

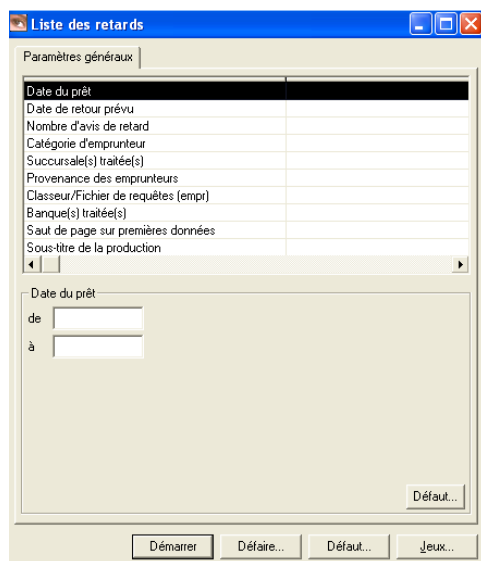
Impression d'une liste des prêts pour un groupe repère en particulier

Il est aussi 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 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 les créer.

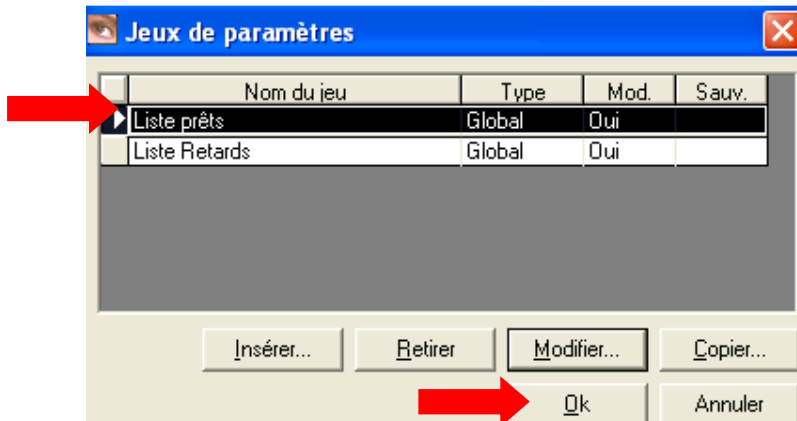
Note : Sachez qu'il est toujours possible de n'utiliser aucune requête et de procéder plutôt tel que décrit au point précédent. Pour n'imprimer que le groupe repère désiré, il faudra alors le repérer à l'intérieur de la liste et n'imprimer que l'intervalle de pages du groupe désiré. En effet, un saut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

Démarche :

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



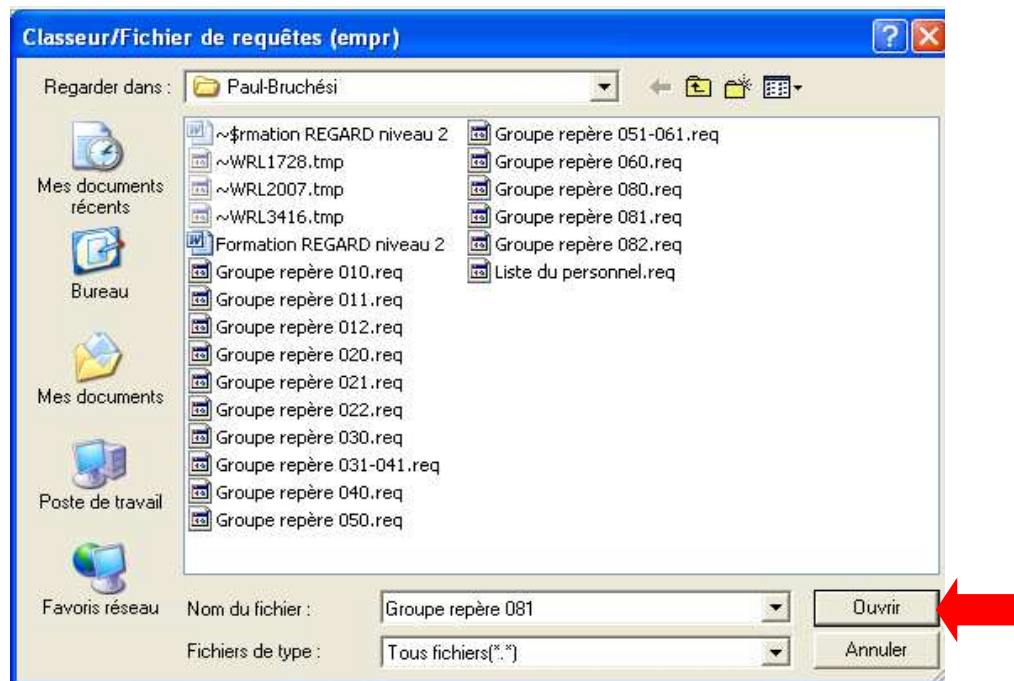
3. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner le jeu de paramètres **Liste prêts**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Liste des retards (Liste prêts)**,
- a. compléter chacune des zones suivantes :
 - Date du prêt** : inscrire la date où les prêts ont été effectués
 - Exemple 1: DE : 20090101 (pour une journée)
À : 20090101
 - Exemple 2 : DE : 20090101 (pour un intervalle de temps)
À : 20090201;

Note : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2009), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05) sans tiret ni espace entre chaque donnée.
 - i. **Date de retour prévu** : Laisser à blanc;
 - ii. **Nombre d'avis de retard** : Laisser à blanc;
 - iii. **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 23 du présent document,
 - ✓ PE pour le personnel,
 - ✓ etc.;
 - iv. **Succursale(s) traitée(s)** : Cocher le nom de votre école;
 - v. **Provenance des emprunteurs** : Cocher **Fichier de requêtes**;
 - vi. **Classeur/Fichier de requête (empr.)** : Cliquer sur le bouton **Parcourir**, puis dans la fenêtre **Classeur /Fichier de requêtes (empr.)**, sélectionner le groupe repère désiré.

b) Enfin, cliquer sur **Ouvrir**;

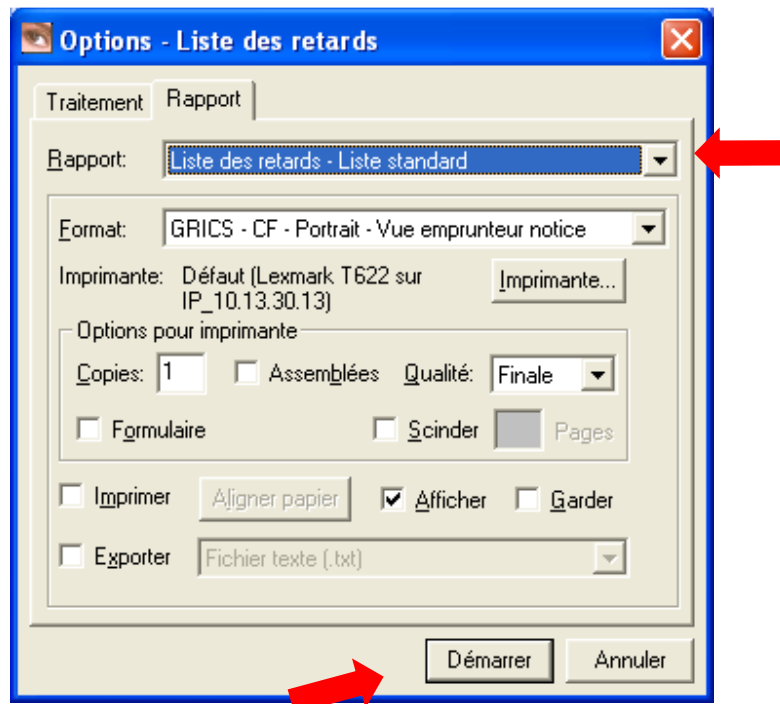


vii. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;

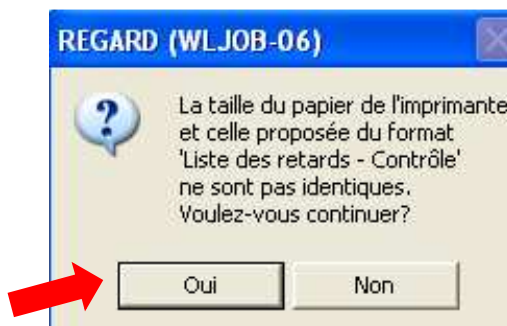
viii. **Saut de page sur premières données** : Laisser à blanc;

ix. **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**.



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

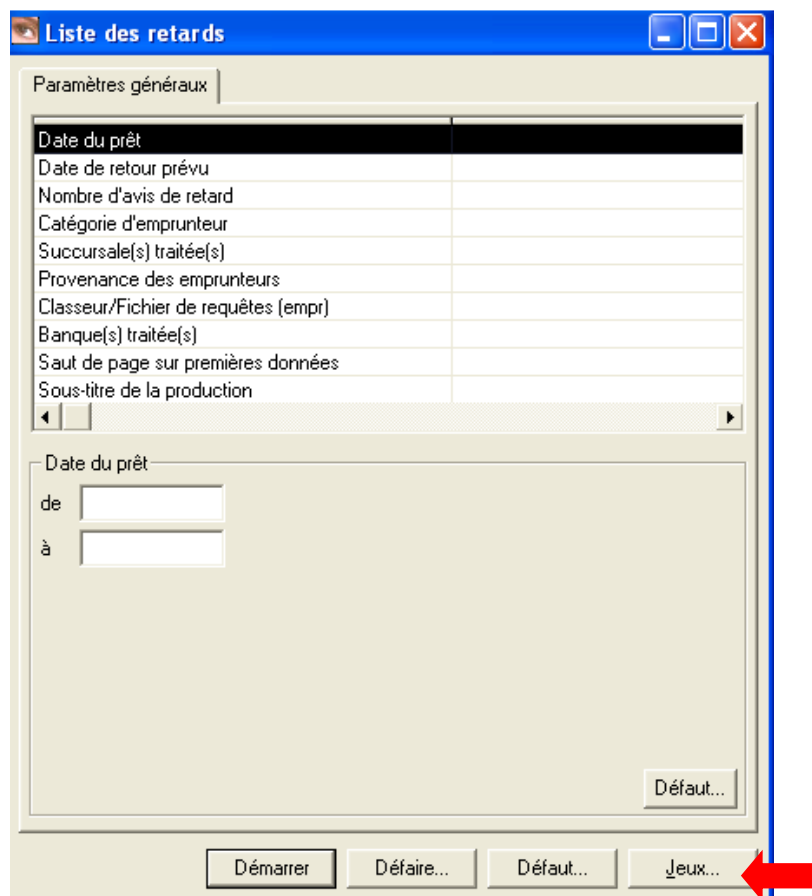
C) Impression d'une liste de prêts pour un enseignant

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

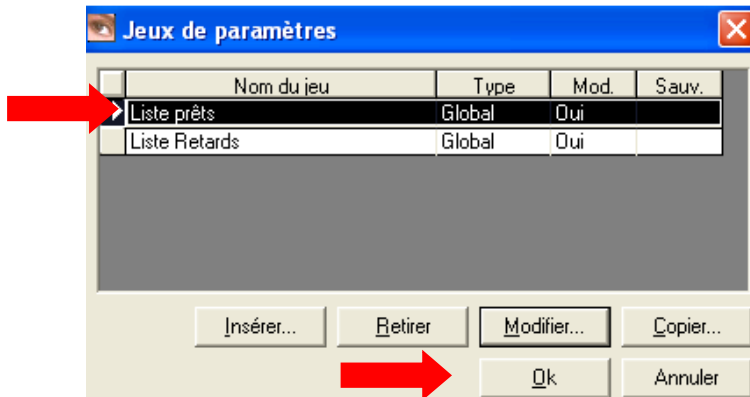
- ✓ Un enseignant de l'école (ou un emprunteur en particulier et non pas un groupe d'emprunteurs)

Démarche :

1. Faire d'abord une recherche du dossier de l'emprunteur dans *Circulation* tel que décrit à l'étape B de la partie 1 (*Prêt de document par nom de l'emprunteur*);
2. Une fois le dossier de l'emprunteur ouvert, cliquer sur **Action** pour faire apparaître un menu déroulant et choisir **Panier ajouter**;
Note : voir en bas de l'écran la mention : *Panier (1)* qui confirme que le dossier de l'emprunteur est maintenant dans un Panier.
3. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste des retards**;
4. Dans la fenêtre **Liste des retards**, cliquer sur **Jeux**;



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



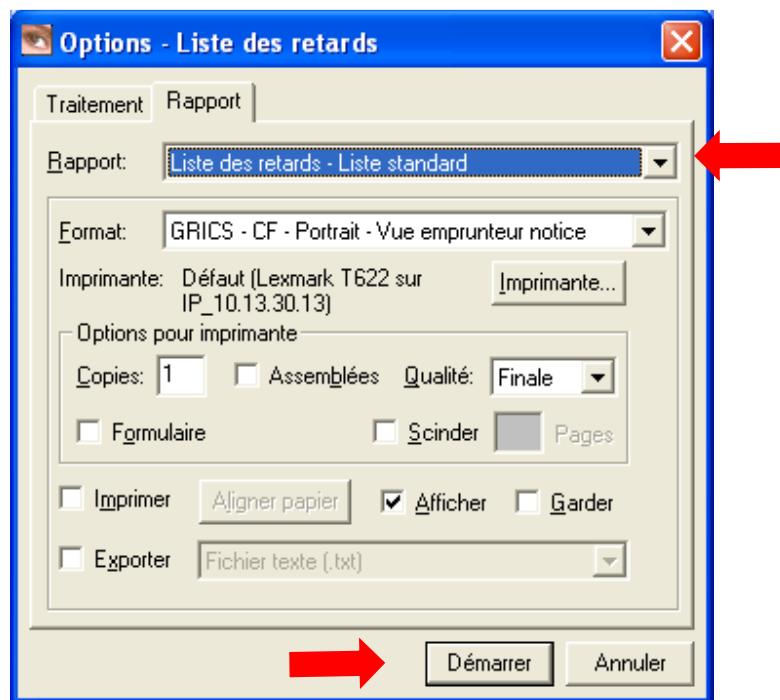
6. Dans la fenêtre **Liste des retards (Liste prêts)**,
- a. compléter chacune des zones suivantes :
 - i. Date du prêt : Laisser à blanc;
 - ii. Date de retour prévu : Laisser à blanc;
 - iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;
 - iv. Catégorie d'emprunteur : Laisser à blanc; ou inscrire PE (pour le personnel)
 - v. Succursale(s) traitée(s) : Laisser à blanc;
 - vi. **Provenance des emprunteurs** : Cocher **Panier**;
 - 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 : Première donnée; ou laisser à blanc;
 - x. Sous-titre de la production : Facultatif.

Paramètres généraux	
Date du prêt	
Date de retour prévu	
Nombre d'avis de retard	
Catégorie d'emprunteur	PE
Succursale(s) traitée(s)	
Provenance des emprunteurs	Panier
Classeur/Fichier de requêtes (empr)	
Banque(s) traitée(s)	...
Saut de page sur premières données	Première donnée
<u>Sous-titre de la production</u>	
Fichier de sortie	

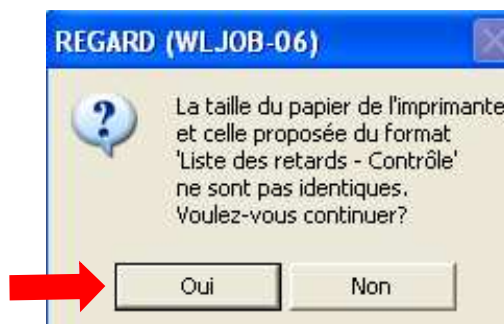
b. cliquer sur **Démarrer**.

7. 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**.



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

9. Fermer la fenêtre « Visualiser – Prêts et réservations en cliquant sur le x rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre
10. Fermer la fenêtre *Progression – Liste des retards* en cliquant sur le mot **Fermer** (**Attention, parfois cette fenêtre se retrouve sous une autre fenêtre. Pour la retrouver et pouvoir la fermer, déplacer dans l'écran la fenêtre qui empêche de visualiser la fenêtre de progression**)
11. Fermer la fenêtre *Liste de retards – Liste de prêts*
12. Dans la fenêtre « *Circulation* », cliquer sur **Sélection de l'emprunteur**, ce qui permettra d'activer le menu principal. Cliquer sur **Action** puis sur **Panier – Vider**.
13. Fermer la fenêtre « *Circulation* »