

## Impression d'une liste de retards pour l'ensemble des groupes repère de l'école

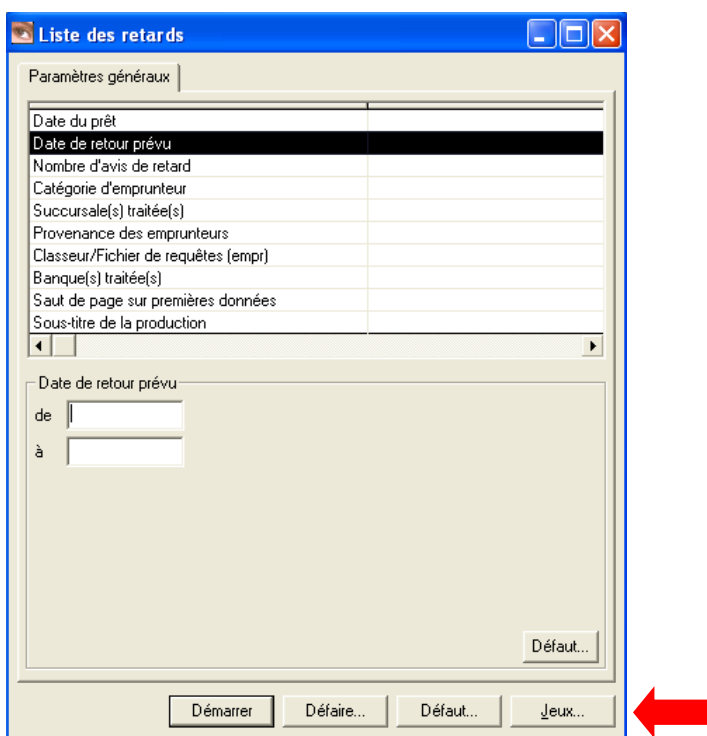
Cette activité permet d'imprimer la liste des livres en retard pour :

- ✓ tous les élèves de l'école en ordre de groupe repère

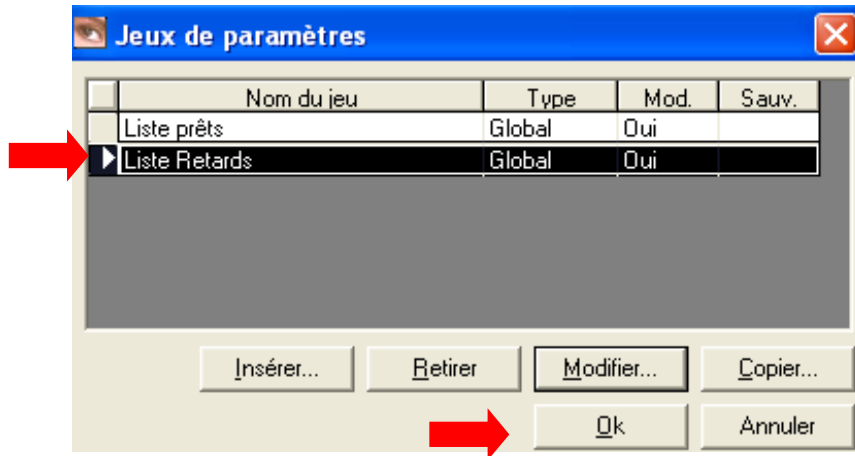
Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste des retards**;
2. Dans la fenêtre **Liste des retards**, cliquer sur **Jeux**;

3.



Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner le jeu de paramètres **Liste Retards**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Liste des retards (Liste Retards)**,

a. compléter chacune des zones suivantes :

i. Date du prêt : Laisser à blanc;

ii. Date de retour prévu :

- 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)
- 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. 2009), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05)

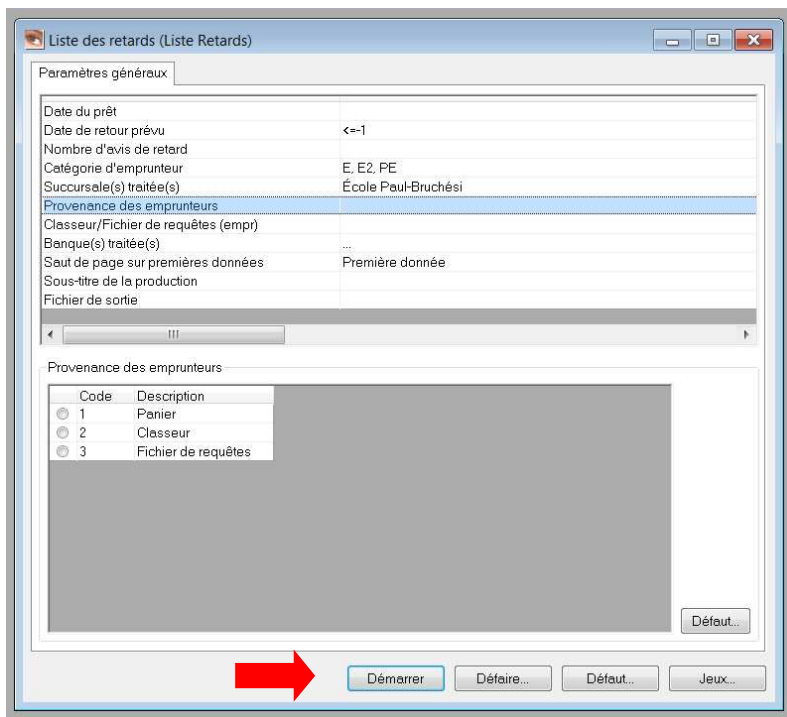
iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;

iv. Catégorie d'emprunteur : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées, selon votre école :

- ✓ 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 36 du présent document,
- ✓ PE pour le personnel
- ✓ etc.;

- 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. **Saut de page sur premières données** : Laisser à blanc ou Première donnée
- x. **Sous-titre de la production** : Facultatif.

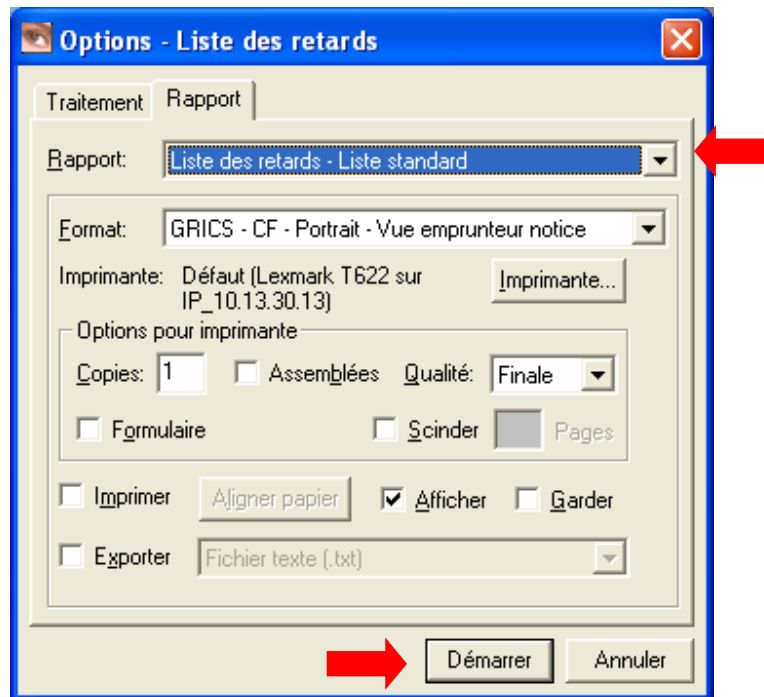
b. cliquer sur **Démarrer**.



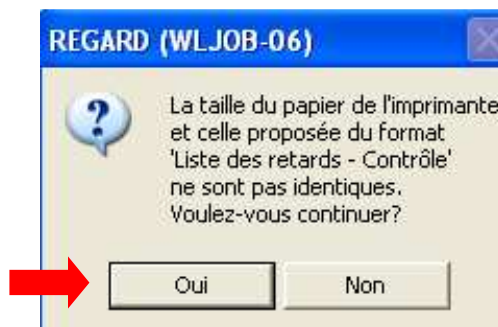
5. Dans la fenêtre **Options – Liste des retards** :

- a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Liste des retards – Liste standard**;
- b. sous la rubrique **Format**, au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **GRICS – CF - Portrait – Vue emprunteur notice**;

c. Cliquer sur **Démarrer**.



**Note :** Si le message suivant apparaît, cliquer sur **OUI**.



6. Pour imprimer la liste des retards, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.