

Pré-bulletiner les autres types de périodique

Fiche technique PMB n° 4.5.4.2

Objectif : Pré-bulletiner les abonnements dont la périodicité est inférieure à mensuel

Applications utilisées : Administration ; Catalogue

Cette fiche est en lien avec la fiche pmb 4.5.4 qui est assez exhaustive sur le pré-bulletinage. Ici on vous propose après avoir démarré avec le pré-bulletinage des mensuels (Fiche PMB n°4.5.4.1) de traiter les autres cas.

A connaître : une amélioration du logiciel en cas de décalage de la numérotation cf. Etape 5

Étape 1

Paramétrage des périodicités et incidence sur le bulletinage

Administration / Abonnements / Périodicités / Ajouter une périodicité

Définir les périodicités qui sont les plus fréquemment rencontrées :

Abonnements > Périodicités				
Périodicités				
Libellé	Durée	Unité	Délai avant retard (en jours)	Délai critique (en jours)
bimestriel	2	mois	15	30
hebdomadaire	7	jours	2	4
mensuel	1	mois	7	14
quotidien	1	jours	1	2
semestriel	6	mois	30	45
trimestriel	3	mois	15	30

[Ajouter une périodicité](#)

Les délais indiqués ci-dessus sont donnés à titre indicatif :

Incidence sur le bulletinage en **Catalogue** / Périodiques / **Bulletinage** :

Gestion des périodiques : Bulletinage

Gestion des périodiques:Bulletinage

Sélection de la liste:

Localisation :

Liste des bulletins:



A recevoir (7)

Prochains numéros (13)

En retard (1)

En alerte, délai critique dépassé (2)

Dès que la date de parution est atteinte les bulletins apparaissent dans **A recevoir**

Les bulletins qui doivent arriver ultérieurement se trouvent dans **Prochains numéros** (un bulletins par titre de périodiques pré-bulletiner)

Dès que le 'délai avant retard' est atteint les bulletins apparaissent dans **En retard** :

Quand les bulletins apparaissent dans **En alerte, délai critique dépassé**, il est temps de relancer le fournisseur.

Étape 2

Pré-bulletiner les hebdomadaires réguliers (un même jour de la semaine)

2.1 Créer le modèle prévisionnel : **Catalogue** / Recherche / **Périodiques**, indiquer le titre que vous aller traiter et **Rechercher**

Modèles prévisionnels / Ajouter un modèle

Nom du modèle : hebdo (52 nos)

Pour la périodicité, il y a 'manuel' par défaut, rechercher 'hebdomadaire'.

La 'Date de début' doit correspondre à un jour de parution de la revue.

Micro hebdo: Création d'un modèle

Nom du modèle hebdo (52n)	Durée d'abonnement (en mois) 12
Périodicité hebdomadaire	Date de fin 03/06/2019
Date de début 04/06/2009	
<input type="checkbox"/> Exclusion de dates	
<input type="checkbox"/> Numérotation	
<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Retour"/>
<input type="button" value="Générer la grille"/>	

Dans notre exemple Micro hebdo paraît tous les jeudi donc la 'Date de début' est un jeudi, ici le 04/06/2009 ! Pour la 'Date de fin' vous mettez 10 ans après.

Pas d'exclusion de dates pour les hebdomadaires qui paraissent toutes les semaines.

Pour Numérotation cliquez sur + et vous remplacez seulement le contenu des deux lignes du Format d'affichage :

Attention 2 cas de figures :

Doctec a un libellé de période jj mois aaaa ex 04 juin 2009, les Mémosfiches utilisent jj/mm/aaaa ex 04/06/2009
les formules seront donc différentes.

Pour Doctec

Format du numéro	\$NUM;
Format libellé de période	#0day(\$DATE;); #str_month(\$DATE;); #year(\$DATE;);

Attention il y a un espace devant # str_month et devant #year (pour avoir jour espace mois espace année)

*Je vous conseille fortement le copier/coller avec la version numérisée de cette fiche et Acrobat Reader **version 8**
Tous ces signes cabalistiques indiquent donc que le Libellé de période sera du type jj mois aaaa, comme 04 juin 2009 par exemple. cf fiche 4.5.4... pour ceux qui aiment avoir des explications.*

Format d'affichage
Format du numéro
\$NUM;
Format libellé de période
#0day(\$DATE;); #str_month(\$DATE;); #year(\$DATE;);

Pour les Mémosfiches

Format du numéro	\$NUM;
Format libellé de période	#date(\$DATE;);

Enregistrer puis **Générer la grille**. (à faire systématiquement après toute modification)

Remarque : Si vous avez d'autres hebdomadaires réguliers (52 n° par an) vous pouvez le faire maintenant en cliquant sur Copier le modèle et dans la fenêtre qui s'ouvre vous choisissez un autre périodique hebdomadaire.

Et pour revenir au périodique **Retour**

(ou si vous avez copié le modèle **Catalogue** / Recherche / **Périodiques**, indiquer le titre que vous aller traiter et **Rechercher**

2.2 Créer l'abonnement

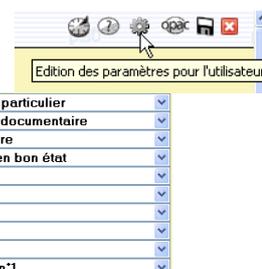
Astuce :

lorsque vous vous lancez dans cette opération, allez dans les paramètres de l'utilisateur (clic droit Ouvrir le lien dans un nouvel onglet)

choisir les données que vous allez utiliser dans ce cas.

Enregistrer

Vous penserez à les modifier à nouveau pour d'autres opérations quand le pré-bulletinage sera terminé.



Abonnement / Ajouter un abonnement

Mettez un titre court pour votre abonnement : Abt 2009-2010 par exemple sans le nom de la revue qui apparaîtra dans le bulletin.

Vous pouvez aussi mettre les dates exactes de l'abonnement... Cochez



Enregistrer

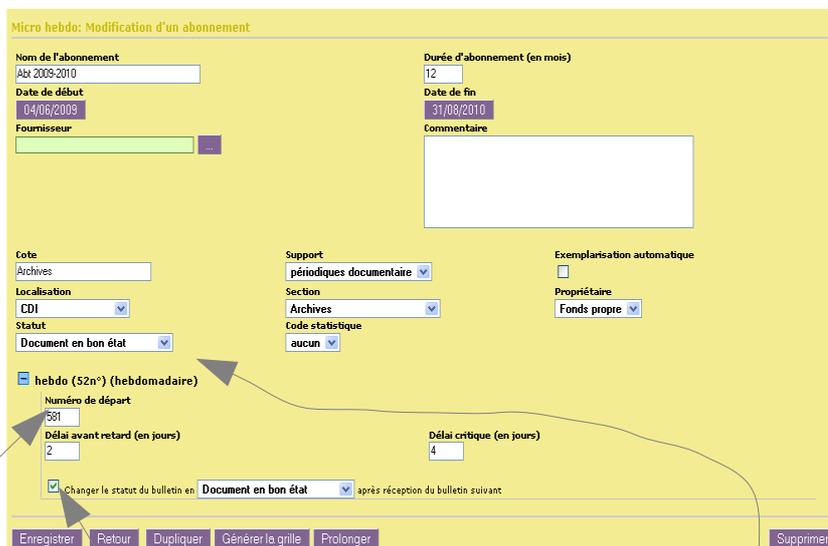
Date de début : vous mettez la date de mise en place du bulletin le 04/06/2009.

Date de fin : le plus simple est de mettre pour tous le 31/08/2009. Mais vous pouvez choisir de mettre la date réelle de fin de l'abonnement à la revue.

Vous devez mettre la cote et vérifiez les données de l'exemplaire. En code statistique vous laissez inconnu.

En général vous ne prenez pas l'exemplarisation automatique mais c'est une possibilité qui existe.

Indiquez le numéro de revue correspondant à la 'Date de début'.



Et si vous ne prêtez pas les revues du mois en cours, vous pouvez choisir de mettre le statut 'Exclu du prêt' qui sera le statut du numéro qui arrive. 'Changer le statut' est déjà coché.

A l'arrivée d'un nouveau numéro, le statut du précédent sera modifié **automatiquement** en Document en bon état ! Vous avez suivi ? Magique !

Enregistrer puis **Générer la grille.** (à faire systématiquement après toute modification)

Retour

Vous pouvez utiliser le bouton **Prolonger...** pour prolonger un abonnement de quelques mois si vous avez choisi d'arrêter un abonnement en été ou pour la reconduction de l'abonnement.

Étape 3

Pré-bulletiner les hebdomadaires irréguliers et les bimensuels qui paraissent une semaine sur 2 (un même jour de la semaine)

Il n'est pas toujours facile d'établir un modèle précis pour ce genre de périodiques.

On prend la périodicité 'hebdomadaire' avec exclusion de dates, donc il faut au préalable pour le périodique choisit connaître :

- le premier jour de parution du périodique au début de l'année en cours,
- le nombre de bulletins par an,
- les semaines exclues.

Il arrive qu'un décalage se fasse après plusieurs années ! Il est conseillé de vérifier le calendrier à chaque début d'année (civile).

En cas de décalage dans les bulletins, il faut intervenir dans le modèle prévisionnel, puis dans l'abonnement. Voir Etape 5

Exemple : le bimensuel 'Vocabulaire Anglais' paraît le jeudi, le premier numéro de 2009 est paru le jeudi 08 janvier 2009, c'est à dire la deuxième semaine, 23 numéros par an (un seul numéro en juillet et pas de numéro en août).

Conseil : avoir un calendrier avec les semaines numérotées.

3.1 Copier le modèle prévisionnel que vous avez créé en étape 2 et sélectionner 'Vocabulaire anglais' dans la liste des périodiques :

Nom du modèle : bimensuels (23 nos)

Périodicité : hebdomadaire.

La 'Date de début' doit correspondre à un jour de parution de la revue ici le 11/06/2009 ! Pour la 'Date de fin' vous mettez 10 ans après.

Exclusion de dates : toutes les semaines impaires ainsi que les semaines 30, 32 et 34, et aussi 54

Vocabulaire Anglais: Modification d'un modèle

Nom du modèle
bimensuel (23 nos)

Périodicité
hebdomadaire

Durée d'abonnement (en mois)
12

Date de début
11/06/2009

Date de fin
10/06/2019

Exclusion de dates

Semaines de l'année exclues															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
46	47	48	49	50	51	52	53	54							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													

Pour la numérotation il n'y a rien à changer (comme pour les hebdomadaires réguliers)

Enregistrer puis Générer la grille (à faire systématiquement après toute modification)

Vérifiez ensuite que la grille correspond bien aux dates de parution définies au départ.

3.2 Créer l'abonnement

Comme indiqué à l'étape 2.2 :

Date de début : 11/06/2009

Date de fin : 31/08/2010

Numéro de départ : le numéro qui paraît le 11/06/2009 (pour Micro Hebdo :

Enregistrer puis Générer la grille (à faire systématiquement après toute modification)

Étape 4

Pré-bulletiner les bimensuels qui paraissent 2 fois par mois (le plus généralement le 1er et le 15 du mois)

Pour ce type de périodiques on choisit la périodicité 'quotidien', en exclusion de dates, tous les jours du mois sauf le 1er et le 15 du mois.

Exemple : le bimensuel 'Okapi' paraît tous les 1er et 15 de chaque mois sauf les 15 juillet et 15 août soit 22 nos par an.

Modèles prévisionnels / Ajouter un modèle

Nom du modèle : bimensuel (22 nos)

Périodicité : quotidien

La 'Date de début' doit être un 01 ou 15 : ici 15/06/2009

Pour la 'Date de fin' vous mettez 10 ans après.

Exclusion de dates : dans 'Jour du mois exclu' : tous les jours sauf le 1 et le 15 et dans 'Semaines de l'année exclues' : les semaines 28, 29, 30, 33 et 34 (et c'est valable pour les 10 ans à venir, j'ai vérifié dans la grille).

Jours du mois exclus														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<input checked="" type="checkbox"/>														
31														
<input checked="" type="checkbox"/>														

Semaines de l'année exclues														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
46	47	48	49	50	51	52	53	54						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Pour la numérotation, vous reprenez ce qui est indiqué à l'étape 2 (comme pour les hebdomadaires réguliers)

Enregistrer puis Générer la grille (à faire systématiquement après toute modification)

Vérifiez ensuite que la grille correspond bien aux dates de parution définies au départ.

Étape 5

Faire des modifications dans le modèle prévisionnel et l'abonnement

Vous pouvez constater un décalage ou un changement dans la parution des bulletins et être amené à vouloir faire des modifications dans le modèle prévisionnel et/ ou dans l'abonnement. Les modifier et enregistrer ne donne pas le résultat attendu.

- Si vous constatez uniquement un **décalage de la numérotation** :

RAZ de la grille

Il est inutile de supprimer l'abonnement et de le recréer.

Vous allez dans l'abonnement, vous cliquez sur '**RAZ de la grille**' et la grille est effacée.

Il vous suffit alors de faire repartir l'abonnement avec la date du prochain numéro à recevoir dans '**Date de début**' et son numéro dans '**Numéro de Départ**'. Si nécessaire vous modifiez la Date de fin. **Enregistrer** et **Générer la grille**. Le tour est joué pour repartir du bon pied !

- Si le modèle prévisionnel ne correspond plus à la périodicité de parution de votre revue : vous copiez le modèle prévisionnel de cette revue, vous le modifiez et le renommez si besoin (lui donner un nom explicite comme ci-dessus). **Enregistrer** puis **Générer la grille**.

Vous supprimez ensuite le modèle prévisionnel précédent.

Vous supprimez l'abonnement et vous le recréez en repartant du prochain numéro à recevoir.

Pour prolonger un abonnement, voir fiche technique PMB 4.5.4.1 Pré-bulletiner les mensuels Etape 7

Véronique Le Tourneur
Créée le 11 juin 2009
Modifiée le 22 septembre 2017