

# AFO 454 - Imprimer les statistiques de gestion des prêts

**454.1 Introduction** Grâce à l'AFO 454, vous pouvez consulter un sommaire de la quantité de documents imprimés envoyés au cours d'une année. Il est possible de consulter ce sommaire pour les types de documents imprimés suivants :

- Rappels (1 à 4);
- Réservations;
- Réclamations automatiques;
- Réclamations manuelles;
- Virements d'acceptation;
- Virements d'acceptation (rappel 1);
- Virements d'acceptation (rappel 2).

Le système affiche par type de document imprimé et par mois le nombre d'utilisateurs enregistrés dans les fichiers d'impression.

**454.2 Consulter les statistiques sur les documents imprimés de la gestion de prêts** Après avoir lancé l'AFO 454, un écran-sommaire apparaît.

V-smart [ 1.0.01 ] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20108/7308 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 454

**Paramètres** **Quitter**

← 31 ?

↶

Statistiques impression gestion lecteurs (2008)

N°	Type impress.	jan	fév	mar	avr	mai	jun	juil	aoû	sep	oct	nov	déc	tot
<input type="checkbox"/> 1	Rappel (1-4)	0	0	31	26	0	0	0	0	0	0	0	0	57
<input type="checkbox"/> 2	Réservations	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 3	Réclamations automatiques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 4	Réclamations manuelles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 5	Virements	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 6	Virements (1er rappel)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 7	Virements (rappel 2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

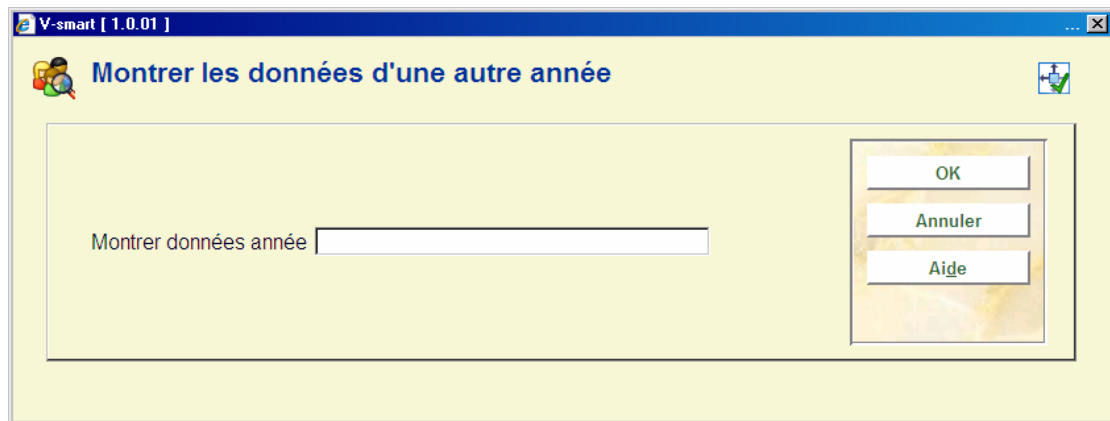
## Colonnes sur l'écran

**Type impress.** - Ici, est indiqué le type de document imprimé ou le type de job d'arrière-fond.

**Mois** – Ici, est indiqué le nombre de documents imprimés par type et par mois. Si vous vous trouvez dans le dernier écran, vous pouvez voir les totaux par type de document imprimé dans la colonne **"Tot"**.

## Options sur l'écran

**Montrer les données d'une autre année:** Choisissez cette option pour consulter les sommaires d'une autre année. Ensuite, apparaît un écran de saisie:



### Zones sur l'écran

**Montrer données année:** Indiquez dans l'année dont vous voulez consulter les données.

### Note

La saisie de l'année doit comporter quatre chiffres.

Après avoir cliqué sur **OK**, l'écran de statistiques de notification d'utilisateurs sera affiché à nouveau avec les données pour l'année choisie.

- **Document control - Change History**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Change description</b>	<b>Author</b>
<b>1.0</b>	<b>June 2008</b>	<b>Creation</b>	