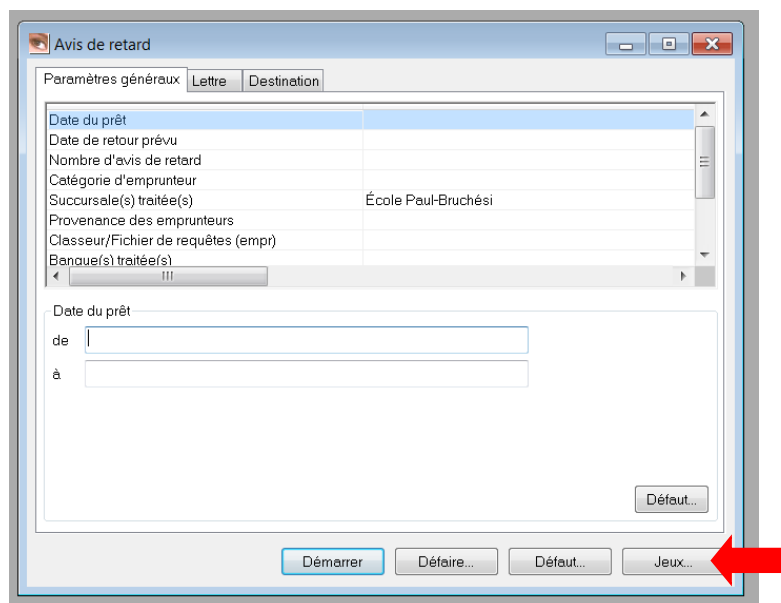


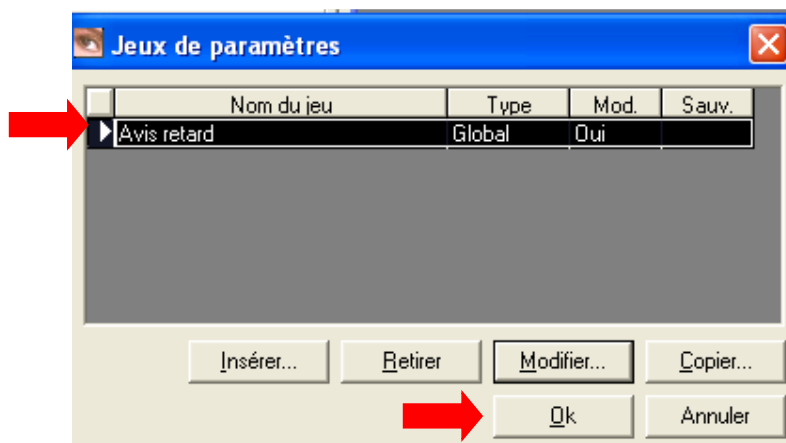
Impression des avis de retard pour l'ensemble des groupes repère de l'école

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Avis de retard**;
2. Dans la fenêtre **Avis de retard**, cliquer sur **Jeux**;



3. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner **Avis de retard**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Avis de retard (Avis de retard)**,
- a. compléter chacune des zones suivantes :
- i. Date du prêt : Laisser à blanc;
 - ii. **Date de retour prévu** :
 1. pour obtenir la liste de tous les documents en retard, compléter les cases de la façon suivante : **De** [vide] **À** [indiquer la date de la veille]; ou inscrire **<=-1** (cette note apparaissant par défaut)

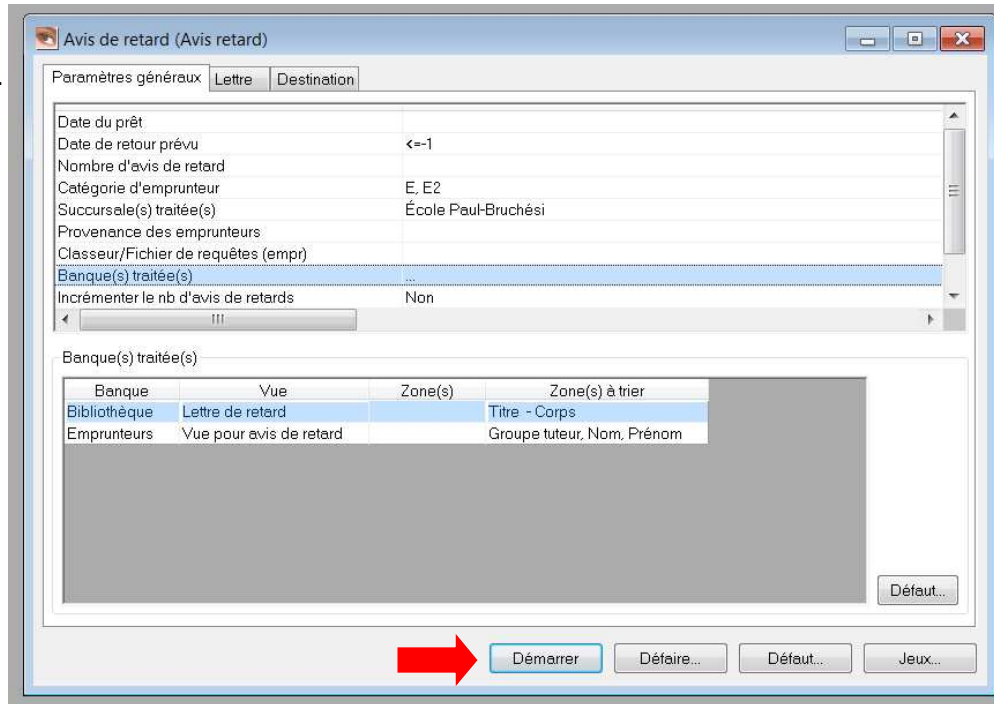
ou

 2. pour obtenir la liste des documents en retard selon un intervalle de temps, compléter les cases de la façon suivante : **De** [indiquer la date de début d'intervalle] **À** [indiquer la date de fin d'intervalle];
- Note** : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2015), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05)
- iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;
 - iv. **Catégorie d'emprunteur** : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées :
 - ✓ E : pour les élèves dont le prêt s'effectue à chaque semaine,
 - ✓ E2 : pour les élèves dont le prêt s'effectue à toutes les deux semaines,
 - ✓ E (XX) : certaines écoles ont une catégorie particulière. La liste des catégories figure à la page 23 du présent document,
 - ✓ PE pour le personnel,
 - ✓ etc.;
- ou en cas de doute, laisser la catégorie inscrite par défaut E et E2, qui sont les catégories les plus répandues dans nos écoles.
- v. **Succursale(s) traitée(s)** : **Cocher le nom de votre école;**
 - vi. Provenance des emprunteurs : Laisser à blanc;
 - vii. Classeur/Fichier de requête (empr.) : Laisser à blanc;
 - viii. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque **Bibliothèque;**
 - ix. Incrémenter le nb d'avis de retards : Sélectionner **NON;**
 - x. Regroupement par famille : Sélectionner **NON;**
 - xi. Sous-titre de la production : Facultatif.

Voir l'image

b. cliquer sur **Démarrer**

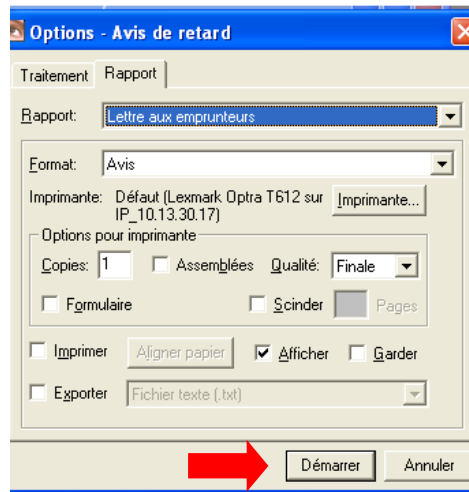
5.



t

ions – Avis de retard :

- sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Lettre aux emprunteurs**;
- sous la rubrique **Format**, au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **Avis**;
- Cliquer sur **Démarrer**.



6. Pour imprimer les avis de retard, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.