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



Administration / Outils / Paramètres / Emprunteurs

	show_caddie	1	Afficher le module	de paniers (de lecteurs: O: Non 1:	: Oui
Sous	-type show_caddie va	aleur 1	Circulatio Prêt de de Retour de document	ocuments P 2 ts	rêt de documents	
Puis Vous	Circulation avez maintenant le	module Paniers —	Groupes - Nouveau Paniers	<u>de lecteurs</u> lecteur	Code-barre ou nom de famille	
			Collecte Pointage		Suivant	

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	Créer un panier
Enregistrer	Panier pour recherches Commentaire Autorisations accordées à : Tout cocher Tout décocher
	Annuler 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	Paniers > Collecte > Collecte par sélection		
qu'il est vide	Collecte par sélection		
	Sélectionnez un panier pour y ajouter des éléments		
	Panier pour recherches	0 pointés / 0	
	Paniers pour retards	O pointés / O	
Choisir la procédure S 4.4.			
S 4.	4. Lecteurs sans groupe		

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

Fiche technique PMB n° 3.8 : Utiliser les paniers de lecteurs Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne

25/06/2008 http://www.citedoc.net/

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 avez 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 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

Panier pour prolongation Puis Paniers / Actions / Par procédures d'action / Ce panier contient Choix du panier (rempli) Choisissez les éléments sur lesquels portera la re Cocher Eléments non pointés et cliquer sur L 4. 'Prolonger...' Eléments pointés Eléments non pointés Annonce de la page http://127.0.0.1 : Pas de souci, OK Attention, les procédures d'action peuvent endommager la base, ête: procédure L 4. Prolonger les prêts de tous les lecteurs du panier ? Sélectionner une procédure à exécuter : L 1. Affecter les lecteurs d'un panier à une bannette pour la DSI OK Annuler L 2. Ajouter un message à des fiches lecteurs L 3. Modifier le statut des lecteurs d'un panie Choisir la nouvelle date de L 4. Prolonger les prêts de tous les lecteurs du pani retour et Démarrer nouvelle_date 26/06/2008

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

Fiche technique PMB n° 3.8 : Utiliser les paniers de lecteurs Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne

Annuler Démarrer

25/06/2008 http://www.citedoc.net/

	Paniers > Actions > Suppr de la base			
	Vider le panier Transfert Editions Export Mailing Par procédur			
	Panier pour recherches			
	Ce panier contient Total			
	Choisissez les éléments à supprimer de la base			
	Eléments pointés			
de	Eléments non pointés			
ue	Annuler Supprimer			

LUCIE KERVELLA Prêt(s): 0 Réservation(s): 0

Solde unrenues



Panier pour recherches

Total 31