

Biblionet

Manuel de prise en main

Concepts logiques 4DI inc.
www.c4di.qc.ca

Novembre 2006

Table des matières

Introduction.....	8
Le fonctionnement global du logiciel.....	8
Listes et accessibilité aux informations détaillées.....	10
Les onglets.....	11
Navigation à travers les fiches et les champs	12
Fermeture des fenêtres	12
1. Installation et ouverture	14
1.1 Installation de Biblionet en format Macintosh.....	14
1.2 Installation de Biblionet en format Windows	14
1.3.1 Installation du logiciel client (version centralisée ou client serveur).....	15
1.3.2 Connection au serveur.....	15
2. Réglages de base	18
2.1 Calendrier.....	18
2.2 Administration.....	20
2.2.1 Préférences générales	21
2.2.2 Préférences concernant la circulation	22
2.2.3 Codes zébrés	25
3. Travail avec les titres	30
3.1 Sélections dans les listes	30
3.2 Modification des colonnes.....	32
3.2.1 Modification du contenu des colonnes	32
3.2.2 Modification de la largeur des colonnes	33
3.2.3 Ajout de colonnes dans la liste des titres	34
3.3 Recherches	35
3.3.1 Recherche par clairvoyance.....	35
3.3.2 Recherche - Bouton recherche.....	36
3.3.3 Recherche - Menu Sélection.....	37
3.4 Tris.....	39
3.4.1 Tri d'une colonne.....	39
3.4.2 Tri de plusieurs colonnes simultanément	40
3.5 Résultats de recherches	41
3.5.1 Mémorisation de recherches.....	41
3.5.2 Impression d'un résultat de recherche	43
4. Catalogage	48
4.1 Fiche de catalogage	48
4.1.1 Les tables d'autorités dans la fiche de saisie des documents.....	50
4.1.2 Catalogage d'un titre	50
4.1.3 Utilisation des tables d'autorités	51
4.1.4 Ajout d'un exemplaire à un titre existant	60
4.1.5 Création d'un périodique.....	61

4.2 Importation de titres en format MARC	66
4.3 Impression de rapports et d'étiquettes.....	69
4.3.1 Impression d'une feuille de route	69
4.3.2 Impression d'étiquettes de cotes et de codes zébrés.....	72
5. Travail avec les abonnés	78
5.1 Recherche d'un abonné	78
5.2 Ajout manuel d'abonnés.....	79
5.4 Impression d'une liste d'abonnés.....	87
6. Circulation	90
6.1 Prêt	91
6.3 Réparation	96
6.3.1 Mettre un document en réparation.....	96
6.3.2 Retirer un document de la réparation	97
6.4 Réserve.....	98
7. Travail avec les prêts.....	104
7.1 Liste des prêts.....	104
7.2 Recherche et tri.....	104
7.3 Rapport de prêts	105
7.4 Création d'un rapport de prêts.....	107
8. Inventaire de fin d'année.....	118
8.1 Inventaire manuel.....	119
8.2 Inventaire par fichier ASCII	120
9. Consultation Internet-Intranet	126
Connexions à la banque par Netscape ou Explorer.....	126
Les recherches	127
Le réseau d'entraide	129
Les nouveautés	130
Les réservations.....	132
Le dossier personnel.....	133
Les résumés de lecture	134
10. Étiquettes	136
Impression des étiquettes	136
Modifier une étiquette	136
Travailler sur la planche	138
Conseils pour le réglage de vos étiquettes	139
11. Les rapports.....	142
11.1 Utilisation des rapports (rapport déjà construit).....	142
11.2 Editer un rapport.....	145
11.3 Construction du rapport.....	147

11.4 Impression du rapport.....	154
11.5 Utilisation plus avancée des variables et des scripts	154
11.5.1 Création de la variable	154
11.5.2 Utilisation de scripts dans les sections de rapports.....	157
12. les sécurités	160
12.1 Principes de base	160
12.2 Notion d'utilisateur	160
12.3 Notion de groupe	160
12.4 Notion de site	161
12.5 Création d'un usager	161
12.6 Suppression d'un utilisateur	164
12.7 Utilisation des groupes	164
12.8 Création d'un groupe.....	164
12.8 Restreindre l'accès aux réglages d'administration.....	167
12.9 Assignment des utilisateurs dans les groupes.....	168
12.9.1 Ajout d'un abonné dans un groupe	168
12.9.2 Retirer un abonné d'un groupe	169
13. Regroupement en succursales	172
13.1 Principes de base	172
13.2 Mettre à jour la bibliothèque existante à la version 3.0	175
13.3 Exportation des données des bibliothèques.....	176
13.4 Importation des succursales	178
13.5 Indexation.....	180
14. Statistiques.....	182
14.1 Production de statistiques.....	184
14.2 Mise en forme des données	188
14.3 Mise en place des règles de calcul et des aspects visuels.....	191
14.4 Utilisation des modèles	194
14.4.1 Création d'un modèle statistique	194
14.4.2 Utilisation d'un modèle statistique.....	194
14.4.3 Suppression d'un modèle de rapport statistique	195
14.5 Génération de graphiques.....	196
14.5.1 Création d'un nouveau graphe.....	196
14.6 Autres types de statistiques	204
15. Gestion des documents électroniques.....	208
15.1 Ajout l'image de la page couverture	209
15.2 Ajout et suppression de documents électronique au document principal.....	211
15.3 Autre fonction concernant les documents électroniques	212
A1 Passage de la version 2.xx à la version 3.xx	216
Principes de base	216
Installation de la nouvelle version.....	216

Copie du fichier de données	217
Ouverture du fichier de données avec la nouvelle version.....	218
Vérification des données	219
A2 Utilisation des cotes dans la version centralisée de Biblionet.....	230
Gestion de la cote au niveau du catalogage.....	230
Imprimer la liste des cotes de notre inventaire.....	232
A3 Accessibilité à notre système de support	234
Entrer une nouvelle requête de support.....	235
Obtenir une information sur le suivi de la requête	236
Réouvrir une requête	239
Ouverture de la requête	239
Visualiser les requêtes déjà faites.....	239
Accéder à ma liste de requêtes	240
A4 Accessibilité à notre serveur de rapports	244
Paramétrer l'accessibilité à notre serveur de rapports.....	244
Explorer les rapports disponibles	246
Choisir et télécharger un rapport.....	247
A5 Installation des composantes d'indexation	250
A5.1 Installation des applications	250
A5.2 Paramétrage de l'application ABC Ambert Text Converter	250
A5.3 Paramétrage de l'application ABC Ambert PDF Converter.....	252

Introduction

Introduction

Introduction

Ce manuel de prise en main est un guide d’accompagnement pour ceux et celles qui en sont à leur premier contact avec le logiciel Biblionet. Au fil des chapitres et à l’aide d’exercices illustrés, vous vous familiariserez avec les principales commandes du logiciel. Toutes les fonctions ne seront pas explorées systématiquement, mais vous maîtriserez les fonctions de base et aurez une juste idée du potentiel et de la convivialité de Biblionet.

Ce manuel sera votre guide pour l’installation et l’ouverture du logiciel, le travail avec les titres et le catalogage, le travail avec les abonnés et la circulation. Nous vous aiderons également à élaborer un rapport de prêts et à faire un inventaire de fin d’année qui sont toutes des fonctions couramment utilisées dans la gestion d’un centre de documentation.

Vous trouverez dans chacune des sections de ce document les indications nécessaires pour explorer le logiciel. De plus, vous trouverez à la fin du document des sections détaillées sur des aspects spécifiques du logiciel, tels que le fonctionnement d’utilisation de rapports ou celui d’impression d’étiquettes.

Attention : Nous vous recommandons fortement de faire les exercices de ce manuel dans l’ordre proposé car ils ont été conçus en séquence et plusieurs d’entre eux sont liés.

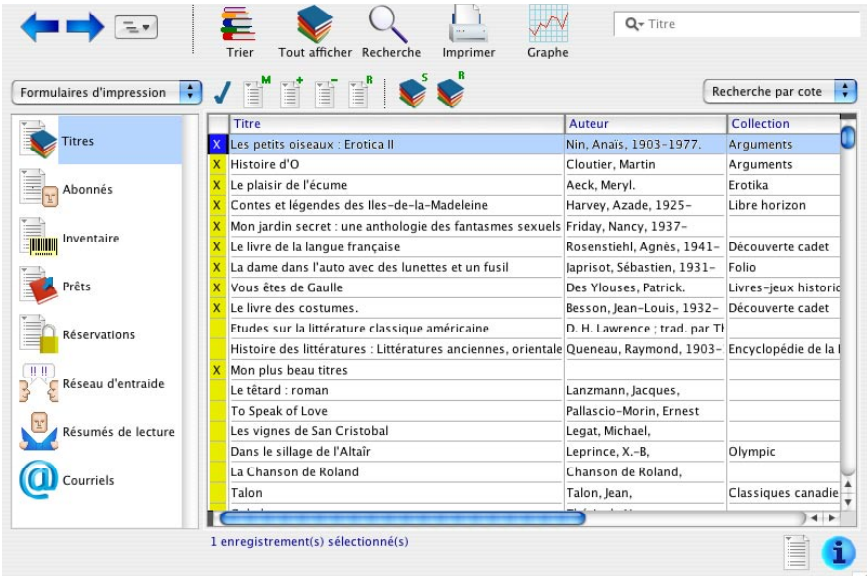
Mais tout d’abord, nous vous proposons un survol rapide sur les principes de base du logiciel en guise d’Introduction.

Fenêtre principale

Cliquez sur les différents items du navigateur pour faire afficher la liste désirée.

Le fonctionnement global du logiciel

Biblionet présente ses informations sous forme de listes et de fiches. À chacune des listes, sont attribués des boutons et une barre de menus dont les fonctions lui sont spécifiques. Vous pouvez accéder aux différentes listes par le biais du navigateur situé à gauche de la fenêtre principale de Biblionet.



Par exemple, le menu *Sélection* de la liste des titres vous offre des options différentes de celui de la liste des abonnés ou de celui de la liste des inventaires.

Exemples du menu
sélection selon la liste
affichée.

Liste des titres

Sélection	Rapports	Fenêtre	Aide
Recherche			⌘F
Recherche Z39.5			
Fiches pointées			
Recherche par type de document			
Recherche par type d'exemplaire			
Recherche par support			
Recherche par âge			
Recherche par localisation			⌘B
Par restrictions de prêts			
Titres sans exemplaire			
Titres déjà sortis			
Pointer les fiches			
Dépointer les fiches			
Pointer par codes zébrés			
Mémoriser la sélection			⌘M
Ajouter à la mémoire			⌘+
Retirer de la mémoire			
Rappeler la sélection			⌘=
Fiches non sélectionnées			
Sauvegarder la sélection			
Charger une sélection			
Sous sélection			⌘-
Toutes les fiches			⌘D
Documents de ce site			

Liste des abonnés

Sélection	Rapports	Fenêtre	A
Recherche			⌘F
Fiches pointées			
Recherche par type d'utilisateur			
Recherche par groupe			
Recherche par titulaire			
Abonnés actifs			
Abonnés en retard			
Pointer les fiches			
Dépointer les fiches			
Mémoriser la sélection			⌘M
Ajouter à la mémoire			⌘+
Retirer de la mémoire			
Rappeler la sélection			⌘=
Fiches non sélectionnées			
Sauvegarder la sélection			
Charger une sélection			
Sous sélection			⌘-
Toutes les fiches			⌘D

Liste des inventaires

Sélection	Rapports	Fenêtre	Aide
Recherche			⌘F
Fiches pointées			
Fiches non pointées			
Recherche par no d'inventaire			⌘I
Recherche par type de document			
Recherche par type d'exemplaire			
Recherche par support			
Recherche par âge			
Recherche par localisation			⌘B
Recherche par statut			
Pointer les fiches			
Dépointer les fiches			
Mémoriser la sélection			⌘M
Ajouter à la mémoire			⌘+
Retirer de la mémoire			
Rappeler la sélection			⌘=
Fiches non sélectionnées			
Sauvegarder la sélection			
Charger une sélection			
Sous sélection			⌘-
Toutes les fiches			⌘D

De même, vous pouvez produire des rapports à partir de toutes les listes, puisque le bouton «Formulaires d'impression» est disponible pour chacune d'entre elles. Vous pouvez, en cliquant sur celui-ci, avoir accès autant aux rapports sous forme de liste, qu'aux rapports d'étiquettes. Chaque rapport est en contexte avec la liste sélectionnée dans le navigateur.

Barre de boutons
illustrant
l'accessibilité aux
formulaires
d'impression.



La plupart des opérations courantes de Biblionet sont accessibles directement à partir des boutons de la fenêtre principale. Toutes les autres fonctions sont accessibles à l'aide de la barre de menus associée à chacune des listes.

Vous pouvez afficher le contenu de la liste désirée en cliquant sur l'option désirée du navigateur situé à gauche de la fenêtre principale.

Navigateur

Vous permet d'accéder aux différentes listes de données de Biblionet.

Un double-clic sur un ou l'autre des items de la liste du navigateur fait apparaître des choix supplémentaires.

Choix du navigateur



Choix après un double-clic sur l'item «Titres»



Listes et accessibilité aux informations détaillées

Un double-clic sur un des items de la liste affiche le formulaire détaillé d'un document ou d'un abonné.

Un double-clic sur un titre fait apparaître le formulaire détaillé de ce titre.

La dame dans l'auto avec des lunettes et un fusil

Catalogage (1) Catalogage (2) Résumés de lecture Historique Zones marc

Informations de base Sauvegarder Commentaires Monographie

Titre La dame dans l'auto avec des lunettes et un fusil

Mention de resp. Sébastien Japrisot.

Auteur Japrisot, Sébastien, 1931-

Collection Folio Url:

Ville Paris Éditeur Gallimard Date 1985, c1966.

No de l'éd. Fournisseur Langue FRA

Cote Dewey 848.9 J35d Support Volume Description physique

LCCN Age A+ 4 18 cm.

No ISBN 2070372235 (br.) Champ 1

No ISSN Champ 2 Pages 311 p. Coût 22,40 \$

Sujets Entrées secondaires Thèmes locaux No d'exemplaire Notes Informations

Sujets

Romans policiers

Un double-clic sur un abonné fait apparaître le formulaire détaillé de cet abonné.

Les onglets

La plupart des formulaires d'affichage détaillés présentent les données sous forme d'onglets de façon à répartir celles-ci selon leurs caractères propres. Certains onglets sont générés automatiquement selon le type de document.

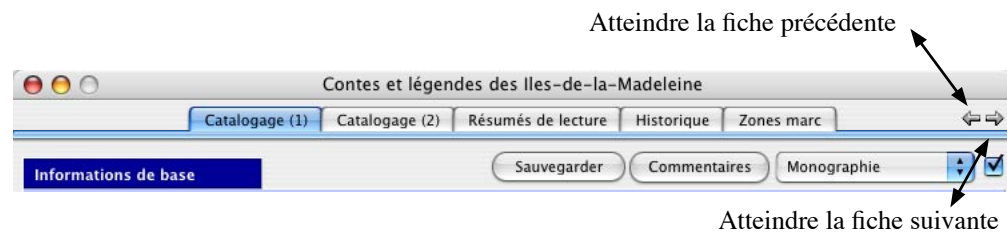
Lorsque le type de document est identifié comme périodique, un onglet nommé «Cardex» apparaît permettant de saisir les données du périodique à l'aide d'un cardex.

#	Acquis	Nb.	Date de publication	No de publication	Champ 1
1			05/01/2000		
2			12/01/2000		
3			19/01/2000		
4			26/01/2000		
5			02/02/2000		
6			09/02/2000		
7			16/02/2000		
8			23/02/2000		
9			01/03/2000		
10			08/03/2000		
11			15/03/2000		
12			22/03/2000		
13			29/03/2000		
14	X	1	01/04/00	Vol 12 No 7	

Navigation à travers les fiches et les champs

Lorsque vous entrez vos données dans une fiche, vous pouvez passer d'un champ à l'autre à l'aide de la touche *TAB* de votre clavier ou en cliquant directement dans le champ que vous désirez atteindre.

Pour naviguer à travers une sélection de fiches, utilisez les boutons de navigation appropriés.



Fermeture des fenêtres

Les fenêtres de Biblionet adoptent le mode de fermeture de votre système d'exploitation.

Toutefois, lorsque ces cases de fermeture sont indisponibles, c'est le bouton *OK* qui remplit cette fonction tout en validant les réglages que vous venez d'effectuer. Tel est le cas, entre autres, de la fenêtre des Préférences.

La version démo que vous vous apprêtez à expérimenter vous permet d'utiliser toutes les fonctions de Biblionet. Cette version de démonstration n'est fonctionnelle que si votre banque de documents contient 500 titres tout au plus. Au-delà de ce nombre, cette version de démonstration deviendra inopérante et une version licenciée sera requise. Contactez **Concepts logiques 4DI inc.** à cet effet.

Première partie

1. Installation et ouverture

1. Installation et ouverture

1.1 Installation de Biblionet en format Macintosh

1. Ouvrez le disque compact et cliquez deux fois sur *Demo*; Une fenêtre d'installation apparaîtra;
2. Cliquez sur *Installer*. Biblionet créera un dossier nommé *Biblionet* sur votre disque dur; Une fois installé,
3. Cliquez deux fois sur *Biblionet Power Mac* dans votre dossier *Biblionet* pour lancer le logiciel.

Dans le dossier *Biblionet* (version Macintosh) vous trouverez les éléments suivants :

Le dossier *Aide* de Biblionet contient les fichiers nécessaires à l'aide en ligne.

Biblionet représente l'application.

Le dossier *Documentation* contient le manuel d'utilisation en format PDF.

Le dossier *Rapports* contient des exemples de rapports.

Le dossier *Document de travail* contient les fichiers d'importation et d'inventaire.

TUTORIEL.Data est votre fichier de données.

Le dossier *Web* contient les pages nécessaires au fonctionnement du serveur Web.

Nom	Date de modifi
▶ Aide de Biblionet	01 mars 2005
▶ Biblionet	07 février 2005
▶ Documentation	Aujourd'hui, 10h00
▶ Rapports	Aujourd'hui, 10h00
▶ Tutoriel.Data	Hier, 23:41
▶ web	13 décembr..

1.2 Installation de Biblionet en format Windows

Ouvrez le disque compact et cliquez deux fois sur *Demo.exe*:

1. Choisissez le dossier de destination. Biblionet créera un dossier nommé *Biblionet* sur votre disque dur;
2. Une fois installé, cliquez deux fois sur *Biblionet.exe* dans votre dossier *Biblionet* pour lancer le logiciel.

Dans le dossier *Biblionet* (version Windows) vous retrouverez les éléments suivants :

Le dossier *Aide* contient les fichiers nécessaires à l'aide en ligne.

Le dossier *Documentation* contient le manuel d'utilisation en format PDF.

Le dossier *Rapports* contient des exemples de rapports.

Le dossier *Document de travail* contient les fichiers d'importation et d'inventaire.

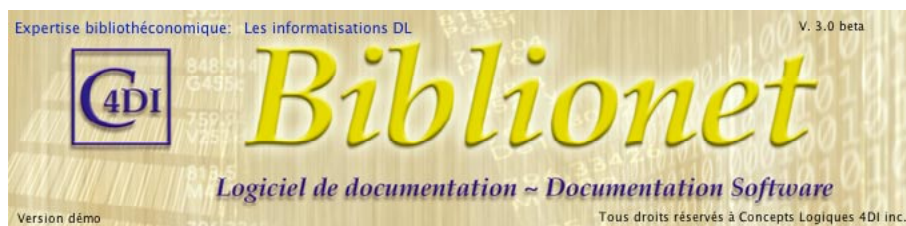
Le dossier *Web* contient les pages nécessaires au fonctionnement du serveur Web.

Le dossier *Win4DX* contient les ressources nécessaires au fonctionnement du logiciel.

Biblionet.4DC représente l'application.

Tutoriel.4DD est votre fichier de données.

Fenêtre d'accueil de Biblionet.

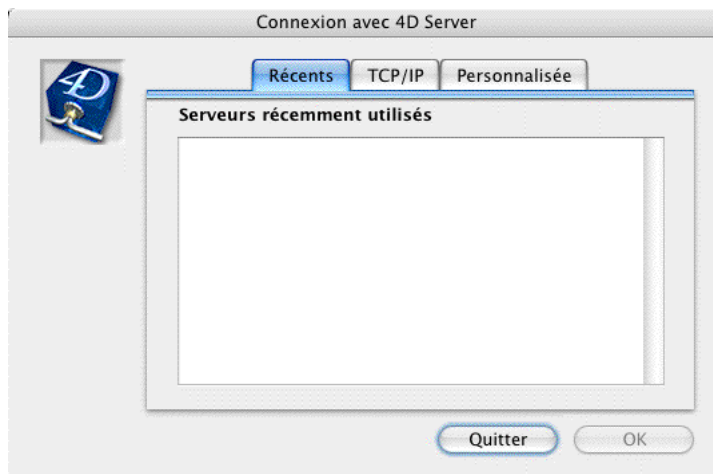


1.3.1 Installation du logiciel client (version centralisée ou client serveur)

Sur le poste client, copier le dossier «Biblionet client» fourni par par Concepts Logiques 4DI inc. Si vous avez déjà un ordinateur contenant ce dossier, vous n'avez qu'à le recopier sur le nouvel appareil client. Vous pouvez copier ce dossier sur autant d'ordinateur que vous le désirez. Le nombre de clients branchés simultanément au serveur dépend seulement de la licence négociée avec la compagnie Concepts logiques 4DI inc. Dans le cas d'une implantation centralisée, le nombre maximum est généralement 100 postes clients simultanés.

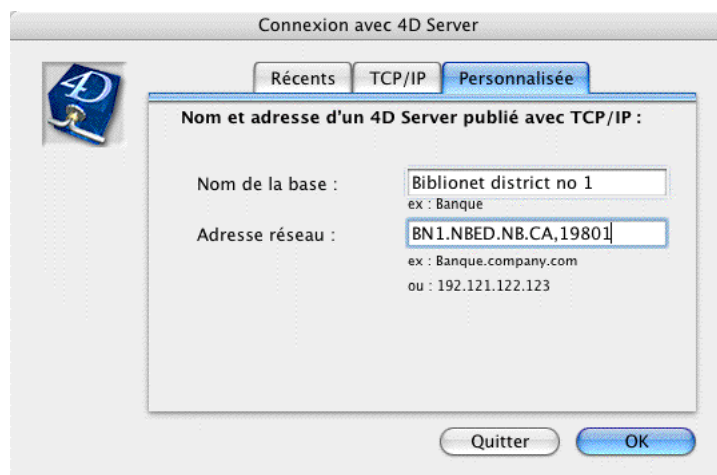
1.3.2 Connection au serveur

Pour établir la connection avec le serveur vous n'avez qu'à cliquer deux fois sur 4D client.exe contenu dans le dossier «Biblionet client». La fenêtre suivante devrait apparaître :



Si, comme dans le cas présent, aucun serveur n'apparaît dans l'onglet «Récent», vous devrez alors paramétrer un réglage personnalisé.

Cliquez sur l'onglet «Personnalisée». Vous entrerez dans la fenêtre le nom ainsi que l'adresse ip du serveur sur lequel vous désirez vous connecter. Dans la case «Nom de la base», vous pouvez entrer le nom que vous désirez. C'est ce nom qui sera utilisé pour identifier le serveur. Dans la case «Adresse réseau» vous pouvez entrer soit l'adresse ip du serveur ou un nom de domaine faisant référence à ce serveur. Si le port de communication entre le serveur et le client est différent que le port 19814, vous devrez l'ajouter à la suite de l'adresse IP du serveur (ou du nom de domaine). L'adresse du serveur et le numéro du port seront séparé par une virgule, comme le montre l'illustration suivante :



Lors de la prochaine tentative de branchement, le nom du serveur devrait apparaître sous l'onglet «Récent». Il ne s'agira alors que le choisir et cliquer sur «Ok» pour établir la connexion.

Deuxième partie

2. Réglages de base

2. Réglages de base

Lors de l'implantation de votre centre de documentation, vous devez définir les critères régissant les prêts, les réservations, le statut de vos abonnés, les services Web que vous désirez mettre à la disposition de vos usagers, le format de vos codes à barres, les jours d'ouverture, etc. Une bonne partie de ces réglages seront faits définitivement, mais d'autres devront être modifiés selon l'évolution de votre bibliothèque. Ces réglages se font à un seul endroit : dans la section «Administration».

Dans ce chapitre, nous nous attarderons plus particulièrement aux réglages nécessaires aux transactions de prêts.

2.1 Calendrier

C'est le calendrier qui permet de calculer la durée des prêts ainsi que les amendes découlant des retards. Il faut donc déterminer les jours de fermeture de votre centre de documentation.

EXERCICE 1

Nous allons :

Déterminer les jours de fermeture pour le mois de septembre.

Inscrire une note relative à la journée sélectionnée.

Changer le nom du calendrier pour «Calendrier scolaire».

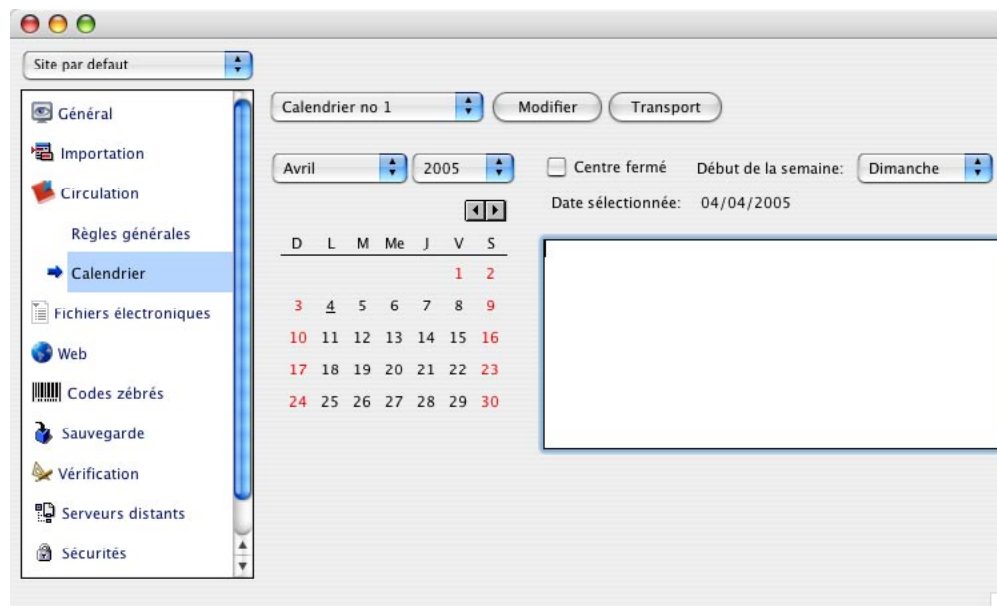
Déterminer les jours de fermeture

- Choisissez dans le menu *Fichier* l'item «Administration». La fenêtre d'administration devrait apparaître. Dans la partie gauche cliquez sur «Circulation». Cliquez par la suite sur «Calendrier» pour faire apparaître le calendrier.

*Partie gauche de la
fenêtre d'administration.*



Note : À l'ouverture, votre calendrier indiquera le mois et l'année en cours (date de votre système d'exploitation.)



- À l'aide du menu déroulant, choisissez le mois de septembre.
- Pour chacune des journées fériées (tous les samedis et dimanches), cliquez sur la date, puis sur la case *Centre fermé*. Les dates où votre centre est fermé apparaîtront dorénavant en rouge.

Vous pouvez également cliquer sur le «D» et sur le «S» pour rendre fériés tous les dimanches et tous les samedis de ce mois d'un seul coup.

Inscrire une note pour la journée sélectionnée

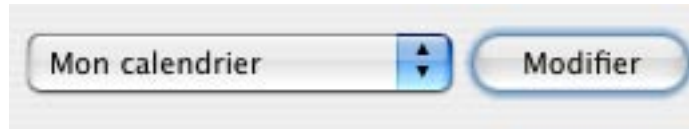
- Cliquez sur la case du 3. Cette date, une fois sélectionnée, s'affiche à droite de la fenêtre et est soulignée.
- Inscrivez dans le rectangle de droite le commentaire *Préparer le local 104*. Ce commentaire est désormais attribué à la date du 3 septembre.

Renommer le calendrier

Bibliothèque permet de gérer deux calendriers de prêts distincts. Si votre centre de documentation offre des services à la fois à un établissement scolaire et municipal, cette fonction vous permet d'établir deux séries de journées fériées pour les deux missions de votre centre de documentation. En effet, un élève qui emprunte un document durant la période scolaire ne sera pas tenu de retourner son document un samedi par exemple. Par contre, s'il emprunte un document au même centre, il se pourrait alors, qu'il doive être tenu de rapporter son document durant la fin de semaine.

Biblionet vous permet d'identifier ces deux calendriers comme bon vous semble. Pour ce faire :

- Sélectionnez le calendrier dont vous désirez modifier l'appellation.



- Cliquez sur le bouton «Modifier», une fenêtre vous permettant d'inscrire la nouvelle appellation de votre calendrier devrait apparaître.
- Inscrivez : «Calendrier scolaire» et cliquez sur *OK*. Le calendrier devrait maintenant être nommé selon votre choix. Cliquez sur l'onglet *Général* pour passer aux exercices suivants.

2.2 Administration

La section administration sert à définir les normes relatives à votre centre de documentation qui sont classées en plusieurs catégories réparties dans des éléments de listes propres à chacune d'elles. Une catégorie peut présenter une ou plusieurs sous-catégories.

Exemple de la catégorie «Général»



Exemple de la catégorie «Circulation»



Un clic sur une catégorie fait apparaître à droite les différents réglages disponibles.

Description brève des différentes grandes catégories de réglage :

Général	Permet d'inscrire les informations d'ordre générale de votre centre comme par exemple le nom de celui-ci, le courriel de votre centre, etc.
Importation	Permet de fixer les filtres d'importation, les numéros du prochain code à barres, etc.
Circulation	Permet de fixer les règles de prêts
Web	Permet de gérer la publication du catalogue sur Internet
Codes zébrés	Permet de fixer les réglages d'impression des codes zébrés
Sauvegarde	Permet de fixer les réglages concernant les sauvegardes automatiques
Vérification	Permet de vérifier l'intégrité du fichier de données
Serveurs distants	Permet d'établir des ponts avec d'autres serveurs de données ainsi qu'avec des serveurs d'authentification
Sécurités	Permet de créer et de gérer les accès à la base de données
Gestion des sites	Permet de créer et de gérer les différents sites faisant partie de cette base de données

Pour le fonctionnement de votre centre de documentation, il est essentiel d'effectuer les réglages généraux et les réglages concernant la circulation. Les réglages plus spécialisés, comme ceux concernant l'importation et les codes zébrés, bien que modifiables au besoin, sont généralement préétablis lors de l'acquisition du logiciel.

2.2.1 Préférences générales

EXERCICE 2

Effectuer les réglages généraux de Biblionet

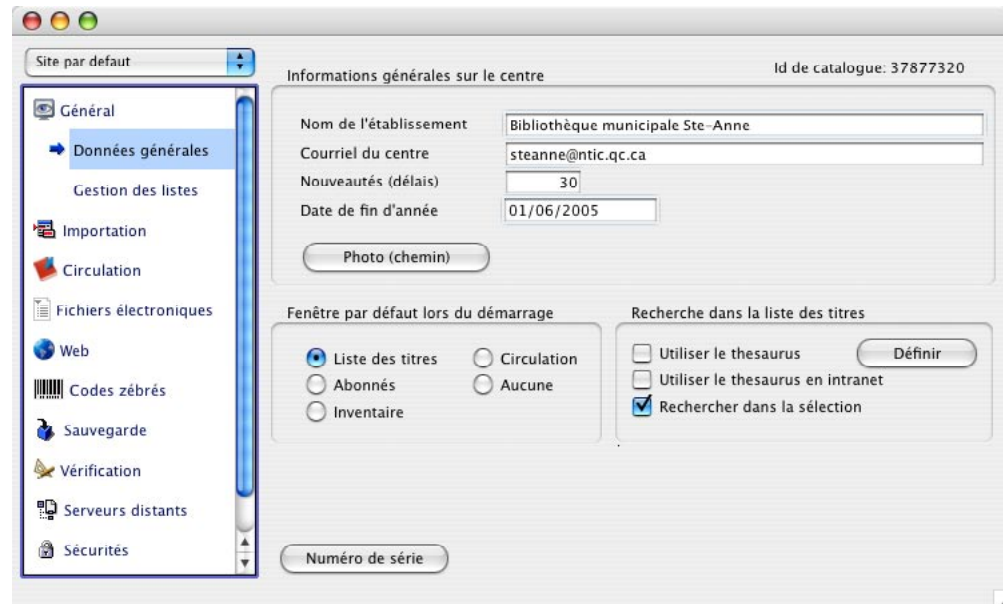
- Inscrivez le nom de votre établissement dans la case prévue à cet effet. C'est ce nom qui apparaîtra dans la page d'accueil lors de la consultation avec Netscape ou Explorer.
- Inscrivez 30 dans la case «Nouveautés» (délais). Les documents acquis depuis les 30 derniers jours seront considérés comme des nouveautés.
- Inscrivez le courriel du Centre.
- Dans la case «Date de fin d'année» inscrivez le 01/06/2005 ou une date de l'année en cours de votre choix. C'est la date où tous les volumes devront être de retour pour inventaire. Un abonné ne pourra emprunter un volume au-delà de cette date, même si son temps d'emprunt est très long. Si aucune date n'est spécifiée, le calcul des retours se fera en lien avec le calendrier.

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Administration».

Cliquez sur «Général».

- Cliquez sur le bouton *Liste des titres* dans la section «Fenêtre par défaut lors du démarrage». À chaque ouverture du logiciel, c'est la liste des titres qui s'affichera automatiquement.

Une fois ces réglages établis, votre écran devrait ressembler à l'illustration suivante :



2.2.2 Préférences concernant la circulation

C'est dans cette fenêtre que sont définies toutes les conditions d'emprunt. Dans la partie supérieure, vous inscrirez les règles générales d'emprunt qui sont applicables à tous les usagers, alors que la partie du bas sert à définir au besoin des restrictions d'emprunt en fonction du statut des usagers et des types de documents.

Règles générales d'emprunt

EXERCICE 3

Définir la durée normale du prêt à 15 jours avec 0,10 \$ d'amende par jour de retard. Les usagers auront droit à cinq documents et la durée d'une réservation se prolongera de cinq jours après le retour d'un volume réservé.

Note : Si aucune restriction n'est inscrite dans la partie du bas de la fenêtre, tous les usagers seront assujettis à ces règles générales d'emprunt.

Dans la zone des règles générales d'emprunt :

- Inscrivez 15 (ou le nombre de jours de votre choix) dans la case *Emprunt (jours)*.

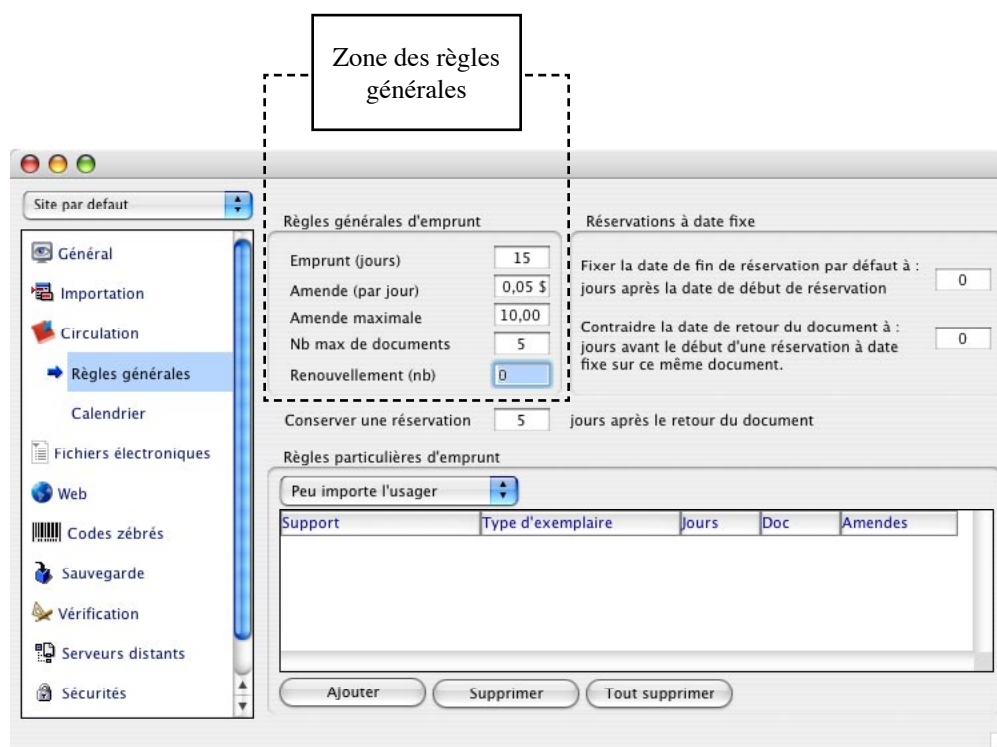
Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Administration».

Cliquez sur «Circulation».

Il n'est pas nécessaire de taper le signe de dollars «\$», ce dernier s'inscrira automatiquement.

- Appuyez sur *TAB* pour accéder à la case suivante ou cliquez directement dans la case.
- Inscrivez 0,05 \$ (ou une amende de votre choix) dans la case *Amende (par jour)*.
- Inscrivez 10,00 \$ dans la case *Amende maximale*.
- Inscrivez 5 dans la case *Nb max de documents*.
- Inscrivez 2 dans la case *Renouvellement (nb)*.
- Inscrivez 5 (ou le nombre de jours de votre choix) dans la case *Conserver une réservation...*

Une fois ces réglages appliqués, la fenêtre devrait ressembler à l'illustration suivante :



Règles particulières d'emprunt

C'est à cet endroit que nous allons définir les exceptions d'emprunt. C'est l'endroit idéal pour donner des permissions particulières à certains types d'utilisateurs.

EXERCICE 4

Nous allons déterminer que chaque membre du personnel pourra emprunter un seul document anglais à la fois durant toute une année, mais n'aura pas le droit d'emprunter de documents de référence.

- Dans la zone «Règles particulières d'emprunt», sélectionnez «Personnel» à l'aide du menu déroulant.

- Cliquez sur le bouton *Ajouter*. La fenêtre de préférence d'emprunt, destinée au personnel apparaîtra :

- Dans la case *Support*, choisissez «Volume» à l'aide du menu déroulant.
- Dans la case *Type d'exemplaire*, choisissez «Matériel grammatical».
- Dans la case *Emprunt (jours)*, inscrivez 300. Cela revient à dire que les membres du personnel peuvent emprunter ce type de volumes durant toute l'année.
- Dans la case *Nb de documents*, inscrivez 1.
- Dans la case *Amende (par jour)*, inscrivez 0,00 \$.
- Cliquez sur *OK*.

Pour interdire à ces mêmes membres du personnel l'emprunt des documents de référence, nous devons ajouter une deuxième ligne de restrictions.

- Dans la zone des restrictions d'emprunt, cliquez sur le bouton *Ajouter*. La fenêtre «Préférence d'emprunt pour Personne» apparaît de nouveau.
- Dans la case *Support*, choisissez *Peu importe*.
- Dans la case *Type d'exemplaire*, choisissez *Référence*.
- Dans la case *Emprunt (jours)*, inscrivez 0.
- Dans la case *Nb de documents*, inscrivez 0.
- Dans la case *Amende (par jour)*, inscrivez 0.

Le résultat devrait ressembler à l'illustration suivante :

Par ces réglages, vous spécifiez que tous les documents de référence, que ce soit des volumes, des disques compacts, des fichiers électroniques ou tout autre support (peu importe le support), sont interdits d'emprunt (0 jour d'emprunt, 0 document) par les membres du personnel. Cependant, les autres types d'utilisateurs ne seront pas assujettis aux deux restrictions que nous venons d'établir.

- Pour supprimer une préférence d'emprunt, cliquez sur la ligne à supprimer (la ligne s'affiche en inversé), puis sur le bouton *Supprimer*. Une fenêtre d'alerte vous demande de confirmer votre action.
- Pour modifier une préférence d'emprunt, cliquez deux fois sur la ligne à modifier et remplissez de nouveau les cases de la fenêtre *Préférence d'emprunt pour* :
- Cliquez sur *OK* quand vous avez terminé.

2.2.3 Codes zébrés

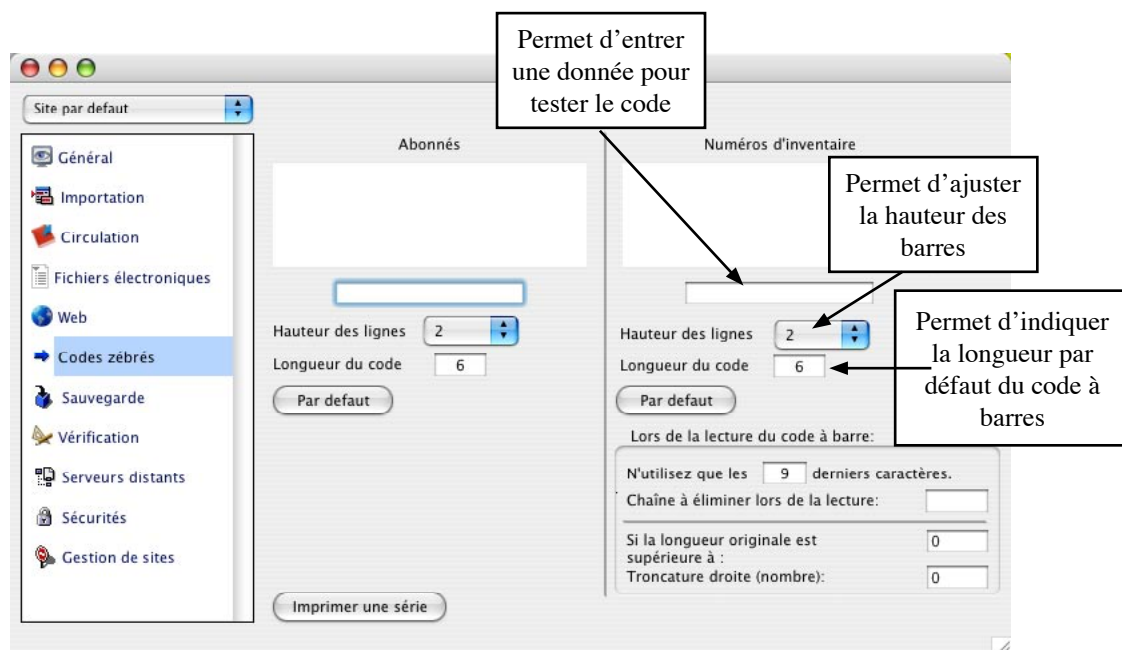
Les codes zébrés servent à l'étiquetage de vos volumes et des cartes d'abonnés. Il est possible d'apporter certains ajustements (minimes par contre) aux codes à barres qui seront imprimés. L'impression des codes à barres sera traitée au chapitre 4, à la section 4.3, Impression de rapports et d'étiquettes.

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Administration».

Cliquez sur «Codes zébrés».

Onglet Code zébrés

Cet onglet sert à effectuer certains réglages pour l'impression des codes zébrés.



EXERCICE 5

Visualiser l'aspect du code zébré.

- Inscrivez le numéro d'inventaire *1204778* dans la case de droite.
- Appuyez sur *TAB* pour sortir du champ. Le code se dessinera.



- Vous pouvez modifier la hauteur du code à barre lors de l'impression en utilisant le menu déroulant à droite de «Hauteur des lignes».

La case *Longueur du code* permet de fixer une longueur prédéterminée au code. Par exemple, le numéro 45 sera imprimé 000045 si la longueur est fixée à 6, et sera imprimé 0045 si la longueur est fixée à 4.

Note : Remarquez qu'il est possible d'effectuer deux réglages séparés, un pour les abonnés et un pour les numéros d'inventaire. Ce sont ces réglages qui seront utilisés pour l'impression des étiquettes contenant des codes à barres.

Ces réglages sont habituellement permanents afin d'assurer l'uniformité de l'impression des codes zébrés dans votre centre de documentation.

- Vous pouvez fermer la fenêtre d'administration à l'aide de sa case de fermeture (le «X» à droite de la fenêtre **en Windows**, le petit cercle à gauche de la fenêtre **en MacOSX**).

Troisième partie

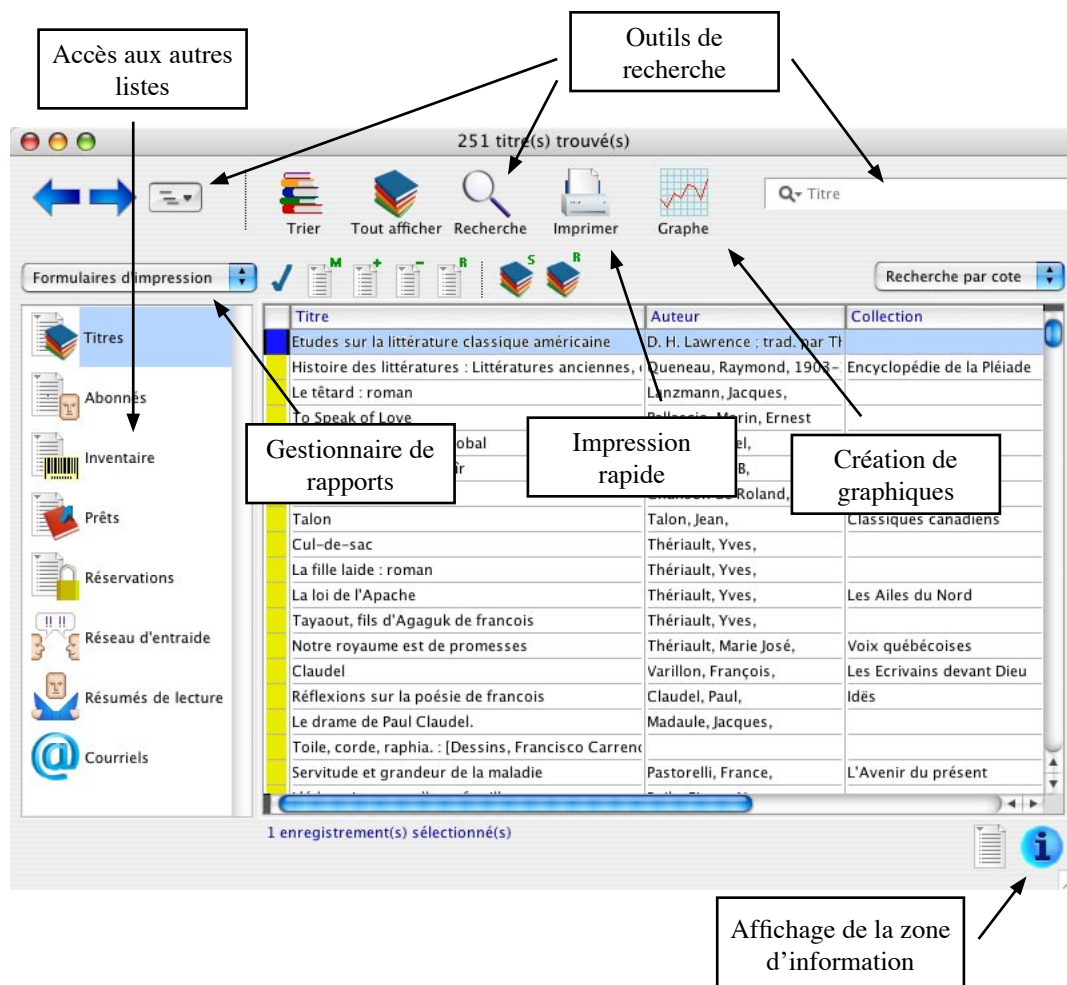
3. Travail avec les titres

3. Travail avec les titres

Dans ce chapitre, nous apprendrons quelques-unes des utilisations de la liste des titres. Les recherches, les tris et l'impression de résultats de recherche sont en effet des besoins courants de votre centre de documentation. Mais tout d'abord, voyons comment Biblionet vous permet de sélectionner des éléments à l'intérieur des listes et de modifier l'affichage des colonnes.

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

Aperçu de la liste des titres



3.1 Sélections dans les listes

Par commodité, vous pouvez sélectionner plus d'un item dans une même opération.

EXERCICE 6

Sélectionner tous les titres de la liste (tout sélectionner).

Sélectionner les six premiers titres (sélection continue).

Sélectionner les 1^{er}, 5^e et 8^e titres (sélection discontinue).

Tout sélectionner

- Dans le menu *Édition* de la liste des titres, sélectionnez «Tout sélectionner».

Tous les éléments sélectionnés s'affichent en inversé.



- Pour annuler cette sélection, cliquez n'importe où dans la liste.

Sélection continue


- Cliquez sur le 1^{er} titre de la liste et, en gardant la touche *MAJ* enfoncée, cliquez sur les cinq titres suivants ou, cliquez sur le 1^{er} titre et, en gardant la touche *MAJ* enfoncée, cliquez sur le 6^e titre de la liste.

Les éléments sélectionnés s'affichent en inversé.



- Pour annuler cette sélection, cliquez n'importe où dans la liste.

Sélection discontinue

- Cliquez sur le premier titre de la liste.
- En gardant la touche *CTRL* (Windows) ou *Commande*  (Mac) enfoncée, cliquez sur le 5^e, puis sur le 8^e titre.

Les éléments sélectionnés s'affichent en inversé.



- Pour annuler cette sélection, cliquez n'importe où dans la liste.

3.2 Modification des colonnes

Pour chacune des listes, vous pouvez obtenir à l'écran les colonnes qui contiennent les informations que vous désirez. Notez cependant que lorsque vous fermez une liste, Biblionet mémorise le contenu, mais non la largeur des colonnes (disponible dans une version future).

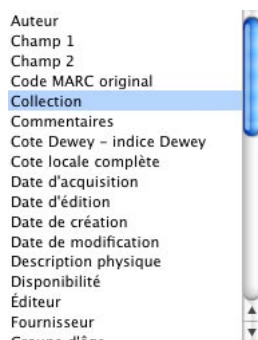
3.2.1 Modification du contenu des colonnes

EXERCICE 7

Remplacer la colonne «Collection» par la colonne «Éditeur» et la colonne «Auteur» par la colonne «Type de support».

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, faites apparaître la *Liste des titres* dans le menu *Fichier*.
- **(En Macintosh)** tenez le bouton *CTRL* enfoncé et cliquez sur le titre de la colonne «Collection» ou placez le curseur sur la colonne et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- **(En Windows)** cliquez sur l'en-tête de la colonne «Collection» avec le bouton droit de la souris. La fenêtre suivante devrait apparaître:



- Dans cette liste, cliquez deux fois sur *Éditeur*. La colonne «Collection» devrait maintenant être remplacée par la colonne «Éditeur».
- Répétez l'opération avec la colonne «Auteur» que vous remplacerez par «Type de support». Dans ce cas, vous devrez à l'aide de l'ascenseur, dérouler jusqu'à ce que vous puissiez atteindre «Type de support».

Votre liste des titres a maintenant l'aspect suivant :

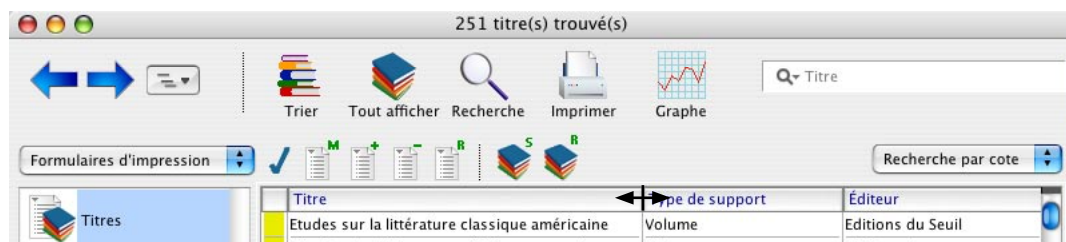


3.2.2 Modification de la largeur des colonnes

EXERCICE 8

Modifier la largeur de la colonne «Type de support».

- Placez votre curseur sur la ligne de séparation de colonnes, à droite du titre de la colonne que vous désirez modifier. Ici la colonne «Type de support». Le curseur prend la forme d'une double flèche, tel que le montre l'illustration qui suit.
- En tenant le bouton de la souris enfoncé, tirez cette flèche vers la gauche ou la droite pour élargir ou rétrécir la colonne.



3.2.3 Ajout de colonnes dans la liste des titres

Biblionet propose par défaut cinq colonnes d’affichage. Il se pourrait, si vous possédez un grand écran, que vous désiriez afficher plus de cinq colonnes. Biblionet vous permet dans chacune des listes, d’ajouter le nombre de colonnes que vous désirez.

EXERCICE 9

Ajouter une colonne et lui faire afficher la ville d’édition.

- Cliquez avec le bouton de droite (**en Windows**), ou en gardant la touche *Ctrl* enfoncée (**en MAC OSX**), dans la liste des titres. Le menu contextuel suivant devrait apparaître :



- Choisissez : *ajouter une colonne*. Une colonne devrait apparaître à droite de la colonne qui avait fait l’objet du clic droit. Il ne vous reste plus qu’à modifier le contenu de celle-ci avec la technique utilisée plus haut.

Vous remarquerez également que ce menu contextuel vous permet de modifier certaines caractéristiques de vos colonnes. Il est possible d’aligner le contenu d’une colonne par le centre ou par la droite, ce qui serait idéal pour afficher dans la liste de prêts les montants d’amende.

Note: Le placement des colonnes, le nombre de colonnes ainsi que leurs largeurs sont conservées dans le système de sorte que, lors de la réouverture de Biblionet, vous

puissiez récupérer automatiquement l'environnement de travail qui vous rend le plus de service. Si vous utilisez le système de sécurité de Biblionet, ces réglages seront associés à l'utilisateur courant du système.

Les exercices qui suivent sont un bon exemple de travail sur les titres. Nous effectuerons des recherches par titre et par auteur que nous trierons par ordre alphabétique. Nous mémoriserons les sélections ainsi obtenues de façon à produire un résultat de recherche qui sera envoyé électroniquement.

3.3 Recherches

Nous allons tout d'abord expérimenter les différentes possibilités de recherche. Pour chacune des listes, vous pouvez effectuer des recherches de trois façons, soit à l'aide du menu *Sélection*, en utilisant le bouton *Recherche* ou tout simplement par clavier.

3.3.1 Recherche par clavier

EXERCICE 10

Rechercher par clavier, le titre «Le monde du silence».

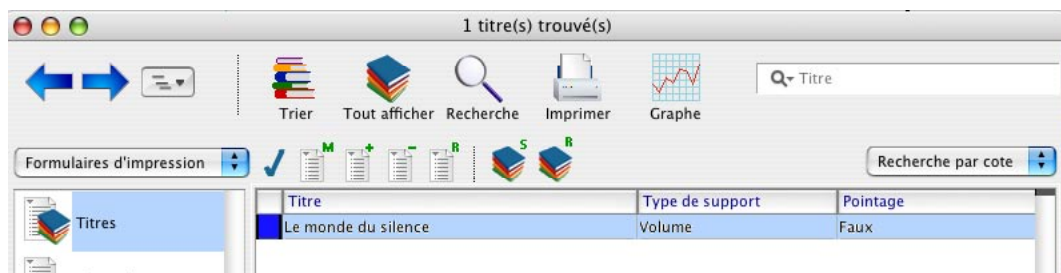
Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, faites apparaître la liste des titres.
- Revenez, si nécessaire, à l'affichage original pour avoir à l'écran les colonnes «Titre», «Auteur», «Collection», etc (**exercice 7**).
- Tapez directement au clavier le titre que vous recherchez. Dans notre exercice, nous rechercherons le titre «Le monde du silence». Ne tenez pas compte des majuscules et des accents s'il y a lieu.

Ce que vous tapez au clavier s'inscrit immédiatement en haut à droite de votre écran:



Appuyez sur la touche «Retour» de votre clavier. La recherche est déclenchée et vous atteignez immédiatement le titre désiré.



Un double-clic sur le titre fait apparaître sa fiche de catalogage.

Vous pouvez refermer cette fenêtre en cliquant sur la case de fermeture de celle-ci.

Vous pouvez maintenant effectuer des opérations qui n'affecteront aucun autre titre de votre bibliothèque. Un double-clic sur ce titre et vous avez accès à la fiche de catalogage de celui-ci.

The screenshot shows a web-based cataloging interface. At the top, there are tabs: 'Catalogage (1)', 'Catalogage (2)', 'Résumés de lecture', 'Historique', and 'Zones marc'. Below the tabs is a header bar with buttons: 'Sauvegarder', 'Commentaires', and 'Monographie'. The main section is titled 'Informations de base' and contains several input fields:

- Titre:** Le monde du silence
- Mention de resp.:** [par] Jacques-Yves Cousteau [et] Frédéric Dumas
- Auteur:** Cousteau, Jacques-Yves, 1910-
- Collection:** Le Livre de poche exploration
- Url:** (empty field)
- Ville:** [Paris]
- Éditeur:** Le Livre de poche
- Date:** [1967]
- No de l'éd.:** (empty field)
- Fournisseur:** 0
- Langue:** (empty field)
- Cote Dewey:** 574.92 C869m
- LCCN:** (empty field)
- No ISBN:** (empty field)
- No ISSN:** (empty field)
- Support:** Volume
- Age:** (empty field)
- Champ 1:** (empty field)
- Champ 2:** (empty field)
- Description physique:** 17 cm
- Pages:** 370
- Coût:** 0,00 \$

Below the main form, there are tabs: 'Sujets', 'Entrées secondaires', 'Thèmes locaux', 'No d'exemplaire', 'Notes', and 'Informations'. The 'Sujets' tab is selected, showing a list of subjects:

- Biologie marine
- Plongée sous-marine
- Photographie sous-marine

Si vous avez ouvert la fiche de catalogage, vous pouvez la refermer à l'aide des cases de fermeture standard de cette fenêtre.

N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul titre affiché à l'écran.

Note : La recherche par clairvoyance est rapide, mais elle nécessite que vous connaissiez l'orthographe et l'ordre exacts des mots que vous recherchez. Dans notre exemple, nous recherchions le titre «Le monde du silence» et c'est précisément le texte que nous avons entré au clavier. Tout au plus, aurions-nous pu écrire «Le monde». La recherche aurait été infructueuse ou faussée si nous n'avions écrit que quelques mots-clés comme «monde» ou «silence» par exemple.

3.3.2 Recherche - Bouton recherche

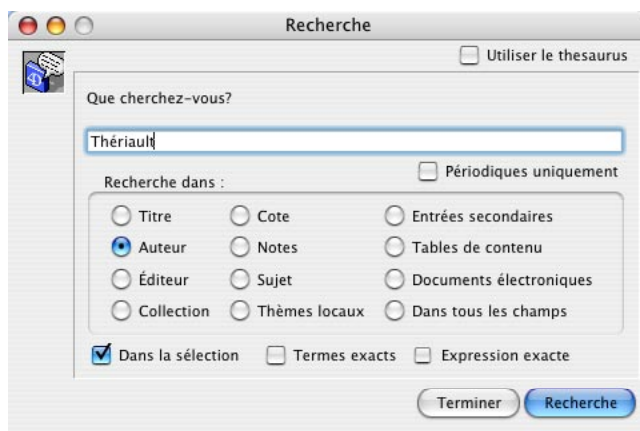
EXERCICE 11

Rechercher les titres de l'auteur Yves Thériault.

- Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton *Recherche*. La fenêtre «Recherche» apparaît.



- Cliquez sur le bouton *Auteur*.
- Inscrivez «theriault» et cliquez sur *Recherche*. Les titres de tous les auteurs portant ce nom sont isolés de la liste générale.



Note : Cette même fenêtre vous offre aussi la possibilité de faire des recherches par titre, par sujet, par collection, par éditeur, par cotes, par thèmes locaux ou dans tous les champs.

- Vous n'avez qu'à sélectionner le ou les titres avec lesquels vous désirez poursuivre votre travail.

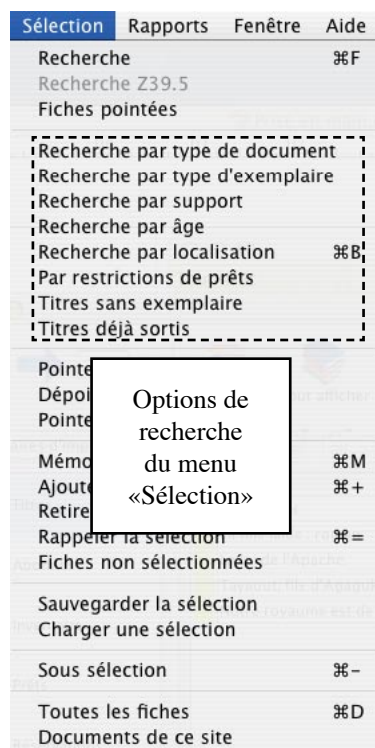
N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls titres affichés à l'écran.

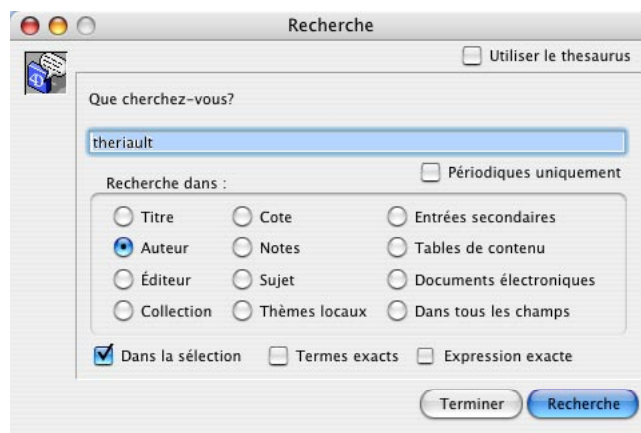
3.3.3 Recherche - Menu Sélection

Le menu «Sélection» de chacune des listes vous permet également d'effectuer des recherches sur des éléments différents de ceux vus précédemment. Les options de recherche du menu «Sélection» sont complémentaires à celles du bouton «Recherche».

Menu «Sélection»



Fenêtre de recherche



Options de la recherche rapide

EXERCICE 12

Rechercher tous les disques compacts du centre de documentation.

Puisque nous voulons obtenir les documents selon leur type de support, il est préférable que la colonne «Type de support» soit affichée dans la liste des titres.

- Remplacez la colonne «Collection» par «Type de support». Au besoin, reportez-vous à l'**exercice 7** pour modifier le contenu de vos colonnes.
- Si nécessaire, modifiez la largeur des colonnes. Au besoin, reportez-vous à l'**exercice 8** pour modifier la largeur de vos colonnes.
- Sélectionnez «Recherche par support» dans le menu «Sélection». Une fenêtre vous offre un menu déroulant contenant la liste des supports déterminés lors du catalogage des documents de votre centre de documentation.



- Choisissez *CD* à l'aide du menu déroulant et cliquez sur *OK*.

Vous obtenez les documents correspondants à cette recherche.



N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls titres affichés à l'écran.

3.4 Tris

Le tri sert à organiser les données pour en faciliter la consultation, le repérage et la création de rapports. Biblionet dispose d'outils de tris vous permettant de trier une ou plusieurs colonnes simultanément. À l'ouverture de la liste des titres, les titres sont affichés selon leur ordre de création, mais non triés.

3.4.1 Tri d'une colonne

EXERCICE 13

Trier la colonne des titres par ordre croissant, puis décroissant.

- Cliquez sur l'en-tête de la colonne *Titre*. La colonne s'affiche en tri croissant (A à Z).
- Cliquez à nouveau sur la colonne *Titre*. La colonne s'affiche en tri décroissant (Z à A).
- Pour annuler le tri, cliquez sur le bouton *Tout afficher*.



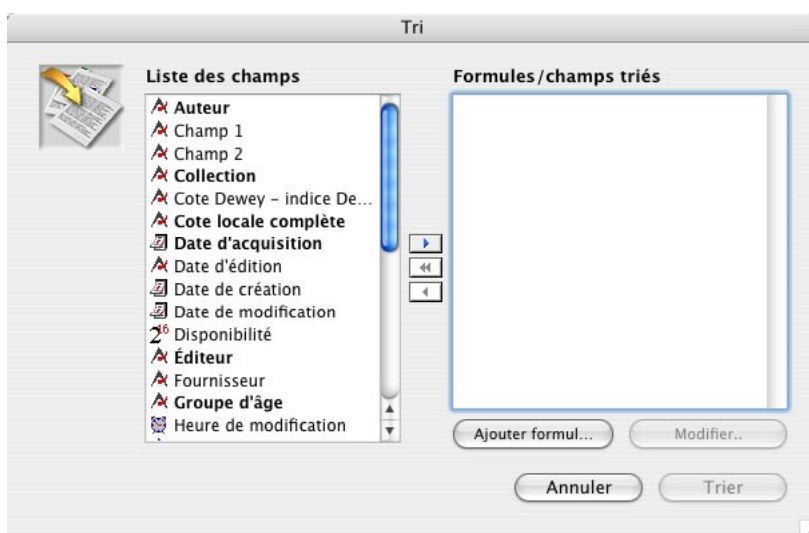
3.4.2 Tri de plusieurs colonnes simultanément

Si d'un simple clic nous pouvons trier une colonne, le bouton «Trier» permet d'effectuer un tri sur plusieurs colonnes simultanément.

EXERCICE 14

Trier la colonne des éditeurs en ordre croissant et la colonne des titres en ordre décroissant.

- Si ce n'est déjà fait, cliquez sur le bouton *Tout afficher* pour supprimer les tris précédents.
- Cliquez sur le bouton *Trier* de la liste des titres. La fenêtre d'Éditeur de tri apparaît.



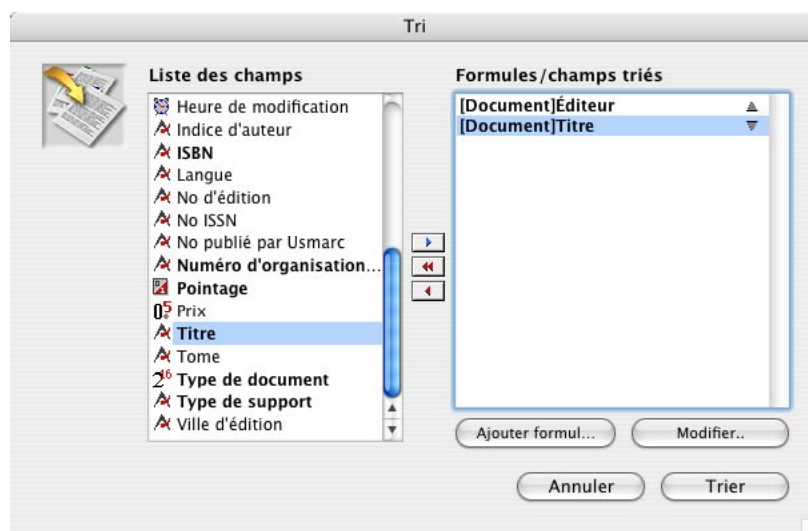
- Dans la zone de gauche, cliquez sur le champ «Éditeur» de la liste des champs, puis sur la flèche de transfert (ou cliquez deux fois sur le champ «Éditeur»).

Le champ «[documents]Éditeur» s'affiche dans la fenêtre «Formules/champs triés».

- Dans la zone de gauche, cliquez sur le champ «Titre» (vous devrez au préalable dérouler la liste vers le bas de la liste des champs), puis sur la flèche de transfert (ou cliquez deux fois sur le champ «Titre»).

Le champ «[documents]Titre» s'affiche dans la fenêtre «Formules/champs triés».

- Dans cette même zone de tri, cliquez sur le triangle, à droite du champ «Titre». Ceci orientera le tri par ordre décroissant. La fenêtre devrait être identique à l'illustration suivante :



- Cliquez sur le bouton *Trier* pour obtenir le résultat à l'écran.

Le résultat est plus probant pour l'éditeur Albin Michel. Remarquez que les titres de cet éditeur sont triés par ordre décroissant (Z à A).

3.5 Résultats de recherches

3.5.1 Mémorisation de recherches

Les données obtenues à partir des recherches servent souvent à la consultation, mais aussi à la production de rapports, lesquels peuvent être imprimés ou acheminés par courriel. Nous allons maintenant regrouper le résultat de deux recherches différentes pour ne produire qu'un seul et unique rapport.

EXERCICE 15

Obtenir les titres des auteurs Alphonse Daudet et Guy Des Cars. Ces titres seront triés par ordre alphabétique décroissant. Le résultat de recherche contiendra les titres, les auteurs, les éditeurs et la disponibilité.

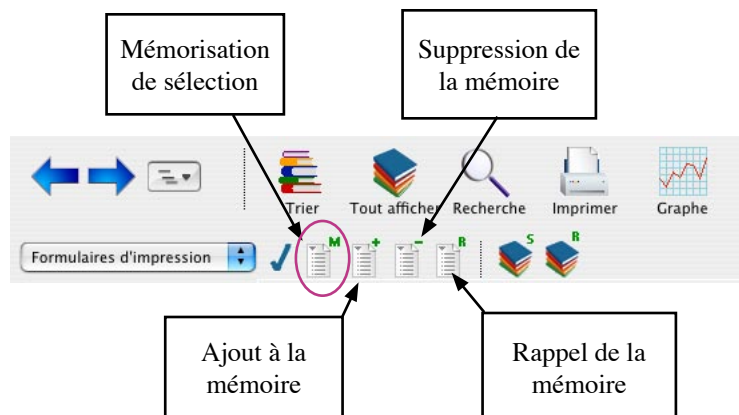
Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

- Affichez à l'écran la liste des titres.
- Assurez-vous que tous les titres sont affichés. Dans le doute, cliquez sur le bouton *Tout afficher*.
- Affichez les colonnes Titre, Auteur, Collection et Éditeur. Au besoin, reportez-vous à l'**exercice 7**.
- À l'aide du bouton *Recherche*, effectuez une recherche sur le premier auteur : Alphonse Daudet. Vous obtenez ainsi un premier résultat de recherche. Au besoin, reportez-vous à l'**exercice 11** pour effectuer votre recherche.

Vous pouvez également utiliser le menu suivant : Menu «Sélection/Mémoriser la sélection».

*Note : Si vous commettez une erreur lors de votre recherche, le bouton **Tout afficher** vous permettra de recommencer sans problème.*

Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton de Mémorisation de sélection.

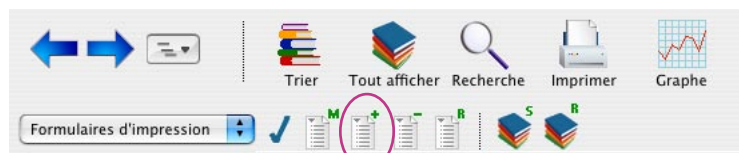


N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls titres affichés à l'écran.

On effectue la recherche maintenant pour l'auteur Guy Des Cars :

- Assurez-vous que tous les titres sont affichés. Dans le doute, cliquez sur le bouton *Tout afficher*.
- À l'aide du bouton «Recherche», faites une recherche sur le second auteur Guy Des Cars. Vous obtenez ainsi un deuxième résultat de recherche.
- Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton d'ajout à la mémorisation de sélections.



Vous venez de placer en mémoire les deux recherches que vous avez effectuées. Il ne vous reste plus qu'à combiner et à ramener ces deux sous-sélections.

- Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton de rappel de la mémoire.

Vous pouvez également utiliser le menu suivant : Menu «Sélection/Ajouter à la mémoire».

Vous pouvez également utiliser le menu suivant : Menu «Sélection/Rappeler la sélection».



Vous obtenez la liste des volumes des deux auteurs, Alphonse Daudet et Guy Des Cars.

- Triez la colonne des titres en ordre décroissant en cliquant deux fois sur l'en-tête.

Votre résultat de recherche est prêt pour l'impression ou pour l'envoi.

Note : Votre résultat de recherche restera en mémoire tant que vous n'en aurez pas produit un autre ou que vous n'aurez pas fermé votre ordinateur. Aussi, si vous perdez ce résultat à l'écran, vous pourrez le récupérer à l'aide du bouton de rappel de la sélection.

3.5.2 Impression d'un résultat de recherche

EXERCICE 16

Imprimer à l'écran, le résultat de recherche obtenu précédemment.

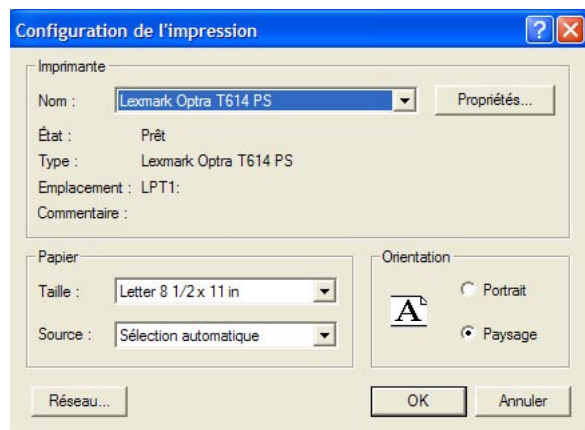
- Assurez-vous d'avoir à l'écran votre résultat de recherche.
- Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton *Formulaire d'impression* et dans le sous-menu, choisissez : «Liste de volumes». La fenêtre suivante devrait apparaître :



Vous pouvez observer que l'on peut envoyer ce rapport à l'imprimante, à l'écran, ou l'exporter sur un fichier dans votre ordinateur.

Choisissez «Écran». Même si vous désirez une impression à l'écran, les différentes fenêtres directement liées à votre imprimante devraient apparaître. Cliquez sur *Ok* dans chacune de ces fenêtres.

Cliquez sur *OK* dans la fenêtre d'impression. Notez que les informations qui apparaîtront dans cette fenêtre seront reliées à votre propre imprimante.

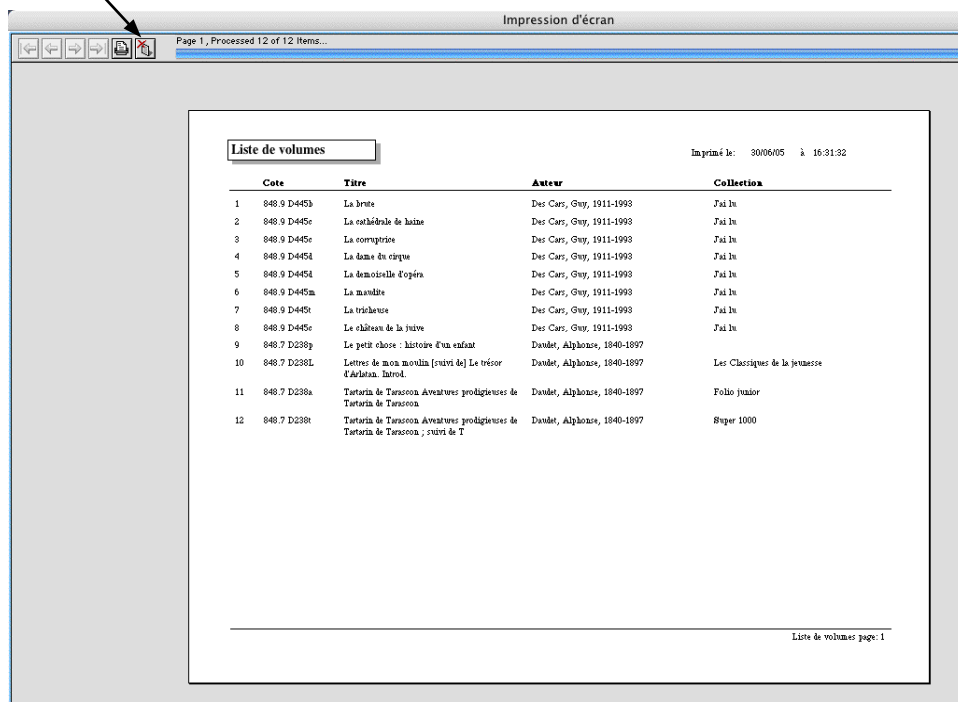


- Cliquez sur *Ajuster* dans la fenêtre qui apparaît par la suite.



Votre résultat de recherche apparaîtra dans la fenêtre d'impression d'écran.

Icône de
fermeture



- Cliquez sur le rapport pour l'agrandir et le rendre lisible. Utilisez les flèches de défilement pour consulter l'ensemble du rapport.
- Fermez la fenêtre d'impression d'écran en cliquant sur l'icône de fermeture pour revenir à la liste des titres.

Quatrième partie

4. Catalogage

4. Catalogage

4.1 Fiche de catalogage

Comme nous le verrons plus loin dans ce chapitre, l'insertion de documents dans votre catalogue se fait généralement au moyen d'une importation de fichiers. Cependant, il est parfois nécessaire de créer manuellement un ou plusieurs documents. Toutes les données relatives aux titres, importées ou inscrites manuellement, sont compilées dans la fiche de catalogage.

Fiche de catalogage d'un document

Vous pouvez visualiser la fiche de catalogage, en faisant un double-clic sur un des documents affichés dans la liste des titres.

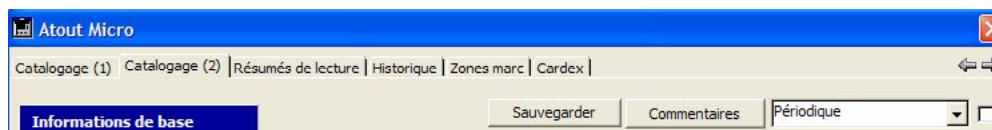
The screenshot shows a cataloging form titled 'Le petit chose : histoire d'un enfant'. The form is divided into several sections: 'Informations de base', 'Cote Dewey', 'Support', 'Description physique', and 'Sujets'. Annotations 1 through 10 point to specific elements: 1 points to the 'Catalogage (1)' tab; 2 points to the 'Titre' field; 3 points to the 'Monographie' dropdown menu; 4 points to the navigation buttons; 5 points to the 'Sauvegarder' button; 6 points to the 'Sujets' list; 7 points to the 'Ajouter' button; 8 points to the 'Sujets' list; 9 points to the 'Cote Dewey' field; and 10 points to the 'Titre' field.

Description des différents éléments de la fiche de catalogage

1. Onglet permettant de visualiser les informations complémentaires à la fiche de catalogage.
2. Champs qui contiennent une table d'autorité.
3. Identification du type de document (monographie, périodique, trousse, tome, etc.).
4. Navigation d'une fiche à l'autre dans la sélection de document.
5. Identification d'une nouvelle entrée (pointage).
6. Ajout d'éléments dans la liste des sujets, entrées secondaires, etc.

7. Suppression d'un élément dans la liste des sujets, entrées secondaires, etc.
8. Zone listant les différents éléments (sujets, entrées secondaires, etc.)
9. Liens permettant de modifier la cote locale.
10. Liens représentant les champs qui peuvent être saisis dans une fenêtre plus grande.

Lorsque vous créez une nouvelle fiche de catalogage, l'onglet par défaut est l'onglet «Catalogage 1». Il est également possible qu'un onglet supplémentaire se rajoute si vous identifiez votre document comme étant un périodique par exemple.



Description des onglets

Onglet	Description
Catalogage 1	Permet d'entrer les informations principales du document (Titre, auteur, éditeur, sujets, etc.).
Catalogage 2	Permet d'ajouter l'image de la page couverture du document. Permet d'associer des documents électroniques au document principal.
Résumé de lecture	Permet d'associer des résumés de lecture pour chacun des documents. Ces résumés peuvent être consultés par les usagers par le biais de la consultation Internet.
Historique	Permet de visualiser l'historique de prêt de ce document sans avoir besoin de passer par la liste des prêts.
Zones Marc	Permet de paramétrer de façon personnelle les zones d'exportation MARC d'un document.
Cardex, Tome, Trouse	Selon le type de document cet onglet permet d'entrer à l'aide d'un cardex, les différents numéros d'un périodique par exemple.

Le pointage de la fiche

Lorsqu'un titre est créé, la case de pointage à droite est automatiquement cochée. Cette façon d'identifier tout nouveau document est particulièrement utile lors de la tenue de l'inventaire ou pour l'impression des codes à barres. Vous pourriez dépointer et repointer cette fiche, en cliquant simplement sur la case.

4.1.1 Les tables d'autorités dans la fiche de saisie des documents

Pour faciliter l'entrée de vos données, les champs «Auteur», «Éditeur», «Collection», «Sujets» et «Entrées secondaires» disposent d'une table d'autorités. Ces tables renferment des listes d'auteurs, d'éditeurs, de collections ou de sujets qui sont standardisés aux normes de votre centre de documentation et vous évitent ainsi des erreurs de saisie. Aussitôt que vous accédez à un de ces champs, la table d'autorités apparaît. Utilisez la touche *ESC* pour passer outre à la table proposée et entrez vos informations à l'aide du clavier ou cliquez sur le bouton *Annuler*.

Table d'autorités des auteurs de la fiche d'un titre



Nous verrons en cours d'exercice, comment utiliser ces tables d'autorités.

4.1.2 Catalogage d'un titre

EXERCICE 17

Cataloguer le roman de l'auteure Claudine Vézina, intitulé «Le charnier de l'Anse-aux-Esprits».

Pour obtenir une fiche de catalogage, procédez comme suit :

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, faites afficher la liste des titres.
- Dans le menu *Saisie* de la liste des titres, sélectionnez «Nouveau document».

Vous pouvez maintenant remplir la fiche de catalogage.

*Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».*

Note : Utilisez la touche TAB pour naviguer à travers les champs ou cliquez directement dans le champ visé.

- Dans le champ «Titre», inscrivez «Le charnier de l'Anse-aux-Esprits».
- Effectuez une tabulation, le curseur devrait maintenant être dans le champ «Mention de responsabilité».
- Effectuez une tabulation ou cliquez dans le champ «Auteur». La «Table d'autorités d'auteurs» devrait apparaître.

4.1.3 Utilisation des tables d'autorités

Les recherches à l'intérieur des tables d'autorités se font par clairvoyance.

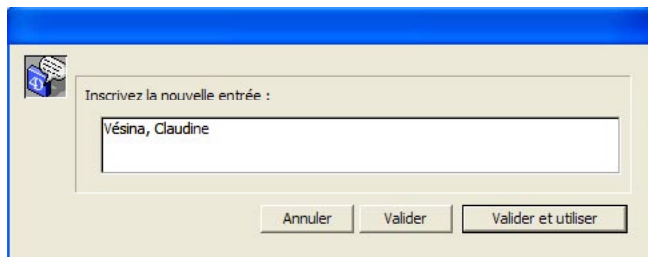
- Tapez les caractères «ve» dans la Table d'autorités pour rechercher l'auteure Vézina, Claudine et appuyez sur la touche *Retour* de votre clavier.

La table d'autorités vous propose la liste de tous les auteurs commençant par les caractères «ve». Il n'y en a qu'un seul, mais ce n'est pas l'auteur qui nous intéresse.

Note : Plus les indices de recherches seront précis, plus précis sera le résultat de la recherche. Ainsi si vous aviez tapé «ve», la liste n'aurait contenu que l'auteur «Verba seniorum. Français. Extraits».

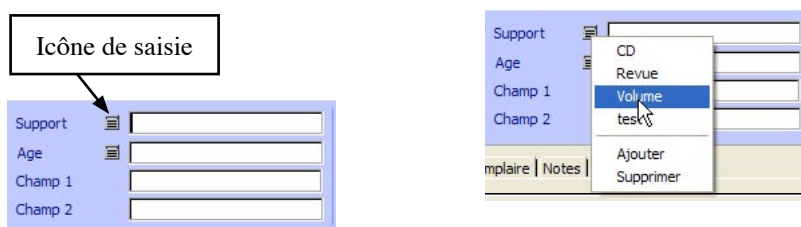
Étant donné que le nom de l'auteur que nous recherchons n'est pas disponible, nous allons devoir l'ajouter dans la table d'autorités.

- Cliquez sur le bouton *Ajouter* de la table d'autorités.
- Inscrivez, dans la fenêtre prévue à cet effet, les nom et prénom de l'auteur : Vézina, Claudine.



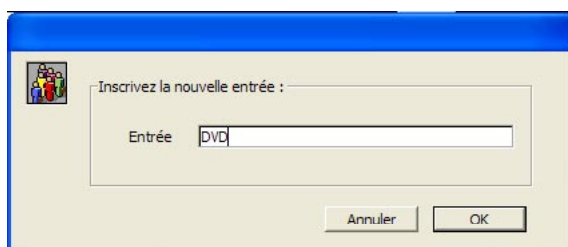
- Cliquez sur «Valider et utiliser» pour valider cette entrée. Le nom de cette auteure est désormais disponible pour toutes les futures entrées au catalogue. De plus, la table d'autorités s'est refermée vous permettant de continuer le catalogage de votre document.
- Appuyez sur la touche *TAB* ou cliquez dans le champ «Collection». Vous obtenez la table d'autorités des collections.
- Appuyez sur la touche *ESC* pour passer outre à cette table d'autorités ou cliquez sur le bouton *Annuler* et inscrivez directement dans le champ, «Conquêtes Aventure».
- Appuyez sur la touche *TAB* ou cliquez dans le champ «Url:». Vous pourriez inscrire l'adresse Internet de ce document si elle est disponible. Pour l'instant, laissez ce champ vide. Dans le cas où une adresse serait présente, un clic sur *URL*, provoquerait l'ouverture de votre navigateur Internet et l'affichage de ce site.
- Appuyez sur la touche *TAB*. Dans le champ «Ville», inscrivez «Saint-Laurent».
- Appuyez sur la touche *TAB* pour passer au champ «Éditeur». Ce champ vous présente une table d'autorités.
- Écrivez *ti* pour rechercher l'éditeur «Tisseyre» et appuyez sur la touche «Retour». La table d'autorités propose une entrée qui n'est pas celle que nous recherchons. Procédez comme précédemment pour ajouter cette nouvelle édition à la liste et l'insérer dans la fiche de catalogage.
- Appuyez sur la touche *TAB*. Inscrivez dans le champ «Date», 1998.
- Appuyez sur la touche *TAB*. Le champ «No. de l'éd.» demeure en blanc.
- Appuyez sur la touche *TAB*. Inscrivez dans le champ «Fournisseur» : «Archambault»
- Appuyez sur la touche *TAB*. Inscrivez dans le champ «Langue» : «Français»
- Inscrivez 8,95 \$ dans le champ «Coût».

- Inscrivez *120 p.* dans le champ «Pages».
- Appuyez sur la touche *TAB*. Dans le champ «Cote Dewey», inscrivez *C848.92 V597c*.
- Appuyez sur la touche *TAB*. Laissez le champ «LCCN» vide.
- Appuyez sur la touche *TAB*. Dans le champ «No ISBN», inscrivez *2890516830 (br.)*.
- Appuyez sur la touche *TAB*. Laissez le champ «ISSN» vide.
- Appuyez sur la touche *TAB*. Dans le champ «Support» inscrivez «Volume». Vous pouvez également cliquer sur l'icône de saisie de support pour faire apparaître un menu vous présentant les différents supports déjà créés dans le système, comme le montre l'illustration suivante :



- Appuyez sur la touche *TAB*. Sélectionnez «J+ 3» dans le menu du champ «Age». Vous pouvez également utiliser l'icône de saisie pour faire apparaître tous les groupes d'âges déjà présents dans le système.

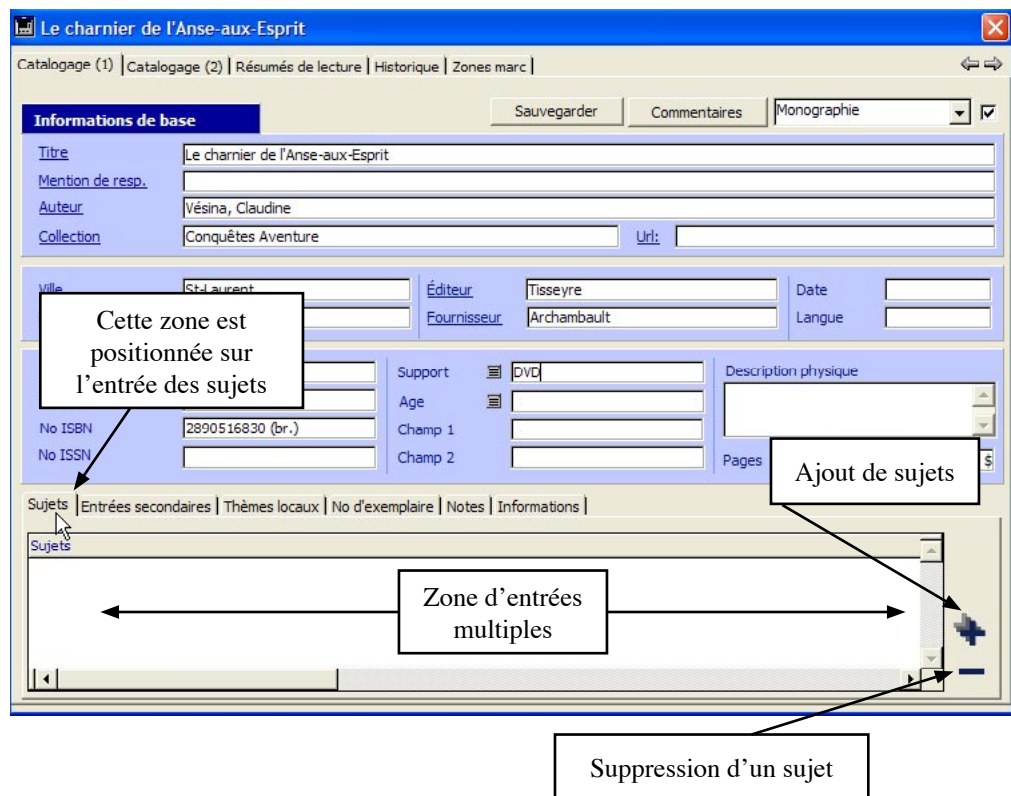
Notez qu'il est possible d'ajouter ou de supprimer des éléments à chacun de ces menus. Dans un tel cas, l'élément n'est supprimé ou modifié que dans la liste du menu et non dans les fiches qui contiennent déjà ce choix. Vous pouvez ajouter un élément concernant les supports en cliquant sur l'icône de saisie vis-à-vis le champ «Support» et choisir dans le menu l'item «Ajouter». Une fenêtre de dialogue va vous permettre d'ajouter un nouveau support comme par exemple le support «DVD».



Après cette opération, le support DVD sera présent dans la liste et pourra être réutilisé pour les prochains documents.

Nous allons maintenant ajouter quelques sujets à ce document. L'ajout de sujets se fait également par l'utilisation d'une table d'autorités. Ce fonctionnement permet d'uniformiser les entrées et évite la multiplication inutile de sujets semblables.

- Pour pouvoir entrer un premier sujet, assurez-vous que la zone d'entrées multiples en bas du bordereau de catalogage soit positionnée sur «Sujet». Si ce n'est pas le cas, vous devrez cliquer sur l'onglet sujet de cette zone comme le montre l'illustration suivante :



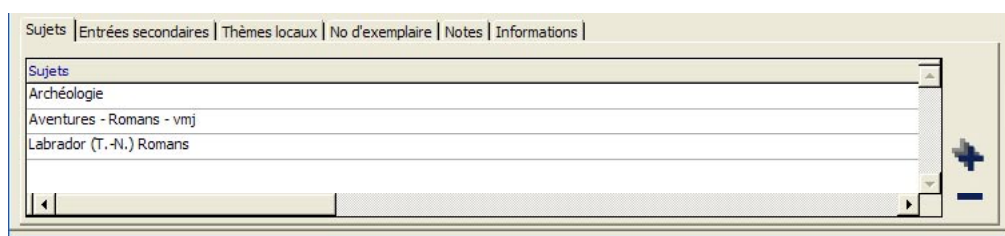
- Pour ajouter un sujet, cliquez sur le symbole d'ajout (+) à droite de la zone d'entrées multiples. La table d'autorités des sujets devrait apparaître.
- Inscrivez *av* dans la table d'autorités et appuyez sur «Retour» pour vérifier la présence du premier sujet «Aventures – Romans vmj». Puisqu'il est disponible, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton *Utiliser*. Ce sujet s'insérera automatiquement dans la zone des sujets.
- Pour ajouter le second sujet, cliquez de nouveau sur le bouton d'ajout de sujets pour accéder de nouveau à la table d'autorités et faites une seconde recherche sur «Archéologie» en inscrivant *ar* et en appuyant une nouvelle fois sur «Retour».
- Puisque ce second sujet n'est pas disponible, il faudra l'ajouter à la table d'autorités.

- Cliquez sur le bouton *Ajouter*.
- Inscrivez votre sujet «Archéologie» (en prenant soin d'insérer un espace avant et après le trait d'union) dans la fenêtre et cliquez sur le bouton «*Valider et Utiliser*».

Ce nouveau sujet s'est inscrit dans la zone des sujets de la fiche de catalogage et demeurera disponible pour toutes les futures entrées au catalogue.

- Répétez l'ajout et l'utilisation du troisième sujet : «Labrador (T.-N.) – Romans».

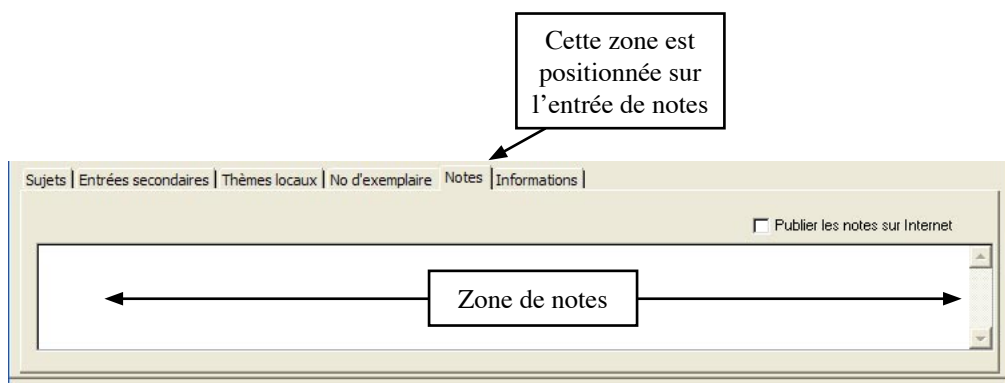
La liste finale de la zone des sujets devrait ressembler à l'illustration suivante :



Note : Pour supprimer au besoin un sujet rattaché au titre en cours, sélectionnez-le dans la zone des sujets de la fiche et cliquez sur le bouton de suppression de sujets (signe -).

Nous allons maintenant inscrire une note dans la zone des notes.

- Pour pouvoir entrer une note assurez-vous que la zone d'entrées multiples en bas du bordereau de catalogage soit positionnée sur «Notes». Comme ce n'est probablement pas le cas, cliquez sur l'onglet «Notes» pour faire apparaître la zone de notes comme le montre l'illustration suivante :



- Dans la zone de notes, inscrivez le texte suivant :

Maxime raconte son été dans la tourmente à l'Anse-aux-Esprits, au Labrador. Son père, géologue, y étudie la composition du pergélisol. À peine arrivée, elle outrepassse les recommandations paternelles, utilise le complexe géoradar et découvre un charnier, des ossements d'humains et d'animaux.

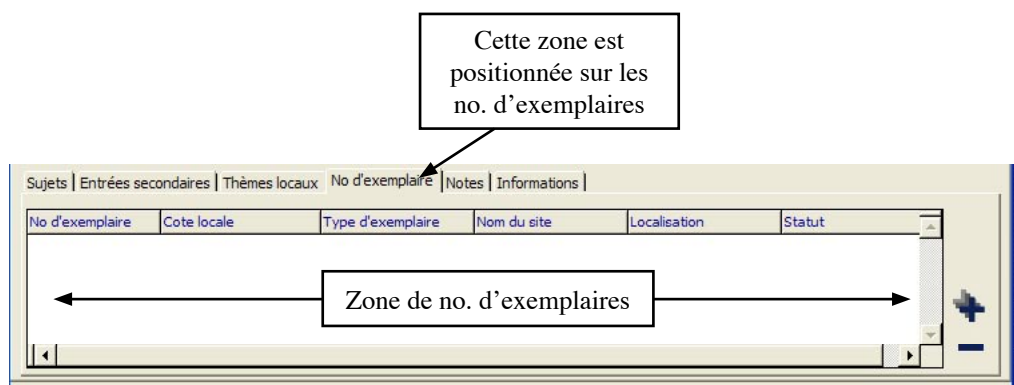
- Cliquez sur le bouton *Commentaires* en haut à droite du bordereau de catalogage et inscrivez le texte suivant dans la fenêtre.

Ce récit peu crédible, rédigé dans un style direct, n'est cependant pas dénué de tout suspense.

- Cliquez sur *OK*.

Nous allons maintenant ajouter un numéro d'exemplaire à ce document. Le numéro d'exemplaire est le numéro qui sera représenté par un code à barres sur le document et qui servira dans toutes les transactions de prêts de ce document.

- Pour pouvoir ajouter un numéro d'exemplaire, assurez-vous que la zone d'entrées multiples en bas du bordereau de catalogage soit positionnée sur «No d'exemplaire». Comme ce n'est probablement pas le cas, cliquez sur l'onglet «No d'exemplaire» pour faire apparaître la zone des numéros d'exemplaires comme le montre l'illustration suivante :



- Pour ajouter un numéro d'exemplaire, cliquez sur le symbole d'ajout (signe +) à droite de la zone. La fenêtre suivante devrait apparaître vous proposant le prochain numéro d'exemplaire disponible dans votre système.

No d'inventaire

☐ Ne plus afficher

Numéro d'inventaire (document physique):

Exemplaires: 6397

Champ 1:

Nb de copies: 1 Site par défaut

Annuler OK

- Acceptez ce numéro en cliquant sur *OK*. Le numéro d'exemplaire s'inscrit dans la zone d'exemplaire.
- Vous pouvez ajouter un deuxième numéro d'exemplaire à ce document en procédant de la même façon. Dans ce cas, nous indiquons à Biblionet que nous avons deux copies du même titre. Après cette opération, la zone des numéros d'exemplaires peut avoir l'aspect suivant :

No d'exemplaire	Cote locale	Type d'exemplaire	Nom du site	Localisation	Statut
6397	C848.92 V597c	Général	Site par défaut	Bibliothèque	Présent
6398	C848.92 V597c	Général	Site par défaut	Bibliothèque	Présent

Vous remarquerez que la zone des exemplaires apporte, en plus du numéro d'exemplaire, certaines autres caractéristiques à l'exemplaire lui-même. Voici la description de ces différentes informations :

Description des différentes caractéristiques du numéro d'exemplaire :

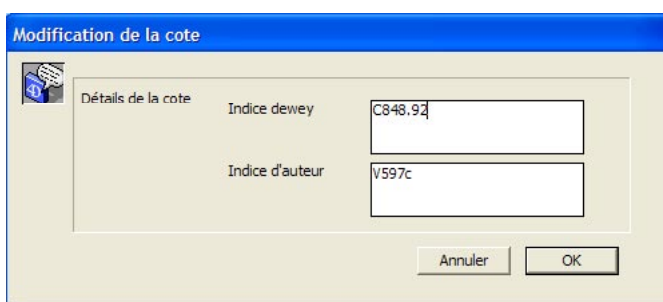
Item	Description	Information supplémentaire
1	No. d'exemplaire	Numéro imprimé sur les codes à barres de chacune des copies du document.
2	Cote locale	Lors de la création d'un numéro d'exemplaire, la cote Dewey inscrite dans la fiche de catalogage est recopiée et associée au numéro d'exemplaire. Il est possible à ce stade de modifier la cote d'un exemplaire en particulier de sorte à pouvoir classer un exemplaire dans un premier endroit du centre de documentation et un autre exemplaire dans un deuxième endroit.
3	Type d'exemplaire	<p>Le type d'exemplaire permet de donner à ce numéro d'exemplaire une caractéristique supplémentaire pour le décrire. Par exemple, une copie d'un document pourrait être identifiée comme référence pendant qu'une deuxième copie pourrait être identifiée comme un type d'exemplaire général.</p> <p>Cette caractéristique est importante dans le processus de circulation. En effet, nous pouvons indiquer dans les préférences de prêts que les exemplaires étant identifiés comme «Référence» ne peuvent pas sortir. De même, en attribuant à l'exemplaire un type comme par exemple «Roman adulte», nous pourrions faire en sorte que la sortie de ce type d'exemplaire ne soit possible que pour les emprunteurs étant identifiés comme «Adulte». Le choix des différents types d'exemplaires est entièrement configurable dans le système.</p>
4	Nom du site	Cette information indique à quel site appartient cet exemplaire. La notion de site correspond par exemple aux différentes succursales d'une même Bibliothèque.
5	Localisation	La localisation permet d'identifier l'endroit physique de cet exemplaire dans un même édifice. Dans une grande bibliothèque, le coin des petits et le coin des grands peuvent être deux exemples de localisation. De même, certains documents pourraient être entreposés dans un autre local. C'est avec cette option que l'on peut identifier ce lieu. Comme pour les types d'exemplaires et les supports, vous pouvez configurer à votre guise la liste des localisations.

6	Statut	Bien qu'il existe plusieurs autres endroits dans le système pour pouvoir vérifier la présence d'un document dans la bibliothèque, cette colonne vous indique si le document est présent ou sorti.
---	--------	---

Éditer la cote locale

Il est possible dans la liste des exemplaires, d'éditer la cote locale d'un exemplaire en particulier. Pour ce faire :

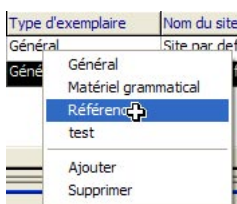
- Cliquez deux fois sur la cote locale correspondant à l'exemplaire que vous désirez modifier dans la zone des exemplaires. La fenêtre suivante devrait apparaître :



- Modifiez l'indice Dewey et l'indice d'auteur à votre convenance et cliquez sur **OK**. La cote se retrouvera alors modifiée pour cet exemplaire.

Modifier le type d'exemplaire

- Pour modifier le type d'exemplaire de l'exemplaire 6397 par exemple, cliquez et gardez le bouton de souris enfoncé sur le type d'exemplaire de la première ligne (sur le mot «Général») jusqu'à ce qu'un menu déroulant apparaisse comme le montre l'illustration suivante :



Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

- Choisissez «Référence».

Modifier la localisation

- Pour modifier la localisation de l'exemplaire 6397 par exemple, cliquez et gardez le bouton de souris enfoncé sur la localisation de la première ligne (sur le mot «Bibliothèque») jusqu'à ce qu'un menu déroulant apparaisse comme le montre l'illustration suivante :



- Comme pour l'ajout d'un support vous pourriez ajouter une nouvelle localisation (local 101) par exemple et l'assigner à ce numéro d'exemplaire.

L'illustration suivante montre le résultat final de toutes ces modifications.

Sujets Entrées secondaires Thèmes locaux No d'exemplaire Notes Informations					
No d'exemplaire	Cote locale	Type d'exemplaire	Nom du site	Localisation	Statut
6397	C848.92 V597c	Référence	Site par défaut	Local 101	Présent
6398	C848.92 V597c	Général	Site par défaut	Bibliothèque	Présent

Fermez la fiche de catalogage et validez la modification.

- Cliquez sur *Tout afficher* dans la «Liste des Titres» pour faire apparaître tous les titres.
- Votre fiche est maintenant remplie et ce nouveau titre apparaîtra coché dans la liste des titres.

4.1.4 Ajout d'un exemplaire à un titre existant

Il est fréquent de devoir ajouter un nouvel exemplaire à un titre que vous possédez déjà. Biblionet vous permet de le faire, sans qu'il vous soit nécessaire de compléter une nouvelle fiche de catalogage.

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

EXERCICE 18

Ajouter un exemplaire au titre «La santé par le yoga».

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, obtenez la liste des titres.
- Faites une recherche par clairvoyance sur le titre «La santé par le yoga». Le titre est isolé de la liste.
- Cliquez deux fois sur le titre pour obtenir sa fiche de catalogage.
- Dans la zone des entrées multiples, cliquez sur l'onglet «No d'exemplaire».

- Dans la fiche de catalogage, cliquez sur l'outil d'ajout d'exemplaire (signe +) à droite du numéro d'exemplaire existant.
- Biblionet vous propose un numéro d'exemplaire dans la fenêtre.
- Cliquez sur *OK* pour accepter ce numéro.
- Le nouveau numéro d'inventaire s'inscrit alors automatiquement dans la fiche de catalogage vous indiquant que vous possédez deux exemplaires de ce titre.
- Fermez cette fiche à l'aide de la case de fermeture standard de la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton *Tout afficher* si vous désirez revenir à la totalité des titres de la liste.

4.1.5 Création d'un périodique

Biblionet traite les périodiques d'une façon particulière. Chaque numéro des périodiques est catalogué à l'aide d'un cardex. Selon le type de périodique, le cardex peut afficher le périodique sous forme d'annuel, d'hebdomadaire, de mensuel ou toutes autres périodes irrégulières qui seront créées en fonction de la nature propre de ce document.

Le cardex de Biblionet supporte également des périodiques qui auraient une périodicité variable selon les années. De plus, le catalogage de numéro spécial est également supporté.

EXERCICE 19

Cataloguer les parutions printemps et été 1998 de la revue «Les chroniques de l'Infobourg».

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, sélectionnez la «Liste des titres» dans le menu «Fichier».
- Dans le menu «Saisie» de la liste des titres, sélectionnez «Nouveau document».
- Complétez les champs suivants dans la fiche de catalogage.
- Dans le champ «Titre», inscrivez *Les Chroniques de l'Infobourg*.
- Cliquez dans le champ «No ISSN» et inscrivez *I480-7645*.
- Dans le champ «Support», choisissez «Revue» à l'aide du menu déroulant.
- Dans le champ «Age», choisissez «J+3» à l'aide du menu déroulant.
- Dans le champ «Éditeur», passez outre à la table d'autorités avec la touche *ESC* ou avec le bouton *Annuler* et inscrivez *Septembre Media*.
- Dans le champ «Coût», inscrivez *6,95 \$*.
- Ajoutez un sujet et choisissez «Informatique» dans la «Table d'autorités [sujets]». Au besoin, reportez-vous à la section 4.1.3 sur l'utilisation des tables d'autorités.

Choisissez dans le menu «Monographie» l'item «Périodique».

L'onglet cardex est maintenant visible. En modifiant le type de document par ce menu, l'onglet cardex devient visible et il est automatiquement sélectionné.

Dans l'onglet «Catalogage 1» de cette fiche, vous avez inscrit les données générales du périodique. Cependant, c'est sous l'onglet «Cardex» que vous retrouverez les informations relatives à chacune des parutions.

Pour accéder à cet onglet, cliquez sur «Monographie» en haut à droite. Une liste déroulante vous offre différents choix. Sélectionnez «Périodique». L'onglet «Cardex» apparaît alors à côté des autres, comme le montre les illustrations suivantes :

Catalogage (1) | Catalogage (2) | Résumés de lecture | Historique | Zones marc |

Informations de base | Sauvegarder | Commentaires | Monographie

Titre: Les chroniques de l'infobourg

Mention de resp.:

Auteur:

Collection: | Url: |

Monographie
Périodique
Trousses
Tome \info

Catalogage (1) | Catalogage (2) | Résumés de lecture | Historique | Zones marc | Cardex |

Informations de base | Sauvegarder | Commentaires | Périodique

Titre: Les chroniques de l'infobourg

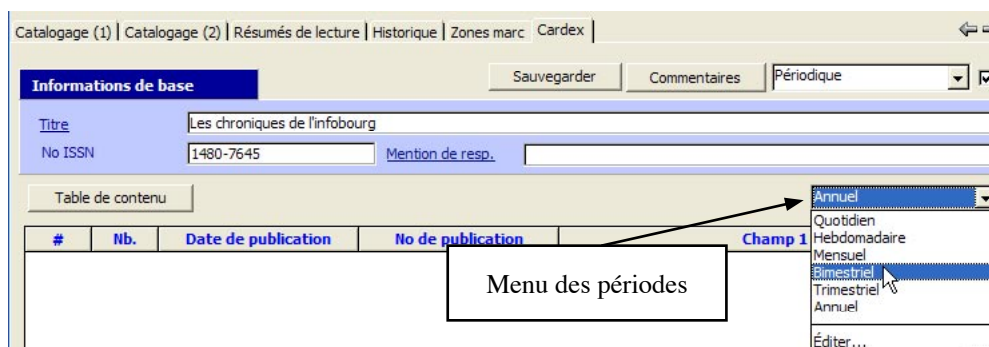
No ISSN: 1480-7645 | Mention de resp.:

Table de contenu | Annuel

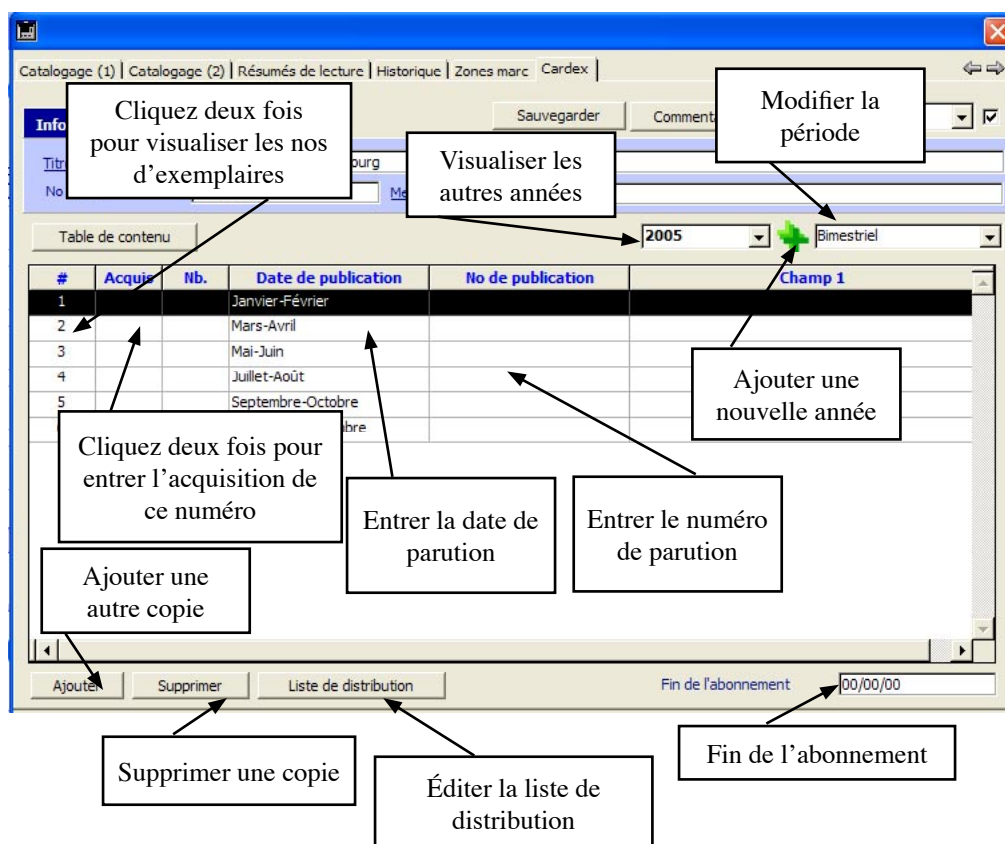
Entrez les informations relatives à la première parution :

Il faut maintenant identifier la périodicité de ce document.

- Choisissez à l'aide du menu des périodes : «*Bimestriel*», comme le montre l'illustration suivante :



Une fois le choix de période effectué, le cardex devrait prendre l'aspect suivant :



- Cliquez deux fois dans la colonne «Acquis» au niveau de la ligne 1. Un numéro d'exemplaire va apparaître. Confirmez ce numéro.
- Cliquez deux fois dans le champ «No de publication» de la ligne 1. Inscrivez *Vol. 1, no 1*.

La zone de texte «Table de contenu» est indexée. C'est donc dire qu'il est possible d'effectuer des recherches sur le texte qu'elle contient. Pour faire apparaître la table de contenu, cliquez sur le bouton «Table de contenu». Une zone à droite du cardex devrait apparaître comme le montre l'illustration suivante :

Catalogage (1) | Catalogage (2) | Résumés de lecture | Historique | Zones marc | Cardex

Informations de base [Sauvegarder] [Commentaires] [Périodique] ☒

Titre: Les chroniques de l'infobourg
No ISSN: 1480-7645 Mention de resp.:

Table de contenu [2005] [Bimestriel]

#	Acquis	Nb.	Date de publication	No de public
1	X	1	Janvier-Février	Vol 1 no 1
2			Mars-Avril	
3			Mai-Juin	
4			Juillet-Août	
5			Septembre-Octobre	
6			Novembre-Décembre	

Tables de contenu

Ajouter Supprimer Liste de distribution Fin de l'abonnement 00/00/00

- Dans la zone «Table de contenu», entrez la table des matières de la parution :

Internet : un outil pour tricher?
Apprendre parmi les actualivores.
Cédéroms et logiciels : faire des choix.
Les 6 actions de l'éducateur branché.
Une entrevue avec Pascal Lapointe.
Les TIC et l'empathie.
De 1964 à 1998, un déjà-vu technologique?

- Dans le champ «Fin de l'abonnement», inscrivez *01-11-1999*.
- Entrez la parution du mois de «Mars-Avril» en cliquant deux fois dans la colonne «Acquis» vis-à-vis la ligne 2 du cardex. Encore une fois un numéro d'exemplaire devrait vous être demandé.
- Acceptez le numéro d'exemplaire proposé.
- Inscrivez dans le champ «no. de publication», vol. no 2.
- Dans la zone «Table de contenu», entrez le texte suivant :

Branchée? un mot, trois points de vue.
Des portables au primaire depuis 1995!
Logiciels éducatifs : où veut-on aller?
Le Web, c'est une affaire de filles.

**Les TIC à l'école japonaise.
Trois principes pour choisir un logiciel.
Traitement de texte et travail d'écriture.
Infoduc 1998, les coups de cœur!**

- Si vous désirez masquer la table de contenu, cliquez de nouveau sur le bouton «Table de contenu». Celle-ci sera alors masquée.
- Fermez la fenêtre et validez les modifications de cet enregistrement.

N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul titre affiché à l'écran.

Recherche par mots-clés

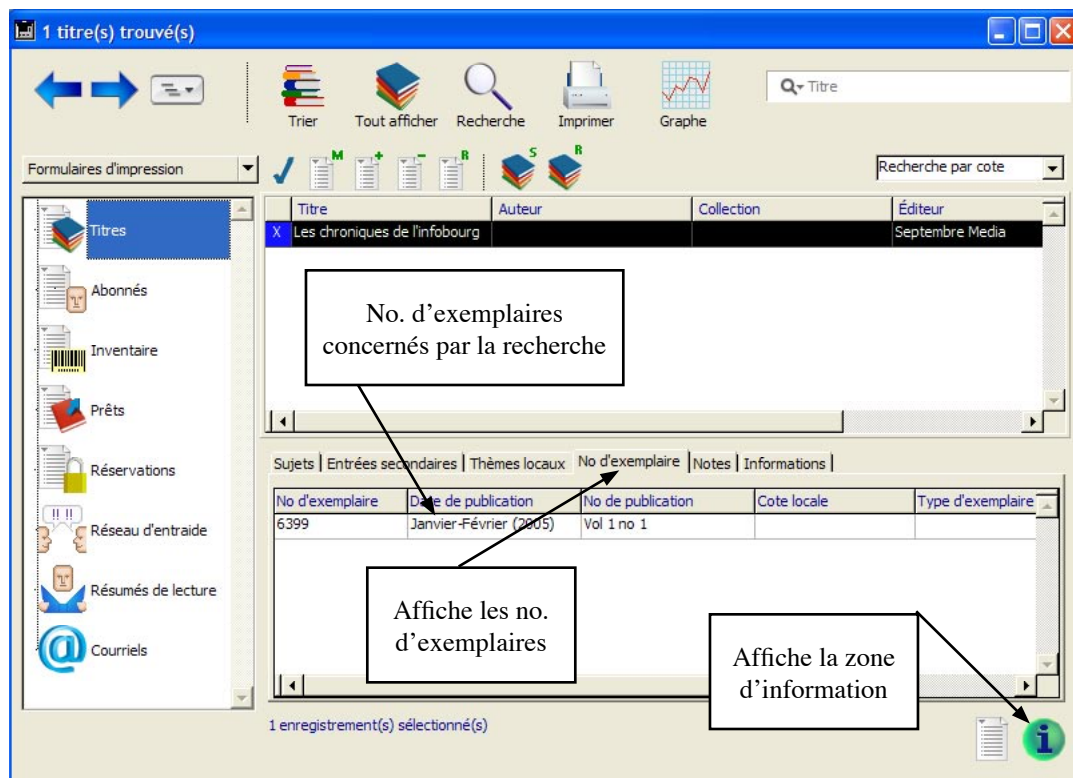
Puisque le texte contenu dans la zone «Table de contenu» est indexé, il nous est possible de retrouver notre périodique parmi la liste des titres, à partir d'une recherche par mots-clés.

EXERCICE 20

Rechercher le ou les titres traitant des TIC.

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, obtenez la liste des titres.
- Affichez les colonnes «Titre», «Auteur», «Collection», «Éditeur».
- Cliquez sur le bouton *Recherche*, choisissez l'option «Dans tous les champs» et cliquez sur *Recherche*.
- Inscrivez «Internet» dans la fenêtre «Que cherchez-vous?» et cliquez sur *Recherche*. Les chroniques de l'infobourg font partie du résultat de recherche. Étant donné que nous avons cherché partout, il est possible que le mot Internet ne soit retrouvé qu'à l'intérieur d'un numéro de périodique. Pour visualiser le ou les numéros de périodiques contenant ce mot, il faut afficher, dans la liste des titres, la liste des numéros concernés par le résultat de la recherche. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton d'affichage des informations qui est placé à droite au bas de la fenêtre de la liste des titres.
- Assurez-vous que le titre «Les chroniques de l'Infobourg» soit sélectionné.

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».



Comme vous pouvez le constater, bien que nous avons catalogué dans le cardex le numéro de «Janvier-Février» ainsi que le no. «Mars-Avril», seul le numéro de «Janvier-Février» sort comme un résultat de recherche car seul ce numéro contenait le mot «Internet».

N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul titre affiché à l'écran.

4.2 Importation de titres en format MARC

Généralement, l'importation des données (documents, liste d'abonnés, calendrier, préférences) se fait par importation. Le format MARC permet d'importer des documents à partir d'un fichier normalisé contenant une ou plusieurs notices en format MARC 21. Plusieurs fournisseurs de service mettent à la disposition des bibliothèques des notices dans ce format.

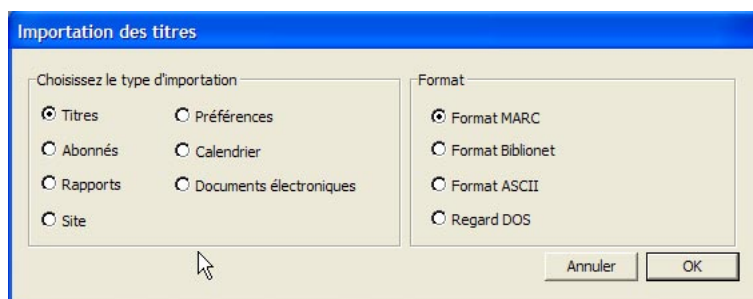
Dans Biblionet les zones MARC sont déjà paramétrées en fonction de l'usage le plus habituel de ces fichiers. Il est possible de modifier ces paramètres à l'aide du menu «Administration» à partir du menu «Fichier». Étant donné qu'il est très rare que l'on doive modifier ces paramètres, nous ne nous servons, dans ce document, que des réglages déjà fixés par Biblionet.

Importation de notices à partir d'un fichier MARC

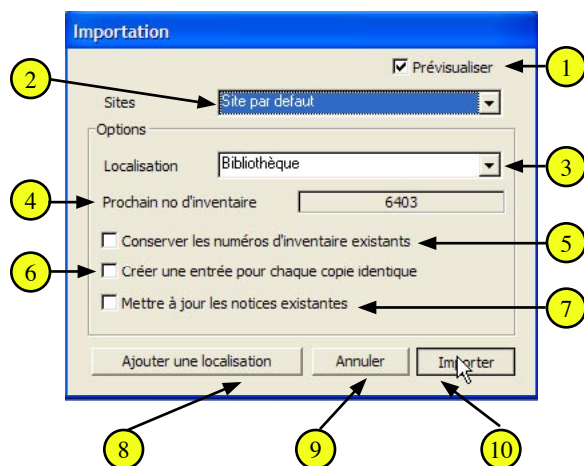
EXERCICE 21

Importer des notices contenues dans le fichier `dix notices.txt`.

- Dans le menu «Fichier», sélectionnez «Importation». La fenêtre suivante devrait apparaître :



Si ce n'est pas déjà le cas, choisissez «Titres» dans la section gauche de la fenêtre «Choix d'importation». Choisissez Format MARC dans la section droite de la fenêtre «Format». Cliquez sur *OK*. La fenêtre suivante devrait apparaître :



Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

1. Permet de prévisualiser le fichier avant de l'importer.
2. Permet d'indiquer à quel site (ou succursale) attribuer ces documents.
3. Permet d'indiquer vers quelle localisation à l'intérieur de la succursale on doit importer ces documents.
4. Indique à partir de quel numéro d'exemplaire les nouveaux documents seront identifiés. Ces numéros d'exemplaires correspondent aux numéros des codes à barres qui seront collés sur chaque exemplaire.

5. Permet d'attribuer aux documents importés les numéros d'exemplaires qui seraient présents dans les notices MARC. C'est assez rare que l'on doive cocher cette case car les fournisseurs de notices, la plupart du temps, laissent à la bibliothèque la gestion des numéros d'exemplaires et par le fait même, l'impression des codes à barres.
6. Si cette case n'est pas cochée lors de l'importation et si le système possède déjà la notice dans le catalogue, Biblionet n'ajoutera qu'une copie supplémentaire, sans créer une nouvelle notice (fiche de catalogage). Si cette case est cochée, Biblionet créera une nouvelle fiche de catalogage même si elle existe déjà dans le système. Il est très rare que nous ayons à cocher cette case.
7. Cette case permet au système de mettre à jour les notices existantes dans le système sans ajouter de nouveaux exemplaires. Cette fonction est très pratique pour mettre à jour certaines notices qui auraient été cataloguées de façon partielle.

Par exemple, vous faites l'acquisition du dernier roman de Michel Tremblay, vous désirez le mettre en circulation le plus vite possible, mais étant donné que c'est un roman très récent, votre fournisseur de service n'est pas en mesure de vous envoyer la notice normalisée immédiatement. Vous pouvez alors entrer dans le système (créer un nouveau document) la notice au mieux de votre connaissance (Titre, auteur etc) mais surtout en prenant soin d'entrer le numéro ISBN du document dans le champ réservé à cette fin dans la fiche de catalogage. Vous pourrez également lui attribuer un numéro d'exemplaire de sorte à pouvoir coller sur le document son code à barres.

Lorsque votre fournisseur sera en mesure de vous envoyer la notice normalisée, vous pourrez l'importer de la même façon que pour ajouter des documents, mais en prenant soin de cocher la case «Mettre à jour les notices existantes». Dans ce cas, Biblionet vérifiera si la notice existe déjà et si c'est le cas, Biblionet va reconstruire la fiche de catalogage à la lumière des informations contenues dans la fiche MARC normalisée. Pour effectuer cette opération avec les meilleures chances de succès, Biblionet s'appuie sur le numéro ISBN qui aura été entré lors du catalogage partiel. Il est donc très important que cette opération ait été faite correctement. Dans le cas où aucun numéro ISBN ne correspond, Biblionet va essayer de repérer un document qui aurait le même titre, le même auteur, etc.

8. Permet d'ajouter une nouvelle localisation.
9. Permet d'annuler l'opération.
10. Lance l'importation.
 - Cliquez sur le bouton «*Importer*» dans la fenêtre «Importation». Une fenêtre devrait apparaître pour vous permettre de localiser le fichier à importer.
 - Localisez dans le dossier Biblionet/document de travail, le fichier «dix notices.txt.» Ce fichier contient dix notices. Cliquez sur «*ouvrir*» ou sur «*open*» selon la langue de votre système d'exploitation.

- L'importation débute instantanément et une fenêtre vous avise du travail en cours.

Une fois l'importation terminée, les dix notices importées se sont ajoutées aux deux titres que nous avons créés précédemment.

- Fermez la liste des titres.
- Au besoin, fermez également tous les éléments qui sont demeurés ouverts.

4.3 Impression de rapports et d'étiquettes

L'impression de certains rapports se fait plus volontiers à partir de la liste des inventaires, particulièrement si le rapport produit doit tenir compte des numéros d'exemplaires. Contrairement à la liste des titres qui ne répertorie que les différents titres, la liste des inventaires répertorie tous les exemplaires de tous ces titres. Ainsi, il est normal que pour le même site (succursale), la liste des inventaires contienne plus d'items que la liste des titres (en effet, il peut y avoir plus d'une copie de chaque document).

4.3.1 Impression d'une feuille de route

La feuille de route est un rapport qui est déjà fourni avec Biblionet. Ce rapport vous permet d'imprimer la liste des numéros d'exemplaires déjà affichés à l'écran à partir de la liste d'inventaire. Vous pouvez accéder à tous les rapports déjà implantés dans le système à partir du Bouton «Formulaire d'impression» des différentes listes.

Contrairement à un résultat de recherche (voir section 3.5), un rapport affiche des données dans un format déterminé, peu importe celui qui est à l'écran. Ainsi, même si votre liste d'inventaire affiche les colonnes «numéro d'exemplaire», «titre», «statut», «cote locale» et «localisation», la feuille de route produira toujours un rapport contenant le «numéro d'exemplaire», la «cote», le «titre» et l'«auteur» des documents ciblés puisque le format de ce rapport est d'ores et déjà défini comme tel. Il est possible évidemment de modifier tous les rapports.

EXERCICE 22

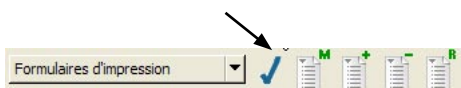
Imprimer à l'écran, la feuille de route des documents nouvellement catalogués.

- Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur «Inventaire» de sorte à afficher maintenant la liste de tous les exemplaires.

*Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».*



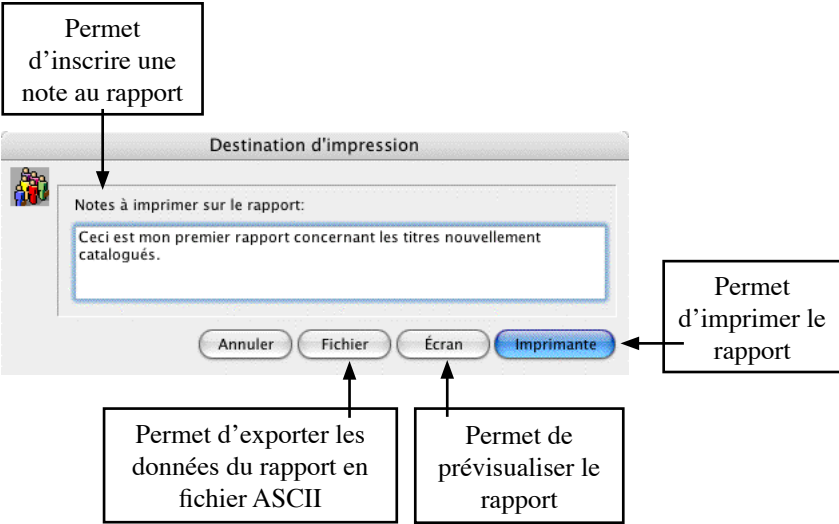
- Dans le menu «Sélection» de la liste des inventaires, sélectionnez «Fiches pointées» pour retrouver les documents nouvellement catalogués. Vous pouvez également cliquer sur le crochet immédiatement à droite du bouton «Formulaires d'impression».



- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Feuille de route» dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- Dans la fenêtre suivante, inscrivez dans la zone «Notes à imprimer sur le rapport» la note suivante : «Ceci est mon premier rapport concernant les titres nouvellement catalogués.»



- Choisissez une impression à l'écran et confirmez l'impression dans la fenêtre d'impression propre à votre système.
- Si une fenêtre vous demande d'ajuster le rapport en fonction de votre imprimante, acceptez l'ajustement du format d'impression proposé.
- Le rapport apparaît dans la fenêtre d'impression d'écran comme le montre l'illustration suivante :

Listes des numéros d'inventaire			Imprimé le: 05/03/05 à 22:19:27
N° d'inventaire	Cote	Titre	Auteur
0501		Alvot Mère	
0504	Déc. 001	Grandes chansons de la petite école, Les	École Saint-Thomas
0502		Alvot Mère	
0503		Auver Mère	
0505	Déc. 003	Mémoire de Camille Evers, La	Evers, Camille
0506	Déc. 003	Chansons en dialecte, La	Midiaga (voir sous)
0507	C944.93 V357c	La chorale de l'Assommoir-Sagitt	Vielva, Claudine
0508	C944.93 V3587c	La chorale de l'Assommoir-Sagitt	Vielva, Claudine
0509		Les chorales de Thibierge	
0510		Les chorales de Thibierge	
0401		nos de Sincet	Talot, Jean,
0402		nos de Sincet	Talot, Jean,

- Cliquez n'importe où dans le rapport pour l'agrandir et le rendre lisible et utilisez les flèches de défilement pour consulter l'ensemble du rapport.
- Pour imprimer le rapport vous pouvez cliquer sur l'icône représentant une imprimante. Seule la page présentée à l'écran s'imprimera. Vous pouvez évidemment imprimer toutes les pages d'un rapport en imprimant directement à l'imprimante sans passer par l'impression à l'écran.
- Fermez la fenêtre d'impression d'écran pour revenir à la liste des inventaires.

4.3.2 Impression d'étiquettes de cotes et de codes zébrés

Biblionet dispose de formats d'étiquettes prédéfinis. Il est évidemment possible de modifier tous les formulaires d'étiquettes pour qu'ils reflètent un peu plus la nature de votre centre de documentation. Vous utilisez l'impression d'étiquettes vraisemblablement pour imprimer vos codes à barre de chacun de vos exemplaires ainsi que les cotes qui devront être collées sur la tranche de documents. De plus, les formulaires d'étiquettes seront utiles pour imprimer les cartes d'abonnés.

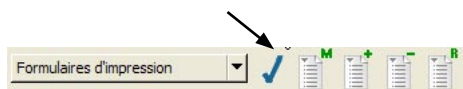
Pour les exercices suivants, vous pouvez utiliser du papier régulier au lieu d'étiquettes.

EXERCICE 23

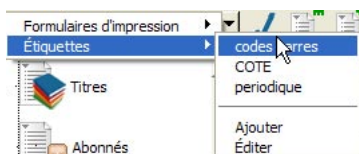
Pour les documents nouvellement acquis, imprimer les étiquettes des cotes et les étiquettes des codes zébrés des numéros d'inventaires.

Impression des codes zébrés

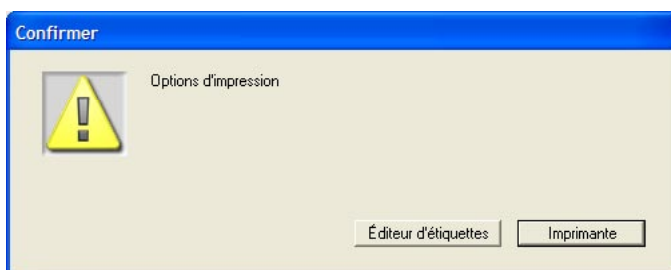
- Si elle n'est pas déjà à l'écran, sélectionnez «Inventaire» dans le navigateur à gauche de l'écran.
- Dans le menu «Sélection» de la liste des inventaires, sélectionnez «Fiches pointées» pour retrouver les documents nouvellement catalogués. Vous pouvez également cliquer sur le crochet immédiatement à droite du bouton «Formulaires d'impression».



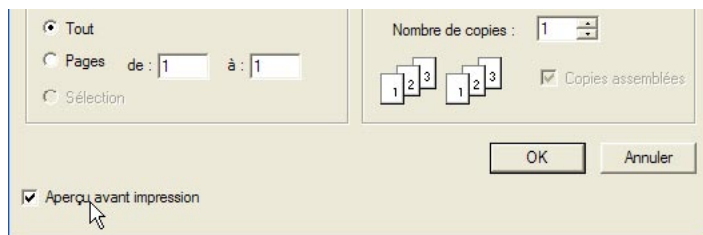
- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Étiquettes/code barre» dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



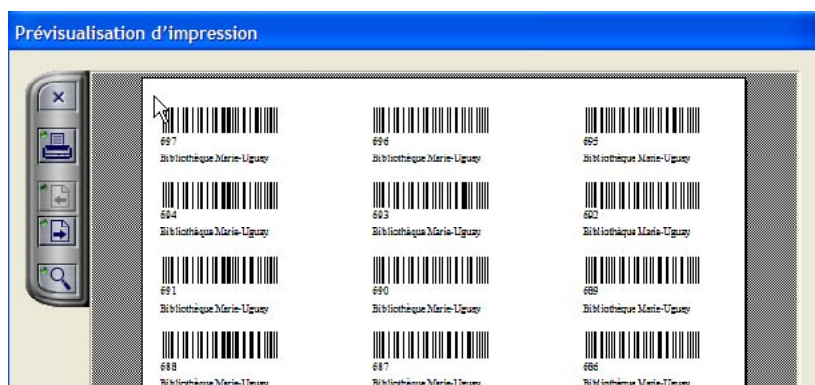
- Une fois choisi, la fenêtre suivante devrait apparaître :



- Cliquez sur «Imprimante». Une fenêtre de gestionnaire d'imprimante devrait apparaître. Cliquez sur «OK».
- Une deuxième fenêtre de gestion d'imprimante devrait apparaître. Pour l'exercice, cochez la case «Aperçu avant impression» et cliquez sur «OK».



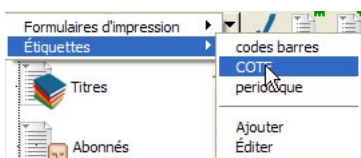
La fenêtre suivante montre le résultat d'impression des codes à barres à l'écran :



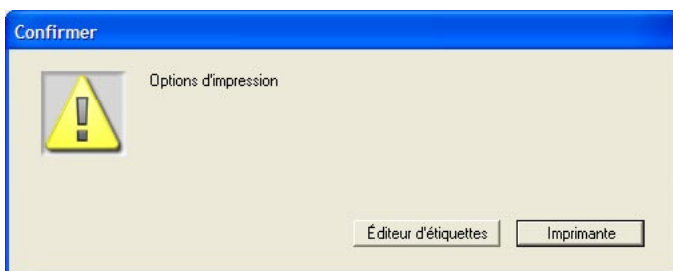
Réorganiser le
fichier source:
on ne trouve
pas tous les
formulaire
d'impression.

Impression des cotes

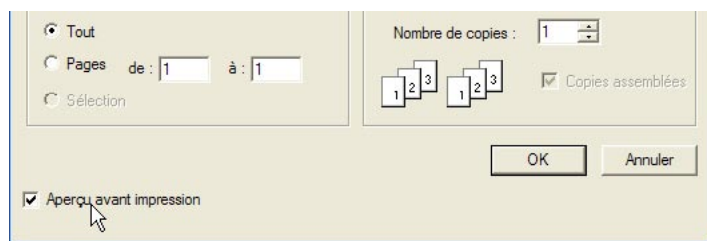
- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Étiquettes/cote» dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- Une fois choisie, la fenêtre suivante devrait apparaître :



- Cliquez sur «Imprimante». Une fenêtre de gestionnaire d'imprimante devrait apparaître. Cliquez sur «OK».
- Une deuxième fenêtre de gestion d'imprimante devrait apparaître. Pour l'exercice, cochez la case «Aperçu avant impression» et cliquez sur «OK».



La fenêtre suivante montre le résultat d'impression des cotes à l'écran :

190 V495p	189.4 T454 Yb	184 P718z	184 P718b
184 P718 Yv	181.48 D459a	181.4 D459p	181 K92a
181 B373a	180 V495p	179.9 T649	179.9 M736c
179.7 E91	179.7 A929	179.3 C466d	179 C741p

Veillez noter que le nombre d'étiquettes qui sont imprimées correspond toujours avec les numéros d'exemplaires sélectionnés dans la liste des inventaires. Ces mêmes étiquettes sont également imprimées dans l'ordre de tri de la liste des inventaires.

Pour modifier les formulaires d'impression, veuillez vous référer au manuel de l'utilisateur.

Cinquième partie

5. Travail avec les abonnés

5. Travail avec les abonnés

Nous avons vu dans les chapitres précédents, l'utilisation de la liste des titres et de la liste des inventaires. Le travail avec les abonnés suit les mêmes principes, en ce sens que les abonnés sont répertoriés dans la liste d'abonnés, laquelle puise ses données des fiches des abonnés. Le présent chapitre traitera de la recherche, de l'ajout d'abonnés manuellement et par importation et de l'impression d'une liste d'abonnés.

5.1 Recherche d'un abonné

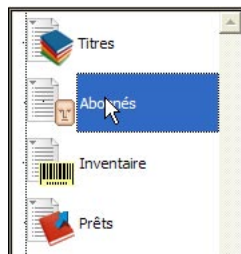
À l'image de la liste des titres, la liste des abonnés dispose de trois outils de recherche : le menu «Sélection», le bouton «Recherche» et la recherche par clairvoyance. La recherche la plus fréquemment utilisée est celle qui s'effectue à l'aide du bouton «Recherche», puisqu'il regroupe dans une seule fenêtre, les critères de recherche les plus courants.

EXERCICE 24

Rechercher l'abonné Mathieu Pelletier Daigle.

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

- Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur «Abonnés» de sorte à afficher maintenant la liste de tous les abonnés.



- Cliquez sur le bouton «Recherche».
- Dans la fenêtre «Recherche sur les abonnés», inscrivez *Pelletier*.

Recherche sur les abonnés

Nom: pelletier

Prénom:

Groupe:

Code:

Annuler OK

- Cliquez sur *OK* pour lancer la recherche ou faites un retour au clavier.
- Cliquez deux fois sur la ligne de l'abonné pour ouvrir la fiche de l'abonné.

Mathieu Pelletier Daigle

Général | Informations complémentaires | Historique

Informations de base

Membres de la famille: 1

Commentaires

Nom: Pelletier Daigle Prénom: Mathieu No.: 4042

Titulaire: Degré: Groupe: 2-A

Type d'u: Elèves Courriel:

Adresse principale: 66, MOUNTAIN VIEW ST-GABRIEL-DE-VALCARTIER QC, G0A 4S0 (418) 845-1446 (Résidence)

Adresse secondaire:

Adresse secondaire II:

Informations complémentaires

Date de naissance: 00/00/00

Lieu de naissance:

Langue maternelle:

Urgence:

Fin de l'abonnement: 00/00/00

Champs modifiables

Champ 1:

Champ 2:

Champ 3:

Champ 4:

Champ 5:

- Fermez la fiche pour revenir à la liste des abonnés.

N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul abonné affiché à l'écran.

5.2 Ajout manuel d'abonnés

Toutes les données relatives aux abonnés, importées ou inscrites manuellement, sont compilées dans la fiche de l'abonné qui regroupe ces informations sous trois onglets.

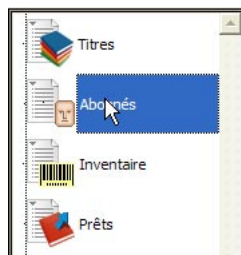
Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

L'onglet «Général» renferme les informations concernant l'abonné lui-même, l'onglet «Informations complémentaires», vous fournit des informations sur les transactions de cet abonné tandis que le troisième onglet vous permet de visualiser l'«historique» de prêt de cet abonné.

EXERCICE 25

Créer la fiche de Lilianne Bienvenue, élève du 3^e niveau du primaire, groupe 302, domiciliée au 4545, rue Anne-Hébert, à Blainville, J7C 4P1. Durant la saison scolaire, cette élève est sous la tutelle de sa tante, Nicole Gagnon. Cette abonnée remet souvent ses livres avec un retard de quelques jours.

- Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur «Abonnés» de sorte à afficher maintenant la liste de tous les abonnés.



- Dans le menu «Saisie» de la liste des abonnés, sélectionnez «Ajouter un abonné». Un bordereau de saisie d'un nouvel abonné devrait apparaître :

1. Permet de voir les informations complémentaires (documents en main).
2. Permet de naviguer à travers les membres d'une même famille. Par défaut, Biblionet regroupe en une même famille tous les abonnés ayant un même numéro de téléphone principal (adresse 1, no de résidence).
3. Ce bouton vous permet d'entrer un commentaire personnel sur cet abonné.
4. Ce bouton vous permet d'entrer un mot de passe pour cet abonné. Ce mot de passe sera utilisé pour accéder entre autres à son dossier de prêt par Intranet ou Internet.
5. Indique que la fiche d'abonné est nouvellement créée (elle est pointée).
6. Permet de naviguer d'une fiche d'abonné à une autre dans la sélection d'abonné déjà faite.
7. Permet de visualiser la photo de l'abonné.
8. Permet d'envoyer un courriel à cet abonné.
9. Cette zone est constituée de cinq champs que vous pouvez utiliser à votre guise.
10. Cette section vous permet d'entrer jusqu'à trois adresses différentes pour cet abonné.

Vous remarquerez que Biblionet a automatiquement créé le code permanent de l'utilisateur et lui a accordé le type d'utilisateur «Élèves».

Note : Le numéro d'utilisateur ou Code permanent est un numéro unique qui apparaît sous forme de code zébré sur la carte de membre de l'abonné et qui est utilisé pour les transactions de prêt. Le format du numéro est défini à partir de l'administration sous le choix «Importation». Ainsi, si vous désiriez apporter des modifications ultérieurement, c'est à partir de cet onglet des préférences qu'il vous faudrait procéder.

La mention d'un type d'utilisateur est essentielle car c'est sur le type d'utilisateur que repose tout le mécanisme des transactions de prêts déterminées lors du réglage de la bibliothèque effectué au chapitre 2. Pour faciliter la saisie, le champ «Type d'utilisateur» est doté d'une liste dans laquelle vous sélectionnez le type désiré. Il est également possible d'ajouter ou de supprimer des types à l'intérieur de cette liste.

Dans la fiche, inscrivez les informations suivantes :

- Inscrivez les nom et prénom de l'abonnée, *Bienvenue, Lilianne* dans les champs appropriés.
- Dans le champ «Degré», inscrivez *3^e*.
- Cliquez dans le cadre bleu de l'adresse principale. Une fenêtre de saisie devrait apparaître.
- Inscrivez les nom et prénom du répondant : *Gagnon, Nicole*.
- Inscrivez l'adresse suivante dans les champs appropriés : *4545, Anne-Hébert, Blainville, Qc, Canada, J7C 4P1*.
- Dans le champ «Secteur», inscrivez *Quartier centre*.
- Dans le champ «Lieu de naissance», inscrivez *Canada*.
- Dans le champ «Courriel», inscrivez *ngagnon@ntic.qc.ca*.
- Dans les champs «Téléphone», inscrivez les numéros suivants : *Domicile (450) 884-1245; bureau (514) 789-0998 Poste 2145; Télécopieur (514)789-0997*.

☐
 Nom Prénom
 Civilité Statut
 Occupation Lieu de naissance
 Adresse
 Ville Province
 Code postal Secteur
 Tél. résidenc Télécopieur
 Tél. bureau Poste
 Courriel

Préférences d'envois postaux:

☐ Rapports ☐ Facturation
☐ Nom sur les rapports ☐ Autres communications

- Cliquez sur la case de fermeture pour refermer cette fenêtre.
- Dans le champ «Groupe», inscrivez *302*.

Note sur les adresses :

*La zone identifiée **Adresse principale** est la zone où vous devriez entrer les informations inhérentes au lieu de résidence de l'abonné. En entrant des informations dans les zones **adresse secondaire** et **adresse secondaire II**, vous pouvez de cette façon conserver les informations d'une deuxième ou d'une troisième adresse dans le système.*

- Cliquez sur le bouton «Commentaires» et dans la fenêtre qui apparaît, inscrivez la note suivante :

Faire un rappel préventif pour la remise des livres.

- Cliquez sur *OK* pour fermer la fenêtre «Commentaires».
- Le bordereau de saisie de l'abonné devrait maintenant avoir l'aspect suivant :

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».

The screenshot shows a software window titled "Liliane Bienvenue" with a menu bar (Général, Informations complémentaires, Historique) and a toolbar (Commentaires, a key icon, and a checkmark). The form is divided into several sections:

- Informations de base:** Includes fields for Nom (Bienvenue), Prénom (Liliane), No. (A04064), Titulaire, Degré (3), Groupe (302), Type d'u (Elèves), and Courriel.
- Adresses:** Three columns labeled "Adresse principale", "Adresse secondaire", and "Adresse secondaire II". The "Adresse principale" column contains contact details for Nicole, Gagnon (Mère), including address, phone numbers, email, and birthplace.
- Informations complémentaires:** Fields for Date de naissance (00/00/0000), Lieu de naissance, Langue maternelle, Urgence (highlighted in red), and Fin de l'abonnement (00/00/00).
- Champs modifiables:** Five empty text input fields labeled Champ 1 through Champ 5.

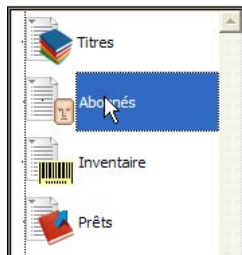
5.3 Importation d'abonnés en format ASCII

L'importation d'abonnés suit la même procédure que l'importation des titres. Seul le format d'import diffère. Alors que les titres sont issus d'un code MARC, les listes d'abonnés proviennent généralement d'un fichier texte (ASCII).

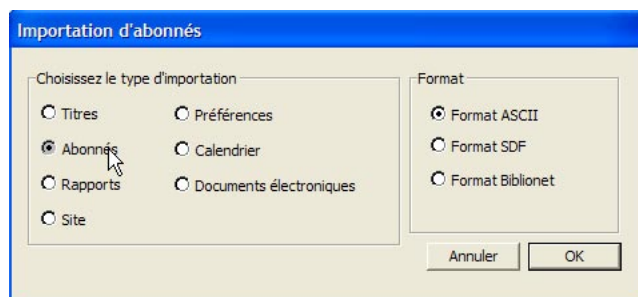
EXERCICE 26

Importer la liste des abonnés contenue dans le fichier liste_abonnes.txt.

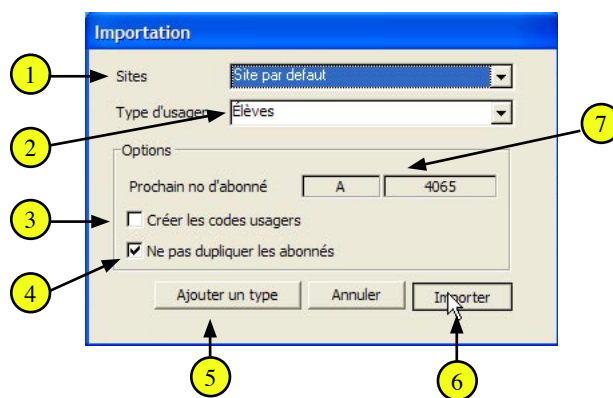
- Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur «Abonné» de sorte à afficher maintenant la liste de tous les abonnés.



- Dans le menu «Fichier», sélectionnez «Importation».
- Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez «Abonnés».

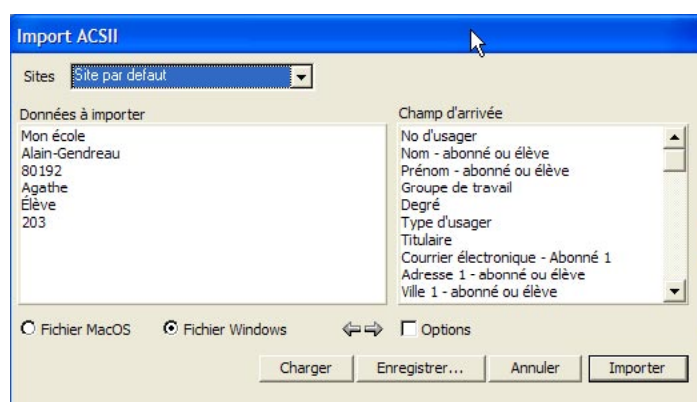


- Cliquez sur *OK*. La fenêtre suivante devrait apparaître :

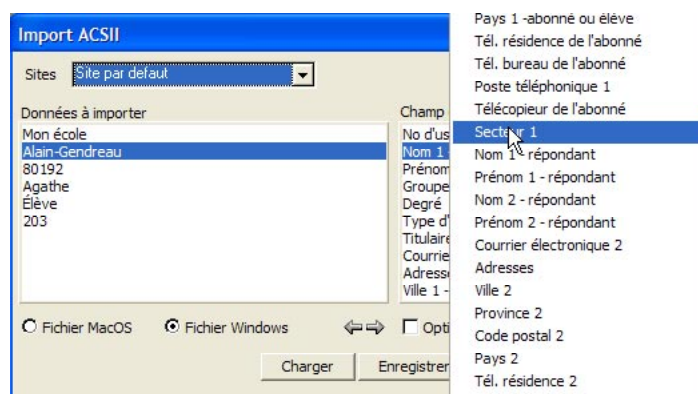


1. Indique vers quel site (succursale) nous allons ajouter les abonnés.
 2. Indique avec quel type d'usager les nouveaux abonnés seront identifiés.
 3. On demande à Biblionet de créer les codes usagers (les codes à barres). Si cette option est cochée, les codes usagers vont débiter par le numéro identifié dans la case «Prochain no. d'abonné». Si cette option n'est pas cochée, il faut que les codes usagers se retrouvent dans le fichier d'importation.
 4. Si cette case est cochée (choix par défaut) et que l'usager existe déjà, Biblionet va simplement mettre à jour les informations sans recréer l'usager. La vérification s'effectue en fonction du numéro d'usager.
 5. Permet d'ajouter un type d'usager.
 6. Continue le processus d'importation.
 7. Indique le prochain numéro d'usager (si «Créer les codes usagers» est coché).
- Acceptez les informations qui sont suggérées dans la fenêtre «Importation» et cliquez sur *Importer*.
 - Repérez le fichier «liste_abonnes.txt» dans le dossier «Document de travail» du dossier «Biblionet».
 - Cliquez sur *Open*.

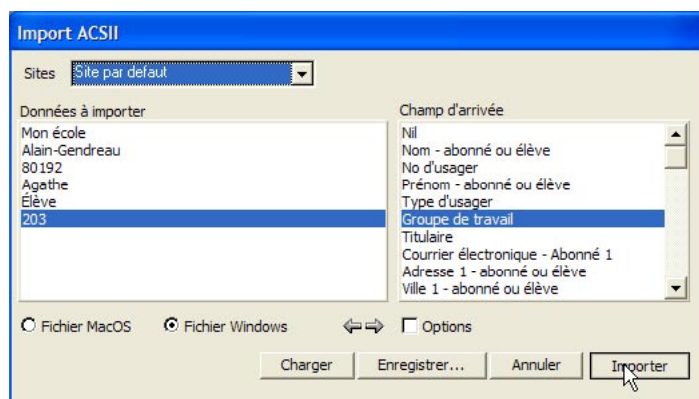
Vous obtenez une fenêtre destinée à l'organisation des champs d'importation. La partie de gauche affiche les données à importer (celles contenues dans le fichier ASCII), alors que la partie de droite contient les champs des fiches d'abonnés de Biblionet. **Si vous travaillez sur MacOS, cliquez sur «Fichier Windows» pour avoir les accents corrigés.**



En cliquant sur la partie de droite, vous choisissez dans le menu déroulant qui apparaît, le champ qui correspond à la donnée de gauche.



- Vis-à-vis *Mon école*, remplacez le champ «Code permanent – no d’usager» par le champ «Nil» puisque la donnée *Mon école* ne doit pas apparaître dans les fiches des abonnés.
- Dans la partie de droite, vis-à-vis *Alain-Gendreau*, sélectionnez le champ «Nom – abonné ou élève».
- Dans la partie de droite, vis-à-vis *80192*, sélectionnez le champ «Code permanent – no d’usager.»
- Dans la partie de droite, vis-à-vis *Agathe*, sélectionnez le champ «Prénom – abonné ou élève».
- Dans la partie de droite, vis-à-vis *Élève*, sélectionnez le champ «Type d’usager».
- Dans la partie de droite, vis-à-vis *203*, sélectionnez le champ «Groupe-repère».
- L’écran devrait avoir l’aspect suivant :



- Cliquez sur *Importer*.

Une fenêtre vous indique que l’importation est en cours.

Après l’importation, les noms des abonnés issus du fichier ASCII se sont ajoutés à celui que nous avons créé précédemment et apparaissent cochés dans la liste des abonnés.

N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls noms d'abonnés affichés à l'écran.

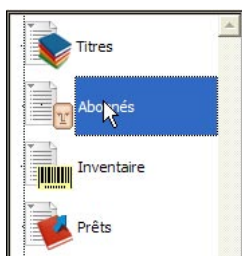
5.4 Impression d'une liste d'abonnés

La liste d'abonnés fait partie des modèles de rapports fournis avec le logiciel. L'impression de tels rapports est donc particulièrement rapide. Puisque l'organisation globale du rapport est déjà établie, il ne vous reste qu'à sélectionner les données qui le constitueront.

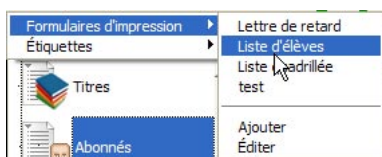
EXERCICE 27

Imprimer la liste des élèves du groupe 203.

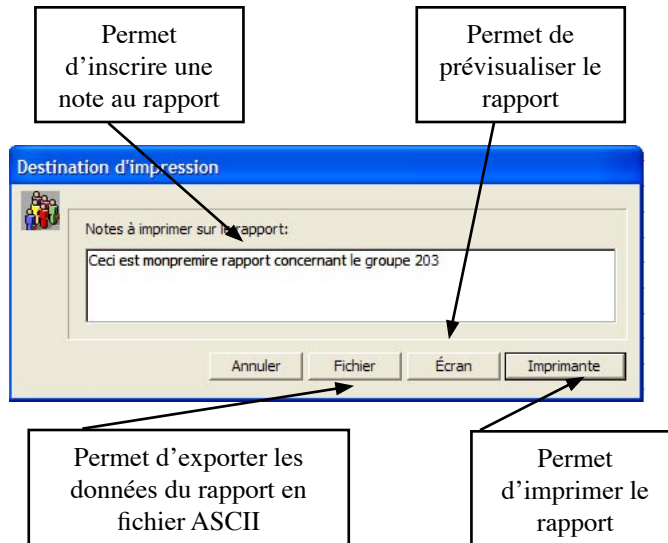
- Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur «Abonné» de sorte à afficher maintenant la liste de tous les abonnés.



- À l'aide du bouton *Recherche*, effectuez une recherche sur le groupe 203.
- Trier la liste par nom en cliquant sur l'en-tête de la colonne «Nom - abonné ou élève».
- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Liste d'élèves» dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- Dans la fenêtre suivante, inscrivez dans la zone «Notes à imprimer sur le rapport:» la note suivante : «Ceci est mon premier rapport concernant le groupe 203».



- Choisissez une impression à l'écran et confirmez l'impression dans la fenêtre d'impression propre à votre système.
- Si une fenêtre vous demande d'ajuster le rapport en fonction de votre imprimante, acceptez l'ajustement du format d'impression proposé.
- Le rapport apparaît dans la fenêtre d'impression d'écran comme le montre l'illustration suivante :

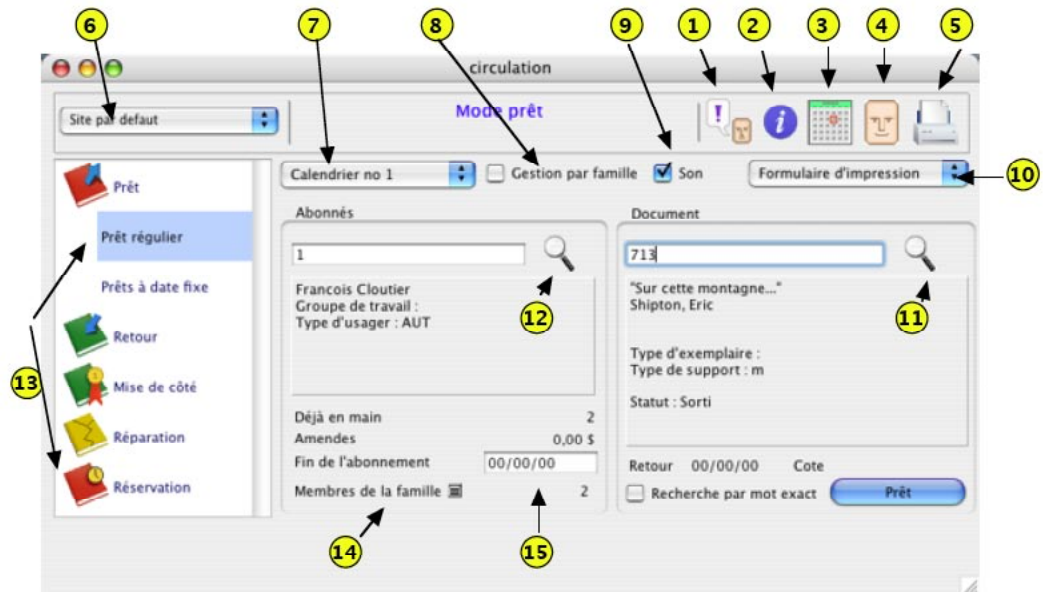
Code	Nom	Groupe
1	Alain-Gaston Agache	203
2	Emmanuel-Roger Aum	203
3	El Hadj Anthony	203
4	Elia Elgine	203
5	Elmehar Caroline	203
6	Emmanuel Caroline	203
7	Emmanuel-Gaston Caroline	203
8	Emmanuel Caroline	203
9	Emmanuel Caroline	203
10	Emmanuel Caroline	203
11	Emmanuel Caroline	203
12	Emmanuel Caroline	203
13	Emmanuel Caroline	203
14	Emmanuel Caroline	203
15	Emmanuel Caroline	203
16	Emmanuel Caroline	203
17	Emmanuel Caroline	203
18	Emmanuel Caroline	203
19	Emmanuel Caroline	203
20	Emmanuel Caroline	203
21	Emmanuel Caroline	203
22	Emmanuel Caroline	203
23	Emmanuel Caroline	203
24	Emmanuel Caroline	203
25	Emmanuel Caroline	203
26	Emmanuel Caroline	203
27	Emmanuel Caroline	203
28	Emmanuel Caroline	203
29	Emmanuel Caroline	203

Sixième partie

6. Circulation

6. Circulation

Vous effectuez toutes les opérations relatives à la circulation des documents à l'aide de la fenêtre de circulation illustrée ici. La section de gauche est utilisée pour changer le mode d'opération sur lequel vous désirez travailler : prêt, retour, mise de côté, réparation ou réservation. La section de droite permet de lire les différents codes à barres des abonnés ou des documents à faire circuler.



Description des sections de cette fenêtre :

1. Affiche les commentaires sur l'abonné.
2. Affiche les informations de circulation sur l'abonné (ancien «En main»), sur ses réservations ainsi que les informations sur le document sélectionné dans la partie droite de la fenêtre de circulation.
3. Affiche le grand calendrier de réservations à date fixe.
4. Affiche la photo de l'abonné.
5. Imprime le bordereau de prêt.
6. Identifie sur quel site l'on travaille (un site étant une école).
7. Sélectionne sur lequel des deux calendriers l'on veut travailler.
8. Permet de visualiser les informations de toute la famille à la fois. On verra donc à ce moment dans le «En main» tous les documents empruntés par la famille.
9. Permet de rendre muet le «beep» en fin de transaction.
10. Affiche les formulaires d'impression pour la fenêtre de circulation (dans ce cas c'est le modèle du bordereau de prêt qui est affiché).
11. Permet d'effectuer une recherche sur les titres (dans le but de le réserver par exemple).
12. Permet d'effectuer une recherche sur les abonnés.

13. Permet d'alterner entre le mode prêt et le mode retour.
14. Permet de naviguer entre les différents membres de la famille.
15. Date de réabonnement.

La fenêtre de circulation est divisée en deux sections. La section de gauche renferme les données et les opérations concernant l'abonné alors que celle de droite est destinée aux documents.

Nous avons vu au chapitre 2 que les critères de prêt ont été déterminés dans le menu administration. Le calendrier, le nombre de jours d'emprunt, le montant des amendes, le statut des usagers et les permissions de prêts étant établis, il nous est maintenant possible de passer à la circulation des documents.

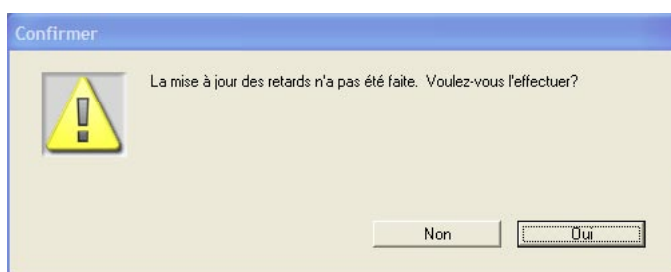
6.1 Prêt

EXERCICE 28

Prêter manuellement les trois titres suivants :

**«Le Tour du monde en 80 minutes»,
«Le dernier des Mohicans» et «Notre maître, le passé»
à l'abonnée Lilianne Bienvenue.**

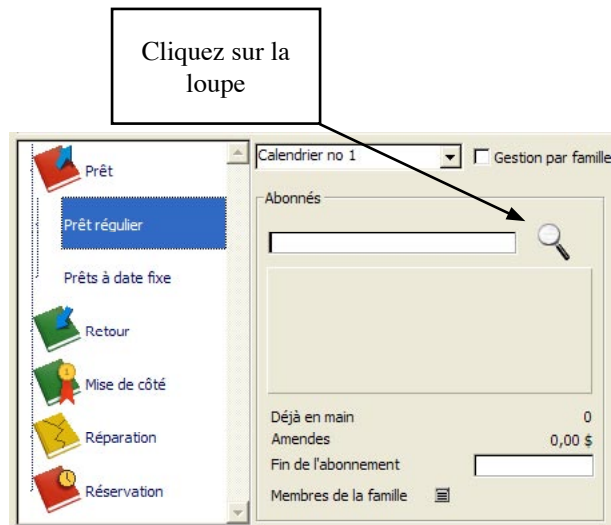
- Vous obtenez la fenêtre de circulation en sélectionnant «Circulation» dans le menu «Fichier». Lorsque vous demandez la fenêtre de circulation pour la première fois, la fenêtre suivante apparaît :



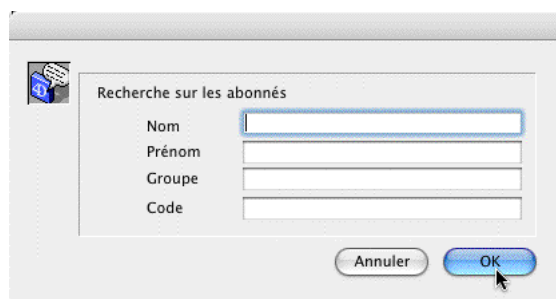
- Vous devez cliquer sur *Oui* pour entrer en circulation.
- Assurez-vous de travailler avec le «Calendrier scolaire» puisque c'est celui que nous avons réglé au niveau de l'administration (section 2.1).
- La fenêtre de circulation devrait s'afficher par défaut en mode prêt.

Habituellement, les opérations de circulation se font à l'aide d'un lecteur de codes à barres qui lit le code permanent de l'utilisateur et les numéros d'inventaire des titres. Nous allons ici utiliser la méthode manuelle et obtenir les numéros nécessaires en effectuant des recherches.

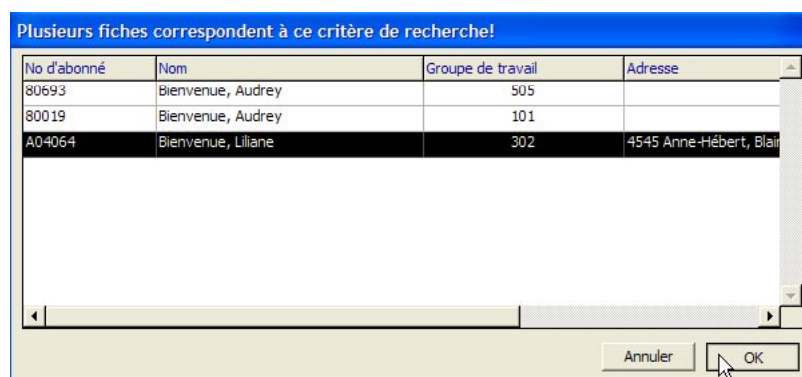
- Pour chercher l'abonné, cliquez sur la loupe dans la section des abonnés.



- Inscrivez *Bienvenue* dans la fenêtre de recherche et cliquez sur *OK*.



- Étant donné qu'il y a plus d'un abonné ayant ce nom, une liste est proposée. Dans la liste proposée, cliquez sur le nom de l'abonnée recherchée puis sur *OK*.



Les coordonnées de cette abonnée (code permanent, nom, groupe, type) s'inscrivent automatiquement dans la partie gauche de la fenêtre.

- Appuyez sur la touche «*TAB*» pour passer à la section de droite.
- Habituellement lors d'un prêt, nous avons le document entre nos mains. Nous pouvons donc voir le numéro d'inventaire de ce document et le taper directement dans la case de saisie du côté droit de la fenêtre de circulation.
- Dans ce cas-ci, inscrivez 3626 comme no. d'exemplaire.

- Cliquez sur le bouton *Prêt* au bas de la fenêtre. Le document devrait maintenant être prêté à cette abonnée et les informations relatives au document (no d'inventaire, titre, type, statut, support, cote) s'inscrivent automatiquement à droite, dans la section «Document». Vous remarquez que le titre du document que vous venez de prêter est : «Le Tour du monde en 80 minutes». Du côté de l'abonné vous pourrez également remarquer qu'à droite de «Déjà en main», le nombre de documents s'est incrémenté de un.

Le numéro d'inventaire disparaît alors pour vous permettre d'entrer le numéro d'un autre titre. Le dossier d'emprunt est mis à jour dans la section «Abonnés». Notez que le statut du document s'est modifié, passant de «Présent» à «Sorti».

- De la même façon, vous pouvez prêter à cette abonnée les deux titres suivants : «Le dernier des Mohicans» et «Notre maître, le passé» et effectuez le prêt dont les numéros d'exemplaires sont respectivement : 3302 et 2204.

Visualiser le dossier de prêt de l'abonné

Vous pouvez visualiser le dossier de prêt de l'abonné en cliquant sur le bouton affichant les informations. La fenêtre de prêt devrait s'afficher comme le montre l'illustration suivante :

circulation

Site par défaut

Mode prêt

Calendrier no 1

Gestion par famille

Son

Formulaires d'impression

Afficher les alertes de retards

Prêt

Prêt régulier

Prêts à date fixe

Retour

Mise de côté

Réparation

Réservation

Abonnés

A04064

Liliane Bienvenue
Groupe de travail : 302
Type d'utilisateur : Élèves

Déjà en main 3

Fin de l'abonnement 00/00/00

Membres de la famille 1

Document

Le dernier des Mohicans
Cooper, James Fenimore, 1789-1851
Bibliothèque rouge et or Série souverain
Type d'exemplaire : Général
Type de support : Volume

Statut : Sorti
Localisation : Bibliothèque

Retour 22/05/2005 Cote 818.2 C776d

Recherche par mot exact

Prêt

Cote	No d'exemplaire	Statut	Titre	Retour prévu	Amendes	No de publication
629.4500922 T	2204	Sorti	Notre maître, le passé	22/05/05	0,00\$	
971 G882n	3302	Sorti	Le dernier des Mohicans	22/05/05	0,00\$	
818.2 C776d	3626	Sorti	Le Tour du monde en 80 minute	22/05/05	0,00\$	

Renouveler Sélectionner Date de retour Déjà lus Paiements Retour

1. Affiche les documents en main.
2. Affiche les réservations liées à l'abonné.
3. Affiche le statut de chacun des inventaires du document affiché à l'écran et ainsi que la liste des réservations faites (anciennement le bouton «priorités de réservations»).
4. Permet de renouveler le document.
5. Affiche le titre dans la partie de droite de la fenêtre.
6. Permet de modifier la date de retour.
7. Affiche les documents déjà lus.
8. Permet de régler en bloc toutes les amendes.
9. Permet d'effectuer un retour directement à partir du dossier de l'abonné.

- Vous pouvez masquer le dossier de l'abonné en cliquant une nouvelle fois sur le bouton d'information en haut à droite de la fenêtre de circulation.

Note : Vous avez actuellement effectuer des transactions de prêt en tapant vous-même le numéro d'exemplaire sur le côté du document. Vous pouvez évidemment effectuer ces transactions en vous servant d'un lecteur de code à barres. Dans ce cas, les opérations seront très accélérées.

6.2 Retour

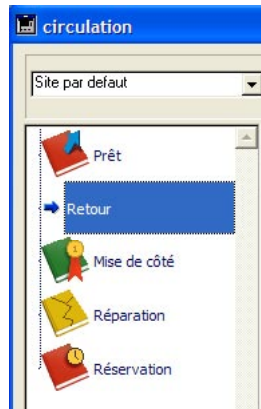
Les opérations de retour suivent les mêmes principes que ceux des prêts, à la différence que l'opération s'effectue à partir de la zone des documents au lieu de celle des abonnés.

EXERCICE 29

Effectuer manuellement le retour des deux volumes suivants : «Le dernier des Mohicans» et «Le Tour du Monde en 80 minutes» empruntés par Lilianne Bienvenue.

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Circulation».

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, ouvrez la fenêtre de circulation (menu «Fichier», «Circulation»).
- Dans la zone gauche de la fenêtre de circulation, choisissez «Retour». Le bouton du bas à droite, affiche le mot *Retour*. Le curseur se place automatiquement dans la zone «Document».



- Inscrivez 3302, qui est le numéro d'inventaire du titre *Le dernier des Mohicans* et appuyez sur la touche «Retour» de votre clavier. Les données relatives à ce volume s'affichent et le document est maintenant identifié comme retourné. L'abonné ayant emprunté ce document apparaît également dans la section «Abonnés» et son nombre de documents en main se trouve à être diminué de 1. Le champ «Document» s'efface pour vous permettre de procéder au retour d'un autre document.
- Inscrivez 3626 dans le champ «Document» pour obtenir les données du volume «Le Tour du monde en 80 minutes» et appuyez de nouveau sur la touche «Retour» de votre clavier.
- Faites apparaître la zone d'information sur l'abonné pour visualiser qu'en effet, les deux documents ne font plus partie de son dossier de prêt.

6.3 Réparation

6.3.1 Mettre un document en réparation

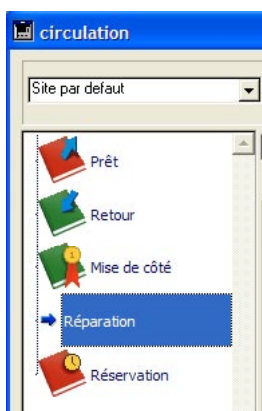
Il est possible de mettre un document de côté pour réparation directement à partir de la fenêtre de circulation. Comme pour les retours, cette opération s'effectue à partir de la zone «Document».

EXERCICE 30

Mettre manuellement à la réparation, le titre «La seconde».

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Circulation».

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, ouvrez la fenêtre de circulation (menu «Fichier», «Circulation»).
- Dans la zone gauche de la fenêtre de circulation, choisissez «Réparation». Le bouton du bas à droite, affiche le mot «*Réparation*». Le curseur se place automatiquement dans la zone «Document».



- Tapez le numéro d'exemplaire que vous désirez identifier «en réparation» et appuyez sur la touche «Retour» de votre clavier. Le document est maintenant en réparation.

Remarquez que le statut du document affiche *Réparation*.

6.3.2 Retirer un document de la réparation

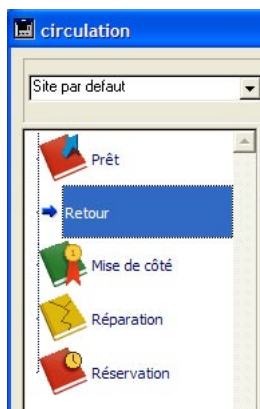
Pour sortir un document de la réparation, il suffit simplement d'effectuer un retour sur celui-ci.

EXERCICE 31

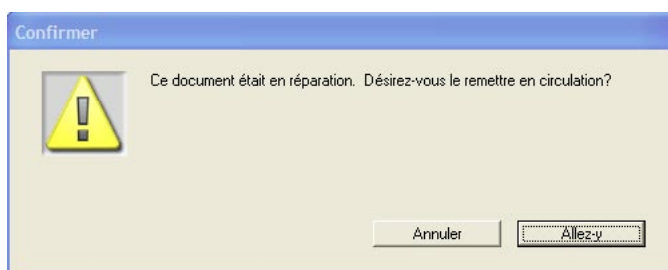
Remettre en circulation, le titre «La seconde».

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, ouvrez la fenêtre de circulation (menu «Fichier», «Circulation»).
- Dans la zone gauche de la fenêtre de circulation, choisissez «Retour». Le bouton du bas à droite, affiche le mot *Retour*. Le curseur se place automatiquement dans la zone «Document».

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Circulation».



- Entrez le numéro d'exemplaire du document qui avait été préalablement identifié comme étant en réparation et appuyez sur la touche «Retour» de votre clavier. Une fenêtre vous indiquant que le document était en réparation devrait apparaître.



- Cliquez sur le bouton «Aller-y».

Le statut du document affiche «Présent» et ce titre est soustrait de la liste des documents en réparation.

6.4 Réserve

EXERCICE 32

Réserver les titres suivants : «Le siècle de Louis XV» et «Histoire des Français» à l'abonnée Ann-Sophie Boucher du groupe 2A pour sa recherche sur l'histoire de France.

- Si elle n'est pas déjà à l'écran, ouvrez la fenêtre de circulation (menu «Fichier», «Circulation»).

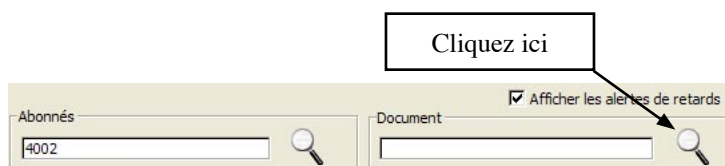
- Dans la zone gauche de la fenêtre de circulation, choisissez «Réservation». Le bouton du bas à droite, affiche le mot «*Réservation*». Le curseur se place automatiquement dans la zone «Document».



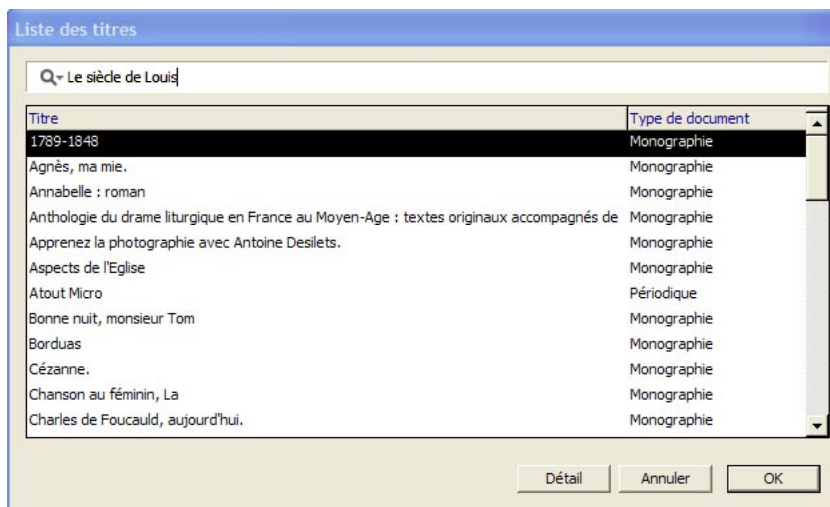
- Effectuez une recherche sur «Ann-Sophie Boucher». Vous pouvez consulter la section 6.1 de ce document pour effectuer une recherche sur un abonné dans la fenêtre de circulation. Les informations relatives à cette abonnée s'inscrivent automatiquement dans la zone «Abonnés».
- Faites une tabulation pour passer à la zone «Document».

Il est très rare, lorsque nous devons réserver un titre à un abonné, que nous ayons le document en main. Il est donc impossible de savoir rapidement le numéro d'un des exemplaires de ce document. Nous devons donc effectuer une recherche sur ce document à partir de la fenêtre de circulation.

- Cliquez sur la loupe à droite de la fenêtre de circulation (zone des documents) et tapez dans la zone saisissable : «Le siècle de Louis».



- La fenêtre suivante devrait apparaître :



- Appuyez sur la touche «Retour» de votre clavier pour lancer la recherche à travers tous les titres de votre catalogue. Un seul document a été trouvé. Appuyez sur la touche «Retour» de votre clavier une nouvelle fois pour sélectionner le document que vous voulez réserver. La fenêtre de circulation devrait maintenant avoir l'aspect suivant :

Calendrier no 1 ☐ Gestion par famille ☒ Son

☒ Afficher les alertes de retards

Abonnés: 4002
Ann-Sophie Boucher
Groupe de travail : 2-A
Type d'usager : Elèves

Document: 2181
Le siècle de Louis XV
Gaxotte, Pierre, 1895-1962
Douze meilleures oeuvres historiques
Type d'exemplaire : Général
Type de support : Volume

Statut : Présent
Localisation : Bibliothèque

Déjà en main 0
Amendes 0,00 \$
Fin de l'abonnement 00/00/00
Membres de la famille 1

Retour 22/05/2005 Cote 944.034 G284s
☐ Recherche par mot exact

- Cliquez sur le bouton *Réservation* au bas de l'écran pour réserver le document à cette abonnée.



- Faites apparaître la zone d'information en bas de la fenêtre de circulation et cliquez sur l'onglet «Réservation». Les réservations de cette abonnée devraient apparaître dans la liste comme le montre l'illustration suivante :

Site par défaut

Mode réservation

Calendrier no 1

Gestion par famille

Son

Formulaires d'impression

Afficher les alertes de retards

Abonnés

4002

Ann-Sophie Boucher
Groupe de travail : 2-A
Type d'usager : Elèves

Déjà en main 0

Amendes 0,00 \$

Fin de l'abonnement 00/00/00

Membres de la famille 1

Document

2181

Le siecle de Louis XV
Gaxotte, Pierre, 1895-1982
Douze meilleures oeuvres historiques
Type d'exemplaire : Général
Type de support : Volume

Statut : Présent
Localisation : Bibliothèque

Retour 22/05/2005 Cote 944.034 G284s

Recherche par mot exact

Réservation

Documents en main Réservations Détail du document

Cote	Statut	Titre	Date de réservation	Fin de la réservation	Retour pré
944.034 G284s	Disponible	Le siecle de Louis XV	06/05/05	12/05/05	00/C

Reporter Supprimer cette réservation

- Répétez les opérations de recherche et de réservation pour le second titre : «Histoire des Français».

Si les titres affichent le statut «Disponible» ainsi que des dates de début et de fin, ceci veut dire que les deux documents sont donc présents en bibliothèque et disponibles pour l'abonné qui a fait la réservation. Tant que l'abonné n'est pas venu emprunter les documents, aucune date de retour prévue n'est encore inscrite et la date de fin signifie que l'abonné a jusqu'à cette date pour venir les chercher. Après cette date, la réservation ne sera plus valide, mais vous aurez une fenêtre d'alerte qui vous demandera si vous voulez prolonger cette réservation.

Si par contre les titres affichent «En attente», cela signifie qu'ils sont prêtés à d'autres abonnés ou encore en réparation – bref, ils ne sont pas dans la bibliothèque et donc non disponibles. **Une date de retour prévue est visible lorsque le document est PRÊTÉ mais non lorsqu'il est en réparation.** Lors du retour des documents, le système vous avertira que ces titres font l'objet d'une réservation. Une date de fin est inscrite par le système pour signifier que l'abonné a jusqu'à cette date pour venir récupérer ces documents. Après cette date, la réservation ne sera plus valide.

Lors de la mise à jour des retards (en début de journée), le système effectuera une recherche sur l'ensemble des réservations dont la date de fin est atteinte. Dès lors, vous pouvez prolonger cette réservation ou la supprimer définitivement. Ce procédé évite de garder un document en réservation de façon illimitée.

Note : La réservation s'effectue sur le titre et non sur le numéro d'exemplaire, de sorte que c'est le premier exemplaire disponible qui sera prêté à la personne qui a réservé le titre.

Attention : Si vous tentiez de prêter un volume réservé à un autre abonné, une fenêtre vous aviserait qu'il est déjà en demande. De même, s'il est en réparation, un message apparaîtra pour vous le dire.

- Pour sortir du mode de circulation des documents vous pouvez fermer la fenêtre de circulation.

Septième partie

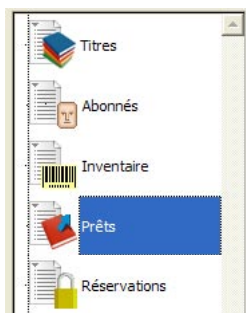
7. Rapport de prêts

7. Travail avec les prêts

7.1 Liste des prêts

Vous pouvez en tout temps consulter la liste des documents en circulation. Ces informations peuvent être imprimées sous forme de liste ou faire l'objet d'un rapport pour transmission, consultation ou analyse. Les tris et les recherches de la liste des prêts s'effectuent aussi facilement que pour ceux des listes précédentes.

- Pour accéder à la liste de prêts, assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur «Prêts» de sorte à afficher maintenant la liste de tous les abonnés.



À l'ouverture, la liste affiche les numéros d'exemplaires, les titres, les codes des usagers, les groupes-repères et les amendes. Au besoin, vous pouvez changer le contenu et la largeur des colonnes.

Attention : Biblionet calcule les retards selon le nombre de jours de prêt établis dans les préférences d'emprunt, en mettant en relation la date de sortie des documents et la date du jour de travail de votre ordinateur. C'est pourquoi, lorsque vous utiliserez la prise en main, les montants des amendes seront supérieurs à ceux affichés ici.

7.2 Recherche et tri

EXERCICE 33

Trouver les prêts en retard à la date courante

- Dans le menu «Sélection» de la liste des prêts, sélectionnez «Documents en retard». La fenêtre qui suit, affiche la date du jour.

- Cliquez sur *OK*.
- Vous obtenez la liste de tous les prêts en retard à cette date.

23 prêt(s) trouvé(s)

Formulaires d'impression

06/05/2005 à 06/05/2005

No d'exemplaire	Titre	Nom - abonné ou élève	Date de sortie
3644	L'âne Culotte	Allen, Myriam	02/04/01
4193	Questions à mon Eglise.	Bérubé, Anie	02/04/01
4154	La maison dans l'île	Bérubé, Anie	02/04/01
1017	Bonne nuit, monsieur Tom	Bérubé, Anie	02/04/01
3575	L'éducation sexuelle en famille	Viens, Isabelle	10/04/01
3579	L'oreille et le langage	Viens, Isabelle	10/04/01
3633	L'Eau-forte en couleurs, Rober	Couture, Julie	18/04/01
1214	Le seigneur des anneaux = Th	Couture, Julie	18/04/01
4129	La vie quotidienne au temps de	Balizet-Lederc, Natacha	18/04/01
4169	Peinture traditionnelle du Qué	Balizet-Lederc, Natacha	18/04/01
3623	Connaissances et techniques s	Lampron, Marc-André	26/04/01
4172	Cézanne.	Lampron, Marc-André	26/04/01
3630	Organiser et s'organiser : pour	Lampron, Marc-André	26/04/01
3519	La Chanson de Roland	Bédard, Andrée-Anne	02/05/01
3301	Yalta, ou, Le partage du mond	Bédard, Andrée-Anne	02/05/01
3525	Talon	Crosnier Pichette, Justine	03/05/01
3485	Histoire des littératures : Litté	Crosnier Pichette, Justine	03/05/01
3532	La fille laide : roman	Paquet, Maryse	03/05/01

N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls prêts affichés à l'écran.

7.3 Rapport de prêts

À partir de la liste des prêts, il est facile de produire un rapport de prêts contenant les données que vous aurez sélectionnées.

EXERCICE 34

Imprimer à l'écran sous forme de rapport, la liste des documents en retard en date d'aujourd'hui, triés par date de sortie.

- Recherchez d'abord les prêts en retard (Menu «Sélection», «Documents en retard»).
- (Au besoin, reportez-vous à l'exercice précédent.)
- Changez la colonne «groupe-repère» par «Date de sortie».
- Cliquez une fois sur l'en-tête de la colonne «Nom - abonné ou élève» pour trier les noms par ordre croissant ou décroissant. Cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête de la colonne pour changer l'ordre du tri.
- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Liste de prêts» dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- Vous pouvez inscrire une note dans la boîte «Destination d'impression», note qui s'imprimera au bas de votre rapport.
- Choisissez la destination d'impression «À l'écran», puis cliquez sur *OK* dans la fenêtre d'impression de votre imprimante.

Votre rapport apparaîtra dans la fenêtre d'impression d'écran.

Listes des prêts					
Imprimé le: 06/05/01 à 15:17:32					
Groupe	No	Titre	Date de sortie	Date de retour	Montant
Groupe 2-4					
Adèle Mylène					
	2644	Les Contes	02/04/01	17/04/01	80,00\$
					80,00\$
Bélizée-Léon: Natcha					
	4125	La vie quotidienne au temps de saint Louis	18/04/01	05/05/01	80,00\$
	4185	Petites traditions de Québec	18/04/01	05/05/01	80,00\$
					160,00\$
Blaise André-Alex					
	2618	La Chanson de Roland	02/04/01	17/04/01	80,00\$
	2621	Yvain, ou, Le chevalier au lion (11.livre 1945)	02/04/01	17/04/01	80,00\$
					160,00\$
Diégo Aida					
	4193	Questions à mon Église.	02/04/01	17/04/01	80,00\$
	4194	La maison dans l'île	02/04/01	17/04/01	80,00\$
	1617	Bonne nuit, monsieur Tani	02/04/01	17/04/01	80,00\$
					240,00\$
Constance Fida					
	2620	L'histoire de nos contes, Robert Service.	18/04/01	05/05/01	80,00\$
	1314	La légende des monstres - The Lord of the rings : le anneau du roi.	18/04/01	05/05/01	80,00\$
					160,00\$
Corinne Fichette-Josée					
	2625	Tales	05/05/01	18/05/01	80,00\$
	2481	Histoire des littératures : Littératures européennes, américaines et autres	05/05/01	18/05/01	80,00\$
					160,00\$
Olga Elise					
	4191	Les Petits personnages.	11/05/01	15/05/01	80,00\$
					80,00\$
Liste des prêts page: 1					

- Cliquez sur le rapport pour l'agrandir et le rendre lisible.

Le rapport qui est produit ne tient pas compte des colonnes à l'écran, mais bien de celles prédéfinies dans le menu «Formulaires d'impression», «Liste des prêts».

- Si vous voulez imprimer, cliquez sur le bouton *imprimante*.
- Fermez la fenêtre d'impression d'écran pour revenir à la liste des prêts.

N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls prêts affichés à l'écran.

7.4 Création d'un rapport de prêts

Il est particulièrement utile de produire des rapports qui serviront à établir des statistiques de prêts. Cette opération peut être utile pour conserver un dossier de prêts durant une période déterminée, connaître la popularité de certains titres, auteurs ou collections, tenir un registre des amendes, etc.

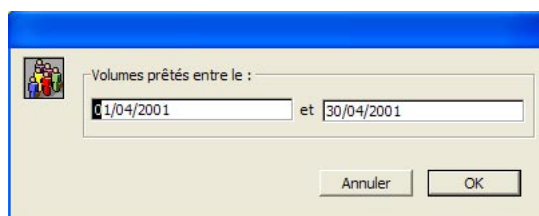
EXERCICE 35

Produire un rapport des prêts du mois d'avril triés par collection.

Obtenir les données

Comme pour tout type de rapport, il s'agit d'abord d'extraire les données pertinentes de la liste des prêts.

- Assurez-vous que la liste des prêts affiche les colonnes «No d'exemplaire», «Titre», «Collection», «Date de sortie» et «Amendes».
- Dans le menu «Sélection», choisissez «Par date de sortie» et inscrivez la plage de dates sur laquelle portera le rapport soit du *1^{er} au 30 avril 2001*.



- Cliquez sur *OK*.

Les prêts effectués durant le mois d'avril sont isolés de la liste.

- Il ne vous reste qu'à cliquer sur l'en-tête de la colonne «Collection» pour effectuer le tri par ordre croissant. Si le tri vous semble décroissant, cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête.
- L'illustration montre le résultat de la liste des prêts :

No d'exemplaire	Titre	Nom - abonné ou élève	Collection
3575	L'éducation sexuelle en famille	Viens, Isabelle	
4169	Peinture traditionnelle du Québec	Balizer-Lederc, Natacha	
3623	Connaissances et techniques s	Lampron, Marc-André	
4172	Cézanne.	Lampron, Marc-André	Chefs-d'oeuvre de l'art
3644	L'âne Culotte	Vachon, Véronique	Folio
3644	L'âne Culotte	Allen, Myriam	Folio
3630	Organiser et s'organiser : pour	Lampron, Marc-André	Formation humaine
3633	L'Eau-forte en couleurs, Rober	Couture, Julie	Initiation aux métiers d
4129	La vie quotidienne au temps de	Balizer-Lederc, Natacha	La Vie quotidienne
1214	Le seigneur des anneaux - Th	Couture, Julie	Le Livre de poche
3579	L'oreille et le langage	Viens, Isabelle	Le Rayon de la science
1017	Bonne nuit, monsieur Tom		Lecture junior
1017	Bonne nuit, monsieur Tom	Bérubé, Anie	Lecture junior
4154	La maison dans l'île		Olympic

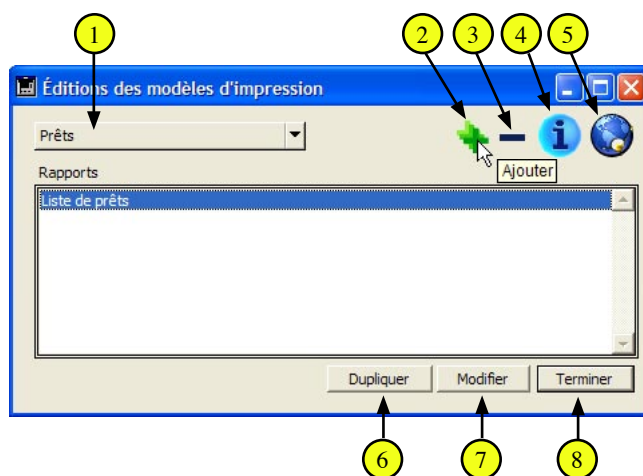
Vos données sont maintenant prêtes à être imprimées sous forme de rapport. Puisqu'il n'existe aucun rapport pour ce genre de statistiques, nous allons le créer. Ce rapport comprendra les colonnes titres, collection et date de sortie.

Construire le modèle

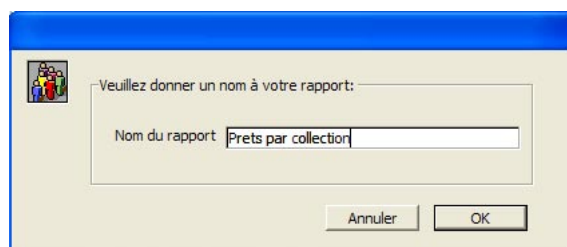
- Assurez-vous d'avoir le résultat de recherche précédent à l'écran.
- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Éditer» dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



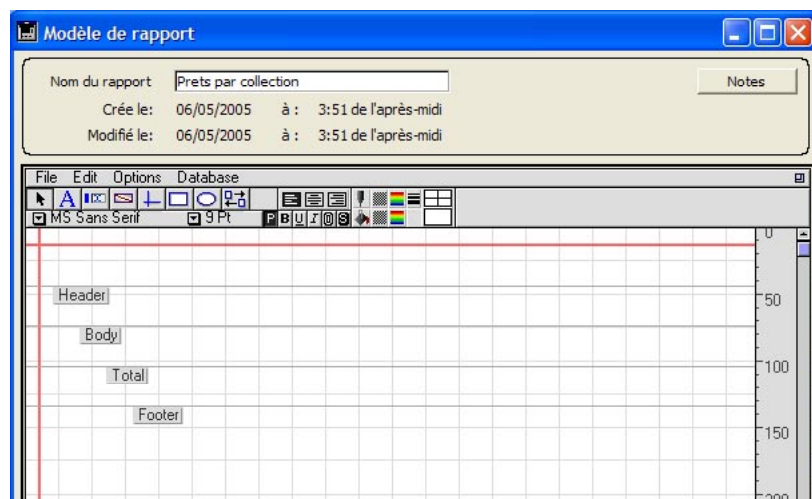
- La fenêtre suivante devrait apparaître :



1. Permet d'alternier entre les rapports des différentes listes.
 2. Permet de créer un nouveau rapport.
 3. Permet de supprimer un rapport existant.
 4. Permet d'afficher les informations détaillées de ce rapport.
 5. Permet de consulter des rapports déjà créés à partir de la banque de rapport de Concepts logiques 4DI Inc.
 6. Permet de dupliquer un rapport.
 7. Permet de modifier un rapport existant.
 8. Ferme la fenêtre de rapport.
- Cliquez sur le bouton de création de rapport (bouton +).
 - Inscrivez le nom de votre rapport, «Prêts par collection», dans cette fenêtre puis cliquez sur *OK*.

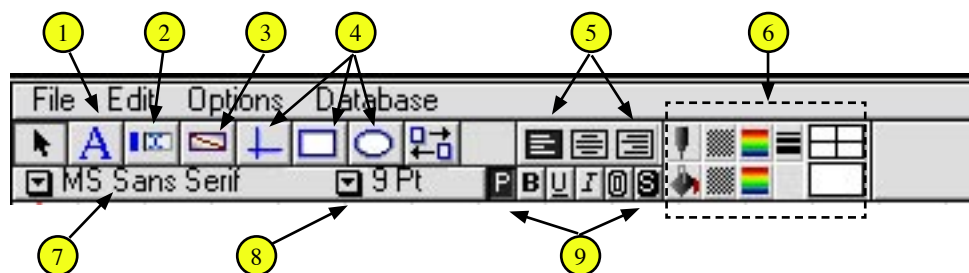


Vous obtenez un écran muni d'une barre d'outils qui serviront à bâtir votre rapport.

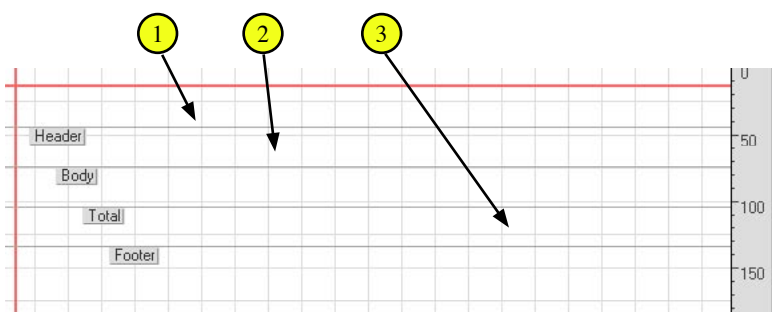


Dans cette fenêtre sont déjà inscrits le nom du rapport (que vous pourriez modifier au besoin) ainsi que les dates et les heures de création et de modification. Vous pourriez aussi commenter ce rapport à l'aide du bouton *Notes*.

Outils de l'écran Modèle de rapport



1. Outil de texte. L'outil de texte est utilisé pour inscrire du texte statique. Ce texte n'est pas modifié par un changement des données. Il sert le plus souvent à identifier des titres.
2. Outil de champ. L'outil des champs sert à insérer les données à l'intérieur du rapport. Les champs font référence aux données disponibles dans les colonnes des listes.
3. Outil de variable. L'outil des variables sert à effectuer des calculs et les outils de formes à dessiner.
4. Outil de formes.
5. Outil d'alignement.
6. Outil de dessin.
7. Choix des polices.
8. Taille des polices.
9. Styles des polices.

Écran Modèle de rapport

L'écran lui-même se divise en quatre sections identifiées au bas par un onglet. Dans ce contexte-ci nous n'utiliserons pas la section «Total».

1. Section En-tête (Header). Dans cette section, on y inscrit habituellement le titre du rapport.
2. Section Corps (Body). Cette section reçoit les données tandis que les résultats de calculs s'inscrivent dans la section «Total».
3. Section Pied de page (Footer). Dans cette section, on y inscrit habituellement la numérotation des pages.

Pour agrandir une section, cliquez sur son onglet et tenez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce que le curseur prenne la forme de deux flèches verticales.

En tenant le bouton de la souris enfoncé, tirez vers le bas ou vers le haut pour changer la dimension de la zone.

Le rapport se bâtit en cliquant sur l'outil désiré, puis en traçant un rectangle dans la section qui recevra l'information.

Pour insérer le titre

- Cliquez sur l'outil *Texte*, puis en tenant le bouton de la souris enfoncé, tracez un rectangle que vous jugerez assez grand pour y inscrire le titre, dans la section «En-tête»(au-dessus de «Header»).
- Dès que vous relâchez la souris, une fenêtre apparaît pour vous permettre d'inscrire le titre de votre rapport. Inscrivez «Prêts par collection – Avril 2005» et cliquez sur *OK*.

Note : Si le texte est tronqué, il est facile d'agrandir le rectangle qui le contient comme nous le verrons un peu plus loin dans ce chapitre.

Pour inscrire les titres des colonnes, procédez de la même façon

- Cliquez sur l'outil *Texte*. Dans l'en-tête, sous le rectangle du titre, tracez un rectangle que vous jugez suffisamment grand pour contenir le mot *Collection* et écrivez-le dans la fenêtre apparaissant à l'écran. Et cliquez sur *OK*.
- Faites de même pour les titres des colonnes «Titre» et «Date de sortie».

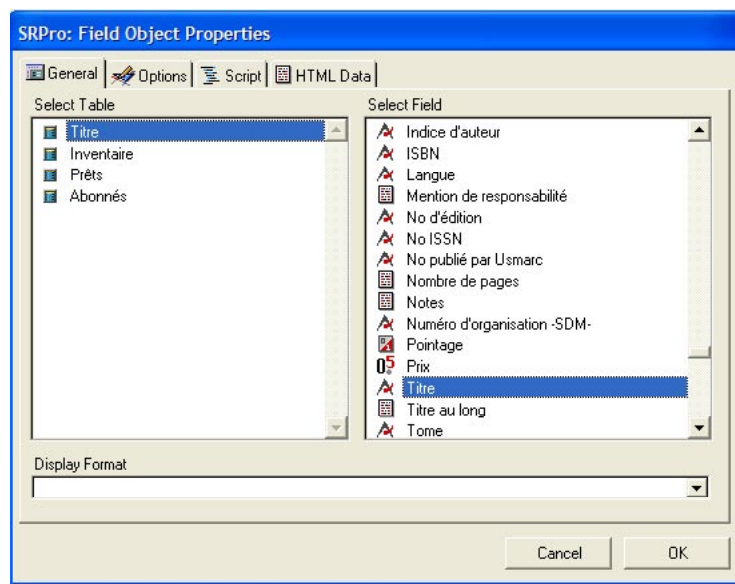
Pour personnaliser l'aspect du titre du rapport

- Cliquez sur le rectangle contenant le titre du rapport, puis dans la barre des outils, augmentez la taille de la police à *12 points*, et cliquez sur les outils *B* (gras) et *I* (italique).
- Personnalisez l'aspect des titres des colonnes de la même façon, mais conservez la taille de la police à 9 points.

Quelles que soient les données que vous aurez choisies par la suite, le titre du rapport ainsi que les noms des colonnes resteront inchangés et apparaîtront sur chacune des pages puisqu'il s'agit de texte statique, inséré dans l'en-tête du rapport.

Les données que vous aurez sélectionnées et triées seront dirigées dans le rapport grâce à l'outil «Champs».

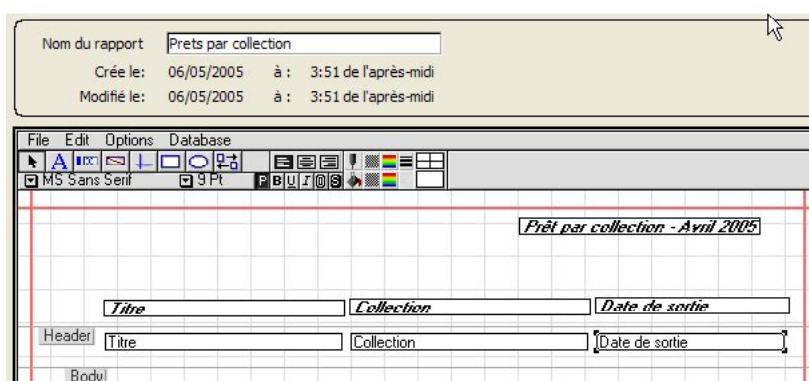
- Cliquez sur l'outil «Champs» et, en tenant le bouton de la souris enfoncé, tracez un rectangle (au-dessus de «Body») que vous jugez suffisamment grand pour contenir les noms de la plupart des collections. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre des champs apparaît.



Les champs sont répertoriés sous quatre groupes, en référence aux listes du menu «Fichier».

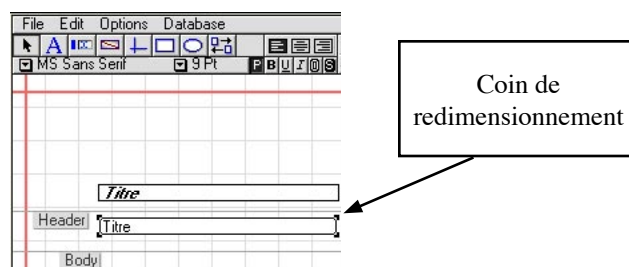
Nous voulons insérer dans notre rapport, le nom des collections. Aussi devons-nous insérer le champ du même nom. Ce champ est issu du groupe «Titre», puisque c'est dans la fiche d'un titre que s'inscrit le nom de la collection. Selon cette même logique, un code permanent d'abonné serait trouvé dans la liste du groupe «Abonnés».

- Dans la liste des champs, cliquez sur «Titre» et sur le champ «Collection» dans la colonne de droite comme le montre l'illustration plus haut.
- Cliquez sur *OK*.
- Répétez cette opération pour insérer les champs «Titre» et «Date de sortie». Attention, le champ «Date de sortie» fait partie du groupe «Prêt». Une fois fait, l'écran peut ressembler à l'illustration suivante :



Redimensionner, modifier ou déplacer des éléments du modèle de rapport

Remarquez que lorsque vous cliquez sur un rectangle, des points apparaissent à ses extrémités. Ces points indiquent que des modifications peuvent être effectuées sur le contenu, la forme ou la position du rectangle.



Placez le curseur sur un des points, le curseur prend la forme d'un +. Tenez le bouton de la souris enfoncé et tirez ce + vers la droite pour agrandir le rectangle ou vers la gauche pour le réduire. Procédez de haut en bas pour changer la dimension verticale.

Pour déplacer le rectangle, cliquez dessus et déplacez-le en tenant le bouton de la souris enfoncé ou utilisez les flèches du clavier pour un déplacement plus précis.

Pour modifier le texte d'un rectangle tracé avec l'outil texte, cliquez deux fois dessus et entrez le nouveau texte.

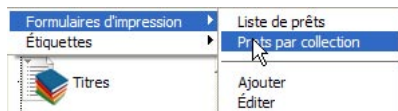
- Alignez et redimensionnez vos rectangles pour rendre votre rapport le plus esthétique possible.
- Fermez la fenêtre de rapport et confirmez l'enregistrement.
- Fermez la fenêtre «Formulaires d'impression» à l'aide du bouton «Terminer».

Le titre de votre modèle de rapport s'est ajouté automatiquement au menu «Formulaires d'impression». Ce rapport est alors disponible pour tous les autres utilisateurs du logiciel.

Utiliser le rapport

Le modèle étant construit, il ne reste qu'à utiliser les données que nous avons préalablement sélectionnées.

- Assurez-vous d'avoir à l'écran le résultat de recherche précédent : les collections des prêts du mois d'avril, triées par ordre croissant.
- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Prêts par collection» dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- Choisissez une impression à l'écran et cliquez sur *OK* dans la fenêtre d'impression de votre imprimante.
- Acceptez l'ajustement du modèle d'impression.

Votre rapport apparaît dans la fenêtre d'impression d'écran.



Page 1, Processed 23 of 25 Items...

Prêt par collection - Avril 2005

<i>Titre</i>	<i>Collection</i>	<i>Date de sortie</i>
L'âne Culotte	Folio	02/04/01
Questions à mon Eglise.	Questions	02/04/01
La maison dans l'île	Olympic	02/04/01
Bonne nuit, monsieur Tom	Lecture junior	02/04/01
L'éducation sexuelle en famille		10/04/01
L'oreille et le langage	Le Rayon de la science	10/04/01
L'Eau-forte en couleurs, Robert	Initiation aux métiers d'art du Québec	18/04/01
Le seigneur des anneaux = The Lord	Le Livre de poche	18/04/01
La vie quotidienne au temps de saint	La Vie quotidienne	18/04/01

- Cliquez sur le rapport pour le rendre lisible.
- Fermez la fenêtre du rapport.
- Fermez la liste des prêts.

*Note : Vous pourriez aussi modifier, dupliquer ou supprimer un modèle de rapport en le sélectionnant dans la fenêtre **Formulaires d'impression** (menu Formulaires d'impression, Éditer...) et en cliquant sur le bouton désiré.*

Huitième partie

8. Inventaire de fin d'année

8. Inventaire de fin d'année

Le but de l'inventaire est de répertorier le contenu de votre bibliothèque pour en identifier les volumes à remplacer, à réparer ou à récupérer. C'est pourquoi il est préférable de récupérer le maximum de volumes en circulation. D'ailleurs, lors du réglage du calendrier, une date de fin d'année a été déterminée pour éviter que des prêts ne puissent dépasser cette date butoir.

L'inventaire utilise le concept du pointage de fiches. Pour chaque numéro d'inventaire soumis et identifié comme présent, le logiciel le pointe dans la liste des inventaires. À la fin de l'opération, qui peut sans problème s'échelonner sur plusieurs jours, il ne reste qu'à demander les fiches non pointées, qui identifient les volumes encore en circulation, les volumes perdus, ou volés, etc.

L'inventaire peut être effectué de deux façons :

- 1) manuellement, en entrant directement, par crayon optique ou au clavier, le numéro d'inventaire de chacun des documents dans Biblionet.

Cette méthode vous oblige à circuler dans les rayons avec votre ordinateur et à lire le code à barres de chacun des documents. Vous pourriez également sortir les documents des tablettes et les passer un par un au comptoir de prêt.

ou

- 2) en utilisant un fichier ASCII que l'on soumet à Biblionet pour un traitement en lot de tous les documents présents dans ce fichier.

Cette opération vous permet d'inscrire dans un fichier texte, tous les numéros d'inventaire des documents présents sur vos tablettes. Par la suite, vous soumettrez ce fichier (ou ces fichiers) à Biblionet, de sorte que le logiciel établisse lui-même les correspondances avec les documents présents dans le catalogue.

8.1 Inventaire manuel

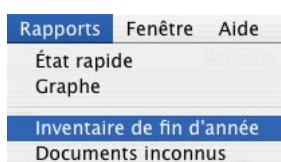
L'exercice suivant vous indique comment accéder à l'inventaire. Dans le cadre de ce document de prise en main, il serait en effet impossible de procéder manuellement à un véritable inventaire.

EXERCICE 36

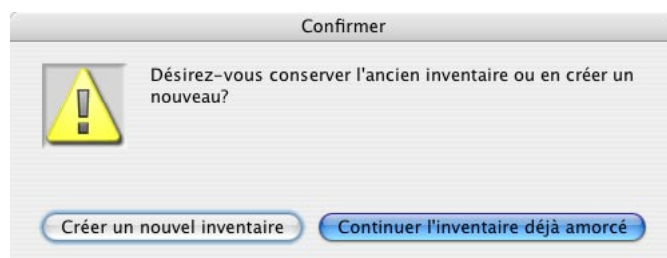
Accéder aux commandes de l'inventaire manuel.

Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue»
Cliquez sur «Inventaire».

- Ouvrez la Liste des inventaires.
- Dans le menu «Rapport» de la liste des inventaires, sélectionnez «Inventaire de fin d'année».



- Choisissez «Créer un nouvel inventaire». (Le bouton *Continuer l'inventaire déjà amorcé* s'utilise lorsque l'inventaire s'échelonne sur plusieurs sessions).



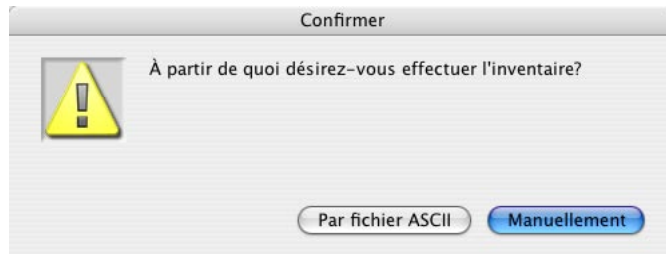
Bibliothèque a détecté des fiches qui avaient été pointées lors de notre importation de titres précédente (chapitre 4).



Vous devez confirmer que vous désirez commencer un inventaire à partir du début. Dans l'affirmative, tous les documents qui avaient été pointés auparavant vont se dépointer.

- Cliquez sur *Oui* pour les dépointer dans la liste des inventaires.

Biblionet vous demande ensuite de choisir un mode d'inventaire.



- Cliquez sur le bouton *Manuellement*.

C'est dans cette fenêtre que débiterait votre prise manuelle d'inventaire. Vous y inscririez, à l'aide du lecteur optique ou du clavier, les numéros d'inventaire de tous les documents présents en bibliothèque. Au fur et à mesure que vous allez lire les codes à barres dans cette fenêtre, chacune des fiches se trouvera alors pointée automatiquement. Ce pointage indiquera que le document est bel et bien dans votre bibliothèque.



- Cliquez sur le bouton *Terminer*.

8.2 Inventaire par fichier ASCII

EXERCICE 37

Effectuer l'inventaire de votre bibliothèque à l'aide du fichier `inventaire_fin_année.txt`. Imprimer la liste des documents non présents et préparer votre centre pour l'année suivante.

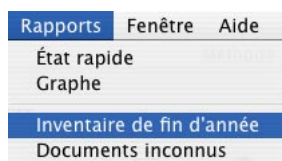
Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».
Cliquez sur «Inventaire».

Lecture du fichier d'inventaire

- La prise d'inventaire par fichier ASCII s'aborde de la même façon que l'inventaire manuel, mais vous choisissez plutôt «Par fichier ASCII» dans la fenêtre «Confirmer».

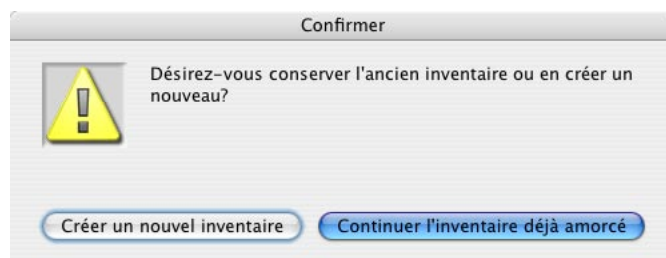
Voici en détail les différentes étapes :

- Ouvrez la Liste des inventaires.
- Dans le menu «Rapport» de la liste des inventaires, sélectionnez «Inventaire de fin d'année».



Chemin d'accès: Menu
«Fichier/Catalogue».
Cliquez sur «Inventaire».

- Choisissez «Créer un nouvel inventaire». (Le bouton *Continuer l'inventaire déjà amorcé* s'utilise lorsque l'inventaire s'échelonne sur plusieurs sessions).



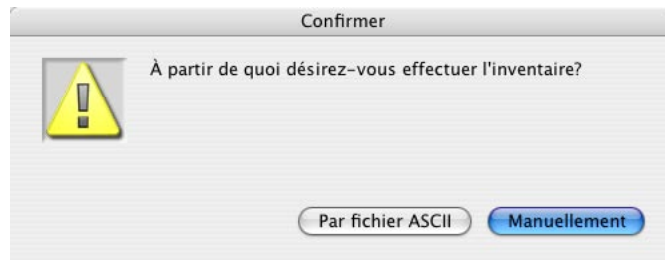
Biblionet a détecté des fiches qui avaient été pointées lors de notre importation de titres précédente (chapitre 4).



Vous devez confirmer que vous désirez commencer un inventaire à partir du début. Dans l'affirmative, tous les documents qui avaient été pointés auparavant vont se dépointer.

- Cliquez sur *Oui* pour les dépointer dans la liste des inventaires.

Biblionet vous demande ensuite de choisir un mode d'inventaire.



- Cliquez sur «*Par fichier ASCII*».

La prochaine fenêtre vous permet de localiser votre fichier de données.

- Sélectionnez le fichier «inventaire_fin_année.txt» dans le dossier «Documents de travail» du dossier «Biblionet».
- Cliquez sur *Open*.

Une fenêtre de progression peut apparaître vous avisant du travail en cours.

Lorsque la lecture du fichier est achevée, la fenêtre suivante indique que Biblionet a repéré un numéro du fichier qui ne correspond à aucun item d'inventaire. Le code peut avoir été mal lu, ou le volume n'appartient tout simplement pas à votre bibliothèque. Vous pouvez facilement repérer ce volume sur vos tablettes car Biblionet vous indique le titre qui le précède : «Tivoli et ses villas».

- Cliquez sur *OK* pour passer à l'étape suivante (en situation réelle il serait préférable d'imprimer cette liste pour y revenir par la suite et vérifier la nature du problème.)

Lorsque toutes les données du fichier ASCII ont été lues, tous les items présents sont cochés dans la liste des inventaires.

Il est maintenant facile de trier les documents par statut pour cerner ceux qui n'ont pas été repérés dans l'opération d'inventaire.

Impression de la liste des documents non présents

Avant l'impression, la première étape consiste à isoler de la liste globale, les éléments qui n'ont pas été détectés lors de l'inventaire.

- Dans le menu «Sélection», choisissez «Fiches non pointées».

La liste des inventaires n'affiche que les items non pointés, donc non détectés.

Vous pouvez constater que la plupart des documents non détectés sont sortis. Ce sont des documents qui sont encore en circulation. Cependant, le statut des deux premiers documents indique *Présent* bien qu'ils n'aient pas été repérés lors de l'inventaire. Ces volumes ne sont donc ni en circulation, ni en réparation, ni en mise de côté. Ils sont fort probablement perdus. Remarquez qu'un volume avait déjà été identifié comme tel lors d'un inventaire précédent. À vous de faire les vérifications en ce sens.

- Pour imprimer la liste des volumes non présents, cliquez sur le bouton *Imprimer* de la liste des inventaires.

Note : Pour faciliter vos recherches, vous pouvez trier vos documents par cote locale ou cote Dewey à votre choix en cliquant sur l'en-tête de la colonne.

Préparer votre centre pour l'année suivante

Lorsque vos vérifications sont faites et que vous avez la certitude de ne pouvoir retrouver ces documents, il est préférable de les identifier comme perdus.

- Dans la liste des inventaires, sélectionnez les deux volumes non pointés, mais identifiés comme présents.
- Dans le menu «Saisie» de la liste des inventaires, choisissez *Identifier comme Perdu*.
- Répondez *Oui* dans la fenêtre d'alerte.

Les deux documents sélectionnés sont désormais identifiés comme perdus.

N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls titres affichés à l'écran.

Lorsque votre travail sur les volumes est entièrement terminé, effacez les traces de votre inventaire en décochant tous les items de la liste des inventaires.

- À l'aide du menu «Sélection» de la liste des inventaires, recherchez les «Fiches pointées».

- Dans le menu «Sélection» de la liste des inventaires, sélectionnez «Dépointer les fiches».
- Répondez *Oui* dans la fenêtre d'alerte. Tous les X affichés en jaune dans la colonne de gauche devraient disparaître.
- Fermez la liste des inventaires.

Note : Le pointage est individuel à chacune des listes. Si vous dépointez les fiches de la liste des inventaires, le pointage de la liste des titres subsistera, vous permettant de repérer à nouveau les titres catalogués durant l'année. Si vous le désirez, vous pouvez dépointer les items de chacune des listes.

Vous êtes prêt(e) à entamer une nouvelle année de travail. Réglez votre calendrier.....

Neuvième partie

9. Consultation Internet-Intranet

9. Consultation Internet-Intranet

Connexions à la banque par Netscape ou Explorer

- Donnez une adresse IP à votre appareil.
- Sur un deuxième poste, lancez Netscape ou Explorer.
- Dans la fenêtre d'adresse, inscrivez l'adresse de votre appareil serveur.
- Ex : http ://127.0.0.1



- Appuyez sur la touche «Retour». La fenêtre suivante apparaîtra :

Cette fenêtre vous donne accès à la banque de documents des bibliothèques situées à cette adresse. Vous pouvez effectuer une recherche par :

Titre
Auteur
Sujets
Mots-clés
Collection
Éditeur
Thèmes locaux
Consultation et saisie par Internet-Intranet

Si vous avez publié votre banque de documents sur Internet-Intranet, plusieurs fonctions s'offrent à vos abonnés. Des fonctions de recherche, de consultation, de réservation et de publication.

La fenêtre d'accès vous introduit immédiatement en mode de recherche. Puisque vous utilisez un logiciel de navigation (Netscape ou Explorer), vous utilisez les outils de navigation de ces logiciels pour vous déplacer d'un écran à l'autre, pour revenir en arrière, pour imprimer, etc.

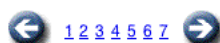
Les recherches

- Choisissez la localisation de votre recherche («Toutes»). La recherche s'effectuera à travers toutes les localisations disponibles à cette adresse.
- Choisissez un champ de recherche («Titre»).
- Inscrivez l'élément de votre recherche («Histoire»).
- Demandez un tri ascendant ou descendant sous la rubrique de votre choix.
- Cliquez sur «Lancer la recherche» ou appuyez sur la touche «Retour» au clavier.

Vous obtenez la fenêtre suivante qui vous donne une liste de tous les volumes traitant du sujet demandé.

1er de 68 document(s) trouvé(s)

Cote dewey	Titre	Support
780.94 H673	Histoire de la musique : la musique occidentale du Moyen Age à nos jours. [Paris]. Bordas. 1982.	Volume
780 A898 t.2	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 2. Epoque romantique. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume
780 A898 t.1	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 1. Epoque romantique. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume
780 A898 t.3	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 3. Epoque romantique. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume
780 A898 t.4	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 4. Epoques baroque & classique. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume
780 A898 t.5	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 5. Epoques baroque & classique. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume
780 A898 t.6	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 6. Epoque nationaliste. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume
780 A898 t.7	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 7. Epoque nationaliste. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume
780 A898 t.8	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 8. XXe siècle. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume
780 A898 t.9	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 9. Lexique et index. . Editions Marshall Cavendish. 1994.	Volume



Naviguer dans les sélections

Vous remarquerez que tous les titres sont soulignés. Il s'agit d'un hypertexte qui vous lie à des informations supplémentaires.

- Placez le curseur sur le texte souligné. Il prend la forme d'un doigt pointé.
- Cliquez sur l'hyperlien.

Vous obtenez la fiche descriptive du document :

Titre:	Au coeur du classique : les grands compositeurs et leur musique. 4, Epoques baroque & classique
Mention de responsabilité	Christophe Lagrange, directeur de l'édition ; Claire Rideau ; assistée de Céline Raux-Samaan et Nicolas Ragonneau, coordination éditoriale ; Little Big Man - Pierre Aymar de Broissia, assisté de Céline Chesnet, édition
Auteur:	
Éditeur:	: Editions Marshall Cavendish , 1994
Description Physique:	ill. (certaines en coul.), graph., notation musicale, portr. 31 cm
Collection:	
Adresse Url:	
Entrées secondaires	
Sujets:	Compositeurs - Biographies Musique - Discographie
Notes	Dépouillement: Tome 1-2-3, Epoque romantique; tome 4-5, Epoques baroque & classique; tome 6-7-8, Epoque nationaliste & XXe siècle, tome 9 Lexique et index

Détails des exemplaires						
No inventaire	Localisation	Type	Statut	Retour prévu	Site	
9042	Section Adultes	Adulte - Documentaires	Présent	00/00/00	Site par défaut	

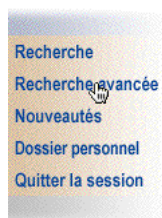
Note : Remarquez que Biblionet vous donne d'autres idées de recherche. Si vous cliquez sur les autres liens (exemple: le nom de l'auteur), Biblionet vous amènera automatiquement la liste des titres de cet auteur et vous pouvez ainsi vous promener de fiche en fiche.

En tout temps, vous pouvez revenir à la fenêtre précédente en utilisant la barre d'outils de Netscape ou Explorer.

Recherche avancée

Vous avez la possibilité de faire des recherches plus spécifiques. Vous pouvez ajouter autant de critères que vous le désirez pour chacune de vos recherches.

Cliquez sur le lien «Recherche avancée»



La page Web suivante devrait apparaître :

Permet d'ajouter un critère

Permet de supprimer un critère

Dans tous les sites Localisation Toutes Chercher dans la sélection

[Ajouter un critère](#) [Supprimer un critère](#)

Rechercher dans Opérateur Que cherchez-vous?

Auteur contient

☐ Terme exact ☐ Expression exacte

☐ Périodiques seulement ☐ Utiliser le thésaurus

Trier les résultats

Afficher par tranches de: 10 enregistrements

Lancer la recherche

Pour ajouter un critère, cliquez sur le lien «Ajouter un critère»

Utilisez les liens «Ajouter un critère» et «Supprimer un critère» pour ajouter ou supprimer un critère de recherche.

Dans l'exemple suivant, nous cherchons tous les documents qui traitent à la fois de «musique», de «théâtre» et de «danse» et qui ne sont pas des CD. L'illustration suivante illustre l'ajout successif de quatre critères de recherche.

Dans tous les sites Localisation Toutes Chercher dans la sélection

[Ajouter un critère](#) [Supprimer un critère](#)

Rechercher dans Opérateur Que cherchez-vous?

Sujets contient musique

Ou Sujets contient danse

Ou Sujets contient théâtre

Sauf Support est égal à Cd-rom

☐ Terme exact ☐ Expression exacte

☐ Périodiques seulement ☐ Utiliser le thésaurus

Trier les résultats

Afficher par tranches de: 10 enregistrements

Le réseau d'entraide

Le réseau d'entraide de Biblionet est un lieu d'échange et de consultation. Si le réseau dispose d'une adresse publique, le réseau sera en mode dynamique où questions et réponses peuvent être échangées. Si le réseau n'est pas activé, seule la consultation est permise.

Pour accéder au réseau d'entraide :

- Cliquez sur le lien «Réseau d'entraide».

Vous obtenez la liste des interventions concernant cet auteur. Utilisez les flèches pour consulter les pages suivantes.

Note : Les interventions sont listées par sujet et non par auteur. La recherche par auteur s'effectue donc à l'intérieur de toutes les interventions (questions et réponses).

Il est possible, à partir de la liste du réseau d'entraide, d'ajouter une question.

- Cliquez sur l'icône «Ajouter une question».
- En cliquant sur «Soumettre» votre question sera publiée à travers tout le réseau.
- Cliquez sur un sujet et vous verrez tous les échanges qui ont eu lieu sur ce sujet.

Note : Les noms des participants sont soulignés et reliés directement à leur adresse électronique pour faciliter les échanges. Il est possible d'acheminer un courriel en cliquant sur le nom du destinataire. On obtient alors la fenêtre de rédaction suivante :

- Cliquez sur le lien «Réseau d'entraide» pour revenir à la liste initiale.

Les nouveautés

- Cliquez sur le lien «Nouveautés» pour obtenir la liste des documents nouvellement acquis.

Le concept de nouveauté est déterminé par le délai d'acquisition. Par exemple, il peut avoir été déterminé dans les Préférences, qu'une nouveauté est un volume qui a été acquis dans les 30 derniers jours. Comme toutes les listes disponibles en Internet-Intranet, cette liste est dotée d'hyperliens vous permettant d'obtenir les détails du document choisi. Vous pouvez également réserver ce document, consulter ou ajouter des résumés de lectures.

Lorsque la fonction «Accepter les demandes de prêts» (Fichier Préférences onglet Web) est activée, un usager peut demander d'emprunter ce titre. Alors qu'une réservation n'est accessible qu'aux usagers inscrits, la fonction de «Demande de prêts» est accessible à tous. Effectuer une demande de prêt envoie le formulaire complété par l'usager à l'administrateur de la bibliothèque mais ne réserve pas le titre.

Note : Cette démarche ne réserve pas le livre; elle place seulement une demande de prêt à votre établissement et ne change en rien la circulation des documents de votre bibliothèque.

Le livre de la jungle

Titre: Le livre de la jungle
 Mention de responsabilité
 Auteur: [Rondeau, Clément-H.](#)
 Éditeur: [Editions de l'Homme](#),
 Description Physique:
 Collection: [J'ai lu L'aventure mystérieuse](#)
 Adresse Url:
 Sujets: [Aventures - Romans - vmj](#)
[Enfants - Romans](#)
 Notes

[Réserver ce titre](#)

[Quitter la session](#)

[Effectuer une demande de prêt](#)

Bibliothèque démo			
Formulaire de demande de prêt			
<i>Le livre de la jungle</i>			
Nom	<input type="text" value="Gagné"/>	Prénom	<input type="text" value="Christiane"/>
Adresse	<input type="text" value="12 345 Fou du Roi"/>	Ville	<input type="text" value="St-Hyacinthe"/>
Province	<input type="text" value="Québec"/>	Pays	<input type="text" value="Canada"/>
Téléphones	<input type="text" value="450-123-4568"/>	Télécopieur	<input type="text"/>
Courrier électronique	<input type="text" value="christiane.gagne@c4di.qc.ca"/>	Code postal	<input type="text" value="J2S 4T7"/>
<input type="button" value="Effectuer la demande de prêt"/>			

Complétez le formulaire et cliquez sur "Effectuer la demande de prêt"

Bibliothèque démo	
COM-2	
<i>Votre demande de prêt a été transmise avec succès!</i>	

Les réservations

Vous pouvez réserver un titre en cliquant sur le lien «Réserver un titre». Remarquez : pour que ce lien soit visible, il faut que dans les réglages d'administration (section Web), la case «Permettre les réservations par Internet» soit cochée.

Description

Le livre de la jungle

Titre: Le livre de la jungle

Mention de responsabilité

Auteur: [Rondeau, Clément-H.](#)

Éditeur: [Editions de l'Homme.](#)

Description Physique:

Collection: [J'ai lu L'aventure mystérieuse](#)

Adresse Url:

Sujets: [Aventures - Romans - vmj](#)
[Enfants - Romans](#)

Notes

[Réserver ce titre](#)

Cliquez ici pour réserver ce titre



Vous pouvez demander une réservation à date fixe. Cochez la case «Réservation à date fixe» et inscrivez les dates du début et de la fin. Cliquez sur «Soumettre».

Inscrivez votre numéro d'identification et votre mot de passe, puis Cliquez sur "Soumettre".

Numéro d'identification	<input type="text" value="4056"/>		
Mot de passe	<input type="password" value="....."/>		
Requérant	<input type="text" value="Christiane gagné"/>		
Courriel du requérant	<input type="text" value="christiane.gagne@c4di.qc.ca"/>		
<input type="button" value="Soumettre"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Réservation à date fixe			
Début de la réservation	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Janvier"/>	<input type="text" value="2002"/>	<input type="text" value="0:00"/>
Fin de la réservation	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Janvier"/>	<input type="text" value="2002"/>	<input type="text" value="0:00"/>

La réservation s'inscrit alors dans votre dossier personnel.

Liste des documents réservés

Supprimer	Titre	Retour prévu	Position dans la file d'attente
	Rondeau, Clément-H., Le livre de la jungle	Disponible jusqu'au: 07-10-03	
	Madaule, Jacques., Le drame de Paul Claudel	Disponible jusqu'au: 06-10-03	

Pour supprimer une réservation, cliquez sur l'icône de suppression (corbeille). Votre dossier reflétera aussitôt cette modification.

Le dossier personnel

En plus des données sur vos réservations, votre dossier personnel vous indique les documents que vous avez présentement en main ainsi que ceux qui ont déjà été lus. Vous pourrez également, à partir de cet écran, changer votre mot de passe.

Pour accéder à votre dossier personnel, cliquez sur l'icône "Dossier personnel" et confirmez votre identité.

Veuillez vous identifier:

Identification

Mot de passe



Note : Votre mot de passe est personnel, si vous le perdez, vous devrez en donner un autre à l'administrateur qui vous redonnera accès à votre dossier. Vous pourrez alors le changer pour un autre qui sera confidentiel.



Christiane Gagné

Déjà en main

Titre	Date de retour	Amende
Thériault, Marie José., Notre royaume est fait de promesses	06-10-03	0

Liste des documents réservés

Supprimer	Titre	Retour prévu	Position dans la file d'attente
	Rondeau, Clément-H., Le livre de la jungle	Disponible jusqu'au: 07-10-03	
	Madaule, Jacques., Le drame de Paul Claudel	Disponible jusqu'au: 06-10-03	

Volumes déjà lus Changer le mot de passe

Votre dossier personnel indique que vous avez un prêt à retourner pour le 6 octobre et que vous avez 2 titres réservés qui sont disponibles – donc vous pouvez aller les chercher.

Pour changer votre mot de passe, cliquez ici

Les résumés de lecture

Note : Habituellement, les résumés de lecture sont soumis à l'administrateur de la bibliothèque pour vérification avant leur publication sur l'Internet-Intranet. Cette option de validation est définie à partir de l'onglet «Web» des «Préférences».

Pour ajouter un résumé de lecture

- Dans l'écran descriptif d'un document, cliquez sur l'icône «Ajouter un résumé de lecture». Vous n'avez qu'à compléter.

Note : Un résumé de lecture peut contenir un maximum de 32 000 caractères.

L'aide



Cliquez ici pour obtenir une explication succincte des fonctions offertes par l'Internet-intranet.

FIN du cours programmé.

Dixième partie

10. Étiquettes

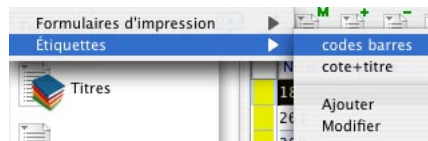
10. Étiquettes

Impression des étiquettes

L'impression d'étiquettes est pertinente pour l'identification des volumes. Vous pouvez utiliser des étiquettes déjà programmées ou fabriquer votre propre rapport d'étiquettes à l'aide de l'éditeur d'étiquettes de Biblionet. Le principe est sensiblement le même que pour la construction des rapports expliquée précédemment. L'impression se fait toujours à partir de la sélection courante de la liste. Par exemple, vous désirez imprimer les cotes Dewey des nouveaux volumes acquis par votre centre de documentation. Vous devrez alors imprimer les derniers items d'inventaire que vous venez d'entrer. Vous pouvez les sélectionner à l'aide des techniques illustrées précédemment.

Imprimer une étiquette

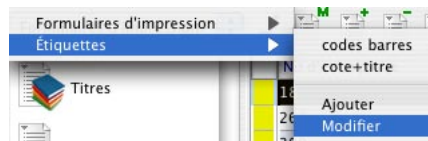
- Faites apparaître la liste des inventaires, par exemple (Fichier/Inventaire).
- Sélectionnez les items désirés (probablement les dernières entrées).
- Créez une sous-sélection (Sélection/sous-sélection).
- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Étiquettes» ainsi que le rapport d'étiquette désiré comme le montre l'illustration suivante :



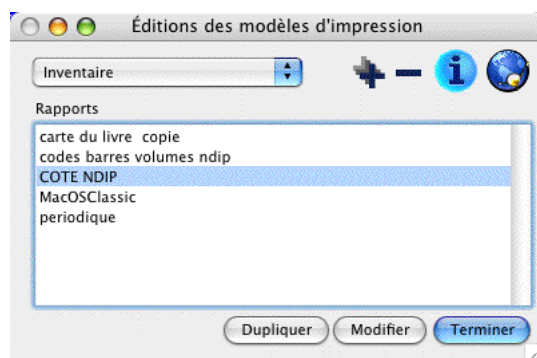
- Cliquez sur *Imprimante*.

Modifier une étiquette

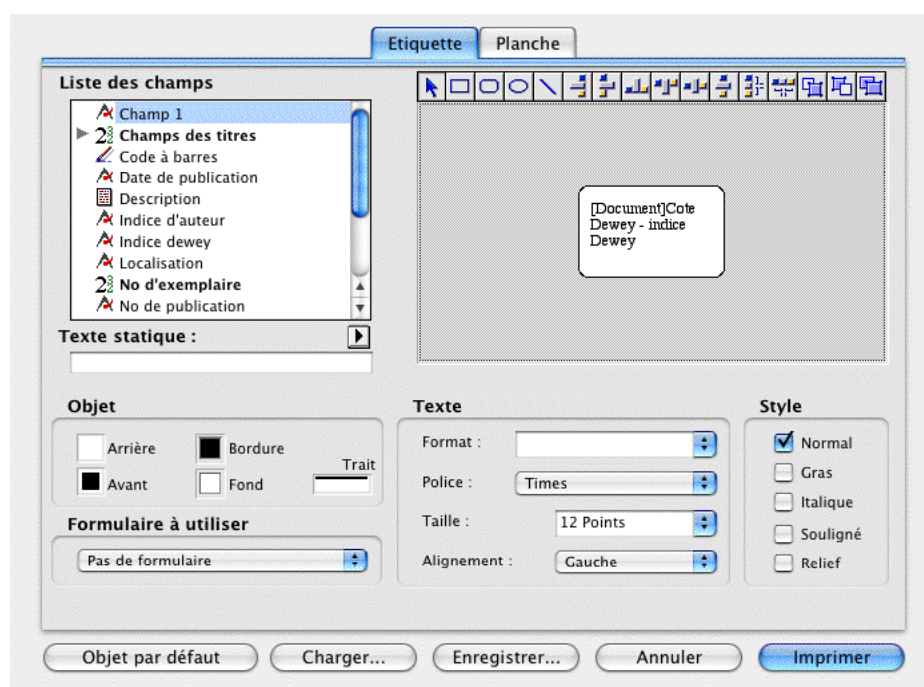
À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Étiquettes» ainsi que le menu «Éditer» comme le montre l'illustration suivante :



La fenêtre suivante devrait apparaître :



Choisissez le formulaire à modifier et cliquez sur «Modifier». La fenêtre suivante devrait apparaître :

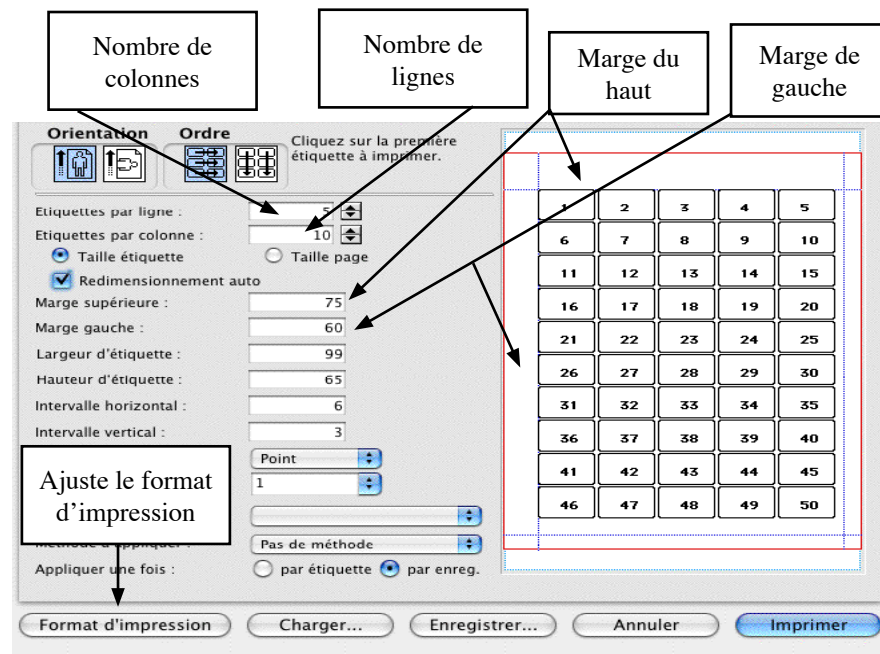


- Pour ajouter des champs sur le modèle d'étiquettes, cliquez sur un champ à gauche et transportez-le sur l'étiquette.
- Pour modifier la taille d'un champ sur le modèle d'étiquettes, cliquez sur le champ désiré et utilisez les coins pour agrandir ou rétrécir le champ.
- Pour le déplacer, attendez que le curseur prenne la forme d'une main et déplacez le champ.
- Pour formater un champ sur le modèle d'étiquettes, cliquez sur le champ désiré et assignez-lui une police de caractère, une taille, un style, etc.

Travailler sur la planche

Pour pouvoir ajuster votre formulaire d'étiquettes en fonction de votre imprimante, vous devrez effectuer plusieurs petits ajustements.

- En cliquant sur l'onglet «Planche», vous pouvez modifier le nombre d'étiquettes présentes sur la feuille, la distance entre chacune d'elles, etc.



Soyez patient, l'ajustement de ces réglages peut prendre du temps. C'est pour cette raison que vous avez à votre disposition quelques exemples pouvant être utilisés immédiatement. Si vous modifiez un modèle, nous vous suggérons d'enregistrer votre modèle sous un autre nom de façon à garder intacts ceux fournis par Concepts logiques 4DI inc. (Fichier/enregistrer sous...).

Une fois votre modèle terminé, vous devrez le sauvegarder de la façon suivante :

1. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. Une fenêtre vous demandant de donner un nom à votre modèle d'étiquettes devrait apparaître.
2. Choisissez la destination de votre enregistrement. Cette destination est temporaire car Biblionet récupérera le formulaire d'étiquettes et l'intégrera automatiquement dans la base de données.
3. Confirmez l'enregistrement.

Vous faites la sélection des documents et vous imprimez de la façon décrite un peu plus avant dans ce guide.

Note : Votre modèle d'étiquettes sera disponible dans la liste où vous étiez lors de sa création. Par exemple: vous êtes dans la liste des inventaires et vous créez votre modèle à partir de cette liste; vous ne le retrouverez pas si vous changez de liste puisque chacune des listes a des champs d'information qui lui sont propres.

Conseils pour le réglage de vos étiquettes

Pour pouvoir régler vos étiquettes adéquatement, utilisez la démarche suivante :

1. Choisissez le formulaire à modifier. (menu Formulaires d'impression/Étiquette/Formulaire désiré).
2. Cliquez sur l'onglet «Planche».
3. Cliquez sur le bouton «Format d'impression» afin de choisir l'imprimante que vous allez utiliser.
4. Une fois ce choix fait, vous allez revenir à l'écran de la planche. Cliquez sur la case à cocher «Redimensionnement automatique».
5. Cliquez sur le bouton «Enregistrer». Une boîte d'enregistrement vous demandant de nommer votre formulaire d'étiquettes devrait apparaître. Vous pouvez lui donner le même nom.
6. Imprimez votre formulaire en cliquant sur le bouton «Imprimer». Vos étiquettes concernant la liste d'inventaire devraient s'imprimer. Assurez-vous de n'avoir choisi que le nombre d'étiquettes suffisant pour remplir une feuille complète.
7. Une fois imprimée, examinez bien la première et seulement la première étiquette en haut à gauche. Si elle est trop à gauche, il faudra augmenter la marge de gauche. Si elle est trop haute, il faudra augmenter la marge du haut.
8. Retournez en mode d'édition de ce même formulaire d'étiquettes (menu Formulaires d'impression/Étiquette/Formulaire désiré), et modifiez la marge de gauche et la marge du haut en fonction du résultat précédent d'impression.
9. Enregistrez de nouveau le formulaire.
10. Imprimez de nouveau. Si le positionnement de la première étiquette en haut à gauche n'est pas encore adéquat, vous devrez modifier ces mêmes marges tant et aussi longtemps que la première étiquette en haut à gauche n'est pas au bon endroit. Il est absolument inutile de travailler sur les autres positions d'étiquettes tant et aussi longtemps que la première n'est pas bien placée.

11. Une fois celle-ci au bon endroit, examinez si la deuxième étiquette en haut est placée correctement. Si ce n'est pas le cas, il faudra alors augmenter ou diminuer l'intervalle horizontal.
12. Examinez également si la deuxième et les lignes suivantes d'étiquettes sont au bon endroit. Si ce n'est pas le cas, vous devez alors augmenter ou diminuer l'intervalle vertical.

Enregistrez toujours votre formulaire avant d'imprimer.

Onzième partie

11. Rapports

11. Les rapports

Pour vous rendre le plus autonome possible, Biblionet offre deux éditeurs de rapports vous permettant d'éditer des rapports déjà fabriqués ou d'élaborer vos propres rapports.

La version 3.0 de Biblionet offre l'éditeur de rapports SuperReport qui est de loin le plus convivial. Cependant, l'éditeur de rapports original a été conservé pour le bénéfice des usagers de la version précédente.

Une des principales caractéristiques de cet éditeur, c'est que vous pouvez effectuer des rapports très complexes, utilisez des objets graphiques comme des cadres, des cercles et surtout, créez des listes de taille variable ou des listes qui peuvent avoir plusieurs rangées d'information.

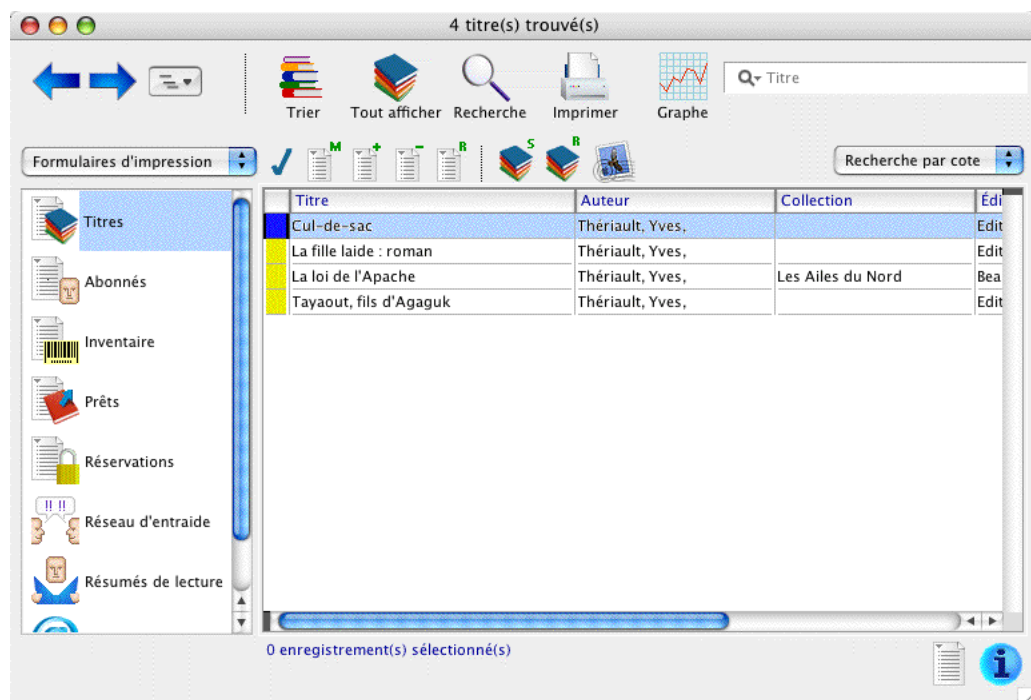
Le menu «Formulaires d'impression» présente un sous-menu contenant des rapports déjà fabriqués et prêts à être utilisés :

- Dans la liste des titres, vous avez le rapport «liste des volumes».
- Dans la liste des abonnés, vous avez «lettre de retard», «Liste d'élèves», «Liste quadrillée».
- Dans la liste des inventaires, vous avez «Feuille de route».
- Dans la liste des prêts, vous avez «Liste de prêts».
- Dans la liste des réservations, vous avez «Liste des réservations».

Vous pouvez éditer ces rapports ou en créer de nouveaux. Ces fonctions sont décrites plus loin dans ce chapitre.

11.1 Utilisation des rapports (rapport déjà construit)

Vous désirez imprimer un rapport des titres de l'auteur Yves Thériault, triés par date d'édition. Après avoir effectué une recherche par auteur sur «Yves Thériault», par exemple, vous pourriez obtenir l'écran suivant :



- À l'aide du bouton «Formulaires d'impression», choisissez «Liste de volumes» dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante:



- Vous pouvez inscrire une note dans la boîte «Destination d'impression», note qui s'imprimera au bas de votre rapport.



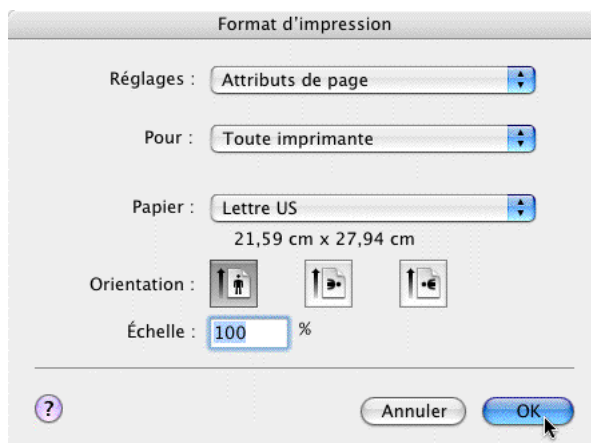
Cette fenêtre vous offre différents choix pour l'impression du rapport :

Fichier : pour exporter les données sur le disque

Écran : pour visualiser votre rapport

Imprimante : pour imprimer le rapport

- Choisissez la destination d'impression «Écran», puis cliquez sur *OK* dans la fenêtre d'impression de votre imprimante.



Votre rapport apparaîtra dans la fenêtre d'impression d'écran.

Liste de volumes				Données de
Cote	Titre	Auteur	Collée	
1	OMI-01000	Châle-ur	Tamara, Thi,	
2	OMI-01001	Le fils du... (m)	Tamara, Thi,	
3	OMI-01002	La fille de l'ange	Tamara, Thi,	
4	OMI-01003	Il est temps de le pousser	Tamara, Thi, Thi,	Les A&S
5	OMI-01004	Toujours, la d'après	Tamara, Thi,	Vol 1 et

- Cliquez sur le rapport pour l'agrandir et le rendre lisible.

Le rapport qui est produit ne tient pas compte des colonnes à l'écran, mais bien de celles prédéfinies dans le menu «Formulaires d'impression», «Liste de volumes».

- Si vous voulez imprimer, cliquez sur le bouton *imprimante*.
- Fermez la fenêtre d'impression d'écran pour revenir à la «Liste de volumes».

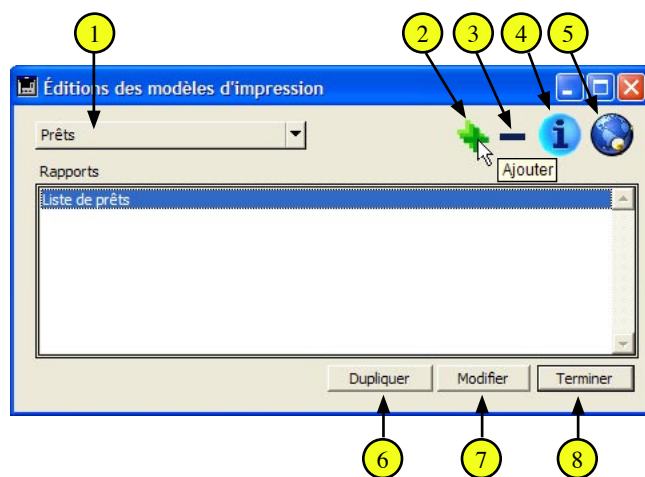


11.2 Editer un rapport

Choisissez dans le menu «Formulaires d'impression» l'item «Modifier».



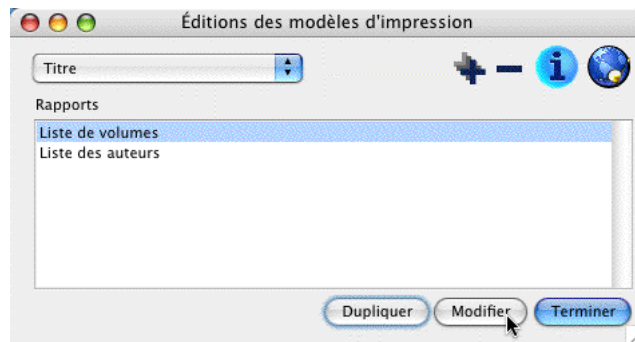
La fenêtre qui suit apparaîtra :



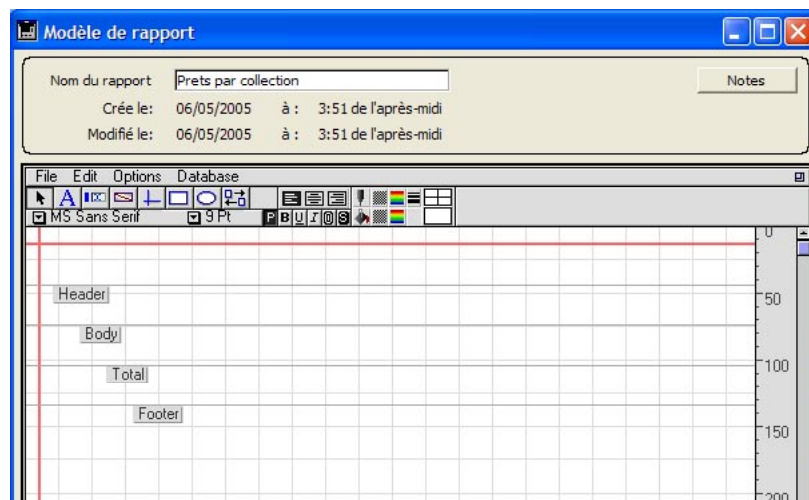
1. Permet d'alterner entre les rapports des différentes listes.
2. Permet de créer un nouveau rapport.
3. Permet de supprimer un rapport existant.
4. Permet d'afficher les informations détaillées de ce rapport.
5. Permet de consulter des rapports déjà créés à partir de la banque de rapport de Concepts logiques 4DI Inc.
6. Permet de dupliquer un rapport.
7. Permet de modifier un rapport existant.
8. Ferme la fenêtre de rapport.

Vous avez deux façons d'éditer un rapport :

1. Cliquez «Dupliquer» et donnez un nom à votre rapport. Cette façon permet de ne pas changer le rapport par défaut de Biblionet. Dans notre exemple, nous créerons le rapport «Liste des auteurs».
2. Choisissez le rapport «Liste des volumes» et cliquez sur le bouton «Modifier» ce qui aura pour effet de modifier le rapport par défaut de Biblionet.

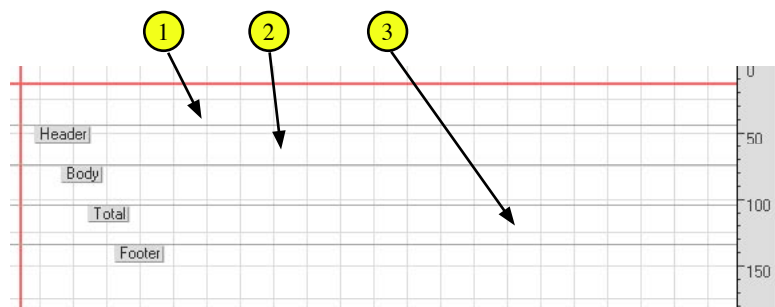


La fenêtre d'édition de rapport apparaît :



Plusieurs informations sont déjà disponibles dans cette fenêtre : le nom du rapport (que vous pouvez modifier), la date de création, l'heure de création, la date de modification, l'heure de modification, etc. De plus, avec le bouton «Notes» vous pourriez commenter la pertinence de ce rapport.

Cette zone de rapport se divise en quatre sections principales. Dans ce contexte-ci nous n'utiliserons pas la section «Total».



1. Section En-tête (Header). Dans cette section, on y inscrit habituellement le titre du rapport.

2. Section Corps (Body). Cette section reçoit les données tandis que les résultats de calculs s'inscrivent dans la section «Total».
3. Section Pied de page (Footer). Dans cette section, on y inscrit habituellement la numérotation des pages.

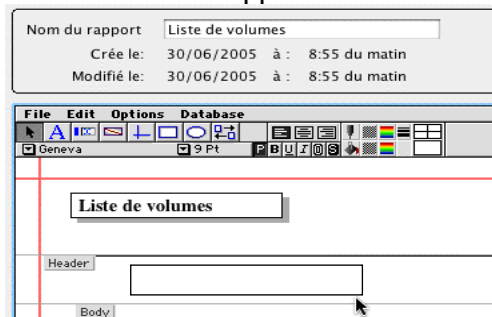
11.3 Construction du rapport

- Dans la barre d'outil, cliquez sur l'outil de champ pour insérer un champ dans votre rapport.

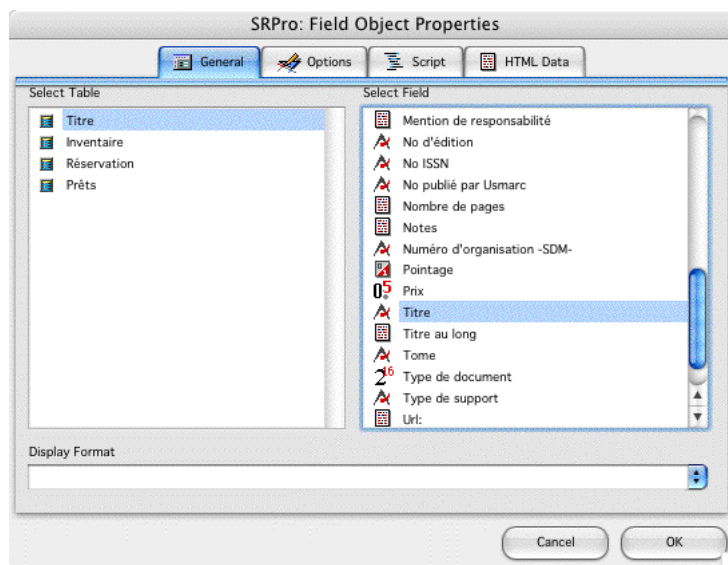


- À l'aide de cet outil, dessinez un rectangle dans la zone du rapport, au-dessus de «Body», mais en dessous de «Header».

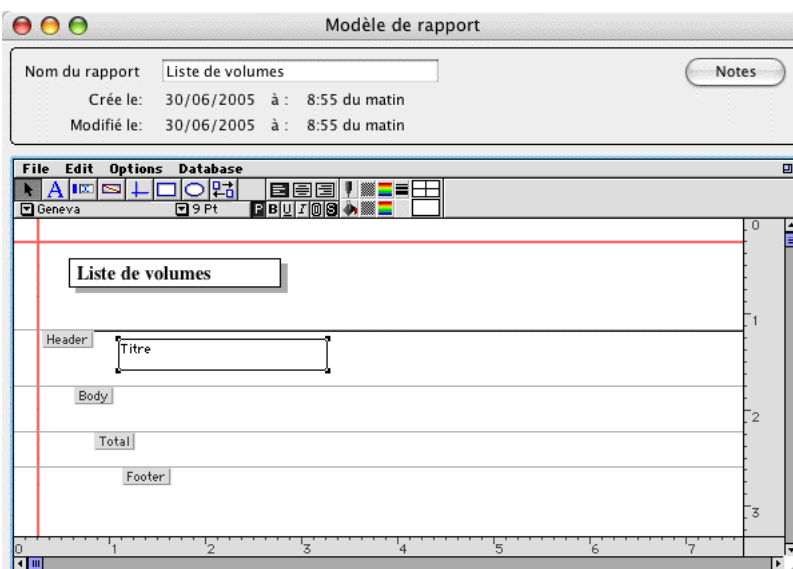
La fenêtre suivante apparaît.



- Choisissez le menu «Titre» et le sous-menu «Titre» également.



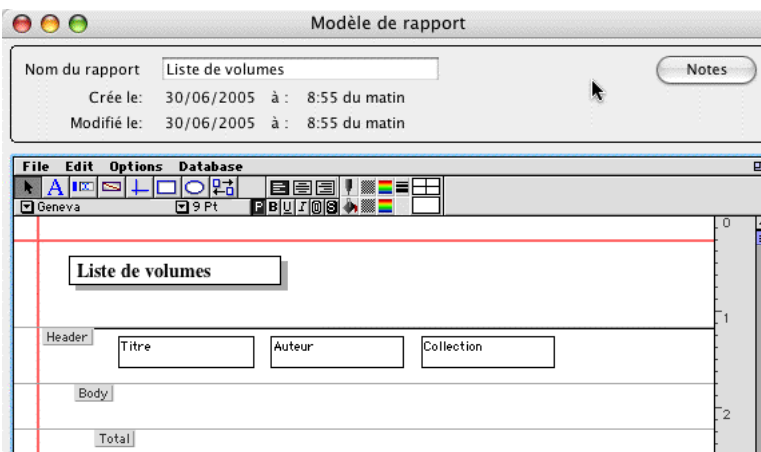
- Cliquez sur le bouton «OK». Le rapport a l'allure suivante :



Recommencez la même procédure :

- Toujours à l'aide de l'outil «Champ», dessinez un rectangle dans la zone du rapport, au-dessus de «Body» mais en dessous de «Header», juste à côté du champ «Titre» déjà inséré.
- Cliquez sur le menu «Titre» et choisissez le sous-menu «Auteur». Cliquez sur «OK».
- Recommencez en dessinant un autre rectangle et choisissez le sous-menu «Collection». Cliquez sur «OK».

Le rapport a l'allure suivante:



Vous venez de déterminer quelles colonnes feront partie de l'en-tête de votre rapport : Titre, auteur, collection.

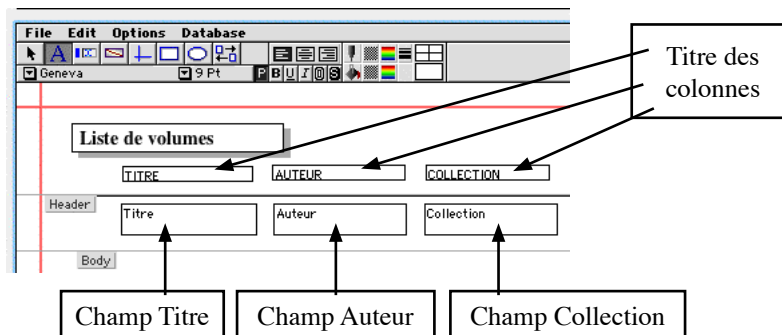
Titres de vos colonnes

Vous allez maintenant donner des titres à chacune de vos colonnes.

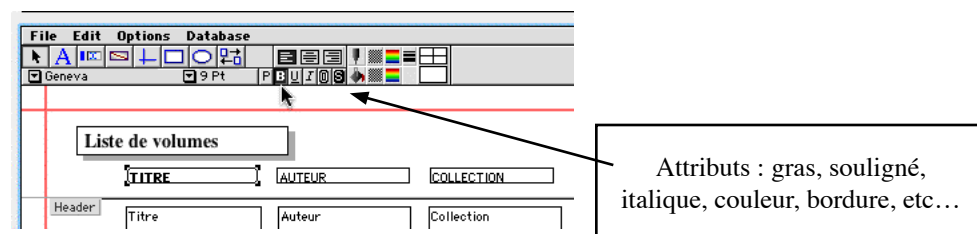
- Dans la barre d'outil, cliquez sur l'outil de texte pour insérer des libellés afin de donner un titre au-dessus de chacune de vos colonnes.



- À l'aide de cet outil, dessinez un rectangle dans la zone du rapport, au-dessus de «Header» et tapez le mot «TITRE» dans l'encadré. Cliquez sur *OK*.
- Répétez la même opération en tapant «AUTEUR» et ensuite «COLLECTION».

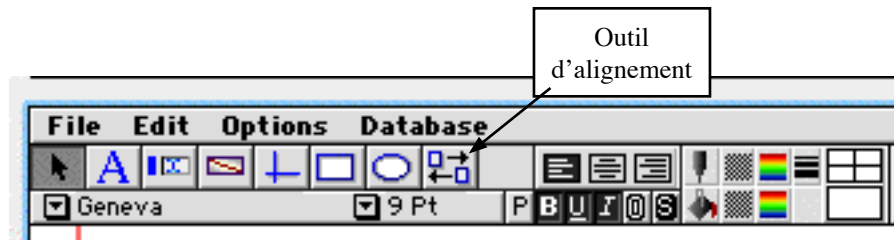


Vous pouvez ensuite mettre la police de caractère, la couleur, différents attributs (gras souligné, italique, etc.) en cliquant sur l'encadré et en choisissant l'attribut désiré :



Vous pouvez aligner les encadrés de la façon suivante:

- Gardez la touche «Majuscule» enfoncée et cliquez sur les trois encadrés de la section «Body».
- Cliquez sur l'outil d'alignement.

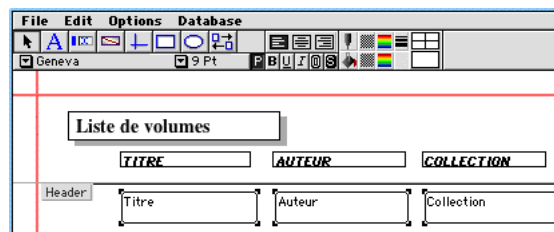


- Tout en gardant le bouton de la souris enfoncé sur l'objet d'alignement, choisissez l'alignement souhaité, soit en alignant les objets par la base, tel qu'illustré dans l'écran suivant :

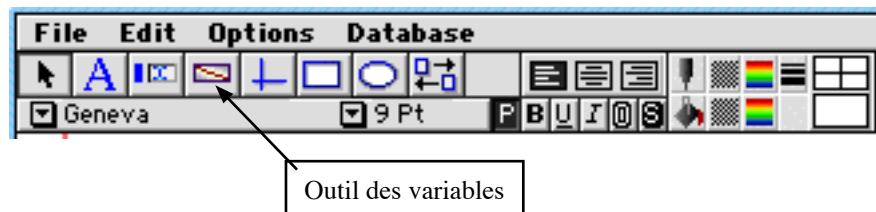


- Faites aussi l'alignement pour les trois encadrés de la section «Header».

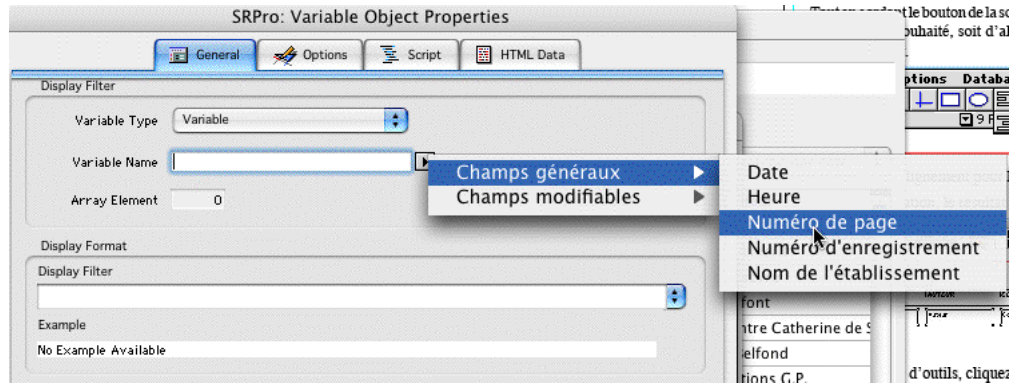
À la fin de l'opération, le résultat obtenu est le suivant :



- Dans la palette d'outils, cliquez sur l'outil de variables pour insérer un numéro de page.



- Dessinez un encadré au-dessus de la zone «Footer» mais en dessous de la zone «Body».
- Cliquez le menu déroulant de l'item «Variable Name».
- Choisissez «Champs généraux» et par la suite «Numéro de page».

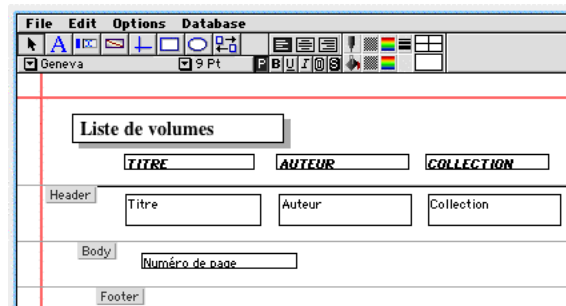


- Cliquez sur **OK**.

Le résultat devrait être le suivant :



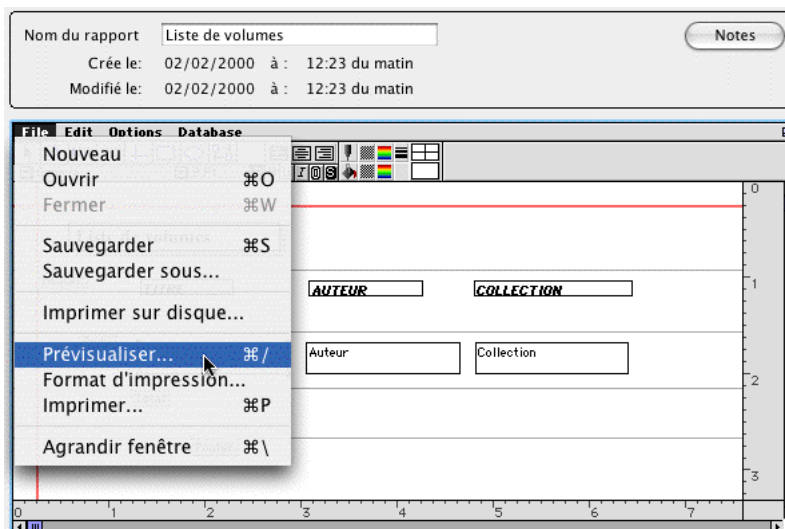
Note : Il est possible de fusionner la section «Total» avec la section «Footer», tel que le montre l'écran suivant :



Vous pouvez déplacer l'encadré pour le mettre où vous voulez (à droite, à gauche, au centre).

- Si vous avez des titres trop longs et que vous désirez les voir en entier, cliquez deux fois sur l'encadré «titre» de la section «Body».
- Choisissez «Options» et cliquez la case «Print With Variable Depth». Vos titres apparaîtront sur plus d'une ligne.
- Cliquez **OK**.

- Choisissez «Prévisualiser» dans le menu «Fichier». Vous pourrez alors visualiser le rapport à l'écran.



11.4 Impression du rapport

Ce rapport s'est ajouté au menu «Formulaires d'impression» de la liste des titres. Pour imprimer ce rapport vous n'avez qu'à le sélectionner.



Il est possible d'ajouter autant de rapports que vous le désirez. Vous pouvez même ajouter au menu un rapport qui aurait été sauvegardé sur le disque (un rapport provenant d'une autre bibliothèque par exemple) à l'aide de la fonction «Ajouter» dans le menu «Formulaires d'impression».

Note : Un des avantages de cet éditeur de rapports, est qu'il met tous les rapports à la disposition de tous les utilisateurs du réseau si vous travaillez avec la version client-serveur.

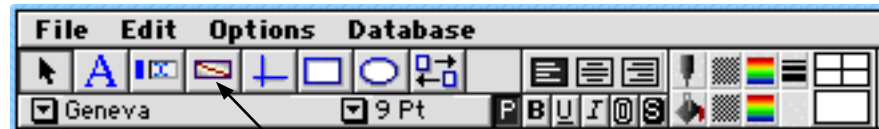
11.5 Utilisation plus avancée des variables et des scripts

L'utilisation de variables dans l'éditeur de rapport devient incontournable pour afficher de façon, souvent plus commode, les informations qui sont stockées dans la base de données. Par exemple, dans la liste d'inventaire, le statut est stocké de façon numérique (0 = présent, 1=sorti etc.). Cette façon de stocker l'information est très avantageuse pour un programmeur, mais moins efficace pour l'utilisateur qui désire imprimer cette information de façon plus humaine. C'est possible en utilisant la notion de variables et de scripts.

Nous devons créer une variable dans notre rapport et lui affecter un script qui donnera la bonne valeur à cette variable de sorte que tous les 0 dans le statut affiche «Présent» et que les 1 affiche «Sorti» etc.

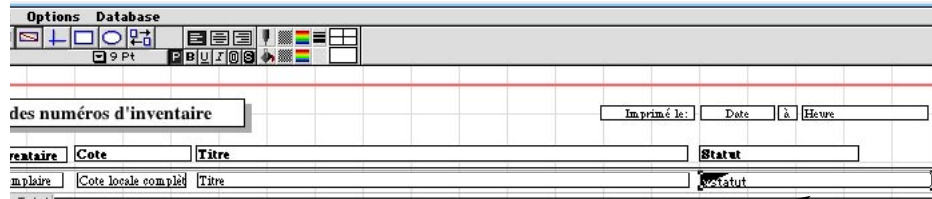
11.5.1 Création de la variable

1. Dans l'éditeur de rapport, cliquez sur l'outil de création de variables et dessinez cette variable à l'endroit où vous désirez que l'information s'affiche



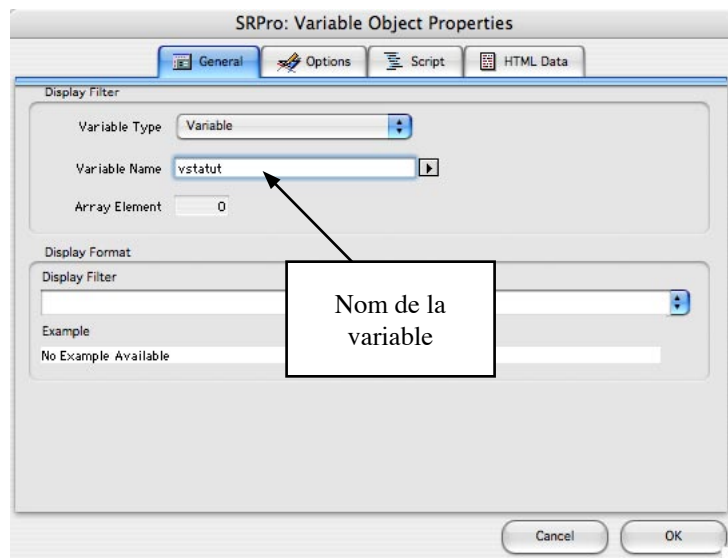
Outil des variables

Dans notre exemple la zone de la variable se situera à droite de de la zone titre



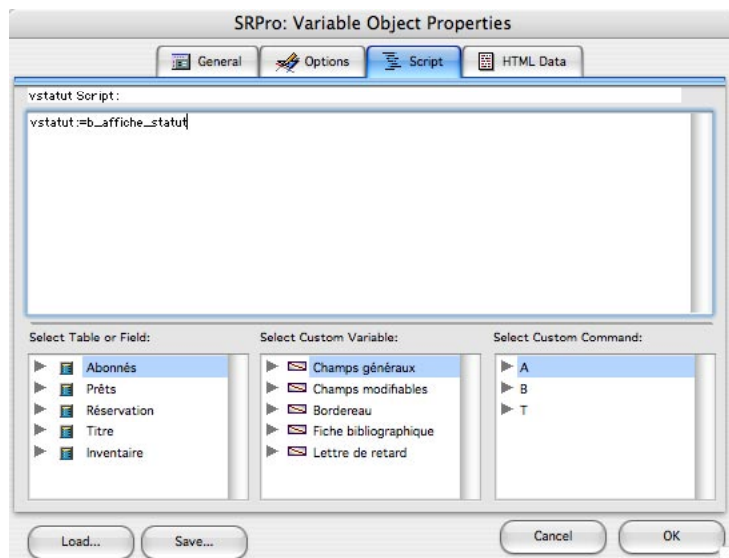
Zone de la variable

2. Lorsque vous dessinez une zone de variable, immédiatement la fenêtre suivante devrait apparaître dans laquelle vous donnerez un nom à votre variable. Dans notre exemple, nous l'avons appelé «vstatut». Ce nom est vraiment laissé à votre goût.



Nom de la variable

3. Nous devons maintenant affecter un script à cette variable pour quelle prenne le statut de chacun des item d'exemplaires affichés dans la liste. Concepts logiques a déjà créé une série de scripts permettant d'effectuer une bonne partie du travail que vous devrez accomplir. Le script que nous allons affecter à la variable est le suivant : «vstatut:=b_affiche_statut». Cliquez sur sur l'onglet «Script» et inscrivez la formule plus haut dans la fenêtre comme le montre l'illustration suivante:



Remarquez la façon particulière d'entrer la formule. L'expression indique que la variable «vstatut» sera affectée par la valeur retournés par l'expression «b_affiche_statut». Cette formule est calculé par Biblionet pour retourner le statut du document dans la liste d'inventaire.

4. Cliquez sur ok et prévisualisez le rapport. Il devrait donner ce que vous attendez.

Page 1, Processed 28 of 1615 Items...

Imprimé le: 09/11/06 à 14:06:43

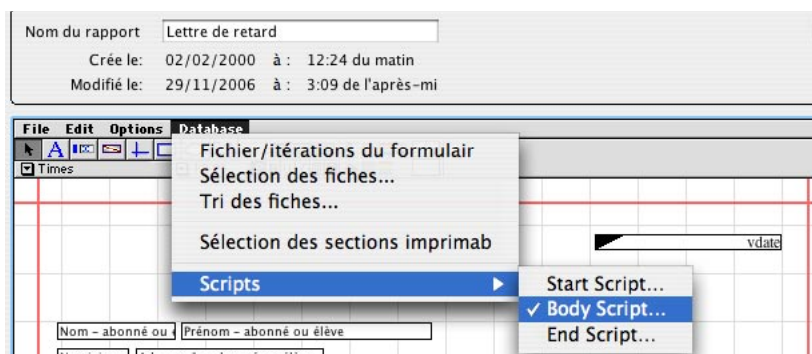
No d'inventaire	Cote	Titre	Statut
6377	973.922 K35t	To seek a never world	Présent
6376	813.54 L478t	To kill a mockingbird	Présent
6375	914.563 8821t	Tivoli et ses villas	Présent
6391		Atout Micro	Présent
6388	848.1 C458e	La Chanson de Roland	Présent
6374	Cote Dewey	Titre du livre	Mise de côté
6373	759.5 T618w	Titien et son temps, v. 1488-1576	Présent
6372	878. T617v	Titre-Live Livre XXII et XXIII : Textes latins avec notices	Réparation
6371	938.0069 B651t	Titre-Live et les premiers siècles de Rome	Présent
3483	810.9 L419e	Etudes sur la littérature classique américaine	Présent
3485	809 H673	Histoire des littératures : Littératures anciennes, orientales et orales	Sorti
6394	734.2 D24	Grands écrivains de la petite école, Les	Présent
3496	848.9 L2975t	Le retard : roman	Perdu
6378	922.271 C363p	To Speak of Love	Présent
3504	828.914 L498v	Les vignes de San Cristobal	Présent
3507	848.9 L599d	Dans le sillage de l'Alhambra	Présent
21	848.1 C458e	La Chanson de Roland	Présent
3525	Graf/fijfw	Talon	Sorti
3530	C848.9 T399e	Cul-de-sac	Présent
3532	C848.9 T399f	La fille laide : roman	Présent

11.5.2 Utilisation de scripts dans les sections de rapports

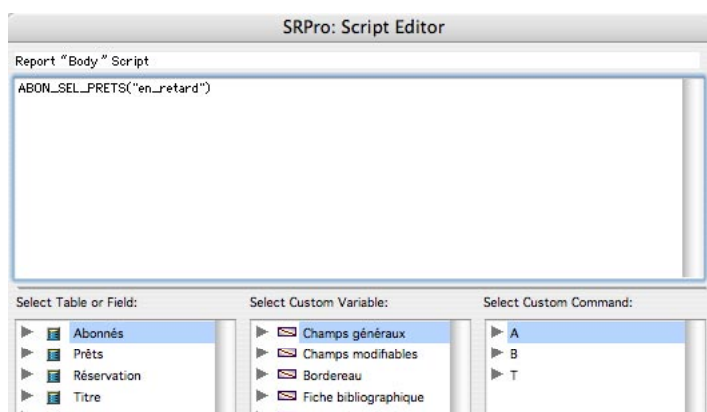
Il est également possible d'insérer des scripts dans les différentes sections des rapports de sorte à forcer le rapport à effectuer des recherches dans la base de données pour afficher des informations difficilement retraçables. C'est le cas par exemple de la production d'une lettre de retard. En effet, il est souvent demandé de pouvoir produire une lettre par abonné contenant l'information concernant ses prêts en main, ses prêts en retard, uniquement les documents faisant l'objet d'amendes etc.

Pour ce faire, il faut insérer un script dans une des sections du rapport pour pouvoir forcer Biblionet à effectuer les bonnes recherches et à afficher les résultats souhaités. Nous allons prendre pour exemple justement la lettre de retard. Nous allons nous baser sur la lettre de retard disponible sur notre serveur de rapport. Pour plus d'information concernant notre serveur de rapport vous pouvez consulter la section «Accessibilité à notre serveur de rapports» de ce document. Il s'agit de modifier le formulaire «Lettre de retard».

1. Dans le menu «Database» choisissez le menu «Scripts» et dans le sous-menu, choisissez le menu «body script...» comme le montre l'illustration suivante:



2. Une fois fait, la fenêtre suivante devrait apparaître:



Vous remarquerez que dans cette fenêtre vous avez déjà un script :

ABON_SEL_PRETS(«en_retard»)

Ce script va permettre, à l'impression de chacun des abonnés, d'afficher les prêts en retard pour chacun des abonnés, au fur et à mesure que ces lettres vont s'imprimer. Ce script peut accueillir d'autres paramètres que «en_retards». Par exemple, il suffit de remplacer «en_retard» par «en_main» pour avoir sur la lettre les documents actuellement en main de l'abonné au lieu que des documents en retard. Le script devrait donc s'écrire de la façon suivante: ABON_SEL_PRETS(«en_main»). En fait, il existe dans le système Biblionet cinq variantes de ce script. Voici la liste de ces variantes:

Scripts	Explication
ABON_SEL_PRETS(«en_retard»)	Affiche sur la lettre les documents en retard
ABON_SEL_PRETS(«en_main»)	Affiche sur la lettre les documents en main
ABON_SEL_PRETS(«amendes»)	Affiche sur la lettre les documents ayant encore des amendes dûes. Dans ce cas les documents pourraient être retournés
ABON_SEL_PRETS(«retard_amende»)	Affiche sur la lettre les documents ayant encore des amendes dûes et les documents en retard. Dans ce cas les documents ayant des amendes, ils pourraient être retournés
ABON_SEL_PRETS(«pointes»)	Affiche sur la lettre les transactions de prêts qui ont été pointés dans la liste de prêts. Cette option permettrait d'afficher les documents de l'abonné selon des critères propre à vous

Dans le cas de la lettre de retard, ces scripts doivent toujours être placé dans la section «Body script» de la lettre car c'est le corps du rapport (body) qui contient les éléments à afficher concernant les transactions de prêts.

Douxième partie

12. Sécurités

12. les sécurités

12.1 Principes de base

Biblionet offre la possibilité d'intégrer un haut niveau de sécurité dans votre centre de documentation de façon à en contrôler l'accès selon les tâches et les responsabilités de chacun.

Biblionet permet d'intégrer différents niveaux de sécurité allant du simple mot de passe jusqu'à la gestion de sous-groupes regroupant les usagers par catégories de permissions. Afin de pouvoir assigner des restrictions d'accès, nous devons :

- Créer les utilisateurs du système.
- Assigner les sites permis à ces utilisateurs (version centralisée)
- Créer les groupes.
- Assigner les restrictions d'accès à chacun des groupes.
- Classer nos usagers dans chacun de ces groupes.

12.2 Notion d'utilisateur

Un usager est une personne physique ayant un code d'identification (nom de la personne par exemple) ainsi qu'un mot de passe. Lorsque les sécurités sont activées, chaque usager devra entrer son code d'identification ainsi que son mot de passe pour avoir accès au centre de documentation. Dans le cas contraire, l'accès lui sera refusé.

Note : Ces restrictions ne s'appliquent pas pour les usagers qui consultent la bibliothèque en intranet ou en Internet. Ces usagers sont en consultation seulement et ne peuvent en aucun cas modifier le contenu de votre bibliothèque.

12.3 Notion de groupe

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs qui ont la plupart du temps un ensemble de tâches bien précises à accomplir. C'est à ce niveau que nous attribuerons les différentes restrictions quant aux accès au catalogue.

Note : La création de groupes n'est pas nécessaire pour activer les sécurités. Par contre, dans cette éventualité, aucune restriction d'accès ne pourra être donnée et tous les utilisateurs du système auront accès à toutes les fonctions du logiciel. Lors de l'ouverture de Biblionet, le logiciel demandera à l'utilisateur de s'identifier avec son code d'identification ainsi que son mot de passe. Cependant, une fois

l'accès obtenu, cet usager aura tous les pouvoirs sur le catalogue ainsi qu'à toutes les fonctions d'utilisateur.

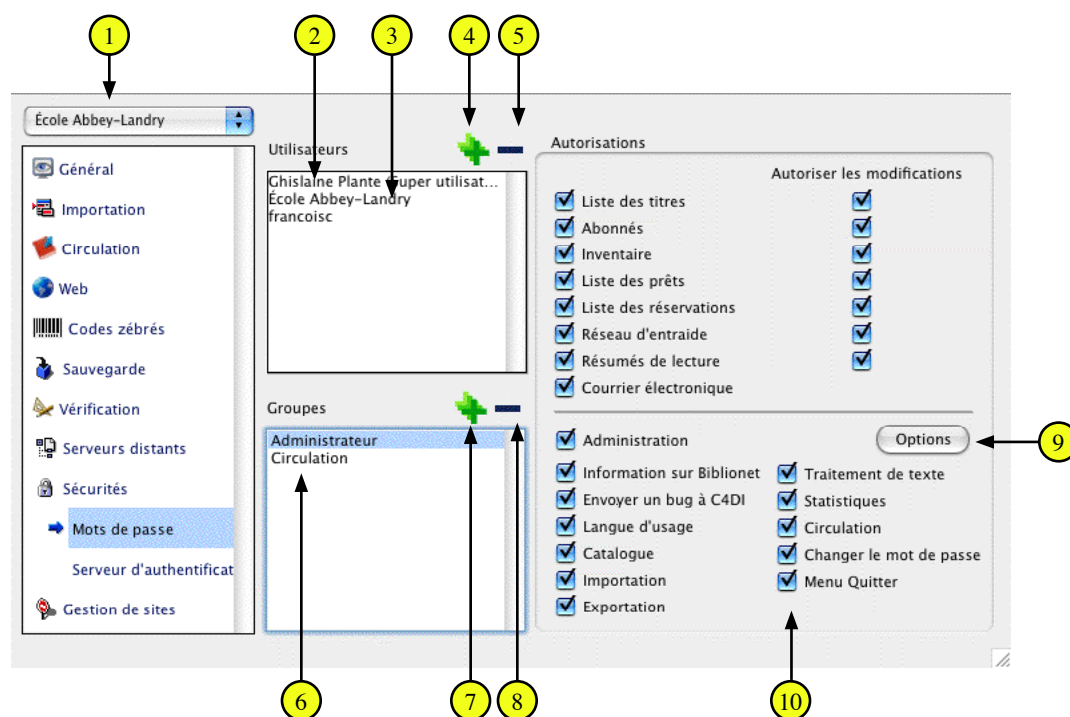
12.4 Notion de site

Dans Biblionet, un site représente une partie du catalogue qui doit se comporter de façon indépendante d'une partie à l'autre. Dans le cas d'une implantation centralisée en milieu scolaire, chaque site peut représenter chacune des écoles d'un district scolaire ou d'une commission scolaire. Dans le cas d'une implantation en milieu municipal, chaque site peut représenter une succursale d'une bibliothèque centrale.

Dans le cas où le catalogue supporte plus d'un site (succursales ou écoles), vous devrez, lors de la création d'un utilisateur, associer le ou les sites permis pour cet utilisateur.

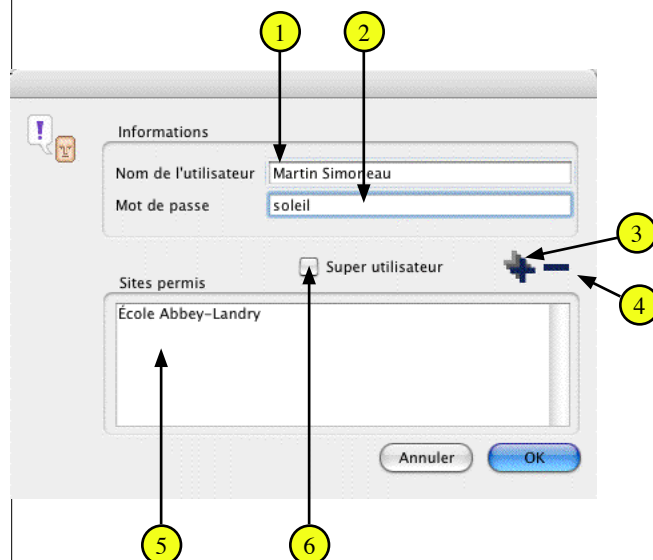
12.5 Création d'un usager

- Choisissez dans le menu "Fichier" l'item "Administration".
- Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur "Sécurités". La fenêtre suivante devrait apparaître :



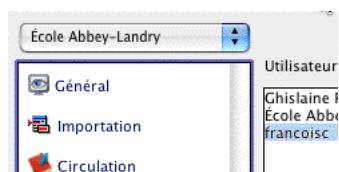
1. Listes des différents sites
2. Super-utilisateur
3. Utilisateur associé à ce site
4. Permet d'ajouter un utilisateur
5. Permet de supprimer un utilisateur
6. Groupes d'utilisateur
7. Ajouter un groupe d'utilisateur
8. Supprimer un groupe d'utilisateur
9. Permet d'afficher les restrictions concernant la fenêtre d'administration
10. Section permises pour le groupe sélectionné dans la partie 6

- Vous pouvez créer un nouvel utilisateur pour ce site en cliquant sur le bouton d'ajout (signe +) illustré par la bulle no 4. La fenêtre suivante devrait apparaître :

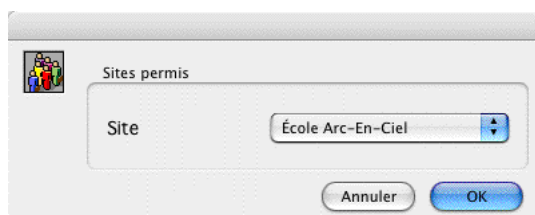


1. Inscrivez le nom de l'utilisateur à cet endroit
2. Inscrivez le mot de passe à cet endroit
3. Permet de permettre l'accès à un site que le site suggéré en 5
4. Permet de supprimer l'accès à un site
5. Liste des sites permis à cet utilisateur
6. Permet d'identifier cet utilisateur comme Super Utilisateur. L'accessibilité en tant que Super Utilisateur donne accès à tous les sites et à toutes les fonctions du logiciel. Il devrait y avoir au moins un Super Utilisateur dans le système.

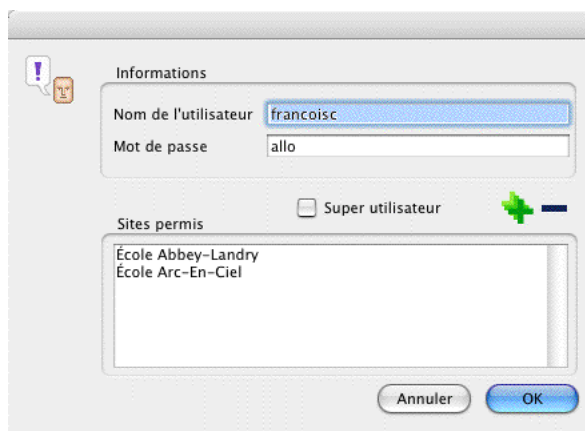
Par défaut, l'utilisateur qui sera créé sera associé au site représenté en haut à gauche de la fenêtre d'administration comme le montre l'illustration suivante :



Vous pouvez permettre à cet utilisateur l'accessibilité à un autre site en cliquant sur le bouton d'ajout (signe +) illustré par la bulle no 3. Un clic sur ce bouton devrait faire apparaître la fenêtre suivante :



Il suffit alors de choisir le site désiré et de confirmer cette fenêtre en cliquant sur le bouton OK. Après cette opération, la fenêtre de l'utilisateur pourrait ressembler à l'illustration suivante :



Ce réglage signifie que l'utilisateur francoisc peut maintenant travailler sur l'école «Abbey-Landry» et «Arc-en-ciel».

Il est important de noter que la liste des sites disponibles dans l'affectation d'un site à un utilisateur dépend du niveau d'accès de la personne qui effectue ces affectations. Par exemple, si la personne qui effectue la création des utilisateurs, n'avait accès qu'à deux sites en tant qu'administrateur, elle ne pourra affecter que ces deux sites aux utilisateurs qu'elle est en train de créer. C'est la raison

pour laquelle, qu'habituellement, c'est le Super Utilisateur qui effectuera ces opérations d'affectation de site à un utilisateur, de fait que le Super Utilisateur a accès en tout temps à tous les sites du système ainsi qu'à toutes les fonctions du logiciel.

12.6 Suppression d'un utilisateur

Il est possible de supprimer un utilisateur en sélectionnant dans la fenêtre d'administration/sécurité un utilisateur et en cliquant sur le bouton de suppression (signe -).

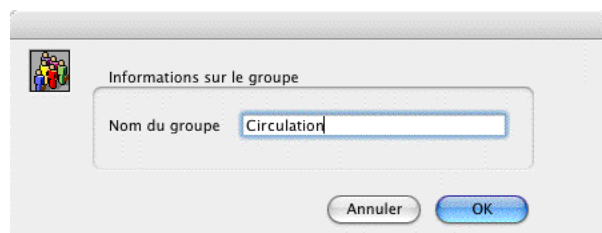
12.7 Utilisation des groupes

Dans Biblionet, vous pouvez restreindre l'utilisation du logiciel aux usagers par la création de groupes. Chacun des groupes d'utilisateurs pourront se voir accorder plus ou moins de privilèges. Il suffira par la suite de placer dans chacun de ces groupes les utilisateurs de sorte à ce qu'ils héritent des privilèges de ceux-ci. Un utilisateur ne faisant pas partie d'un groupe héritent de tous les accès pour les sites qui lui sont attribués. Typiquement on devrait créer un groupe d'utilisateur dans le but d'attribuer des privilèges différents selon les besoins de sécurité de votre centre de documentation.

Les groupes créés sont les mêmes pour l'ensemble des sites du système. De cette façon, vous pouvez créer un groupe qui n'aurait accès par exemple qu'aux commandes permettant d'effectuer les opérations de circulation. Un fois ce groupe créé, on pourra alors placer dans celui-ci les utilisateurs qui n'ont accès qu'à la circulation, peut importe le site visé. Il ne sera donc pas nécessaire de créer ce groupe pour chaque école ou succursale, mais seulement une seule fois.

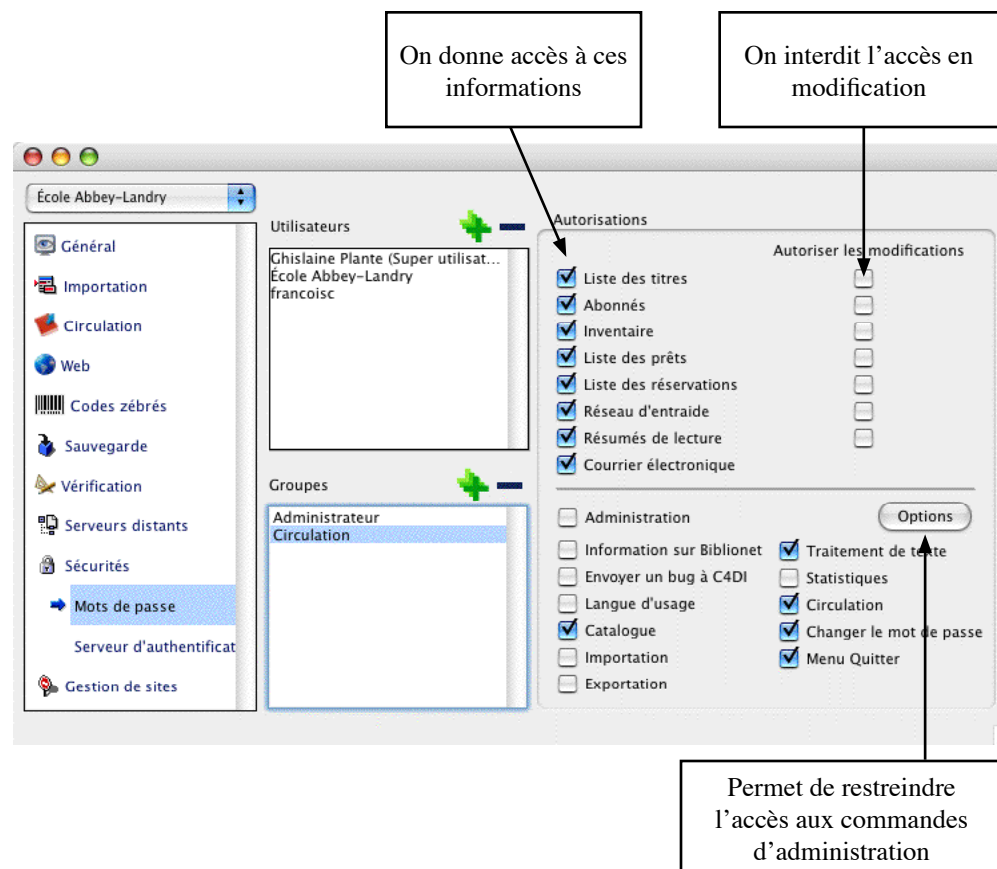
12.8 Création d'un groupe

Pour créer un groupe cliquez sur le bouton d'ajout (signe +) au niveau de la section des groupes. La fenêtre suivante devrait apparaître :



Inscrivez le nom que vous désirez donner à votre groupe et cliquez sur «OK». Par la suite, décochez les cases pour interdire l'accès de ces sections aux futurs utilisateurs de ce groupe. L'écran suivant illustre un exemple de réglages adéquats

pour les utilisateurs ayant besoin d'avoir accès à toutes les commandes concernant la circulation sans par contre pouvoir modifier l'ensemble du catalogue.

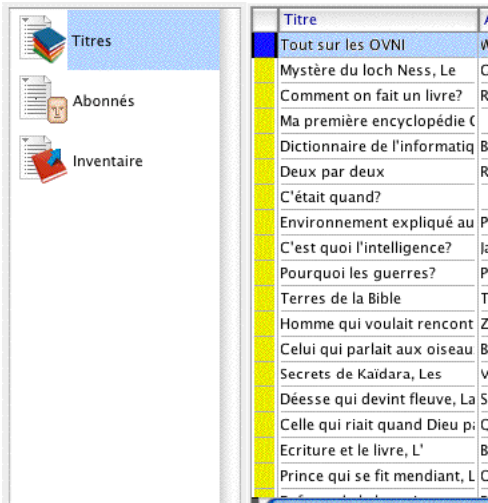


Lorsqu'une option dans la partie supérieure de la fenêtre d'autorisation est décochée pour un groupe, ces options n'apparaissent plus dans la fenêtre de catalogue.

Le groupe donne accès à toutes les listes.

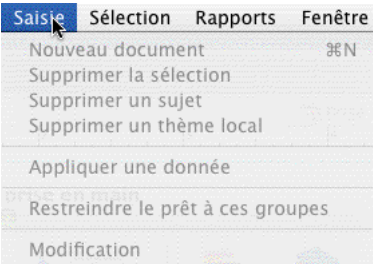


Le groupe ne donne accès qu'aux titres, aux inventaires et aux abonnés.

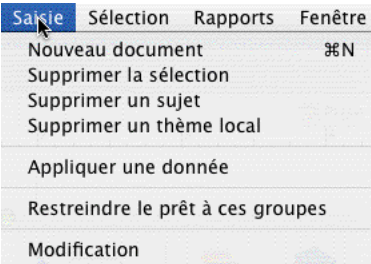


Lorsqu'une option dans la partie supérieure de la fenêtre d'autorisation est cochée pour un groupe, mais que «Autoriser les modifications» n'est pas coché, le menu saisie de chacune des listes dont «Autoriser les modifications» n'est pas cochée, n'est plus accessible. De plus, un double-clic sur une fiche dans le but de la modifier fait apparaître la fiche de catalogage, mais sans permettre la modification de celle-ci.,

Exemple d'une liste dont «Autoriser les modifications n'est pas coché.



Exemple d'une liste dont «Autoriser les modifications est coché.



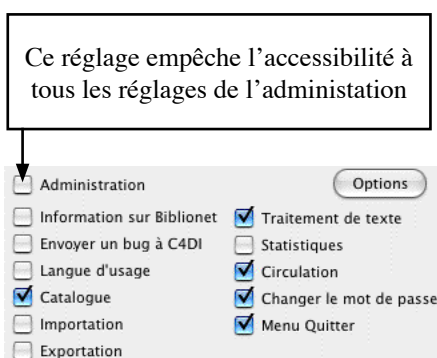
Lorsqu'une option dans la partie inférieure de la fenêtre d'autorisation est décochée, le menu correspondant à cette option n'est plus disponible pour les utilisateurs associés à ce groupe.

L'écran suivant illustre comment un groupe qui n'a pas accès à modifier la langue d'usager, à l'importation de données, à l'exportation de données, aux statistiques et aux réglages d'administration.

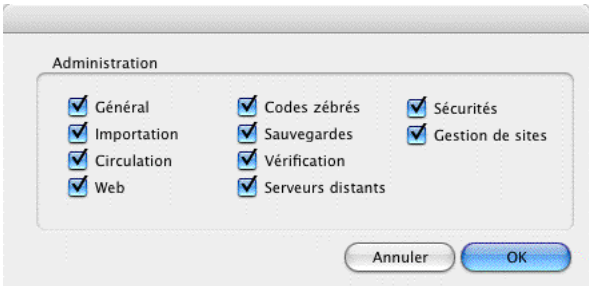


12.8 Restreindre l'accès aux réglages d'administration

Dans un contexte de sécurité, il est possible de vouloir donner un accès restreint au menu «Administration» à un groupe d'abonnés. En effet, il sera nécessaire pour un groupe d'abonnés d'avoir accès aux réglages des règles de prêts pour son site, mais tout en lui interdisant la possibilité d'avoir accès aux réglages de sécurité. Désactiver la case «Administration», comme le montre l'illustration suivante, interdira aux usagers de ce groupe l'accès au menu «Administration» et par le fait même aux possibilités de modifier les règles de prêts.



Pour remédier à la situation vous pouvez, pour un groupe, donner accès au menu «Administration» et soustraire à ce groupe certaines sections des réglages administratifs. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton «Options» à droite de la case «Administration» pour faire apparaître la fenêtre suivante :



Il suffit alors de décocher les options que vous souhaitez soustraire à ce groupe. Par exemple, le fait de décocher la case «Sécurité» et «Gestion de sites» va empêcher à ce groupe de créer de nouveaux sites et de modifier les profils de sécurité. Dans un cas comme celui-ci, ces options ne seront plus présentes dans la fenêtre d’administration comme le montre le tableau suivant :

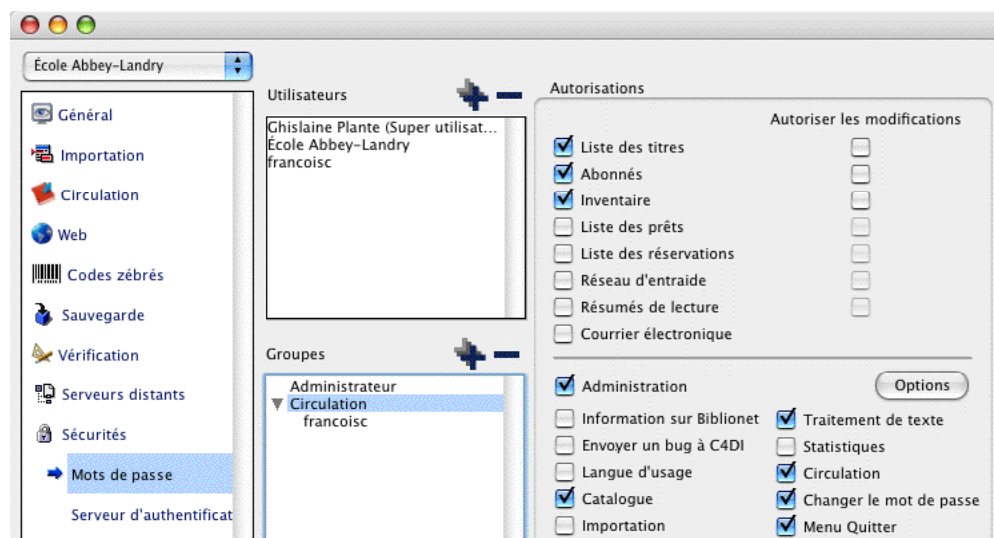
Exemple de la fenêtre administration sans restriction.	Exemple de la fenêtre administration don la case «Sécurité» et «Gestion de sites» ont été retirés des privilèges.
A screenshot of the "Administration" window for "Ecole Abbey-Landry". It shows a list of ten options, all of which are visible and selectable: Général, Importation, Circulation, Web, Codes zébrés, Sauvegarde, Vérification, Serveurs distants, Sécurité, and Gestion de sites.	A screenshot of the "Administration" window for "Ecole Abbey-Landry". It shows a list of eight options: Général, Importation, Circulation, Web, Codes zébrés, Sauvegarde, Vérification, and Serveurs distants. The options "Sécurité" and "Gestion de sites" are missing from the list.

12.9 Assignment des utilisateurs dans les groupes

12.9.1 Ajout d’un abonné dans un groupe

Dans la fenêtre des sécurités, vous n’avez qu’à glisser le nom de l’usager sur le groupe désiré. Notez qu’un usager peut faire partie de plusieurs groupes. Il héritera des autorisations du groupe ayant les permissions les plus élevées.

Après cette opération le résultat pourrait être comme l’illustration suivante :



12.9.2 Retirer un abonné d'un groupe

Dans la fenêtre des sécurités, déployez le groupe en cliquant sur la case avec le signe "+". Sélectionnez le nom de l'utilisateur à retirer et appuyez sur la touche d'effacement arrière « backspace ».

--	--

Treizième partie

13. Regroupement en succursales

13. Regroupement en succursales

13.1 Principes de base

Cette section traitera plus particulièrement des opérations à suivre pour regrouper plusieurs bibliothèques utilisant Biblionet de façon autonome.

Biblionet vous permet d'intégrer dans une même base de données plusieurs succursales. Dans Biblionet, une succursale est également appelée «Site».

Chaque site fonctionne de façon indépendante l'une de l'autre, mais partage par contre l'ensemble du catalogue appelé parfois «Catalogue collectif». Lors de l'opération de regroupement de plusieurs bibliothèques en succursales, les éléments suivants seront transformés de la façon suivante :

Éléments	Après la fusion
Fiche de catalogage	Une seule fiche de catalogage sera conservée pour l'ensemble du catalogue. Les différentes succursales partageront cette fiche.
No d'inventaire (code à barre)	Chaque numéro d'inventaire sera attribué à la succursale. Les numéros d'inventaire d'une succursale à l'autre peuvent être identiques
Cote locale	La cote locale est maintenant associée au numéro d'inventaire. Il est donc possible d'avoir une cote différente d'une succursale à l'autre.
Type d'exemplaire	Le type d'exemplaire est maintenant associé au numéro d'inventaire. Il est donc possible d'avoir un type d'exemplaire différent d'une succursale à l'autre.
Localisation	La localisation est maintenant associée au numéro d'inventaire. Il est donc possible d'avoir une localisation différente d'une succursale à l'autre.
La liste des types d'exemplaires, de supports, de groupes d'âges et de types d'utilisateurs	Ces listes sont communes d'une succursale à l'autre.
Préférences de prêts	Cet élément peut être ajusté différemment d'une succursale à l'autre.

Calendrier	Cet élément peut être ajusté différemment d'une succursale à l'autre.
Réglages des codes zébrés	Cet élément peut être ajusté différemment d'une succursale à l'autre.
Réglages d'importations	Cet élément peut être ajusté différemment d'une succursale à l'autre. Les numéros d'inventaires et d'abonnés sont donc gérés de façon indépendante d'une succursale à l'autre. Ils peuvent être différents ou identiques au numéro d'une autre succursale.
Sécurités	Cet élément peut être ajusté différemment d'une succursale à l'autre. Une nouvelle notion de Super Utilisateur apparaît. Un super Utilisateur va avoir accès à la fois à toutes les succursales avec tous les droits. On va pouvoir associer aux utilisateurs la ou les succursales qu'ils ont le droit d'administrer.
Réglages de la publication Internet-Intranet	Ces réglages sont communs à l'ensemble des sites.
Tables d'autorités	Les tables d'autorités sont communes à toutes les succursales.
Rapport d'étiquettes et rapports en liste	Les rapports sont communs à toutes les succursales.
Table d'importation MARC	Cette table est commune à toutes les succursales.
Liste des abonnés	Ces données sont maintenant associées à la succursale.
Liste des inventaires	Ces données sont maintenant associées à la succursale.

Liste des prêts	Ces données sont maintenant associées à la succursale.
Liste des réservations	Ces données sont maintenant associées à la succursale.
Liste des courriels envoyés	Ces données sont maintenant associées à la succursale.

De cette façon, lors du regroupement de plusieurs succursales, une seule fiche de catalogage sera alors conservée et chacune des copies de ce document sera alors identifiée à la succursale (site) lors de l'opération de regroupement. La fusion des différentes fiches de catalogage s'effectuera à partir du numéro ISBN du document. Si le document importé n'a pas de numéro ISBN, Biblionet ne tentera pas d'effectuer de regroupement et créera donc une nouvelle notice et associera les numéros d'inventaires (copies de document) à cette nouvelle notice. Il vous appartiendra alors d'effectuer un regroupement manuel de cette notice avec une notice identique qui serait déjà présente dans le catalogue.

Dans cette opération de fusion des notices, il est donc important que le catalogue qui accueillera les autres succursales soit une succursale qui ait été cataloguée d'une bonne façon.

Les étapes à suivre pour fusionner différentes bibliothèques en succursales (sites) sont les suivantes:

1. Mettre à jour chaque bibliothèque existante à la version 3.0
2. Identifier la bibliothèque qui sera la bibliothèque d'accueil
3. Exporter toutes les autres bibliothèques en utilisant le format de site
4. Importer dans la bibliothèque d'accueil les différentes bibliothèques qui deviendront les succursales exportées au point no 2
5. Réindexer tout le catalogue pour les recherches rapides

Ces opérations sont maintenant détaillées dans les pages qui suivent.

13.2 Mettre à jour la bibliothèque existante à la version 3.0

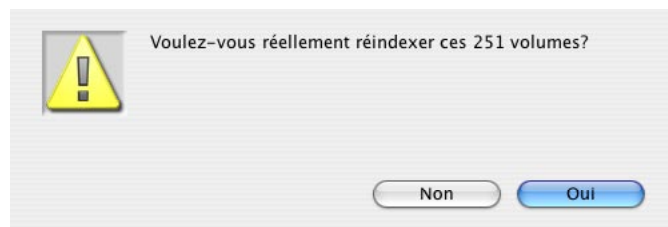
Étant donné que la notion de site (succursale), n'est apparue qu'à partir de la version 3.0 de Biblionet, il faut au préalable ouvrir votre bibliothèque avec la version 3.0 de Biblionet.

En ouvrant votre bibliothèque avec la version 3.0, un message vous invitant à convertir le fichier de données devrait apparaître. Vous devez accepter cette conversion pour pouvoir continuer le processus. Une fois cette conversion effectuée, vous ne pourrez plus utiliser votre bibliothèque avec une version antérieure à la version 3.0 de Biblionet.



Rapidement, une série de fenêtres de progression devrait apparaître vous indiquant que la conversion des données est en cours. En effet, la version 3.0 de Biblionet utilise une structure de données passablement différente aux versions antérieures. La longueur de cette opération dépendra de la taille de votre fichier de données et la vitesse de votre ordinateur.

Une fois l'opération terminée, Biblionet vous demandera si vous désirez indexer tous vos documents. Ce n'est pas nécessaire pour l'instant. Nous effectuerons cette opération après la fusion de toutes les banques de données.



Effectuez cette opération pour chacune des bibliothèques que vous désirez intégrer au catalogue collectif.

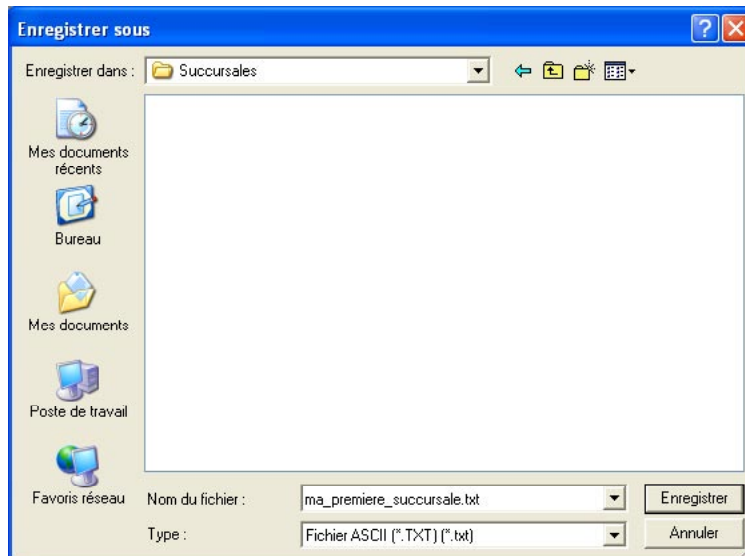
13.3 Exportation des données des bibliothèques

Identifiez la bibliothèque qui devra être le point de départ de votre catalogue collectif et mettez-la de côté pour l'instant. Pour chacune des bibliothèques qui devront se greffer au catalogue collectif, effectuez les opérations suivantes :

- Ouvrez la première bibliothèque à exporter.
- Dans le menu «Fichier», choisissez «Exportation». La fenêtre suivante devrait apparaître vous demandant d'identifier dans quel format vous désirez exporter. Choisissez le format de site et cliquez sur «OK».



- Cliquez sur «OK», une fenêtre vous demandera d'identifier le nom du fichier qui contiendra toute votre bibliothèque exportée. Pour l'exemple, nous avons nommé le fichier : «ma_première_succursale.txt».

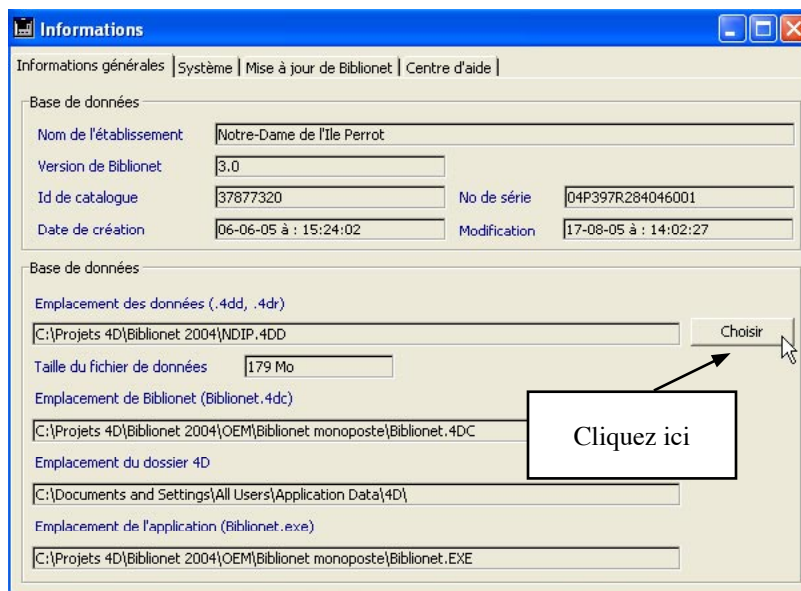


- Plusieurs barres de progression vous informeront sur le statut de l'exportation. Une fois cette opération terminée, vous pouvez effectuer les mêmes opérations pour la deuxième succursale et ainsi de suite.

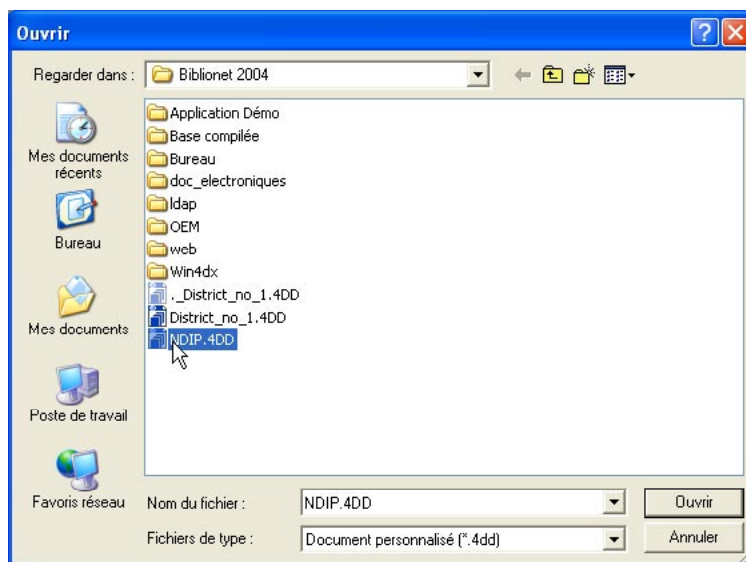
Notes : Pour ouvrir une deuxième bibliothèque en vue de l'exporter vous n'êtes pas tenu de quitter Biblionet. Vous pouvez choisir, dans le menu

«Fichier», le menu «Informations sur Biblionet». La fenêtre suivante devrait apparaître :

Chemin d'accès :
Menu «Fichier/
Administration



Cette fenêtre vous affiche les caractéristiques de votre système. Cliquez sur le bouton «Choisir» pour choisir un autre fichier de données (fichier se terminant par .4DD) correspondant à une autre bibliothèque.



Cliquez sur le bouton «Ouvrir». Vous êtes maintenant prêts à exporter cette bibliothèque.

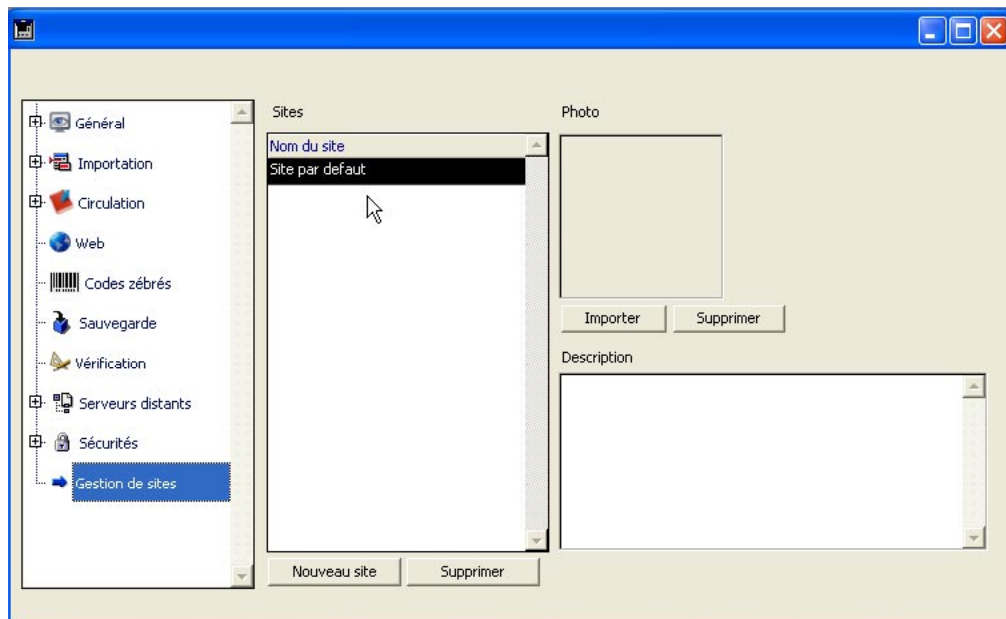
13.4 Importation des succursales

Nous allons maintenant ouvrir la bibliothèque qui a été identifiée comme la bibliothèque de départ. C'est dans cette bibliothèque que nous allons importer les différentes succursales que nous avons exportées plus tôt. Pour ce faire, ouvrez à l'aide de Biblionet la bibliothèque de départ.

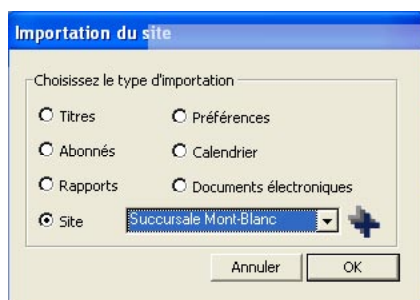
Note : Si vous avez quitté Biblionet vous pouvez forcer son ouverture avec la bibliothèque de départ en gardant la touche «alt» enfoncée immédiatement après avoir lancé l'application.

Étant donné que la bibliothèque de départ est considérée comme notre première succursale, nous allons nommer celle-ci correctement.

- Dans le menu «Fichier» demandez le menu «Administration».
- Dans le navigateur à gauche, cliquez sur «Gestion de sites». La fenêtre devrait ressembler à l'illustration suivante :



- Le nom du site est actuellement «Site par défaut». Cliquez deux fois sur le nom du site, une fenêtre vous demandant d'identifier le nom du site devrait apparaître. Donnez le nom qui identifiera le mieux cette succursale.
- Fermez la fenêtre d'administration en cliquant sur «X» de la fenêtre.
- Dans le menu «Fichier» demandez «Importation» et cliquez sur le bouton «Site». La fenêtre devrait se modifier de façon suivante :

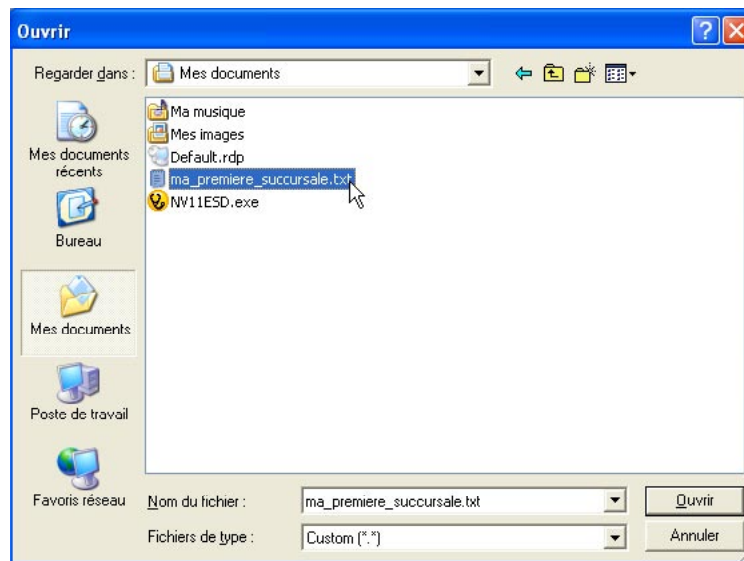


Avant d'importer il est absolument indispensable de vérifier la destination d'importation. Actuellement, les données de votre succursale vont être fusionnées avec les données de la succursale «Mont-Blanc». Si vous désirez que le système Biblionet gère les succursales de façon indépendante, il faut alors envoyer les données dans une autre succursale. Pour ce faire, vous devez créer une nouvelle succursale (site) dans le système. Vous pouvez le faire immédiatement.

- Cliquez sur le signe plus (+) à droite du menu des sites. La fenêtre suivante devrait apparaître vous demandant de donner un nom à votre nouvelle succursale.
- Après avoir validé le nom de votre nouvelle succursale, assurez-vous qu'il est bien sélectionné dans le menu à droite du libellé «Site». La fenêtre devrait maintenant ressembler à l'illustration suivante :



- Une fois fait, cliquez sur «OK». La fenêtre suivante devrait apparaître vous demandant de localiser le fichier représentant votre succursale que vous avez exporté préalablement. Dans notre exemple le fichier se nommait ««ma_première_succursale.txt»».



- Cliquez sur «Ouvrir». L'opération d'importation du site devrait commencer. Une fois terminé, vous avez maintenant une nouvelle succursale d'intégrée à votre bibliothèque.
- Pour intégrer une nouvelle succursale, choisissez dans le menu «Fichier» le menu «Importer» et reprenez les quatre étapes précédentes.

13.5 Indexation

À des fins de performance, Biblionet n'a pas indexé le contenu du catalogue à chaque importation des différentes succursales. Il faut maintenant procéder à cette indexation.

- Choisissez dans le menu «Fichier», le menu «Administration».
- Dans le navigateur, à gauche, cliquez sur «Vérification» et à gauche sur «Reconstruction de l'index des mots-clés». La fenêtre devrait avoir l'aspect suivant :

Quatorzième partie

14. Module de statistiques

14. Statistiques

Le module de statistiques vous permet de représenter sous forme de tableaux ou de graphiques les différentes données de votre bibliothèque. Vous pouvez créer des statistiques à partir de n'importe laquelle des sources d'informations présentes dans le système :

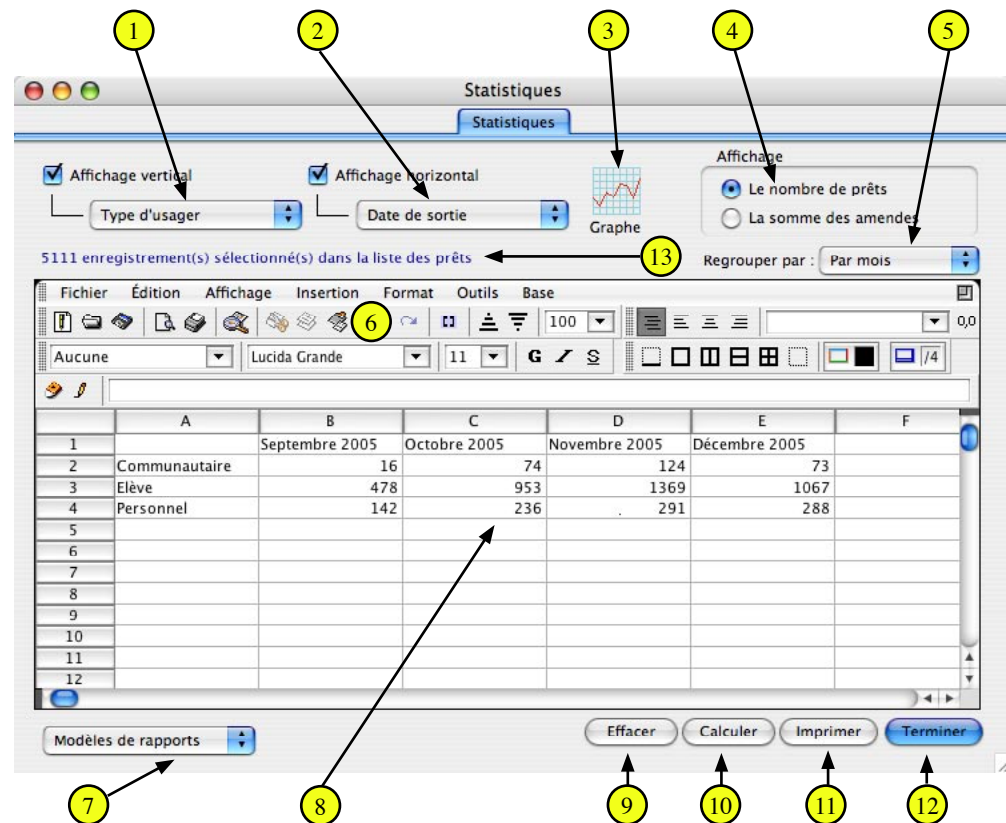
- La liste des documents
- La liste des abonnés
- La liste des inventaires
- La listes des prêts
- La listes des réservations
- etc.

Les statistiques se calculent toujours en fonction de la sélection effectuée dans la liste de données que vous désirez traiter. Par exemple, si nous désirons créer une représentation statistique de toutes les transactions de prêts effectuées pendant l'année 2005, il suffit, dans la liste de prêts, de sélectionner tous les prêts dont la date de sortie se situe entre le 1^{er} janvier 2005 et le 31 décembre 2005. Par la suite, il suffit de choisir dans le menu «Fichier» l'item : «Statistique». Tout le traitement s'effectuera en fonction de la sélection de prêts qui est en arrière-plan. De la même façon, si vous désirez effectuer une représentation statistique de la répartition de vos abonnés actifs en fonction du type d'abonné, il suffit de sélectionner tous les abonnés actifs pour une période déterminée et de choisir une nouvelle fois dans le menu «Fichier», l'item : «Statistiques». Tout le traitement s'effectuera en fonction de la sélection d'abonnés qui est en arrière-plan.

La zone de résultat du module de statistiques s'apparente beaucoup aux fonctions d'une feuille de calcul du type «Excel de Microsoft». D'ailleurs ce n'est pas uniquement une ressemblance. En effet, cette zone d'affichage permet d'insérer dans chacune des cellules les mêmes règles de calcul qu'utilise «Excel». En effet, il est possible en bas d'une colonne d'insérer une formule du type : «=somme(B2:B4)» par exemple, pour obtenir un total ou un sous total des données affichées dans la zone de résultat. Vous pouvez utiliser la plupart des formules courantes qu'utilise «Excel». Pour des besoins plus robustes, rien ne vous empêche de copier les données et de les transporter vers «Excel», «Word» ou tout autre logiciel nécessaire à la production de rapports très sophistiqués.

Vous pouvez également sélectionner les données à l'écran et produire des représentations graphiques de celles-ci. Les données utilisées pour la production du graphe seront les cellules qui auront été placées en surbrillance. Les règles de générations des graphiques respectent également le fonctionnement du logiciel «Excel».

L'illustration suivante affiche la fenêtre de création de statistiques. L'exemple illustre une représentation statistique de tous les prêts qui auraient été effectués pour l'année 2005.



Description de la fenêtre de statistiques

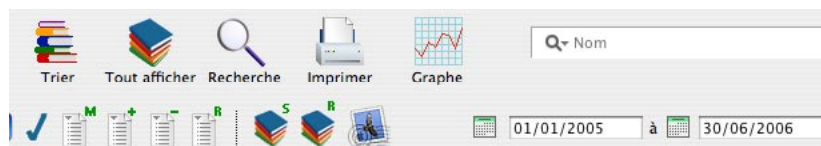
1. Permet dans notre exemple d'afficher sur l'axe vertical les différents types d'utilisateurs
2. Permet dans notre exemple d'afficher sur l'axe horizontal, le nombre de prêts en fonction de chaque date de sortie
3. Permet de créer un graphique en fonction des données sélectionnées dans la zone de résultat
4. Permet de faire afficher, soit le nombre de prêts en fonction des dates de sortie, soit le total des amendes recueillies en fonction des dates de sortie
5. Permet dans notre exemple de regrouper les dates de sortie par mois. Il y aura donc, une colonne par mois
6. Outils de formatage de la zone de résultat
7. Permet de sauvegarder un modèle d'affichage. Seules les données de formatage sont conservées avec le modèle
8. Zone de résultat. C'est dans cette zone que les données statistiques s'afficheront lors du déclenchement du calcul

9. Permet d'effacer le contenu de la zone de résultat. Toute la zone est effacée y compris les règles de calcul qui auraient été inscrites dans cette zone
10. Lance le calcul des statistiques en fonction de la sélection des données indiquée dans la section 13
11. Permet d'imprimer rapidement le résultat des statistiques
12. Permet de fermer la fenêtre des statistiques
13. Indique le nombre d'enregistrements sélectionnés et la liste qui est impliquée dans le module de statistiques. Dans notre exemple, les statistiques se calculeront en fonction des 5111 prêts sélectionnés dans la liste des prêts

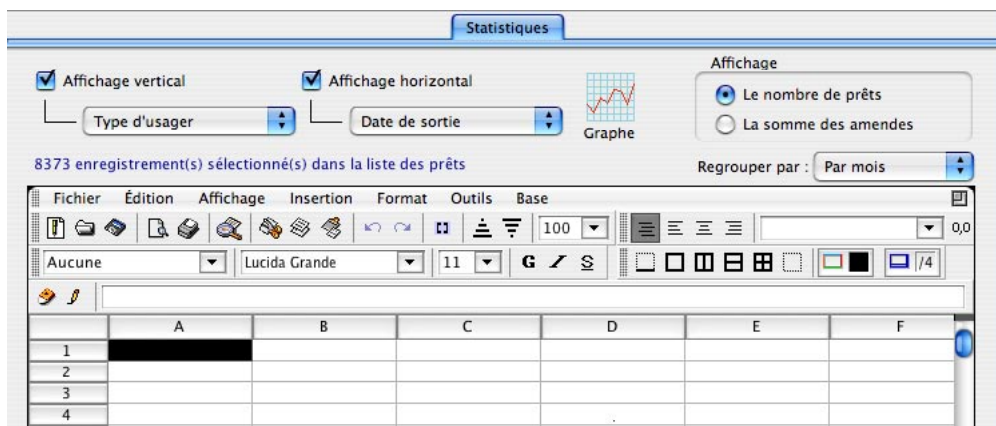
14.1 Production de statistiques

Pour produire un rapport statistique, vous devez au préalable effectuer une sélection de données dans la liste appropriée. Dans notre premier exemple, nous effectuerons un rapport statistique des prêts effectués entre le 1^{er} septembre 2005 et le 30 juin 2006. Nous désirerons également produire une représentation en fonction des types d'utilisateurs et une deuxième en fonction des types de supports.

1. Dans la liste des prêts, sélectionnez tous les prêts entre le 1^{er} septembre 2005 et le 30 juin 2006. Vous pouvez effectuer cette sélection à partir des champs de saisie de dates à droite de la liste des prêts comme le montre l'illustration suivante :

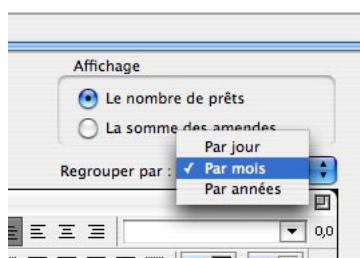


2. Dans le menu fichier, choisissez l'item : «Statistiques». La fenêtre de statistiques devrait apparaître avec les pré-réglages suivants :



L'axe vertical indique quelle information sera affichée au niveau de chacune des lignes. Dans notre exemple, chacune des lignes représentera les différents types d'utilisateurs qui ont emprunté au moins un document dans la sélection de prêts effectuée auparavant.

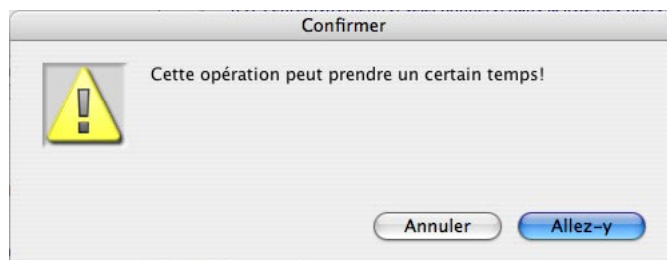
L'axe vertical indique quelle information sera affichée au niveau de chacune des colonnes. Dans notre exemple, chacune des colonnes représentera les différentes dates où au moins un document a été emprunté dans la sélection de prêts effectuée auparavant. Chaque colonne regroupera ces dates par mois. Il y aura donc potentiellement autant de colonnes que de mois concernés dans la sélection. Si l'on demande le regroupement par années, il y aura potentiellement autant de colonnes que d'années concernées dans la sélection. Si l'on demande un regroupement par jour, il y aura potentiellement autant de colonnes que de jours concernés dans la sélection. Habituellement, le regroupement par mois ou par année sera suffisant pour illustrer de façon adéquate la progression des prêts durant une période déterminée. Le regroupement par jour peut par contre être très intéressant si l'on désire effectuer des statistiques mensuelles. La modification du regroupement peut être faite à partir du menu : «Regrouper par :», comme le montre l'illustration suivante :



3. Cliquez dans la cellule A1 de façon à ce qu'elle soit sélectionnée. C'est donc à cet endroit que le rapport statistique débutera.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

4. Cliquez sur le bouton «Calculer». La fenêtre suivante vous indiquant de confirmer l'opération devrait apparaître :



5. Cliquez sur le bouton «Allez-y». Après un certain temps, la zone de résultat devrait s'afficher comme le montre l'exemple plus bas :

	A	B	C	D	E	F
		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006
1						
2	Communautaire	16	74	124	73	
3	Elève	478	953	1369	1067	108
4	Personnel	142	236	291	288	19
5						
6						
7						
8						

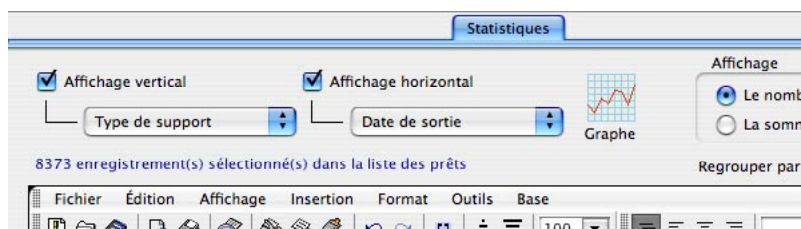
6. Vous obtenez donc le total des prêts pour chacun des mois concernés dans la sélection et ce, pour chaque type d'utilisateur.

Nous allons maintenant effectuer le même calcul, mais nous voulons savoir le nombre de prêts en fonction des différents types de supports. Nous allons faire apparaître ces résultats à la suite du rapport actuel.

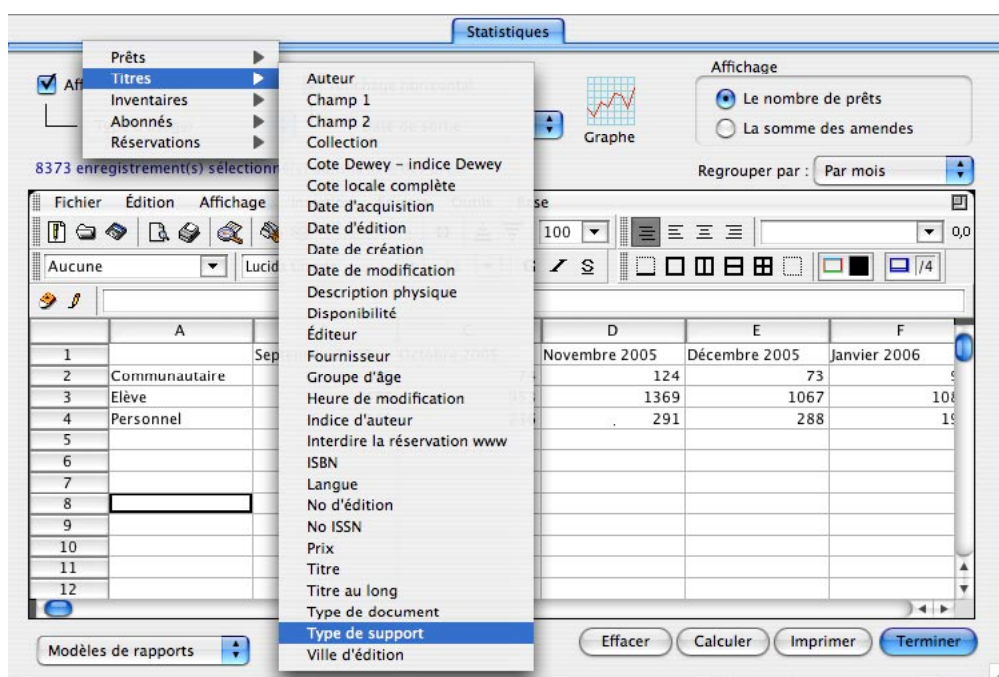
1. Cliquez dans la cellule A8 pour la sélectionner comme le montre l'illustration suivante :

	A	B	C
		Septembre 2005	Octobre 2005
1			
2	Communautaire	16	
3	Elève	478	9
4	Personnel	142	2
5			
6			
7			
8			
9			

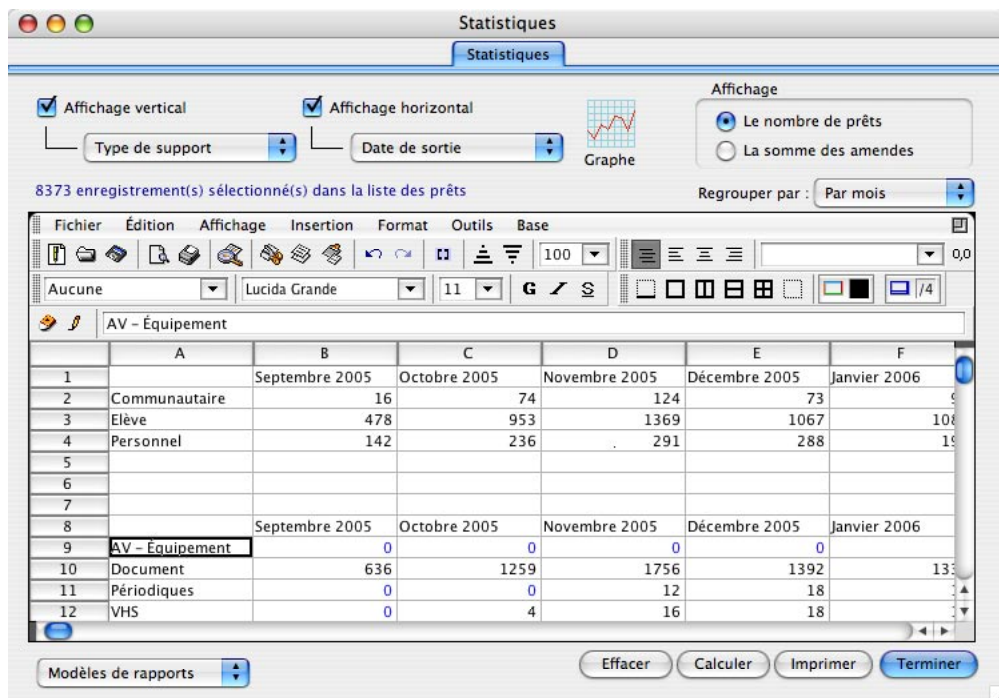
2. Dans le menu représentant l'axe vertical, choisissez dans la section « Titre », « Type de support » de sorte à ce que l'axe vertical indique maintenant le « Type de support ».



Pour ce faire, maintenez le bouton de la souris enfoncé dans le menu indiquant actuellement « Type d'utilisateur », un menu déroulant devrait apparaître comme le montre l'illustration suivante. Choisissez dans la section «Titre», le type de support.



3. Cliquez de nouveau sur le bouton «Calculer». Le résultat du calcul devrait apparaître en dessous du rapport précédent :



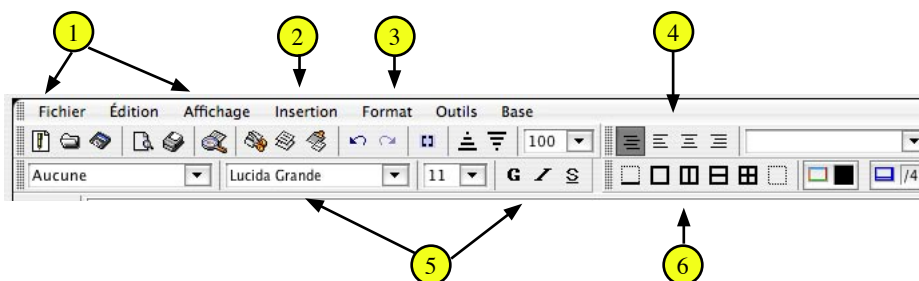
Vous pouvez effectuer le nombre d'opérations que vous désirez. Le nouveau rapport s'affiche toujours à partir de la cellule courante (celle qui a été sélectionnée). Si vous désirez par contre supprimer l'ancien rapport, vous pouvez cliquer sur le bouton «Effacer» avant de calculer le nouveau rapport statistique.

14.2 Mise en forme des données

Une fois les données affichées dans la zone de résultat, vous pouvez alors apporter plusieurs modifications d'ordre esthétique :

- Modifier les polices de caractères
- Modifier la taille
- Modifier l'orientation du texte (rotation de texte)
- Modifier l'alignement du texte
- Modifier la largeur des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes
- Insérer de nouvelles lignes ou colonnes
- Insérer des règles de calcul
- Ajouter des encadrements
- Modifier les propriétés visuelles de la zone de résultat
- etc.

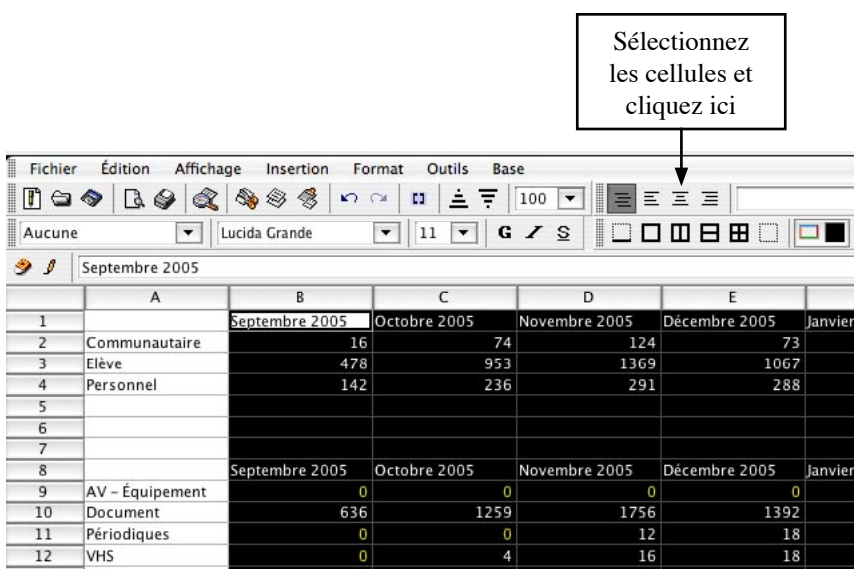
Toutes ces commandes se retrouvent dans la barre d'outils en haut de la zone de résultat ainsi que dans les menus associés à cette zone :



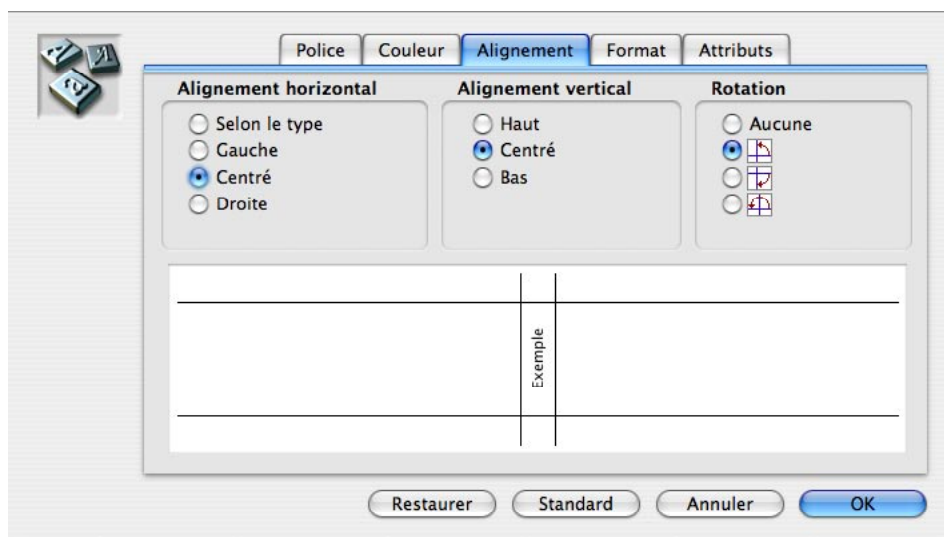
1. Menus «Fichier», «Édition» et «Affichage» permettent de pouvoir enregistrer, copier, coller, etc.
2. Menu «Insertion» permet de pouvoir insérer des lignes, des colonnes, etc.
3. Menu «Format» permet de changer l'apparence des cellules sélectionnées (couleur rotation du texte, etc.)
4. Outils d'alignement de l'information à l'intérieur des cellules
5. Outils de format de l'information dans les cellules
6. Outils d'encadrement des cellules

Nous allons maintenant décider de placer les étiquettes de mois de façon verticale et de centrer celles-ci à l'intérieur de la cellule. Nous allons également mettre en caractère gras les différents types d'usagers.

1. Dans notre exemple, nous désirons aligner par le centre les cellules B2 à H12. Il suffit de les sélectionner et de cliquer sur l'outil d'alignement approprié :



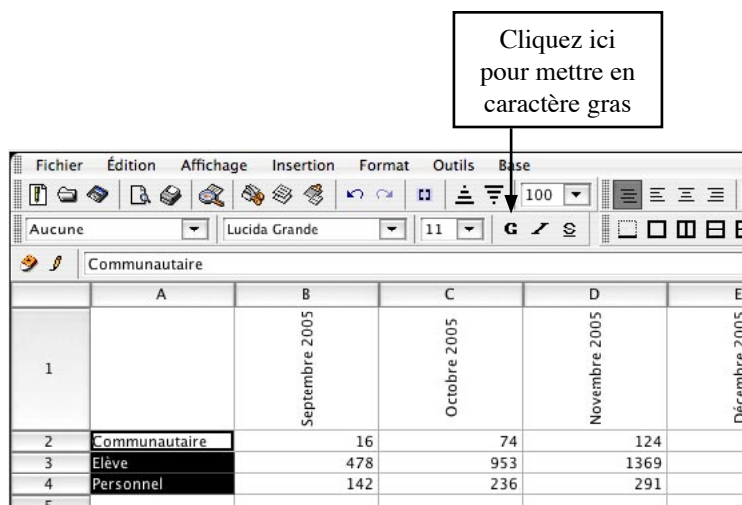
2. Nous allons maintenant faire pivoter le nom des mois de façon à ce que l'information prenne moins de place à l'affichage. Sélectionnez les cellules de B2 à H2 et choisissez dans le petit menu «Format», l'item «Cellules». Cliquez sur l'onglet «Alignement» et sélectionnez les options comme le montre l'illustration suivante :



3. Cliquez sur «OK». Le résultat devrait ressembler à l'illustration suivante :

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Base						
Aucune Lucida Grande 11 G / S 100 0,0						
Septembre 2005						
	A	B	C	D	E	F
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006
2	Communautaire	16	74	124	73	93
3	Elève	478	953	1369	1067	1089
4	Personnel	142	236	291	288	192
5						
6						

4. Dans notre exemple nous allons faire la même opération pour les cellules B8 à H8.
5. Nous avons également sélectionné les cellules A2 à A4 et utilisé l'outil pour placer les caractères en gras.



6. Nous avons également réduit la largeur des colonnes B à H. Le résultat final peut ressembler à l'illustration suivante :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006
2	Communautaire	16	74	124	73	93	106	53
3	Élève	478	953	1369	1067	1089	1039	436
4	Personnel	142	236	291	288	192	159	95
5								
6								
7								
8		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006
9	AV - Équipement	0	0	0	0	4	1	0
10	Document	636	1259	1756	1392	1339	1294	570
11	Périodiques	0	0	12	18	12	8	9

14.3 Mise en place des règles de calcul et des aspects visuels


Il est possible d'insérer dans n'importe laquelle des cellules des règles de calcul permettant d'effectuer des sous totaux. Dans notre exemple nous allons insérer un sous total en bas de chaque mois, ainsi qu'un sous total pour chaque type d'utilisateur. Finalement un grand total sera inscrit en bas du rapport.

1. Dans notre exemple, sélectionnons la cellule A6 et tapons dans la cellule le texte suivant : «Total du mois»
2. Sélectionnons maintenant la cellule B6 et tapons la formule suivante : «=somme(B2:B5) et appuyons sur la touche «Enter» du clavier (la

touche «Enter» de votre clavier numérique). La formule est donc validée et la somme du mois de septembre 2005 devrait alors s'afficher.

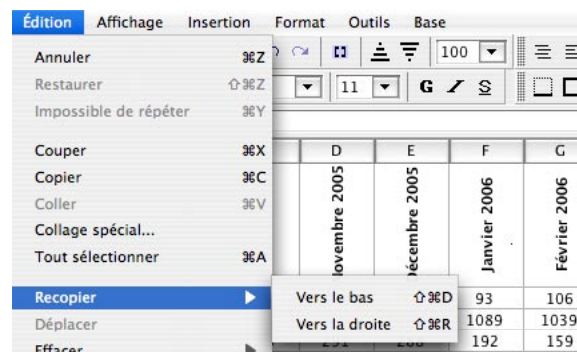
Remarquez, lorsque vous entrez une formule ou une donnée, celle-ci s'affiche toujours dans la barre de formule en haut de la zone de résultat.

Barre de formule



=somme(B2:B5)						
	A	B	C	D	E	F
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006
2	Communautaire	16	74	124	73	93
3	Elève	478	953	1369	1067	1089
4	Personnel	142	236	291	288	192
5		0	0	0	0	0
6	Total du mois	636				

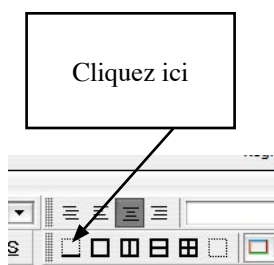
3. Nous pouvons maintenant recopier cette formule d'une cellule à l'autre. On peut copier la cellule B6 et la coller dans la cellule C6. Dans ce cas, les paramètres de la formule seront décalés vers la droite de sorte à donner le total du mois d'octobre. On peut également sélectionner les cellules B6 à H6 et choisir dans le petit menu «Edition» l'item «Recopier» et choisir «Recopier vers la droite».



L'ensemble des cellules va alors adopter la formule, en prenant soin de décaler les références vers la droite. Nous venons alors de créer un sous total pour chaque mois.

4. Nous allons maintenant créer une formule pour avoir un sous total en fonction des types d'utilisateurs. Cliquons sur la cellule I2 et tapons la formule suivante : «=somme(B2:H2)» et appuyons sur «Enter».
5. Recopions la cellule I2 vers les cellules I3 et I4.

6. Nous pourrions avoir un grand total en cliquant sur la cellule I6 et en y insérant la formule suivante : «=somme(I2:I4)».
7. Nous allons maintenant supprimer l’affichage du quadrillage. Allez dans le menu «Affichage» et choisissez «Quadrillage» pour enlever le quadrillage.
8. Sélectionnez les cellules B7 à I7 et cliquez sur le premier outil d’encadrement. Cliquez sur n’importe quelle autre cellule. Une ligne devrait s’être dessinée.



9. Le résultat final pourrait ressembler à l’illustration suivante:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006	
2	Communautaire	16	74	124	73	93	106	53	539
3	Elève	478	953	1369	1067	1089	1039	436	6431
4	Personnel	142	236	291	288	192	159	95	1403
5									
6	Total du mois	636	1263	1784	1428	1374	1304	584	8373
7									
8		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006	

14.4 Utilisation des modèles

Il est possible d'enregistrer les différents paramètres des cellules et des colonnes dans un modèle. L'utilisation de modèle peut s'avérer intéressant pour la production de rapports mensuels qui demande un certain nombre de paramétrages qui pourraient être réutilisés.

Un modèle permet de conserver les paramètres suivants :

- Format de cellules (polices, styles de caractère, encadrements, couleurs, etc.)
- Formules de calcul
- La dimension des colonnes et des lignes
- Les paramètres d'impression

Les étapes de création d'un modèle sont les suivantes :

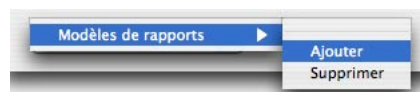
1. Création d'un rapport statistique
2. Paramétrage du rapport
3. Enregistrement de ce rapport comme un modèle

Les étapes d'utilisation d'un modèle sont les suivantes :

1. Choix du modèle
2. Création du rapport statistique

14.4.1 Création d'un modèle statistique

1. Création du rapport statistique (dans notre exemple il est déjà créé)
2. Dans le menu «Modèle de rapports» sélectionnez «Ajouter»



Une fenêtre vous demandant d'enregistrer votre modèle devrait apparaître.

14.4.2 Utilisation d'un modèle statistique

1. Dans le menu «Modèle de rapports» sélectionnez le rapport que vous désirez utiliser

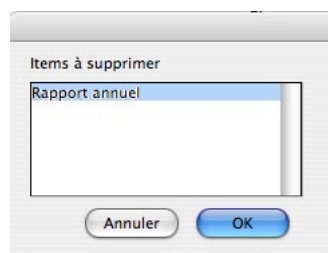


Le choix de ce rapport fera apparaître le format du rapport sauvegardé.

2. Cliquez sur le bouton «Calculer» pour lancer de nouveau le calcul et remplacer les anciennes données par les nouvelles.

14.4.3 Suppression d'un modèle de rapport statistique

1. Dans le menu «Modèle de rapports» sélectionnez «Supprimer» la fenêtre suivante devrait apparaître :



2. Sélectionnez le rapport à supprimer

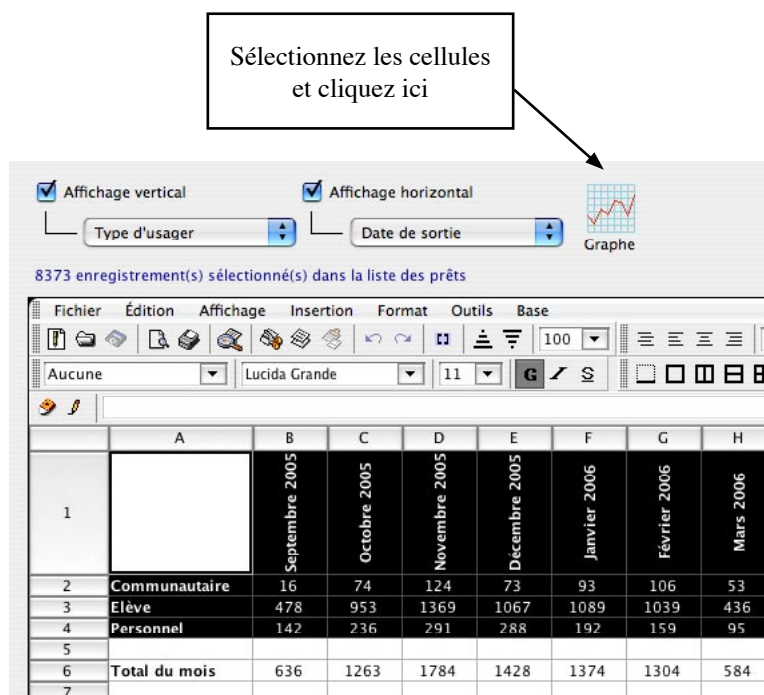
14.5 Génération de graphiques

À partir des données représentées dans la fenêtre de résultat, il est possible d'effectuer une représentation graphique des données. Les données qui seront utilisées pour dessiner le graphe seront celles qui auront été sélectionnées dans la zone de résultat (placée en surbrillance). Les règles de sélection des cellules respectent les mêmes règles qui sont utilisées dans le logiciel «Excel». Il faut bien entendu que la sélection de cellules soit faite de façon cohérente pour que le graphe puisse avoir du sens.

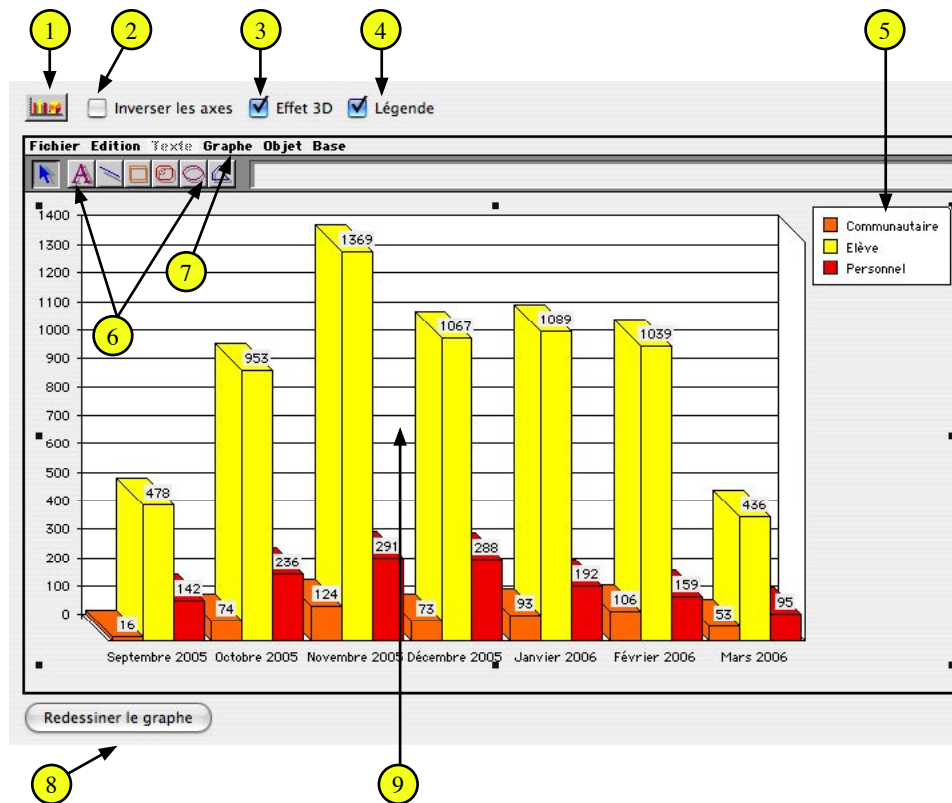
Une fois le graphe dessiné, vous pouvez le personnaliser de plusieurs façons. Vous pourrez également copier et coller ce graphe dans d'autres logiciels d'édition comme «Word», «Publisher», «InDesign», etc.

14.5.1 Création d'un nouveau graphe

1. Toujours à partir de notre exemple, sélectionnons les cellules A1 à H6 et cliquons sur le bouton «Graphe» comme le montre l'illustration suivante :



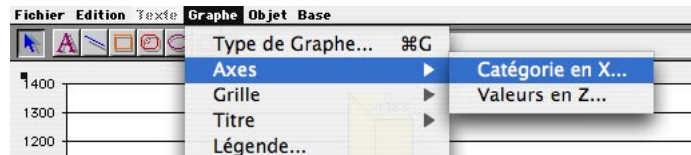
2. Un clic sur ce bouton devrait faire apparaître une zone de graphe comme le montre l'illustration suivante :



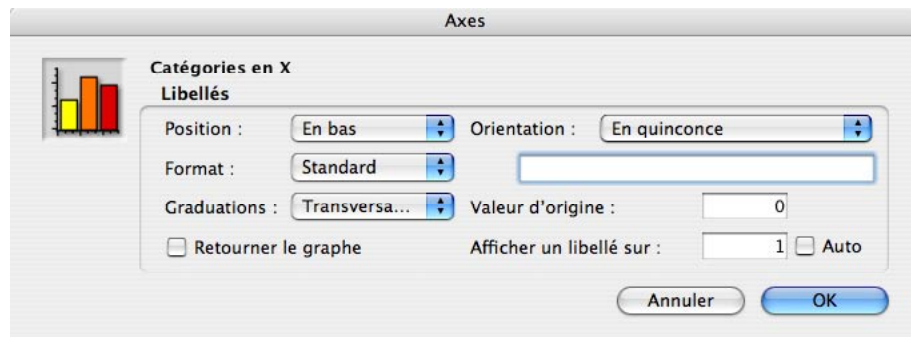
1. Permet de modifier le type de graphe (secteur, colonne, ligne, etc.)
2. Permet d'inverser les axes du graphe
3. Permet d'afficher le graphe en 3 dimensions ou non
4. Permet d'afficher ou de masquer la légende
5. Légende. Un double-clic sur celle-ci fait apparaître des options
6. Outils graphiques. Permettent d'ajouter du texte et des formes géométriques sur le graphe
7. Menu «Graphe». Permet de modifier plusieurs propriétés au niveau des axes, des titres, des légendes, de la grille d'affichage, etc.
8. Permet de redessiner le graphe (très peu utilisé)
9. Zone de graphe. Un double-clic fait apparaître des options

Une fois le graphe créé, nous avons accès à plusieurs réglages intéressants. Les plus spectaculaires sont au niveau du menu graphe. En effet, comme le montre notre exemple, les étiquettes sur l'axe des x (noms des mois) tendent à se chevaucher. Nous pourrions faire en sorte que ces étiquettes soient sur deux lignes ou demander au graphe de n'afficher qu'une étiquette sur deux. Dans le cas qui nous concerne, nous allons demander au graphe de placer ces étiquettes sur deux lignes.

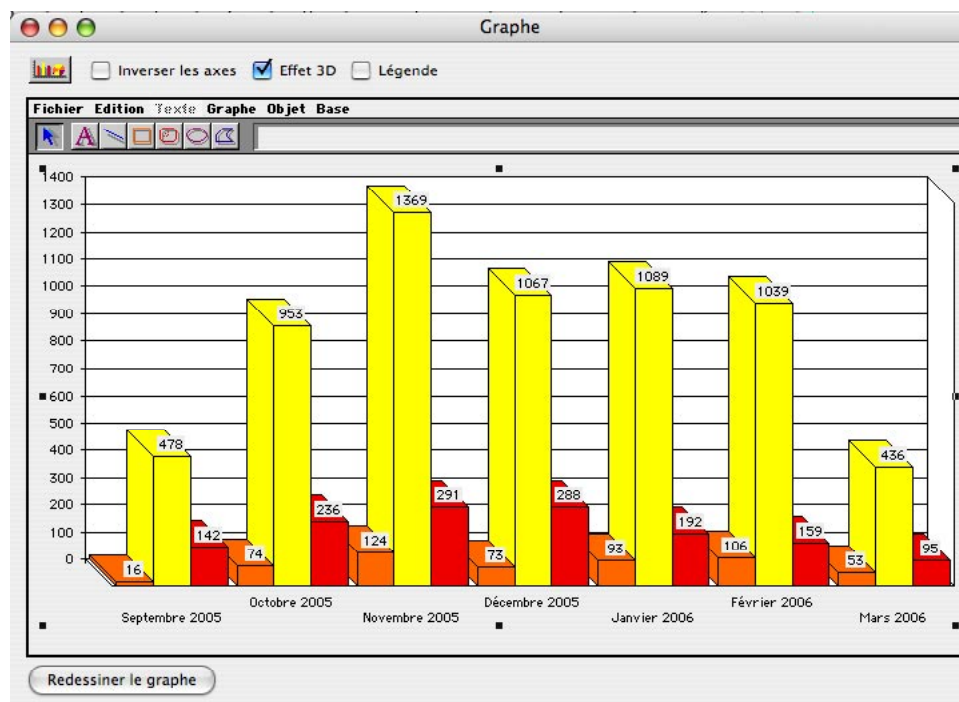
1. Choisissez dans le menu «Graphe», l'item «Axe/Catégorie en X...» comme le montre l'illustration suivante :



Dans la fenêtre qui devrait apparaître, placez les réglages comme le montre l'illustration suivante :



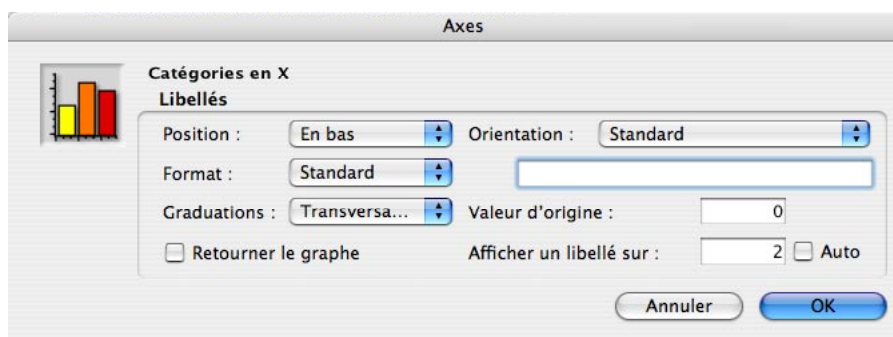
Après avoir fermé cette fenêtre, le résultat devrait être le suivant :



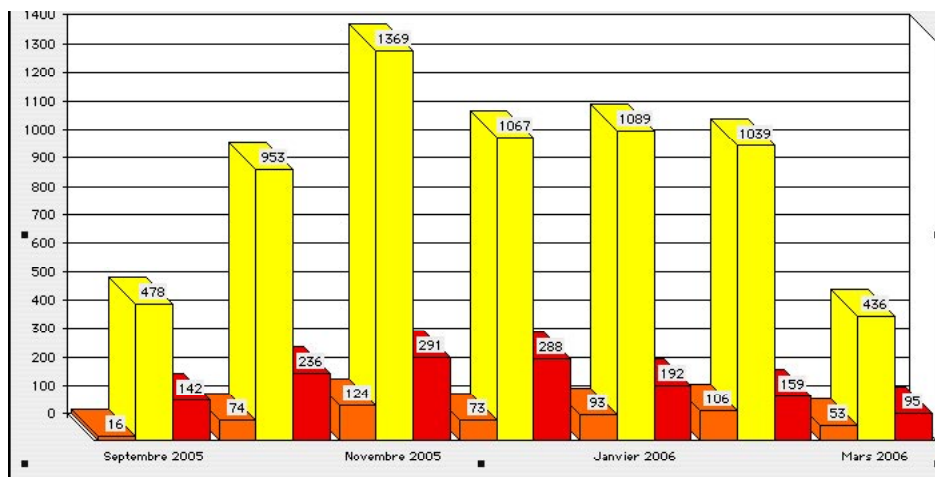
Nous remarquons que les étiquettes sont maintenant sur deux lignes, ce qui allège de façon très intéressante le graphe.

2. Nous pourrions également préférer de ne voir afficher qu'une étiquette à tous les deux mois. Pour ce faire il suffit encore une fois de demander dans le menu «Graphe» l'item «Axe/Catégorie en X...» et d'apporter les

réglages comme le montre l'illustration suivante :

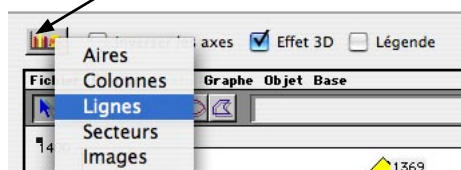


Vous remarquerez que dans le champ «Afficher un libellé sur : », la valeur 2 a été insérée. Le résultat sera le suivant :

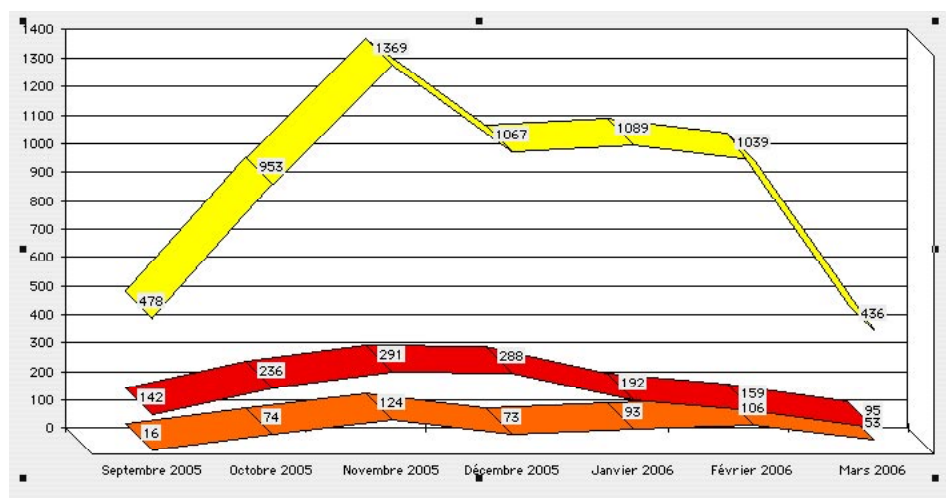


3. Nous pouvons également modifier le type de graphe. Nous allons dans notre exemple changer l'affichage du mode colonne vers le mode ligne. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton représentant les types de graphes et choisir «Lignes».

Maintenez le bouton de la souris enfoncé ici

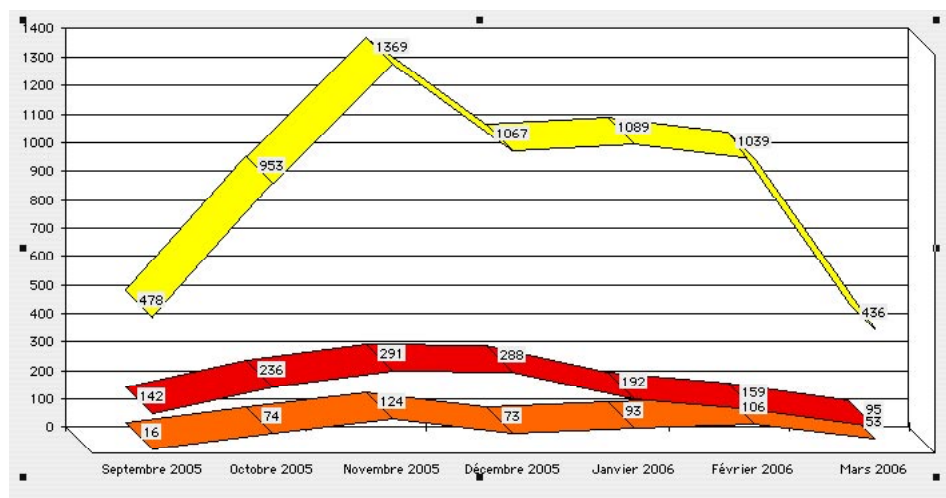


Le résultat de ce choix devrait donner le graphe suivant :



Il est évidemment toujours possible de faire afficher la légende.

Le choix du type de graphe doit évidemment être logique avec les données sélectionnées. Dans notre exemple, le choix d'un graphe à secteur n'aurait pas pu donner une représentation correcte des données sélectionnées. En effet, dans notre exemple, plusieurs séries de données avaient été choisies. Un graphe à secteur n'aurait pas pu dessiner adéquatement l'information.

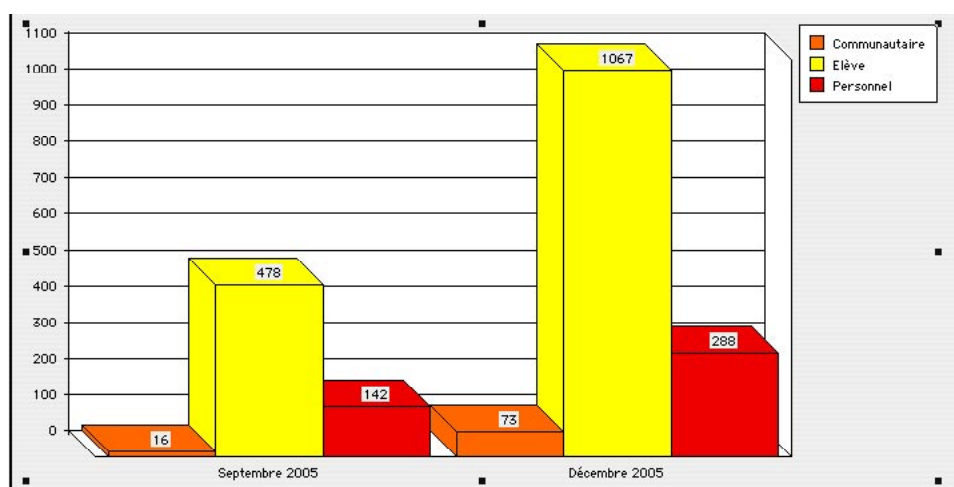


Il est également possible de ne sélectionner que quelques séries dans la zone de résultat à des fins de comparaison. Par exemple, supposons que nous désirons comparer seulement le nombre de prêts du mois de septembre avec celui du mois de décembre, il est possible de ne sélectionner que ces données de sorte que le graphe ne tienne compte que de ces deux mois. L'illustration suivante montre

une telle sélection. Prenez note que pour effectuer une sélection de cellules de façon discontinue, vous devez tenir la touche «Crt» enfoncée (sous Windows) ou la touche «Commande» enfoncée (sous MacOs) pour pouvoir cliquer sur une cellule sans désélectionner la cellule précédente.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006
2	Communautaire	16	74	124	73	93	106	53
3	Elève	478	953	1369	1067	1089	1039	436
4	Personnel	142	236	291	288	192	159	95

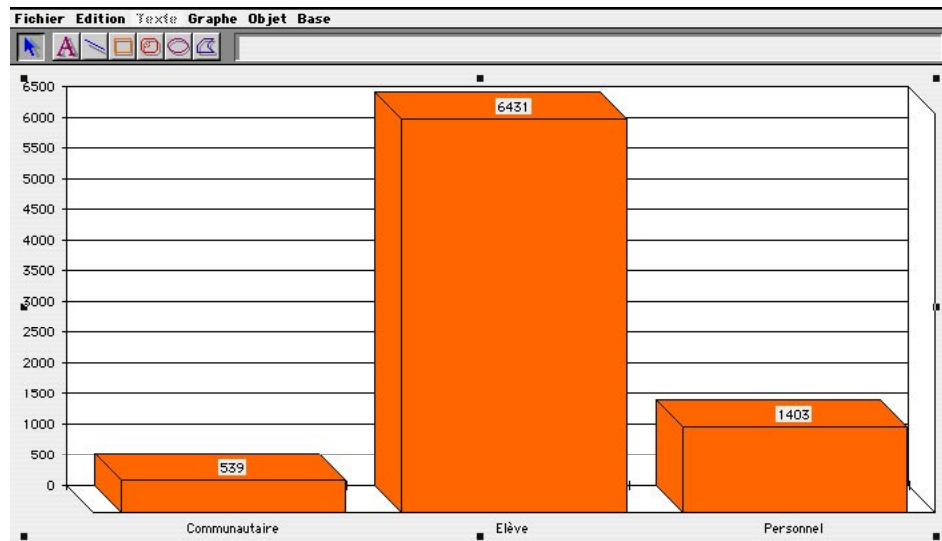
Le graphique aura donc l'aspect suivant :



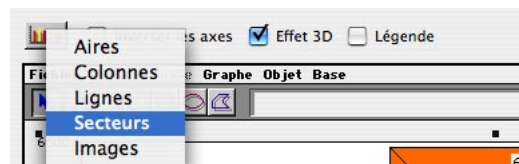
- De la même façon, nous allons sélectionner les cellules de A2 à A4 et à la fois les cellules de I2 à I4. En fait, nous venons de sélectionner les étiquettes des différents types d'utilisateurs avec le total des transactions de prêts effectuées du mois de septembre 2005 à mars 2006 (rappelons-nous que la colonne I représentait le total des prêts de chaque type d'utilisateur du mois de septembre 2005 à mars 2006). La sélection devrait ressembler à celle-ci :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006	
2	Communautaire	16	74	124	73	93	106	53	539
3	Elève	478	953	1369	1067	1089	1039	436	6431
4	Personnel	142	236	291	288	192	159	95	1403
5									
6	Total du mois	636	1263	1784	1428	1374	1304	584	

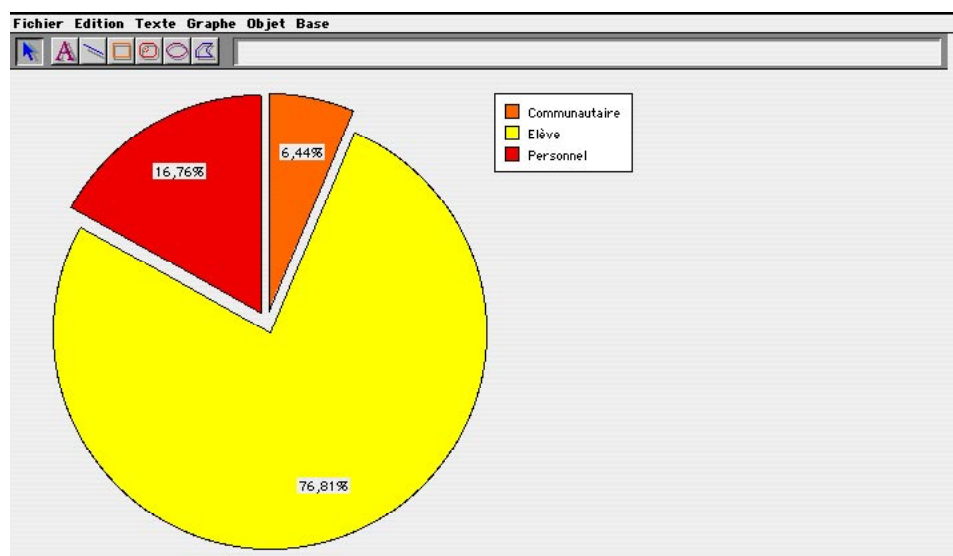
2. Traçons maintenant un graphe à partir de cette sélection :



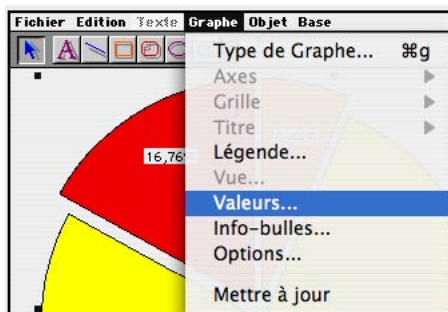
3. Modifions maintenant l'aspect du graphe pour avoir une représentation en secteur. Cliquons sur le pictogramme nous permettant de modifier l'aspect du graphe en choisissant : Secteur.



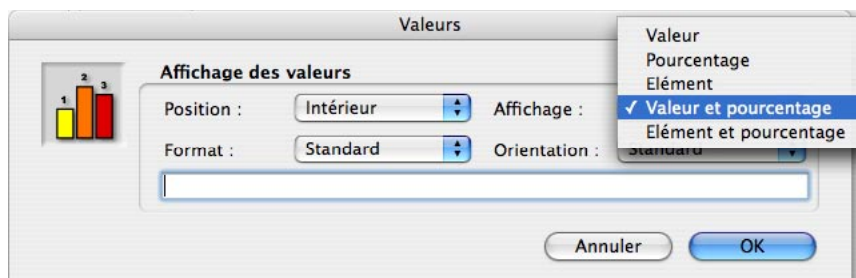
Nous devrions obtenir le résultat suivant :



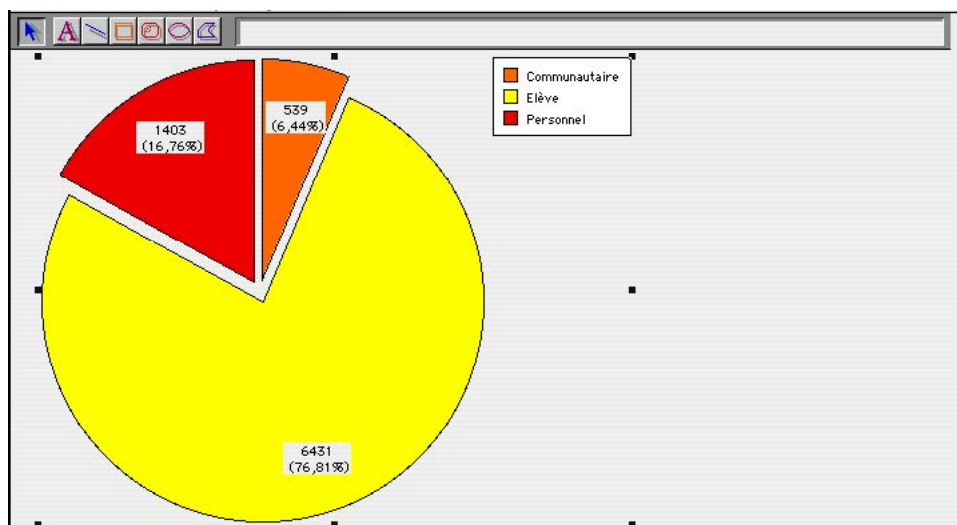
4. Changeons maintenant l'affichage des % dans le secteur par les vraies valeurs. Cette modification est possible en choisissant dans le petit menu «Graphe» l'item : «Valeurs».



5. La fenêtre suivante devrait apparaître. Dans cette fenêtre choisissez dans le menu déroulant «Affichage», l'item : «Valeur et pourcentage».



6. Le résultat devrait ressembler à l'illustration suivante :

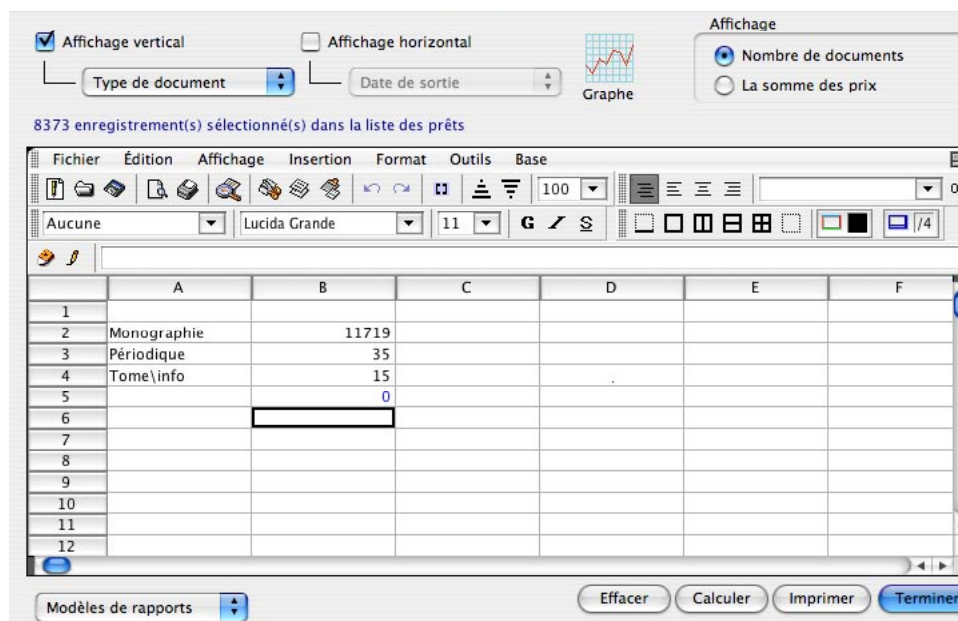


Le menu «Graphe» contient bien d'autres options de personnalisation. Nous vous recommandons de les essayer.

14.6 Autres types de statistiques

De façon bien évidente, le module de statistiques permet d'effectuer des statistiques pas uniquement que des statistiques de prêts mais également sur d'autres liste de données. Par exemple, connaître la répartition des documents de la bibliothèque par type de document (Monographie, périodique, tome, etc.) pourrait s'avérer très utile.

1. Il suffit, dans la liste des titres de tout sélectionner les documents
2. De choisir dans le menu «Fichier» l'item : «Statistiques»
3. De désactiver l'affichage horizontal
4. Dans l'affichage de l'axe vertical de choisir «Titre/Type de document»
5. De cliquer sur «Calculer». Le résultat pourrait ressembler à l'illustration suivante :



6. Si nous choisissons dans l'affichage de l'axe vertical, le champ «Type de support», nous obtiendrons donc la répartition des documents par type de support et ainsi de suite.

	A	B	C	
1				
2				
3		1		
4	Autre	8		
5	AV – Équipement	2		
6	CD-rom	6		
7	Document	11601		
8	DVD	5		
9	Périodiques	32		
10	VHS	114		
11		0		
12				

7. Un champ intéressant à utiliser est le champ de la cote. Si nous demandons «Cote locale complète», voyez le résultat :

8373 enregistrement(s) sélectionné(s) dans la liste des prêts

	A	B	C	D	E	F
1						
2	00	5019				
3	100	446				
4	200	129				
5	300	783				
6	400	120				
7	500	1413				
8	600	1225				
9	700	927				
10	800	851				
11	900	856				
12		0				

Le système a regroupé les cotes par les grandes catégories de savoir. Nous avons donc le nombre de documents à partir des grandes tranches de savoir.

8. Maintenant, dans l'affichage horizontal, plaçons le champ «date d'édition» et regardons le résultat :

11769 enregistrement(s) sélectionné(s) dans la liste des prêts

	A	AS	AT	AU	AV	AW
		1983	1984	1985	1986	1987
1						
2	00	37	70	40	102	
3	100	2	2	7	2	
4	200	5	5	6	3	
5	300	8	16	10	12	
6	400	2	1	2	3	
7	500	11	11	17	39	
8	600	6	12	13	19	
9	700	10	15	12	13	
10	800	8	9	21	9	
11	900	7	31	15	11	
12		0	0	0	0	

Nous avons maintenant tous les documents selon les grandes tranches de

savoir et répartis par date d'édition. Nous sommes maintenant capable de savoir combien de documents nous avons en philosophie par exemple (100) et dans quelles années ces documents se situent.

Nous pouvons varier à l'infini les possibilités d'affichage dans le module de statistiques en fonction de l'axe vertical, horizontal et de la sélection effectuée dans les listes.

Quinzième partie

Gestion des documents électroniques

15. Gestion des documents électroniques

Biblionet vous permet d'ajouter à chaque fiche de catalogage un ou plusieurs documents électroniques qui pourront par la suite être visibles en consultation à partir d'un navigateur web.

Biblionet vous permet également d'ajouter une image représentant la page couverture du document ainsi qu'une deuxième image illustrant le verso de celui-ci ou tout autre image permettant d'illustrer le document. Encore une fois, ces deux images pourront également être visibles en consultation Internet-Intranet à partir de votre navigateur préféré.

Vous pouvez ajouter tous les types de document électroniques que vous désirez. Si votre licence vous le permet, vous pouvez également faire indexer tout le contenu du document de sorte à ce qu'il soit possible d'effectuer des recherches plein-texte dans ces documents. Ces fonctions requièrent un numéro de série spécial que vous pouvez vous procurer chez Concepts logiques 4DI inc.

Voici la liste des documents qui peuvent pour l'instant faire l'objet d'indexation plein-texte:

1. Documents word (.doc)
2. Documents Excel (.xls)
3. Documents RTR (.rtf)
4. Documents texte seul (.txt)
5. Documents PDF (.pdf)
6. Plusieurs autres types formats de documents seront bientôt disponibles

En consultation Internet-Intranet, lorsqu'un document électronique est disponible pour un titre en particulier, une liste devrait apparaître contenant un hyperlien pour chacun des documents électroniques. Un clic sur ce lien transférera le document vers votre poste de travail ou, si le navigateur en est capable, l'affichera dans la fenêtre du navigateur. C'est le cas la plupart du temps pour les fichiers PDF.

L'illustration à la page suivant montre le comment les documents électroniques sont représentés. Vous pouvez également noter que la page couverture du document est également affichée.

Recherche

Recherche avancée

Nouveautés

Dossier personnel

Résumés de lecture

Quitter la session

Titre: Harry Potter and the Deathly Hallows

Mention de responsabilité

Auteur: [J. K. Rowling](#)

Éditeur: Montréal : [Fides](#), [1970]

Description Physique: Ill. 17 cm 95

Collection:

Adresse Url:

Entrées secondaires D'Allaire, Micheline - 1938 - - éd

Sujets: [Canada - Histoire - 1663-1713 \(Nouvelle-France\)](#)



Langue

Notes

Détails des exemplaires

No d'inventaire	Cote	Localisation	Type	Statut	Retour pr
3525	Gra/fijfw	Bibliothèque	Général	Sorti	18/05/0

Documents électroniques

[Entrevue avec l'auteur.doc](#)

[Photo du tournage.jpg](#)

Un clic sur ce lien transfèrera le document sur votre poste de travail

Un clic sur ce lien affichera la photo dans votre navigateur

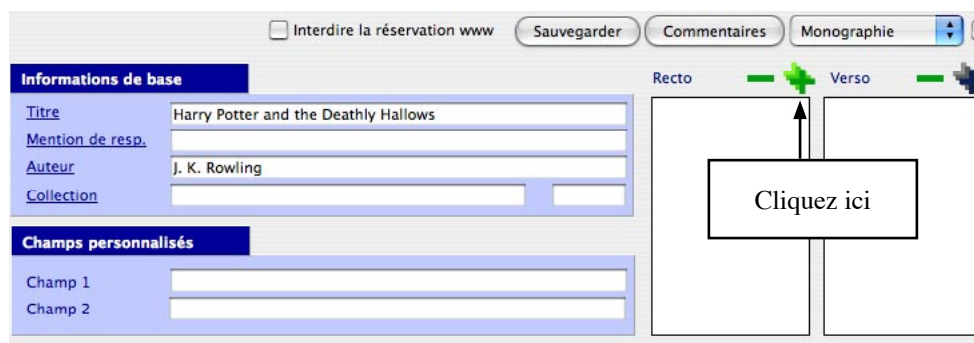
Lorsque vous travaillez en mode client-serveur, les documents électroniques sont conservés sur le serveur.

15.1 Ajout l'image de la page couverture

Vous associer à chaque document une illustration représentant la page couverture ainsi qu'une illustration représentant le dos du document ou tout autre page intéressante (la table des matières par exemple). Pour pouvoir ajouter ces images, ouvrez la fiche de catalogage du document désiré et cliquez sur l'onglet «Catalogage 2». Cet onglet permet la gestion de tous les documents électronique (autant les page couverture que les autres documents).

Dans cet onglet vous pouvez voir afficher, le titre, l'auteur, la mention de responsabilité ainsi que la collection. Ces informations sont présentes pour vous aider à garder en tête le document sur lequel vous travaillez. En tout temps, si vous avez besoin de modifier des informations qui ne sont pas présentes sur cet onglet, vous pouvez recliquer sur l'onglet «Catalogage 1», modifier les informations et revenir par la suite sur l'onglet «Catalogage 2».

1. Une fois rendu sur l'onglet «Catalogage 2» cliquez sur le «+» dans la section de intitulée: recto. Une fenêtre de dialogue vous permettant de choisir le fichier image contenant la page couverture devrait apparaître.



2. Choisissez l'image (sur votre ordinateur). L'image devrait maintenant apparaître dans la section recto.
3. Si vous désirez ajouter une image pour le verso du document, cliquez sur le «+» de la section verso.

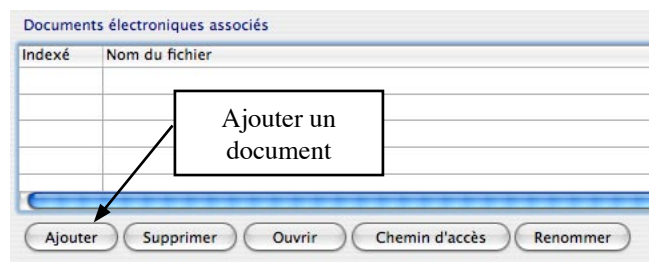


4. Choisissez l'image (sur votre ordinateur). L'image devrait maintenant apparaître dans la section verso.
5. Pour supprimer l'illustration il suffit de cliquer sur le «-» soit de l'image recto ou verso, selon le choix d'image.
6. Le résultat pourrait ressembler à l'illustration suivante. Veuillez prendre note que dans notre exemple nous n'avons ajouté une image que pour le côté recto du document.

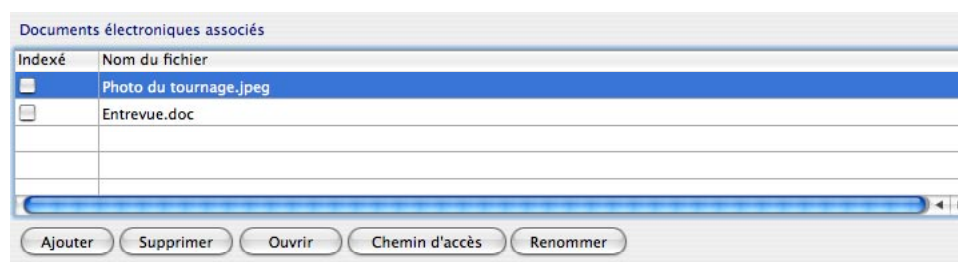
15.2 Ajout et suppression de documents électronique au document principal

Vous pouvez ajouter autant de document électronique lié à ce document. Ces document peuvent être de toute forme. Certains types de fichiers pourront faire l'objet d'une indexation, selon le type et la licence d'utilisation que vous detenez. Voici les principales étapes:

1. Cliquez sur le bouton «Ajouter» en bas de la fenêtre comme le montre l'illustration suivante. Une fenêtre de dialogue devrait apparaître vous demandant de sélectionner le document à ajouter:

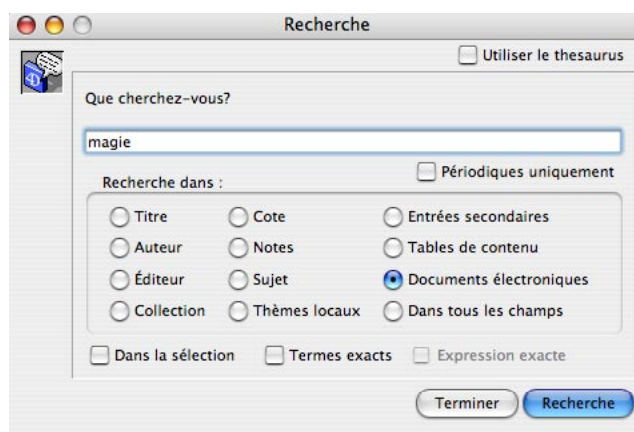


2. Répétez cette opération autant de fois que vous le désirez. Les documents devraient s'accumuler dans la fenêtre au-dessus du bouton «Ajouter».



Les documents de type Word, Excel, Texte et PDF peuvent être indexé plein-texte. Il suffit alors de cocher la case de la colonne «Indexé» pour lancer le processus d'indexation. Les documents autres que ceux nommés plus ne pourront pas bénéficier de ce processus. L'indexation se fait en tâche de fond. Vous pouvez donc reprendre le travail sans problème. Lorsque ce processus sera terminé, il sera possible de chercher directement dans ces documents de deux façons:

1. En cherchant uniquement dans les documents électroniques
2. En cherchant dans tous les champs



3. Le résultat de la recherche fera apparaître le document principal (non le document électronique).

Tout comme pour les images de la page couverture (recto) les documents électroniques sont copiés vers le serveur, laissant le document original à l'endroit où il était auparavant. C'est le document sur le serveur qui est publié sur l'Intranet-Internet. Dans le cas où une nouvelle version du document devrait voir le jour, il faudrait supprimer l'ancien et reselectionner la nouvelle version du document. Pour l'instant Biblionet ne permet pas de modifier directement le document le document sur le serveur. C'est une fonction qui pourrait voir le jour d'ici peu.

15.3 Autre fonction concernant les documents électroniques

Vous avez sous la main quelques fonctions supplémentaires qui vous permettront de gérer ou de visualiser les documents électroniques directement à partir de l'onglet «Catalogage 2».

L'illustration suivante illustre les différentes fonctions supplémentaires:



1. Ajouter : permet d'ajouter document électronique dans la liste ci-haut.
2. Supprimer : permet de supprimer de la liste le document électronique sélectionné dans la liste ci-haut
3. Ouvrir : permet d'ouvrir (et de visualiser) le document sélectionné dans la liste ci-haut. Le document est ouvert dans l'application qui l'a créé à condition que cette application soit installé sur le poste de travail de Biblionet. Si le système ne trouve pas l'application nécessaire, une fenêtre de dialogue devrait apparaître vous demander avec quelle application vous désirez ouvrir le document. Le document ouvert est une copie du document qui est enregistré sur le serveur Biblionet. Si vous modifier ce document, les modifications ne seront pas automatiquement enregistrées sur le serveur. Pour l'instant, la seule façon de pouvoir envoyer sur le serveur la nouvelle version du document est l'enregistrer sur votre poste de travail, de supprimer dans la liste des documents électroniques l'ancien document, et d'ajouter une nouvelle fois le document mis à jour. Dans une version future de Biblionet, la modification de documents électroniques sera gérer de façon automatique.
4. Chemin d'accès : permet de modifier le chemin d'accès («path») du document sur le serveur. Le chemin d'accès affiché est celui du serveur. Il est très rare que vous ayez à modifier ce paramètre.
5. Renommer : permet de donner un nom plus clair à votre document. Par exemple, si votre document se nomme image23453.jpeg (image provenant d'Amazon.com par exemple), vous pouvez ajouter ce document à la liste avec ce nom et Biblionet fera référence à ce document par ce nom. Par contre, il sera peut-être intéressant que le nom affiché pour vous et

vos usagers porte un nom plus explicite. Vous pouvez alors avec cette commande modifier le nom du document. Sur le serveur, le document portera le nom original.

6. Case d'indexation : permet d'indexer tout le contenu du document. Suite à cette indexation, il sera possible d'effectuer des recherches directement à travers le document
7. Double clic sur le document : un double-clic sur le document vous permet de visualiser le document. Référez-vous à la commande «Ouvrir»
8. Double-clic sur l'image : permet de visualiser dans une fenêtre à part l'image de la page recto ou verso du document. Cette fenêtre vous permet également d'agrandir l'image.
9. Ajout et suppression : permet d'ajouter ou de supprimer les images identifiant le recto et le verso du document.

Annexe I

Passage de la version 2.xx à 3.xx

A1 Passage de la version 2.xx à la version 3.xx

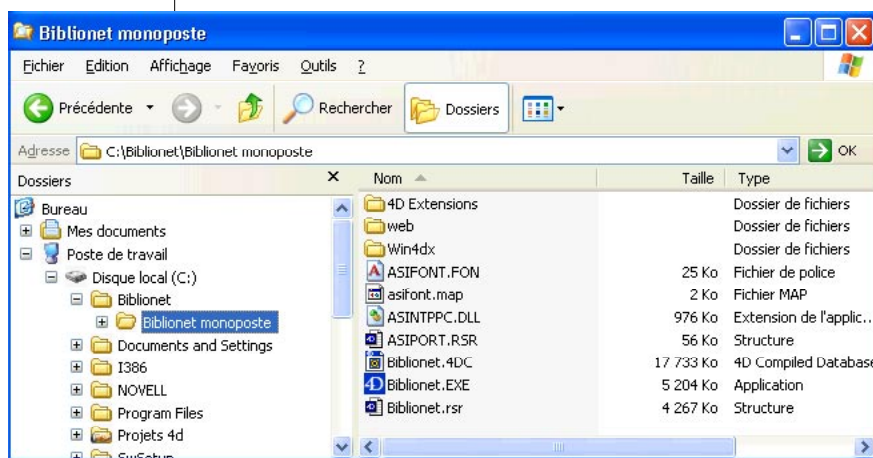
Principes de base

Cette section indique les étapes à suivre pour passer de la version 2.xx à la version 3.xx. De façon générale, il suffit d'ouvrir le fichier de données de Biblionet de l'ancienne version avec la nouvelle version et l'application se chargera d'effectuer les modifications internes des données pour qu'elles soient compatibles avec la nouvelle version. Par contre, étant donné que le fichier de données a un certain vécu, il peut être intéressant de pouvoir effectuer une vérification de données et en même temps, effectuer un compactage de celles-ci avant d'effectuer le processus de mise à jour.

Si votre installation est actuellement en client-serveur, il peut être plus rapide d'effectuer la mise à jour à partir d'une application monoposte pour ensuite déposer le fichier de données au niveau de l'installation serveur. En effet, les scripts de mise à jour vont se déclencher au moment où le premier client va se brancher au serveur. Certains scripts (comme l'indexation) ne sont pas optimisés au niveau client-serveur dans le processus de mise à jour. Si vous décidez d'effectuer la mise à jour à partir d'un application monoposte, vous devrez télécharger l'application monoposte à partir du site Internet de Concepts logiques 4DI Inc.

Installation de la nouvelle version

À partir du site Internet de Concepts logiques 4DI inc., veuillez télécharger la version monoposte de Biblionet pour le type de technologie sur laquelle vous travaillez (MacOSX ou Windows). Une fois l'archive décompressée, vous devriez obtenir un dossier se nommant «Biblionet monoposte». Ce dossier contient tous les éléments logiciels nécessaires au bon fonctionnement de l'application. Vous devriez copier ce dossier à l'intérieur d'un dossier que vous pouvez créer au nom de «Biblionet» tout en renommant l'ancien dossier Biblionet : «Biblionet ancien» par exemple. L'installation devrait ressembler à celle-ci :



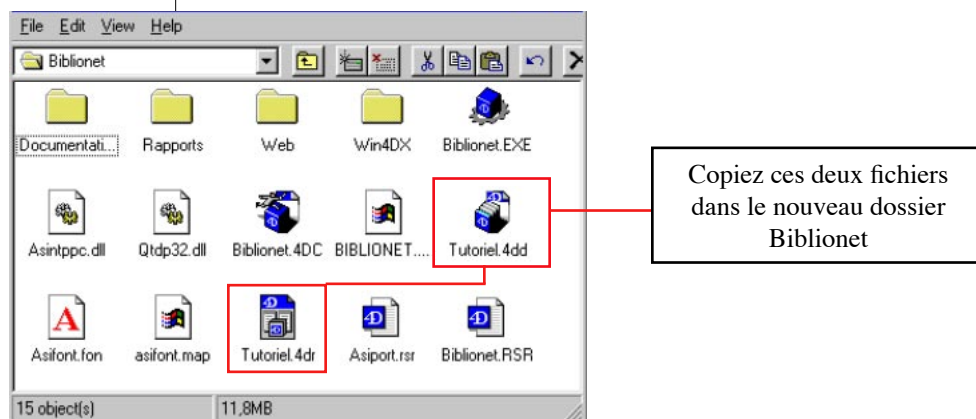
Il est très important que l'utilisateur ait tous les droits d'accès à ce dossier en mode lecture et écriture.

Copie du fichier de données

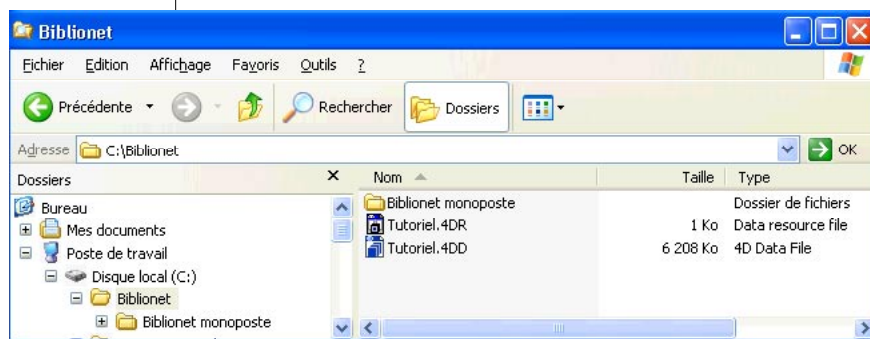
Les fichiers de données (il y en a deux, un d'une taille assez imposante et l'autre de près de 1k), sont ceux qui contiennent l'information propre à votre bibliothèque (titres, abonnés, prêts, etc.). Tous les autres fichiers ne seront plus nécessaires.

Vous devez maintenant copier le fichier de données qui est dans le dossier «Biblionet ancien» dans le nouveau dossier «Biblionet». Les deux fichiers à copier sont les fichiers ayant l'extension «.4dd» et l'extension «.4dr». Ces fichiers devraient se retrouver à l'intérieur de l'ancien dossier «Biblionet». Il se peut toutefois que ces fichiers aient été placés à un autre endroit sur votre disque dur. En effet, Biblionet permettait que le fichier de données puisse être à un autre endroit que dans le dossier Biblionet. Pour être certain que vous copiez les bons fichiers, regardez la date de modification du fichier ayant l'extension «.4DD». Le fichier que vous recherchez devrait avoir la date de la dernière ouverture de Biblionet avec l'ancienne version.

L'illustration suivante montre une installation typique de l'ancienne version.

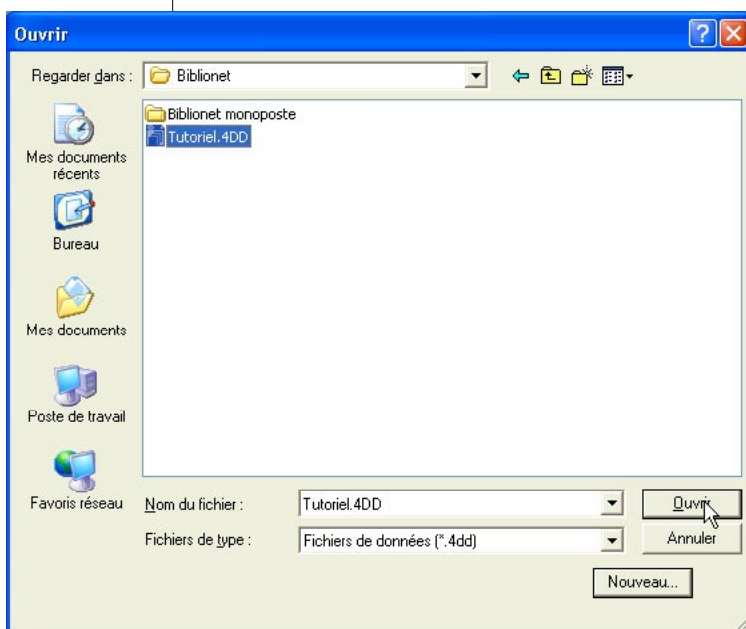


Une fois le tout copié l'installation devrait ressembler à celle-ci :



Ouverture du fichier de données avec la nouvelle version

Lancez la nouvelle application «Biblionet» en cliquant deux fois sur «Biblionet.exe» situé dans le dossier «Biblionet monoposte». Vous pouvez également créer un raccourci sur le bureau. Après un moment, l'application va vous demander d'identifier à quel endroit vous avez placé le fichier de données (en fait les deux fichiers). Ils devraient être dans le dossier Biblionet. Repérez le fichier de données et cliquez sur «Ouvrir».



Après cette opération, Biblionet va vous demander si vous désirez convertir le fichier de données à la nouvelle version de 4e dimension. Vous devez cliquer sur «Convertir». En effet, avec cette nouvelle version, nous utilisons une version plus récente de l'engin de base de données.

Après cette opération, si votre Bibliothèque était protégée par un mot de passe, vous devrez entrer ce mot de passe.

Par la suite, diverses transformations sur votre fichier de données vont s'effectuer. Une fenêtre de progression devrait vous tenir au courant du déroulement de ces étapes.

À la fin du processus, Biblionet vous offrira de réindexer l'ensemble du catalogue. Vous devez également accepter cette opération. C'est l'opération qui prendra le plus de temps.

La nouvelle version de Biblionet est maintenant installée. Les autres opérations sont facultatives, mais nous vous recommandons de les exécuter.

Vérification des données

Après avoir effectué la mise à jour de la version 2.xx à 3.xx, il serait sage d'effectuer une vérification des données. Cette vérification permettra de détecter des anomalies qui auraient pu se glisser dans l'enregistrement du fichier de données au fur et à mesure de l'exploitation de celui-ci. La plupart du temps, des anomalies peuvent survenir si l'enregistrement des données s'est effectué sur un secteur du disque qui n'était pas en bon état. Également, lors d'un plantage de la base de données, certains blocs ont pu être enregistrés, utilisables, mais peuvent causer des problèmes par la suite.

Pour effectuer la vérification des données, vous devrez utiliser l'application 4D Tools qui est disponible sur le site Internet de Concepts logiques 4DI inc.

4D Tools est un outil qui vous permet d'effectuer différentes tâches de maintenance sur les bases de données 4e dimension, base de données utilisée dans le développement du logiciel Biblionet.

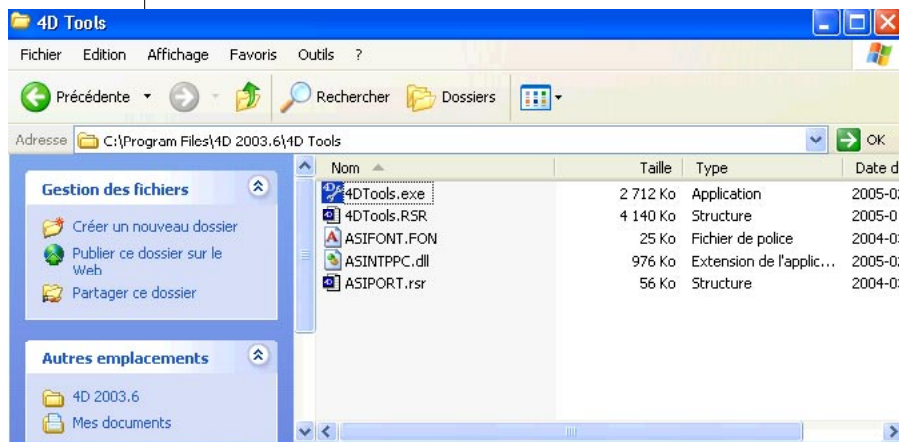
Voici les principales fonctions de 4D Tools :

- Compactage des données
- Reconstruction des index
- Récupération de données en cas de panne du système

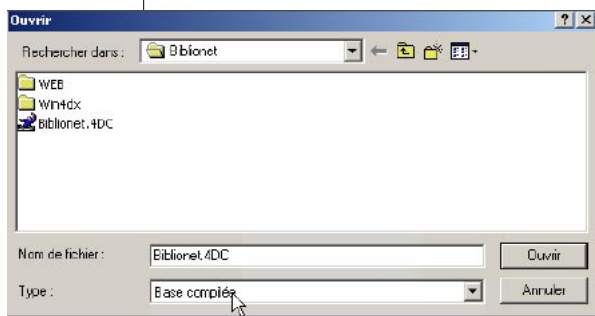
Comme nous le mentionnions plus, il sera nécessaire d'effectuer les opérations suivantes pour vérifier si le fichier de données est dans un bon état.

Marche à suivre :

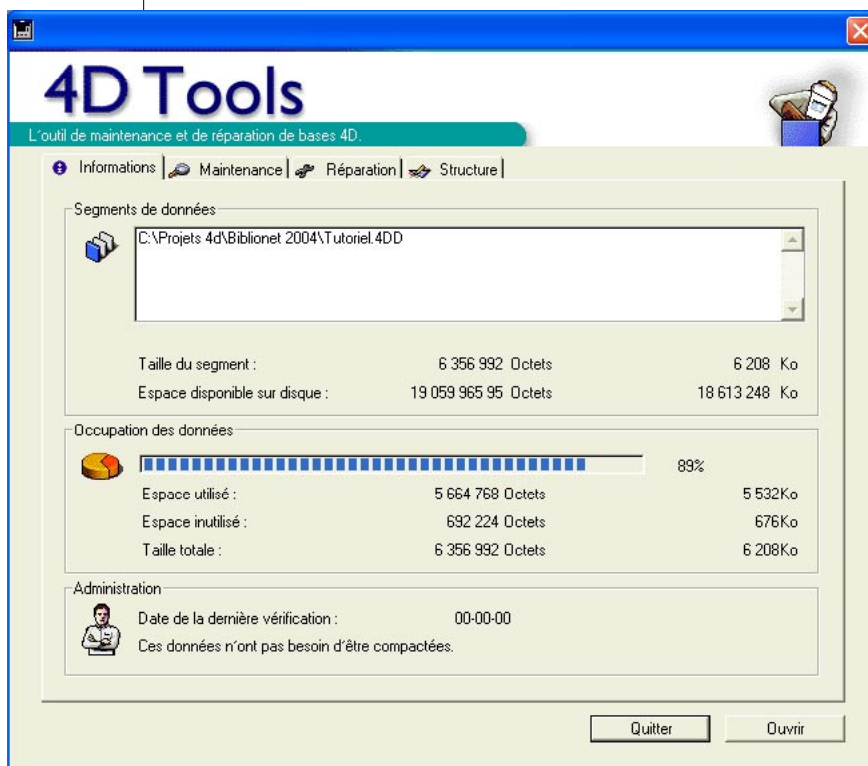
- 1- Lancez le logiciel 4dTools.exe (si vous l'avez téléchargé à partir de notre site, il se trouvera dans un dossier nommé : 4D Tools



2- Identifiez l'application à ouvrir (dans le cas présent, il s'agit de Biblionet.4DC) comme le montre la figure suivante :



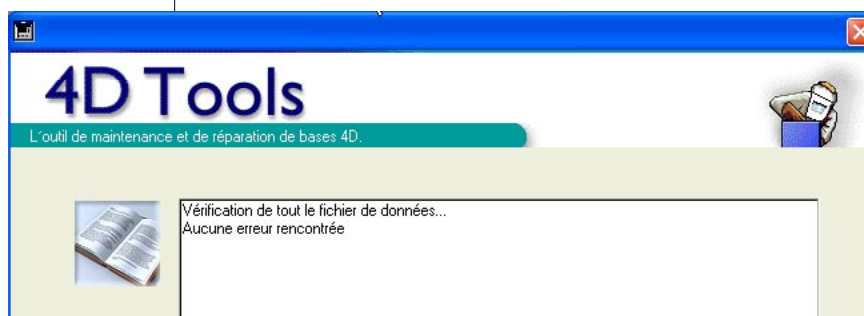
Note : il est important d'indiquer pour le type de fichier que c'est une base compilée que vous désirez ouvrir. En effet, par défaut, 4D TOOLS vous suggère une base en mode interprété. La fenêtre suivante devrait apparaître :



3- Cliquez sur l'onglet «Maintenance». La fenêtre suivante devrait apparaître :



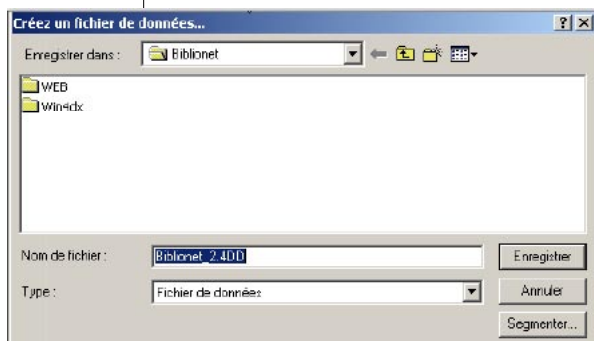
- 4- Cliquez sur le bouton «Vérifier tout». Le système lancera alors la vérification du fichier de données. Si le fichier est en bon état le 4D Tools vous indiquera que l'opération a réussi de la façon suivante :



Dans le cas où le fichier a de sérieux problèmes vous devrez probablement récupérer celui par marqueurs d'enregistrements. Pour ce faire vous devrez effectuer les étapes suivantes :

- 1- Cliquez sur l'onglet réparation (après avoir fermé la fenêtre indiquant l'état du fichier).

- 2- Cliquez sur le bouton «Récupérer». Le système vous demandera alors à quel endroit vous désirez sauvegarder la nouvelle base de données comme le montre l'illustration suivante :

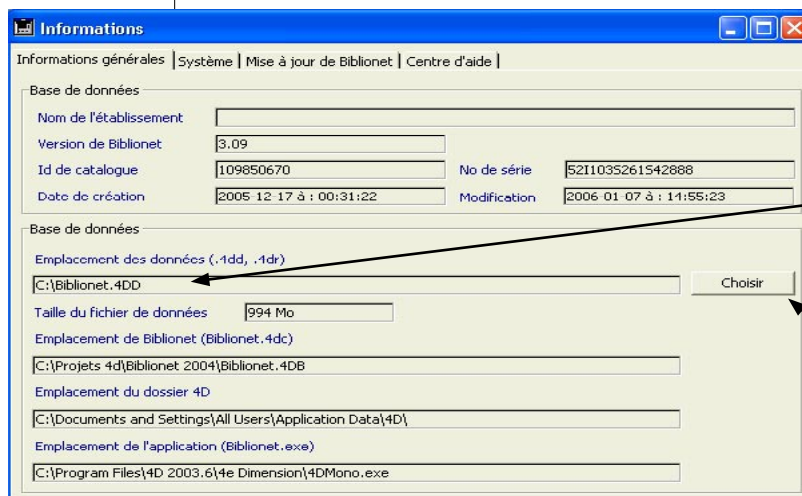


- 3- Cliquez sur le bouton «Enregistrer». La récupération des données devrait alors commencer. Pendant cette opération, 4D Tools va recréer votre fichier de données (fichier contenant les titres, les abonnés, les prêts, etc.) sous le nom indiqué dans la fenêtre plus haut. 4D Tools ne modifie en rien l'ancien fichier de données.
- 4- Une fois la récupération terminée, il faut mettre de côté l'ancien fichier de données (éventuellement le supprimer), et le remplacer par le nouveau. Probablement, vous désirez renommer le nouveau fichier de données avec le nom de l'ancien. Nous vous suggérons également de mettre le nouveau fichier de données au même endroit que l'ancien et de redémarrer Biblionet comme à l'habitude. Si le nouveau fichier de données a été renommé comme l'ancien et placé au même endroit, Biblionet va l'utiliser sans demander de le localiser. Par contre, si Biblionet ne retrouve pas le fichier de données où il devrait s'attendre à le trouver, il vous demandera alors d'identifier sa localisation de la façon suivante :



Ne cliquez pas sur nouveau, car dans un tel cas, vous allez recréer un nouveau fichier de données (comme si vous vouliez créer une nouvelle bibliothèque). Vous vous retrouveriez alors dans la situation où votre application Biblionet deviendrait en mode démo. Par contre, si jamais une telle situation se présentait, vous pouvez, avec la version 3.xx de Biblionet changer de fichier de données.

- 1- Allez dans le menu «Fichier» de Biblionet et demandez «Information sur Biblionet». La fenêtre suivante devrait apparaître :

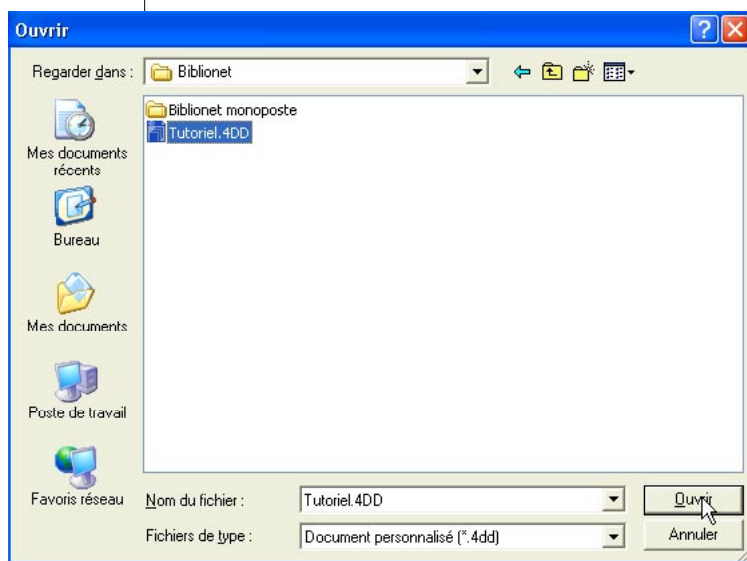


Mauvais fichier
de données

Changer de
fichier

*Note : Cette
commande ne
fonctionne qu'en
application
monoposte*

- 2- Cliquez sur le bouton «Choisir», la fenêtre suivante devrait apparaître vous permettant de choisir le bon fichier de données :



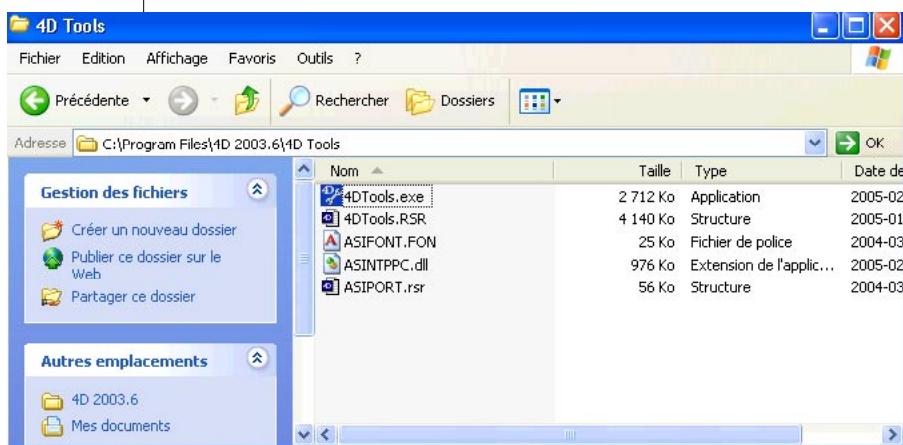
- 3- Cliquez sur le bouton «Ouvrir»

Compactage des données

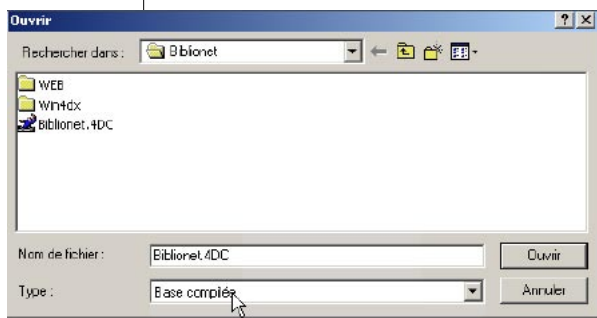
Le compactage de données peut réduire de façon significative la taille de votre fichier de données. En effet, dans le processus du passage à la version 3.xx de Biblionet a supprimer un bon nombre d'index et d'enregistrements qui étaient utilisés à des fins de fonctionnement interne. Comme dans toutes les bases de données, la suppression de ces éléments a laissé des trous dans le fichier de données. Ces trous seront évidemment recyclés au fur et à mesure que vous exploiterez le système, mais il est intéressant, à des fins d'archivage, que le fichier de données soit réduit de volume.

Marche à suivre :

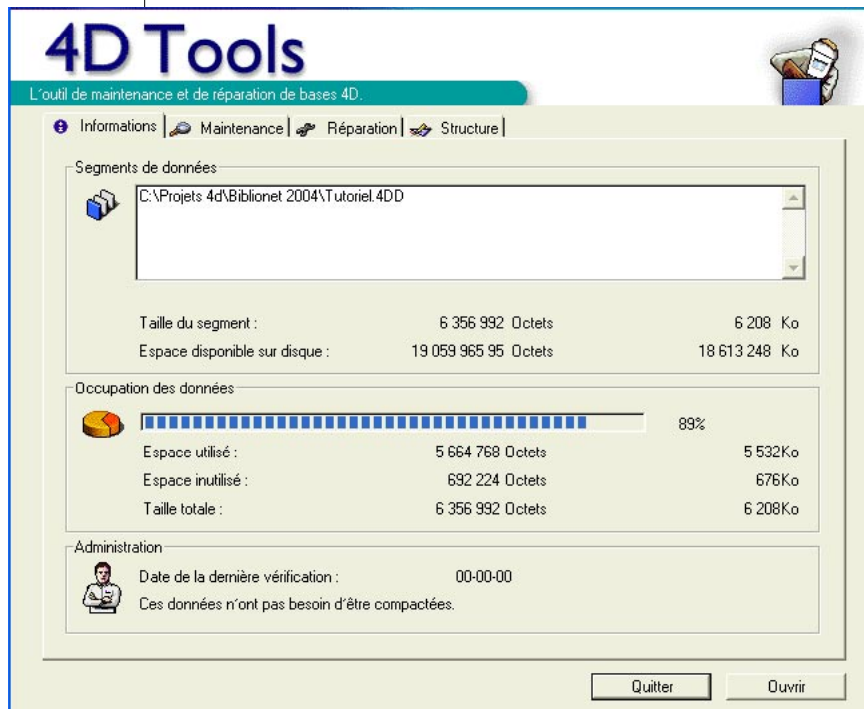
- 1- Lancez le logiciel 4dTools.exe (si vous l'avez téléchargé à partir de notre site, il se trouvera dans un dossier nommé : 4D Tools)



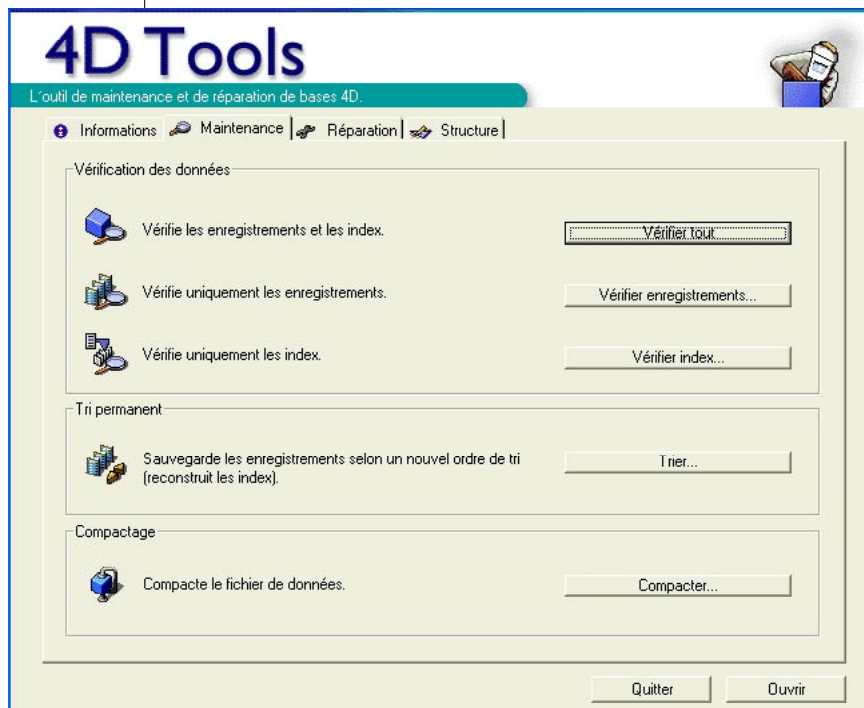
- 2- Identifiez l'application à ouvrir (dans le cas présent, il s'agit de Biblionet.4DC) comme le montre la figure suivante :



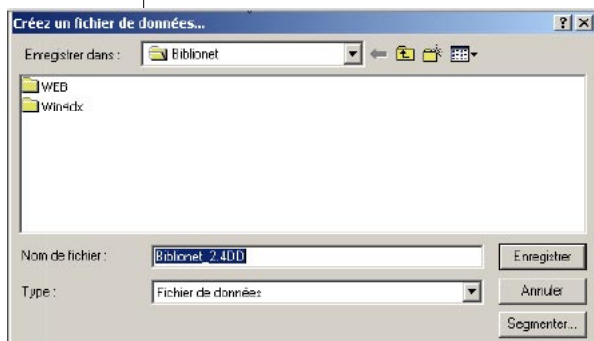
Note : Il est important d'indiquer pour le type de fichier, que c'est une base compilée que vous désirez ouvrir. En effet, par défaut, 4D TOOLS vous suggère une base en mode interprété. La fenêtre suivante devrait apparaître :



3- Cliquez sur l'onglet «Maintenance», la fenêtre suivante devrait apparaître :



- 4- Cliquez sur le bouton «Compacter». Le système vous demandera alors à quel endroit vous désirez sauvegarder la nouvelle base de données comme le montre l'illustration suivante :

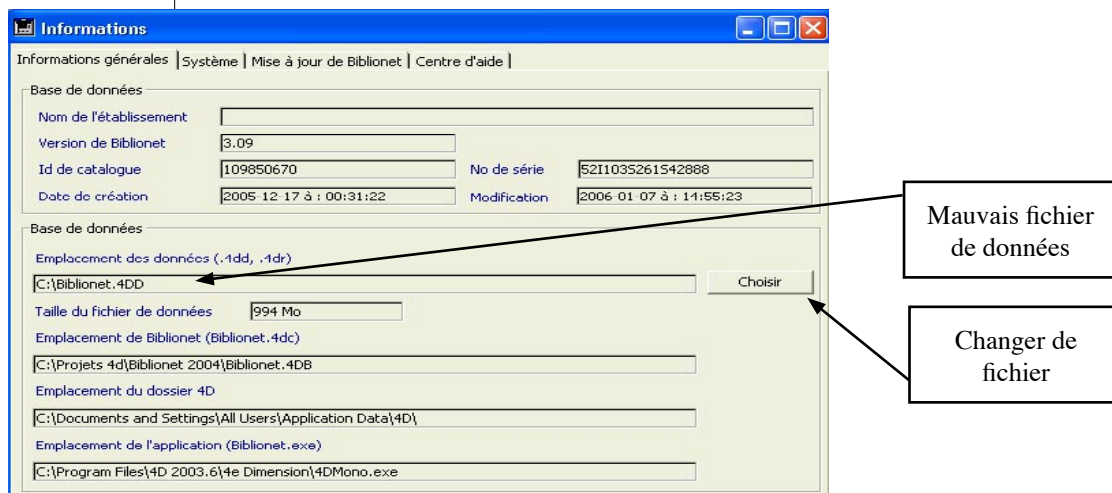


- 5- Cliquez sur le bouton «Enregistrer». Le compactage des données devrait alors commencer. Pendant cette opération, 4D Tools va recréer votre fichier de données (fichier contenant les titres, les abonnés, les prêts, etc.) sous le nom indiqué dans la fenêtre plus haut. 4D Tools ne modifie en rien l'ancien fichier de données.
- 6- Une fois la récupération terminée, il faut mettre de côté l'ancien fichier de données (éventuellement le supprimer), et le remplacer par le nouveau. Probablement, vous désirez renommer le nouveau fichier de données avec le nom de l'ancien. Nous vous suggérons également de mettre le nouveau fichier de données au même endroit que l'ancien et de redémarrer Biblionet comme à l'habitude. Si le nouveau fichier de données a été renommé comme l'ancien et placé au même endroit, Biblionet va l'utiliser sans demander de le localiser. Par contre, si Biblionet ne retrouve pas le fichier de données où il devrait s'attendre à le trouver, il vous demandera alors d'identifier sa localisation de la façon suivante :

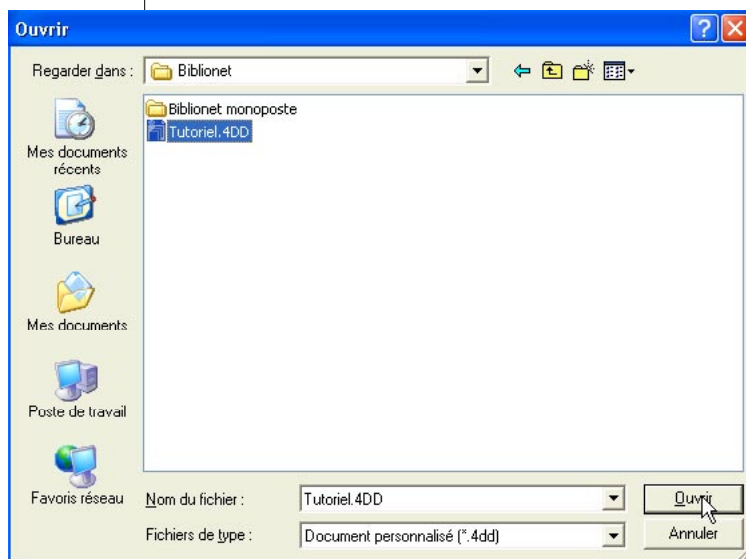


Ne cliquez pas sur nouveau, car dans un tel cas, vous allez recréer un nouveau fichier de données (comme si vous vouliez créer une nouvelle bibliothèque). Vous vous retrouveriez alors dans la situation où votre application Biblionet deviendrait en mode démo. Par contre, si jamais une telle situation se présentait, vous pouvez, avec la version 3.xx de Biblionet changer de fichier de données.

- 1- Allez dans le menu «Fichier» de Biblionet et demandez «Information sur Biblionet». La fenêtre suivante devrait apparaître :



- 2- Cliquez sur le bouton «Choisir», la fenêtre suivante devrait apparaître vous permettant de choisir le bon fichier de données :



- 3- Cliquez sur le bouton «Ouvrir»

Annexe I I

Les cotes dans la version centralisée

A2 Utilisation des cotes dans la version centralisée de Biblionet

Gestion de la cote au niveau du catalogage

Dans Biblionet, il y a deux niveaux de cotes :

1. La cote suggérée (cote faisant partie de la fiche de catalogage)
2. La cote utilisée par l'école (cote étant associée au numéro d'exemplaire)

Dans l'affichage de la liste de titres, le champ (la colonne) «cote locale» fait référence à la cote qui apparaît dans la fiche de catalogage et qui est suggérée pour l'ensemble des écoles. Si l'on veut visualiser la cote utilisée par l'école, on peut cliquer sur le bouton «I» pour faire apparaître l'information propre au document sélectionné dans la liste des titres, comme le montre l'illustration suivante:

The screenshot shows the 'Centre La fontaine' interface with 11761 titles found. The main table lists titles with columns: Titre, Auteur, Cote locale complète, and Éditeur. A selected record is shown in a detailed view below, with columns: No d'exemplaire, Cote locale, Type d'exemplaire, Nom du site, and Localisation.

Annotations in the image:

- Cote suggérée associée au titre:** Points to the 'Cote locale complète' column in the title list.
- Cote utilisée par l'école:** Points to the 'Cote locale' column in the detailed view of the selected record.
- Permet de faire apparaître la zone d'informations:** Points to the 'I' (Information) button in the bottom right corner.

Titre	Auteur	Cote locale complète	Éditeur
Castor, Le	Sylvestre, Louise	599.37 SYL	M. Quintin
Animal à la maison, Un	Berthiaume, Pierre, 1956-	F BER	Editions du Raton l
Pas de bananes pour une giraf	Papineau, Lucie, 1962-	F PAP	Dominique et comp
Et alors?	Sophie-Luce, 1962-	F SOP	Editions du Raton l
Coquin de robot!	Roy, Dorothée, 1946-	F ROY	Editions du Raton l

No d'exemplaire	Cote locale	Type d'exemplaire	Nom du site	Localisation
505827	E SYL	Général	Centre La fontaine	#114

Comme nous pouvons le voir, le document : «Castor, Le» possède la cote locale 599.37 SYL, par contre, lorsque nous visualisons le détail des exemplaires, nous observons que pour l'école «Centre la Fontaine», la cote qui a été attribuée à l'exemplaire : 505827, est «E SYL». C'est cette cote qui est imprimée sur les étiquettes de cotes.

Nous pouvons observer la même information au niveau de la fiche de catalogue :

Castor, Le

Catalogage (1) | Catalogage (2) | Résumés de lecture | Historique | Zones marc |

Informations de base ☐ Interdire la réservation www

Titre : Castor, Le

Mention de resp. : // illustrations, Michel Villeneuve ; texte, Louise Sylvestre,

Auteur : Sylvestre, Louise

Collection : Ciné-faune 1014, 9432659, u,

Ville : Waterloo, Québec c1994

No de l'éd. :

Cote Dewey : 599.37 SYL Document 23 p. : ill. en coul. ; 25 cm, 0,00 \$

LCCN : E+ 4

No ISBN : 2894350384 2920438344

No ISSN :

Sujets | Entrées secondaires | Thèmes locaux | No d'exemplaire | Notes | Informations |

No d'exemplaire	Cote locale	Type d'exemplaire	Nom du site	Localisation	Statut
505827	E SYL	Général	Centre la Fontaine	#114	Présent

Lorsque vous ajoutez un numéro d'exemplaire à un titre et qu'aucun no. d'exemplaire n'est présent dans votre catalogue, c'est la cote suggérée qui sera associée à votre numéro d'exemplaire. Si vous désirez la modifier, vous devez cliquer deux fois dans la zone de la cote à droite du numéro d'exemplaire. La fenêtre de modification de cote devrait apparaître :

Modification de la cote

Détails de la cote

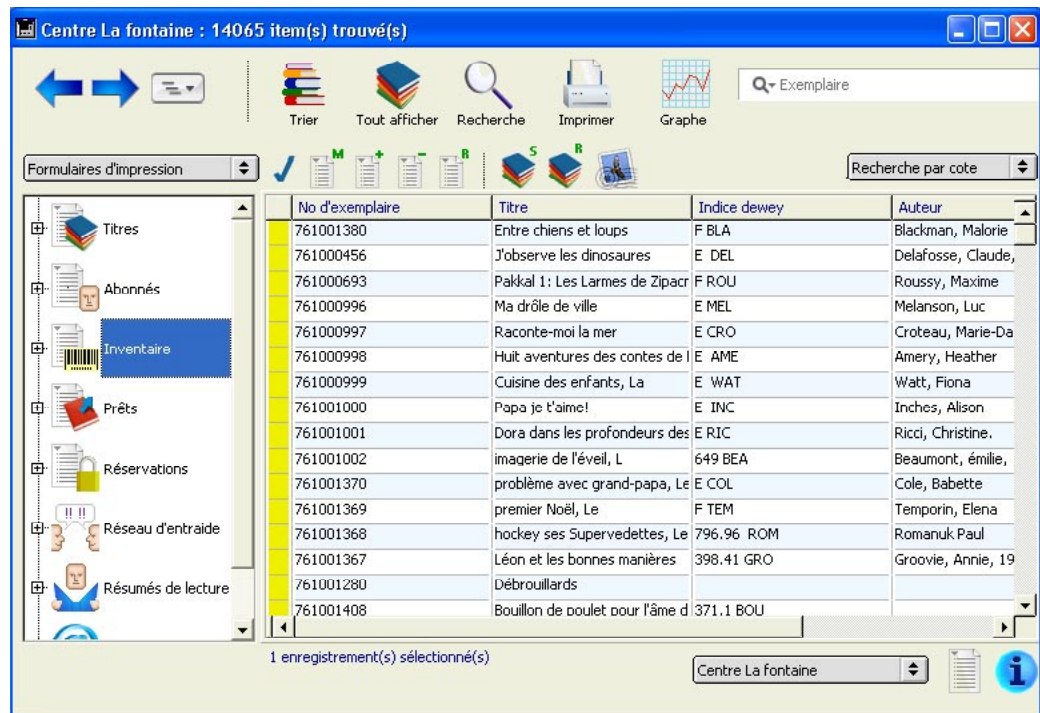
Indice dewey : E

Indice d'auteur : SYL

Lorsque vous ajoutez un numéro d'exemplaire à un titre et que vous avez déjà un exemplaire associé à ce titre, la cote qui s'inscrira sera la cote du numéro précédemment entré dans votre catalogue.

Imprimer la liste des cotes de notre inventaire

Pour imprimer la liste des cotes associées à vos numéros d'exemplaires, il faut le faire à partir de la liste des inventaires et faire apparaître dans une des colonnes le champ : «Indice dewey». Dans ce cas, l'indice dewey et l'indice d'auteur associé à chacun des exemplaires sera affiché. Vous pouvez alors choisir une des stratégies d'impression de Biblionet. Vous pouvez par exemple cliquer sur le bouton «Imprimer». L'illustration suivante donne un exemple d'un tel affichage :



Annexe III

Accessibilité à notre système de support

A3 Accessibilité à notre système de support

Concepts logiques 4di met à votre disposition un logiciel de support accessible sur Internet. Ce logiciel vous permet d'envoyer à notre personnel vos questions concernant l'utilisation de Biblionet. En utilisant ce système, l'ensemble du personnel de la compagnie Concepts logiques 4di sera avisé de votre demande d'aide et pourra alors répondre de façon la plus efficace possible.

Également, vous serez tenu au courant du statut du traitement de votre requête jusqu'à ce qu'elle soit complétée.

Lorsque vous transmettez une requête de support à notre système, vous serez toujours avisé par courriel du statut du traitement de votre requête. Il ne sera donc pas nécessaire pour vous d'aller vérifier constamment sur notre site de support l'état de votre demande.

Dans chaque requête de support, vous pouvez associer des fichiers images (captures d'écran illustrant le problème ou la question) ou tout autre fichier électronique permettant d'illustrer le plus efficacement possible la demande de support.

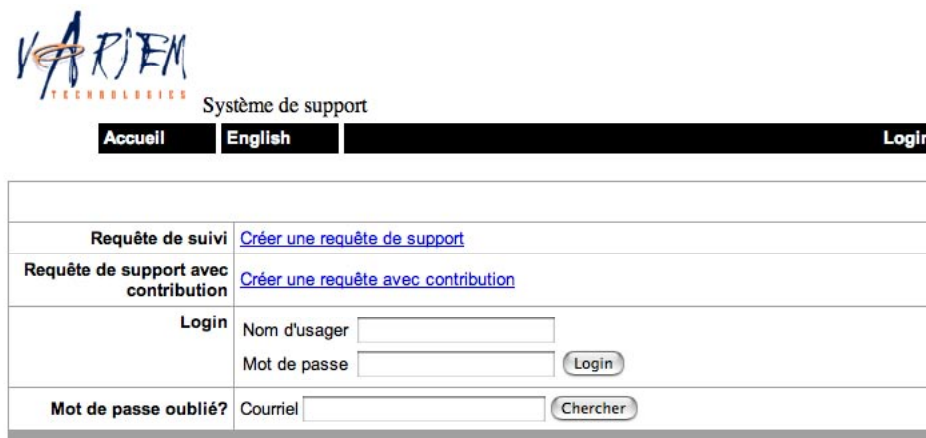
Le processus de demande de requête est très simple. Voici en résumé le processus :

1. Vous entrez dans notre site de support;
2. Vous rédigez une requête de support en prenant soin d'entrer votre courriel;
3. Notre personnel prend connaissance de votre requête;
4. Notre personnel rédige une réponse, une explication ou une demande d'information complémentaire;
5. Vous recevez dans votre courriel un message provenant de notre logiciel de support avec un hyperlien pointant sur la réponse ou sur l'évolution du traitement de cette requête;
6. À partir de ce lien, vous pouvez également poser autant de questions complémentaires que vous le désirez;
7. etc.

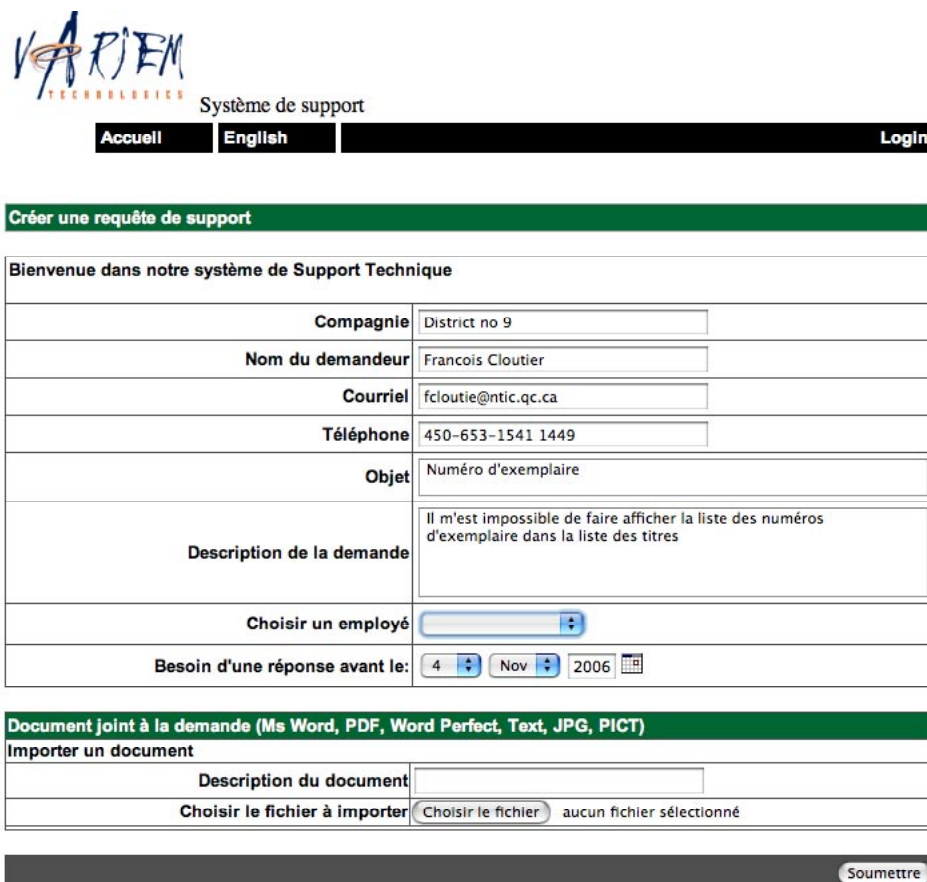
Vous pouvez en tout temps visualiser les différentes requêtes de support qui auront été faites. Pour ce faire, vous devrez par contre entrer dans notre système avec votre login et votre mot de passe. Les pages qui suivent illustrent en détail les différentes étapes à suivre.

Entrer une nouvelle requête de support

1. Dans votre navigateur entrez l'adresse suivante : support.c4di.qc.ca
Vous devriez obtenir l'écran suivant :

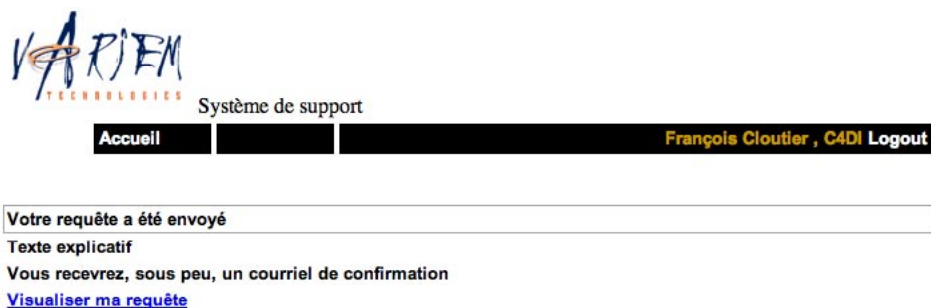


2. Cliquez sur le lien «Créer une requête de support». Un formulaire devrait apparaître. Il ne vous reste qu'à le compléter comme le montre l'illustration suivante :



Vous devez toujours utiliser le même courriel. En effet, si vous utilisez un autre courriel, votre demande de requête sera envoyée, mais ne pourra pas être associée aux requêtes que vous avez déjà effectuées.

- Une fois le formulaire complété, cliquez sur le bouton «Soumettre». La fenêtre suivante devrait apparaître :



- Vous pouvez visualiser la requête en cliquant sur le lien «Visualiser ma requête». Vous recevrez par courriel une confirmation de la requête avec un hyperlien permettant d'accéder directement à la requête.

Objet : Confirmation de votre requête de support
De : supportsystem@variem.net
Date : 25 octobre 2006 12:49:56 HAE
À : Francois Cloutier

Merci d'avoir utilisé notre système de support technique.
Votre requête porte le numéro 12495500001035062510 et traite du sujet suivant:

Numéro d'exemplaire

Pour y accéder vous n'avez qu'à cliquer sur ce lien:
<http://support.variem.net/4daction/CommunicatorManage/12495500001035062510AA00000040R74670194>
Si vous éprouvez des difficultés, vous pouvez joindre l'équipe de Variem au (450) 653-0900.

- Vous pouvez également accéder de nouveau à la requête en cliquant sur cet hyperlien.

Obtenir une information sur le suivi de la requête

Lorsque notre personnel aura traité la requête vous recevrez dans votre courriel un avis du statut de la requête. Un hyperlien sera joint à votre courriel comme le montre l'illustration suivante :

Objet : **Suivi d'une requête (Fermé)**
 De : supportsystem@variem.net
 Date : 25 octobre 2006 13:09:02 HAE
 À : Francois Cloutier

La demande numéro 12495500001035062510 traitant du sujet suivant: "Numéro d'exemplaire", a fait l'objet d'un suivi et requiert possiblement votre attention.

Pour accéder aux dernières communications, veuillez utiliser ce lien:

http://support.variem.net/4daction/CommunicatorManage/12495500001035062510AA00000040R74738953/#A_Suivi

Si vous éprouvez des difficultés, vous pouvez joindre l'équipe de Variem au (450) 653-0900.

1. Cliquez sur l'hyperlien pour visualiser de nouveau la requête et en même temps la réponse qui aura été faite par notre personnel.



Système de support

Accueil

François Cloutier , C4DI Logout

Consultation de la requête de support

Visualisation de la requête # 12495500001035062510

Demandeur	Francois Cloutier
Compagnie	District no 9
Courriel:	fcloutie@ntic.qc.ca
Téléphone	450-653-1541 1449
Employé(s) assigné(s)	<input type="text"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Louise Paquin Détruire
Création	25/10/2006- 12:49:55
Réponse avant:	04/11/2006
Date de réponse prévu	00/00/00
Statut:	Fermé
Demande de travail	<input type="checkbox"/>
Liaison de requêtes	<input checked="" type="checkbox"/> Lier des requêtes
Classification	<input checked="" type="checkbox"/>
Objet	Numéro d'exemplaire

Il m'est impossible de faire afficher la liste des numéros d'exemplaire dans la liste des titres

Correspondances

Statut	Création:	Intervenant	Objet	Description
► Fermé	25/10/2006	François Cloutier		Vous ne pouvez pas affic...
	25/10/2006	François Cloutier	Exemple de visualisation 4e des exemplaires	DimensionCapture001.j...

Pour ajouter une correspondance veuillez inscrire l'information et soumettre la demande

Choisir un statut Brouillon ☒

Objet

2. Un clic sur le petit triangle à gauche du statut «Fermé» fera apparaître la réponse complète.

Correspondances

Statut	Création:	Intervenant	Objet	Description
▼ Fermé	25/10/2006	François Cloutier		Vous ne pouvez pas affic...
Vous ne pouvez pas afficher la liste des numéros d'exemplaire dans la liste des titres. Il faut le faire à partir de la liste des Inventaires. Par contre, vous pouvez visualiser les numéro d'exemplaire en faisant apparaître la fenêtre d'information à l'aide du bouton				
	25/10/2006	François Cloutier	Exemple de visualisation 4e des exemplaires	DimensionCapture001.j...

Pour ajouter une correspondance veuillez inscrire l'information et soumettre la demande

Cliquez ici pour visualiser l'image

En bas de la réponse vous pouvez observer qu'un petit pictogramme indique qu'une illustration est disponible avec l'explication. Vous pouvez cliquer sur l'icône en forme de dossier pour visualiser l'illustration.

Formulaires d'impression

Recherche par cote

Titres

Abonnés

Inventaire

Prêts

Réervations

Réseau d'entraide

Résumés de lecture

Courriels

Titre	Auteur	Collection	Éditeur
DANS TES YEUX, JADIS TOU	BERGERON, YOLANDE		
COMMODORE, LE	O'BRIAN, PATRICK		
CAP-AU-RENARD	PORTAL, LOUISE		
CERCLE DE SALEM, LE	PICOULT, JODI		
BLACK-OUT	NANCE, JOHN J.		
CHIMERES	LESTER, NORMAND		
JULIE DE SAINT-LAURENT	TREMBLAY, JANIK		
DUCHESSE DES BOIS-FRANC	PELLETIER, MARYSE	"ROMAN; 29"	
CHOIX, LE	MANDINO, OG	ROMANS D'INSPIRATION	
P COMME PIRANHA ET AUTI	RENDELL, RUTH		

Sujets

Entrées secondaires

Thèmes locaux

No d'exemplaire

Notes

Informations

No d'exemplaire	Type d'exemplaire	Nom du site	Localisation	Statut	De:
12463	RA	Site par défaut		Présent	
4991	RA	Site par défaut		Présent	




Le statut «Fermé» indique que notre personnel considère que la réponse va probablement solutionner votre problème. Rien ne vous empêche de réouvrir votre requête si la réponse n'est pas complètement satisfaisante.

Réouvrir une requête

Ouverture de la requête

1. À partir d'une réponse de notre personnel vous pouvez continuer à préciser votre demande. Dans le cas où nous aurions fermé la requête vous pourrez alors la réouvrir. Pour ce faire, dans la zone en bas, inscrivez votre nouveau questionnement comme le montre l'illustration suivante :

Correspondances

Statut	Création:	Intervenant	Objet	Description
▼  Fermé	25/10/2006	François Cloutier		Vous ne pouvez pas affic...
Vous ne pouvez pas afficher la liste des numéros d'exemplaire dans la liste des titres. Il faut le faire à partir de la liste des inventaires. Par contre, vous pouvez visualiser les numéro d'exemplaire en faisant apparaître la fenêtre d'information à l'aide du bouton				
	25/10/2006	François Cloutier	Exemple de visualisation 4e des exemplaires	DimensionCapture001.j... 

Pour ajouter une correspondance veuillez inscrire l'information et soumettre la demande

Objet

Vos réponses et ou commentaires s'inscrivent ici. Ensuite cliquez sur le bouton:
Envoyer une communication

Insérez votre nouveau questionnement ou votre réponse

2. Une fois ces informations entrées, cliquez sur le bouton «Envoyer une communication». La requête sera alors réouverte et vous recevrez un nouveau courriel vous indiquant l'intervention que vous venez de faire sur la requête.

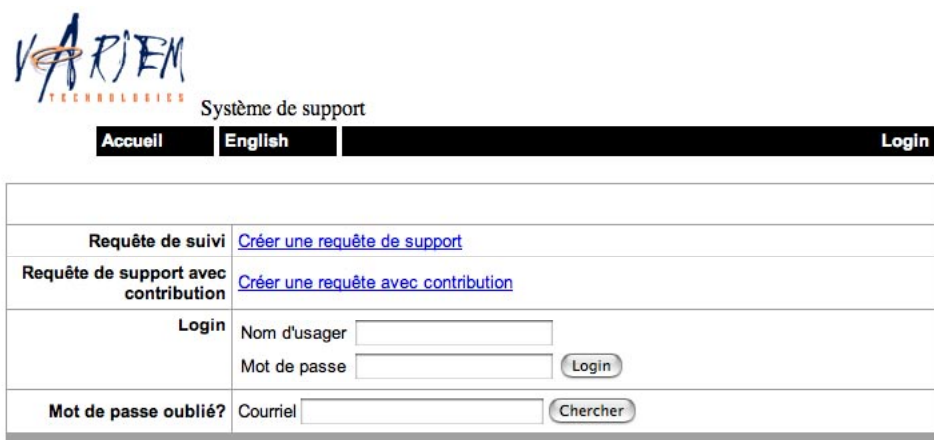
Visualiser les requêtes déjà faites

Vous pouvez en tout temps visualiser les requêtes de support que vous avez déjà faites. Si vous avez conservé les courriels que vous aviez déjà reçus vous avisant de l'évolution de vos requêtes vous pouvez visualiser ces requêtes une par une en cliquant sur les hyperliens contenus dans ces courriels.

Par contre, si vous désirez visualiser d'un seul coup toutes les requêtes associées à votre nom (votre courriel), vous devez alors entrer de nouveau dans notre système de support mais en prenant soin de vous identifier avec votre login et votre mot de passe. Si vous n'avez pas de login et de mot de passe, ou que vous les avez oubliés, il est possible de demander au système de support de vous les faire parvenir à l'adresse de votre courriel.

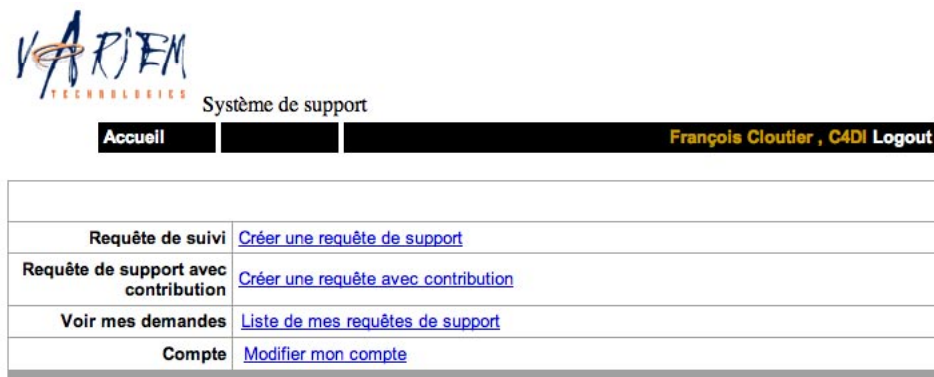
Accéder à ma liste de requêtes

1. Dans votre navigateur, entrez l'adresse suivante : support.variem.net
Vous devriez obtenir l'écran suivant :



Requête de suivi		Créer une requête de support
Requête de support avec contribution		Créer une requête avec contribution
Login	Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
	Mot de passe	<input type="password"/> <input type="button" value="Login"/>
Mot de passe oublié?	Courriel	<input type="text"/> <input type="button" value="Chercher"/>

1. Inscrivez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe et cliquez sur le bouton «Login». La fenêtre suivante devrait apparaître :



Requête de suivi		Créer une requête de support
Requête de support avec contribution		Créer une requête avec contribution
Voir mes demandes	Liste de mes requêtes de support	
Compte	Modifier mon compte	

2. Cliquez sur le lien : «Liste de mes requêtes de support». La liste de vos requêtes devrait apparaître comme le montre l'illustration suivante :

Liste des requêtes de support

Recherche

Et est [Détruire](#)

Et n'est pas [Détruire](#)

Recherche initiale


	Emp. assigné(s)	Demandeur	Statut	Création Modification	Rép. voulu Rép. prévu
Variem	François Cloutier Louise Paquin	Monique Brulé cecif	Nouveau	25/10/2006 25/10/2006	04/11/2006 00/00/00
	Description: Appliquer une autorité au catalogue Une nouvelle fonction permettant d'appliquer la modification d'une autorité (auteur, collection et editeur) a été ajouté dans la fenêtre de modification de l'autorité				
Variem	François Cloutier Louise Paquin	Monique Brulé cecif	Nouveau	25/10/2006 25/10/2006	04/11/2006 00/00/00
	Description: Optimisation des vedettes-matières				
Variem	François Cloutier Louise Paquin	Monique Brulé cecif	Réexpédié	20/10/2006 24/10/2006	30/10/2006 00/00/00
	Description: Champ Description au niveau de l'inventaire				
C4DI	François Cloutier Louise Paquin	Réjean Messier Défense nationale	Remis au développeur	20/10/2006 20/10/2006	29/10/2006 00/00/00

Vous pouvez alors visualiser chacune des requêtes avec les réponses qui y ont été apportées. Un engin de recherche est disponible et vous permet d'effectuer des recherches sur toutes vos requêtes, celles entre autres qui ont été fermées.

Recevoir mon code d'utilisateur et mon mot de passe

Il peut être nécessaire de redemander au système de vous faire parvenir notre login et notre mot de passe, surtout si c'est la première fois que vous utilisez le système de support.

1. Dans votre navigateur, entrez l'adresse suivante : <http://support.variem.net>
Vous devriez obtenir l'écran suivant :



Système de support

[Accueil](#) [English](#) [Login](#)

Requête de suivi	Créer une requête de support	
Requête de support avec contribution	Créer une requête avec contribution	
Login	Nom d'utilisateur <input type="text"/>	<input type="button" value="Login"/>
	Mot de passe <input type="password"/>	
Mot de passe oublié?	Courriel <input type="text" value="fcloutie@ntic.qc.ca"/>	<input type="button" value="Chercher"/>

Cliquez ici →

2. Dans la section «Mot de passe oublié?» inscrivez votre courriel et cliquez sur le bouton «Chercher». Vous recevrez dans votre courriel votre login et votre mot de passe à utiliser pour accéder au système.
3. Vous recevrez un courriel contenant votre login et votre mot de passe que vous pourrez utiliser pour accéder à notre système de support.

VARIEM
TECHNOLOGIES

Système de support

Accueil English Login

Requête de suivi [Créer une requête de support](#)

Requête de support avec contribution [Créer une requête avec contribution](#)

Login

Nom d'utilisateur: francois.cloutier

Mot de passe: *****

Login

Mot de passe oublié? Courriel: [] Chercher

Cliquez ici pour vous brancher

4. Une fois branché vous obtiendrez l'écran suivant vous permettant de pouvoir consulter vos requêtes de support et évidemment de pouvoir en effectuer de nouvelles. Vous pouvez également modifier votre compte en cliquant sur le lien : «Modifier mon compte». L'illustration suivante montre l'écran de modification de compte :

VARIEM
TECHNOLOGIES

Système de support

Accueil François Cloutier, C4DI Logout

Administration de mon compte

Compagnie: Distric no 9

Courriel: Simon Tremblay

Téléphone: 5067845478

Nom: simon.tremblay@ntic.qc.ca

Langue: FR

Brouillon par défaut: ☒

Nom d'utilisateur: stremblay

Modification de mot de passe

Nouveau mot de passe: []

Confirmer votre mot de passe: []

Soumettre Annuler

Annexe I V

Accessibilité à notre serveur de rapports

A4 Accessibilité à notre serveur de rapports

Concepts logiques 4di met à votre disposition une banque de rapports déjà construits que vous pouvez télécharger directement dans votre système Biblionet. Vous retrouverez dans cette banque autant des rapports concernant des imprimés en liste que des rapports d'étiquettes.

Concernant les rapports d'étiquettes, vous devrez par contre apporter les ajustements nécessaires en lien avec l'imprimante que vous utilisez dans votre centre de documentation.

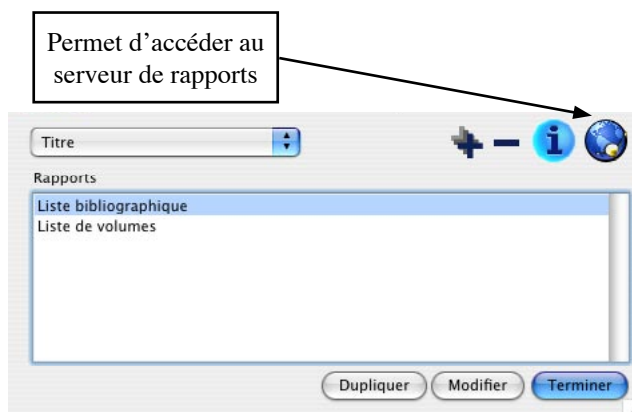
L'accessibilité à cette banque de rapports se fait directement à partir de Biblionet. Les étapes types sont les suivantes :

1. Paramétrer votre système Biblionet pour avoir accès à cette banque;
2. Établir la connexion avec notre serveur de rapports;
3. Explorer la liste des rapports disponibles;
4. Glisser le rapport choisi vers votre propre liste.

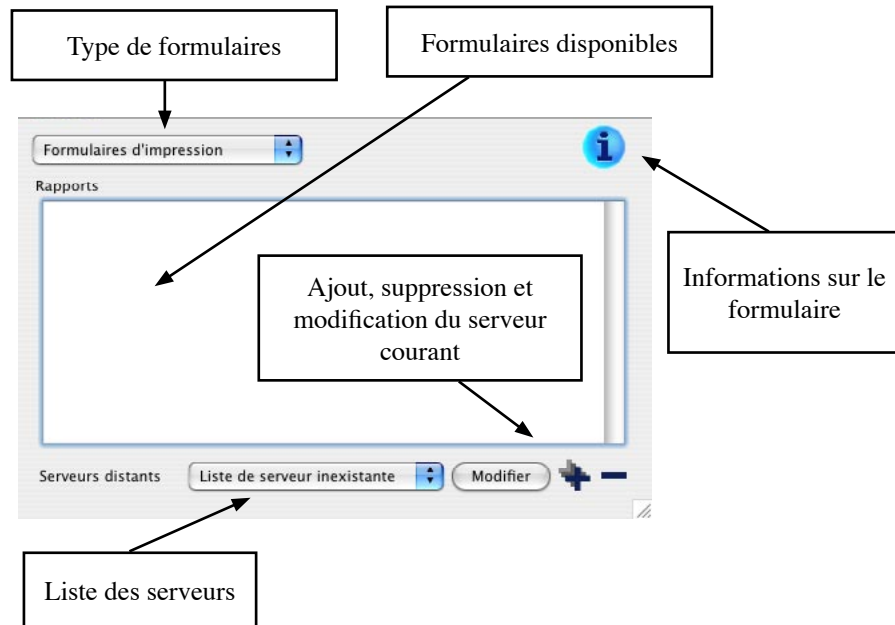
Paramétrer l'accessibilité à notre serveur de rapports

Dans un premier temps, vous devez paramétrer votre système pour qu'il puisse communiquer avec notre serveur de rapports. Ce réglage ne devra être fait qu'une seule fois.

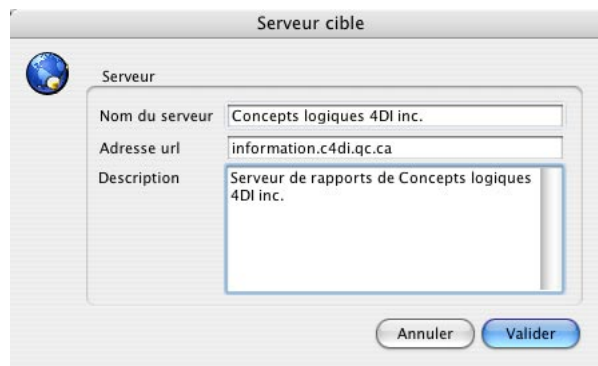
1. Ouvrez la liste des titres, inventaire ou abonnés (peu importe). Choisissez à l'aide du bouton «Formulaire d'impression» l'item «Modifier» comme si vous vouliez modifier un des rapports. Une fenêtre affichant la liste des rapports déjà présents dans votre système devrait apparaître :



2. Cliquez sur l'icône représentée par le chiffre 4 sur l'illustration précédente (l'icône représentant une terre). Une fenêtre passablement similaire devrait apparaître en haut à droite de votre écran :



3. Si «Liste des serveurs inexistante» est affichée dans la liste des serveurs, cliquez sur le bouton d'ajout de serveur (+) une fenêtre devrait apparaître vous permettant d'insérer l'adresse ip du serveur sur lequel vous désirez vous brancher. Dans cette fenêtre, inscrivez les informations comme le montre l'illustration suivante :



4. Cliquez sur le bouton «Valider» pour valider les réglages

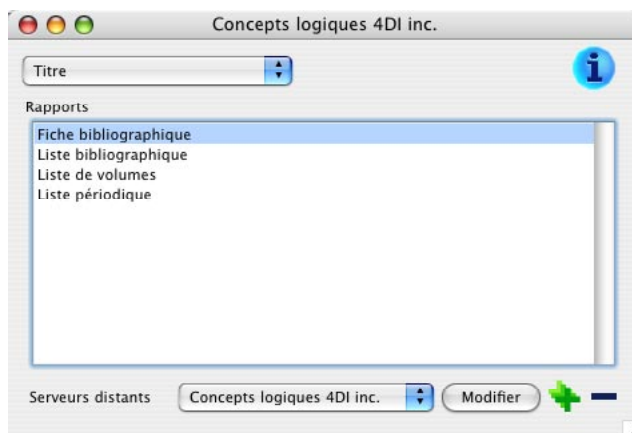
Explorer les rapports disponibles

Les rapports sont organisés sur notre serveur de la même façon que sur votre système. Vous retrouverez dans un même groupe tous les rapports concernant par exemple la liste des titres, des inventaires, des abonnés, etc. De plus, pour chaque type de rapports, vous avez la possibilité d'accéder aux formulaires d'impression ou aux formulaires d'étiquettes. Pour explorer la liste des formulaires disponibles, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le menu «Formulaire d'impression», un menu hiérarchique devrait se dérouler vous affichant tous les types de rapports disponibles.



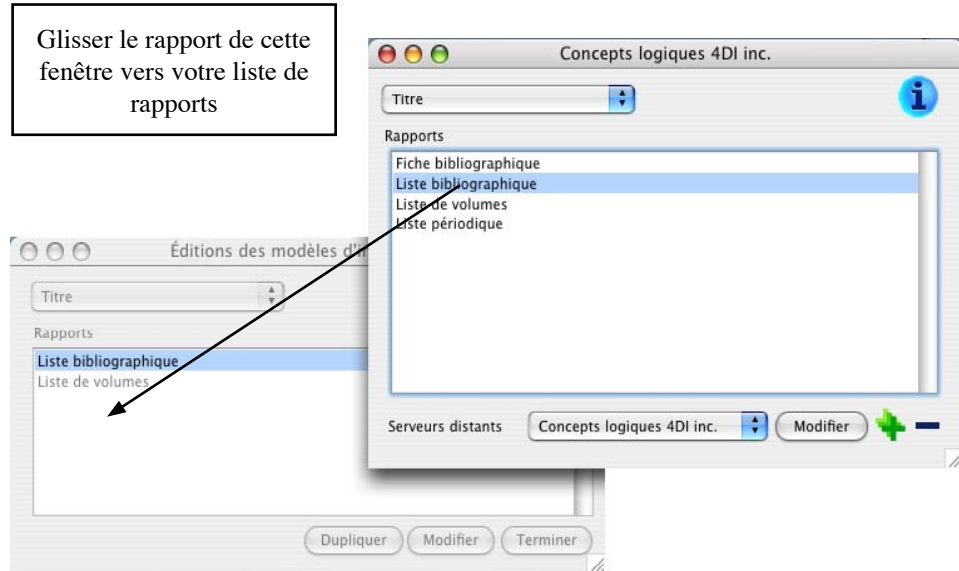
2. Choisissez «Formulaire d'impression/Titre». La liste de tous les formulaires d'impression disponibles pour la liste des titres devrait apparaître :



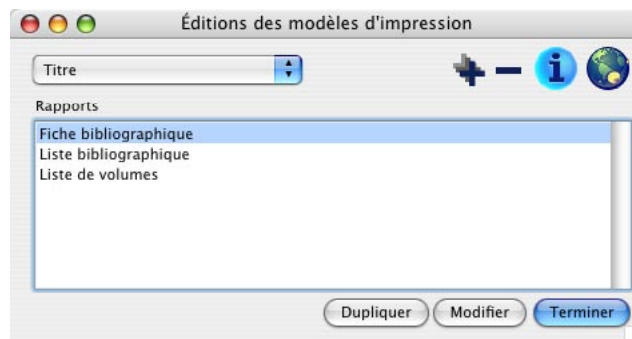
3. Vous pouvez, en cliquant sur le bouton d'information, faire apparaître une légère description du rapport.

Choisir et télécharger un rapport

1. Pour choisir et télécharger le rapport recherché vers votre système vous devez simplement glisser le rapport de la fenêtre du serveur vers la liste de rapports de votre système.



2. Une fois le rapport glissé, vous devriez avoir maintenant dans votre liste le rapport choisi.



3. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton «Terminer» tous les rapports téléchargés sont maintenant disponibles dans votre système.
4. Vous pourrez également fermer la fenêtre représentant notre serveur de rapports.

Annexe V

Installation des composantes d'indexation

A5 Installation des composantes d'indexation

Pour que le module d'indexation des documents électroniques fonctionne adéquatement, vous devez installer sur le poste serveur deux applications ainsi que deux clé de licences :

- ABC Amber Text Converter (Installateur : abctext_setup.exe)
- ABC Amber PDF Converter (Installateur : abcpdf_setup.exe)
- Francois Cloutier_text.key
- Francois Cloutier_pdf.key

Si vous avez acquis la licence d'indexation de documents électroniques de Biblionet, Concepts logiques 4DI inc. vous a transmis ces installateurs.

Après avoir installé ces applications, certains paramètres devront être ajustés pour les application ABC Amber Text Converter et ABC Amber PDF Converter.

A5.1 Installation des applications

1. À l'aide de l'installateur abctext_setup.exe, installer l'application ABC Ambert Text Converter. Installez l'application de façon standard, c'est-à-dire dans le dossier program file comme le suggère l'installateur
2. À l'aide de l'installateur abcpdf_setup.exe, installer l'application ABC Ambert PDF Converter. Installez l'application de façon standard, c'est-à-dire dans le dossier program file comme le suggère l'installateur
3. Cliquez deux fois sur le fichier Francois Cloutier_text.key. La licence de ABC Ambert Text Converter s'installera dans les clés de registre.
4. Cliquez deux fois sur le fichier Francois Cloutier_pdf.key. La licence de ABC Ambert PDF Converter s'installera dans les clés de registre.

A5.2 Paramétrage de l'application ABC Ambert Text Converter

Pour que Biblionet puisse effectuer l'indexation de façon efficace il faut effectuer dans cette application certains réglages.

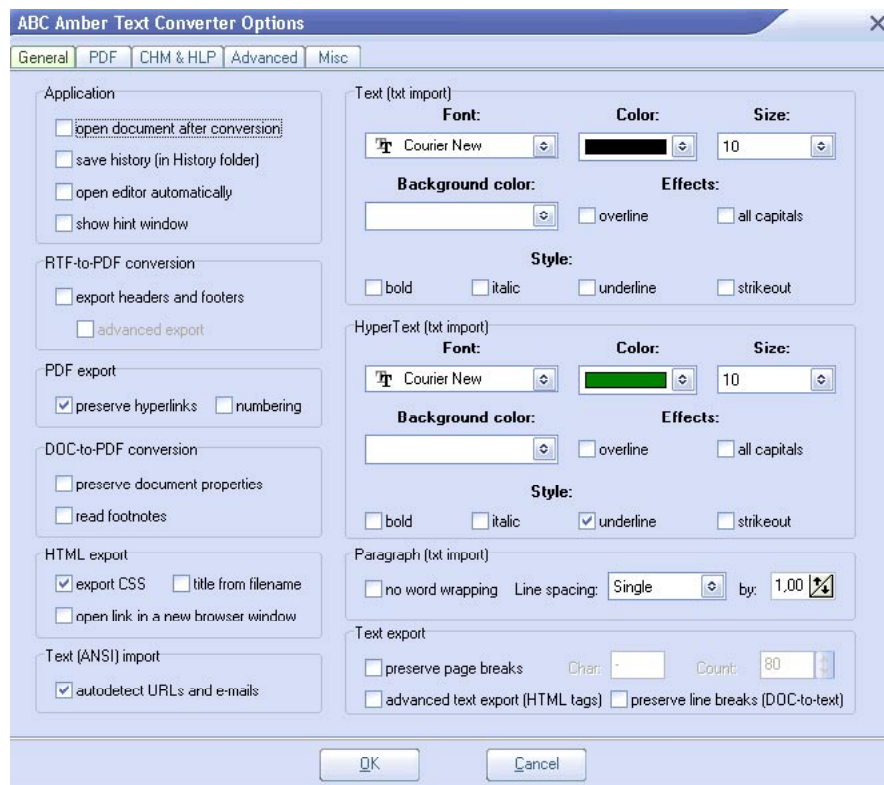
1. Dans le menu «Démarrer» de Windows choisissez l'application «ABC Ambert Text Converter.



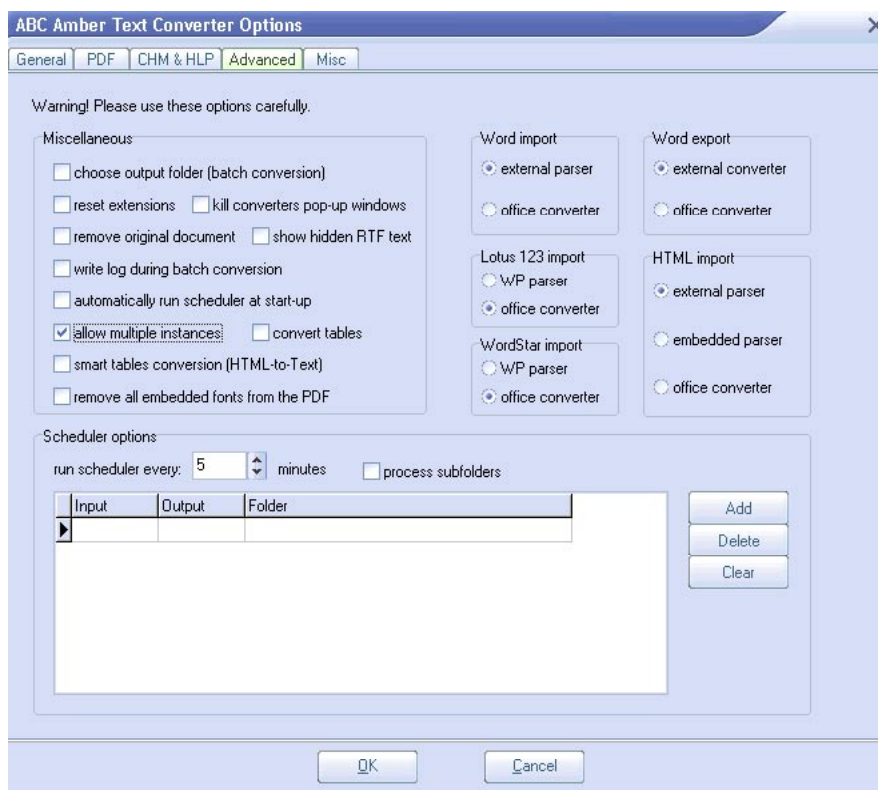
2. Une fois l'application ouverte, dans le menu «Tools» choisissez «Option» ou cliquez sur l'icône suivant:



3. Effectuez les réglages du premier onglet exactement comme le montre l'illustration suivante:



- Effectuez les réglages du quatrième onglet exactement comme le montre l'illustration suivante :

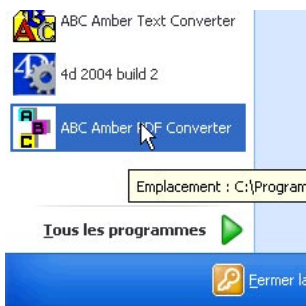


- Quitter l'application

A5.3 Paramétrage de l'application ABC Ambert PDF Converter

Pour que Biblionet puisse effectuer l'indexation de façon efficace il faut effectuer pour cette application certains réglages.

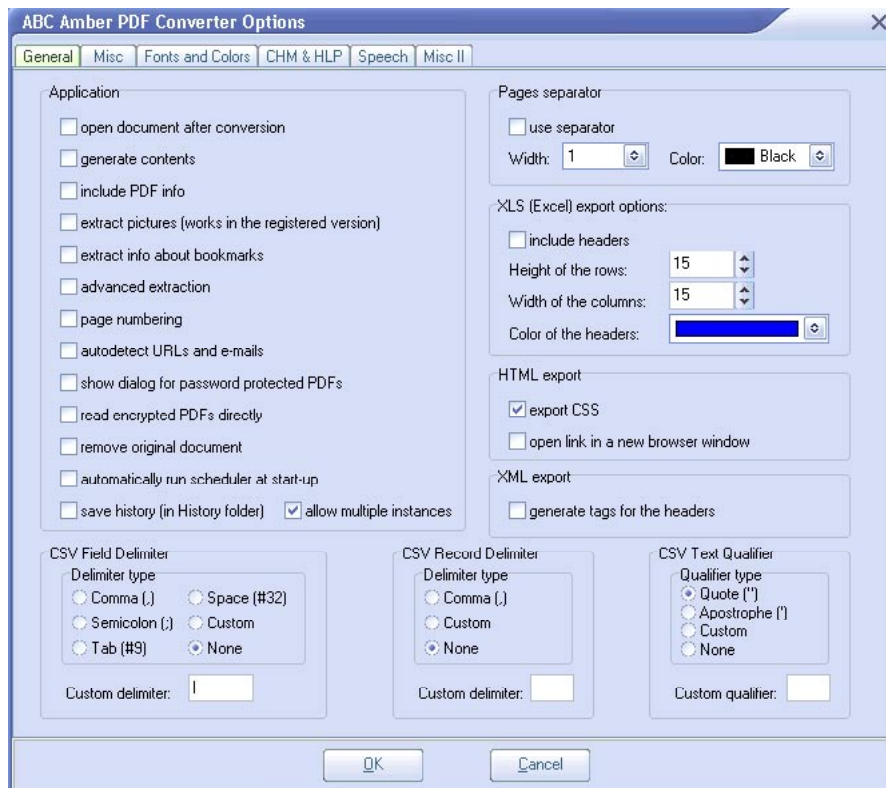
- Dans le menu «Démarrer» de Windows choisissez l'application «ABC Ambert Text Converter».



- Une fois l'application ouverte, dans le menu «Tools» choisissez «Option» ou cliquez sur l'icône suivant:



- Effectuez les réglages du premier onglet exactement comme le montre l'illustration suivante:



- Quitter l'application

Le tout devrait maintenant être prêt à utiliser le système correctement.