



PORTFOLIO – NOTE DE VERSION P7.12

Le présent document détaille les nouvelles options disponibles dans la version P7.12

BiblioMondo
nicoleta.neacsu@bibliomondo.com

Table of Contents

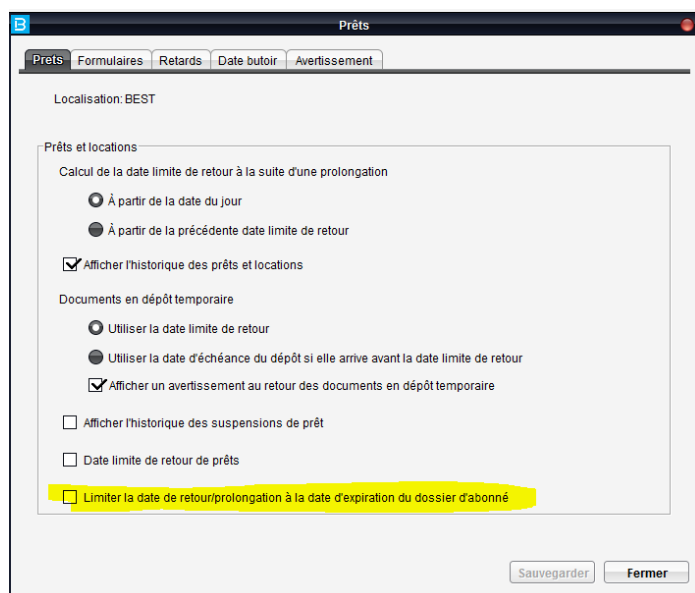
Circulation.....	1
Limiter la date de retour/prolongation à la date d’expiration du dossier d’abonné	1
Frais en cours - affichage des détails du prêt (date prévue de retour)	4
Augmentation de la limite de caractères de la zone note à l’écran des frais	4
Table de types de paiement/ sélectionner un mode de paiement par défaut.....	5
Réimpression avis de retard pour un abonné.....	8
Acquisitions.....	13
Affichage de la description du sujet dans les rapports.....	13
Collection flottante.....	14

Circulation

Limiter la date de retour/prolongation à la date d’expiration du dossier d’abonné

Une nouvelle option permet aux clients de limiter la date de retour des documents à la date d’expiration du dossier d’abonné. Ce nouveau paramètre se trouve dans le module Circulation – Menu Paramètres – Prêts.

Pour activer cette option, il suffit de cocher le paramètre indiqué.



Note 1 : par défaut l'option n'est pas activée donc le comportement de Portfolio est celui par défaut. Dans ce cas-ci, la date de retour du document suite à un prêt ou prolongation peut être postérieure à la date d'expiration du compte abonné.

Note 2 : l'option se retrouve au niveau de chaque localisation. Nous recommandons, dans le cadre d'un réseau centralisé des bibliothèques, d'avoir le même paramètre dans toutes les bibliothèques du réseau.

Lorsque l'option est activée, si la date d'expiration de l'abonné est inférieure à celle du prêt normal, le système prend en compte cette date. Dans d'autres mots, en mode prêt automatique, le système ne permet pas de calculer une date de retour au-delà de la date d'expiration du dossier d'abonné.

En mode prêt manuel : le système affiche d'abord un message d'erreur : Erreur outrepassable : La date de retour est postérieure à la date d'expiration du dossier. Ce message peut être outrepassé.

Mode de fonctionnement réseau centralisé (c'est-à-dire les abonnés peuvent aller dans toutes les succursales du réseau) : si un abonné d'une localisation ayant activé ce paramètre va physiquement dans une autre bibliothèque qui n'a pas activé ce paramètre, alors celui-ci ne s'applique pas.

Le paramètre est relié à la localisation de la transaction.

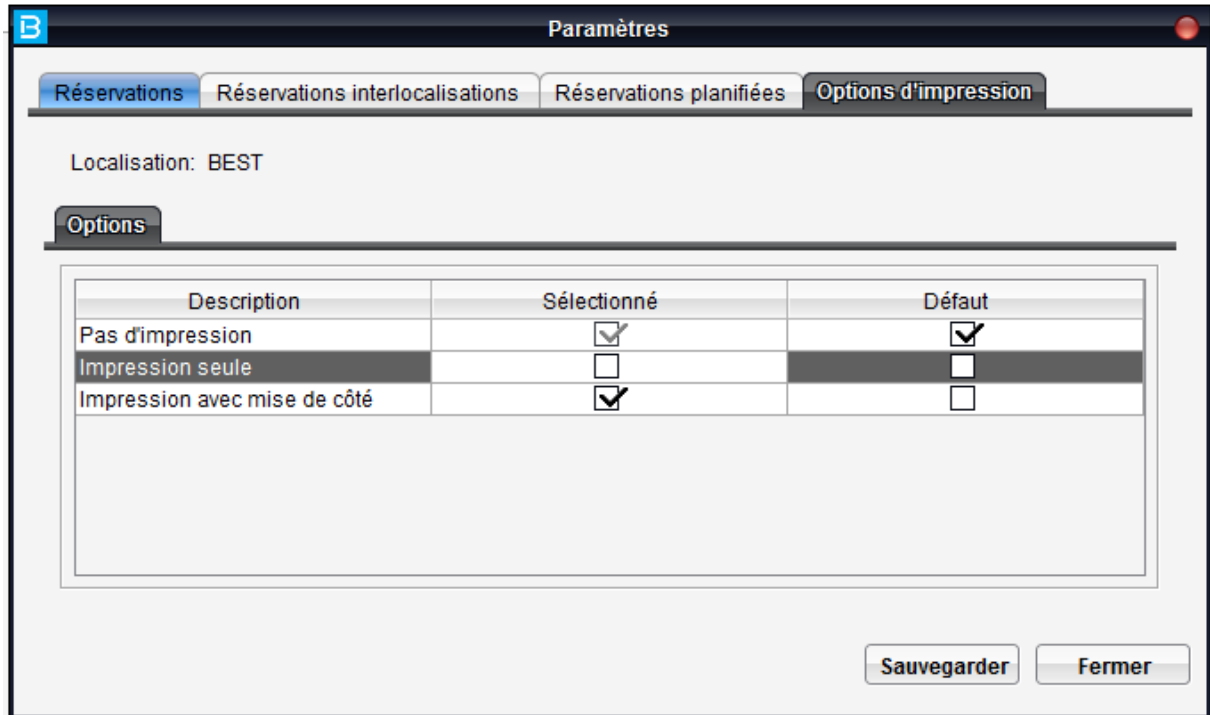
Le paramètre s'applique aussi à l'OPAC (pws) et selfcheck.

Réservations – paramètres d'impression des avis de disponibilité

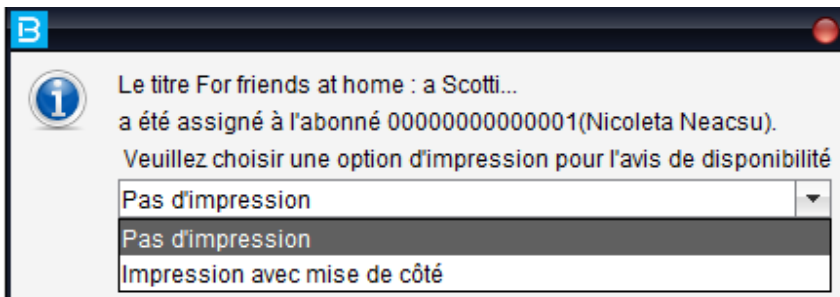
Il est possible dorénavant de paramétrer l'ordre des options qui apparaissent dans le menu déroulant lors de l'impression des avis de disponibilité pour que les clients choisissent l'option par défaut qui leur convient (ex : pas d'impression en premier ou impression toute seule).

Rappel : dans la version P6 la première option de la liste était Impression toute seule, dans P7.X – Impression et mise de côté.

La configuration de cette option se fait sous le menu Paramètres – Réservations – Paramètres – Options d'impression et elle doit être faite pour chacune des localisations du réseau. On peut sélectionner ou désélectionner des options en plus de choisir l'option par défaut dans le menu déroulant :



Dans l'exemple plus haut, on veut « Pas d'impression » comme option par défaut, suivi par « Impression avec mise de côté » et sans avoir l'option Impression seule dans la liste des choix :



Ces options s'appliquent pour les situations suivantes (bien évidemment si la configuration du client le permet) :

- Retour des documents réservés
- Ajout d'une réservation sur un document disponible
- Mise de côté d'un document

Remarque : dans le cas d'une mise de côté d'un document, ce n'est pas possible d'afficher l'option Impression et mise de côté (étant donné que nous sommes à l'écran de mise de côté).

Frais en cours - affichage des détails du prêt (date prévue de retour)

Pour répondre rapidement aux abonnés de la bibliothèque qui demandent des questions sur les amendes à payer, nous avons ajouté la date prévue de retour dans les frais en cours. Celle-ci s'affiche sur la ligne note ainsi que dans la zone Informations sur les frais.

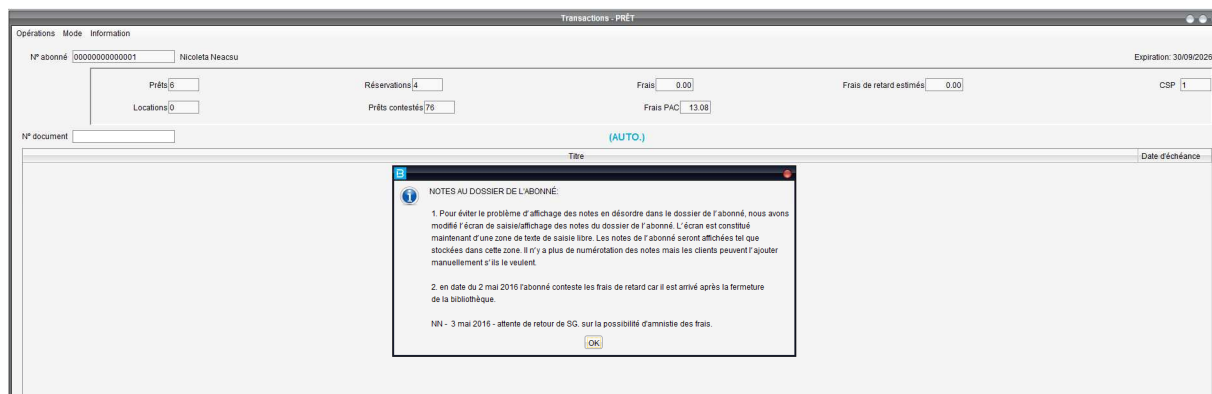
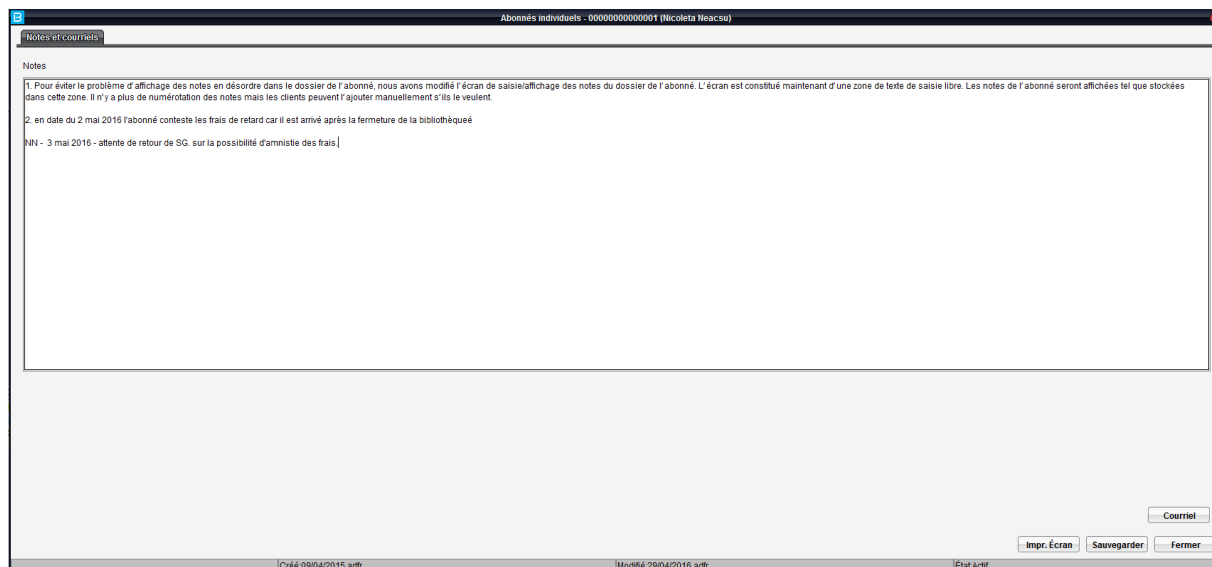
Remarque : la date du retour réel du document est la date de création du frais.

Augmentation de la limite de caractères de la zone note à l'écran des frais

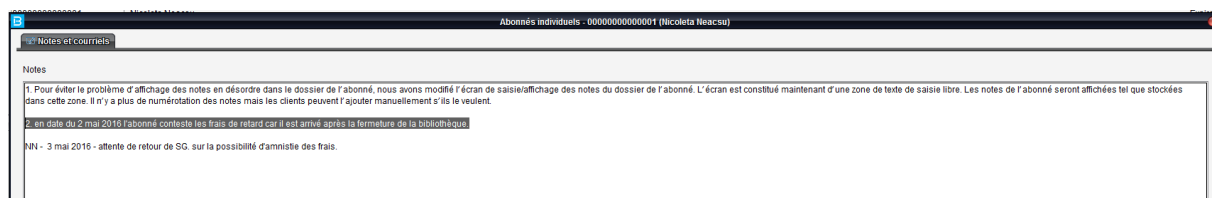
La limite de caractère à l'écran des frais en cours (ajout frais, payer frais, payer partie, amnistie, amnistie tout, rembourser) a été augmentée à 60 caractères sur chaque ligne. Nous vous rappelons que l'ancienne limite était de 30 caractères par ligne.

Notes dans le dossier de l'abonné

Pour éviter le problème d'affichage des notes en désordre dans le dossier de l'abonné, nous avons modifié l'écran de saisie/affichage des notes du dossier de l'abonné. L'écran est constitué maintenant d'une zone de texte de saisie libre. Les notes de l'abonné seront affichées tel que stockées dans cette zone. Il n'y a plus de numérotation des notes mais les clients peuvent l'ajouter manuellement s'ils le veulent.



Pour supprimer le contenu d'une note, on sélectionne le texte que l'on veut supprimer et on clique sur le bouton Supprimer sur le clavier.



On peut changer l'ordre de notes et copiant/collant le texte à l'endroit désiré.

Table de types de paiement/ sélectionner un mode de paiement par défaut

Il est possible de définir une table de différents types de paiement des frais. La table se trouve dans le module Circulation – Tables – Types de paiement.

Pour créer un nouveau type de paiement, il faut cliquer sur le bouton ajouter - inscrire un code (maximum 2 caractères) et une description, par la suite cliquer sur le bouton Sauvegarder :

Code	Description	Seconde Langue
*CC	Carte de credit	Credit card
CH	Chèque 1	Check
CO	Comptant	Cash
DE	Carte de débit	Debit card 2
NT	Nouveau type de paiement	New paymeht type

Suppr. Défaut Défaut Impr. Écran Imprimer Ajouter Supprimer Sauvegarder Fermer

Il est également possible et de choisir un mode de paiement par défaut des frais en cours dans les dossiers des abonnés ou bien de ne pas avoir un type de paiement par défaut.

Le paramétrage du paiement par défaut se fait dans le module Circulation – Tables – Frais – Types de paiement. Il faut sélectionner l'entrée qui vous convient, cliquer sur le bouton Défaut et par la suite sur le bouton Sauvegarder. Le type de paiement sélectionné par défaut aura un astérisque à côté du code :

B Tables - Types de paiement

Code	Description	Seconde Langue
*CC	Carte de credit	Credit card
CH	Chèque 1	Check
CO	Comptant	Cash
DE	Carte de débit	Debit card

Suppr.Défaut Défait Impr. Écran Imprimer Ajouter Supprimer Sauvegarder Fermer

Si vous ne désirez pas avoir un type de paiement par défaut, sélectionnez l'entrée par défaut et cliquez tout simplement sur le bouton Suppr. Défaut. La modification est sauvegardée automatiquement.

B Tables - Types de paiement

Code	Description	Seconde Langue
*CC	Carte de credit	Credit card
CH	Chèque 1	Check
CO	Comptant	Cash
DE	Carte de débit	Debit card 2

Suppr.Défaut Défait Impr. Écran Imprimer Ajouter Supprimer Sauvegarder Fermer

La table est protégée par des droits d'accès au niveau du module sécurité – droits d'accès – circulation – Types de paiement ou A = ajout, I = interrogation, M = modification, S = suppression.

Types de paiement <A>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Types de paiement <I>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Types de paiement <M>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Types de paiement <S>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dossier d'abonné - Valeur par défaut dans la zone sexe

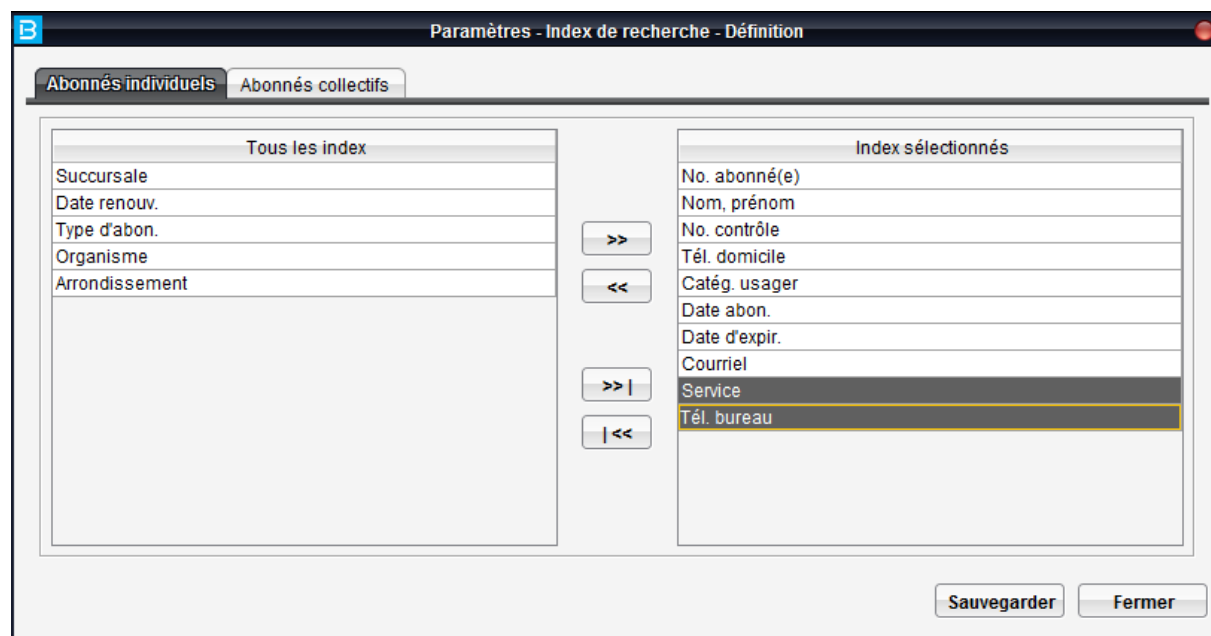
Vous pouvez maintenant soit laisser la zone Sexe du dossier d'abonné vide soit indiquer la valeur par défaut qui répond mieux à vos besoins.

La configuration de cette valeur peut se faire sous le menu Tables – dossier de l'abonné – Sexe. Si vous désirez choisir une valeur par défaut, il faut la sélectionner et cliquer sur le bouton Défaut suivi par Sauvegarder. Un astérisque est ajouté automatiquement à côté du code.

Si vous ne désirez pas avoir de valeur par défaut, alors sélectionnez l'entrée par défaut et cliquez sur le bouton Supprimer Défaut. La modification est sauvegardée automatiquement.

Dossier d'abonné - Nouveaux index de recherche

Il y a 2 nouveaux index de recherche disponibles pour les dossiers des abonnés : Service et Téléphone bureau.



Rappel : vous pouvez configurer les index de recherche dans Circulation – Paramètres – Index de recherche – Définition et ajouter les index par défaut dans Paramètres – Index de recherche – Valeurs par défaut.

Réimpression avis de retard pour un abonné

Il est dorénavant possible de réimprimer les avis de retard pour un abonné en particulier sans être obligés de réimprimer tous les avis datés du même jour.

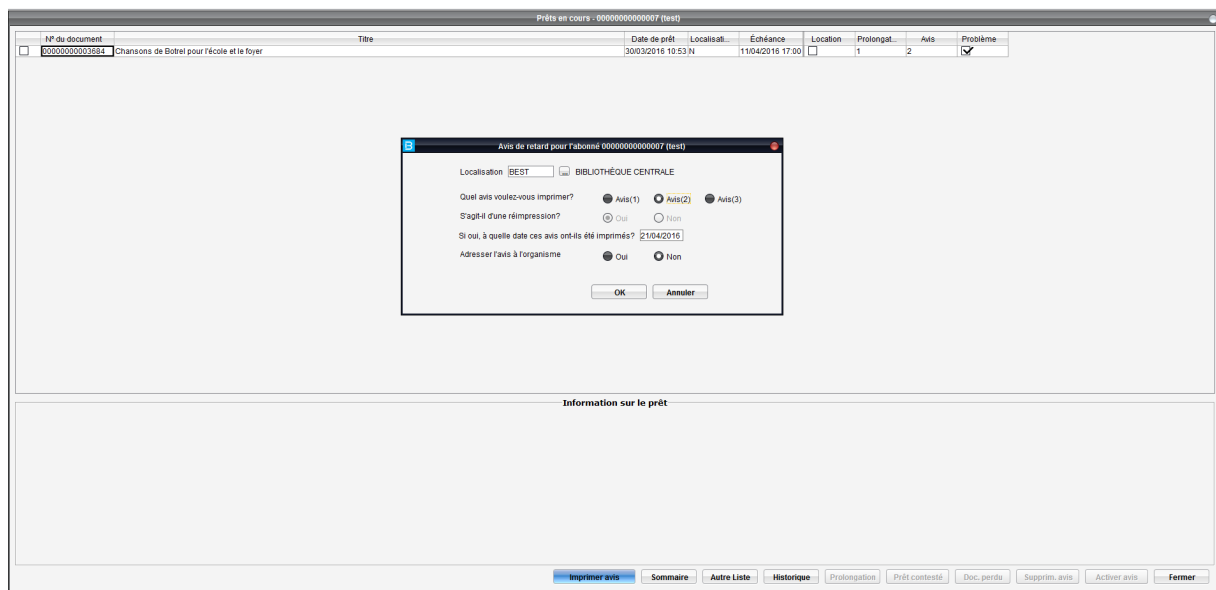
Cela peut servir au cas où le statut des envois par courriel est échoué et que l'on voudrait réimprimer les avis après la correction de l'adresse ou bien dans tout autre contexte où il est nécessaire de réimprimer les avis pour un abonné.

L'accès à cette option se fait dans l'écran de prêts en cours dans le dossier de l'abonné sous le bouton Imprimer avis.

The screenshot shows a web application window titled "Prêts en cours - 0000000000007 (test)". It contains a table with the following columns: "N° du document", "Titre", "Date de prêt", "Localisat.", "Échéance", "Localisat.", "Prolongat.", "Avis", and "Problème". The first row of data is: "0000000003584", "Chansons de Botrel pour l'école et le foyer", "30/03/2016 10:53 N", "11/04/2016 17:00", "1", "2", and a checked checkbox. Below the table is a section titled "Information sur le prêt". At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Imprimer avis", "Sommaire", "Autre Liste", "Historique", "Prolongation", "Prêt contesté", "Doc. perdu", "Supprim. avis", "Activer avis", and "Fermer".

Lorsque l'on clique sur l'option Imprimer avis, un écran similaire à celui d'impression des formulaires – avis de retard s'ouvre. Il est possible d'indiquer la localisation, lesquels des avis vous désirez réimprimer ainsi que la date de la première impression.

Remarque : la zone réimpression est sélectionnée par défaut et ce n'est pas possible de l'enlever :



Lors du lancement de la réimpression, le nom du fichier sera Avis de retard pour abonné « numéro de l'abonné » (« nom de l'abonné »)

Travaux différés

Avis de retard pour l'abonné 00000000000007 (test)

Destination Exécution immédiate

Planification du lancement : Date Heure

Périodicité

Aucune Jour(s) : Lundi
 Quotidienne Mardi
 Mensuelle Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Samedi
 Dimanche

Format du résultat HTML texte ASCII délimité CSV format XML PDF

Fichier de sauvegarde Durée de conservation en jours

Paramètres ASCII

Inclure les titres Séparateur Délimiteur

Paramètres PDF

Police de caractère Grosseur Gras

Envoyer par courriel à

Tous les formats sont disponibles pour la réimpression des avis : html, ascii, csv et pdf ainsi que l'envoi par courriel si les conditions sont respectées (code de routage dans le dossier de l'abonné, adresse courriel valide dans le dossier de l'abonné, adresse courriel valide dans le compte utilisateur Portfolio qui lancera la réimpression).

Droits d'accès sur l'option Prolonger tous les prêts

Il est possible maintenant de restreindre l'accès au bouton Prolonger tous les prêts disponible à l'écran des transactions. Une nouvelle option a été ajoutée dans le module Sécurité – Droits d'accès – Circulation – Fonctions :

Prolongation de prêts (T)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prolongation de tous les prêts (T)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez donc déterminer si les employés peuvent avoir accès seulement à la prolongation unitaire ou bien de tous les prêts. N'oubliez pas de charger la sécurité une fois les modifications faites.

Note : Pour que les employés puissent accéder l'option Prolongation de tous les prêts, il faut obligatoirement leur donner accès à l'option Prolongation de prêts.

Droits d'accès sur l'option Supprimer avis dans la liste des prêts en cours

Une nouvelle option au niveau du module Sécurité vous permet de restreindre les droits d'accès sur le bouton Supprimer avis dans la liste des prêts en cours. L'option se trouve dans le module Sécurité – Droits d'accès – Circulation – Fonctions - Supprimer avis – Prêts en cours :

Supprimer avis - Prêts en cours (T)

Remarque : après avoir ajusté les droits d'accès à cette option, il faudrait charger la sécurité.

Amnistie totale – ajout zone Note

Nous avons ajouté une zone Note pour la fonctionne Amnistie totale des frais:

B Amnistie totale

Frais de l'abonné

Notes

Sélection de texte dans certains champs inactifs

Il est possible maintenant de sélectionner le texte dans certains champs inactifs pour pouvoir copier soit le numéro de document, soit le numéro de l'abonné.

Cela est possible dans les endroits suivants :

- Le numéro de document dans la liste des prêts en cours
- Le numéro de document dans la notice exemplaire
- Le numéro de document dans l'historique des prêts
- Le numéro de document à l'écran de l'ajout réservations
- Le numéro de l'abonné dans l'écran des transactions
- Le numéro de l'abonné dans le dossier de l'abonné


Type d'abonnement

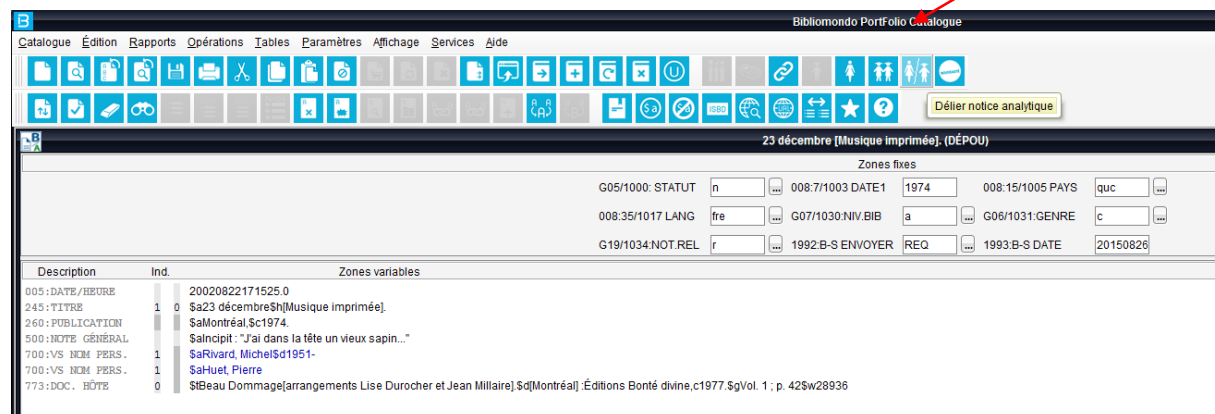
Nous avons augmenté la limite des localisations par type d'abonnement de 20 à 40 localisations.

Catalogue

Délier les notices mère-fille

L'option de délier les notices filles de la notice mère a été ajoutée au niveau du module Catalogue.

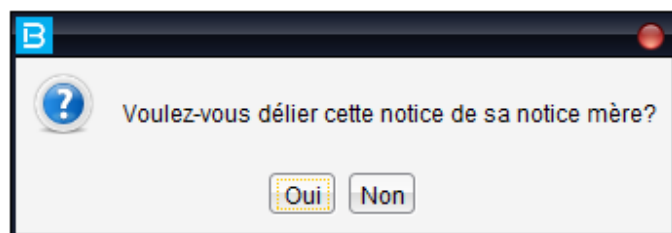
L'accès à cette option se fait via l'icône  « Délier notice analytique », icône active seulement dans la notice fille :



The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Catalogue' interface. The toolbar contains various icons, including one for 'Délier notice analytique' (represented by a parent and child icon). The main area displays a record for '23 décembre [Musique imprimée]. (DÉPOU)'. Below the record, there are fields for 'Zones fixes' and 'Zones variables'.

Description	Ind.	Zones variables
005: DATE/HEURE	1	0 20020822171525.0
245: TITRE	1	0 \$a23 décembre\$h[Musique imprimée].
260: PUBLICATION	1	0 \$aMontréal,\$c1974.
500: NOTE GÉNÉRAL	1	0 \$aIncipit: "J'ai dans la tête un vieux sapin..."
700: VS NOM PERS.	1	1 \$aRivard, Michel\$d1951-
700: VS NOM PERS.	1	1 \$aHuet, Pierre
773: DOC. HÔTE	0	0 \$iBeau Dommage\$arrangements Lise Durocher et Jean Millaire,\$d[Montréal]: Éditions Bonté divine,c1977.\$gVol. 1: p. 42\$w28936

Lorsque l'on se trouve dans une notice fille et que l'on clique sur l'icône « Délier notice analytique », un message de confirmation s'affiche à l'écran :



Acquisitions

Affichage de la description du sujet dans les rapports

Les rapports Liste des commandes par sujet et Statistiques des commandes par sujet affichent dorénavant la description du sujet à côté du code qui était déjà présent :

Sujet:[ENF : Enfants]					
Bulgarie : tradition vocale d'hier et de demain / Sofia Singers, ens. voc.	755	30/03/2016	ENF	Reçu	Non payé
Sofia Singers	0.00EU payé	30/03/2016		1	1
Collection Dominique Buscaïl Musique du monde = Music from the world Collection Dominique Buscaïl Musique du monde = Music f Buda Musique ; distrib. Adès, 1993				Régulière	

Sujet:[ENV : Environnement]					
Bali / Xavier Yerlès, collecteur ; I Nyoman Wisura Kusuma, suling gambuh, suling arja, rebab ; I Nyoman Putra Lastana, Yerlès, Xavier	751	30/03/2016	ENV	Reçu	Non payé
Voyage musical. Terres =Musical travelogue. Terres Silex Productions ; distrib. Auvidis, 1996	0.00EU payé	30/03/2016		1	1
				Régulière	

Sécurité

Nouveau rapport sur les usagers et les droits d'accès

Le rapport se trouve sous le menu Liste et il compile la liste de tous les utilisateurs Portfolio ainsi que leurs droits d'accès groupés par module.

Collection flottante

BiblioMondo a développé un système de gestion de collection flottante unifiant l'ensemble de ses collections d'un réseau des bibliothèques. Le but de cette option est de réduire le nombre des transferts interlocalisation notamment lors du retour d'un document dans une autre localisation que sa localisation d'appartenance (le document reste dans la bibliothèque où il est retourné sauf s'il n'est pas réservé ailleurs) ainsi que le rééquilibrage de la collection.

Le système de collection flottante permet la :

- Gestion des îlots de flottaison,
- Gestion des espaces,
- Gestion du rééquilibrage semi-automatique et
- Gestion de la distribution des exemplaires (nouveauautés)

Le système de collection flottante permet ainsi le partage des collections entre les bibliothèques faisant partie du même îlot en augmentant la disponibilité des documents qui vont rester moins de temps dans la navette ainsi que la présence des nouveautés dans chaque bibliothèque.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de la collection flottante, vous pouvez contacter l'équipe de support BiblioMondo.