

## Impression d'une liste de retards pour un groupe repère en particulier

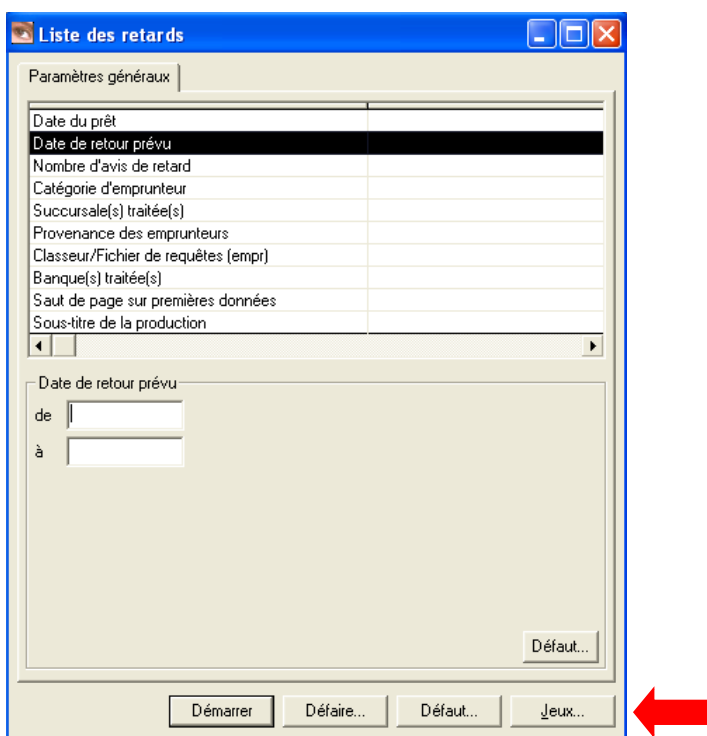
Il est possible d'obtenir une liste de prêts pour un groupe repère en particulier au lieu de l'ensemble des groupes repères. Pour que cela fonctionne, des « requêtes » (fichier .req) doivent avoir été enregistrées au préalable sur votre poste informatique (dans *Mes documents*). Si elles ne s'y trouvent pas, elles devront être créées. Suivre alors la procédure décrite à la **partie 3, point R** (*Création des requêtes sur le poste informatique*) afin de créer les requêtes voulues.

**Note :** Sachez qu'il est toujours possible de n'utiliser aucune requête et de procéder plutôt tel que décrit au point précédent. Pour imprimer uniquement les retards d'un groupe repère en particulier, il faudra alors le repérer à l'intérieur de la liste et n'imprimer que l'intervalle de pages du groupe désiré. En effet, un saut de page devrait s'insérer entre chacun des groupes repère obtenus.

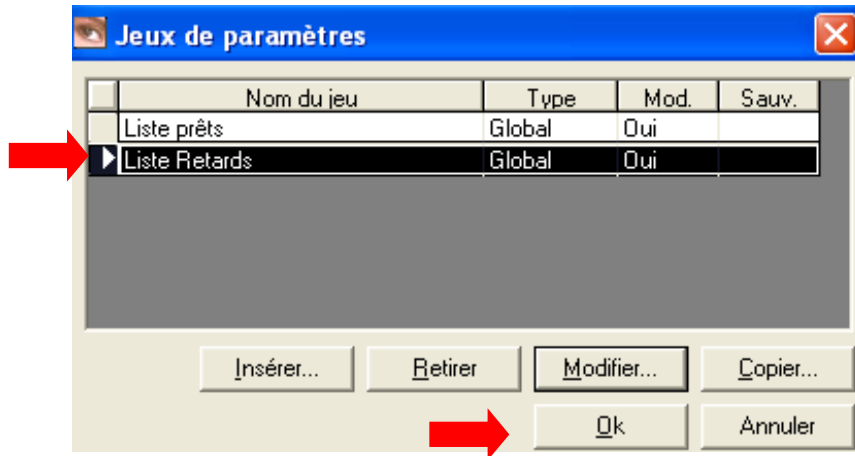
### Démarche :

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 l'annexe 1 du présent document,
- ✓ PE pour le personnel
- ✓ etc.;

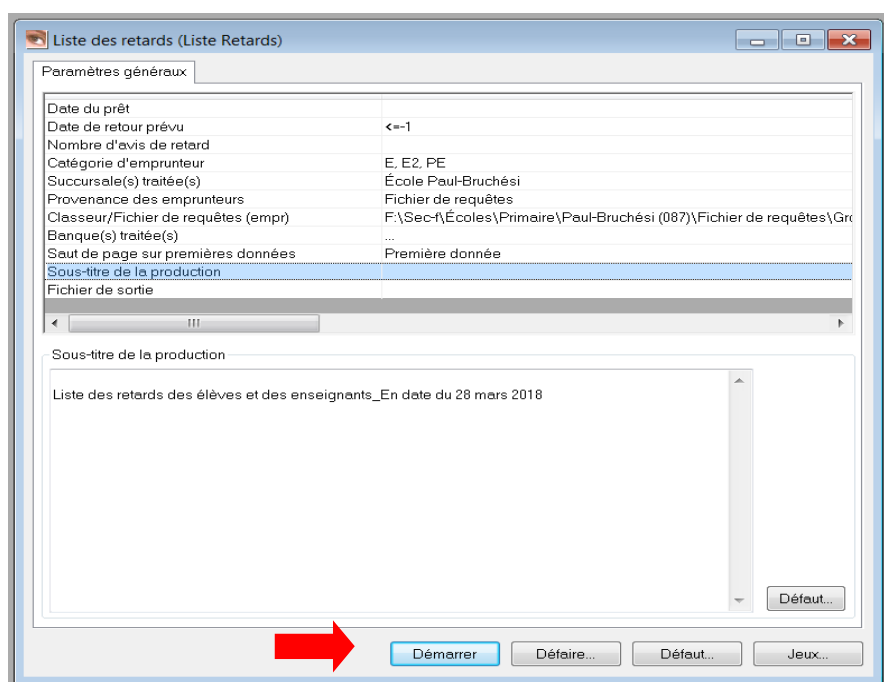
- v. **Succursale(s) traitée(s)** : Cocher le nom de votre école;
- vi. **Provenance des emprunteurs** : Cocher **Fichier de requêtes**;
- vii. **Classeur/Fichier de requête (empr.)** : Cliquer sur le bouton **Parcourir**, puis dans la fenêtre **Classeur /Fichier de requêtes (empr.)**, sélectionner le groupe repère désiré.
- viii. Enfin, cliquer sur **Ouvrir**;

**Rappel** : Pour que cela fonctionne, les requêtes (.req) doivent avoir été enregistrées sur votre poste de travail (dans *Mes documents*). Si elles ne s'y trouvent pas, elles devront être créées. Suivre alors la procédure décrite au point **R** : **Création des requêtes sur le poste informatique**.



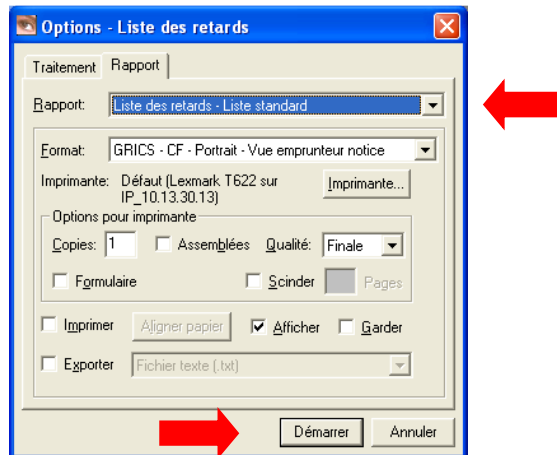
- ix. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;
- x. **Saut de page sur premières données** : Laisser à blanc;
- xi. **Sous-titre de la production** : Facultatif.

b. cliquer sur **Démarrer**.

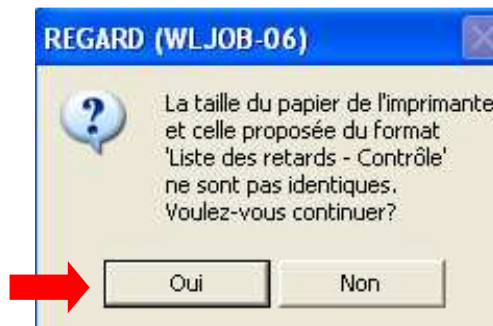


5. Dans la fenêtre **Options – Liste des retards** :

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