vous pourrez aussi générer et imprimer des réclamations (AFO 351/2/3) séparément pour chaque localisation à l'intérieur de votre métainstitution. Si cette option n'est pas cochée, l'impression des réclamations est lancée pour l'ensemble du système. Quand vous activez l'AFO 351/2/3, les réclamations de l'ensemble des localisations de la métainstitution sont générées.

La localisation d'une réclamation est déterminée par la localisation de la cote de rangement de l'abonnement.

**Suppression des réclamations pour les index** : si cette option est cochée, aucune réclamation ne sera générée pour les exemplaires dont le type de publication est « Index » plutôt que « Fascicules » ou « Supplément ».

**Suppression des réclamations pour les suppléments** : Si cette option est cochée, aucune réclamation ne sera générée pour les fascicules dont le type de Publication est « Supplément » plutôt que « Fascicules » ou « Index ».

**Mot(s) de passe pour permettre la suppression de toutes les données de réception:**

L'option permettant la suppression de donnée dans l'AFO 311 est soumise à un mot de passe lorsque plusieurs données de réception sont concernées, afin d'empêcher une suppression accidentelle de toutes les données de réception. Si vous sélectionnez plus d'un fascicule reçus, perdus, ou réclamés (tous mais attendus) et tentez de les supprimer, un message d'avertissement apparaîtra. Ensuite, il faut rentrer le mot de passe pour confirmer la suppression. La suppression d'une seule donnée ne nécessite pas de mot de passe.

**Mots de passe pour permettre supprimer information de réception quand les codes-barres ont été supprimés** :

Dans les AFOs 111/121/423 – Le message « Souhaitez-vous supprimer l'information de réception ? » s'affiche lors de la suppression d'un exemplaire (code barres) qui a été réceptionné par le biais du Contrôle Périodiques. Lorsque vous définissez un ou plusieurs mots de passe ici, ceux-ci seront demandés lorsque l'on tentera de supprimer ces fascicules.

**Autoriser automatiquement le prêt du numéro précédent à la réception du numéro suivant attendu** :

Si ce paramètre n'est **pas coché** il n'y a aucune fonctionnalité spéciale. S'il est **coché**, le système permet à l'utilisateur d'entrer une « Nature d'ouvrage en attente » lorsqu'il ajoute des exemplaires via le module Réceptions numéros. Si la Nature d'ouvrage de l'exemplaire nouvellement créé est de type « exclu du prêt », le système enregistre cette Nature d'ouvrage en attente pour l'exemplaire. Lorsque le prochain numéro de l'abonnement est réceptionné, le système met à jour automatiquement la Nature d'ouvrage de l'exemplaire précédemment exemplarisé avec l'option « Nature d'ouvrage en attente ». Le dernier fascicule exemplarisé est exclu du prêt jusqu'à ce que le prochain fascicule soit reçu. Ce paramètre est coché pour chaque méta Institution de périodiques.

**Création de notices analytiques – zone pour Titre**: Saisir la zone / sous-zone de la notice analytique qui devra recevoir le contenu du profil !Titre de la notice principale. Cette information n'est pas définie par défaut dans la notice bibliographique si vous la liez à une notice existante.

**Création de notices analytiques – zone pour numérotation**: Saisir la zone/sous-zone de la notice analytique qui devra recevoir la numérotation du fascicule. Cette information n'est pas définie par défaut dans la notice bibliographique si vous la liez à une notice existante.

**Document principal pour étiquettes de périodique** : Saisir le nom du document principal à utiliser pour imprimer les étiquettes de chaque fascicule. Voir l'aide de l'AFO 354 et l'aide générale sur le puipostage pour plus d'informations.

**Publipostage alert reliure** : Saisir le nom du document principal qui doit être utilisé pour l'impression des alertes de reliure. Pour plus d'information, voir l'aide de l'AFO 321 (reliure) et l'aide générale sur le puipostage.

**Publipostage Bon de reliure** : Saisir le nom du document principal qui doit être utilisé pour l'impression des bordereaux de reliure. Pour plus d'information, voir l'aide de l'AFO 321 (reliure) et l'aide générale sur le publipostage.

## 367.11 Construction index abonnement

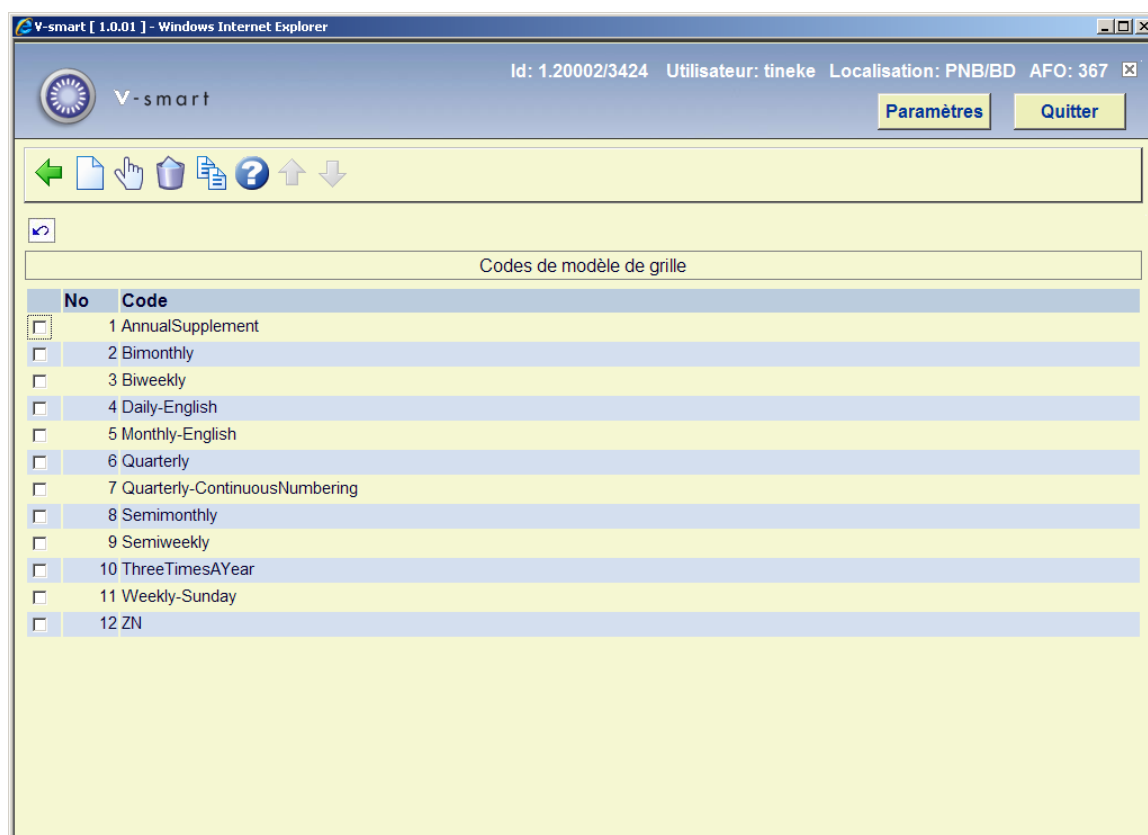
Cliquez sur cette option pour reconstruire tous les index d'abonnements pour l'ensemble des Méta institutions du système. Les index d'abonnement incluent le numéro d'index de l'abonnement, le numéro d'index d'un abonnement alternatif et l'index contenant la référence des numéros du fournisseur (pour les deux niveaux abonnement et type de publication).

## 367.12 Gestion des modèles de prévision

Cette option vous permet de maintenir (ajouter, supprimer, modifier, copier) des modèles de prévision. Vous pouvez aussi ajouter des modèles au système en utilisant l'option « Enregistrer comme modèle » une fois que le modèle de prévision est défini dans l'AFO 321 (Voir le fichier d'aide de cette AFO pour plus d'informations).

Ces modèles apparaissent dans une liste déroulante lorsque vous définissez un nouveau type de publication pour un abonnement dans l'AFO 321.

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



Il contient divers modèles de prévision. Vous êtes libre de les supprimer ou de créer vous-même les vôtres.

## Options sur l'écran

**Nouveau:** Choisissez cette option pour ajouter un nouveau code. Consulter la section 367.12.1.


**Modifier:** Sélectionnez un code puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la 367.12.2.

**Supprimer:** Sélectionnez un code puis cette option pour supprimer le code choisi. Le système vous demandera une confirmation.

**Copier:** Sélectionnez une ligne puis cette option pour créer un nouveau profil en copiant le profil existant choisi.

## 367.12.1 Nouveau code

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



The screenshot shows a software window titled "V-smart [ 1.0.01 ]". Inside the window, the title bar reads "Code de modèle de grille". The main area contains a text input field labeled "Nom du modèle" with a cursor inside. To the right of the input field is a vertical stack of three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide". There is also a small icon in the top right corner of the dialog box.

Introduisez un code unique et cliquez **OK**, un écran de saisie s'affichera:

V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20102/3552 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 367

Paramètres Quitter

**Editer modèle de prévision**

Description mensuel

N° Fournisseur

Statut Actif

Enumération	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6
Libellés						
Code d'énumération (*)						
Nombre de volumes						
Numérotation R/C (*)						

Chronologie	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Libellés				
Codes de chronologie (*)				

Niveau de base

Fréquence a - Annuel

Notes de Fréquence

Prévision automatique

Compresser données exemplaires

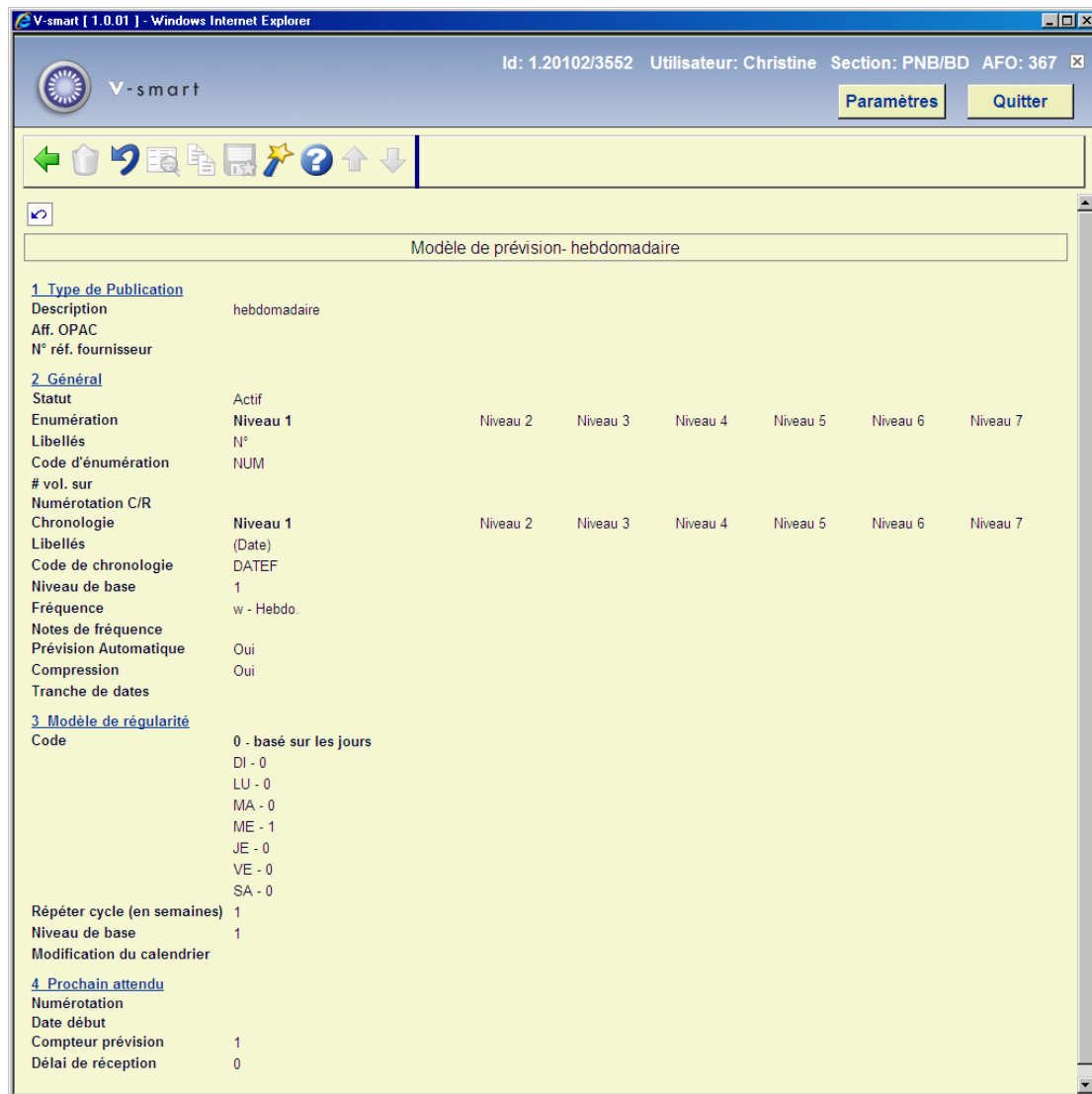
Dates

OK  
Annuler  
Aide

Consultez l'aide de l'AFO 321 sur Modifier les modèles de prévision pour une explication de cet écran.

## 367.12.2 Modifier code

**Modifier:** Sélectionnez un code puis cette option pour consulter/modifier les détails. Un écran sommaire s'affichera:



Consultez l'aide de l'AFO 321 sur Modifier les modèles de prévision pour une explication de cet écran.

### Note

Toutes les options disponibles dans l'AFO 321 ne sont pas disponibles ici.

## 367.13 Ponctuation de l'état de collection

Cette option permet à l'utilisateur de modifier les paramètres de la ponctuation pour les deux formats MARC21 et UNIMARC aussi bien que de configurer les paramètres, « Forcer les symboles de continuité entre les volumes dans les états de collections non compressés ». Le paramétrage standard pour chaque zone sera affiché entre parenthèses.

Après la sélection de cette option, l'écran suivant s'affiche :

V-smart [ 1.0.05 ]

## Ponctuation de l'état de collection

Attention, si vous changez un des paramètres, vous devez reconstruire les états de collection générés par le système

---

**Pour MARC21**

Séparateur 1er et 2ème niveau (";"):

Séparateur niveau suivant (";"):

Symbole de lacune (";"):

Symbole de continuité (";"):

Indicateur de tranche ouverte ou complète (";"):

Séparateur de données (";"):

Séparateur gauche Enumération et chronologie (";"):

Séparateur droite Enumération et chronologie (";"):

---

**Pour UNIMARC**

Séparateur 1er et 2ème niveau (";"):

Séparateur niveau suivant (";"):

Symbole de lacune (";"):

Symbole de continuité (";"):

Indicateur de tranche ouverte ou complète (";"):

Séparateur de données (";"):

Séparateur gauche Enumération et chronologie (";"):

Séparateur droite Enumération et chronologie (";"):

---

Forcer les symboles de continuité entre les volumes dans les états de collection compressés.

Créer des lacunes pour des volumes manquants

OK  
Annuler  
Aide

## Zones sur l'écran

**Ponctuation settings** Paramètres de la ponctuation : l'utilisateur pourra saisir un ou plusieurs caractères. Il est important de réaliser que les standards de ponctuation n'autorisent qu'un caractère (voir Z39.71 et ISO 10324 pour plus d'informations).

Par exemple :

Vol.1 : Fasc.3 : Pt.1 (2005 : Jan)

^ ^ ^ ^

| | | Enumération et chronologie séparateur droit

| | Enumération et chronologie séparateur gauche

| séparateur niveau suivant

séparateur 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveau

Vol.1:Fasc.3(2005:Mars),Vol.1:Fasc.6(2005:Juin)

^

Symbole de lacune (fascicule manquant)

Vol.1:Fasc.6(2005:Juin)-Vol.1:Fasc.9(2005:Sept)

^

Indicateur de tranche ouverte

Vol.1:Fasc.3(2005:Mars);Vol.1:Fasc.5(2005:Mai)

^

Symbol de continuité (le fascicule manquant n'a pas été publié)

**Forcer les symboles de continuité** : Si ce paramètre est **inactif**, les états de collection non compressés seront élaborés en utilisant le séparateur Elément donnée. Par Exemple,

Si vous avez les volumes 1,2 et 3, le système élaborera l'état de collection comme

.v.1 v.2 v.3 (l'élément de donnée séparateur (« ») est utilisé pour séparer les volumes

Lorsque ce paramètre est **actif**, le système est obligé d'utiliser le séparateur symbole de continuité entre les volumes (v.1;v.2;v.3)



**Créer des lacunes pour des volumes manquants** : Si ce paramètre est **inactif**, les états de collections pour des volumes manquants sont élaborés selon la liste des volumes qui apparaissent sur le système. Les volumes qui ne sont pas détenus par la bibliothèque devront être ajoutés à la liste des volumes même s'ils n'ont pas été reçus. Si la collection se compose des volumes 1 à 6 et du volume 9, cela s'affichera comme « 1 – 9 » suggérant que les volumes 7 et 8 sont aussi détenus pour cette cote de rangement.

Lorsque ce paramètre est actif et que l'énumération d'un volume est numérique, le système crée les lacunes dans l'état de collection lorsqu'il trouve des collections non séquentielles. Si la collection se compose des volumes 1 à 6 et du volume 8, cela s'affichera comme « 1 – 6, 9 ».

#### **Remarque**

Après avoir changé les paramètres de la ponctuation vous devez générer de nouveau les états de collection. (voir ci-dessous).

## **367.14 Reconstruire les états de collection générés par le système**

Cette option reconstruit tous les états de collection générés par le système. Après la sélection de cette option, l'écran standard de programmation des processus s'affichera.

#### **Remarque**

Cette option doit être lancée après le changement des paramètres de la ponctuation (voir ci-dessus).

- **Document control - Change History**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Change description</b>	<b>Author</b>
<b>1.0</b>	<b>July 2008</b>	<b>Creation</b>	
<b>2.0</b>	<b>August 2009</b>	<b>new mandatory fields; new deletion password for barcoded items; explanation of all field definitions; new options for binding part of 2.0 updates</b>	