

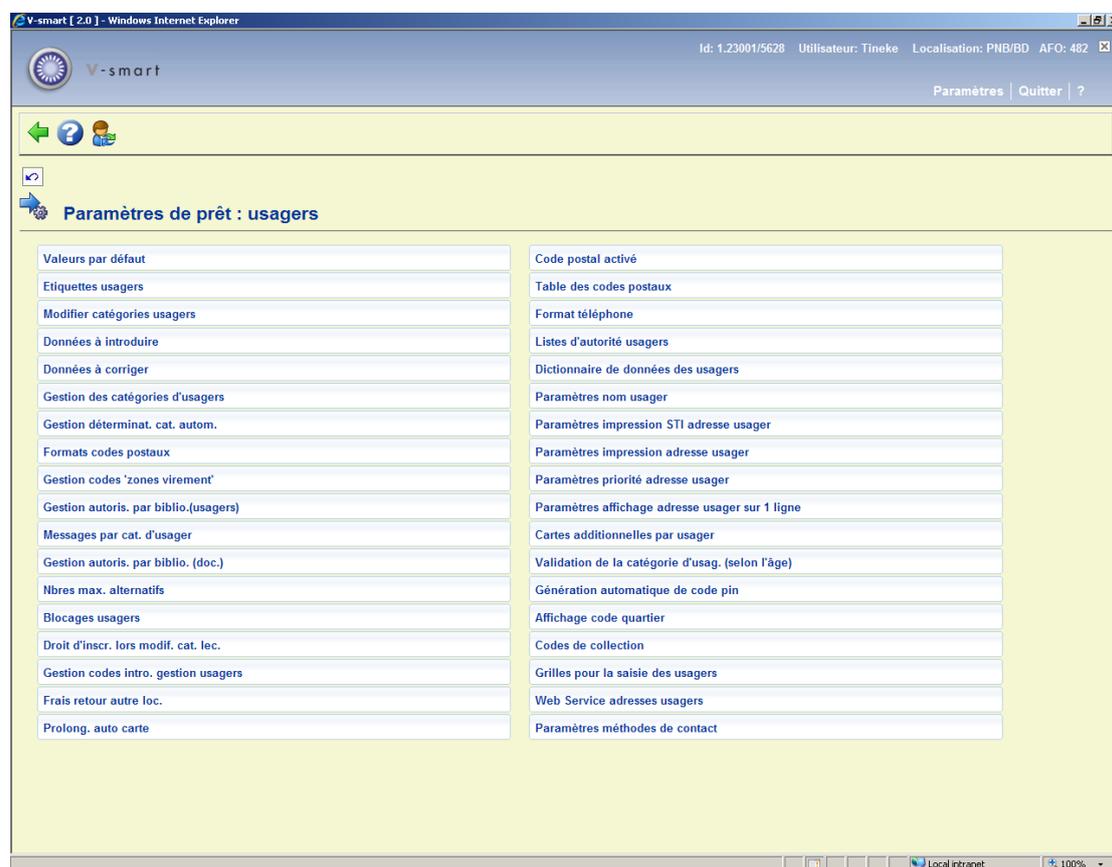
AFO 482 – Paramètres de prêt : usagers

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.

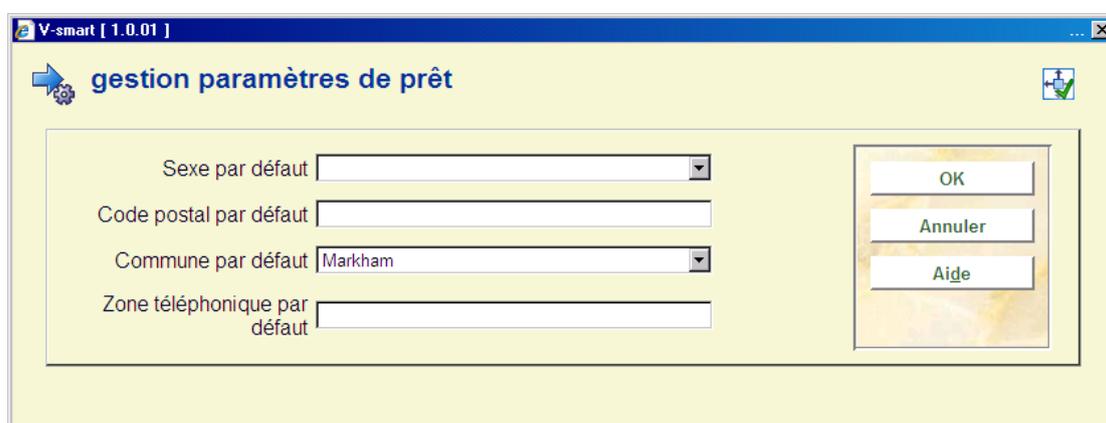
482.2 Valeurs par défaut

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'utilisateurs par défaut peut être déterminée dans l'AFO 481 (« Principaux paramètres de prêt »), Divers - Procédure de prêt - Utilisateurs. 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 :



The screenshot shows a window titled "V-smart [1.0.01]" with a sub-header "gestion paramètres de prêt". The window contains four input fields for default user information: "Sexe par défaut" (a dropdown menu), "Code postal par défaut" (a text box), "Commune par défaut" (a dropdown menu with "Markham" selected), and "Zone téléphonique par défaut" (a text box). To the right of these fields is a panel with three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

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.

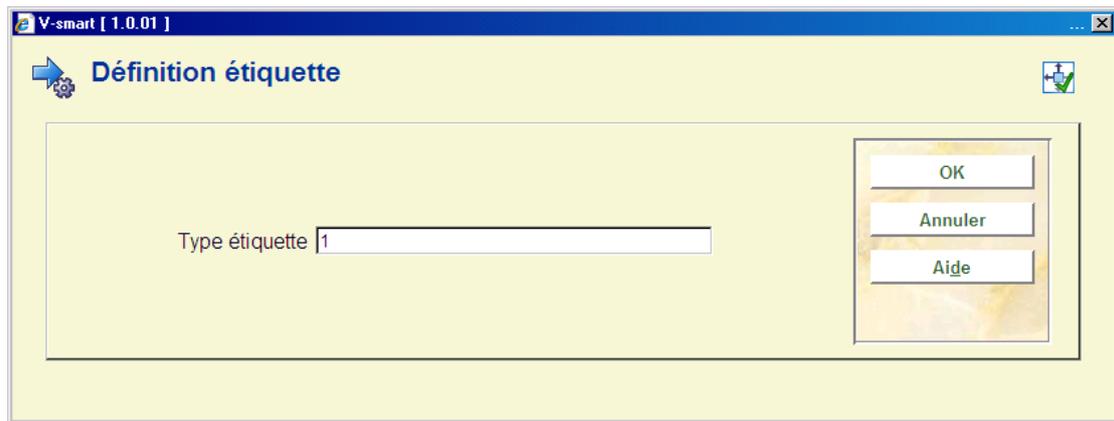
482.3 Etiquettes usagers

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

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.

Lorsque vous utilisez les valeurs 2 et 3 (Rue & Numéro et Code postal & Ville), ceux-ci sont codés en dur pour utiliser le Format d'adresse européen, c'est à dire le code postal avant la ville. La grande Bretagne et l'Amérique du Nord utilisent la ville suivie du code postal.

Si, au lieu d'utiliser les valeurs 2 et 3 vous saisissez une capitale A, le système utilisera les définitions du Paramétrage Impression STI adresse usager dans l'AFO 482 plutôt que les Données de l'adresse.

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-fond), vous pouvez automatiquement modifier les catégories d'usagers sur la base de l'âge de l'usager. 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.

V-smart [1.0.01]

Introduire / corriger

Age/Cat1

Cat2

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Zones sur l'écran

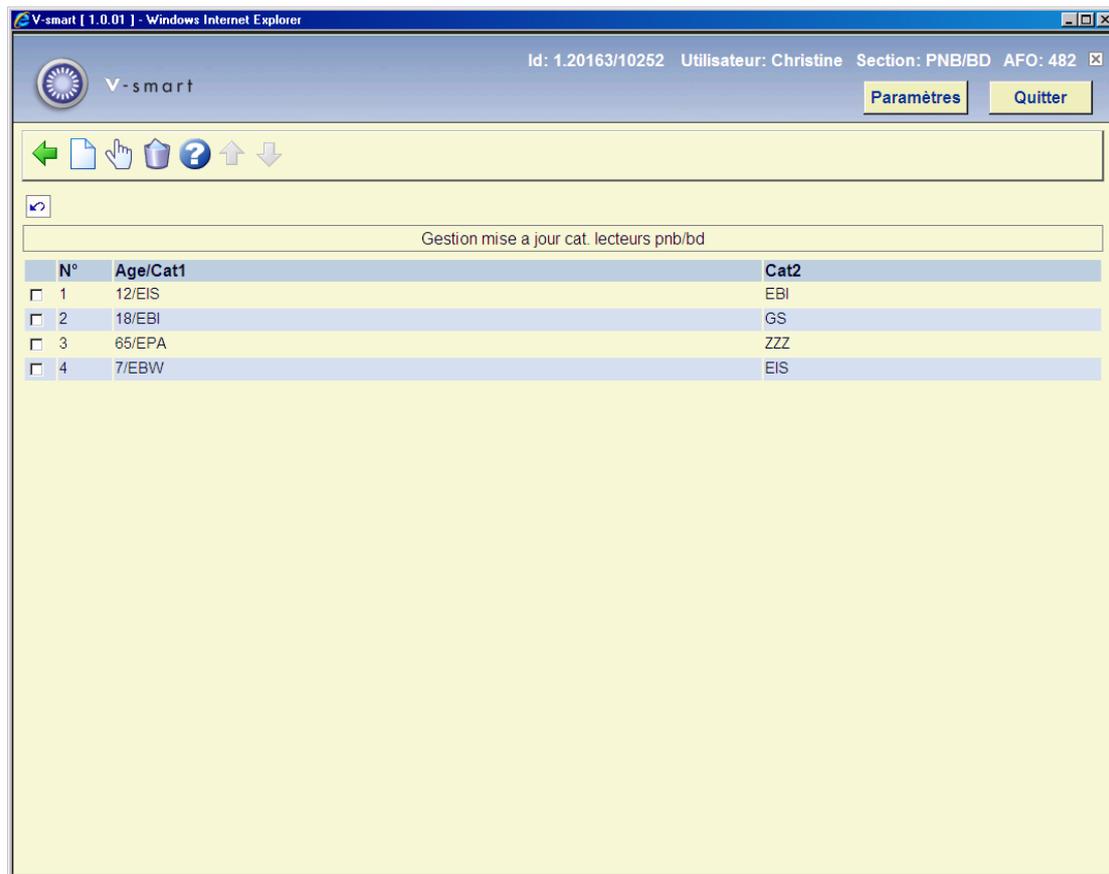
Age/Cat1 : Indiquez un âge suivi d'une catégorie d'utilisateurs connue ; séparez les deux informations par une barre oblique (« / »).

Exemple

65/VW

Cat2 : Indiquez la catégorie d'utilisateurs à laquelle un utilisateur 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 usager dans l'AFO 431 (Administration usagers).

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

The screenshot shows a software window titled "V-smart [1.0.01]" with a sub-header "Données à introduire". The main area is a grid of input fields. The first row is "Localisations", with "Autres localisations" (containing "Note") on the left and "Institution/Localisation" on the right. The second row is "Identité", with "Carte d'identité" (containing "Carte d'identité via", "Identification 1", "Identification 2", "Identification 3") on the left and "Nom de famille" (containing "Prénom", "Second prénom", "Préfixe nom de famille", "Préfixe/titre") on the right. The third row is "Domicile", with "Correspondance" (containing "Département", "Etudes", "Fax", "Note") on the left and "Ligne 1-5" on the right. The fourth row is "Seconde adresse", with "Commune" (containing "Correspondance", "Courriel", "Département", "Etudes") on the left and an empty text field on the right. The fifth row is "Adresse professionnelle", with the same "Commune" list on the left and an empty text field on the right. The sixth row is "Adresse 4", with the same "Commune" list on the left and an empty text field on the right. The seventh row is "Adresse 5", with the same "Commune" list on the left and an empty text field on the right. The eighth row is "Adresse 6", with the same "Commune" list on the left and an empty text field on the right. The ninth row is "Adresse 7", with the same "Commune" list on the left and an empty text field on the right. On the right side of the window, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

- 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).

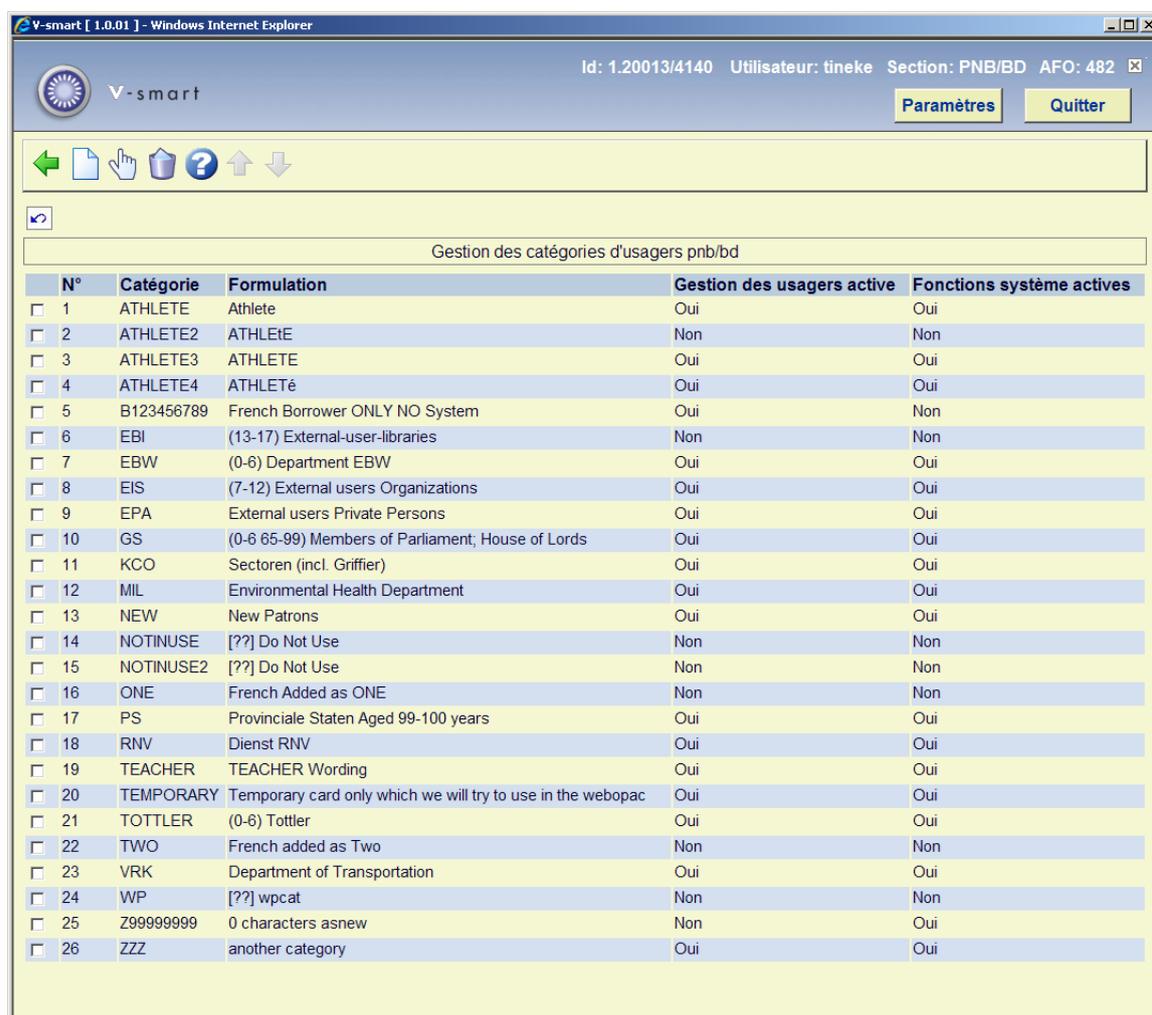
Consulter la section 482.5 Données à introduire pour une explication.

482.7 Gestion des catégories usagers

Utilisez cette option pour créer de nouvelles catégories d'utilisateur, changer les libellés des codes existants, mettre les codes hors d'utilisation.

Ces paramètres sont définis au niveau de la méta institution.

Après avoir sélectionné cette option, un écran sommaire s'affichera:



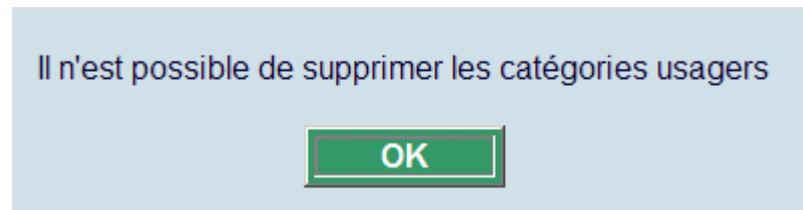
N°	Catégorie	Formulation	Gestion des usagers active	Fonctions système actives
<input type="checkbox"/> 1	ATHLETE	Athlete	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 2	ATHLETE2	ATHLEIE	Non	Non
<input type="checkbox"/> 3	ATHLETE3	ATHLETE	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 4	ATHLETE4	ATHLETé	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 5	B123456789	French Borrower ONLY NO System	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 6	EBI	(13-17) External-user-libraries	Non	Non
<input type="checkbox"/> 7	EBW	(0-6) Department EBW	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 8	EIS	(7-12) External users Organizations	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 9	EPA	External users Private Persons	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 10	GS	(0-6 65-99) Members of Parliament, House of Lords	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 11	KCO	Sectoren (incl. Griffier)	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 12	MIL	Environmental Health Department	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 13	NEW	New Patrons	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 14	NOTINUSE	[??] Do Not Use	Non	Non
<input type="checkbox"/> 15	NOTINUSE2	[??] Do Not Use	Non	Non
<input type="checkbox"/> 16	ONE	French Added as ONE	Non	Non
<input type="checkbox"/> 17	PS	Provinciale Staten Aged 99-100 years	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 18	RNV	Dienst RNV	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 19	TEACHER	TEACHER Wording	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 20	TEMPORARY	Temporary card only which we will try to use in the webopac	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 21	TOTTLER	(0-6) Tottler	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 22	TWO	French added as Two	Non	Non
<input type="checkbox"/> 23	VRK	Department of Transportation	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 24	WP	[??] wpcat	Non	Non
<input type="checkbox"/> 25	Z99999999	0 characters asnew	Non	Oui
<input type="checkbox"/> 26	ZZZ	another category	Oui	Oui

Options sur l'écran

Nouveau: Sélectionner cette option pour saisir un nouveau code. Voir section 482.7.1.

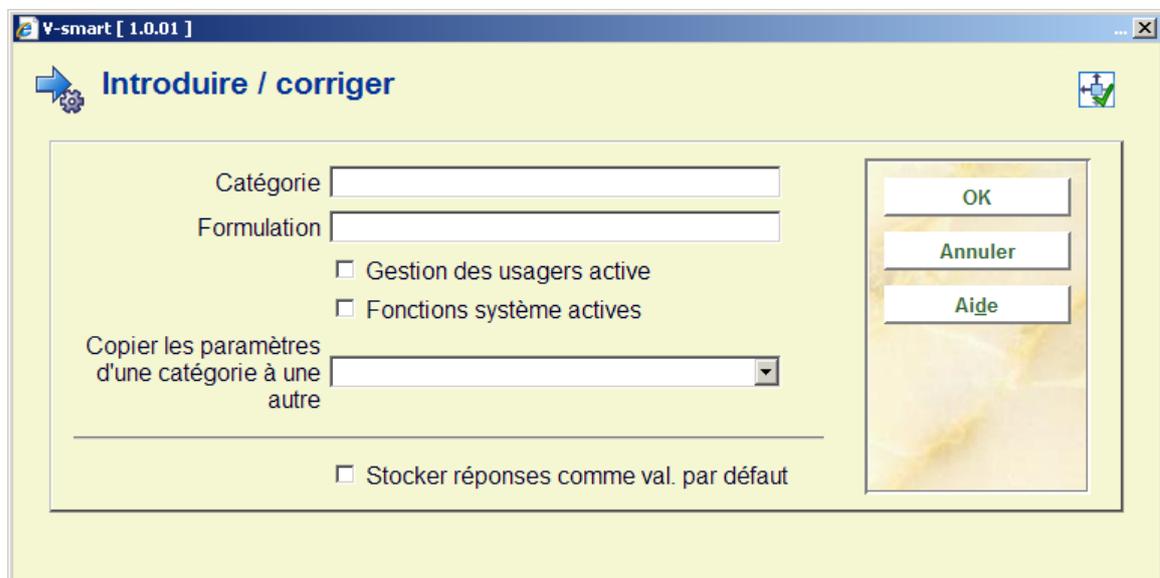
Modifier: Sélectionner un code et cette option pour modifier les propriétés. Voir section 482.7.1

Supprimer: Un code ne peut être supprimé. Lorsque vous essayez de le faire, un message s'affiche :



482.7.1 Ajouter/mettre à jour un code

Après avoir sélectionné l'option Nouveau, un écran de saisie s'affichera :

A screenshot of a software window titled "V-smart [1.0.01]". The window has a yellow background and a title bar with standard Windows window controls. The main content area is titled "Introduire / corriger" with a blue arrow icon and a gear icon. It contains several input fields and checkboxes. On the right side, there is a vertical stack of three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Introduire / corriger

Catégorie

Formulation

Gestion des usagers active

Fonctions système actives

Copier les paramètres d'une catégorie à une autre

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Zones sur l'écran

Catégorie: Un code unique. Critères : maximum 10 caractères en lettres capitales, peut contenir des chiffres mais le premier caractère doit être une lettre.

Formulation: Une description du code

Gestion de susagers active: Si cette option est cochée, cela signifie que le code sera visible et peut être utilisé pour ajouter/mettre à jour des usagers dans l'AFO 431.

Fonction système active: Si cette option est cochée, cela signifie que le code sera visible et peut être utilisé pour gérer les paramètres des AFOs 481 et 482.

Copier les paramètres d'une catégorie à une autre: Sélectionnez une catégorie d'utilisateur de la liste déroulante pour copier les paramètres. Cette option ne permet pas de copier les paramètres suivants :

- AFO 481 – Nombres maximaux – Sous-totaux
- AFO 483- Paramètres de prêt : impression

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



The screenshot shows a software window titled "v-smart [1.0.01]" with a yellow background. The main heading is "Introduire / corriger" with a gear icon on the left and a close icon on the right. The form contains the following elements:

- Catégorie:** A text box containing "EPA".
- Formulation:** A dropdown menu showing "External users Private Persons".
- Gestion des usagers active
- Fonctions système actives
- Stocker réponses comme val. par défaut

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

Notez que vous ne pouvez copier certains paramètres d'un code existant. Voir ci-dessus pour une explication de ces zones.

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.

Zones sur l'écran

Age de/à : 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.

N°	Age de/a	Catégorie lecteur
<input type="checkbox"/> 1	13/17	EBI
<input type="checkbox"/> 2	18/64	EPA
<input type="checkbox"/> 3	5/6	EBW
<input type="checkbox"/> 4	65/99	GS
<input type="checkbox"/> 5	7/12	EIS

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.

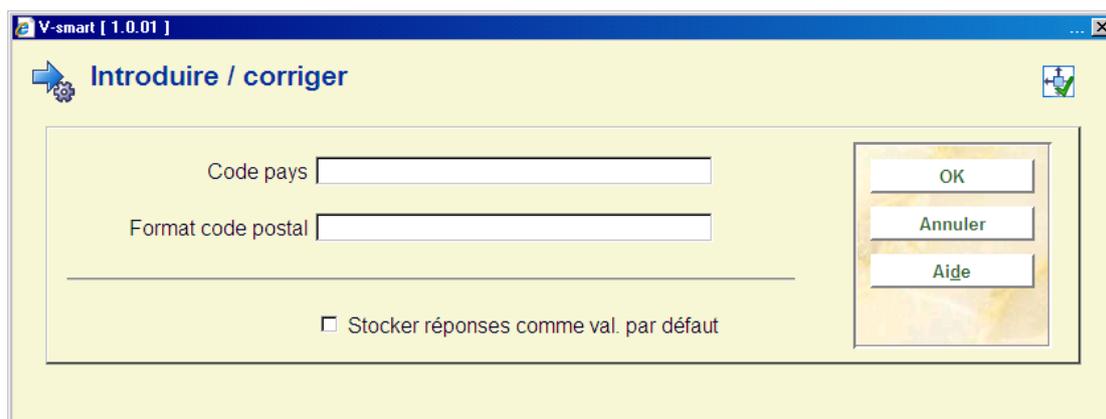
Modifier: Sélectionnez une ligne et choisissez cette option pour modifier la catégorie d'utilisateurs.

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.



The screenshot shows a software window titled "V-smart [1.0.01]" with a yellow background. The main heading is "Introduire / corriger" with a gear icon on the left and a checkmark icon on the right. There are two text input fields: "Code pays" and "Format code postal". Below these fields is a horizontal line and a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". On the right side, there is a vertical stack of three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

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.

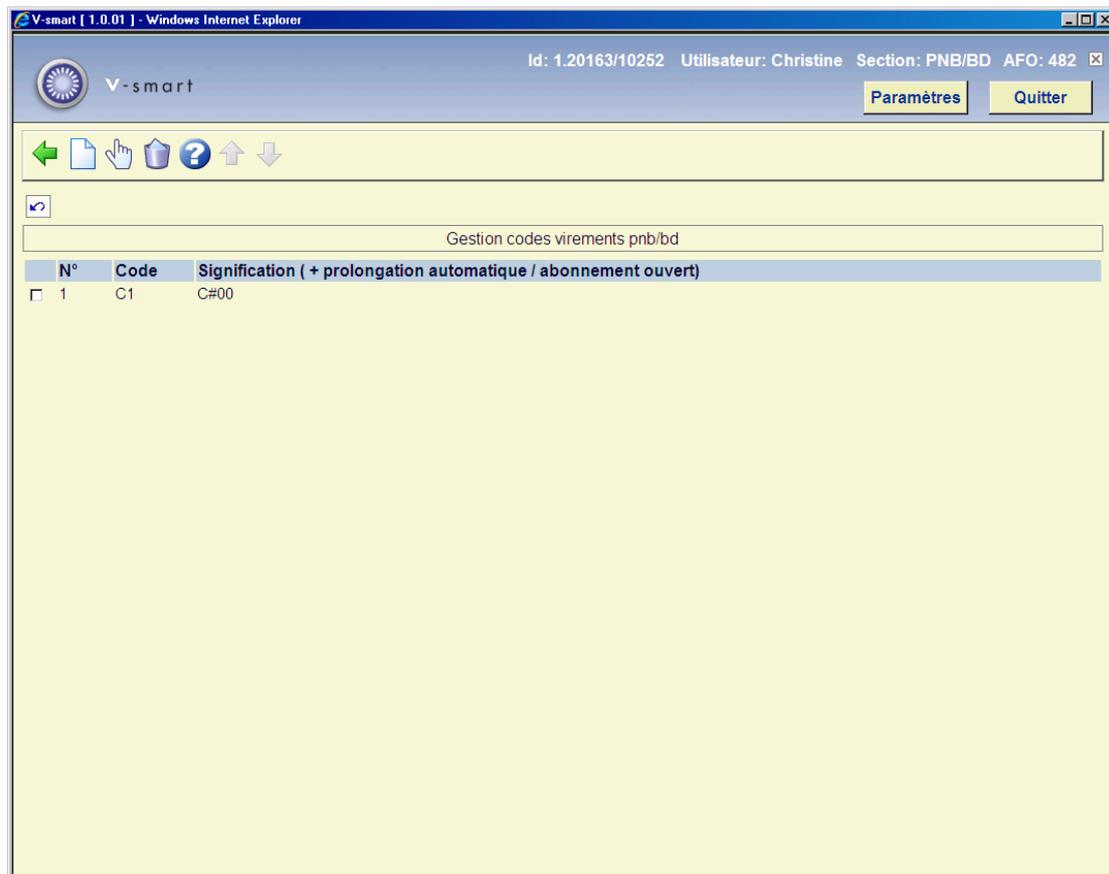
Signification (+ prolongation automatique / abonnement ouvert): Indiquez ici les trois paramètres du tableau ci-dessous. Séparez la formulation et les deux autres paramètres par un « # ». Les deux autres valeurs ne sont pas séparées mais bien introduites l'une à la suite de l'autre.

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.

Zones sur l'écran

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

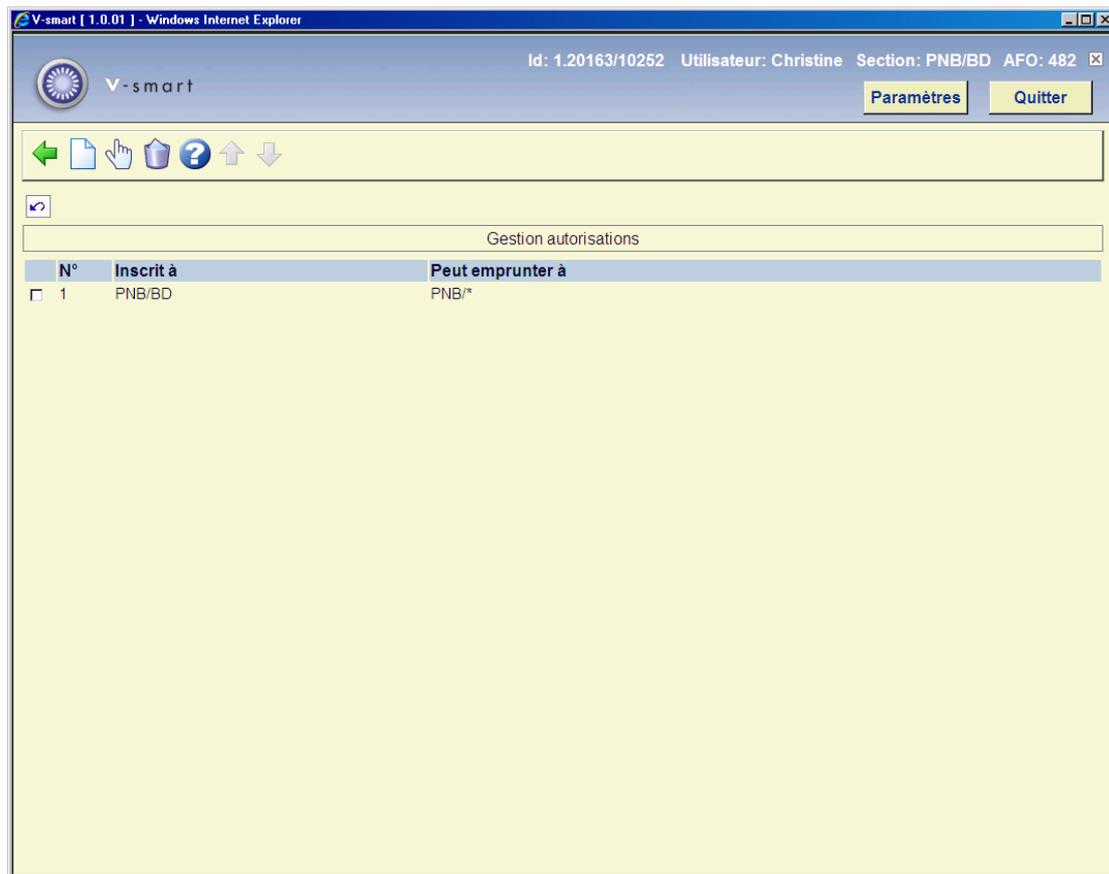
Peut emprunter à: Indiquez ici une ou plusieurs localisations - séparées par une virgule (« , ») – où l'utilisateur peut emprunter des documents. Utilisez les notations ci-dessous :

[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.



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 AFOs 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.

V-smart [1.0.01]

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.

V-smart [1.0.01] - Windows Internet Explorer

V-smart

Id: 1.20163/10252 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 482

Paramètres Quitter

Messages par categorie lecteurs pnb/bd

N°	Catégorie lecteur	Message
<input type="checkbox"/> 1	NEW	Complete registration details now please.123456789

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.

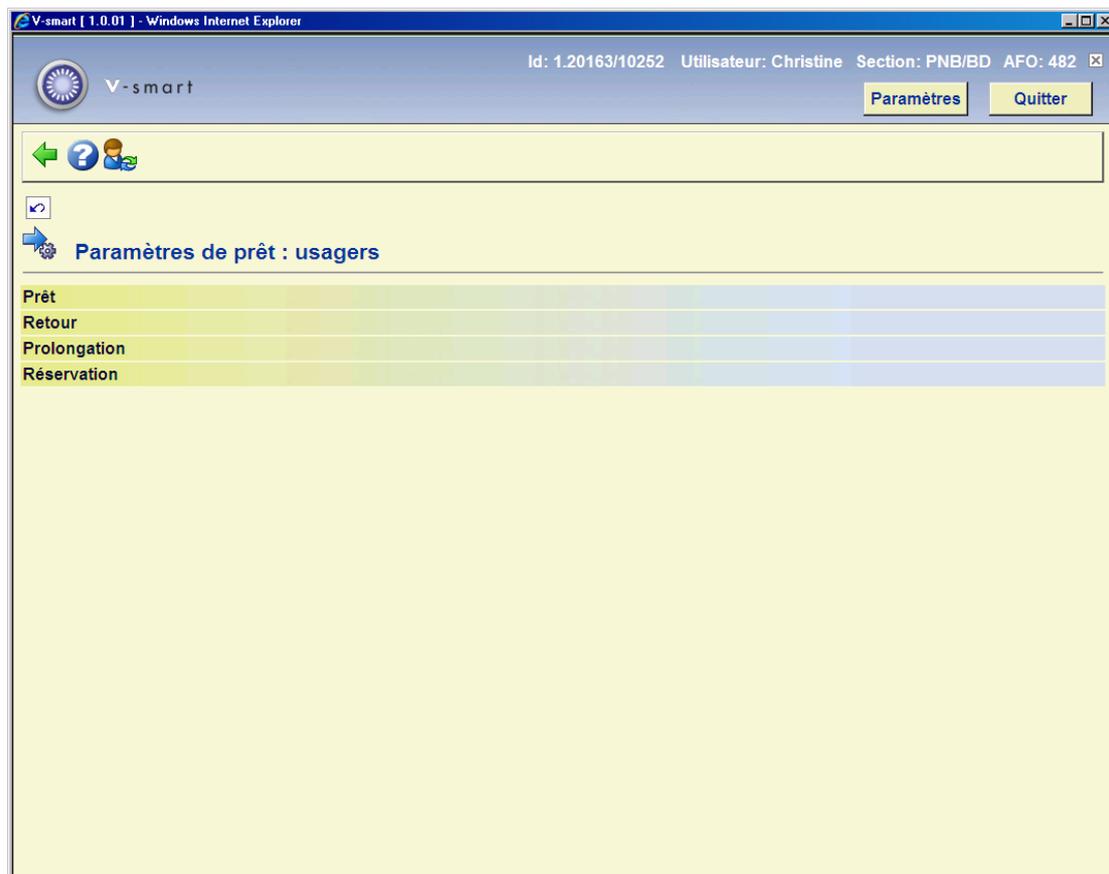
Modifier (+):Sélectionnez un message et choisissez cette option pour modifier le message.

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

482.13 Gestion autoris. par biblio. (doc.)

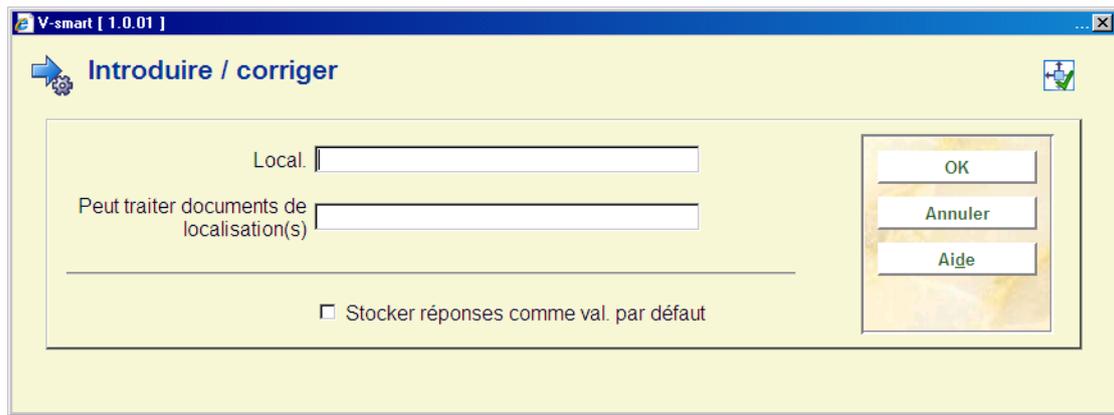
Grâce à cette option, vous pouvez déterminer où un exemplaire, appartenant à la localisation X, peut être traité à d'autres localisations

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.

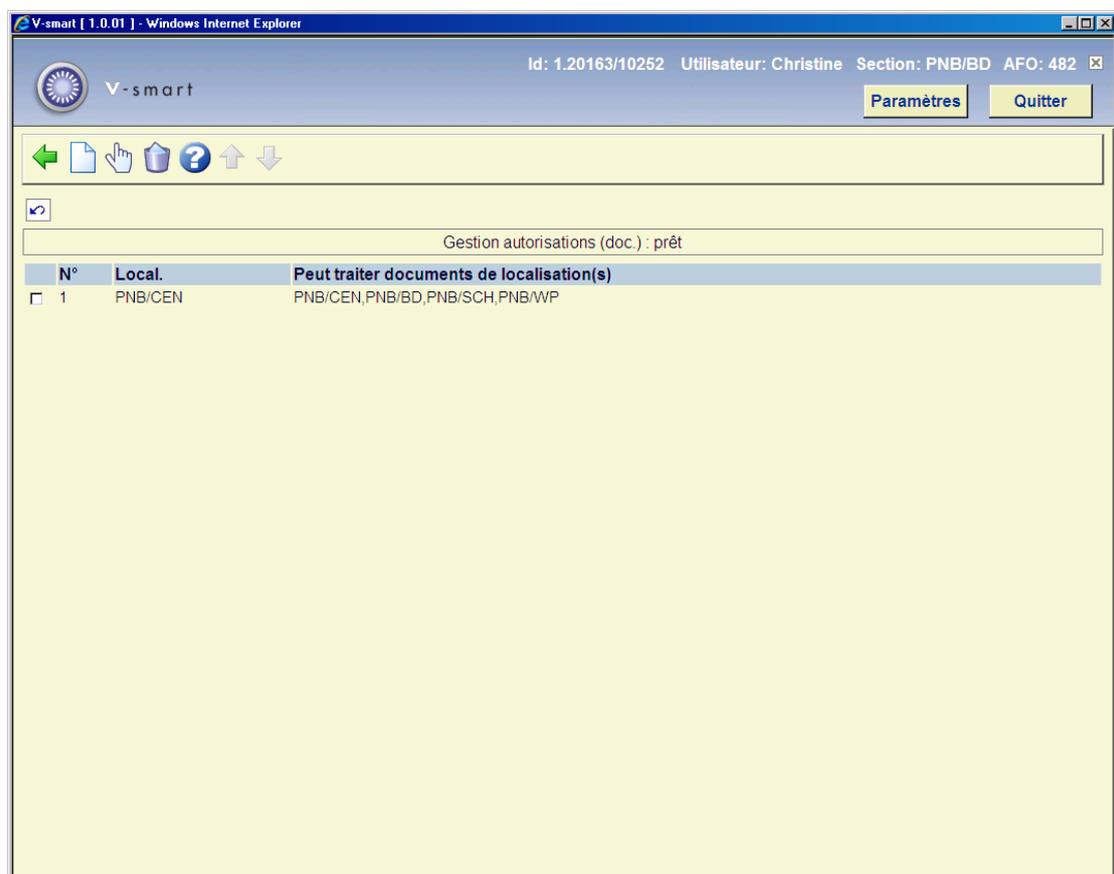


Zones sur l'écran

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.



The screenshot shows a software window titled "V-smart [1.0.01]" with a yellow background. The main heading is "Introduire / corriger". There are two text input fields: "Cat./Code" and "Formulation". Below the "Formulation" field is a horizontal line and a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". On the right side, there is a vertical stack of three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

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.

N°	Cat./Code	Formulation
<input type="checkbox"/> 1	EPA/*	15
<input type="checkbox"/> 2	NEW/*	5

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

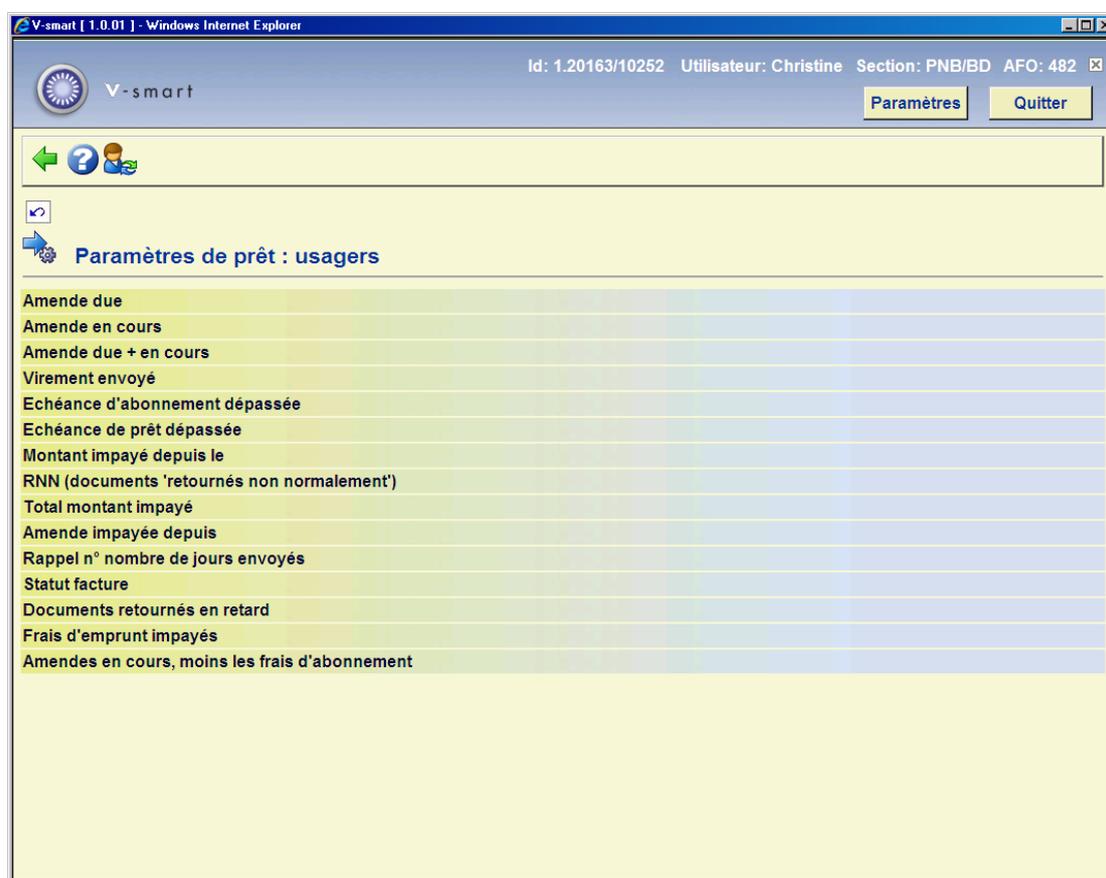
Vous pouvez bloquer automatiquement des cartes d'usagers. Pour cela, il est possible de lancer périodiquement, au moyen de l'AFO 451 (Préparer impression et jobs d'arrière-fond),

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-fond) 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.

Si l'option « active » n'est PAS cochée pour le WebOpac, les messages téléphoniques ou le SelfCheck, les Paramètres généraux seront appliqués ici aussi.

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 :

Amende due

Général | Web Opac | Message téléphonique | Automate de prêt

Saisir la valeur du blocage, le type de blocage et zéro (séparé par '/') pour chaque catégorie. Par exemple, 3/1/0.

Pour catégorie d'utilisateurs EPA

Pour catégorie d'utilisateurs EIS

Pour catégorie d'utilisateurs EBI

Pour catégorie d'utilisateurs PS

Pour catégorie d'utilisateurs GS

Pour catégorie d'utilisateurs KCO

Pour catégorie d'utilisateurs EBW

Pour catégorie d'utilisateurs MIL

Pour catégorie d'utilisateurs VRK

Pour catégorie d'utilisateurs RNV

Pour catégorie d'utilisateurs NEW

Pour catégorie d'utilisateurs TOTTLE

Pour catégorie d'utilisateurs TEACHER

Pour catégorie d'utilisateurs ZZZ

Pour catégorie d'utilisateurs ATHLETE

OK

Annuler

Aide

Zones sur l'écran

- Saisir la valeur du blocage, tel que le montant des amendes après lequel vous souhaitez bloquer l'utilisateur. Il peut être au minimum de 0.01. Cette valeur est saisie comme '01'. Des montants comme 10.00 peuvent être saisis comme '10'.
- Saisir le type de blocage.
 - **0** = N'importe qui peut annuler le blocage. Le système affiche la raison du blocage et vous invite à annuler ou non le verrouillage.
 - **1** = Le blocage peut être annulé en passant outre le mot de passe. La raison du blocage peut être consultée dans l'AFO 431.
 - **2** = Le blocage ne peut être annulé
- Entrer 0 (paramètre pour un usage futur)

Les paramètres ci-dessous doivent être configurés pour chaque onglet de chacun des outils utilisés.

Les options de blocage sont les suivantes :

Critère	Valeur de blocage	Exemple
Amende impayée (Les exemplaires ont été rendus ou renouvelés, mais les amendes dues n'ont pas encore été payées).	Montant	12.50
Amende en cours (Les exemplaires sont prêtés et en retard, et les amendes pour les exemplaires rendus aujourd'hui seront dues).	Montant	7.50
Amende impayée + en cours	Montant	20
Virement envoyé	0/1/2 virgule nombre de jours	1,7
Echéance d'abonnement dépassée	nombre de jours	7
Echéance de prêt dépassée	nombre de jours	30
Montant impayé depuis le (Tout paiement en retard).	nombre de jours	30
RNN (documents 'Retournés Non Normalement')	Nombre	20
Total montant impayé (Tous les montants dus, abonnements compris).	Montant	30
Amende impayée (Les exemplaires ont été rendus ou renouvelés, mais les amendes dues n'ont pas encore été payées).	nombre de jours	60
Rappel n° nombre de jours envoyé	Rappel 1,2,3 ou 4, une virgule, puis le nombre de jours depuis que ce	3,7

Critère	Valeur de blocage	Exemple
	rappel a été généré.	
Statut facture	[Pas encore en service pour l'instant]	-
Documents retournés en retard	nombre de jours	7
Frais de prêt impayés	Montant	2.00
Amendes en cours, moins les frais d'abonnement	Montant	10.00

Notes

- Virement envoyé
 - Indiquez combien de jours après l'envoi de l'éniesme virement d'acceptation l'usager doit être bloqué. Le virement d'acceptation est indiqué par un « 0 » (virement d'acceptation propre), « 1 » (rappel 1) ou « 2 » (rappel 2).
- Echéance d'abonnement dépassée
 - Parce que le système fonctionne par mois lors de la collecte de la cotisation et du calcul de la date d'expiration de la carte de membre (en substance, la carte de membre expire un mois donné, non pas un jour donné), le calcul de ce blocage est lié au dernière jour du mois au cours duquel la carte d'abonné expire OU à la date exacte du mois à laquelle expire la carte d'abonné.

Exemple

Si la carte d'abonnement d'un usager expire le 17 août 1996 et que vous souhaitez le blocage de la carte sept jours après la fin du mois d'expiration, saisissez « 7 », le blocage commencera le 7 septembre, c'est à dire 7 jours après la fin du mois d'août. Si vous saisissez +7 le blocage sera effectif à partir du 24 août, c'est à dire 7 jours après la date exacte d'expiration au cours du mois d'août.

- Total du montant dû et Dette en cours

- Ne bloquent que les montants générés et s'affichant dans l'AFO 414, c'est à dire que les amendes en cours sont exclues
- Rappel n° nombre de jours envoyé
 - Indiquez combien de jours après l'envoi de l'énème 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 retournés en retard
 - Les blocages basés sur ce critère sont considérés comme des cas exceptionnels. Contrairement aux autres types de blocages, ce blocage est créé en ligne, et non basé sur le processus d'arrière-fond dans l'AFO 451 et est réévalué comme une partie d'un blocage standard quand la fiche d'utilisateur est établie pour les prêts, prolongations, et réservations. Contrairement aussi aux autres valeurs, ce type est soit ON s'il est numérique, soit OFF si la valeur dans la table est nulle ou non définie. La fonction de ce blocage est comme suit : si un utilisateur retourne un exemplaire n jours après la date de retour, il ou elle est bloqué(e) pour une période de n jours à compter de la date de retour. Les jours de fermeture entre la date de retour système et celle de retour effectif ne sont pas pris en considération. Les répétitions fréquentes des infractions n'ont pas un effet cumulatif ; en d'autres termes, à chaque retour de documents en retard, la période de blocage sera à nouveau calculer, la période de blocage la plus longue étant appliquée.
 - La fonction de ce blocage est comme suit : si un utilisateur retourne un exemplaire n jours après la date de retour, il ou elle est bloqué(e) pour une période de n jours à compter de la date de retour. Les jours de fermeture entre la date de retour système et celle de retour effectif ne sont pas pris en considération. Les répétitions fréquentes des infractions n'ont pas un effet cumulatif ; en d'autres termes, à chaque retour de documents en retard, la période de blocage sera à nouveau calculée, la période de blocage la plus longue étant appliquée.

Exemple

Si sa période de blocage est paramétrée sur 120 et que l'utilisateur rend un exemplaire qui a alors 125 jours de retard, l'utilisateur est bloqué pour encore 125 jours. Si l'utilisateur rend un exemplaire 200 jours en retard, l'utilisateur est maintenant bloqué pour les 200 prochains jours.

Ci-dessous se trouve une explication sur la manière de mettre en place un blocage de type 13 ("documents retournés en retard") et sur le comportement du système.

AFO 482 – Blocages usager / Document retourné en retard	La valeur ici est n'importe quelle valeur numérique / 1/ 0 (c.-à-d. 1/1/0 et 999/1/0) ou <i>nulle</i> . Si une valeur est entrée dans la matrice, le blocage est activé. Si la valeur est <i>nulle</i> , le blocage ne s'applique pas pour la catégorie d'utilisateur / localisation. La valeur entrée sert à activer / désactiver plutôt qu'à
---	--

	<p>limiter.</p> <p>Les paramètres du niveau Général s'applique aux autres niveaux (WebOpac, Message téléphonique et Automate de prêt) seulement si les autres niveaux ne sont pas actifs. Si les autres niveaux sont actifs, toute valeur <i>nulle</i> sera ignorée, et toute autre valeur sera considérée comme active.</p>
AFO 481 – WebOpac - Types de blocages actifs pour les usagers	<p>Si ces paramètres sont actifs, SEULS les types de blocage sélectionnés sont utilisés.</p> <p>Si le type de blocage 13 est sélectionné, le système vérifiera l'AFO 482 – Blocages usagers / Documents retournés – WebOpac en premier. Si ces paramètres sont actifs, le système les applique comme tels. S'ils NE sont PAS actifs, les paramètres généraux sont utilisés.</p>
AFO 481 - Divers – Procédure de prêt – Usagers – Types de blocage actifs pour usager	<p>Comme pour tous les blocages, le blocage ne s'applique que s'il apparaît dans la colonne des blocages sélectionnés.</p>
Configurer le blocage	<p>Le blocage est mis au moment du retour du document (AFO 412) ou si l'exemplaire est prêté à un usager différent dans l'AFO 411.</p> <p>Si plusieurs exemplaires sont retournés, la durée du blocage est la période la plus longue calculée lors de la session de retour (p. ex. si un exemplaire est retourné avec 3 jours de retard et un autre avec 10 jours de retard, la durée du blocage sera de 10 jours).</p> <p>Les jours de fermeture (réguliers ou variables) ne sont pas pris en compte dans le calcul de la durée du blocage.</p> <p>Si un blocage de type 13 existe pour le lecteur (p. ex. pour 3 jours de plus) et si d'autres exemplaires sont retournés avec des retards plus longs, le blocage N'est PAS recalculé.</p> <p>Le blocage est calculé si les niveaux sont « actifs » et définis (AFO 482 – Blocages usagers – Documents retournés en retard). Les valeurs de chaque onglet sont utilisées. Si les onglets ne sont pas « actifs », les paramètres de l'onglet Général s'appliquent à tous les niveaux.</p>
Supprimer / réinitialiser le blocage	<p>Le blocage peut être réinitialisé. Le système vérifie les 4 niveaux pour voir s'il y a lieu de réinitialiser un blocage en cours.</p>

	<p>Les points d'accès au blocage sont :</p> <p>Les fonctions du prêt, par exemple les AFO 411, 413, 416, 419 et 421.</p> <p>Les fonctions du WebOpac – réservations et Services usager / Prolongations</p>
--	--

Autres notes :

L'AFO 451 ne considère pas ces niveaux pour le blocage 13 – Documents retournés en retard

- Si la date d'expiration du blocage = aujourd'hui ou à venir : l'utilisateur est bloqué
- Si la date d'expiration du blocage = hier ou dans le passé : le blocage est enlevé

La seconde valeur est utilisée (remplaçable ou non) pour la définition du paramètre (AFO 482).

Le WebOpac NE vérifie PAS la valeur du blocage / NE détermine PAS les mises à jour actives lorsque l'utilisateur accède aux informations le concernant ou à la section Services usager. Le WebOpac vérifie si un blocage existe (et l'enlève peut-être) uniquement lorsque l'utilisateur essaie de créer une nouvelle réservation ou de prolonger un ou plusieurs exemplaires en prêt.

- 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 usagers) 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.



V-smart [1.0.01]

Introduire / corriger

Catégorie lect.

Commentaire

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

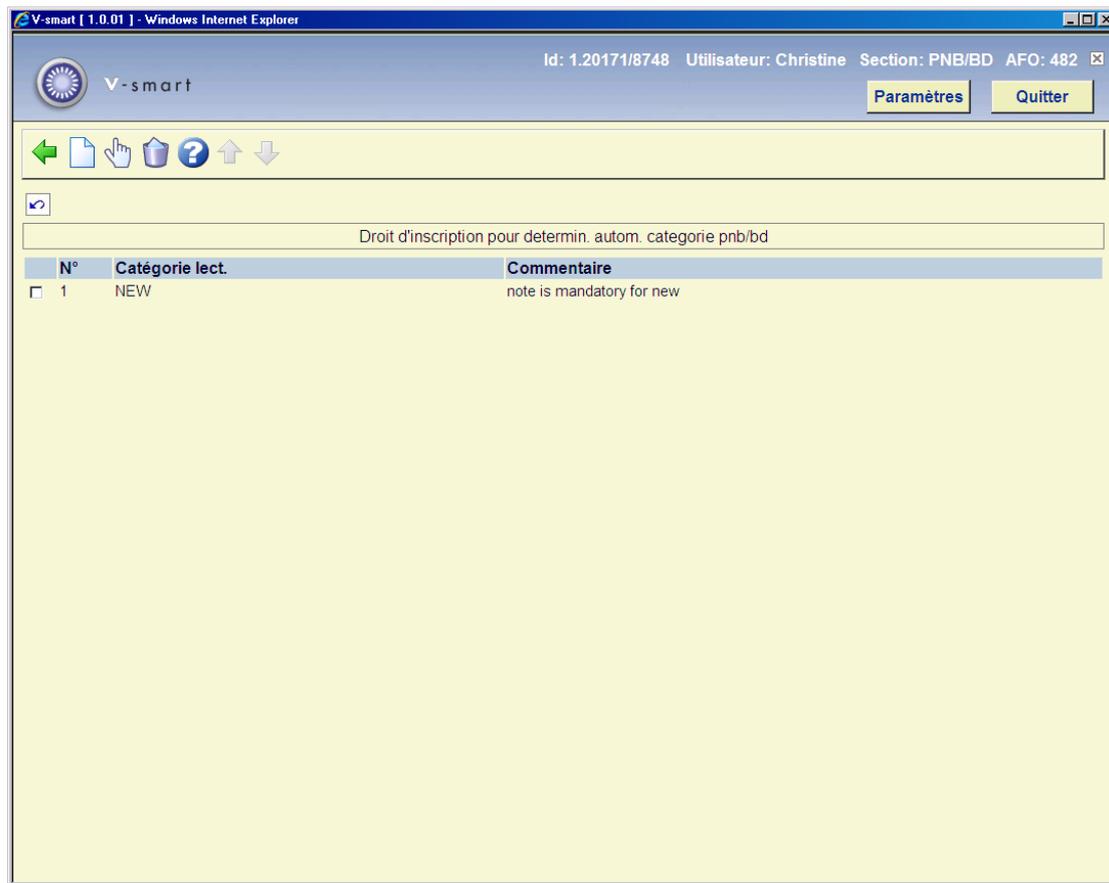
Aide

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 usagers

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.

V-smart [1.0.01]

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.

V-smart [1.0.01] - Windows Internet Explorer

V-smart

Id: 1.20171/8748 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 482

Paramètres Quitter

Gestion codes d'introduction gestion lecteurs pnb/bd

N°	Code	A Formuler comme
<input type="checkbox"/> 1	DL	Driver's licence
<input type="checkbox"/> 2	SID	School ID Number

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.



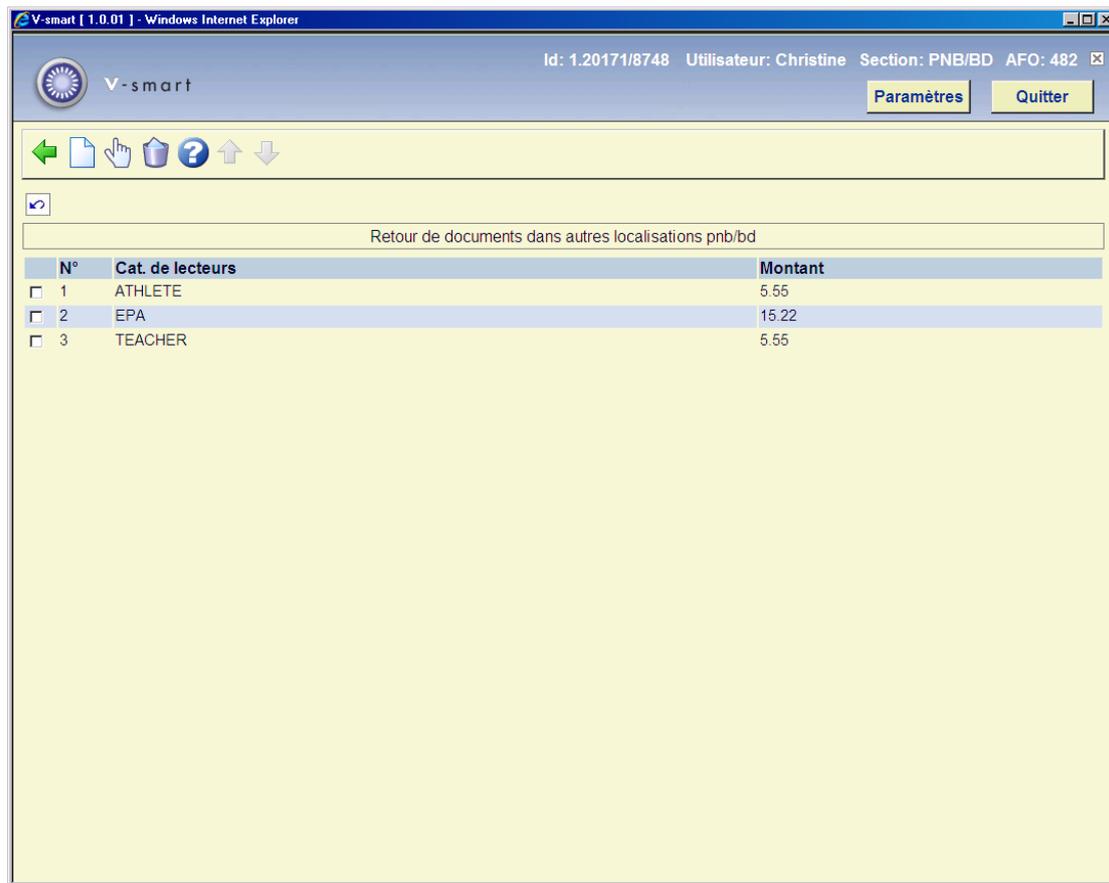
The screenshot shows a software window titled "V-smart [1.0.01]" with a yellow background. The main heading is "Introduire / corriger" with a gear icon on the left and a checkmark icon on the right. The form contains two text input fields: "Cat. de lecteurs" and "Montant". Below these fields is a horizontal line and a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". To the right of the form is a vertical stack of three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

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.

Note

Pour activer ces frais, l'option Frais pour retour à une localisation différente doit être paramétrée dans l'AFO 481 – Divers – Procédure de prêt – Retours.

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 usagers 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'usagers ont déjà été définies, un écran-sommaire s'affiche aussitôt.



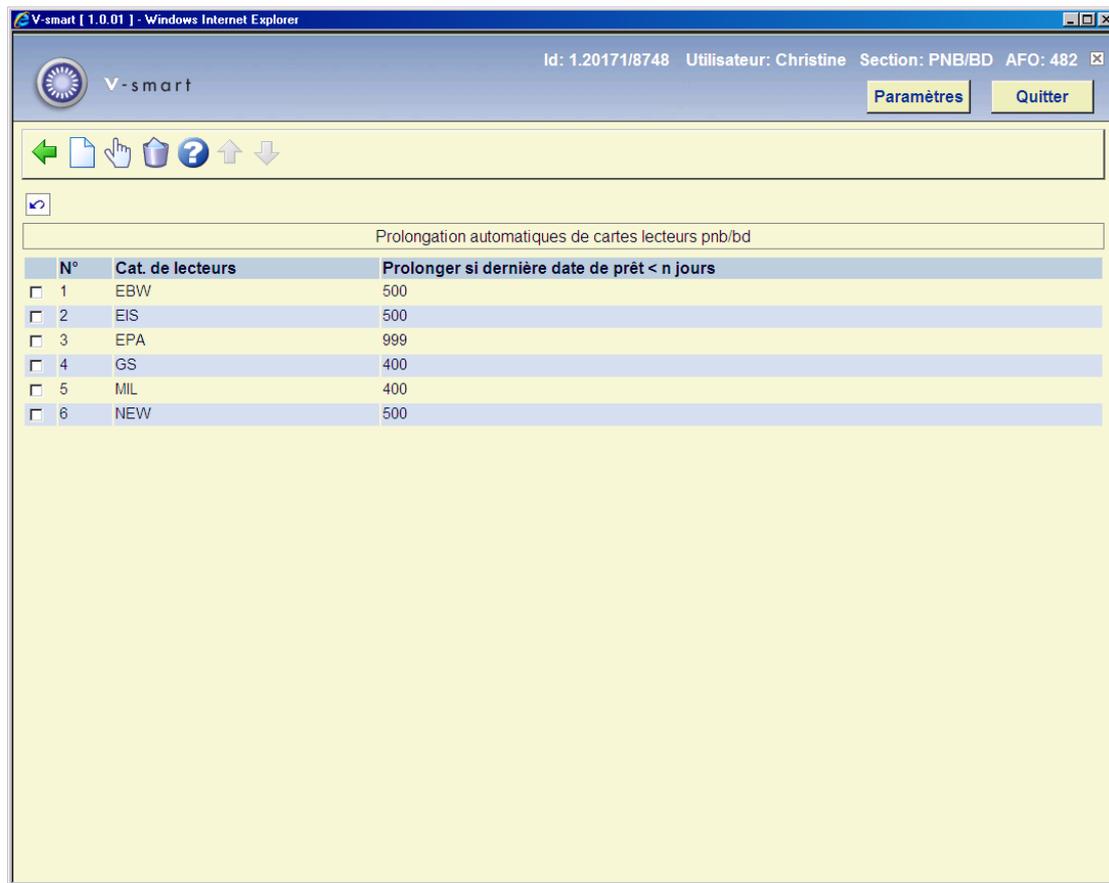
The screenshot shows a software window titled "V-smart [1.0.01]" with a yellow background. The main heading is "Introduire / corriger" with a gear icon on the left and a checkmark icon on the right. The form contains two text input fields: "Cat. de lecteurs" and "Prolonger si dernière date de prêt < n jours". Below these fields is a horizontal line and a checkbox labeled "Stocker réponses comme val. par défaut". To the right of the form is a vertical stack of three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Zones sur l'écran

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

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.



Options sur l'écran

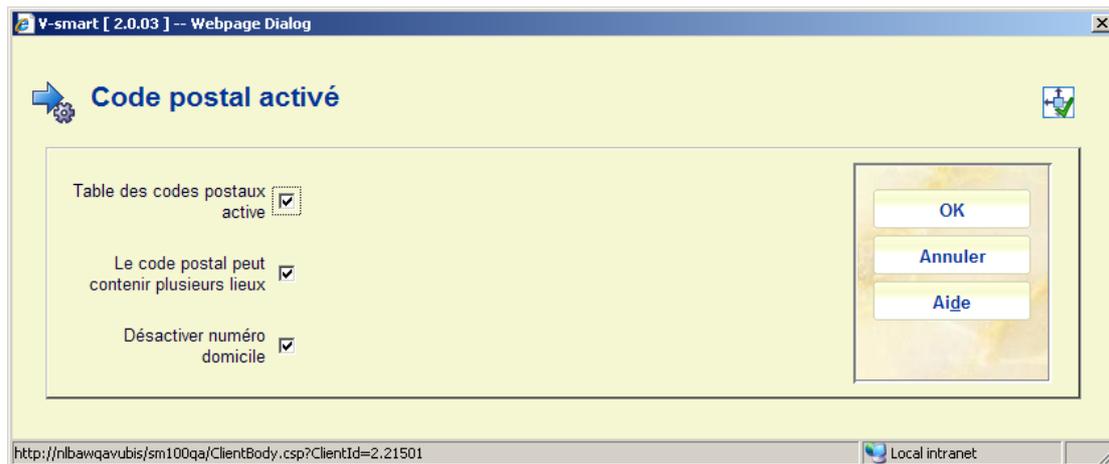
Nouveau: Choisissez cette option pour introduire un nouveau code d'utilisateurs et un nouveau nombre de jours.

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

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

482.20 Code postal activé

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



Zones sur l'écran

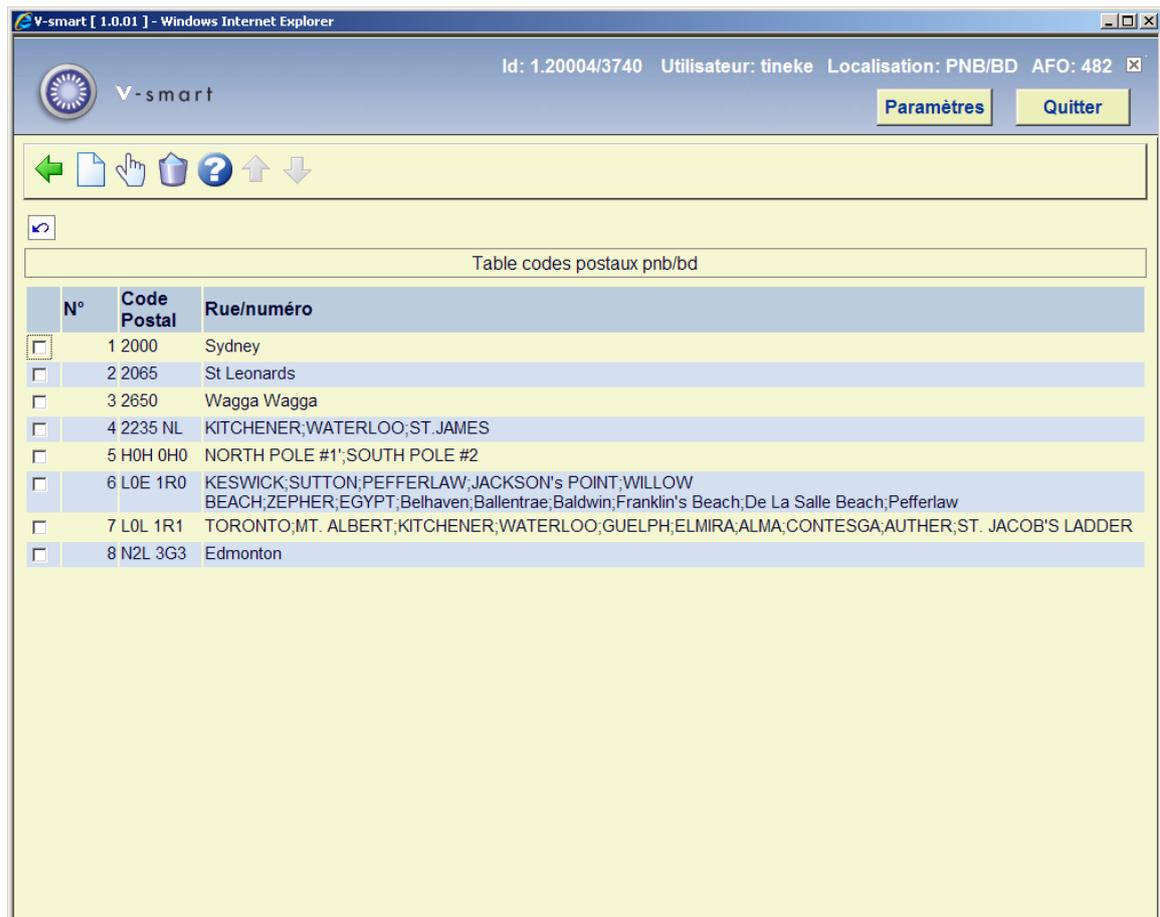
Table des codes postaux activé : Cliquez sur cette option pour indiquer si oui ou non une table des codes postaux est activée. Cela ne s'applique qu'à la table des codes postaux Néerlandais, qui a besoin d'être importée (non-interactif).

Le code postal peut contenir plusieurs lieux : Cette option est relative à l'AFO 482 – Table des codes postaux. Lorsque cette option est ACTIVE, cela vous permet de saisir plusieurs villes liées à un seul code postal (voir partie suivante).

Désactiver numéro domicile : Lors de l'ajout d'un nouvel usager dans l'AFO 431 et si la table des codes postaux est ACTIVE, vous pouvez utiliser cette option pour contrôler si oui ou non la zone numéro du domicile s'affiche sur les nouvelles notices.

482.21 Table de codes postaux

Cette table contient les codes postaux définis. Après la sélection de cette option, un écran sommaire s'affichera :



Options sur l'écran

Nouveau : Cliquez sur cette option pour ajouter une nouvelle définition. Voir la section 482.21.1 pour plus de détails.

Modifier : Sélectionnez une ligne puis cette option pour consulter/modifier les détails d'une définition. Voir la section 482.21.1 pour plus de détails.

Supprimer : Sélectionnez une ligne puis cette option pour supprimer une définition.

482.21.1 Ajouter / modifier

Après la sélection de l'option **Nouveau** ou **Modifier** un écran de saisie s'affiche.

Si le paramètre **Le code postal peut contenir plusieurs lieux** dans l'AFO 482 – Code postal activé n'est PAS COCHE, l'écran de saisie sera comme suit :

V-smart [1.0.01]

Introduire / corriger

Code Postal

Rue/numéro

Stocker réponses
comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

Vous pouvez associer une seule ville au code postal.

Si le paramètre **Le code postal peut contenir plusieurs lieux** dans l'AFO 482 – Code postal activé est COCHE, l'écran de saisie sera comme suit :

V-smart [1.0.01]

Introduire / corriger

Code Postal

Villes

Stocker réponses
comme val. par défaut

OK

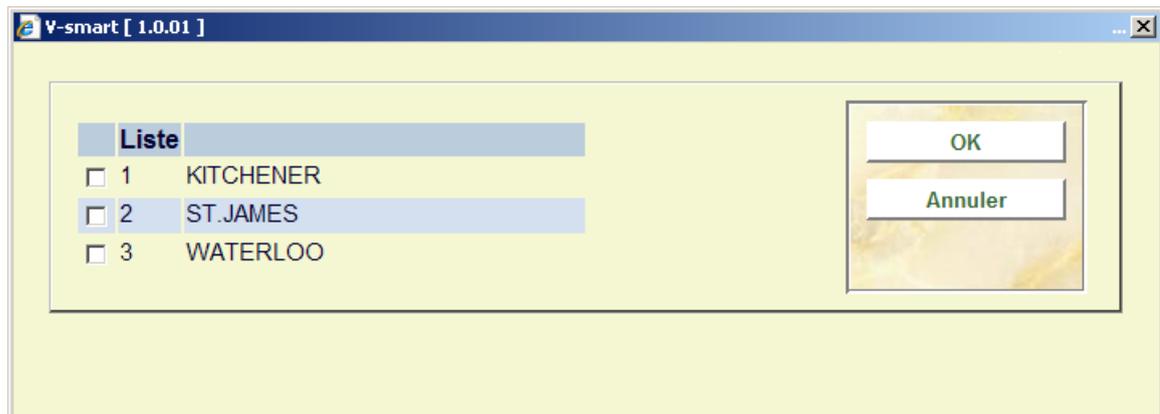
Annuler

Aide

Vous pouvez associer plusieurs villes à un seul code postal. Ils doivent être séparés par un point-virgule (;).

Lorsque vous inscrivez un nouvel usager dans l'AFO 431, saisissez un code postal dans l'écran de saisie. Sur l'écran suivant il existe un bouton Liste près de la zone Commune. Cliquer sur ce bouton affiche la liste des villes associées à un code postal saisi :

Commune Liste



Lorsque vous modifiez le détail de l'adresse d'un abonné dans l'AFO 431, le bouton Liste est également disponible près de la zone Commune de l'Adresse de l'abonné.

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 :

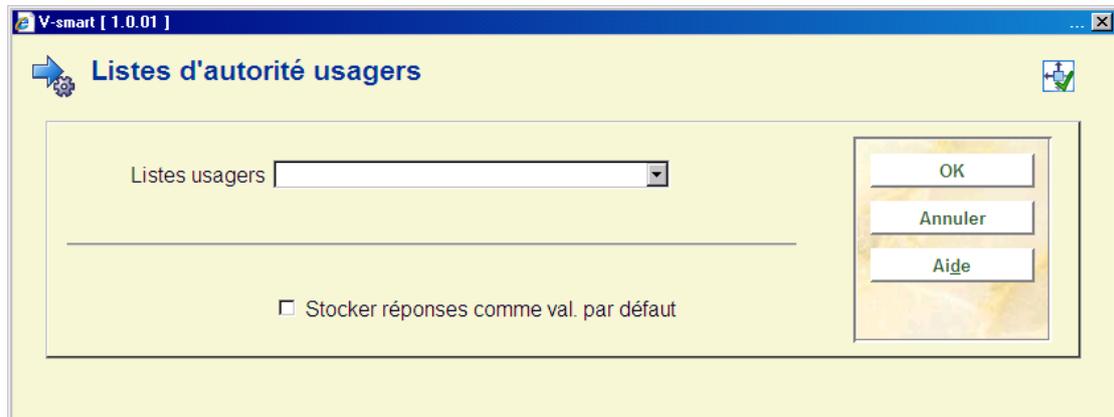
- `.N(.iN1" ").1(jN1" ")kN`
- `.1(iN1" ").1(1"0" .jN1"")kN`
- `.1(.iN1" ").1(1"0"jN1" ")kN`

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 :



V-smart [1.0.01]

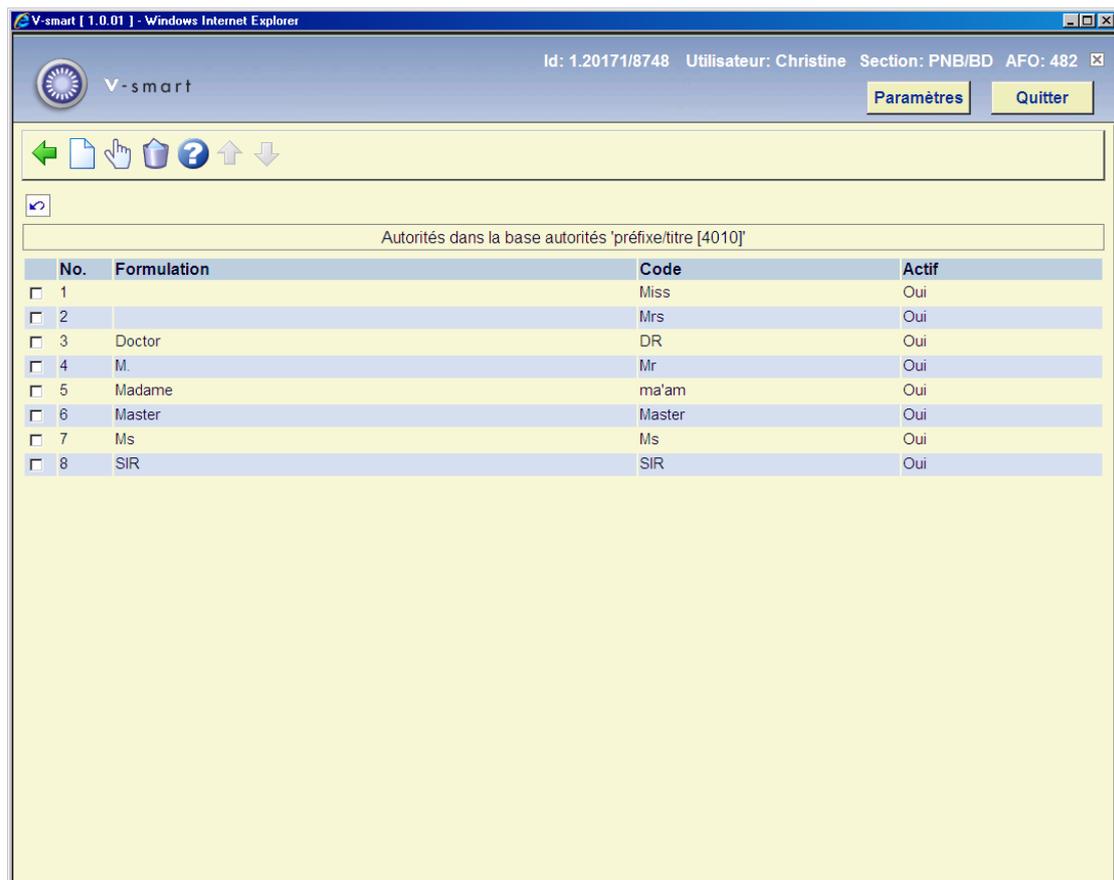
Listes d'autorité usagers

Listes usagers []

Stocker réponses comme val. par défaut

OK
Annuler
Aide

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



V-smart [1.0.01] - Windows Internet Explorer

Id: 1.20171/8748 Utilisateur: Christine Section: PNB/BD AFO: 482

Paramètres Quitter

Autorités dans la base autorités 'préfixe/titre [4010]'

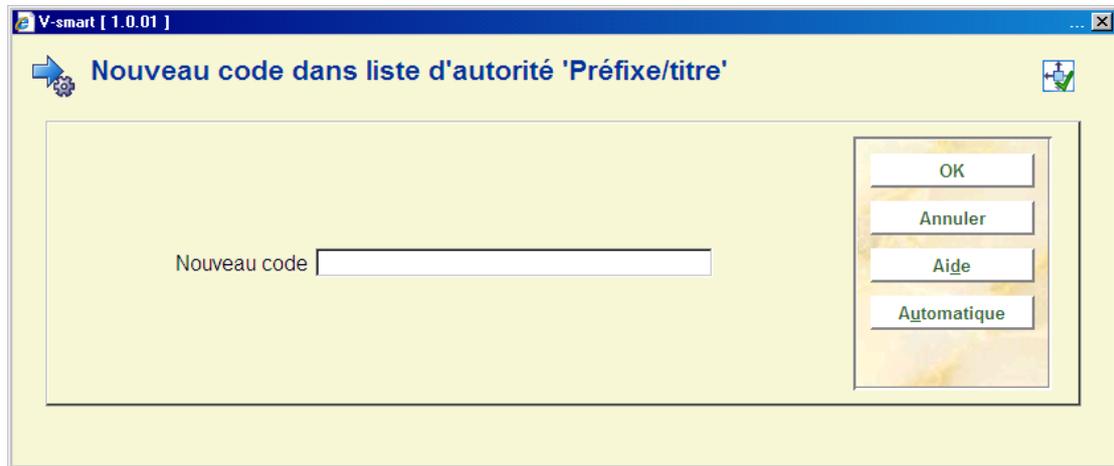
No.	Formulation	Code	Actif
<input type="checkbox"/> 1		Miss	Oui
<input type="checkbox"/> 2		Mrs	Oui
<input type="checkbox"/> 3	Doctor	DR	Oui
<input type="checkbox"/> 4	M.	Mr	Oui
<input type="checkbox"/> 5	Madame	ma'am	Oui
<input type="checkbox"/> 6	Master	Master	Oui
<input type="checkbox"/> 7	Ms	Ms	Oui
<input type="checkbox"/> 8	SIR	SIR	Oui

Options sur l'écran

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

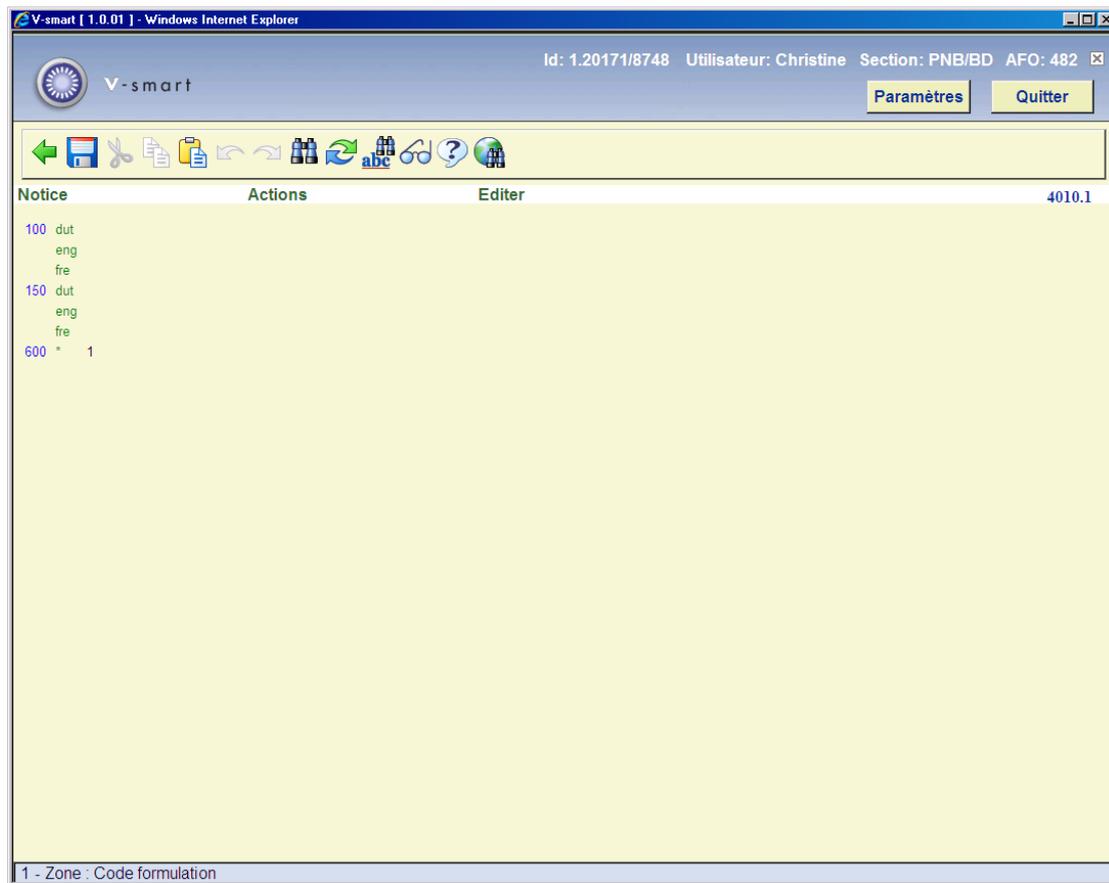
Supprimer autorité: Sélectionnez un code et puis cette option pour supprimer le code choisi.

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



- Introduisez un code et cliquez **OK**, ou cliquez le bouton **Automatique**.
 - Le code peut être numérique, un code mnémonique 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**

Note

Une des listes d'autorité standard est "la Langue". Elle peut être utilisée aussi bien à des fins statistiques que pour la production de lettres. Les langues utilisées sont dans la plupart des cas, le néerlandais, l'anglais, le français, l'espagnol, le roumain, le papiamentu. Si le code composé de trois lettres d'une de ces langues est entré dans la fiche d'usager, la lettre sera envoyée à cet usager dans la langue correspondant au code. Pour travailler dans cette langue, le code doit être une abréviation internationale composée de trois lettres dans la

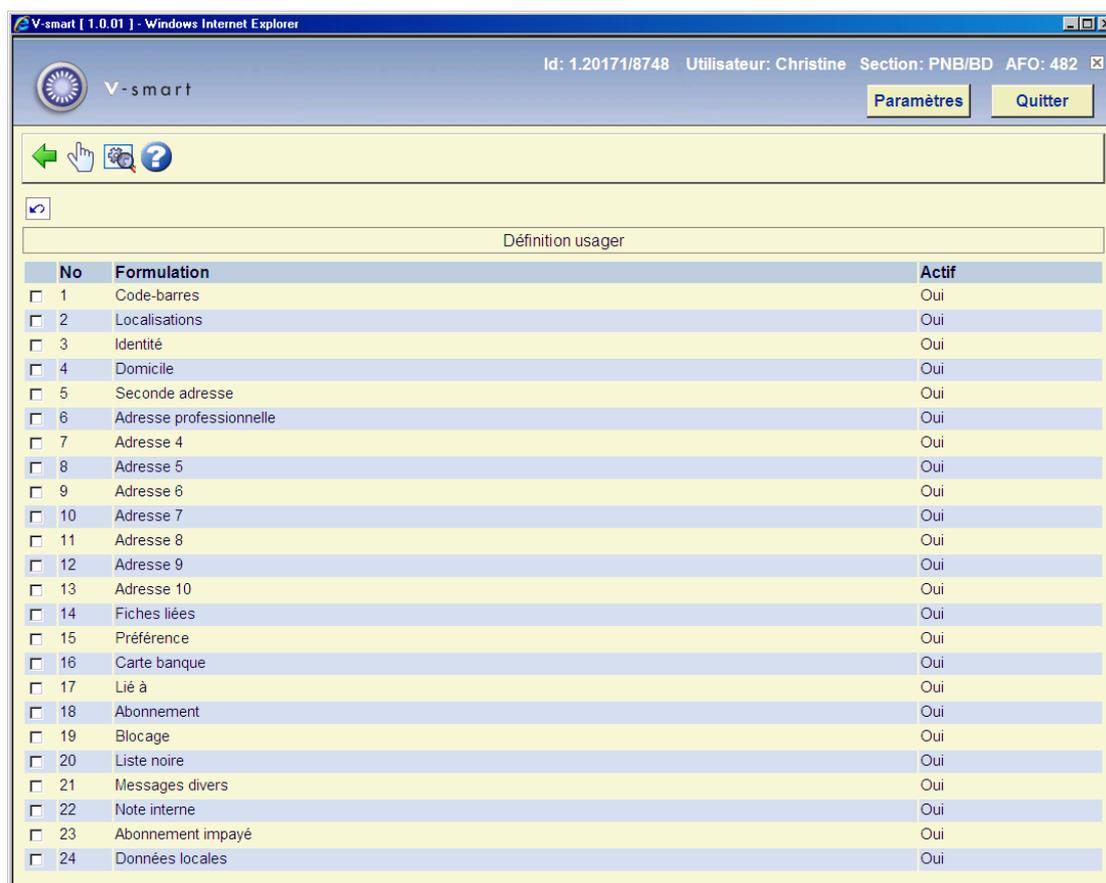
langue en question (bien que ce que vous voyez dans la fiche usager est l'énoncé). C'est-à-dire que cela ne fonctionnera pas si votre liste d'autorités est : CODE =1, énoncé = English ; CODE = English, énoncé = English ; CODE = en, énoncé = English, etc.

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 ».

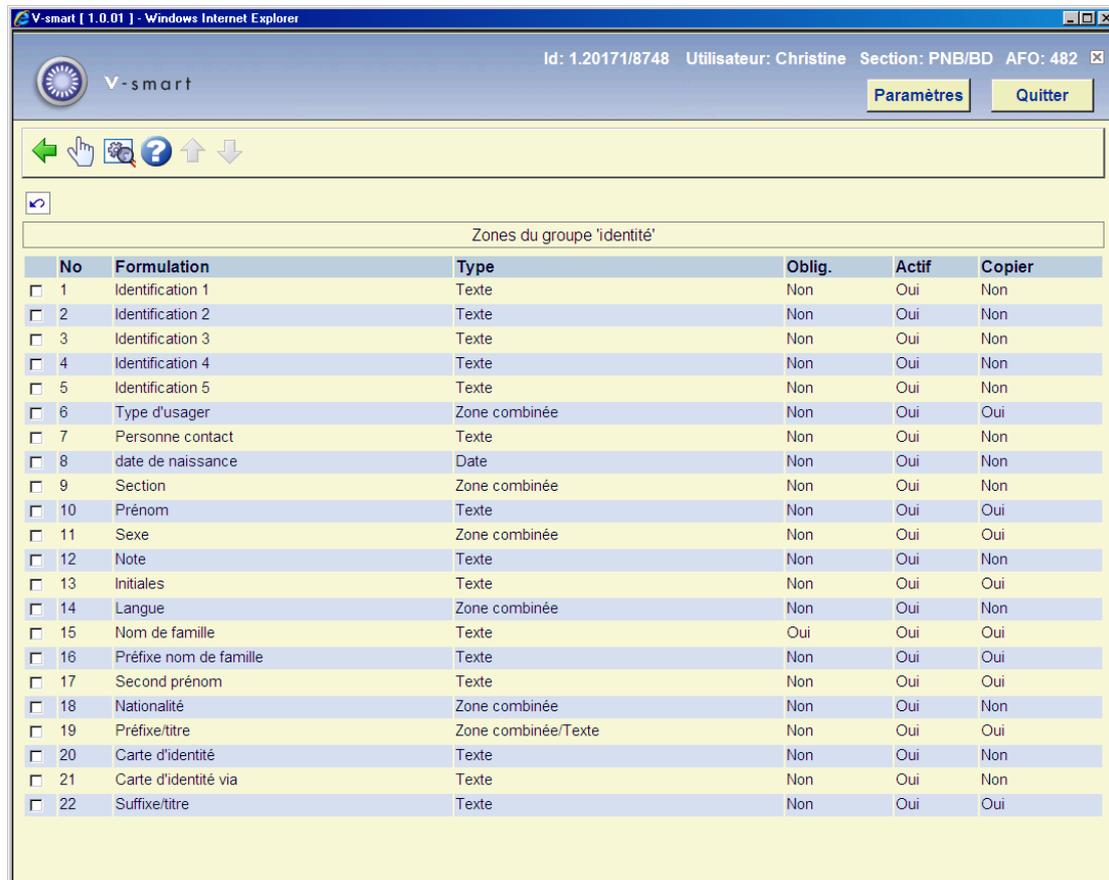


No	Formulation	Actif
<input type="checkbox"/>	1 Code-barres	Oui
<input type="checkbox"/>	2 Localisations	Oui
<input type="checkbox"/>	3 Identité	Oui
<input type="checkbox"/>	4 Domicile	Oui
<input type="checkbox"/>	5 Seconde adresse	Oui
<input type="checkbox"/>	6 Adresse professionnelle	Oui
<input type="checkbox"/>	7 Adresse 4	Oui
<input type="checkbox"/>	8 Adresse 5	Oui
<input type="checkbox"/>	9 Adresse 6	Oui
<input type="checkbox"/>	10 Adresse 7	Oui
<input type="checkbox"/>	11 Adresse 8	Oui
<input type="checkbox"/>	12 Adresse 9	Oui
<input type="checkbox"/>	13 Adresse 10	Oui
<input type="checkbox"/>	14 Fiches liées	Oui
<input type="checkbox"/>	15 Préférence	Oui
<input type="checkbox"/>	16 Carte banque	Oui
<input type="checkbox"/>	17 Lié à	Oui
<input type="checkbox"/>	18 Abonnement	Oui
<input type="checkbox"/>	19 Blocage	Oui
<input type="checkbox"/>	20 Liste noire	Oui
<input type="checkbox"/>	21 Messages divers	Oui
<input type="checkbox"/>	22 Note interne	Oui
<input type="checkbox"/>	23 Abonnement impayé	Oui
<input type="checkbox"/>	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.



The screenshot shows the V-smart application interface in a Windows Internet Explorer browser. The title bar indicates 'V-smart [1.0.01] - Windows Internet Explorer'. The application header includes the V-smart logo, the user ID 'Id: 1.20171/8748', the user name 'Utilisateur: Christine', the section 'Section: PNB/BD', and the AFO number 'AFO: 482'. There are 'Paramètres' and 'Quitter' buttons. Below the header is a navigation bar with icons for back, forward, search, and help. The main content area displays a table titled 'Zones du groupe 'identité''.

No	Formulation	Type	Oblig.	Actif	Copier
<input type="checkbox"/> 1	Identification 1	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 2	Identification 2	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 3	Identification 3	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 4	Identification 4	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 5	Identification 5	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 6	Type d'utilisateur	Zone combinée	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 7	Personne contact	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 8	date de naissance	Date	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 9	Section	Zone combinée	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 10	Prénom	Texte	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 11	Sexe	Zone combinée	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 12	Note	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 13	Initiales	Texte	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 14	Langue	Zone combinée	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 15	Nom de famille	Texte	Oui	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 16	Préfixe nom de famille	Texte	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 17	Second prénom	Texte	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 18	Nationalité	Zone combinée	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 19	Préfixe/titre	Zone combinée/Texte	Non	Oui	Oui
<input type="checkbox"/> 20	Carte d'identité	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 21	Carte d'identité via	Texte	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/> 22	Suffixe/titre	Texte	Non	Oui	Oui

Options sur l'écran

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

V-smart [1.0.01]

Caractéristiques tous champs

Formulation [dut]

Formulation [eng]

Formulation [fre]

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

- 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

Même si une zone contient des données et qu'elle est paramétrée sur **Utilisé/actif** elle ne s'affichera que dans l'affichage principal de l'AFO 461, et précisément pas dans les écrans de mise à jour si la zone contient des données. Elle n'est disponible que pour la mise à jour si cette option est paramétrée dans les Données à corriger.

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*.

482.24.1 Zones

Attention

Si vous réinitialisez la valeur par défaut pour n'importe quelle zone, cela n'affectera que les nouvelles notices. Les données dans les notices existantes devront être mises à jour en utilisant le Changement global (via l'AFO 631).

Ci-dessous, une explication de toutes les zones disponibles.

Groupe	Zone	Explication	Obligatoire
Code-barres	Code-barres	Le code-barres de l'utilisateur	Oui
Localisations	Institution/Localisation	La combinaison institution / localisation dans laquelle l'utilisateur est inscrit. Utilisé parmi d'autres moyens pour déterminer les paramètres de circulation en vigueur.	Oui
	Note	Une zone en texte libre réservée à l'affichage.	
	Arrêt bus	Pour permettre à l'utilisateur d'être lié à un arrêt spécifique sur la route du bibliobus.	
	Autres localisations	Permet l'inscription de localisations supplémentaires dans la notice usager. Il n'y a pas de fonctionnalité derrière cet affichage.	
Identité	Identification 1-5	Peut être renommée par la bibliothèque pour divers type de documents d'identification (comme le passeport, le permis de conduire, la carte d'identité, etc.). Uniquement pour information.	
	Type d'utilisateur	Pour distinguer le personnel des abonnés institutionnels. Peut être lié à une liste d'autorités.	
	Personne contact	A utiliser avec les abonnés institutionnels. Peut être utilisé dans les définitions pour avis aux usagers (\$\$CONTACT).	
	Date de naissance	Peut être utilisée en relation avec certains paramètres, tel que la vérification du groupe d'âge	

		valide pour une catégorie d'utilisateur.	
	Section	Une zone de text libre réservée à l'affichage.	
	Prénom	Le prénom de l'abonné.	
	Sexe	Est utilisé avec la variable adresse \$\$LENAT pour déterminer comment s'adresser à un usager (« Mr » ou « Mrs »).	
	Note	Une zone de texte libre réservée à l'affichage.	
	Initiales	Les initiales de l'utilisateur.	
	Langue	Pour déterminer la langue de correspondance avec l'utilisateur.	
	Nom de famille	Le nom de famille de l'utilisateur.	Oui
	Préfixe nom de famille	Préfixe pour le nom de famille tel que « van » néerlandais ou « la » français.	
	Second prénom	Second prénom de l'utilisateur.	
	Nationalité	Peut être lié à une liste d'autorité avec les codes pays. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Préfixe/titre	Préfixes spécifiques tel que « Dr »	
	Carte d'identité	Pour indiquer que les papiers d'identité ont été présentés.	
	Carte d'identité via	Zone de texte libre pour le nom du membre du personnel qui vise les papiers d'identité.	
	Suffixe/titre	Suffixes spécifiques tel que « Jr »	

Adresse 1-10	Commune	La partie « ville » de l'adresse de l'utilisateur.	
	Correspondence	Zone de texte libre pour indiquer le moyen de correspondance par ex. impression, courriel. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorité. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Pays	La partie « pays » de l'adresse de l'utilisateur. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités.	
	Département	Zone de texte libre pour indiquer le département, ex. dans le cas d'une adresse professionnelle. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités.	
	Etudes	Zone de texte libre pour indiquer par ex. le type d'études. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Quartier	La partie « quartier » de l'adresse de l'utilisateur. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités.	
	Courriel	L'adresse courriel de l'utilisateur. Peut être utilisé si l'envoi de lettres via le mel est activé.	
	Fax	Le numéro de fax de l'utilisateur. Peut être utilisé si l'envoi de lettres par fax est activé.	
	Ligne 1-5	Celles-ci peuvent être mises à profit et nommées selon les souhaits de la bibliothèque.	
	Téléphone portable	Le numéro de téléphone mobile de l'utilisateur. Peut être utilisé si l'envoi de lettres via SMS est activé.	

	Note	Zone de texte libre uniquement pour l'affichage.	
	Numéro	Une zone distincte pour la partie numéro (domicile) de l'adresse de l'utilisateur.	
	Téléphone	Le numéro de téléphone de l'utilisateur.	
	Pays/Département /Province	La partie « pays » « état » ou « province » de l'adresse de l'utilisateur. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités.	
	Rue	Le nom de la rue dans l'adresse de l'utilisateur. Cela peut inclure le numéro si la zone propre au numéro n'est pas utilisée.	
	Type poste	Zone de texte libre pour indiquer le type de courrier. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Utiliser l'adresse pour	Si elle est utilisée, cette zone contient une série de 0 et de 1 correspondant à quatorze tâches d'édition (AFO 451). Un 1 signifie que cette adresse devrait être utilisée pour une tâche particulière. La liste des 14 tâches se trouve dans l'AFO 482 – Paramétrage priorité adresse usager.	
	Utiliser à partir de	La date à partir de laquelle cette adresse doit être utilisée pour les courriers. Utilisée en combinaison avec les Paramètres priorité adresse usager. EX. pour utiliser une adresse différente pour les étudiants pendant les vacances.	
	Utiliser jusqu'à	La date après laquelle cette adresse ne doit plus être utilisée pour les courriers. Utilisée en combinaison avec les Paramètres priorité adresse usager. Par ex. utiliser une adresse différente pour les étudiants durant les vacances.	
	Code postal	La partie « code postal » de l'adresse de l'utilisateur.	

Fiches liées	Indicateur de garant	Pour indiquer si l'utilisateur joue le rôle de garant pour un ou d'autres usagers.	
	ID usger lié	L'ID de l'utilisateur auquel l'utilisateur courant est lié (ne doit pas être le garant).	
	Note	Zone de texte libre réservée à l'affichage.	
	Type de relation	Pour indiquer le type de relation entre deux usagers. Doit être lié à une liste d'autorités.	
Préférence	Correspondance Braille permise	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer si la Correspondance Braille est autorisée. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Types impression correspondance	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer les types de correspondance possibles. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Type impression correspondance par défaut	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer le moyen de correspondance privilégié (en dehors de toute autre possibilité). Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Historique de prêt	Indicateur pour indiquer si l'historique de prêt doit être conservé pour l'utilisateur. Si l'option est paramétrée le système gardera un historique des exemplaires empruntés par l'utilisateur.	
	Type de client	Utilisé principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer le type d'abonnement pour les usagers. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Handicap	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer le type de handicap	

		visuel. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Origine ethnique	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer l'origine ethnique des usagers. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Format	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer les formats spécifiques. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Matériel périphérique	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer le matériel périphérique disponible. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Code budget service à domicile	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer le code budget à utiliser pour les services. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Service à domicile	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour signaler si oui ou non les services à domicile sont utilisés. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Centres d'intérêt	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer les centres d'intérêt de l'utilisateur. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Méthode de livraison	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer la méthode de livraison des ouvrages aux usagers. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Profession	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer la profession des	

		usagers. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Diplômes	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer une information supplémentaire sur les usagers. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Religion	Utilisée principalement par les bibliothèques pour les non-voyants pour indiquer la religion des usagers. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Catégorie statistique	Catégories utilisées pour réunir des statistiques. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Utiliser historique de prêt pour les mailings	Indicateur pour signaler si l'historique de prêt retenu pour les usagers peut être utilisé pour les courriers. Par ex. pour informer les usagers de nouveaux titres similaires à ceux qu'ils ont déjà empruntés.	
Carte banque	Dépôt	Indicateur pour signaler si le débit direct est autorisé pour l'utilisateur.	
	Facturation automatique	Indicateur pour signaler si la facturation automatique est autorisée pour l'utilisateur.	
	Dates relatives aux virements	Zone de texte libre pour une information supplémentaire liée aux virements.	
	Numéro bancaire	Le numéro de compte bancaire de l'utilisateur.	
	Numéro CCP	Le numéro CCP de l'utilisateur.	

Lié à	Lien inverse ID usager lié	L'ID de l'utilisateur auquel l'utilisateur courant est lié.	
	Type de relation	Pour indiquer le type de relation entre deux utilisateurs. Doit être lié à une liste d'autorités.	
Abonnement	Catégorie d'utilisateur	La catégorie de l'utilisateur. Utilisée pour les règles de prêt (tels que les prêts, les prolongations, les amendes, etc.)	
	Taxe auteur	Pour indiquer si la taxe auteur a été payée. Doit être liée à une liste d'autorités.	
	Code centre de coût	Une zone de texte libre pour indiquer un centre de coût spécifique pour les coûts liés à l'abonnement. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Future catégorie usager	Une nouvelle catégorie d'utilisateur qui doit être automatiquement appliquée à une date <n> si l'une de ces zones est définie, alors l'autre zone doit également être définie.	
	Date de début Future catégorie usager	La date à laquelle la nouvelle catégorie d'utilisateur doit être remplacée par l'existante. si l'une de ces zones est définie, alors l'autre zone doit également être définie.	
	Date dernière activité	Modifiée pour tenir compte des activités suivantes : Prêt, Retour, Prolongation, Paiement, Réservation, Remboursement de dépôt, Changement de données usager, Modifications des cartes supplémentaires de l'utilisateur, Amnistie, Contribution Amnistie	
	Bloquer virement	Indicateur pour signaler que l'envoi de virements n'est pas autorisé.	
	Motif clôture carte	Zone de texte libre pour information.	

	Raison clôture carte	Une zone de texte libre pour indiquer une raison spécifique à la clôture d'un abonnement. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Carte valable jusqu'à	La date à laquelle l'abonnement expire.	
	Date d'expiration envoyée	La date à laquelle un avis a été envoyé pour informer l'utilisateur que son abonnement arrive à échéance.	
	Date dernière prolong. carte	La date à laquelle l'abonnement a été renouvelé en dernier lieu	
	Motivation adhésion	Zone de texte libre pour information.	
	Note	Une zone de texte libre réservée à l'affichage.	
	Raison adhésion	Une zone de texte libre pour indiquer une raison spécifique pour devenir abonné. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
	Date d'inscription	La date à laquelle les détails de l'utilisateur ont été saisis dans le système.	
	Début arrêt temporaire	Utilisée pour suspendre temporairement les privilèges de l'utilisateur. Si l'option est paramétrée, le système affichera un message lorsque l'utilisateur est retrouvé dans les AFOs 431, 411, 421, etc., avertissant que l'utilisateur est temporairement inactif.	
	Fin arrêt temporaire	Utilisée pour suspendre temporairement les privilèges de l'utilisateur. Si l'option est paramétrée, le système affichera un message lorsque l'utilisateur est retrouvé dans les AFOs 431, 411, 421, etc., avertissant que l'utilisateur est temporairement inactif. Cette zone peut être laissée vide pour une suspension indéfinie (si le début de l'arrêt temporaire a une valeur).	

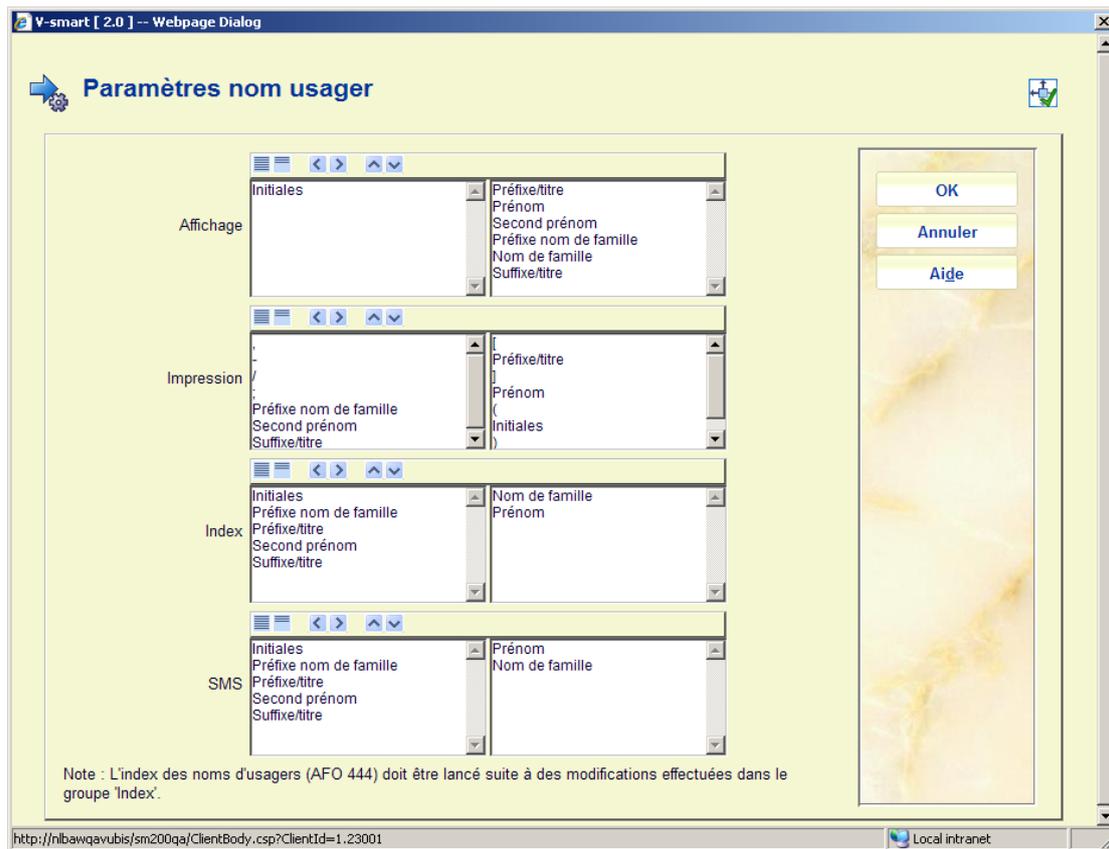
	Type d'abonnement	Zone liée aux types d'abonnement comme défini dans l'AFO 481 – Gestion des abonnements – Types d'abonnement.	
Blocage	Date d'enregistrement	Date à laquelle le blocage a été créé.	
	Date d'expiration	La date d'expiration sélectionnée pour un blocage manuel.	
	Utiliser date d'expiration	Indicateur pour signaler que la zone de la date d'expiration doit être utilisée pour les blocages manuels.	
	Note	Une zone de texte libre liée au blocage manuel réservée à l'affichage.	
	Statut	Indicateur pour signaler si oui ou non l'utilisateur est bloqué.	
	Note système	La note associée au blocage généré par le système	
	Bloqué comme membre invité	Ce paramètre est enregistré dans la bibliothèque d'origine et signifie que l'utilisateur ne peut emprunter dans toute bibliothèque invitée. L'indicateur peut être paramétré manuellement dans l'AFO 431.	
Liste noire	Note suspension	La note associée à une suspension générée par le système.	
	Date enregistrement	Date à laquelle la suspension a été créée.	

Messages divers	Note	Une zone de texte libre. L'information de cette zone est affichée dans tout le module de prêt dès que l'utilisateur est identifié.	
Note interne	Note	Une zone de texte libre. L'information de cette zone ne s'affiche que dans l'AFO 431.	
Abonnement impayée	Abonnement impayée	Le montant des frais d'abonnement que l'utilisateur doit encore.	
Données locales	Zone optionnelle 1-20	Celles-ci peuvent être mises à profit et nommées selon les souhaits de la bibliothèque. Optionnellement peut être liée à une liste d'autorités. Pour information ou réalisation de rapport uniquement.	
Prêts invités		Ces zones font partie de la fonctionnalité des prêts invités physiques. Elles sont automatiquement paramétrées par le système dans la notice usager à la bibliothèque invitée.	

482.25 Paramètres nom usager

Cette option permet de contrôler le format et le contenu du nom des comme ils apparaissent à différents endroits de l'application. 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 :



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.

Le paramétrage de l'affichage est aussi utilisé pour déterminer l'affichage du nom de l'utilisateur dans la barre de titre quand l'utilisateur est connecté au WebOpac.

Le paramètre « Impression » vous permet de définir les caractères de ponctuation pour le formulaire imprimé du nom. Par exemple :

- Paramètres:



- Usager:

A form for entering user data. It has four rows: 'Préfixe/titre' with a dropdown menu showing 'Dr.' and a pencil icon; 'Nom de famille' with a text box containing 'Aben'; 'Prénom' with a text box containing 'Pieter'; and 'Initiales' with a text box containing 'P.J.'.

- Résultat: [Dr.] Pieter (P.J.) Aben

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 :

V-smart [1.0.01] Paramètres impression STI adresse usager

Domicile	<input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax <input type="text"/> Ligne 4	<input type="text"/> Quartier <input type="text"/> Ligne 1 <input type="text"/> Ligne 2 <input type="text"/> Ligne 3 <input type="text"/> Rue	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Aide"/>
Seconde adresse	<input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax <input type="text"/> Ligne 1	<input type="text"/> Numéro <input type="text"/> Rue <input type="text"/> Commune <input type="text"/> Type-poste <input type="text"/> Pays	
Adresse professionnelle	<input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax <input type="text"/> Ligne 1	<input type="text"/> Rue <input type="text"/> Commune <input type="text"/> Type-poste <input type="text"/> Pays	
Adresse 4	<input type="text"/> Commune <input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax		
Adresse 5	<input type="text"/> Commune <input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax		
Adresse 6	<input type="text"/> Commune <input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax		
Adresse 7	<input type="text"/> Commune <input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax		
Adresse 8	<input type="text"/> Commune <input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax		
Adresse 9	<input type="text"/> Commune <input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax		
Adresse 10	<input type="text"/> Commune <input type="text"/> Courriel <input type="text"/> Département <input type="text"/> Etudes <input type="text"/> Fax	<input type="text"/> Ligne 1 <input type="text"/> Ligne 2 <input type="text"/> Ligne 3 <input type="text"/> Ligne 4 <input type="text"/> Ligne 5	

- 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 :

V-smart [1.0.01]

Paramètres impression STI adresse usager

Domicile: <Quartier>, <Ligne 1>, <Ligne 2>, <Ligne 3>, <Rue>

Seconde adresse: <Numéro> <Rue>, <Commune>, <Type-poste>, <Pays>

Adresse professionnelle: <Rue >, <Commune>, <Type-poste>, <Pays>

Adresse 4

Adresse 5

Adresse 6

Adresse 7

Adresse 8

Adresse 9

OK, Annuler, Aide

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.

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

The screenshot shows a web-based dialog box titled "Paramètres impression adresse usager". It contains four sections for different address types, each with a list of fields on the left and a list of active zones on the right. The "Domicile" section includes fields like Courriel, Département, Etudes, Fax, Ligne 1, Ligne 2, Ligne 3 and zones like Commune, Pays/Département/Province, Type-poste, Téléphone portable, Numéro, Téléphone, Rue. The "Seconde adresse" section includes fields like Courriel, Département, Etudes, Fax, Ligne 1, Ligne 2, Ligne 3 and zones like Numéro, Rue, Commune, Type-poste. The "Adresse professionnelle" section includes fields like Courriel, Département, Etudes, Fax, Ligne 1, Ligne 2, Ligne 3 and zones like Rue, Commune, Type-poste. The "Adresse 4" section includes fields like Commune, Courriel, Département, Etudes, Fax, Ligne 1, Ligne 2 and zones like Commune, Courriel. On the right side, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

L'écran ci-dessus inclut chaque groupe d'adresse de l'utilisateur « utilisé » par la bibliothèque. Pour chaque groupe, la colonne du milieu affiche les zones « actives ». Il s'agit des zones que l'utilisateur peut sélectionner pour l'impression de l'adresse. Pour sélectionner une zone, surlignez-la dans la colonne du milieu puis déplacez-la vers la colonne de droite. Utilisez les flèches haut et bas pour modifier l'ordre dans lequel les zones s'affichent. Lorsque les zones

ont été sélectionnées pour chaque adresse, cliquez sur le bouton OK. L'écran suivant s'affiche.

V-smart [2.0] -- Webpage Dialog

Paramètres impression adresse usager

Dans ce paramètre, seules trois lignes peuvent être définies. La première désigne la rue, la deuxième la ville et la troisième le code postal.

Code postal imprimé après la ville

Domicile: Hm: <Numéro> <Rue> <Commune>
<Pays/Département/Province> <Type-poste>
<Téléphone portable> <Téléphone>

Seconde adresse: Add 2: <Numéro>, <Rue>
<Commune>
<Type-poste>

Adresse professionnelle: Add3: <Rue >
<Commune>
<Type-poste>

Adresse 4

Adresse 5

OK
Annuler
Aide

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23001 Local intranet

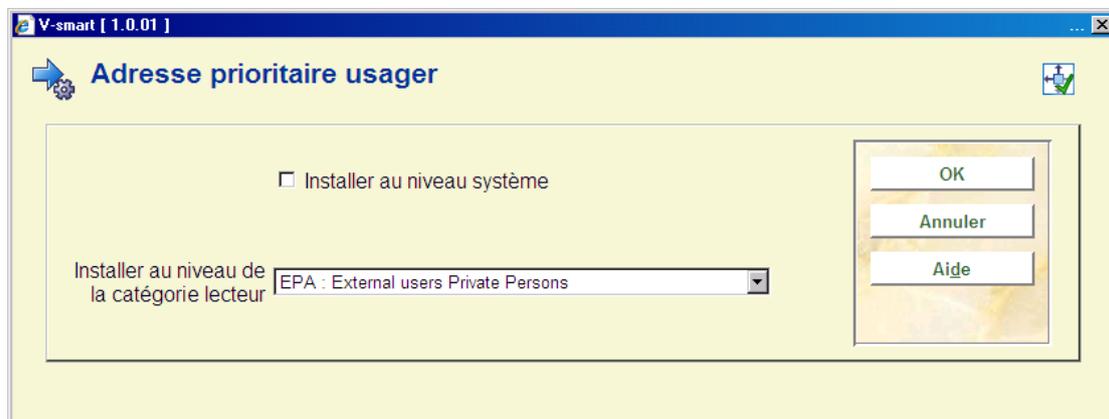
Dans ce paramètre, seules trois lignes sont valables. La première ligne sera la rue (plusieurs éléments peuvent figurer sur une seule ligne), la deuxième la ville et le code postal et la troisième le pays. Par exemple :

- <Numéro>, <Rue>
- <Code postal> <Ville>
- <Pays>
- Sur chaque ligne vous pouvez définir plus d'un élément. Par exemple :
 - <Ligne 1> <Ligne 2>

- <Agglomération/ville/commune>, <Quartier>
- <Code postal >

482.28 Paramètres priorité adresse usager

Cette option est utilisée pour les traitements (ou jobs) système. Il existe diverses tâches système qui génèrent une sortie pour les usagers : 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 :

V-smart [1.0.01]

Adresse prioritaire usager 'Installer au niveau système'

Rappel 1 Domicile Rappel 1 - utiliser l'adresse du garant

Rappel 2 Domicile Rappel 2 - utiliser l'adresse du garant

Rappel 3 Domicile Rappel 3 - utiliser l'adresse du garant

Rappel 4 Domicile Rappel 4 - utiliser l'adresse du garant

Réservations Domicile Réservations - utiliser l'adresse du garant

Virements 1 Domicile Virements 1 - utiliser l'adresse du garant

Virements (rappel 1) Domicile Virements (rappel 1) - utiliser l'adresse du garant

Virements (rappel 2) Domicile Virements (rappel 2) - utiliser l'adresse du garant

Réclamations automatiques Domicile Réclamations automatiques - utiliser l'adresse du garant

Réclamations manuelles Domicile Réclamations manuelles - utiliser l'adresse du garant

Virements pour factures Domicile Virements pour factures - utiliser l'adresse du garant

Encaissement automat. Domicile Encaissement automat. - utiliser l'adresse du garant

Comptes (dettes impayées) Domicile Comptes (dettes impayées) - utiliser l'adresse du garant

Division de collecte Division de collecte - utiliser l'adresse du garant

OK

Annuler

Aide

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'utilisateur 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.

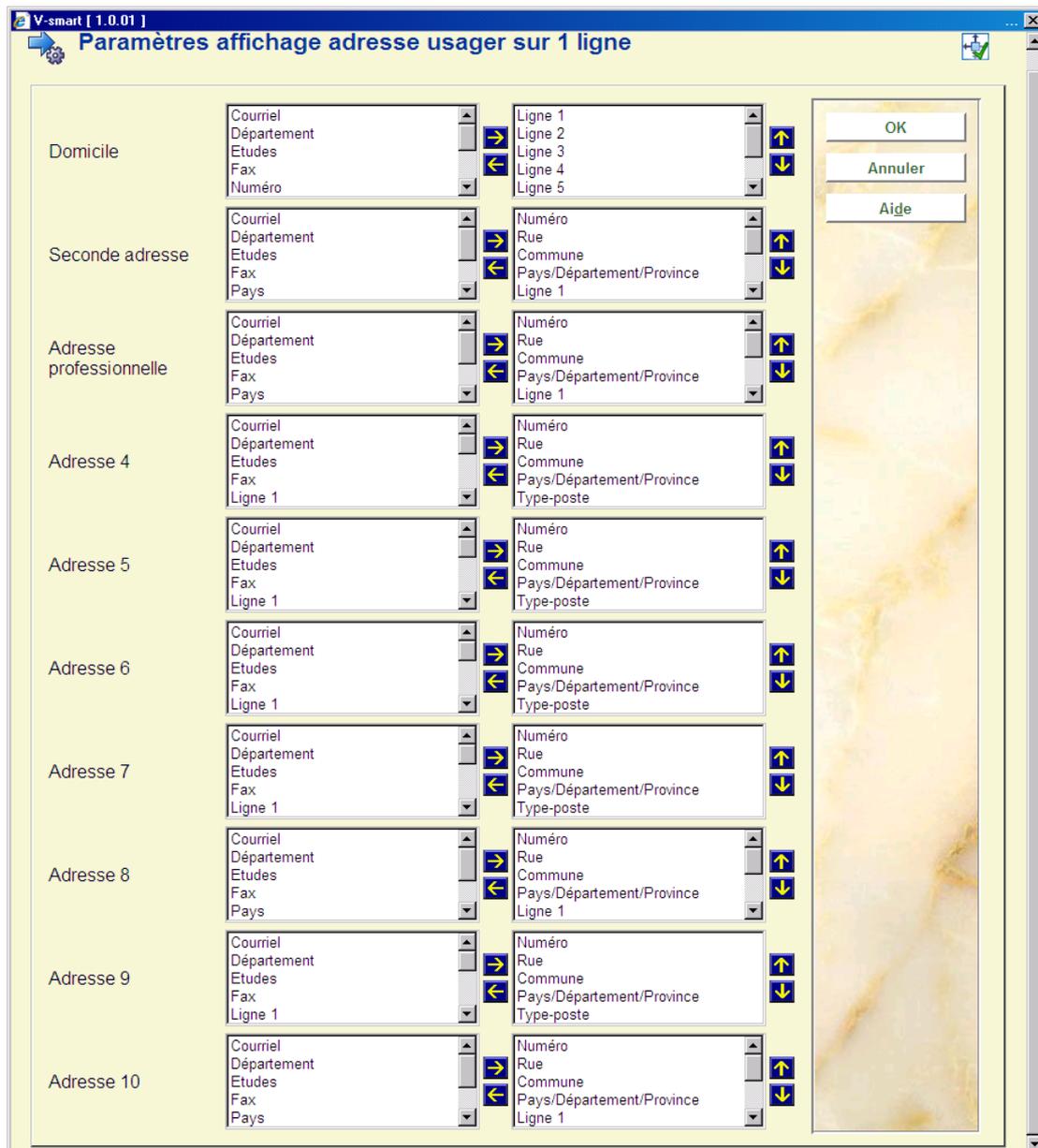
Le système vérifiera si des paramètres ont été installés au niveau de la catégorie de l'utilisateur. Si tel est le cas, il utilisera ce paramètre pour déterminer l'adresse à utiliser. Si cette adresse contient les zones « utilisé depuis » ou « utilisé jusqu'à », le système s'assurera d'une part que l'adresse 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.

Dans l'AFO 481 – Divers – Procédure de prêt – Usagers, la zone Ordre d'affichage de l'adresse de l'utilisateur précise quel groupe d'adresse est affiché et dans quel ordre ; 3, 2, 1 signifient : afficher adresse 3, si non définie utiliser l'adresse 2, si non définie utiliser l'adresse 1.

Les éléments de données affichés pour ce groupe d'adresse et l'ordre dans lequel ils sont affichés sont définis ici.

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 :

Catégorie d'usagers	Nombre maximal de cartes
EPA	5
EIS	7
EBI	
PS	
GS	
KCO	
EBW	
MIL	
VRK	
RNV	
NEW	10
TOTTLE	10
TEACHER	5
ZZZ	10
ATHLETE	5

- 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'usager, le bouton **Suivant** s'affichera pour accéder au prochain écran.
- Le bouton **Aller à** vous permet d'aller directement à une catégorie spécifique d'usager.

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

Vous pouvez créer des catégories d'âge et lier ces derniers à une ou plusieurs catégories d'usager. Si une catégorie d'usager est changée dans AFO 431 le système vérifiera les catégories valides qui correspondent à l'âge de l'usager. 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 :

The screenshot shows a software window titled "V-smart [1.0.01]" with a sub-window titled "Age - Gestion des catégories d'usager". The interface includes a text input field for "Groupe âge", a list box for "Catégorie(s) usager valide(s)" containing "ATHLETE", "EBI", "EBW", and "EIS", and another empty list box on the right. Navigation arrows are positioned between the list boxes. On the right side, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

- 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.

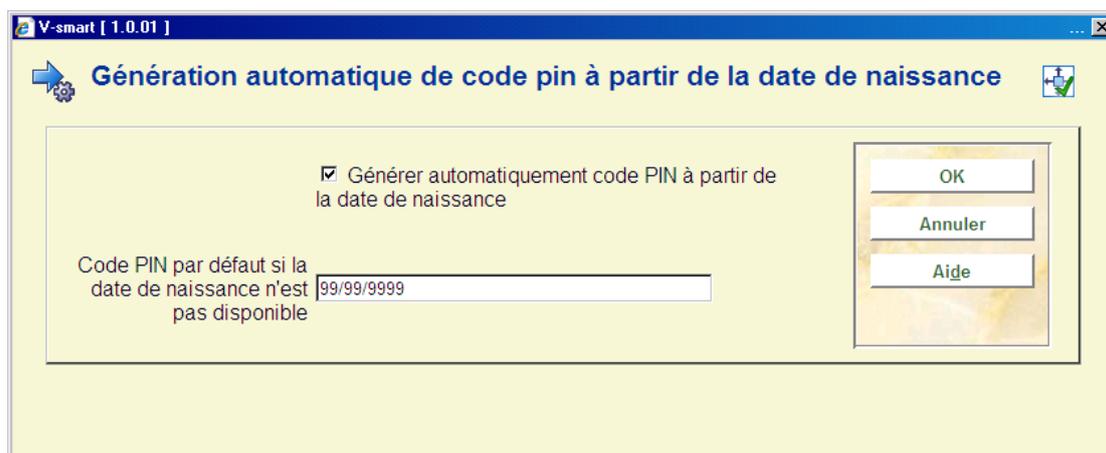
Attention

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 :



V-smart [1.0.01]

Génération automatique de code pin à partir de la date de naissance

Générer automatiquement code PIN à partir de la date de naissance

Code PIN par défaut si la date de naissance n'est pas disponible: 99/99/9999

OK
Annuler
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.

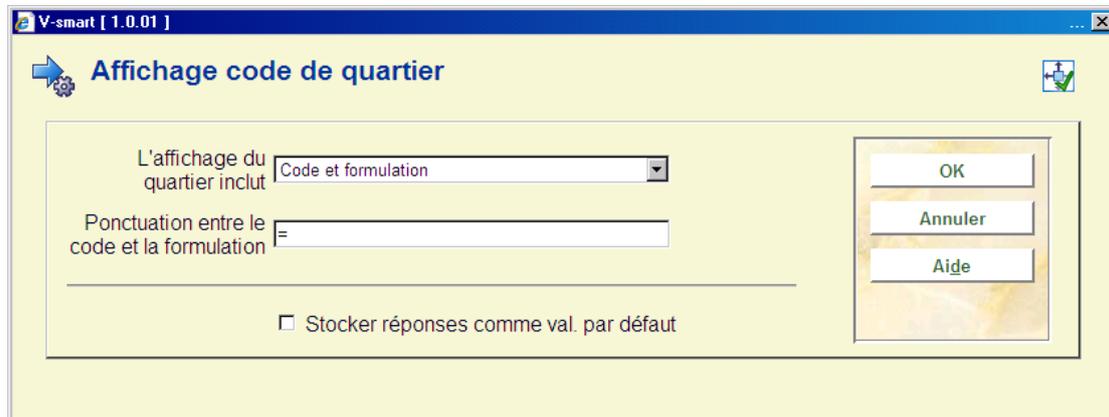
Les codes PIN peuvent également être générés automatiquement pour les emprunteurs créés depuis le WebOpac.

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 :



V-smart [1.0.01]

Affichage code de quartier

L'affichage du quartier inclut: Code et formulation

Ponctuation entre le code et la formulation: =

Stocker réponses comme val. par défaut

OK
Annuler
Aide

Zones sur l'écran

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

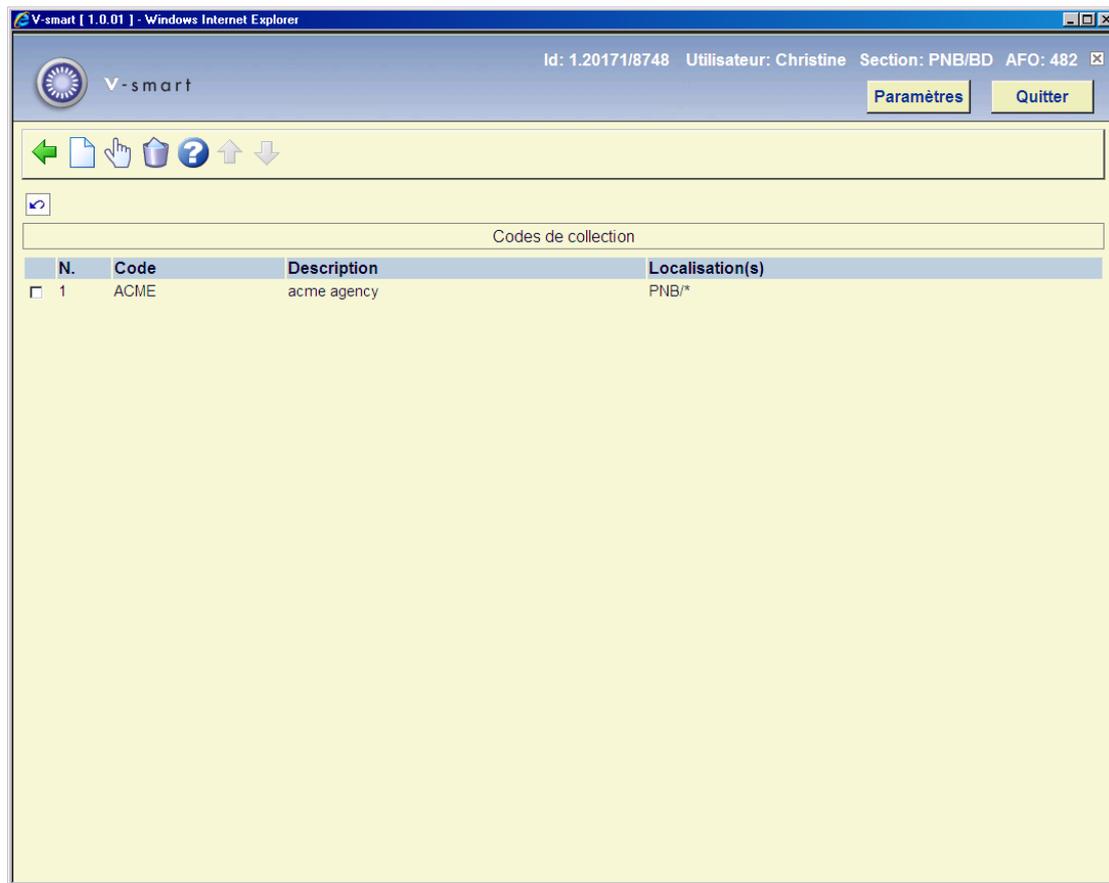
- code uniquement
- formulation uniquement (ne montre rien si le quartier n'est pas dans la liste d'autorité)
- code suivi par formulation
- formulation suivi par code

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 :

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

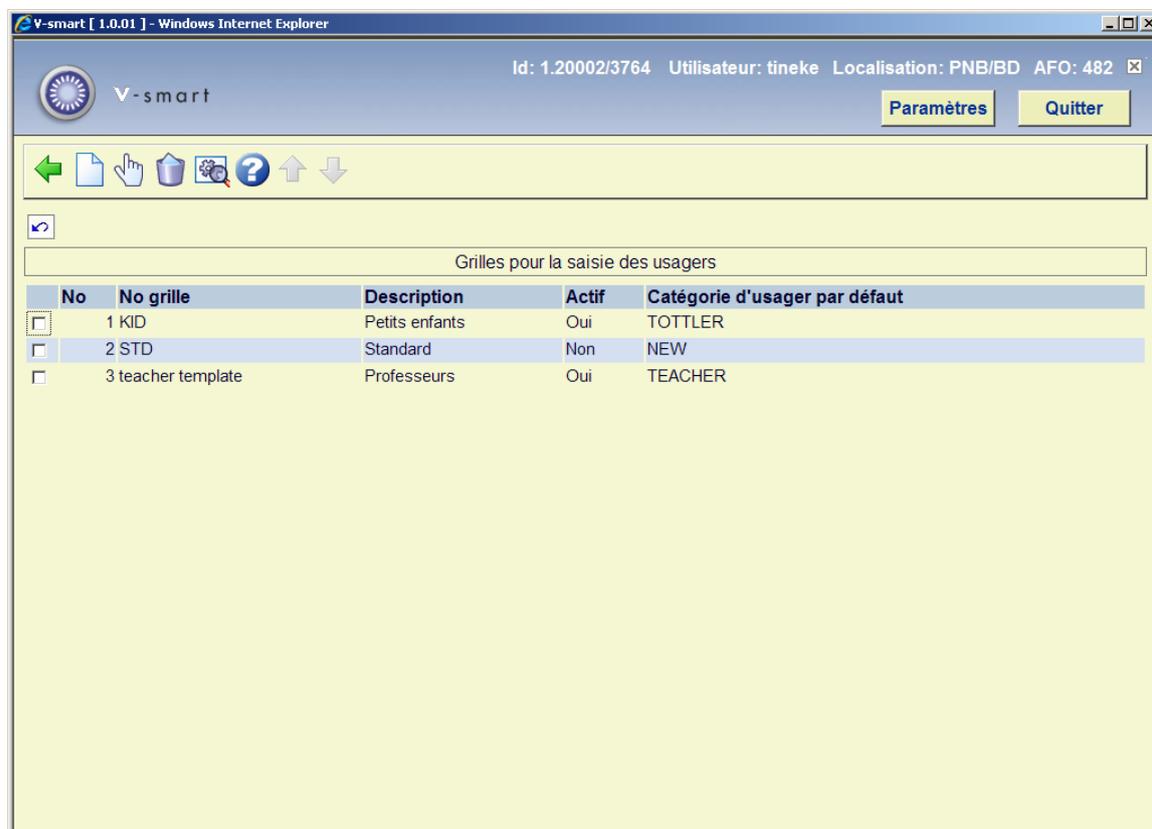
Exempter catégories: liste de catégories d'usager qui sont exemptés (par exemple le Personnel). Choisissez une ou plusieurs catégorie(s) d'usager et employez les flèches pour la(les) déplacer.

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

482.35 Grilles pour la saisie des usagers

A l'inscription d'un usager dans l'AFO 431, l'utilisateur a la possibilité de sélectionner une grille de saisie qui définit les zones qui pourront inclure l'écran « Rentrer un nouvel abonnement... ». Ces grilles de saisie sont gérées ici.

Après le choix de cette option, un écran s'affiche :



The screenshot shows a web browser window titled "v-smart [1.0.01] - Windows Internet Explorer". The page header includes "v-smart" and "Id: 1.20002/3764 Utilisateur: tineke Localisation: PNB/BD AFO: 482". There are "Paramètres" and "Quitter" buttons. Below the header is a navigation bar with icons for back, home, search, and navigation. The main content area is titled "Grilles pour la saisie des usagers" and contains a table with the following data:

No	No grille	Description	Actif	Catégorie d'usager par défaut
<input type="checkbox"/>	1 KID	Petits enfants	Oui	TOTTLER
<input type="checkbox"/>	2 STD	Standard	Non	NEW
<input type="checkbox"/>	3 teacher template	Professeurs	Oui	TEACHER

Options sur l'écran

Introduire: Choisissez cette option pour définir un nouveau code. Voir la section 482.35.1.

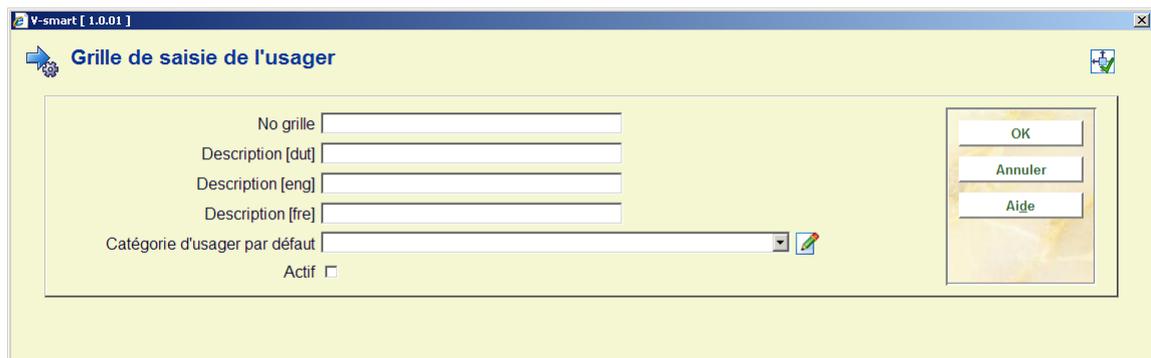
Modifier: Sélectionnez un code et choisissez cette option pour modifier les détails. Voir section 482.35.2.

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

Modifier grille de saisie: Sélectionnez un code et choisissez cette option pour modifier les propriétés générales. Voir section 482.35.2.

482.35.1 Création d'une nouvelle grille pour la saisie des usagers

Introduire: Choisissez cette option pour définir un nouveau code. Après avoir choisi cette option, l'écran suivant s'affiche:



The screenshot shows a dialog box titled "Grille de saisie de l'usager" from the V-smart [1.0.01] application. The dialog contains the following fields and controls:

- No grille: [Text input field]
- Description [dut]: [Text input field]
- Description [eng]: [Text input field]
- Description [fre]: [Text input field]
- Catégorie d'utilisateur par défaut: [Dropdown menu]
- Actif:
- Buttons: OK, Annuler, Aide

Zones sur l'écran

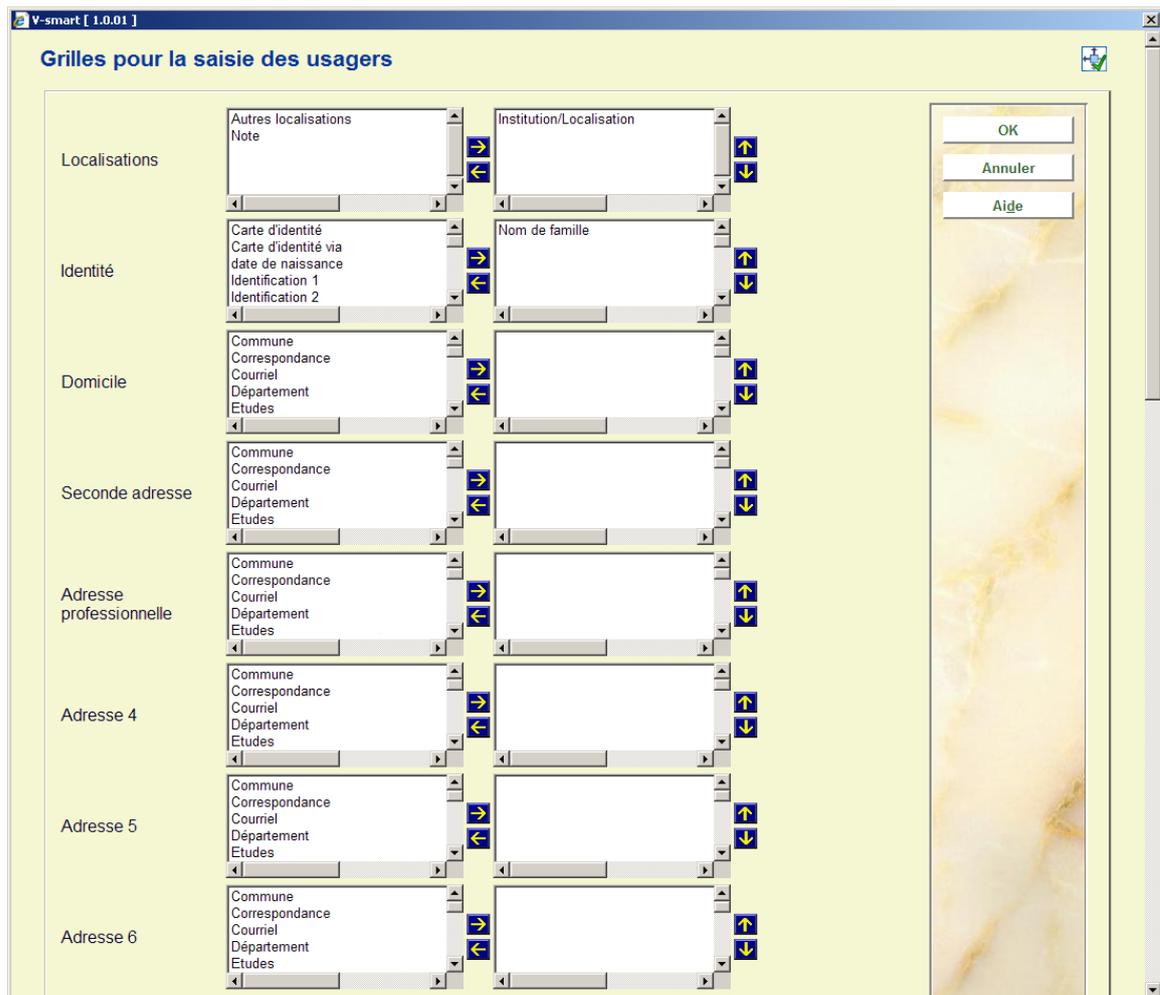
No grille: Rentrez un code unique pour identifier la grille de saisie.

Description: Zone de texte libre.

Catégorie d'utilisateur par défaut: Sélectionnez une catégorie d'utilisateur dans la liste déroulante. Cette dernière contient seulement les catégories définies dans l'AFO 482 – Gestion des catégories d'utilisateurs.

Actif: Cochez cette case pour rendre la grille active lorsque vous aurez à saisir de nouveaux utilisateurs dans l'AFO 431.

Après la saisie de ces données, cliquez OK. L'écran suivant s'affiche :

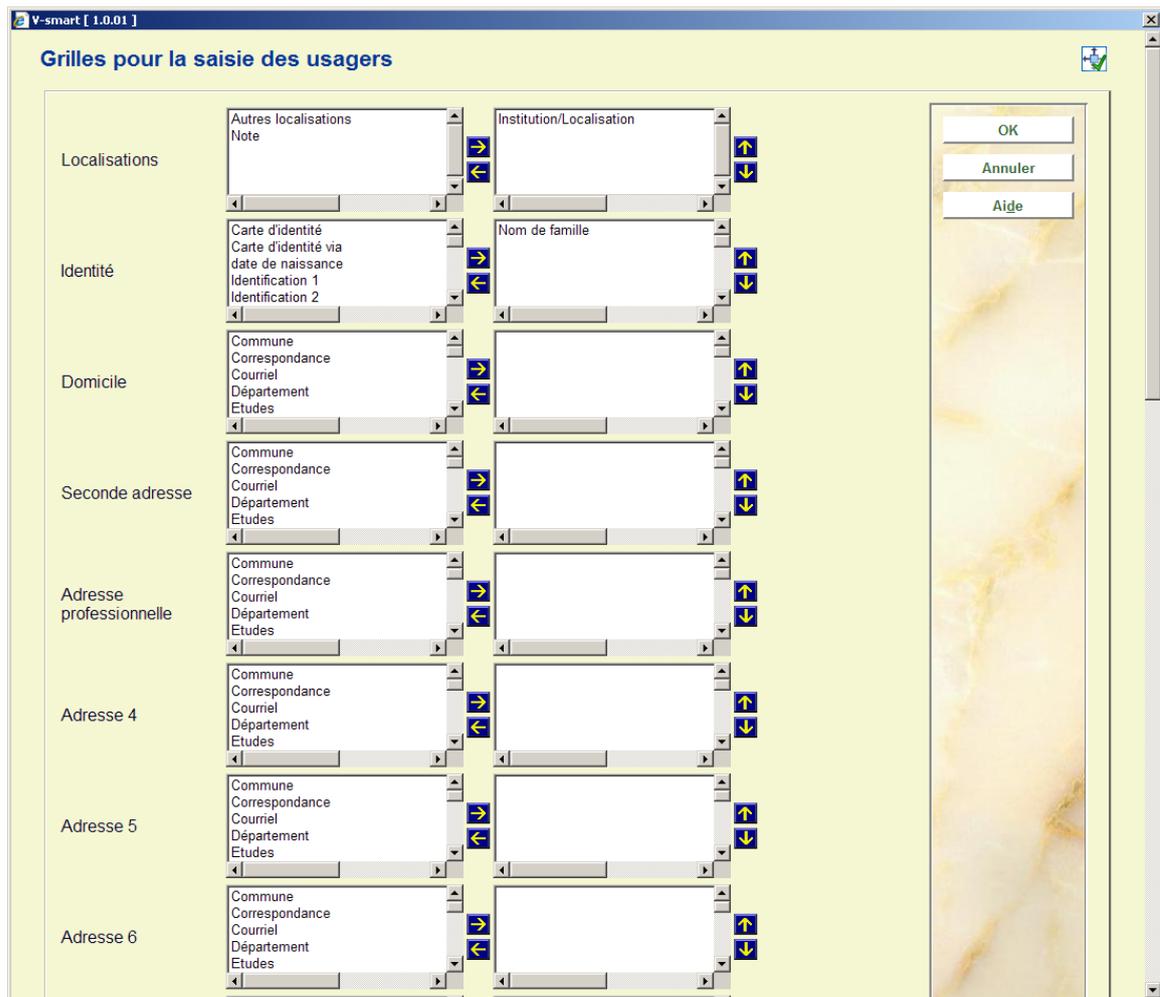


- Cliquez sur la flèche orientée vers la droite pour Choisir une ou plusieurs zones à partir de la colonne de **gauche** et employez la flèche pour la (les) déplacer à **droite**.
- Employez les flèches **en haut** et **en bas** pour changer l'ordre d'affichage.

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

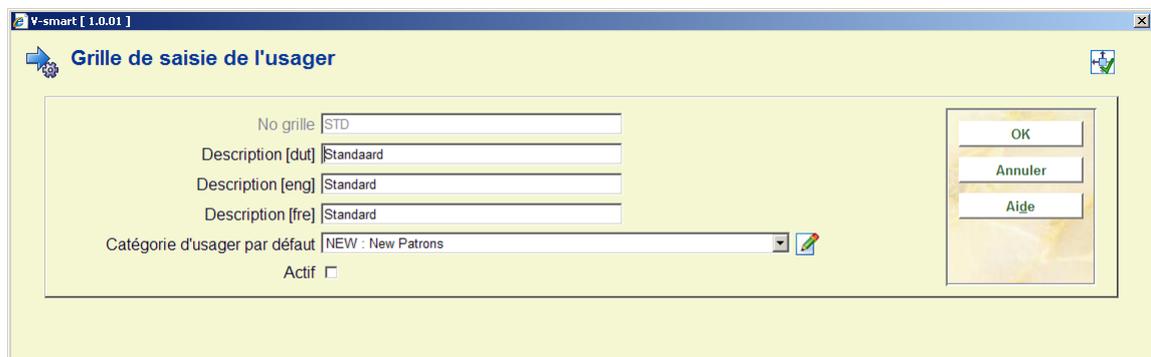
482.35.2 Modifier les grilles de saisie

Après la sélection de l'option Modifier, l'écran suivant s'affichera:



Voir ci-dessus pour une description.

Après la sélection de l'option Modifier les propriétés, l'écran suivant s'affiche :



Voir ci-dessus pour une description. Notez que vous ne pouvez pas modifier le No grille d'un code existant.

482.36 Web Service adresses usagers

La compagnie Cendris propose les services de vérification d'adresse et de code postal pour les adresses aux Pays-Bas.

Cendris comprend deux services Web : « AdresXpress » et « AdresChack »:

- AdresXpress a comme entrée : le code postal et le numéro de rue ; il renvoie l'adresse complète.
- AdresCheck a comme entrée : le nom de rue, le numéro de rue et la ville ; il renvoie le code postal.

Le service renvoie la même information dans les deux cas.

Vubis Smart a 1 à 10 adresses possibles pour chaque abonné.

La correspondance entre les zones de données de Cendris et de Vubis Smart est la suivante:

Nom zone Cendris	(Traduction Française zone Cendris)	Données Vubis
username	Nom d'utilisateur	paramètre dans l'AFO 482 (voir ci-dessous)
password	Mot de passe	paramètre dans l'AFO 482 (voir ci-dessous)
straatnaam	(nom de rue)	Rue ou partie de la rue (paramètre dans l'AFO 482)
huisnummer	(numéro de rue)	Numéro ou partie de Rue (paramètre dans l'AFO 482)
woonplaats	(ville)	Ville
netnummer	(indicatif téléphonique régional)	- [nous n'utilisons pas cette information]

postcode	(code postal)	Postcode
status (seulement AdresXpress)		-
match (seulement AdresXpress)		-

On suppose que les zones Code postal, Rue et Ville sont utilisées pour l'usage prévu.

Théoriquement vous pouvez introduire n'importe quelle valeur dans n'importe quelle zone. Si par exemple on utilise Ligne 1, Ligne 2 etc. pour stocker les données adresse, le Service Web Cendris ne fonctionnera pas.

Veuillez contacter Infor si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité.

482.36.1 Gestion des paramètres

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

Y-smart [2.0] -- Webpage Dialog

Paramètres pour Web Service adresses usagers

Actif

L'adresse internet du serveur

L'adresse postage du serveur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Où se trouve le numéro de la maison?

- Dans un champ séparé
- Après le nom de la rue
- Avant le nom de la rue

Montrer l'option vérification code postal

- Jamais
- Pendant la création d'un usager
- Pendant la modification d'une adresse d'usager
- Dans les deux cas

Montrer l'option vérification d'adresse

- Jamais
- Pendant la création d'un usager
- Pendant la modification d'une adresse d'usager
- Dans les deux cas

Vérification automatique

- Jamais
- Pendant la création d'un usager
- Pendant la modification d'une adresse d'usager
- Dans les deux cas

Mise à jour automatique

- Jamais
- Pendant la création d'un usager
- Pendant la modification d'une adresse d'usager
- Dans les deux cas

Méthode pour contrôle par panier

- Non
- Vérification code postal
- Vérification de l'adresse
- Les deux

Contrôle par panier: mise à jour automatique

OK
Annuler
Aide

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23001 Local intranet

Zones sur l'écran

Actif : Il s'agit de la variable générale pour ouvrir et fermer l'adresse des services web. Cette zone est vérifiée avant toute action. Par défaut elle est INACTIVE (décochée).

L'adresse internet du serveur : Il s'agit de l'adresse internet du serveur.

L'adresse postage du serveur : Il s'agit de l'adresse du postage http sur le serveur.

Nom d'utilisateur : Il s'agit de l'information envoyée au service Web Cendris dans la zone « Nom d'utilisateur ».

Mot de passe : Il s'agit de l'information envoyée au service Web Cendris dans la zone « Mot de passe ».

Où se trouve le numéro de la maison : Utilisez cette option pour spécifier dans quelle partie de l'adresse usager le numéro du domicile est enregistré.

Montrer l'option vérification code postal : Utilisez cette option pour spécifier ce qui doit se passer dans l'AFO 431

Montrer l'option vérification adresse : Utilisez cette option pour spécifier ce qui doit se passer dans l'AFO 431.

Vérification automatique : Effectue la vérification automatique dans l'AFO 431.

La vérification automatique est effectuée lorsque vous cliquez sur le bouton **OK** sur l'écran de saisie/mise à jour de l'usager. Ainsi dans ce cas, les boutons spécifiques pour l'adresse du service web ne sont pas nécessaires.

Mise à jour automatique : Effectue la mise à jour automatique après la modification des données.

Sinon, l'écran est de nouveau affiché avec les nouvelles données extraites du service web.

Méthode pour contrôle par panier : Méthode utilisée pour la vérification de masse sur un panier d'usagers dans l'AFO 141.

Contrôle par panier: mise à jour automatique : La valeur par défaut est INACTIF. Si cette option est INACTIVE, la vérification de masse ne rapporte que les erreurs. Si cette option est ACTIVE, les notices d'usager dans la base de données sont mises à jour.

482.37 Paramètres méthodes de contact

L'AFO 434 permet l'enregistrement des « contacts » avec les usagers. Ces « contacts » sont enregistrés « en plus » des moments de contact qui sont automatiquement enregistrés lorsqu'un usager est concerné par une transaction dans le module de prêt (par ex. lorsqu'il emprunte des exemplaires, paie une amende, etc.). Ces contacts peuvent être en face-à-face, par téléphone, par courriel, par lettre, ou par n'importe quel autre type de communication. Les contacts peuvent être de plusieurs types. Les contacts peuvent être enregistrés sans aucun suivi, mais peuvent également conduire à des actions de suivi qu'il faut mener. Un exemple pour illustrer ce dernier cas est lorsqu'un usager fait état d'une question qui doit être traitée.

AFO 434 permettra l'enregistrement des « contacts » avec les usagers. Ces contacts peuvent être face à face, par téléphone, par courriel, par lettres ou via tout autre type de communication. Les contacts peuvent être de plusieurs types. Les contacts peuvent être seulement enregistrés, mais peuvent aussi conduire à des actions de suivi qu'il faut mener.

Les contacts sont enregistrés comme incident contact, ce qui peut consister en un ou plusieurs événements contact. Ainsi un incident contact a une structure à deux niveaux : (1) le niveau principal incident contact, et (2) le niveau événement incident. Le second niveau peut être répété.

Le niveau principal incident contact contient l'information qui décrit l'incident en général. Les propriétés de ce niveau sont : les statuts, la catégorie, la description, etc. Le niveau événement contact contient l'information pour chaque contact subséquent lié au principal incident contact. En d'autres termes : le niveau incident contact contient les données chronologiques des contacts liés à l'incident contact initial.

Le système gèrera normalement les fonctionnalités suivantes:

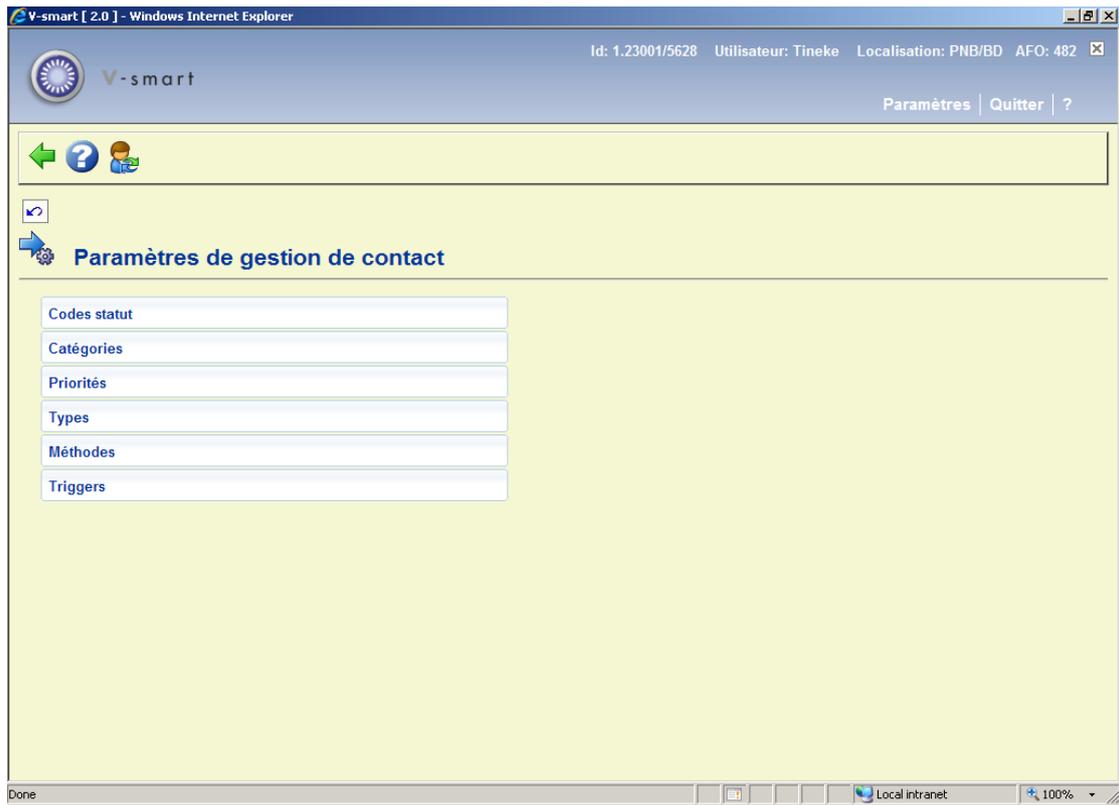
- la possibilité d'enregistrer un contact et les « événements » associés
- le stockage des documents
- un système de suivi pour le suivi des actions
- une fonction de rapport pour extraire les incidents
- courriels.

Cette fonctionnalité peut être accessible via l'AFO 431 avec l'option **Evènements contact**, auquel cas seule l'information pour un usager particulier est affichée.

Sinon la fonctionnalité peut être accessible via l'AFO 434 auquel cas l'information pour tous les usagers avec des incidents contact est disponible aussi bien que l'option pour ajouter des incidents supplémentaires pour les usagers.

Les paramètres liés à cette fonctionnalité sont définis dans cette section.

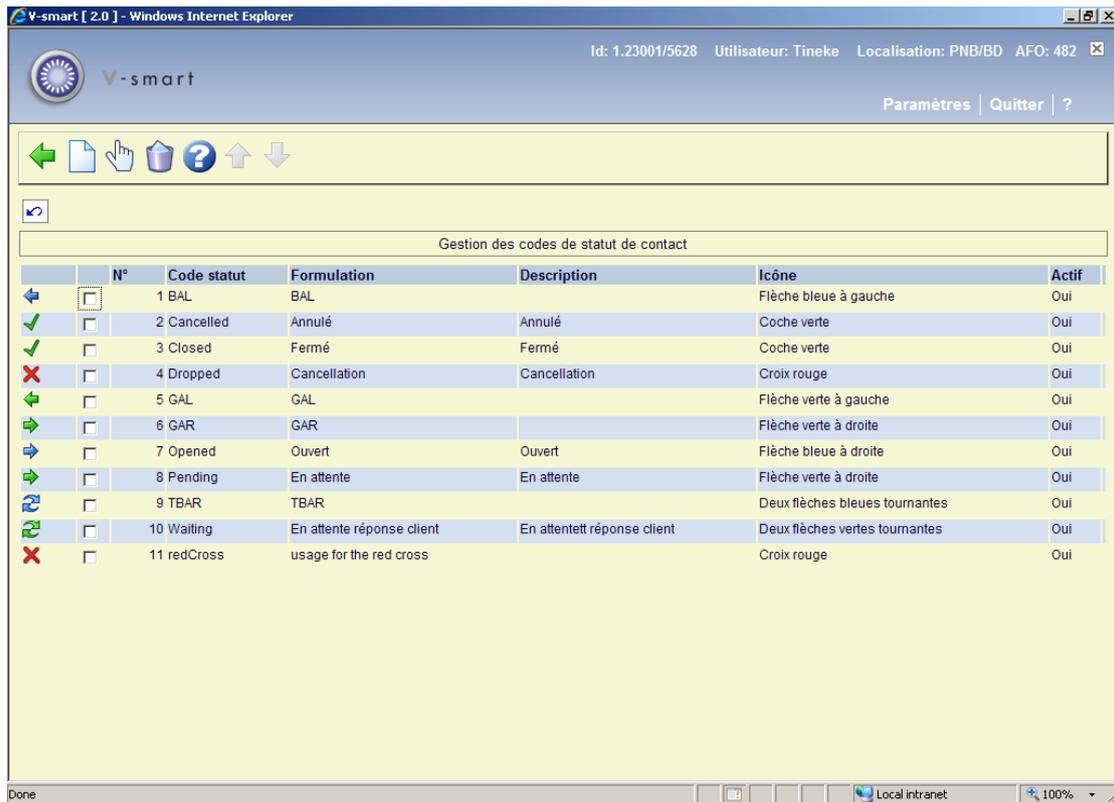
Après la sélection de cette option, un sous-menu s'affichera:



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

482.37.1 Codes statut

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



Options sur l'écran

Ajouter code statut: Choisissez cette option pour ajouter un nouveau code. Consulter la section 482.37.1.1.

Modifier code statut: Sélectionnez un code puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 482.37.1.1.

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

482.37.1.1 Ajouter / modifier codes

Après la sélection de l'option **Ajouter code statut** ou **Modifier code statut** un écran de saisie s'affichera:

V-smart [2.0] -- Webpage Dialog

Nouveau code statut

Code statut

Formulation

Description

Icône

Actif

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23001 Local intranet

Zones sur l'écran

Code statut : Un code unique identifiant le statut.

Formulation : Une brève description du code. Elle s'affichera dans la colonne **Statut** dans l'AFO 434 ainsi que dans la liste déroulante pour attribuer les statuts dans l'AFO 434.

Description : Information supplémentaire sur le code pour affichage uniquement.

Icône : Une icône de statut standard peut être sélectionnée pour ajouter au code. Elle s'affichera dans la colonne de gauche de l'écran d'aperçu dans l'AFO 434.

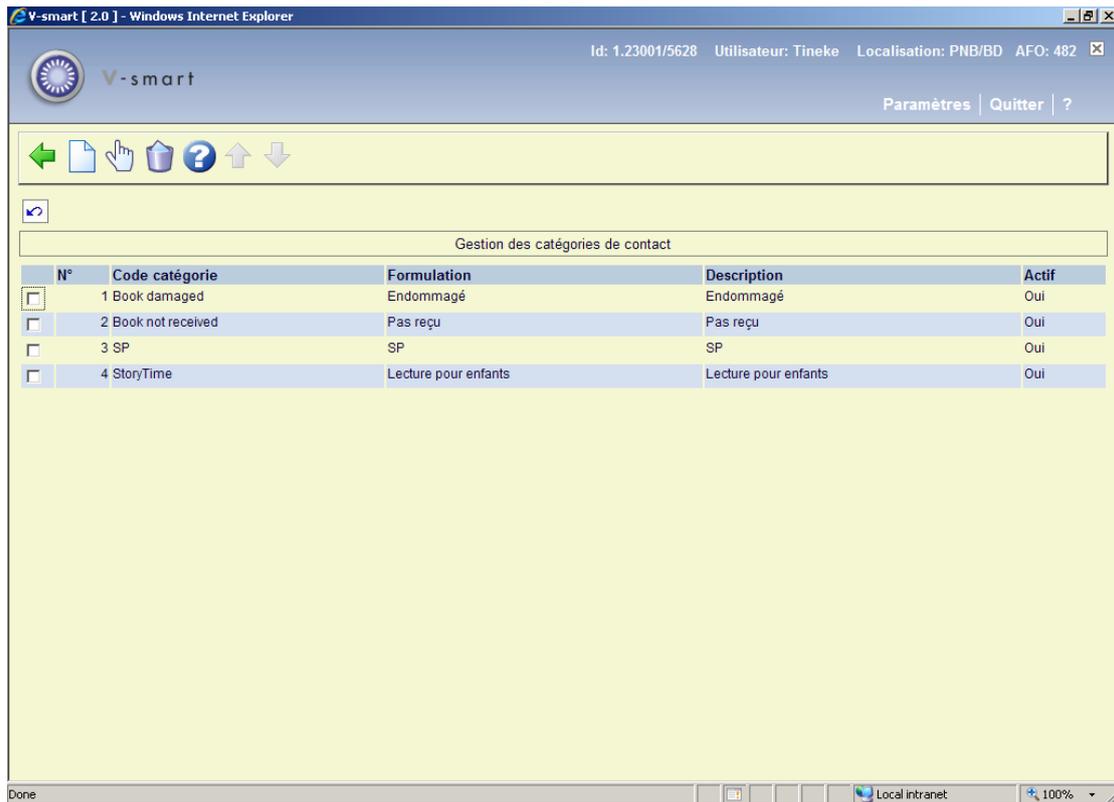
Actif : Pour indiquer si le code est actuellement actif ou non.

Remarques

- Les statuts usager-définis peuvent être utilisés au début des statuts système par défaut.
- Les statuts usager-définis qui ne sont actifs ne peuvent être attribués pour les incidents.
- Il n'est PAS obligatoire de définir ces paramètres.

482.37.2 Catégories

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



Options sur l'écran

Introduire code catégorie: Choisissez cette option pour ajouter un nouveau code. Consulter la section 482.37.2.1.

Modifier code catégorie: Sélectionnez un code puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 482.37.2.1.

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

482.37.2.1 Ajouter / modifier codes

Après la sélection de l'option **Introduire code catégorie** ou **Modifier code catégorie** un écran de saisie s'affichera:

V-smart [2.0] -- Webpage Dialog

Nouveau code catégorie

Code catégorie

Formulation

Description

Actif

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23001 Local intranet

Zones sur l'écran

Code catégorie : Un code unique identifiant la catégorie.

Formulation : Une brève description du code. Elle s'affichera dans la colonne **Catégorie** dans l'AFO 434 ainsi que dans la liste déroulante pour attribuer les statuts dans l'AFO 434.

Description : Information supplémentaire sur le code pour affichage uniquement.

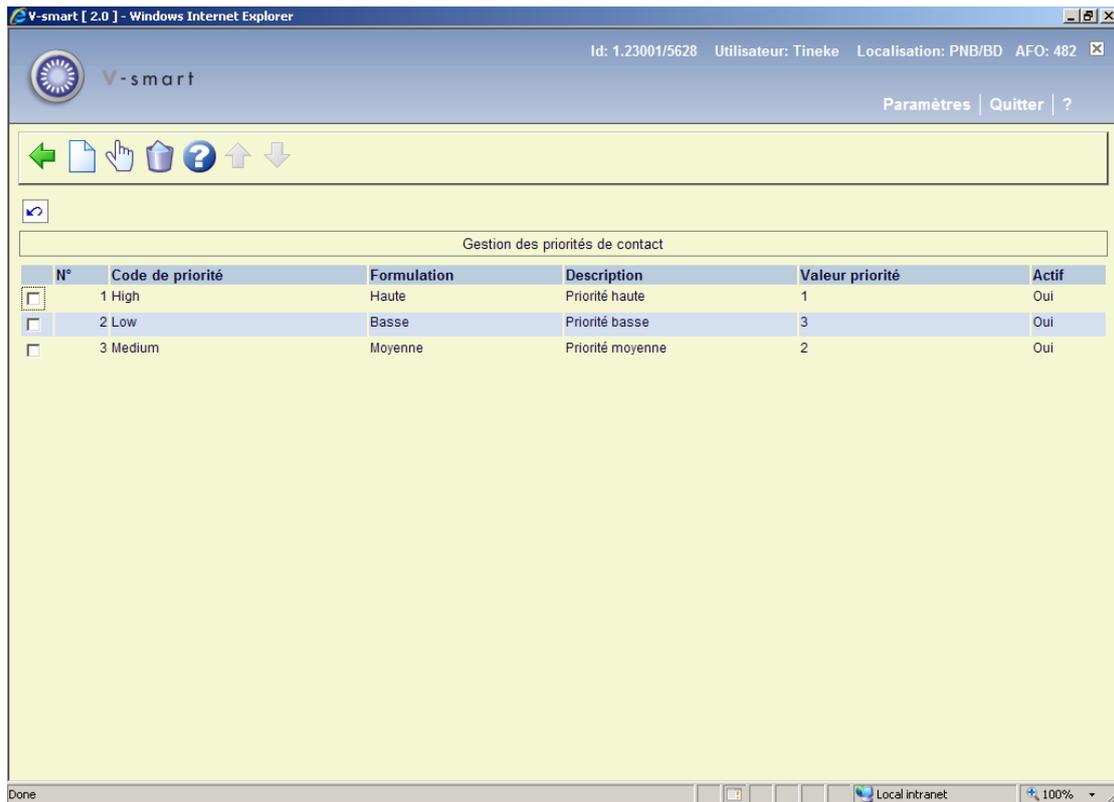
Actif : Pour indiquer si le code est actuellement actif ou non.

Remarques

- Les catégories qui ne sont pas actives ne peuvent être attribuées aux incidents.
- Pour pouvoir travailler avec la gestion de contact incident, au moins une catégorie active doit exister. Si ce n'est pas le cas, un message s'affichera dans la gestion des incidents contact, soulignant que le système n'est pas correctement configuré.

482.37.3 Priorités

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



Options sur l'écran

Ajouter code priorité: Choisissez cette option pour ajouter un nouveau code. Consulter la section 482.37.3.1.

Modifier code priorité: Sélectionnez un code puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 482.37.3.1.

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

482.37.3.1 Ajouter / modifier codes

Après la sélection de l'option **Ajouter code priorité** ou **Modifier code priorité** un écran de saisie s'affichera:

V-smart [2.0] -- Webpage Dialog

Nouveau code de priorité

Code priorité

Formulation

Description

Valeur priorité

Actif

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23001 Local intranet

Zones sur l'écran

Code priorité : Un code unique identifiant la priorité.

Formulation : Une brève description du code. Elle s'affichera dans la colonne **Propriété** dans l'AFO 434 ainsi que dans la liste déroulante pour attribuer les statuts dans l'AFO 434.

Description : Information supplémentaire sur le code pour affichage uniquement.

Valeur priorité : Cette zone est pour un usage futur.

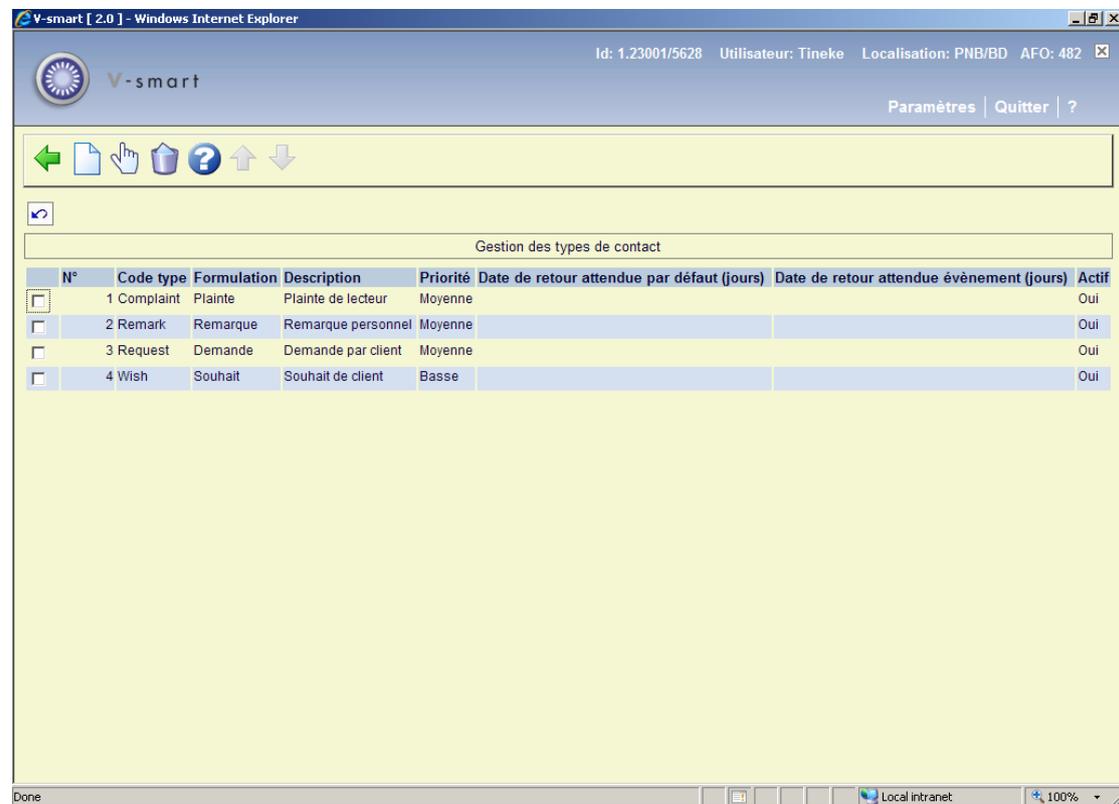
Actif : Pour indiquer si le code est actuellement actif ou non.

Remarques

- Les codes de priorité qui ne sont pas actifs ne peuvent être attribués aux incidents.
- Il n'est PAS obligatoire de définir ces paramètres. Si aucune priorité n'est définie, le système attribuera automatiquement la priorité 1 à un incident.
- Les priorités par défaut peuvent être liées à un Type d'incident.
- Les priorités actives comme la priorité par défaut pour un Type d'incident ne peuvent pas être paramétrées INACTIVES. Les priorités rattachées à des événements contact existant peuvent être paramétrées INACTIVES.
- Par hypothèse 1 est la priorité la plus élevée.

482.37.4 Types

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



The screenshot shows the V-smart application interface in a Windows Internet Explorer browser window. The title bar reads 'V-smart [2.0] - Windows Internet Explorer'. The application header includes the V-smart logo, the user ID 'Id: 1.23001/5628', the user name 'Utilisateur: Tineke', the location 'Localisation: PNB/BD', and the AFO number 'AFO: 482'. There are links for 'Paramètres', 'Quitter', and a help icon. Below the header is a navigation bar with icons for back, home, help, and search. The main content area is titled 'Gestion des types de contact' and displays a table with the following data:

N°	Code type	Formulation	Description	Priorité	Date de retour attendue par défaut (jours)	Date de retour attendue évènement (jours)	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Complaint	Plainte	Plainte de lecteur	Moyenne		Oui
<input type="checkbox"/>	2	Remark	Remarque	Remarque personnel	Moyenne		Oui
<input type="checkbox"/>	3	Request	Demande	Demande par client	Moyenne		Oui
<input type="checkbox"/>	4	Wish	Souhait	Souhait de client	Basse		Oui

Options sur l'écran

Ajouter code type: Choisissez cette option pour ajouter un nouveau code. Consulter la section 482.37.4.1.

Modifier code type: Sélectionnez un code puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 482.37.4.1.

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

482.37.4.1 Ajouter / modifier codes

Après la sélection de l'option **Ajouter code type** ou **Modifier code type** un écran de saisie s'affichera:

Zones sur l'écran

Code type : Un code unique identifiant le type

Formulation : Une brève description du code. Elle s'affichera dans la colonne **Type** dans l'AFO 434 ainsi que dans la liste déroulante pour attribuer les statuts dans l'AFO 434.

Description : Information supplémentaire sur le code pour affichage uniquement.

Priorité : Sélectionnez une priorité par défaut pour le type dans la liste déroulante. Elle peut être modifiée lors de l'attribution du code dans l'AFO 434.

Date de retour par défaut (jours) : Saisissez une date de retour par défaut pour le type [le nombre de jours défini comme la période durant laquelle l'incident devrait est clos].

Date de retour évènement par défaut (jours) : Saisissez une date de retour par défaut pour un événement rattaché à un incident de ce type [le nombre de jours défini comme la période durant laquelle l'événement devrait est « clos » - ce dernier implique en fait soit que l'événement est terminé soit qu'un nouvel événement (suivant) est créé].

Actif : Pour indiquer si le code est actuellement actif ou non.

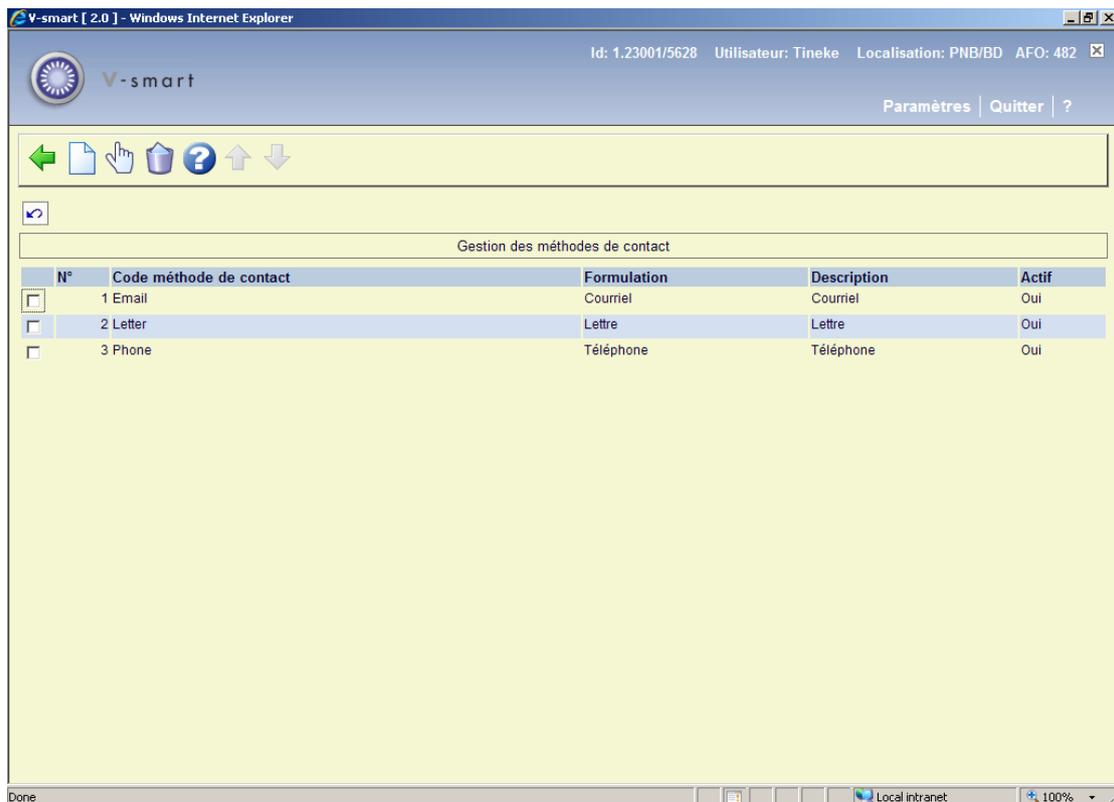
Remarques

- Toutes les priorités, à l'exception de la description Type, sont obligatoires.

- Les types qui ne sont pas actifs ne peuvent être attribués aux incidents.
- Pour pouvoir travailler avec la gestion de contact incident, au moins une catégorie active doit exister. Si ce n'est pas le cas, un message s'affichera dans la gestion des incidents contact, soulignant que le système n'est pas correctement configuré.

482.37.5 Méthodes

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



Options sur l'écran

Ajouter code méthode contact: Choisissez cette option pour ajouter un nouveau code. Consulter la section 482.37.5.1.

Modifier code méthode contact: Sélectionnez un code puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 482.37.5.1.

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

482.37.4.1 Ajouter / modifier codes

Après la sélection de l'option **Ajouter code méthode contact** ou **Modifier code méthode contact** un écran de saisie s'affichera :

Nouveau code de méthode de contact

Code méthode contact

Formulation

Description

Actif

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23001 Local intranet

Zones sur l'écran

Code méthode contact : Un code unique identifiant la méthode de contact.

Formulations : Une brève description du code. Elle s'affichera dans la colonne **Type** dans l'AFO 434 ainsi que dans la liste déroulante pour attribuer les statuts dans l'AFO 434.

Description : Information supplémentaire sur le code pour affichage uniquement.

Actif : Pour indiquer si le code est actuellement actif ou non.

Remarques

- Les méthodes qui ne sont pas actives ne peuvent être attribuées aux incidents.
- Pour pouvoir travailler avec la gestion de contact incident, au moins une catégorie active doit exister. Si ce n'est pas le cas, un message s'affichera dans la gestion des incidents contact, soulignant que le système n'est pas correctement configuré.

482.37.6 Triggers

Les paramètres suivants sont utilisés par le processus batch du déclencheur. Les paramètres du déclencheur sont définis comme des règles. Aucune, une ou plusieurs de ces règles ne peuvent exister sur un seul système.

Chaque règle est définie pour une combinaison de type d'événement et de récepteur. Les propriétés de la règle sont liées à la combinaison type/recepteur. Ces combinaisons définissent la portée de la règle et peuvent avoir les formats suivants :

*	règle générale	s'applique à tous les types d'événement et tous les receveurs
type/*	règle pour un type d'événement spécifique	s'applique à un type d'événement spécifique mais à tous les récepteurs
type/receiverrécepteur	règle pour la combinaison d'un type d'événement spécifique et d'un récepteur spécifique.	s'applique à la combinaison spécifique d'un type d'événement et d'un récepteur

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

The screenshot shows a web browser window titled "V-smart [2.0] - Windows Internet Explorer". The page header includes "V-smart" and user information: "Id: 1.23001/5628 Utilisateur: Tineke Localisation: PNB/BD AFO: 482". There are navigation links for "Paramètres" and "Quitter". Below the header is a toolbar with icons for back, forward, search, and other navigation functions.

The main content area is titled "Gestion des activations de contact" and contains a table with the following data:

	N°	Code trigger	Filtre	Rapport à	Rapport au propriétaire incident	Rapport à la prochaine action du propriétaire	Chronométrage	Courriel	Description	Actif
<input type="checkbox"/>	1	Delete me test	Tout	DELETEME,Name,new	Oui	Oui	10,9,8,7,6,5,4,3,2,1,0,-	Oui		Oui
<input type="checkbox"/>	2	Demo	Malfunction	Raymond	Non	Non	-1	Oui		Oui

The browser status bar at the bottom shows "Done" and "Local intranet" with a zoom level of 100%.

Options sur l'écran

Ajouter code activation: Choisissez cette option pour ajouter un nouveau code. Consulter la section 482.37.6.1.

Modifier code activation: Sélectionnez un code puis cette option pour consulter/modifier les détails. Consulter la section 482.37.6.1.

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

Activer : Cliquez sur cette option pour activer les déclencheurs. Le système basculera vers l'écran standard pour l'exécution des processus.

482.37.4.1 Ajouter / modifier codes

Après la sélection de l'option **Ajouter code activation** ou **Modifier code activation** un écran de saisie s'affichera:

V-smart [2.0] -- Webpage Dialog

Nouveau code trigger

Code trigger

Filtre

Reporter à

- ACQ markham
- admin mdw
- ADVRest
- Agrene
- Alison Neil
- Ans
- Automatic SaveLists

Reporter au propriétaire incident

Reporter au prochain propriétaire

Timing

Courriel

Description

Actif

Stocker réponses comme val. par défaut

OK

Annuler

Aide

http://nlbawqavubis/sm200qa/ClientBody.csp?ClientId=1.23001 Local intranet

Zones sur l'écran

Code trigger : Un code unique identifiant le déclencheur.

Filtre : Comme décrit dans le tableau ci-dessus, le filtrage doit être unique pour la règle, c'est à dire que le même filtrage ne peut être rattaché à une seule règle, indépendamment du fait que la règle soit ou non active.

Reporter à : Sélectionnez le(s) nom(s) de l' (des) usager(s) requis à partir de la liste.

Reporter au propriétaire incident : Lorsque cette option est cochée le propriétaire de l'incident sera avisé que quelque chose doit être fait.

Reporter au prochain propriétaire : Lorsque cette option est cochée le propriétaire de l'action suivante sera avisé que quelque chose doit être fait.

Timing : Temps d'action du déclencheur [x1,x2,x3,...xm] [dans lequel x [1:1:m] = -n:1:0:1:n].

Courriel : Lorsque cette option est cochée les propriétaires seront avisés par courriel.

Description : Information supplémentaire sur le code qui ne s'affichera qu'ici.

Actif : Pour indiquer si le code est actuellement actif ou non.

- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	June 2008	creation	
1.1	August 2008	replaced some screen shots; new options for post code maintenance; new options for borrower labels (print photo)	
2.0	August 2008	various updates; replaced some screen shots; new options for post code maintenance part of 1.1 updates	
2.1	June 2009	French version	
2.1	May 2010	Corrections French version	
3.0	October 2009	improved various explanations; punctuation for borrower addresses; expiry date parameter; new menu options for Web service borrower address and Contact management part of 2.0 updates	