

# Utiliser les paniers en circulation

## Fiche technique PMB n° 3.8

**Objectif** : Faire des recherches, des modifications, des prolongations de prêt, etc. sur des lots de fiches de lecteurs

**Application utilisée** : Administration, Circulation

### Étape 1

Activer le module Panier de lecteurs (si ce n'est déjà fait)

Administration / Outils / Paramètres / Emprunteurs

show\_caddie 1 Afficher le module de paniers de lecteurs: 0: Non 1: Oui

Sous-type show\_caddie valeur 1

Puis **Circulation**

Vous avez maintenant le module Paniers



Pour voir ce qu'il est possible de faire avec les paniers en Circulation

**Circulation / Paniers / Gestion / Gestion des procédures**

(Vous devez avoir téléchargé les procédures avec la fiche pmb 2.3). Et vous ne faites que regarder ! En effet pour mettre en œuvre ces procédures, il faut tout d'abord créer des paniers qui vous permettront soit de faire des collectes, soit de faire des actions. Vous pouvez créer plusieurs paniers.

### Étape 2

Créer un panier

Circulation / Paniers / Gestion / Créer un panier

Enregistrer

### Étape 3

Collecte

Exemple : en faisant vos statistiques de prêt par groupe vous avez trouvé que certains prêts n'appartenaient à aucun groupe. Vous voulez retrouver les lecteurs sans groupe.

**Circulation / Paniers / Collecte**

Choisir un panier en vérifiant qu'il est vide



Choisir la procédure S 4.4.

S 4.4. Lecteurs sans groupe

Il y avait 6 élément(s) sélectionné(s), 6 ont été ajoutés.

Vous pouvez choisir de vérifier le contenu du panier  
**Circulation / Paniers / Gestion / Panier pour recherches**

Vous avez trouvé les lecteurs. Vous pouvez supprimer certaines fiches du panier en cliquant sur le gros panier

Vous pouvez transférer des fiches d'un panier à un autre avec le petit panier



Vous pouvez aussi vouloir Editer le contenu du panier.

**Circulation / Paniers / Actions / Editions /** Choisir le panier puis cocher 'Eléments non pointés' et choisir le format Excel de préférence... mais cela demande beaucoup de travail de mise en forme !

## Étape 4 Actions

Avant de passer à **Actions** il faut que vous ayez un panier rempli, soit par collecte comme ci-dessus soit en mettant des fiches lecteurs dans un panier une par une :

**Circulation / Prêt de document / Recherche emprunteur et**



Avec le panier de l'étape 3, vous pouvez avoir découvert que ce sont des lecteurs qui ne sont plus dans l'établissement et vouloir supprimer leurs fiches :

**Action / Suppr de la base**

Choisir le panier, cocher 'Eléments non pointés' et **Supprimer**

*Attention : Ne pas faire cette action en cours d'année si cela risque de troubler les statistiques.*



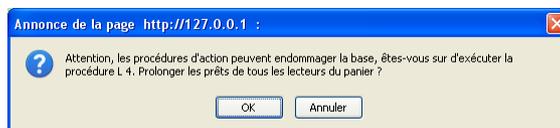
Autre exemple : dans le cadre d'une action lecture on peut vouloir prolonger tous les prêts de la 1eA  
**Paniers / Collecte / Choix du panier (vide) / 'Procédure S 4.3. Lecteurs par groupe'** et Groupe 1eA

Puis **Paniers / Actions / Par procédures d'action /**

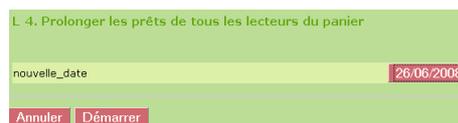
Choix du panier (rempli)

Cocher Eléments non pointés et cliquer sur L 4. 'Prolonger...'

Pas de souci, **OK**



Choisir la nouvelle date de retour et **Démarrer**



**Et n'oubliez pas de vider le panier avant de partir !**

**Actions / Vider le panier /** choisir le panier / cocher 'Eléments non pointés' / **Vider le panier / OK**

Annie Jézéquel  
Créée le 25 juin 2008