

Editer des lettres de retard par groupe ou par lecteur

Fiche technique PMB n° 6.4

Objectif : Imprimer la liste des retards par classe pour les remettre à des responsables qui assureront les rappels ou imprimer des lettres de retard par lecteur

Applications utilisées : PMB 3.1.x, Administration, Circulation, Editions

Étape 1 Renseigner les coordonnées du CDI

Administration / Exemplaires / Localisation / CDI

Modifier la localisation

Libellé
CDI

Image pour affichage dans l'OPAC :

Visible dans l'OPAC ?

Codage interne pour les imports
cdi

Propriétaire du codage
Code générique

Nom de la bibliothèque ou du centre de ressource
CDI Collège du Vent frais

Ligne 1 d'adresse
CDI Collège du Vent frais

Ligne 2 d'adresse
40, rue des fous de bassan

Code postal / Ville
29200 Ploustruc

Etat ou région / Pays

Téléphone
02 98 12 12 12

Email
cdi@leventfrais.fr

Site internet

Nom du fichier du logo
logo_college.jpg

Petit logo

Commentaire

Annuler Enregistrer

Vous remplissez le formulaire.

Si vous voulez mettre une image ou un logo sur les lettres de relance, vous devez placer le fichier voulu dans le dossier (la partie entre crochets dépend de votre installation) :

[C:\Program Files\EasyPHP18\www\]pmb\images

et indiquer son nom, avec son extension, dans le champ 'Nom du fichier du logo'



logo_college.jpg

dimension de cette image : 150 x 110 pixels

Étape 2 Paramétrer les lettres de retard

Administration / Outils / Paramètres / Lettres de retard

Propositions de paramétrages pour des lettres de retard par groupe : dans cet exemple, cette lettre est adressée à un responsable de la classe.

Sous-type	Valeur	Explication
lafter_list	<i>Mettre un saut de ligne avant le texte</i> Merci de demander aux élèves de venir rapidement au CDI pour rapporter les documents cités ci-dessus ou pour prolonger la durée du prêt.	Texte apparaissant après la liste des ouvrages en retard dans le courrier Astuce : Ajouter un saut de ligne avant «Merci» pour que le texte ne soit pas collé au dernier document dans la lettre de retard.
lbefore_list	Sauf erreur de notre part, les élèves suivants ont toujours en leur possession le ou les ouvrage(s) suivant(s) dont la durée de prêt est aujourd'hui dépassée :	Texte apparaissant avant la liste des ouvrages en retard dans le courrier de relance de retard
ldebut_expl_1er_page	160	Début de la liste des exemplaires sur la première page, en mm depuis le bord supérieur de la page. Doit être réglé en fonction du texte qui précède la liste des ouvrages, lequel peut être plus ou moins long.
ldebut_expl_page	15	Début de la liste des exemplaires sur les pages suivantes, en mm depuis le bord supérieur de la page.
lfdp	Les documentalistes du \$biblio_name	Signataire de la lettre, utiliser \$biblio_name pour reprendre le paramètre "biblio name" ou bien mettre autre chose.
lformat_page	P	Format de la page : P : Portrait L : Landscape = paysage
lhauteur_page	297	Hauteur de la page en mm
llargeur_page	210	Largeur de la page en mm
llimite_after_list	270	Position limite en bas de page. Si un élément imprimé tente de dépasser cette limite, il sera imprimé sur la page suivante.
lmadame_monsieur		Entête de la lettre
lmarge_page_droite	10	Marge de droite en mm
lmarge_page_gauche	10	Marge de gauche en mm
lnb_1ere_page	7	Nombre d'ouvrages en retard imprimé sur la première page
lnb_par_page	16	Nombre d'ouvrages en retard imprimé sur les pages suivantes.
ltaille_bloc_expl	16	Taille d'un bloc (2 lignes) d'ouvrages en retard. Le début de chaque ouvrage en retard sera espacé de cette valeur sur la page

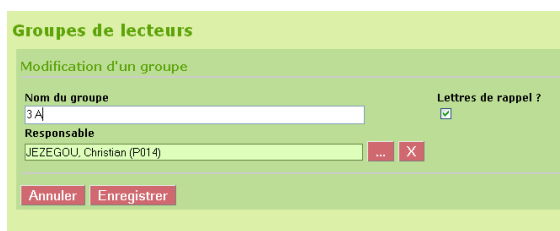
Attention à la longueur du texte avant la liste des ouvrages en retard, s'il est trop long il peut se produire un chevauchement avec le premier retard.

Étape 3 Faire figurer le groupe sur la lettre de relance

Circulation / Groupes de lecteurs

Vous choisissez un groupe, puis vous cliquez sur Modifier

Pour que le groupe figure sur les lettres de rappel il faut cocher lettre de rappel.



Pour que les lettres de rappel soient cochées d'un seul coup pour tous les groupes :

Administration / Actions personnalisables / Actions à exécuter en Administration / Pour Faire figurer le groupe sur les lettres de rappel cliquez sur **Exécuter**.

Si le groupe n'a pas de responsable, il y a un message d'erreur dans les versions inférieures à 3.1.24

soit Étape 4 Editer les lettres de retards par groupe

Editions / Prêts / Prêts en cours

Prêts : Prêts en cours

66 retard(s) sur un total de 116 prêt(s) en cours.

Code-barre	Titre	Auteur
005853	Histoire Géographie 5ème	
004158	Les CDI des lycées et collèges	Françoise Chapron

Commencez par relever le nombre de retards en allant dans prêts en cours.

Ici il y en a 66

Ensuite vous allez dans **Editions / Prêts / Retards par groupe**

Prêts : Retards par groupe

	Code-barre	Titre	Auteur	Emprunteur	Sortie	Retour	Retard
<input type="checkbox"/>	CINQA						
	9782700233667	Dix	Véronique Petit	BAJOL, TAMARA	27/11/2007	11/12/2007	<input type="checkbox"/>
	006486	Je Bouquine 270		DEMILIER, MARION	03/12/2007	10/12/2007	<input type="checkbox"/>
	9782070575893	Mécaniques fatales	Philip Reeve	DEMILIER, MARION	13/12/2007	07/01/2008	<input type="checkbox"/>
	007308	Veddem	Danielle Martinigol	GOAREGUER, ERWAN	13/12/2007	07/01/2008	<input type="checkbox"/>
	9782748505542	La rédaction	Antonio Skarmeta	GOAREGUER, ERWAN	10/12/2007	07/01/2008	<input type="checkbox"/>
	9782070578924	L'école perdue	Tahar Ben Jelloun	PRIGENT, YOANN	13/12/2007	07/01/2008	<input type="checkbox"/>
	007329	Mécaniques fatales	Philip Reeve	REMOND, OLIVIA	07/01/2008	21/01/2008	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CINQB						
	007389	Okapi 838 (15-31 décembre 2007)		DONNARD, NOEMIE	10/01/2008	17/01/2008	<input type="checkbox"/>
	003779	Copain des chiens : comprendre et éduquer ton fidèle ami	Serge Simon	MORVAN, ELISA	10/01/2008	17/01/2008	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CINQC						
	007212	Physique Chimie 4ème		LIETOT, LISA	10/01/2008	14/01/2008	<input type="checkbox"/>

< Page précédente | Page suivante > 10 Résultats par page Actualiser Imprimer toutes les lettres de relance des groupes cochés

Par défaut seuls les 10 premiers prêts s'affichent. Pour voir tous les prêts, tous les groupes et pouvoir éditer toutes les lettres de relance de tous les groupes, vous saisissez le nombre total de retards (66 dans notre exemple). **Actualiser**.

Il faut cocher les classes pour pouvoir éditer les lettres de retard.

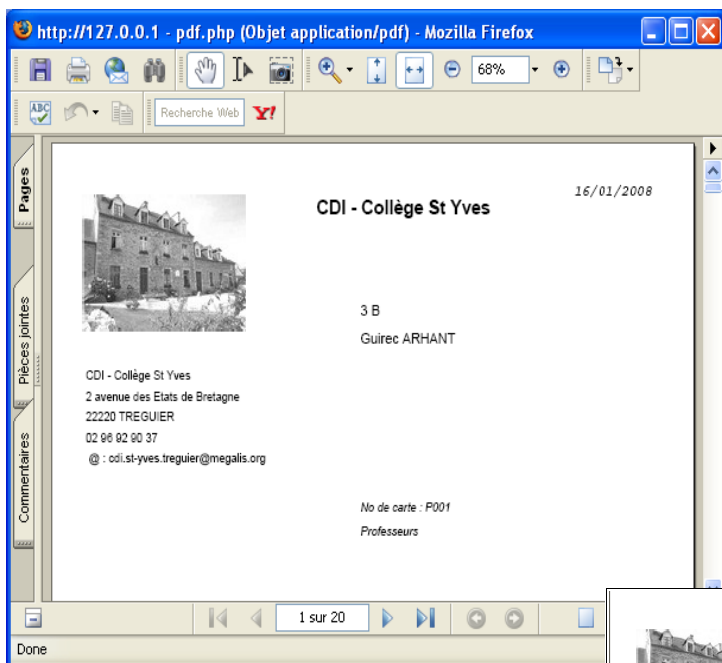
Si le nombre de retards est trop grand, il faudra sans doute éditer les lettres en plusieurs fois (par niveau par exemple)

Quand tous les retards sont affichés, si vous souhaitez que tous les groupes de la page soient cochés, vous cliquez sur la croix + à côté de Code-barre. Sinon vous cochez les classes une par une.

Vous cliquez ensuite sur **Imprimer toutes les lettres de relance des groupes cochés**.

Une fenêtre s'ouvre en pdf,

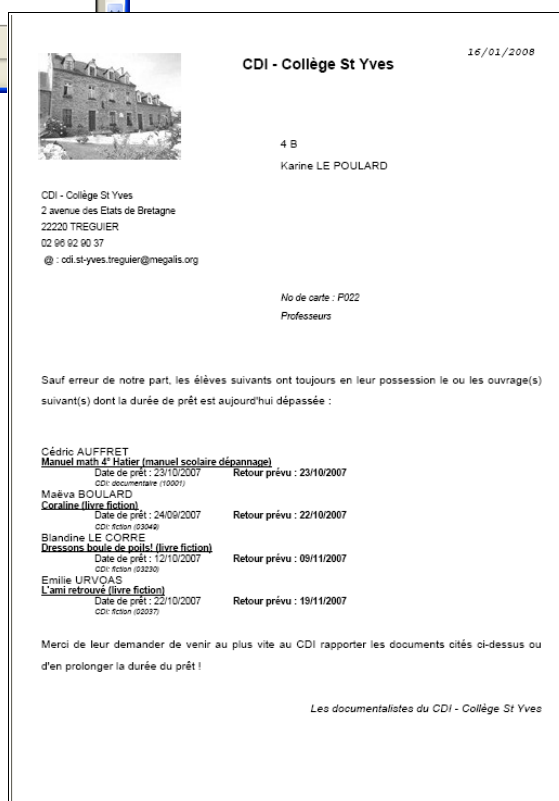
Vérifiez la mise en page avant d'imprimer.



La classe et son responsable (si cela a été renseigné) figurent sur la lettre. Attention ! l'adresse figurera aussi si elle a été renseignée (le numéro de carte et le groupe du responsable figurent également en dessous). A vous de voir ce que vous voulez conserver.

Vous pouvez demander à l'imprimante d'imprimer deux pages par feuille pour faire des économies de papier !

Voilà le modèle de lettre que vous pouvez obtenir.



soit Étape 5 Editer les lettres de retards par lecteur

Il faut commencer par reprendre l'étape 2 pour adapter le texte des lettres de retard à des lettres pour un lecteur : **Administration / Outils / Paramètres / Lettres de retard**

Sous-type	Valeur	Explication
lafter_list	<i>Mettre un saut de ligne avant le texte</i> Merci de venir rapidement au CDI pour rapporter les documents cités ci-dessus ou pour prolonger la durée du prêt.	Texte apparaissant après la liste des ouvrages en retard dans le courrier <i>Astuce : Ajouter un saut de ligne avant «Merci» pour que le texte ne soit pas collé au dernier document dans la lettre de retard.</i>
lbefore_list	Sauf erreur de notre part, vous avez en votre possession le ou les ouvrage(s) suivant(s) dont la durée de prêt est aujourd'hui dépassée :	Texte apparaissant avant la liste des ouvrages en retard dans le courrier de relance de retard

Puis **Editions / Prêts / Retards par lecteur /**

Vous pouvez mettre le nombre total de retard

et **Actualiser**

Prêts : Retards par lecteur

54 retard(s) sur un total de 128 prêt(s) en cours.

54 Résultats par page Actualiser

Code-barre	Titre	Auteur	Emprunteur	Sortie	Retour	Retard
007585	Micro enregistreur H4 Handy Recorder Zoom		HUON, TUDUAL	08/09/2008	11/09/2008	<input type="checkbox"/>
007879	Science & vie junior. Hors série 54		JEZEQUEL, ANNIE	23/10/2008	06/11/2008	<input type="checkbox"/>
005726	Le Petit Nicolas	Jean-Jacques Sempé	JOUAN, KILLIAN	15/09/2008	06/10/2008	<input type="checkbox"/>
005324	Entre mes nungas-nungas, mon coeur balance	Louise Rennison	KERVAREC, SOLEN	06/11/2008	27/11/2008	<input type="checkbox"/>
007480	Détective Conan vol. 3	Gosho Aoyama	LE BRAS, SEBASTIEN	17/11/2008	24/11/2008	<input type="checkbox"/>
005747	L'odyssée du rock	Florent Mazzoleni	LE GALL, CLEMENCE	20/11/2008	27/11/2008	<input type="checkbox"/>
007442	Histoire-Géographie 4è		LE GOFF, LAURENT	13/11/2008	17/11/2008	<input type="checkbox"/>
007445	Histoire-Géographie 5ème		LE GOFF, LAURENT	13/11/2008	17/11/2008	<input type="checkbox"/>
006684	Léon	Léon Walter Tillage	MIGNANI, FIONA	21/10/2008	11/11/2008	<input type="checkbox"/>
007530	Schuss 4		PEDEL, CLAUDETTE	21/10/2008	06/11/2008	<input type="checkbox"/>

Imprimer toutes les lettres de relance

Ensuite il suffit de cliquer sur **Imprimer toutes les lettres de relance.**

Si d'aventure vous ne voyez pas le bouton

Imprimer toutes les lettres de relance

alors il faut vérifier que vos paramètres de gestion financière du prêt sont à 0

Administration / Outils / Paramètres / Paramètres généraux

sous-type : gestion_amende sur 0

sous-type : gestion_financiere sur 0

gestion_amende	0
gestion_devis	€
gestion_financiere	0

Et alors, magique, le bouton apparaît...

Annie Jézéquel
Véronique Le Tourneur
Créée le 21 janvier 2008
Modifiée le 7 janvier 2009