

MaBibliothèque - Aide utilisateur

Table des matières

Introduction	5
Accueil	5
Composition du Logiciel	5
Quoi de neuf	6
Démarrer	6
Concept du Logiciel	6
Configuration	7
Installation et Mises à jour	7
Installation des fichiers de démonstration	8
Généralités Windows	8
Présentation du logiciel	11
Généralités	11
Codes barres	12
Accès	13
Accès Adhérents ou consultation (niveau 3)	13
Accès gestionnaire ou permanence (niveau 1 et 2)	15
Le menu Fichiers	15
Bibliothèques : Paramètres généraux	16
Affichage des bibliothèques	16
Paramètres pour une bibliothèque, sonothèque, ludothèque	16
Paramètres pour une AVH	19
Paramètres pour un CH (hopitaux)	19
Erreur 1477, 533 possible data corruption in file...	19
Menu Paramètres du Fonds	21
Les différents fichiers paramètres	22
Les éditeurs	22
Les classements auteurs	22
Les auteurs	23
Les illustreurs	24
Les traducteurs	24
Les lecteurs (AVH)	24
Les niveaux scolaires	24
Les supports et tarifications	25
Les tarifs des supports	25
Les types de titre	26
Les classements	26
Les collections	26
Les séries	27
Les mots clés	27
Les cotes Dewey	27
Menu Paramètres pour une bibliothèque sonothèque	27
Configuration de l'impression	29
Sauvegardes et restaurations	29
Export vers le site internet	30
Le menu Gestion du Fonds	31
Menu gestion du Fonds	31

Recherche + création automatique d'un titre à partir du code ISBN ou ISSN (BnF)	
32	
Gestion du Fonds	33
Suppression d'un élément d'un fichier principal = Danger	37
Affichage du Fonds	37
Le menu Recherche	37
Rechercher un titre	40
Rechercher un thème, un mot, un sujet	41
Rechercher un auteur	42
Rechercher un illustrateur	42
Rechercher un traducteur	42
Rechercher une collection	43
Rechercher un niveau scolaire	43
Faire une recherche croisée	43
Recherche par mot clé	44
Modification des paramètres du Fonds	44
Affectation de la cote Dewey	45
Indexation de la base documentaire	45
Fusion avec un autre Fonds	45
Importation données extérieures	45
Exportation de fichiers	45
Importation de fichiers	47
Importation SAVOIE BIBLIO	47
Rendu manuel des titres	48
Importation base Bibliolud, Biblioludos, androsace2006, BGP	48
Voir un fichier textes ASCII	49
Le menu Adhérents	49
Adhérents =F3	49
Abonnements	52
Epuration des adhérents, abonnements	52
Prêts bloqués	54
Ayants droits	54
Classements adhérents	55
Les activités	55
Situation des abonnements/extractions, mailings	56
Le menu Listes	57
Adhérents	58
Abonnements valorisés	58
Auteurs	58
Editeurs	58
Titres et étiquettes	58
Catalogue général par auteur	59
Les nouveautés	59
L'inventaire	59
Générateur d'états	60
Présentation	60
Gestion des états	62
Choix dans le dictionnaire	64
Le menu Prêts	65

Prêt par titre = F6	65
Situation d'un adhérent et prêts = F4	66
Principe des réservations	68
Cas des prêts facturés	68
Historique des prêts par date	69
Historique des prêts par adhérent	69
Cumuls par période des historiques	70
Historique des prêts par titre	70
Epurations de l'historique	71
Gestion de la caisse	72
Gestion du porte-monnaie	75
Journal de caisse	75
Activité de la bibliothèque	76
Les retards	77
Retard par adhérent	78
Retard par classement	78
Liste des Retards	79
Textes des relances	79
Edition des relances	79
Relances par mail	80
Statistiques	80
Statistiques hit-parade	81
Statistiques prêts par auteur	81
Statistiques prêts par adhérent	81
Etats statistiques Dewey	82
Résultats Etats statistiques	83
Statistiques des prêts adhérents par jour	84
Statistiques des prêts adhérents par cote Dewey	85
Statistiques des prêts statistiques sortie tableur Excel	86
Le menu Aide	87
Option quoi de neuf?	87
A propos de	88
Réparation des fichiers	89
Contrôle de cohérences	90
Contrôle unicité des auteurs	90

Introduction

MaGestia Ma Bibliothèque WINDOWS version 2025



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créez sans effort un site Web de documentation de qualité professionnelle avec HelpNDoc](#)

Accueil

Documentation utilisateur

MAGESTIA INFORMATIQUE
SARL au capital de 12.800 euros

Siège social: 1660 Chemin des Guérons
Lieu-dit Célaz
74150 Rumilly (HAUTE SAVOIE)

Téléphone : 04.50.46.35.11
Internet : <https://www.magestia.com> E-Mail : info@magestia.com

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Améliorez votre documentation avec l'analyseur de projet avancé de HelpNDoc](#)

Composition du Logiciel

Composition du progiciel

Le progiciel est composé d'un logiciel, un manuel d'utilisation. Le support n'est fourni que sur demande car le logiciel est en téléchargement sur le site www.magestia.com, rubrique « Bibliothèques et AVH », choix « Bibliothèques et AVH » ou vous pouvez télécharger le logiciel et les documentations ; le logiciel est protégé par un mot de passe ; vous pouvez avoir ainsi toujours la dernière version (pour les abonnés à l'assistance annuelle).

Propriété et usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de MaGestia Informatique est illicite (loi du 11 mars 1957 - loi du 3 juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Conformité et mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme papier, les explications mentionnées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible de la réalité.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de mises à jour et d'éventuelles corrections sont référencées dans un additif au manuel qu'il est conseillé de lire préalablement à tout usage du progiciel.

Avertissement

Ce manuel n'est pas un guide d'initiation à la micro-informatique ni à décrit la mise en place du progiciel ainsi que toutes ses fonctions, et fait appel à un minimum de connaissances. Nous recommandons aux utilisateurs débutants en micro-informatique ou n'ayant aucune notion d'une gestion informatisée de souscrire une journée de formation auprès de leur distributeur.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Optimisez votre productivité avec un outil de création d'aide](#)

Quoi de neuf

Vous trouverez ci-dessous la liste des modifications des différentes mises à niveau de versions du logiciel (aussi bien pour les bibliothèques que pour les AVH-Associations Valentin Haüy) qui se trouvent également dans le bouton "Quoi de neuf ?" dans la barre d'outils du logiciel:

Cliquez sur le lien ci-dessous pour ouvrir la liste des différentes **mises à niveau du logiciel en format textes TXT**.

<https://magestia.com/telechargement/Bib/WhatsNewMABIB.txt>

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Révolutionnez votre processus de documentation avec les capacités en ligne de HelpNDoc](#)

Démarrer

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Transformez votre document Word en un livre électronique de qualité professionnelle avec HelpNDoc](#)

Concept du Logiciel

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Gagnez du temps et de la frustration avec la fonction de conversion WinHelp HLP vers CHM de HelpNDoc](#)

Configuration

Configuration

Magestia Bibliothèque est un logiciel développé sous WINDOWS.

Configuration nécessaire : WINDOWS 2000/XP/Vista, 7, 8, 10, 11 : 32 et 64 bits.

Monoposte ou réseau.

La gestion des codes-barres est facultative.

Le logiciel se présente sous la forme d'un menu déroulant avec le principe « Liste objets » et « action sur objet ». Chaque option peut être activée soit au clavier, soit à est multi fenêtre et permet d'afficher plusieurs options à options principales sont affichées dans la barre menu sous la forme de boutons ce qui évite de les rechercher dans le menu.

Les codes titres et adhérents peuvent être indifféremment tapés au clavier ou récupérer via un code barre (étiquettes, badges...). Les fichiers sont stockés dans un répertoire différent des programmes et s'agrandissent automatiquement. Aucune manipulation sur les fichiers n'est à prévoir ; ils ne sont limités que par la taille de votre disque dur.

Par défaut, le logiciel se trouve dans le répertoire c:\marepv10 et les fichiers dans c:\marepv10\marepf.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Produire des livres EPub gratuitement](#)

Installation et Mises à jour

Installation du logiciel/Mise à jour version

L'utilisation du logiciel nécessite un ordinateur dont la configuration dispose du descriptif technique décrit dans le paragraphe précédent.

L'installation s'effectue sous WINDOWS. Dans les descriptions de la procédure qui suivent, nous convenons d'appeler le disque dur C : le lecteur CDROM D.

- En réseau, vous devez travailler sur le serveur ou sur un poste relié au serveur. (Attention, le répertoire d'installation sera différent, vous devez créer un dossier partagé sur le serveur et installer le dossier Marepv10 dans ce dossier ; c'est sur ce dossier que devront pointer les autres ordinateurs). Sur les autres ordinateurs, vous devez créer un lecteur réseau (exemple G :) pointant sur le dossier partagé du serveur.

- Démarrer votre ordinateur.

Installation à partir d'internet : (à faire avec assistance la première fois)

- Ceci n'installe que les programmes ou une mise à jour sans modifier ou écraser vos données.

- Aller sur le site www.magestia.com

- Cliquer sur le bouton "Bibliothèques et AVH"

- Choisir "Bibliothèques et AVH" et en bas de la page se trouvent les liens de téléchargements et choisissez :

Télécharger [ici](#) la dernière version de notre logiciel (sans fichier).

- Sur la fenêtre de téléchargement, choisissez "enregistrer"

- En fin, choisissez "Ouvrir"

- Choisissez la langue "Français", bouton "suivant"

- Taper le mot de passe d'installation ; il vous a été fourni par mail en début d'année (seulement pour les clients ayant un contrat d'assistance annuel)

- Cliquer "suivant" (groupe de travail), "suivant" (création des icônes)

- Le programme d'installation vous propose, par défaut, le répertoire d'installation.

- En mono poste, vous confirmer directement le répertoire. (C:\marepv10)

- En réseau avec installation sur le serveur, vous confirmer directement le répertoire. (C:\marepv10) sauf si les données sont sur un disque différent de C.

- En réseau avec installation à partir d'une station, vous cliquer sur le bouton Parcourir et vous choisissez le lecteur G, représentant le serveur et vous validez le répertoire (g:\marepv10).

- Cliquer "installer" et quitter à la fin sans cocher un lancement d'application.

- A noter que tous les paramètres sont gardés pour une mise à jour future et repropasés, sauf le mot de passe.

Cette étape crée le répertoire des programmes, le répertoire des fichiers ainsi que le groupe de travail avec l'icône de travail.

Une description de bibliothèque est installée. Si vous installez également les fichiers de démonstration, vous pouvez l'utiliser en base de tests. Dans le cas contraire, vous modifiez l'intitulé et vous l'utilisez pour vos besoins de gestion.

(Menu fichier, paramètres).

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Optimisez votre productivité avec un outil de création d'aide](#)

Installation des fichiers de démonstration

Installation des fichiers de démonstration

Vous pouvez installer également une base de démonstration : lien sur la page :

Télécharger [ici](#) les fichiers de démonstration d'une bibliothèque. (En complément du logiciel).

Pour l'installation, vous devez pratiquer comme l'installation du logiciel ; L'installation se fait dans le répertoire C:\MAREPV10\MAREPF.

Cette opération vous permet de partir de la base tests mais vous devez créer une base différente pour votre utilisation normale.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Convertissez sans effort votre document Word en livre électronique : un guide étape par étape](#)

Généralités Windows

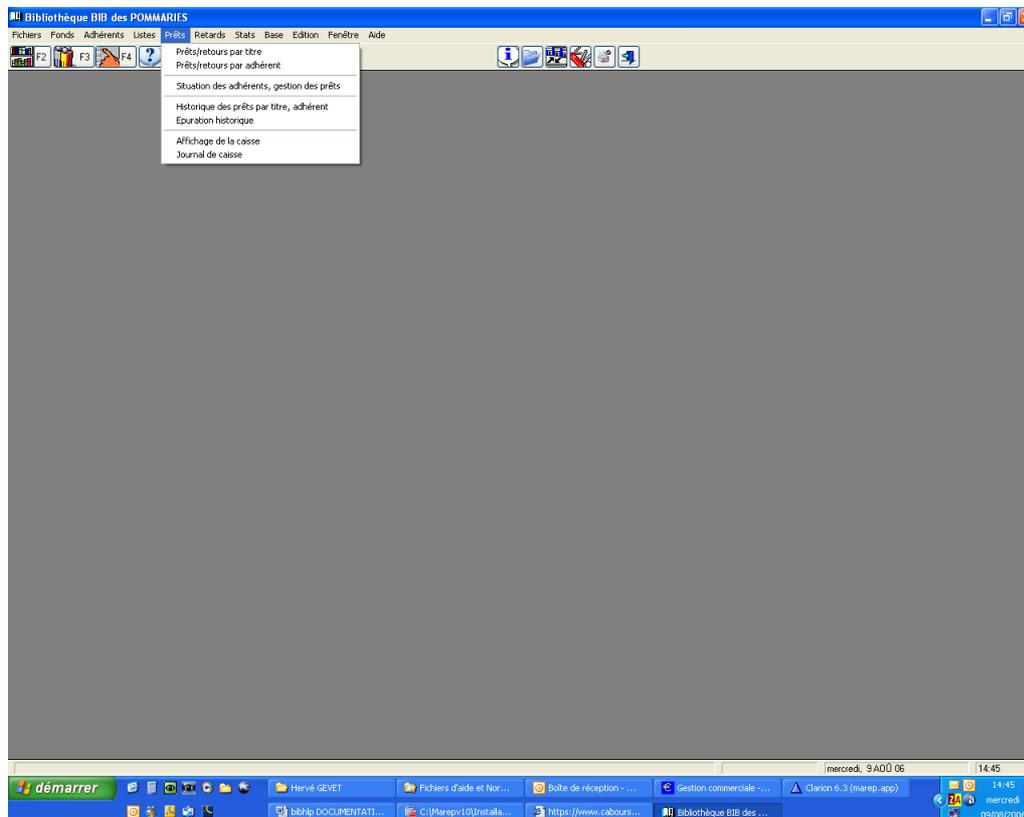
Généralités WINDOWS

Cette partie présente le vocabulaire lié à l'environnement WINDOWS, ainsi que les fonctions fréquemment utilisées dans le logiciel.

Fenêtre d'application

La fenêtre d'application contient la zone de travail et la barre de menus de la bibliothèque.

La case du menu système est située à gauche de la barre de titre dans la partie supérieure de la fenêtre.



Pour dérouler le menu système, cliquer dessus, ou bien presser simultanément les touches Alt et Espace. En fonction des fenêtres, toutes les commandes du menu système ne sont pas affichées.

RESTAURATION	: Cette fonction permet de rendre sa taille initiale à une fenêtre.
DEPLACEMENT	: Cette fonction permet de déplacer la fenêtre sur le bureau à l'aide des flèches de direction.
DIMENSION	: Cette fonction permet de modifier la dimension de la fenêtre à l'aide des flèches de direction.
REDUCTION	: Cette fonction permet de réduire la fenêtre à une icône.
AGRANDISSEMENT	: Cette fonction permet d'agrandir la fenêtre à sa taille maximale.
FERMETURE	: Cette fonction permet de refermer est également possible de la refermer en double-cliquant dans la case du menu système.
BASCULER VERS	: Cette fonction permet d'ouvrir la liste de toutes les applications en cours d'exécution, de passer de l'une à l'autre et de fermer une application.
SUIVANT	: Cette fonction permet de parcourir les applications ouvertes.

Les fonctions peuvent être sélectionnées :

- sur le nom de la fonction,
- soit en positionnant la fonction à l'aide des flèches de direction et en validant avec Entrée,
- soit, lorsque aucun menu n'est sélectionné, en appuyant simultanément sur la combinaison des touches affichées à droite de la fonction, lorsqu'elle existe,
- soit lorsque le menu est sélectionné, en appuyant sur la lettre d'appel de exemple, pour appeler du fonds dans le menu gestion du fonds, il suffit d'appuyer sur G.

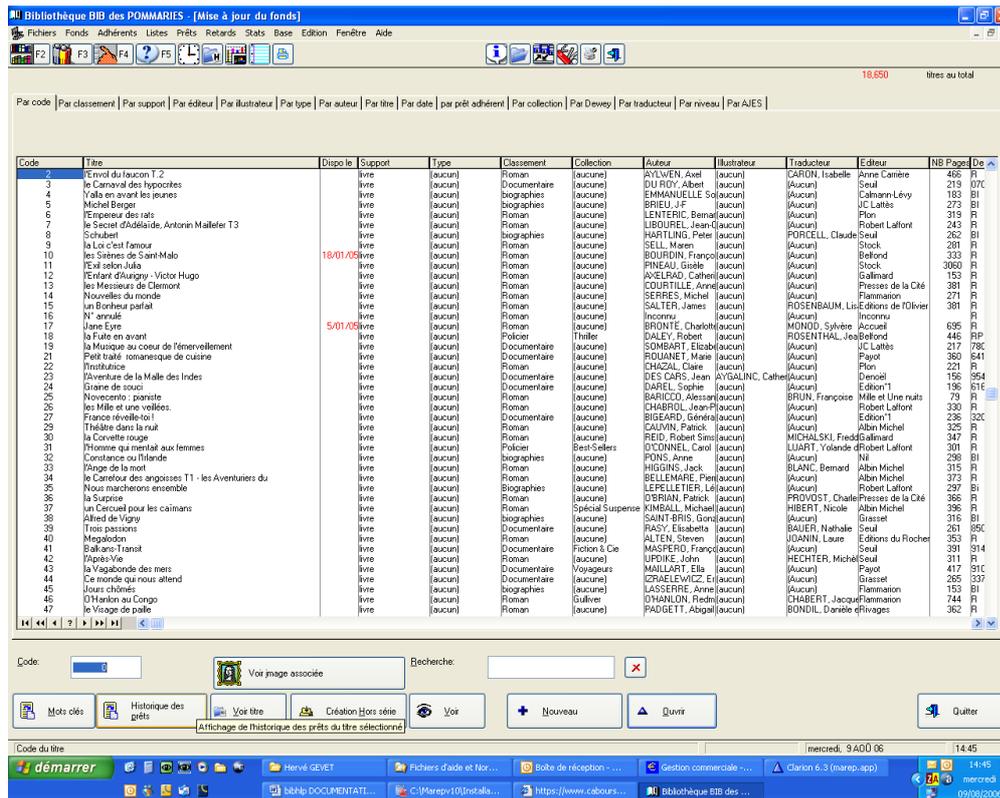
Les menus déroulants comprennent des fonctions et des sous-menus caractérisés par la présence d'un triangle à droite de leur intitulé.

Les fonctions appartenant à des sous-menus ou, éventuellement, à d'autres sous-menus peuvent être appelées de façon identique.

Fenêtre de document

Une fenêtre de document permet de sélectionner divers éléments. Elle comprend comme la fenêtre d'application une case de menu système.

Le curseur peut se transformer en un trait vertical avec des flèches pour l'élargissement des colonnes de toutes les fenêtres présentant des informations en colonnes.



Une info bulle en jaune peut s'afficher sur les boutons de la barre menu pour indiquer une aide premier niveau sur l'option.

Boutons de commande

Les boutons de commande permettent d'exécuter une opération. Ils apparaissent soit dans les boites de dialogues, soit dans les fenêtres document.

Les principaux boutons de commande sont :

Nouveau

Ouvre une boîte de dialogue permettant de créer un élément inexistant du fichier en cours.

Ouvrir

Ouvre une boîte de dialogue permettant de modifier un élément déjà créé du fichier en cours.

Supprimer

Ouvre une boîte de dialogue permettant de supprimer un élément déjà créé du fichier en cours.

Valider

Permet de sélectionner l'enregistrement pointé.

Fermer

Ferme la fenêtre document en cours.

Un bouton estompé ne peut être sélectionné.

Annuler

Le bouton de commande peut être sélectionné par

OK

Le bouton de commande peut être sélectionné par

Zones de texte

Une zone de texte est un rectangle permettant la saisie d'informations. Pour saisir les informations, il suffit de se trouver dans la zone de texte.

Pour passer d'une zone à l'autre, il faut se positionner avec la souris ou utiliser

Pour revenir dans une zone, il faut se positionner avec la souris ou appuyer simultanément sur les touches Majuscule et Tab.

Zones de liste

Une zone de liste est une colonne dans laquelle il est possible de sélectionner un élément. Elle peut comporter des ascenseurs.

Pour sélectionner un élément, deux choix sont possibles :

Cliquer sur la ligne de l'élément souhaité et valider avec le bouton de commande « Valider ».

Double-cliquer sur l'élément sélectionné.

Boutons de recherche



Le bouton de recherche permet d'afficher une liste de données pour effectuer un choix.

Cases d'option

Une case d'option permet le choix d'une option parmi plusieurs. Activer une option exclut les autres choix. Pour activer une case, il suffit de cliquer dessus. La case d'option devient un point noir.

Cases à cocher

Une case à cocher permet de répondre Oui ou Non pour le choix d'une option. Activer une case n'exclut pas les autres choix. Pour activer une case, il suffit de cliquer dessus ; la case devient une croix.

Recherche et filtre

Note sur les recherches et les filtres d'affichage : Vous pouvez saisir en majuscule ou minuscule ; la recherche se fera indifféremment sur les deux.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Faites de la documentation un jeu d'enfant avec un outil de création d'aide](#)

Présentation du logiciel

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Pourquoi Microsoft Word n'est pas taillé pour la documentation : les avantages d'un outil de création d'aide](#)

Généralités

Généralités

Le logiciel sous WINDOWS permet de gérer une bibliothèque, une sonothèque, une ludothèque, une base documentaire ou toute base de données axée sur un titre quel que soit sa forme (livre, cassette, CD, vidéo, revue...) avec des caractéristiques permettant de le classer. Le logiciel est multi-bibliothèque (fichiers dans des répertoires séparés) et multi-activité (même fichiers avec critères différenciateurs). Il permet de gérer des adhérents à la base pour lesquels vous pourrez gérer des prêts gratuits ou payants, des retards dans les retours mais également des

réservations.

Le logiciel s'adresse aux écoles, bibliothèques de cliniques, hôpitaux, maisons de retraites, MJC ou bibliothèques municipales, AVH... En final, nous pourrions analyser les résultats pour obtenir un hit-parade multicritère ou des statistiques d'activité, faire des exports tableur Excel.

Par exemple, connaître le titre le plus sorti dans les romans ou l'auteur le plus apprécié sur le premier trimestre ou encore le type de livre le plus lu dans la classe du CM2 sur le premier semestre, le nombre de prêts par jour et par cote Dewey...

Dans la barre d'accès rapide, vous avez les principales fonctions:



[Bouton F2: accès au fonds.](#)

[Bouton F3: accès aux adhérents.](#)

[Bouton F4: accès aux prêts et réservations par adhérent.](#)

[Bouton F5: accès aux recherches multicritères.](#)

[Bouton F6: accès aux prêts et réservations par titre.](#)

[Bouton gestion des retard.](#)

[Bouton historiques des prêts.](#)

Bouton statistiques hit parade.

Bouton statistiques des prêts.

[Bouton Gestion de la caisse.](#)

[Générateur d'états.](#)

Quoi de neuf ?

Changement de dossier.

[Sauvegardes/Restaurations.](#)

Affichage de l'aide.

Configuration de l'impression.

Quitter le programme.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Mettez à niveau vos fichiers d'aide et votre flux de travail avec la conversion WinHelp HLP vers CHM de HelpNDoc](#)

Codes barres

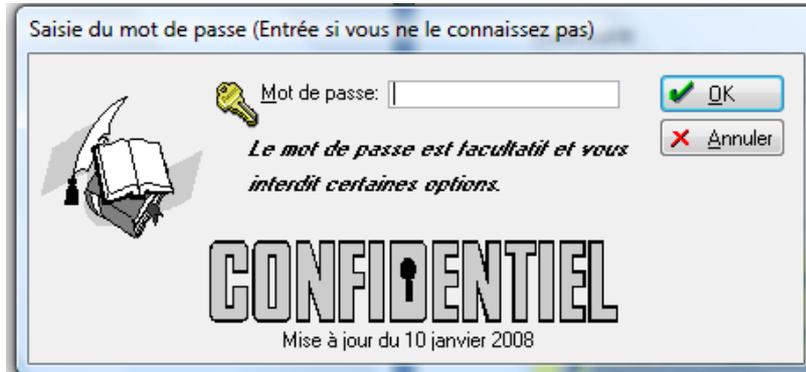
Codes barres

Une gestion manuelle des saisies est possible mais également une gestion code barre est possible. Chaque adhérent codifié peut être associé à une carte avec un code barre ; chaque titre codifié peut être associé à une étiquette autocollante placée sur le titre. Ce principe de saisie, facultatif, peut être utilisé à tout moment et mélangé à une saisie manuelle. Vous pouvez travailler indifféremment avec ou sans douchette.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des livres électroniques facilement](#)

Accès

Accès



L'accès au logiciel est protégé par un mot de passe ; ce mot de passe est facultatif et n'empêche pas l'entrée au programme. Ce mot de passe permet simplement de protéger l'entrée gestionnaire et si le mot de passe n'est pas connu, seul l'accès consultation adhérent (niveau 3) est possible (accès restreint sans mise à jour des fichiers principaux sauf paramétrage).

L'accès gestionnaire est à deux niveaux : le niveau gestion ou « Permanence » (niveau 2) et un niveau supérieur administrateur (niveau 1) permettant en plus du niveau 2 de supprimer des données.

Note : Dans la base de démonstration fournie avec le logiciel, le mot de passe est «demo ». Si vous souhaitez le changer, il se trouve dans les paramètres de la bibliothèque.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Sites web iPhone faciles](#)

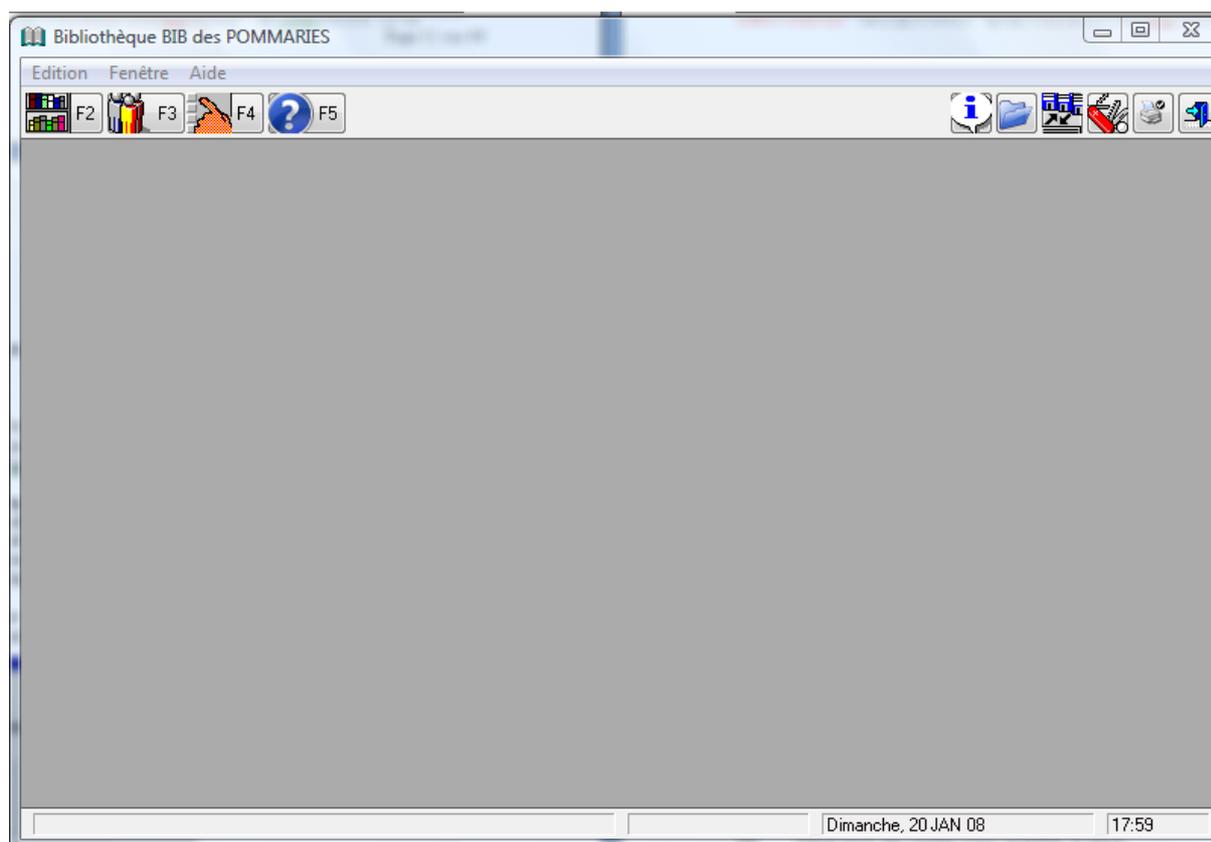
Accès Adhérents ou consultation (niveau 3)

Accès adhérent ou consultation (niveau 3)

Cet accès présente 4 gros boutons permettant de :

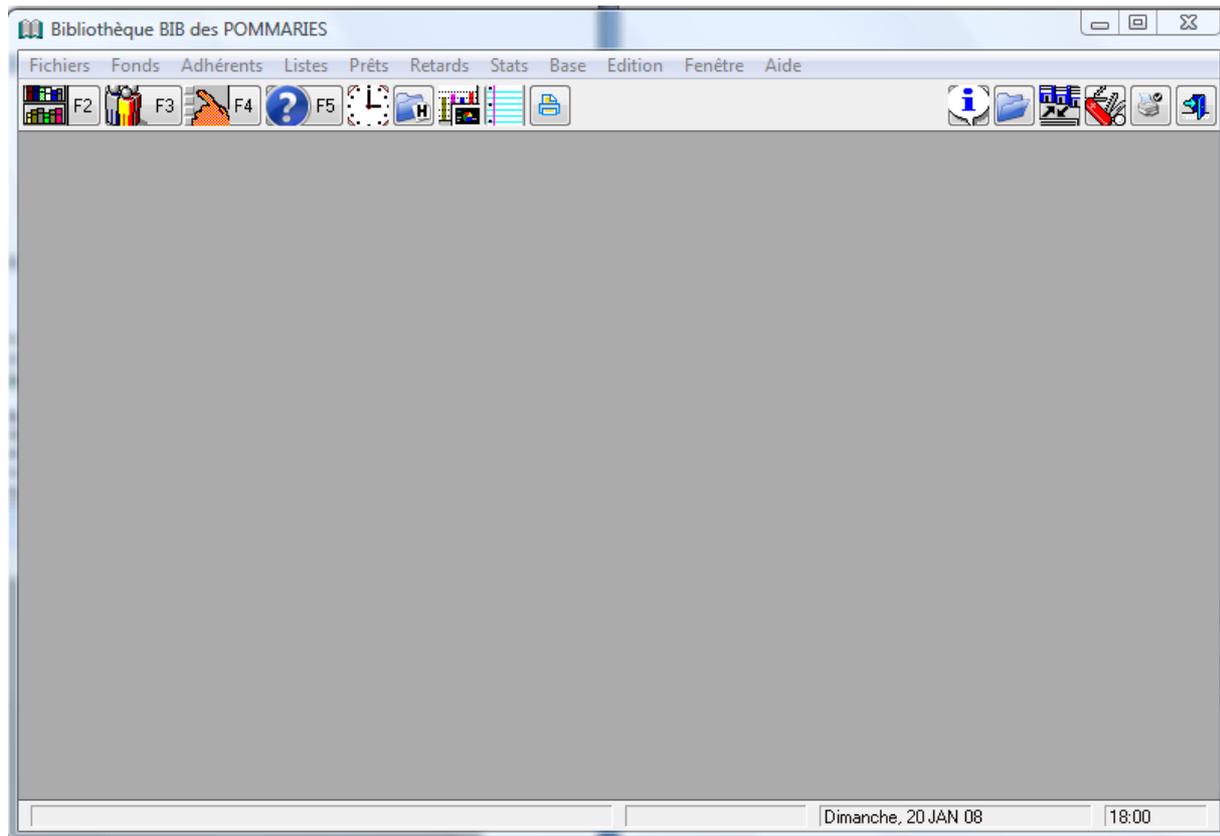
- ☞ Voir un titre
- ☞ Gestion des adhérents : selon le paramétrage défini dans la bibliothèque, vous pouvez autoriser la mise à jour dans cette partie.
- ☞ Gérer les prêts et les réservations pour un adhérent
- ☞ Gérer les recherches
- ☞ Retard par classe et statistiques : dans le cas d'un accès adhérent, possibilité d'éditer ces états selon le paramétrage défini dans la bibliothèque.
- ☞ Sortir du programme

Dans le cas où le paramétrage l'interdit, les boutons ne sont pas visibles.



Dans cette partie, aucune création ou mise à jour d'un fichier principal n'est possible ; seul les résumés des titres peuvent être modifiés (si cette possibilité a été autorisée dans le paramétrage général, dans le cas d'un accès enfant dans une école.)

Toutes les caractéristiques de ces options sont reprises dans l'aide de l'accès Gestionnaire dans les paragraphes suivants.



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Mettez à niveau vos fichiers d'aide et votre flux de travail avec la conversion WinHelp HLP vers CHM de HelpNDoc](#)

Accès gestionnaire ou permanence (niveau 1 et 2)

Accès gestionnaire ou permanence (niveau 1 et 2)

Cet accès permet d'accéder aux options « Accès adhérent » mais aussi à toutes les mises à jour des fichiers principaux ; il est réservé aux adultes dans les écoles, aux responsables dans les bibliothèques, etc...

Rappel : le niveau 2 ne permet pas de supprimer des données, seul le niveau 1 permet en plus de supprimer des fiches.

Dans le cas du niveau 2, les boutons « Supprimer » sont cachés et même si vous voulez forcer la suppression avec la touche « Suppr », un message vous bloque.

- Voir la base
- Gérer tous les codes pour qualifier la base
- Epurer la base de données par exemple des auteurs
- Créer et gérer les adhérents
- Gérer les prêts, les réservations, les retards, les relances et les statistiques de prêts
- Gérer les sauvegardes et restaurations des fichiers

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Transformez votre document Word en un livre électronique de qualité professionnelle avec HelpNDoc](#)

Le menu Fichiers

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Gagnez du temps et de la frustration avec la fonction de conversion WinHelp HLP vers CHM de HelpNDoc](#)

Bibliothèques : Paramètres généraux

Affichage des bibliothèques :

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer facilement des fichiers Qt Help](#)

Affichage des bibliothèques

Affichage des bibliothèques

Cette fonction permet de gérer les bibliothèques aussi bien en mode réel que en mode démonstration. Tous les fichiers sont séparés et stockés dans des dossiers séparés.

Duplication des paramètres : bouton copier

Cette option permet de créer une autre bibliothèque à partir d'une bibliothèque modèle. Vous devez cocher les fichiers que vous voulez dupliquer.

☞ Note : Pensez à vérifier les prêts et réservations en cours si vous dupliquer les titres.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur facile de livres électroniques et documentation](#)

Paramètres pour une bibliothèque, sonothèque, ludothèque

Paramètres pour une bibliothèque, sonothèque, ludothèque :

The screenshot shows a software window titled "Mise à jour de la bibliothèque" with several tabs: "Général", "Général (Suite)", "Licences", "Règlements, horaires et tarifs des inscriptions", and "Préférences". The "Général" tab is active, displaying a list of settings for library management. Key settings include:

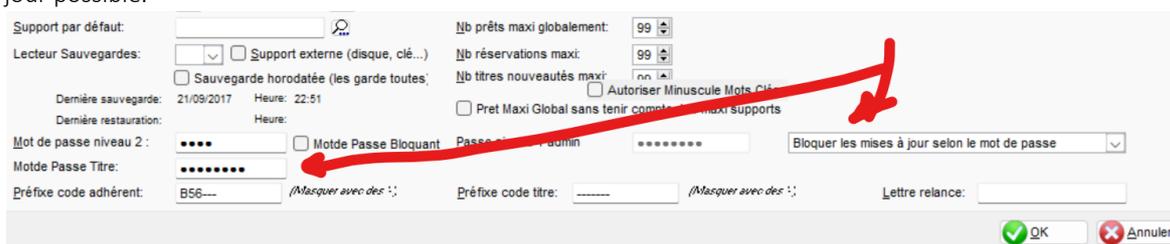
- Généralités bibliothèque:**
 - Historisation des prêts (obligatoire pour les stats)
 - Prêt payant: Payant à l'emprunt, Ne pas proposer Rendu
 - Précharger le montant à payer par le total facture
 - Ne pas gérer de porte-monnaie
 - Séparer la caisse pour les abonnements
 - Pouvoir Facturer Abonn sans Pret
 - Gérer les nouveautés par les support, Gérer les nouveautés par les classement
 - Abonn.de date à date, Pas de Controle Abonnement, Durée possible Réservation: 0
 - Gestion des titres par tranche: Global, Par tranche, Par support
 - Gestion caution, Pas de création en boucle
 - Code à barres du titre séparé, Contrôler unicité du code-barre
 - Ne pas afficher les adhérents en saisie de prêt, Afficher les adhérents par nom
 - Gérer Prêts avec les ayants droit, gérer rattachement YD
 - Ne Pas Mettre Ville Par Defaut sur les adhérents, Cacher la date de naissance
 - Voir Code Interne du titre sur affichage, Message "déjà pris": bouton OUI par défaut
 - Toujours Créer Titre en Hors Série
 - Gérer Déclaration LASOFIA
 - En import, création des rubriques manquantes:
 - Gestion TVA, Audit Fichiers (journalisation), TVA, TTC, HT
 - Journal comptable: cpt. factures:
 - Gérer les déplacements curseur avec Entrée à la place de TAB
- Généralités accès restreint:**
 - Autorisation accès adhérent état Retard Classe
 - Autorisation accès adhérent état des Statistiques
 - Autorisation accès adhérent mise à jour résumé
 - Accès adhérent avec gestion des prêts
 - Accès adhérent avec gestion des adhérents
 - Accès historique prêts adhérent, titre
 - Autoriser le changement du code adhérent sur tous les niveaux
- Généralités gestion du fonds:**
 - Obligation Dewey, Prix achat, Date achat, Mots clés, Classement
 - Gestion Emplacement
 - Gestion des formats (Portrait/Paysage), Coche Recherche Avancée cochée
 - Gestion dimension 1, Gestion dimension 2
 - Cacher le classement
 - Cacher l'illustrateur
 - Cacher le traducteur
 - Autoriser Minuscule Mots Clés
 - Cacher les dates d'abonnement
 - Cacher le Bouton Gestion Globale des abonnement
 - Cacher ISBN, Gérer ISBN 10, Cacher ISSN, Cacher ISBD, Cacher Statut Adhérent
 - Cacher Mention Illustration, Cacher Mention Edition, Cacher Lieu Edition
 - Cacher Cote Ouvrage, Cacher le champ type du titre

Buttons: OK, Annuler

Ce fichier permet de déclarer les bibliothèques gérées dans le logiciel. Le nombre de bibliothèque est illimité. Nous devons renseigner :

Onglet 1 :

-  Le nom et l'adresse de la bibliothèque.
-  Le répertoire des fichiers de chaque bibliothèque ; par défaut, c:\marepv10\marepf
-  Pour une gestion multi bibliothèque, préciser des répertoires c:\marepv10\marepf01, c:\marepv10\marepf02, etc...
-  Le répertoire où se trouve les programmes ; par défaut, c:\marepv10. Le répertoire des programmes se positionne sur C:\MAREPV10 et ne doit pas être modifié.
-  Le nombre de titre maximum autorisé en prêt et en réservation sur toute la bibliothèque.
-  Par exemple, vous pouvez autoriser un livre en prêt, une cassette et autoriser trois prêts maximums tous supports confondus.
-  Le mot de passe pour l'accès niveau 2 (tout sans les suppressions) et le niveau 1 (accès à tout y compris les suppressions et les traitement sensibles).
-  Vous pouvez gérer les autorisations de mises à jour du fonds par un mot de passe précisé dans les paramètres généraux de la bibliothèque. Dans ce cas, l'utilisateur n'aura qu'une visualisation du titre sans mise à jour possible.



The screenshot shows a configuration window with several sections:

- Support par défaut:** Includes a dropdown for 'Lecteur Sauvegardes' and a checkbox for 'Support externe (disque, clé...)'.
- Nb prêts maxi globalement:** Set to 99.
- Nb réservations maxi:** Set to 99.
- Nb titres nouveautés maxi:** Set to 99.
- Mot de passe niveau 2:** A field with masked characters (dots) and a checkbox for 'Mot de passe Bloquant'.
- Mot de passe Titre:** A field with masked characters, highlighted by a red arrow.
- Bloquer les mises à jour selon le mot de passe:** A dropdown menu, also highlighted by a red arrow.
- Préfixe code adhérent:** Set to B56.
- Préfixe code titre:** A field with masked characters.
- Lettre relance:** A field.

-  Si vous gérez la bibliothèque en réseau ; les paramètres d'affichage.
-  Si vous gérez une bibliothèque, sonothèque, ludothèque pour activer les champs correspondants.
-  Vous pouvez paramétrer le masque de saisie des codes adhérents et titres (avec une lettre devant et préciser avec des – le nombre de caractères) pour une numérotation automatique.
-  Vous pouvez paramétrer le nombre de jours maxi de réservations dans les paramètres de la bibliothèque. Si le délai est dépassé, les réservations sont levées automatiquement selon la durée paramétrée.

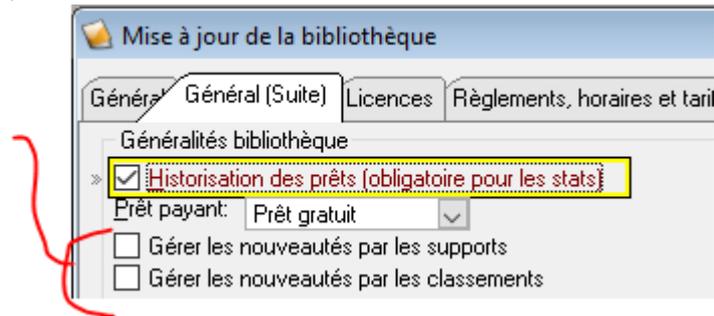
Onglet 2 :

-  L'historisation des prêts pour pouvoir analyser les prêts. Attention, si cette option n'est pas cochée, vous n'aurez aucune statistique.
-  Champ "Prêt payant": C'est ici que vous allez activer ou pas la facturation des prêts par une fenêtre de facturation à la fin de chaque passage d'un adhérent.
-  Gestion de la caisse:
 -  Coche "Ne pas proposer de rendu",
 -  précharger le montant à payer par le total de facture,
 -  Ne pas gérer de porte-monnaie
 -  Séparer la caisse pour les abonnements
 -  Pouvoir facturer l'abonnement sans faire de prêt: dans le changement d'abonnement, le montant du nouvel abonnement est envoyé directement dans la caisse.
-  Code à barres séparé: cette coche permet de gérer des codes barres séparés du code interne numérique du titre.
-  Message "Déjà pris": Vous pouvez choisir ou mettre le curseur par défaut (sur OUI ou NON) pour pouvoir faire Entrée directement sur le choix le plus courant.
-  La partie « Généralités accès restreint » permet d'autoriser certaines options au niveau 3.
-  La partie "Généralités gestion du fonds":
 -  Une boîte à cocher permet de gérer la cote de Dewey, le prix achat, la date achat, les mots clés et le classement (code obligatoire en saisie)
 -  Une boîte à cocher permet de gérer la numérotation soit globalement, soit par activité
 -  Une boîte à cocher permet d'autoriser les minuscules dans les mots clés, par défaut, en majuscule.

Gestion des nouveautés :

-  Les nouveautés peuvent se gérer soit titre par titre en cochant la coche « Nouveauté », soit en créant un support ou un classement nouveautés : le choix se fait dans cet onglet : si vous ne cochez rien, la gestion se fera titre

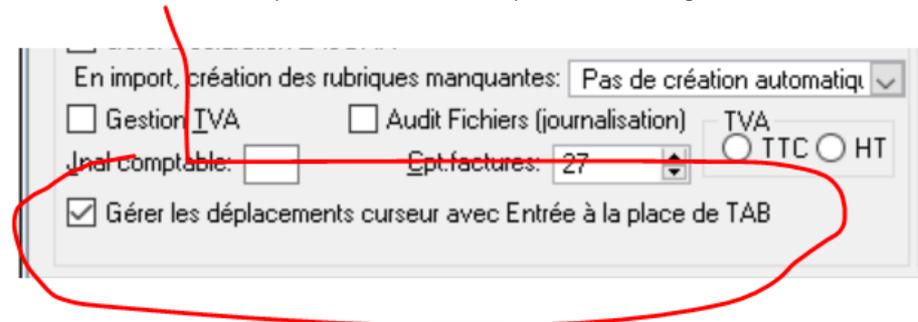
par titre.



Dans ces 2 derniers cas, vous pouvez définir la durée de la nouveauté qui sera valable pour tous les titres de ce code et le code de retour en fin de période nouveauté. Ex : au bout de 180 jours, « Roman nouveauté » revient en « Roman ».

Déplacements du curseur :

Si vous préférez vous déplacer par la touche Entrée comme dans les programmes DOS à la place de la touche Tabulation, vous pouvez cocher cette option sur cet onglet.



Onglet 3 : Licence d'utilisation

La date de contrat est le numéro de licence qui vous permet d'utiliser pleinement les possibilités du logiciel. Cette licence est liée au numéro de série de votre micro et vous est attribuée lors de l'achat. Elle permet de protéger les droits d'auteurs du logiciel. Cette licence, si elle est inconnue, vous interdit notamment de gérer les titres (création, modification des titres...)

Si vous n'avez pas votre numéro de licence, vous ne pouvez travailler qu'en situation de démonstration. En mode démonstration, vous ne pouvez pas gérer plus de 100 titres ou plus de 5 créations titres à partir de l'installation. A noter qu'un changement de PC ou de disque « cassé » votre licence et vous devez nous redemander une nouvelle licence en remplacement.

Onglet 4 : Règlements, horaires, tarifs des inscriptions, AVH

Cet onglet permet de gérer le texte imprimé ainsi que les horaires d'ouverture sur la fiche d'inscription remis à l'adhérent lors de sa souscription.

Vous pouvez aussi préciser si vous gérez une sonothèque, ludothèque; si vous gérez des vacanciers avec une adresse différente et leurs différents prix d'inscription.

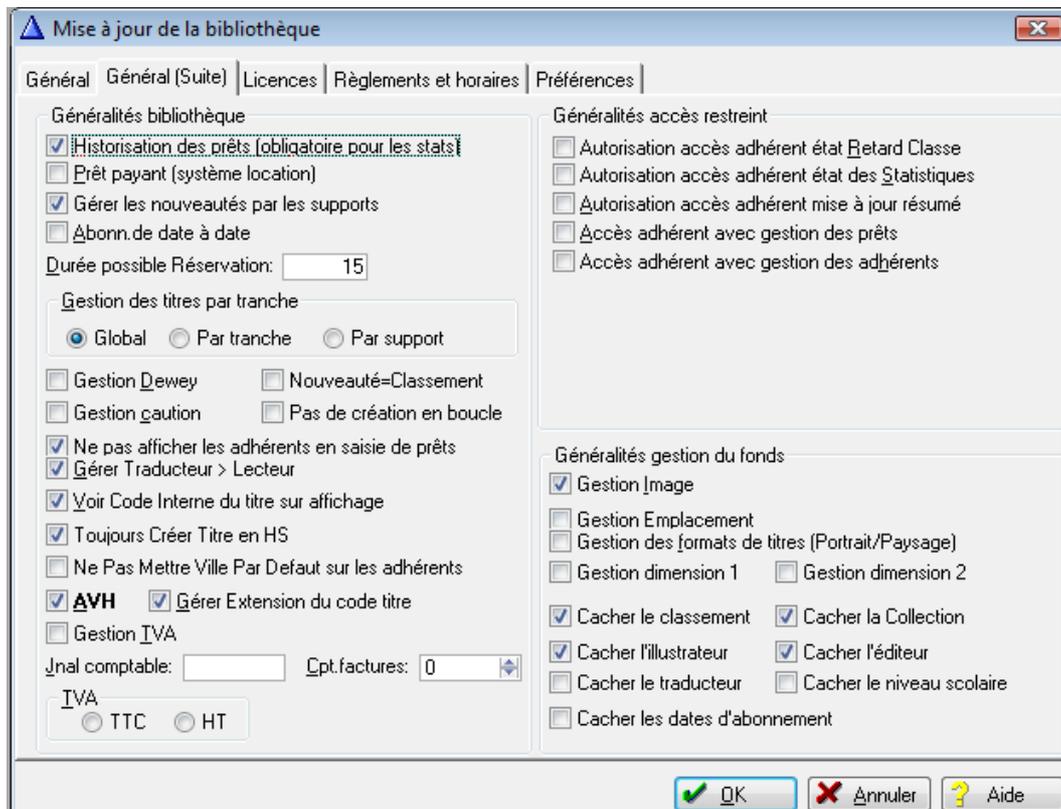
Pour les AVH, vous devez cocher "AVH" et cocher "Gérer les traducteurs > lecteur" et éventuellement "Gérer extension du code titre CD1, CD2" pour gérer ces champs en saisie.

Onglet 5 : Préférences

Cet onglet permet de gérer les champs proposés par défaut pour chaque champ de la base de données. Vous pouvez aussi gérer la police d'affichage et sa taille.

Paramètres pour une AVH

Paramètres pour une AVH



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des documents d'aide facilement](#)

Paramètres pour un CH (hopitaux)

Paramètres pour un CH (hopitaux)

Pour avoir des paramètres spécifiques pour une bibliothèque pour CH, vous devez sur la première page de définition "Bib CH".

Ce choix ajoute un champ "Nom du lecteur" à chaque prêt pour différencier les lecteurs d'un même lit d'une chambre. Ce champ lecteur sera visible sur les historiques du titre ou de la chambre.

Pour le statut du lecteur, ajout aussi du choix "Individuel ou Lit".

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Mettez à niveau votre processus de documentation avec un outil de création d'aide](#)

Erreur 1477, 533 possible data corruption in file...

Erreur 1477, 533 possible data corruption in file ...

Un fichier est endommagé et ne peut être traité par le logiciel. (suite à un arrêt anormal du logiciel ou d'accès aux fichiers ou une mise en veille du pc ce qui coupe la connexion avec les fichiers).

Résoudre le problème:

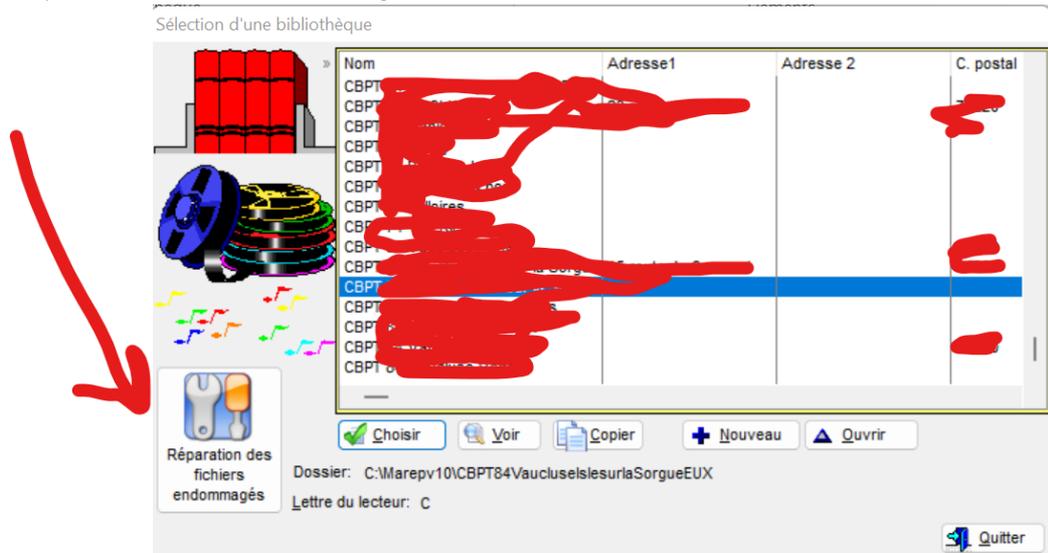
-Notez le nom du fichier endommagé dans le message après "in file": exemple: repert, hpreset, adherents...

-Fermer tous les logiciels sur tous les écrans utilisateurs; au pire, si un écran est planté faire Ctrl Alt Suppr pour terminer la tâche "marep.exe" ou éteindre le PC.

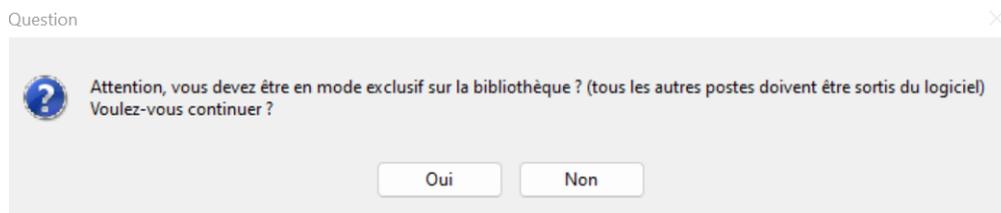
-Sur un pc, relancer le logiciel.

-Sur la fenêtre pour choisir la bibliothèque, ne pas choisir/ouvrir votre bibliothèque mais cliquez sur le bouton

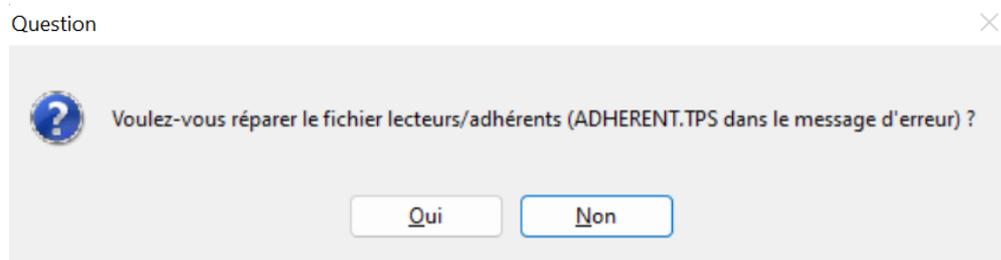
"Réparation des fichiers endommagés".



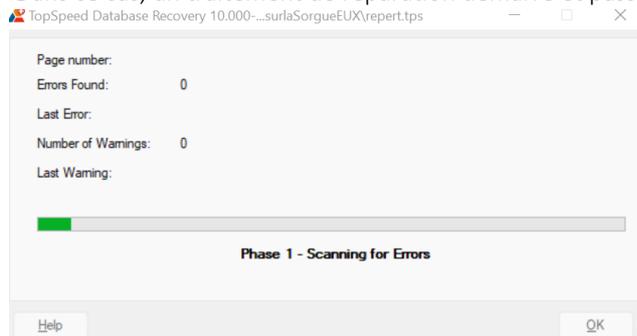
-ensuite sur la fenêtre suivante, après vérification, cliquez sur ok.



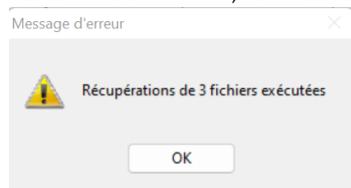
-Ensuite pour chaque fichier de la base de données, le logiciel vous demande si vous voulez le réparer. Lorsqu'il vous demande le fichier que vous avez repéré dans le message, cliquez sur Oui; sinon cliquez sur Non pour passer au suivant.



-Dans ce cas, un traitement de réparation démarre et passe par 3 étapes; attendez la fin.



-En fin de traitement, il sort du logiciel en indiquant le nombre de fichiers réparés; faites Ok.



Il vous demande ensuite de relancer le programme.

-Vous pouvez relancer le logiciel et travailler normalement.

Menu Paramètres du Fonds

Menu Paramètres du fonds



Ce menu permet de créer tous les codes qui seront utiles à la création d'un titre. Chaque titre est référencé par un auteur, un illustrateur... et chaque code doit être créé préalablement. Ils serviront également à la recherche : affichage des titres d'un éditeur, d'un auteur...

☞ Note : Nous pouvons également créer tous les codes des critères lors de la création d'un titre. (L'auteur, l'éditeur...)

☞ Note : Pour chaque affichage, vous pouvez voir le nombre de titre par fiche (ex: nombre de titre par auteur, nombre de titre par classement...)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des documents d'aide facilement](#)

Les différents fichiers paramètres

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Produire des livres EPub gratuitement](#)

Les éditeurs

Les éditeurs

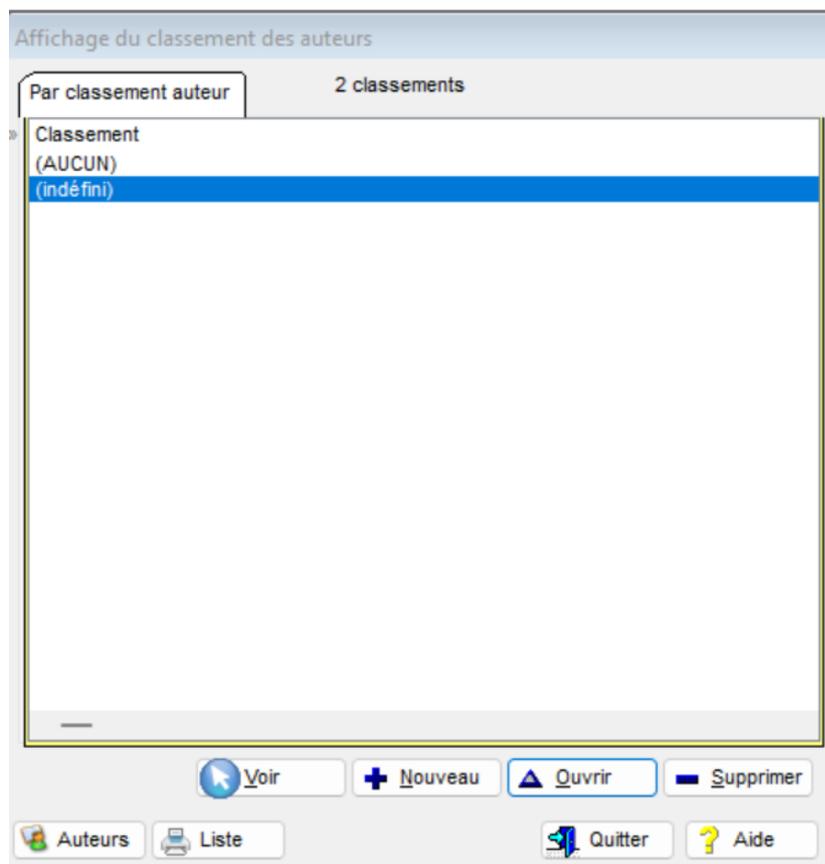
Cette option permet de gérer les éditeurs. Pour chaque éditeur, nous pouvons préciser son nom.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des livres électroniques EPub facilement](#)

Les classements auteurs

Les classements auteurs

Cette option permet de créer les classements d'auteurs qui permettent de regrouper les auteurs selon leurs spécialités. Exemple : Albums, polars, documentaires...



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Produire des aides en ligne pour les applications Qt](#)

Les auteurs

Les auteurs

Cette option permet de gérer les auteurs. Pour chaque auteur, nous pouvons préciser son nom et un résumé libre afin d'enregistrer les éléments les plus marquants du personnage... sa vie, son œuvre...

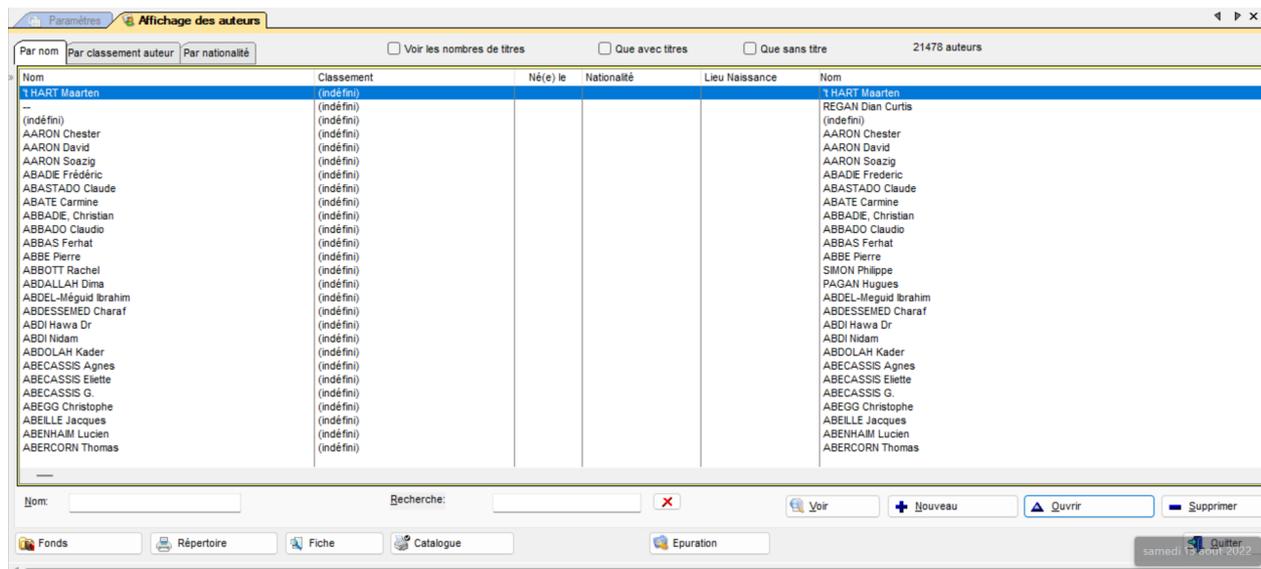
☞ Note : Vous pouvez filtrer les auteurs sans titre.

☞ Note : Vous pouvez filtrer que les auteurs avec titre.

☞ Note : Nous vous conseillons de codifier l'auteur avec le nom devant le prénom pour faciliter les recherches.

☞ Note : Un bouton permet de supprimer les auteurs sans titre référencé.

En cas de doublon d'auteur, il existe une procédure de contrôle d'unicité et de suppression des auteurs (voir fonction A propos de dans le menu Aide).



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Révolutionnez la sortie de votre fichier d'aide CHM avec HelpNDoc](#)

Les illustrateurs

Les illustrateurs

Cette option permet de gérer les illustrateurs. Pour chaque illustrateur, nous pouvons préciser son nom et un résumé libre.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Environnement de création d'aide complet](#)

Les traducteurs

Les traducteurs (bibliothèques)

Cette option permet de gérer les traducteurs. Pour chaque traducteur, nous pouvons préciser son nom et un résumé libre. Pour chaque titre, vous pourrez préciser le traducteur et la langue d'origine.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générer facilement des livres électroniques Kindle](#)

Les lecteurs (AVH)

Les lecteurs (AVH)

Cette option permet de gérer les lecteurs. Pour chaque lecteur, nous pouvons préciser son nom et un résumé libre. Pour chaque titre, vous pourrez préciser le lecteur.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Oubliez le fastidieux processus de conversion WinHelp HLP vers CHM avec HelpNDoc](#)

Les niveaux scolaires

Les niveaux scolaires

Cette option permet de gérer les niveaux scolaires attribués au titre. Ce niveau permet par exemple de trouver les titres de niveau CP...

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur de documentation d'aide HTML gratuit](#)

Les supports et tarifications

Les supports et tarification des prêts

Cette option permet de créer les supports qui permettent de regrouper les titres. Exemple : livres, cassettes, CDROM, CD audio...

Pour chaque support, nous précisons le nombre de titres maximum autorisés pour un adhérent. Le nombre de prêt simultané est calculé dans la gestion des prêts.

☞ Note : Vous pouvez préciser un nombre maximum par support et globalement sur la bibliothèque. Exemple : 2 romans, 2 BD et 3 titres globalement.

☞ Note : Le nombre de jours maximum autorisé en prêt sert au calcul théorique de la date de retour. Elle sert également à calculer le retard. En cas de retard, la date prévue est affichée en rouge.

☞ Note : Si vous avez choisi de gérer les nouveautés par support, vous cochez « Nouveauté » et vous précisez la durée de la période de nouveauté et le code de retour en fin de période ; avec la coche « Fin de mois », vous pouvez caler la fin de période sur la fin de mois.

☞ Note : Vous pouvez gérer les formats d'affichage des dates d'édition de chaque titre: vous avez le choix entre jj:mm:aaaa, mm:aaaa et aaaa.

☞ Note : Vous pouvez changer les formats enregistrés d'un support: traitement irréversible. (bouton "Format date").

The screenshot shows a window titled 'Affichage des supports' with a table of support configurations. The table has columns for Support, Nb prêts max, Rés. journalière, Nou, Format, Support re, Géré par, Type par dé, Classement pa ISO 27, and Prolong. The first row is 'LIVRE' with values 15, 99, 99, and format 'aaaa'. The second row is 'LIVRE NOUVEAUTE' with values 15, 99, 99, 1, 360, format 'aaaa', and 'LIVRE'.

Support	Nb prêts max	Rés. journalière	Nou	Format	Support re	Géré par	Type par dé	Classement pa ISO 27	Prolong.
LIVRE	15	99	99	aaaa		0			
LIVRE NOUVEAUTE	15	99	99	1	360	aaaa	LIVRE	0	

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez votre processus de documentation avec la fonction de conversion WinHelp HLP vers CHM de HelpNDoc](#)

Les tarifs des supports

Les tarifs des supports

Pour une facturation des prêts et calculer le droit au prêt, vous avez un onglet où vous pouvez préciser un prix fixe, un pourcentage du prix d'achat ou le prix forcé de la fiche du titre par code AJES avec une gestion des arrondis et un minimum de facturation. La gratuité définie dans l'activité adhérent est prioritaire. (À noter que la gratuité peut être forcée également sur la fiche adhérent pour un bénévole par exemple).

Mise à jour d'un support

Support: Livre (livre, CD, cassette...)

Nb jours du prêt/titre: 15 jours (calcul prévisionnel du retour)

Nb titres/carte: 0 autorisés en réservation

NBJ prolongation: 0

Nb titres/carte: 10 autorisés en prêts

Nbr mini: 000000000000 Nbr maxi: 000000000000

Général Tarification des prêts

	Tarifcation	Droit à prêt	Type	Arrondi	Minimum	Supplément	Hors abonnement
ADULTE	Prêt	0.80	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
JEUNE		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
ENFANT	Prêt	5.50	%	Pas arrondi		0.00	0.00
		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
ADO		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
18/30		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00
SENIOR	Prêt	5.50	%	5 Cents		0.00	0.00
		0.00	Prix	Pas arrondi		0.00	0.00

OK Annuler Aide

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Obtenez des résultats de documentation professionnels avec un outil de création d'aide](#)

Les types de titre

Les types de titre

Cette option permet de créer les types de titres qui permettent de regrouper les titres dans les supports. Nous pouvons utiliser des codes couleurs. Exemple : Gris, rouge...

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créez sans effort un site Web de documentation de qualité professionnelle avec HelpNDoc](#)

Les classements

Les classements

Cette option permet de créer les classements de titres qui permettent de regrouper les titres dans les types ou les supports. Il n'existe pas de hiérarchie entre le type et le classement.

Exemple : Lire des histoires, les pays, observer la nature...

Note : Si vous avez choisi de gérer les nouveautés par classement, vous cochez « Nouveauté » et vous précisez la durée de la période de nouveauté et le code de retour en fin de période ; avec la coche « Fin de mois », vous pouvez caler la fin de période sur la fin de mois.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur d'aides CHM gratuit](#)

Les collections

Les collections

Cette option permet de créer les collections qui permettent de regrouper les titres.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Gagnez du temps et de la frustration avec la fonction de conversion WinHelp HLP vers CHM de HelpNDoc](#)

Les séries

Les séries

Cette option permet de créer les séries pour les BD.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Mettez à niveau votre processus de documentation avec un outil de création d'aide](#)

Les mots clés

Les mots clés

Cette option permet de créer les mots clés qui permettent de regrouper les titres. Le nombre de mots clés est illimité et le nombre de mots clés associés à chaque titre est illimité également.

Ces mots clés serviront à la recherche de titres sur des thèmes particuliers.

 Note : Une option dans les paramètres généraux de la bibliothèque permet de les gérer en minuscule. (En majuscule par défaut).

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Convertissez sans effort votre document Word en livre électronique : un guide étape par étape](#)

Les cotes Dewey

Les cotes de Dewey

Cette option permet de créer les cotes de Dewey qui seront attribuées à chaque titre qui permettent de regrouper les titres selon cette codification standard.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Qu'est-ce qu'un outil de création d'aide ?](#)

Menu Paramètres pour une bibliothèque sonothèque

Menu Paramètres pour une bibliothèque sonothèque :



Paramètres Sonothèque

Vous trouverez en plus des options permettant de gérer les critères utiles à la gestion des CD : les époques, les instruments, les chefs d'orchestre, les compositeurs, les interprètes, les orchestres, les classifications et les éditeurs.

Ce menu permet de créer tous les codes qui seront utiles à la création d'un titre de la sonothèque.

☞ Note : Nous pouvons également créer tous les codes des critères lors de la création d'un titre. (L'auteur, l'éditeur...)

☞ Note : Vous avez en plus accès aux bases de données époque, instruments, chef d'orchestre, compositeurs, interprètes, orchestre, classifications et éditeurs. Ces champs seront visibles sur chaque titre de la sonothèque.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Découvrez la puissance et la facilité d'utilisation d'un outil de création d'aide](#)

Configuration de l'impression

Configuration de l'impression

Cette option permet d'accéder à la configuration WINDOWS de l'imprimante rattachée à votre poste.

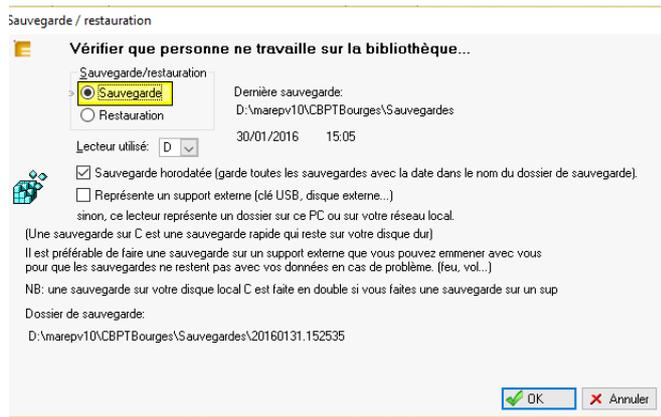
Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Maximisez la protection de vos PDF en suivant ces étapes simples](#)

Sauvegardes et restaurations

Sauvegarde et restauration des fichiers

Cette option permet de sauvegarder les fichiers de chaque bibliothèque sur disquette, clé USB, disque externe ou sur votre disque local ; les fichiers sauvegardés sont ceux de la bibliothèque en cours. La sauvegarde se fait par une copie des fichiers. La restauration se fait par une copie inverse et écrase les fichiers du disque dur par ceux du support.

Restauration des fichiers



Dans les paramètres de la bibliothèque, vous pouvez préciser la lettre représentant votre support de sauvegarde (clé usb, disque...); si vous ne cochez pas « Support externe », la lettre sera vue comme un lecteur réseau. Vous pouvez horodater vos sauvegardes : dans ce cas, le dossier de sauvegarde sera sous la forme « sauvegardes\aaaaammjj.hmmss » ce qui permet de garder toutes les versions de sauvegardes. Vous pouvez supprimer des anciens dossiers de sauvegardes sans souci. Si vous n’horodatez pas, chaque sauvegarde écrase la précédente. Dans le cas d’une restauration, vous pouvez restaurer à partir de la dernière sauvegarde, sinon, vous pouvez choisir le dossier de sauvegardes à restaurer.

☞ Note : Avant la restauration, vérifiez votre support, la date de sauvegarde ... une restauration écrase à tout jamais les fichiers existants du disque.

☞ Note : Il est conseillé de faire plusieurs jeux de sauvegardes pour faire un roulement et notamment d’avoir une sauvegarde extérieure au local où se trouve l’ordinateur.

☞ Note : Pensez que vous devrez récupérer et ressaisir les prêts, les retours, les réservations et toutes les modifications du fonds en cas de problème en remontant jusqu’à la dernière sauvegarde faite.

☞ Note : Dans le cas d’un volume important, il est préférable d’envisager une sauvegarde sur un streamer, un disque externe ou une clé USB qui sauvegarde toutes les informations sur un seul support ; la clé USB est moins fiable qu’un disque externe car plus fragile. Dans ce cas, l’option de sauvegarde du programme est inutile.

Vous pouvez aussi souscrire à un abonnement de sauvegardes externalisées sur internet auprès de Magestia Informatique.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des documents d'aide PDF facilement](#)

Export vers le site internet

Export vers site internet

Cette option permet d’envoyer automatiquement vos données pour mettre à jour votre site internet avec toutes les informations du fonds, les disponibilités, les images.

(Selon les paramètres et le site que nous vous fournissons.)

☞ Note : Vous pouvez aussi adresser à vos lecteurs un message d’informations directement visible sur le site.

Exportation des données vers le site internet

Création de fichiers Html avec tout le fonds + des fichiers par genre de classement. Vérifiez que tous les classements aient bien un genre (R, BIO, BD...).

Création d'autant de fonds HTML que de genres différents. Les titres désactivés ou avec un titre vide ne sont pas exportés.

Code boutique:

Exporter la catégorie "Auteurs"

Exporter les autres catégories ("Classements", "Collections", "Éditeurs", "Illustrateurs"...)

Exporter selon le genre:

Exporter le fonds + fichier HTML (dossier export) Exporter le fonds (format PS) + fichier HTML (dossier export)

Ne pas exporter les informations de disponibilités

Ne pas exporter les prix des livres

Exporter les lecteurs (seulement ceux qui ont un mail)

Envoi des fichiers sur internet en fin de traitement

Nom du site internet (https://xxxxxxx.fr):

Dossier FTP import des données sur le site: (fichiers HTML)

Dossier distant pour fichiers csv base de données:

Hôte FTP:

Login:

Mot de passe:

Site avec URL simplifiés (recherches)

Dernier envoi: à 0

Texte d'informations aux lecteurs du site:

Nous ne pouvons pas

- Vérifier que l'adresse web est correcte
- Rechercher ce site sur Bing
- Actualiser la page

Sauvegarde des infos et envoi seul du message sur internet OK Annuler

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des livres électroniques facilement

Le menu Gestion du Fonds

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des sites web d'aide facilement

Menu gestion du Fonds

Menu gestion du fonds

Mise à jour du fonds

Voir le nombre de prêts Voir le comptage 3108 titres (fiches)

Par code Par classement Par support Par éditeur Par illustrateur Par type Par auteur Par titre Par date par prêt adhérent Par collection Par Dewey Par traducteur Par niveau Par AJES Par série Par ISBN

Code	Titre	Dispo	Nb prêts	Support	Type	Classement	Collection	Auteur	Illustrateur	Traducteur	Editeur	NB Pages	Durée	Classification	ISBN
123818	Intemeczo			LIVRE	BLANC	ROMAN	(AUCUN)	Letereux, Frédéric	(AUCUN)	(AUCUN)	Diep éditions	163		(INDÉFINI)	978-2-6151
130810	Il diavolo			LIVRE	(AUCUN)	BANDE DESSINEE	(AUCUN)	Christian Gene, Didi	(AUCUN)	(AUCUN)	Glenat			BD GIN	
26000260	Un, deux, Troy			LIVRE	(AUCUN)	BANDE DESSINEE	(AUCUN)	scénario, Christoph	(AUCUN)	(AUCUN)	Soleil			BD TAR	
26001682	Donne-moi un ours !			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	texte de Carl Norad	(AUCUN)	(AUCUN)	Pastel : l'École des			J A JAD	
26001944	Gin seuls			LIVRE	(AUCUN)	ROMAN	(AUCUN)	Arièle de Vries	(AUCUN)	(AUCUN)	Milan			J A MIN	
26003646	Le jour des crapauds			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	scénario, Joann SFA	(AUCUN)	(AUCUN)	Delcourt			BD TRO	
26005610	Les enfants de la pluie et du vent			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Walter Macken	(AUCUN)	(AUCUN)	Tene de brume : Pi			R MAC	
26006513	Petit théâtre des grands personnages : héros et savants : Pantaguel, Ulysse, Don Q			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	texte Michel Fusier	(AUCUN)	(AUCUN)	Sablès (e)			J 842 FUS	
26007834	Douze heures pour mouir : roman			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Maud T. Abschnit	(AUCUN)	(AUCUN)	A. Michel			RF T AB	
26009080	Le sacrifice			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Kathrine Kathryn Ru	(AUCUN)	(AUCUN)	Payot & Rivages			RSF FUS	
26009529	Le changelin			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Kathrine Kathryn Ru	(AUCUN)	(AUCUN)	Payot & Rivages			RSF FUS	
26010407	Les cendres de mon avenir : roman			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Eric Faye	(AUCUN)	(AUCUN)	Stock			R FAY	
26010708	Requiem pour saluads et tous			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Augustin Buzara	(AUCUN)	(AUCUN)	les Ed. Noir sur blanc			R BUZ	
26011267	L'accident : roman			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Mirail Sebastian	(AUCUN)	(AUCUN)	Mérouse de France			R SEP	
26012738	Tu m'aimes ou tu m'aimes pas ?			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	texte de Carl Norad	(AUCUN)	(AUCUN)	Pastel : l'École des			J A DUB	
26014401	L'équipe			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Christian de Montel	(AUCUN)	(AUCUN)	Bayard jeunesse			J R MON	
26014409	Titulaire et remplaçante			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Alan Gibbons	(AUCUN)	(AUCUN)	Milan			J R GIB	
26017591	Le requin veigneur des mers			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Gérard Soury	(AUCUN)	(AUCUN)	Fleury			J 597 SOU	
26019131	Phou, l'écroulé tête en l'air			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Benoît Dolandade	(AUCUN)	(AUCUN)	le Sablier			J COEL	
26021284	Les adieux à la reine			LIVRE AUDIO	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Chantal Thomas	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)			R THO	
26022727	Noces indiennes			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Sharon Maas	(AUCUN)	(AUCUN)	Flammarion			R MAAS	
26024157	Le retour à l'émoué : roman			LIVRE	LARGE VISION	(AUCUN)	(AUCUN)	Mirelle Lesage	(AUCUN)	(AUCUN)	Corps 16			R LES	
26025265	Si j'étais une fée.			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Maie Lanage, Aig	(AUCUN)	(AUCUN)	Crotonelle			J 388 4 LA	
26026245	Les fastidieux de Chronos			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Etienne Klein	(AUCUN)	(AUCUN)	Flammarion			529 KLE	
26029524	Un art retrouvé T03 : Chablais & Genevois : Eglises et chapelles baroques du doco		8/02/14	LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Fernand Roulet	(AUCUN)	(AUCUN)	Rossat Mignod			S 728 ROU	
26030989	Rendez-vous au lavoir : trois lavandières racontent			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Edmond Rébête	(AUCUN)	(AUCUN)	Ed. "Le Télégramm			847 REB	
26031011	Théâtre en scène T02 : 8 pièces pour les 8			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	11 ans, 2, 9 pièces	(AUCUN)	(AUCUN)	Magnard			J 842 THE	
26031601	L'enfant bien portant : les premières années			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Dr Aldo Nassou	(AUCUN)	(AUCUN)	Ed. du Seuil			618 52 NAG	
26033170	On ne schtroumpfe pas le progrès			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	scénario de Philop	(AUCUN)	(AUCUN)	le Lombard			J BD PEY	
26033295	Le chéne qui palait			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	scénario de] Derb	(AUCUN)	(AUCUN)	le Lombard			J BD DER	
26034376	Le jardin des pendus			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Ian Rankin	(AUCUN)	(AUCUN)	Ed. du Rocher			RF RAN	
26034950	Vivre heureux : psychologie du bonheur			LIVRE	(AUCUN)	DOCUMENTAIRE	(AUCUN)	Christophe André	(AUCUN)	(AUCUN)	D. Jacob			152 4 AND	
26034956	La colière de Tylor			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Frank Victoria	(AUCUN)	(AUCUN)	Delcourt jeunesse			J BD VIC	
26035575	Là s'en vont les seigneuries			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Alice Becker-Ho	(AUCUN)	(AUCUN)	le Temps qu'il lat			028 BIB	
26036295	Moon river			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	André Taymans	(AUCUN)	(AUCUN)	Casteman			BD TRAY	
26036711	Anna la peureuse			LIVRE	(AUCUN)	(AUCUN)	(AUCUN)	Julia Friese	(AUCUN)	(AUCUN)	Ed. Libelle			J A FRI	

Code: Recherche: Recherche avancée Voir les supprimés

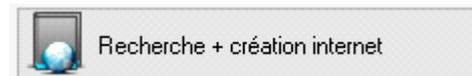
Ce menu permet de gérer le fonds c'est à dire de créer ou modifier tous les codes titres qui seront gérés dans la bibliothèque. Chaque titre est référencé par un code numérique sur 13 caractères, un auteur, un illustrateur... La création du code peut être automatique et incrémental (globalement ou par activité) ou vous pouvez passer par une création hors-série et préciser le numéro que vous voulez créer.

-  Une création hors-série crée un numéro (hors séquence ou pour boucher un trou) que vous devez reprendre en mise à jour.
-  Une création par le bouton « Nouveau » crée un numéro en prenant le dernier numéro créé + 1 ; vous pouvez tout de même modifier le numéro proposé.
-  Si vous avez choisi une numérotation différente par activité, vous devez cocher « Gestion des titres par tranche de numéro » et préciser les tranches par activité dans l'option « Fichier, Activités ».
-  La coche "Voir le nombre de prêts" permet de voir le nombre de prêts historisés sur chaque titre.
-  La coche "Voir le comptage" permet de voir le nombre de titres filtrés d'après vos critères.
-  Coche "Voir les supprimés" : la coche permet de visualiser les titres supprimés (voir mise à jour du titre). Ceux-ci s'affichent en rouge et peuvent être réactivés.
-  Vous pouvez filtrer le fonds sur des périodes d'achat, sans ou avec mouvements sur une période, avec ou sans retour, avec ou sans image, avec ou sans ISBN, que ou sans les nouveautés..
-  Vous pouvez gérer les autorisations de mises à jour du fonds par un mot de passe précisé dans les paramètres généraux de la bibliothèque. Dans ce cas, l'utilisateur n'aura qu'une visualisation du titre sans mise à jour possible.
-  Pour les AVH :vous pouvez gérer les doubles de chaque titre : dans ce cas, le numéro système est différent mais le numéro interne est unique :
 ex : 101 Y0103
 102 Y0103 : le 102 est un double du 101

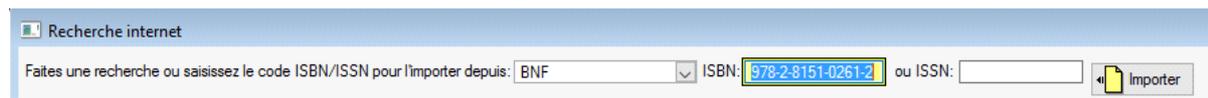
Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur de documentation complet](#)

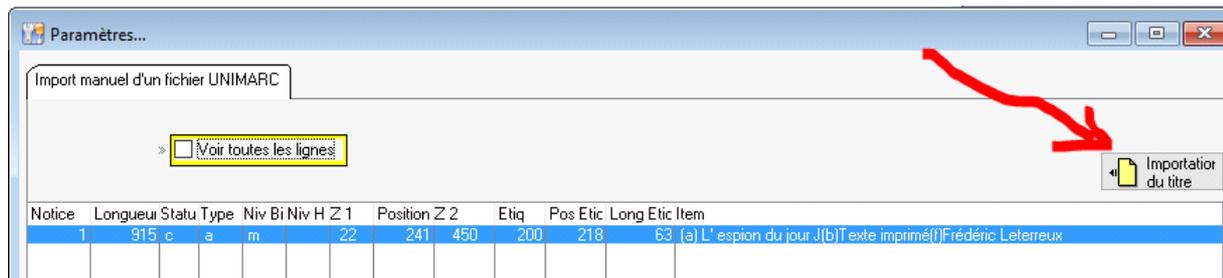
Recherche + création automatique d'un titre à partir du code ISBN ou ISSN (BnF)

Recherche + création automatique d'un titre à partir du code ISBN ou ISSN (BnF)

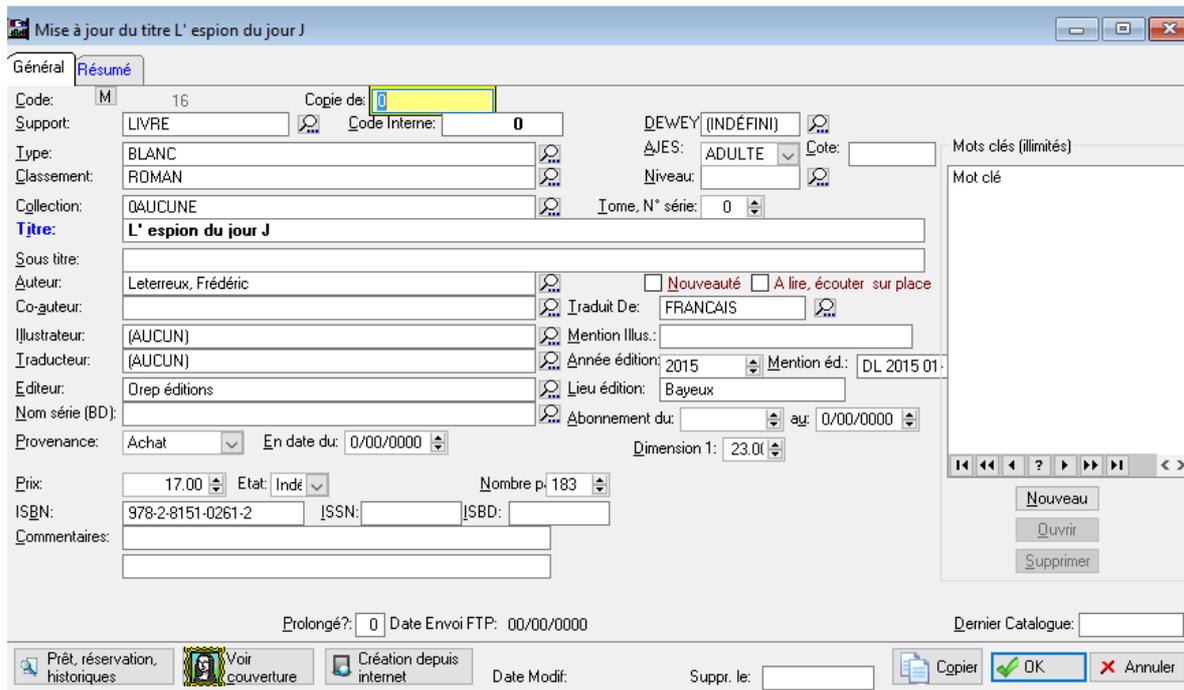


-  La recherche se fait par l'utilisation d'un logiciel client YAZ Z39.50 à installer précédemment.
-  Ce bouton permet de faire une recherche d'un titre sur différents sites et en saisissant un code ISBN ou ISSN (avec ou sans tiret), cette fonction permet de faire une connexion automatique sur le site de la BnF, de récupérer les informations sous format UNIMARC et de les intégrer directement dans votre fonds sur la page de saisie habituelle. Avant l'intégration, vous avez l'affichage de la récupération et vous pouvez ajouter les éléments manquants ou les modifier.
-  Une coche dans les paramètres généraux permet de créer automatiquement les codes manquants comme l'auteur, illustrateur, éditeur... sans bloquer le traitement.
-  La BnF propose les champs auteur, éditeur...en minuscule ce qui peut poser un problème si vous avez tout créé en majuscule.





Après choix du support, tout est rempli...il vous reste à compléter (code barre interne, date d'achat...) et à valider.



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créez sans effort une documentation de haute qualité avec un outil de création d'aide](#)

Gestion du Fonds

Gestion du fonds

La saisie se présente sous forme d'onglets vous permettant d'afficher tout ou partie de la bibliothèque selon les mises à jour que vous avez à faire.

Exemple : Mettre à jour tous les titres d'un auteur ou d'une cote de Dewey.

Chaque sélection se fait sur l'appel d'une fenêtre.

Bibliothèque :

Mise à jour du titre **Noir tango**

Général **Résumé**

Code: M 4446 Copie de: 0 Code à: A0570404438
 Support: Livre Code Interne: 0 DEWEY: (indéfini)
 Classement: Roman AÏES: ADULTE Cote: R DES N
 Collection: (indéfini) Niveau: Automatique
Titre: **Noir tango**
 Sous titre: 1945-1947
 Auteur: DESFORGES Régine Nouveauté A lire, écouter sur place
 Co-auteur: Traduit De: (indéfini)
 Mention Illus.:
 Traducteur:
 Editeur: Ramsay Année édition: 1991 Mention: (indéfini)
 Nom série (BD): La bicyclette bleue Lieu édition: Paris
 Fiche BNF: Abonnement du: au: 0/00/0000
 Provenance: Autre En date du: 11/07/2013 Dimension 1: 0.00
 Prix: 0.00 Etat: Indé Nombre p: 0
 ISBN: 9782859569587
 Commentaires:
 Prolongé?: 0 Date Envoi FTP: 00/00/0000 Dernier Catalogue:

Prêt, réservation, historiques Voir couverture Date Modif: Suppr. le: Copier OK Annuler

Sonothèque :

Mise à jour du répertoire

Général **Résumé**

Code: M 250991011926 Copie de: 0
 Support: CD Code Interne: 3092 Classific: 27 oeuvres pour 5 instruments (quintette)
 Epoque: 3 - musique de la renaissance (1450-1610)
 Instrument: viole Iome: 0
 Chef Orchestre:
Titre: **full of colour**
 Sous titre:
 Compositeur: Nouveauté A lire, écouter sur place
 Interprète: ghielmi vittorio Langue: -
 Orchestre: Année édition: 2010
 Editeur: denon
 Provenance: Achat En date du: 14/09/2006
 Prix: 22.26 Abonnement du: 0/00/00 au: 0/00/0000
 NB CD: 1
 Commentaires:
 Prolongé?: 0 Date Envoi FTP: 00/00/0000 Date Dernier Catalogue:

Prêt, réservation, historiques Voir image Date Modif: 01/10/2012 Suppr. le: Copier OK Annuler

Ludothèque :

AVH :

📖 En création, si vous avez choisi une numérotation par activité et si vous avez précisé une tranche par activité, vous devez sélectionner l'activité et vous aurez une proposition de numéro.

📖 En création, vous pouvez créer automatiquement plusieurs doublons du même titre en indiquant le nombre de copies ; le programme crée à la suite autant de titres. En modification, vous pouvez recopier un titre existant en cliquant sur le bouton « copie » ; vous précisez les copies et le système créera autant de titre en copie. Toutes les zones critères sont obligatoires (auteur, éditeur, illustrateur ...) sauf la cote de Dewey (selon le paramètre général « Gestion Dewey »)

📖 Tous les codes critères définissant le titre peuvent être créés en cours de saisie.

📖 Vous pouvez préciser des renseignements comme les dimensions en cm, le type de format du titre (portrait ou paysage), le niveau scolaire du titre, la destination du titre (adulte, jeune, enfant), la provenance (achat, don...), le nombre de pages, le code ISBN, si le titre est à lire sur place (dans le cas contraire, il est refusé en prêt).

📖 La date d'achat et le prix sont importants : ces zones vous permettront d'éditer un inventaire chiffré date à date

selon les critères de tri de votre choix.

📖 Il est possible de préciser dans le cas d'une revue, les dates d'abonnement.

📖 La date de suppression permet de saisir une date et par ce fait, de cacher le titre mais sans perdre l'historique liés. (Cas de titres perdus, vendus...) ; une suppression par le bouton « Suppr » le supprime sans possibilité de le récupérer ou de le comptabiliser dans des stats.

📖 Le bouton « Prêts, réservation et historiques » permet d'agir directement sur les prêts et réservation en cours (Modification, ajout, modification des dates ...) sans passer par la gestion normale des prêts.

☞ Note : la zone « Chemin de l'image » permet dans le cas d'une gestion de documents stockés grâce à un scanner par exemple de préciser le répertoire où elle se trouve et l'emplacement en cas de stockage extérieur.

☞ Note : En haut de la fenêtre, il est précisé le nombre de fiches.

☞ Note : Si vous ne voulez pas gérer un code obligatoire, créez un code « AUCUN » dans la table correspondante qui sera valable pour tous les codes.

📖 La cote ouvrage : soit vous la saisissez, soit vous cliquez sur le bouton automatique qui proposera la cote de l'ouvrage d'après les principes suivant :

☞ Note : Vous pouvez gérer les formats d'affichage des dates d'édition de chaque titre: vous avez le choix entre jj:mm:aaaa, mm:aaaa et aaaa. (ce choix se fait sur le support)

Règles de calcul de la cote ouvrage :

1. Les données utilisées :

1.1. Code AJES :

- Adulte, Jeune, Enfant, Ado, 18/30

1.2. Code genre : = code élément de code « Classement »

Type	Genre
Bande dessinée	BD
Biographie	BIO
Conte	C
Documentaire	DOC
Livre d'images	I
Policier	RP
Roman	R

1.3. Données variables du livre :

- Indice Dewey, = « A »
- 3 premières lettres du nom de l'auteur, = « B »
- 3 premières lettres du nom du personnage, = « C », le nom du personnage est le premier mot clé
- 1 ère lettre du titre, = « D »
- 1 ère lettre du nom de l'auteur. = « E »

1.4. Table de calcul :

AJES		Adulte			Jeune			Enfant			Ado			18/30		
N° ligne cote		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
BD		BD	«B»	«D»	J	BD	«B»	E	BD	«B»	S	BD	«B»	BD	«B»	«D»
BIO	«A» renseigné	920	«B»		J	920	«B»	E	920	«B»	S	920	«B»	920	«B»	
	«A» non renseigné	B	«C»	«E»	J	B	«C»	E	B	«C»	S	B	«C»	B	«C»	«E»
C		R	«B»	«D»	J	C	«B»	E	C	«B»	S	C	«B»	R	«B»	«D»
DOC		«A»	«B»		J	«A»	«B»	E	«A»	«B»	S	«A»	«B»	«A»	«B»	
I		R	«B»	«D»	J	I	«B»	E	I	«B»	S	I	«B»	R	«B»	«D»
R		R	«B»	«D»	J	R	«B»	E	R	«B»	S	R	«B»	R	«B»	«D»
RP		RP	«B»	«D»	J	RP	«B»	E	RP	«B»	S	RP	«B»	RP	«B»	«D»

Suppression d'un élément d'un fichier principal = Danger

Suppression d'un élément d'un fichier principal = Danger

- 📖 Par fichier principal, on entend les fichiers Support, type, classement, auteur, illustrateur... tous les codes qui en général caractérisent un titre.
- 📖 Si vous supprimer un code dans sa table de référence, le logiciel supprime également en cascade tous les titres rattachés à ce code.
- 📖 Nous vous conseillons donc, avant de supprimer un code de vérifier grâce au bouton « Répertoire de xxx » qui se trouve sur chaque fenêtre correspondante : si le résultat de la fenêtre est vide, ce code est sans correspondance, donc vous pouvez le supprimer sans problème ; dans le cas contraire, vous devriez modifier le libellé du code.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez votre processus de documentation avec l'interface intuitive de HelpNDoc](#)

Affichage du Fonds

Affichage

L'affichage se présente comme la gestion du fonds mais ne permet pas les mises à jour.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générer des livres électroniques EPub facilement](#)

Le menu Recherche

Menu recherche

📌 Note : Pour un accès plus rapide en recherche et mise à jour du fonds, vous pouvez utiliser cette fonction qui sera plus rapide que la fonction "Gestion du fonds" surtout si vous utilisez des filtres.

Bibliothèque :



Sonothèque :



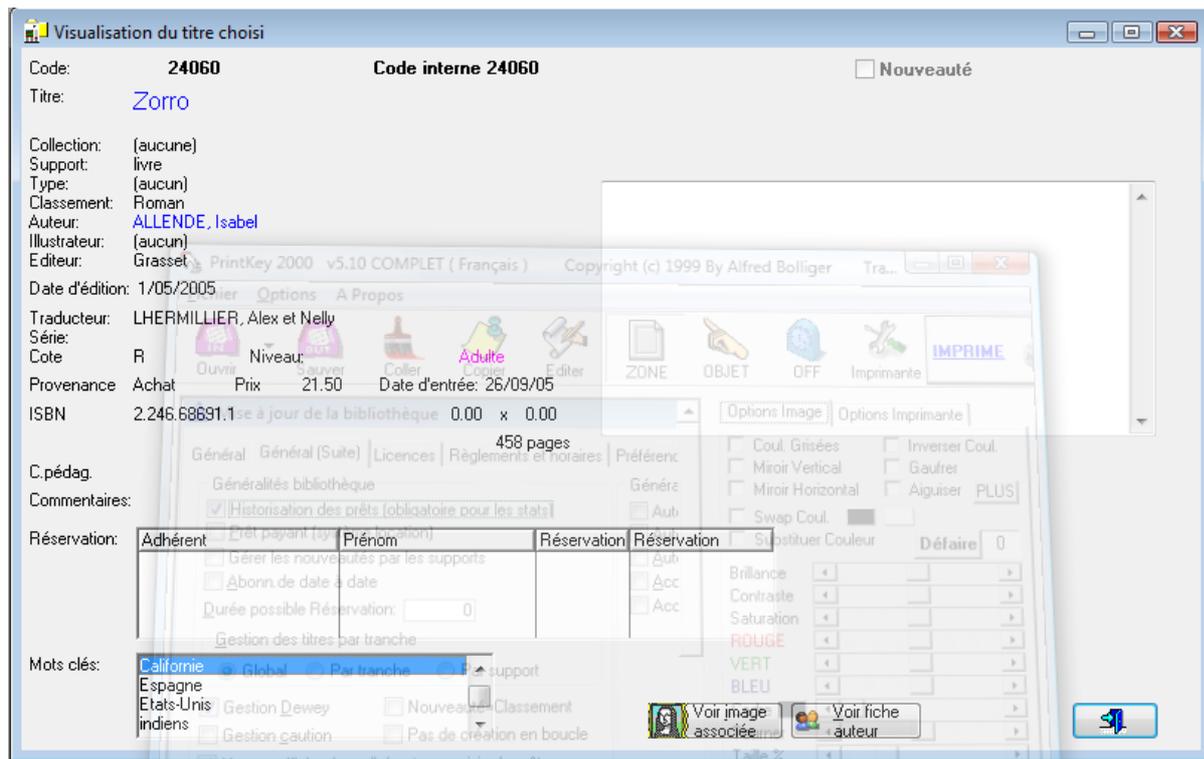
Ce menu permet de rechercher un ou plusieurs titres correspondants à un ou plusieurs critères ; cette recherche peut être progressive et aucun code n'est nécessaire. Cette recherche permet également de trouver un auteur, une collection...

☞ Note : C'est la même option qui est utilisée dans l'accès adhérent.

☞ Note : Le bouton « Continuer » permet de faire une recherche progressive en gardant les critères de recherche pour la recherche suivante : exemple : rechercher un auteur et enchaîner, en gardant l'auteur sur une recherche par mot clé ...

☞ Note : La recherche progressive aboutit sur un écran où tous les critères sont proposés.

☞ Note : Une fois le résultat de la recherche affichée, vous pouvez réserver un titre en précisant votre code adhérent.



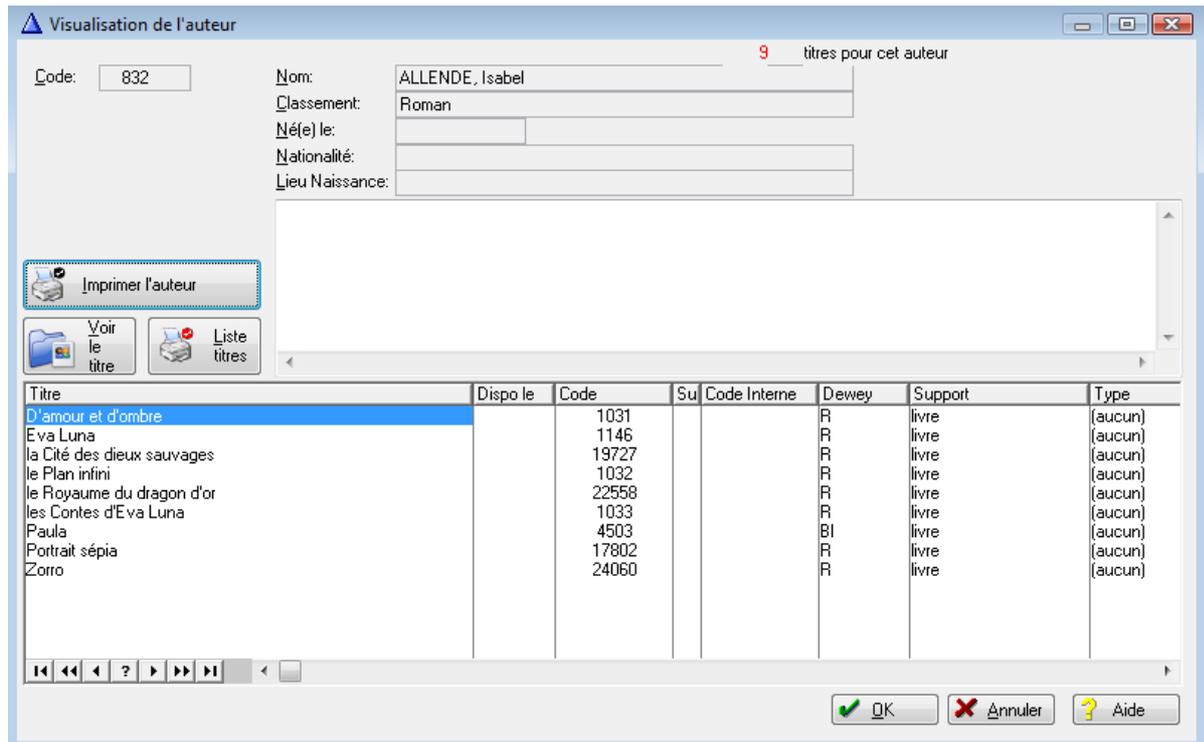
Rechercher un titre

Rechercher un titre

A partir de cet écran, vous pouvez vous déplacer dans la base des titres en précisant une partie du titre pour affiner le positionnement. Vous avez la possibilité de voir l'historique des prêts, de voir le titre avec tout le détail de la fiche, d'imprimer sa fiche.

☞ Note : Le fait de voir la fiche du titre permet de voir la fiche auteur également. Vous pouvez également éditer la fiche auteur ou mettre à jour son résumé si le paramétrage le permet.

☞ Note : Dans le cas où le titre est sorti, vous pouvez voir quel est le jour de retour prévu, l'adhérent qui l'a sorti et quels adhérents ont réservé ce titre éventuellement.



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Documentation Qt Help facile](#)

Rechercher un thème, un mot, un sujet

Rechercher un thème, un mot, un sujet

Cette recherche permet de sélectionner des titres avec des mots ou des parties de mots se trouvant dans le titre ou le résumé (recherche plein texte). L'indexation est automatique après chaque mise à jour du titre. Il n'y a pas de traitement périodique à faire. Cette recherche est très rapide car elle utilise les indexations; c'est plus rapide qu'un filtre dans la gestion du fonds qui "balaie" toute la base à chaque fois.

Vous pouvez préciser cinq sujets que vous liez par «et, ou, sauf ». Par défaut, les liaisons de sujets sont « ou ». Le moteur de recherche permettra éventuellement de trouver des mots accentués saisis d'une manière différente (î, â, à, ù, ô ...) et même le « ç ».

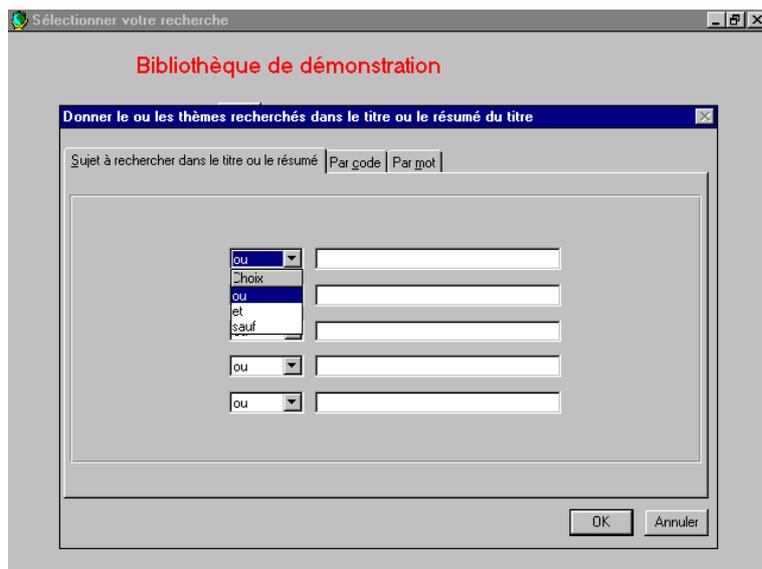
Exemple : île pour ile. Il rejette tous les caractères spéciaux comme ? : ! . , -

Il trouvera également des mots commençant par « l' », « s' » ... mais aussi des parenthèses, des simples et doubles cotes ...

☞ Note : Préciser toujours un sujet avec «ou » ou « et » si vous avez un sujet avec « sauf ».

Exemple : animaux sauf lion.

☞ Note : Les onglets de la recherche permettent de voir les index de chaque titre ou quels titres sont rattachés à quels index.



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Obtenez des résultats de documentation professionnels avec un outil de création d'aide](#)

Rechercher un auteur

Rechercher un auteur

A partir de cet écran, vous pouvez vous déplacer dans la base des auteurs en précisant une partie de son nom pour affiner le positionnement. Vous avez la possibilité de voir le répertoire de l'auteur sélectionné, d'éditer la liste de ses titres, de voir la fiche auteur ou de continuer en recherche progressive.

Note : Vous pouvez accélérer la recherche en choisissant l'onglet « Par classement auteur » et préciser un classement ; vous n'aurez alors qu'une partie des auteurs.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Éliminez les difficultés de la documentation avec un outil de création d'aide](#)

Rechercher un illustrateur

Rechercher un illustrateur

A partir de cet écran, vous pouvez vous déplacer dans la base des illustrateurs en précisant une partie de son nom pour affiner le positionnement. Vous avez la possibilité de voir le répertoire de l'illustrateur sélectionné, d'éditer une fiche titre ou de continuer en recherche progressive.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Publiez sans effort votre document Word sous forme de livre électronique](#)

Rechercher un traducteur

Rechercher un traducteur

A partir de cet écran, vous pouvez vous déplacer dans la base des traducteurs en précisant une partie de son nom pour affiner le positionnement. Vous avez la possibilité de voir le répertoire du traducteur sélectionné, d'éditer une fiche titre ou de continuer en recherche progressive.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Prenez en charge sans effort vos applications Windows avec la génération CHM de HelpNDoc](#)

Rechercher une collection

Rechercher une collection

A partir de cet écran, vous pouvez vous déplacer dans la base des collections en précisant une partie de son nom pour affiner le positionnement. Vous avez la possibilité de voir le répertoire de la collection sélectionnée ou de continuer en recherche progressive.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Faites de la documentation un jeu d'enfant avec un outil de création d'aide](#)

Rechercher un niveau scolaire

Rechercher un niveau scolaire

A partir de cet écran, vous pouvez vous déplacer dans les niveaux scolaires et visualiser les titres correspondants à votre choix. Vous pouvez éditer le résultat.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créez des fichiers d'aide CHM professionnels avec l'outil facile à utiliser de HelpNDoc](#)

Faire une recherche croisée

Faire une recherche croisée

Cette recherche permet de sélectionner des titres en précisant tous les critères possibles. Tous les critères sont facultatifs mais plus de critères sont précisés, plus la recherche est rapide.

Cette recherche permet de sélectionner des titres avec des mots clés préalablement saisis et attribués aux titres. Vous pouvez préciser cinq sujets que vous liez par «et, ou, sauf ». Par défaut, les liaisons de sujets sont «ou ». Le moteur de recherche recherchera tous les titres ayant exactement le même mot clé.

 Note : Préciser toujours un sujet avec «ou » ou «et » si vous avez un sujet avec « sauf ».

exemple : animaux sauf lion.



Auteur:	<input type="text"/>	
Illustrateur:	<input type="text"/>	
Collection:	<input type="text"/>	
Traducteur:	<input type="text"/>	
Titre:	<input type="text"/>	
Support:	<input type="text"/>	
Type:	<input type="text"/>	
Classement:	<input type="text"/>	
À E:	<input type="text"/> Niveau	<input type="text"/>

Sujet à rechercher dans le titre ou le résumé

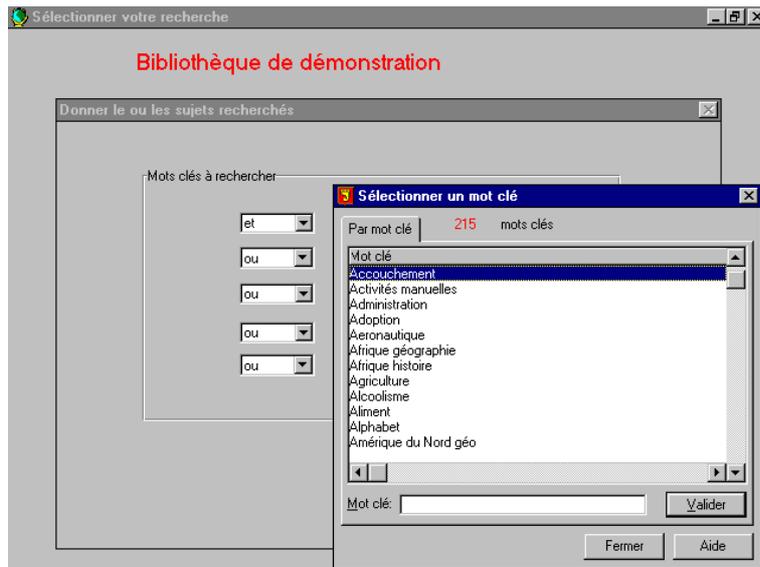
ou	<input type="text"/>

Mots clés à rechercher

et	<input type="text"/>
et	<input type="text"/>
ou	<input type="text"/>
ou	<input type="text"/>
ou	<input type="text"/>

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Oubliez le fastidieux processus de conversion WinHelp HLP vers CHM avec HelpNDoc](#)

Recherche par mot clé

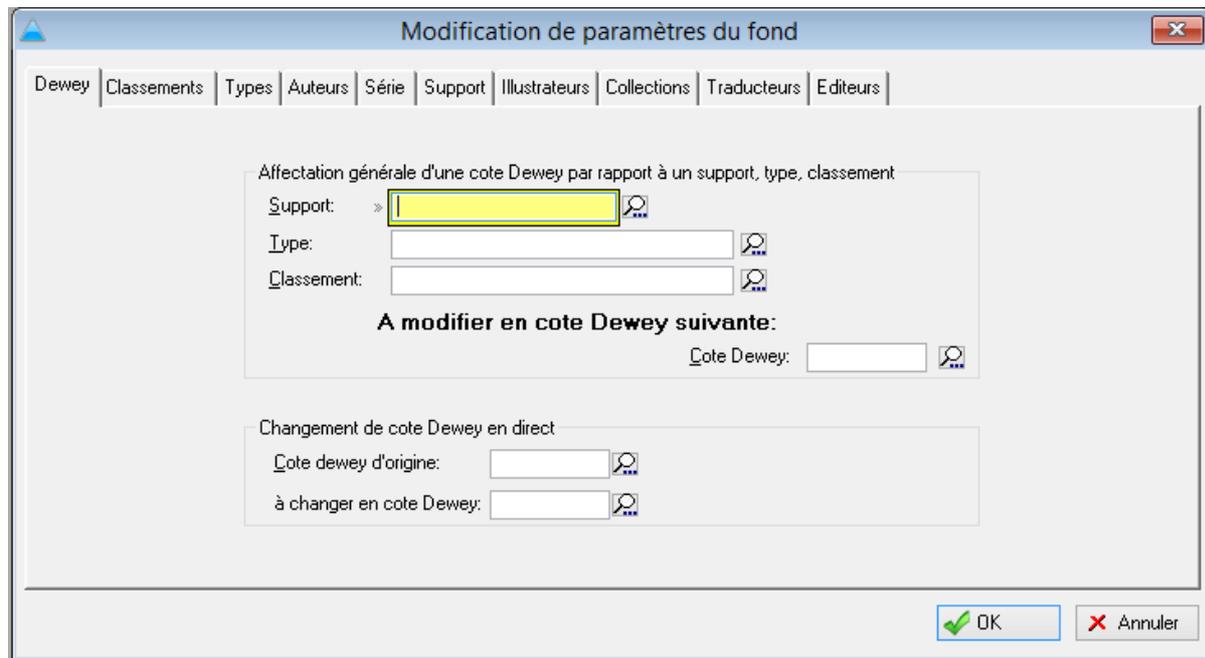


Vous pouvez associer un ou plusieurs mots clés pour la recherche.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Éditeur de documentation Qt Help facile](#)

Modification des paramètres du Fonds

Modification des paramètres du fonds



Cette option n'est possible que dans le niveau administrateur (niveau 1).

Dewey :

Cette option permet de modifier globalement d'après un support, un type, un classement une cote Dewey ce qui évite une saisie manuelle.

Elle permet aussi de changer le code d'une cote en un autre code en précisant l'ancien et le nouveau.

Classements, type, auteurs, série, supports, illustrateurs, collections, traducteurs, éditeurs :

Cette option permet de remplacer un code par un autre dans tout le fond.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Qu'est-ce qu'un outil de création d'aide ?](#)

Affectation de la cote Dewey

Affectation de la cote de Dewey

Cette option permet de modifier globalement d'après un support, un type, un classement une cote Dewey ce qui évite une saisie manuelle.

Elle permet aussi de changer le code d'une cote en un autre code en précisant l'ancien et le nouveau.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des livres électroniques facilement](#)

Indexation de la base documentaire

Indexation de la base documentaire

La recherche intuitive et progressive permet de faire des recherches sur une partie du titre ou du résumé du titre ; pour cela, une indexation de chaque mot est nécessaire pour avoir une recherche optimisée et rapide à l'affichage. Cette option permet de ré indexer la base selon un choix ; Il n'est pas nécessaire d'utiliser cette option car à chaque mise à jour d'un titre, une ré indexation de ce titre est automatiquement exécutée.

 Note : Ne l'utiliser qu'en cas de problème ou de perte d'index.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Guide étape par étape : comment transformer votre document Word en livre électronique](#)

Fusion avec un autre Fonds

Fusion autre répertoire

Cette option permet de fusionner un répertoire saisi sur un autre poste et de l'intégrer dans la base actuelle. Attention, les deux bases doivent avoir été saisies avec la même version de logiciel et ne pas comporter de titre avec des numéros identiques.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Maximisez votre portée : convertissez votre document Word en eBook ePub ou Kindle](#)

Importation données extérieures

Importation données extérieures

Cette option non disponible, permettra d'importer une base d'un autre système ou saisie d'une manière différente ou de réimporter des données exportées précédemment par l'option d'exportation du logiciel. Cette option permet de modifier en masse des informations dans un tableur type Excel et de les réimporter.

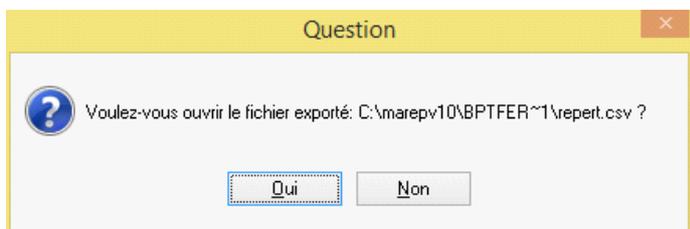
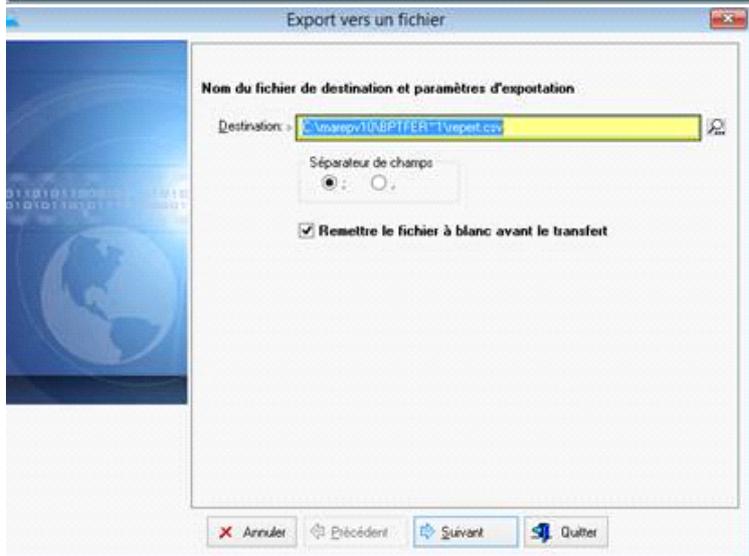
Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rendez votre documentation accessible sur n'importe quel appareil avec HelpNDoc](#)

Exportation de fichiers

Exportation fichier

Cette option permet d'exporter le fonds ou un fichier principal (auteur, mots clés, Dewey ...) vers un fichier texte ou tableur Excel avec séparateur point-virgule. Pour le fonds, une période de comptage est possible pour vous donner

le nombre de prêts par titre sur cette période. Toutes les zones du titre sont intégrées ; pour le fonds, une sélection est possible sur une période d'achat, un support, un type, un auteur... pour les autres fichiers, tous les enregistrements sont exportés ; ces fichiers sont directement modifiables dans un tableur. Vous devez choisir le fichier à exporter grâce aux onglets. (Pensez à donner un nom de fichier par exportation si vous exportez plusieurs fichiers à la fois). Pour une première exportation, cochez « remettre le fichier à blanc avant le transfert » ; ceci permet également de créer un entête dans le fichier pour la définition des champs. Cette option peut permettre également d'échanger des données avec une autre bibliothèque. En fin de traitement, vous pouvez ouvrir directement le fichier dans votre tableur.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Code	Titre	Comptage	Cote_Dewey	Support	Classement	Type	Série	Collection	Editeur	Auteur	Traducteur	Illu
2	100045	empire	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	empire	(Aucune)	delcourt	pécau jean p	(Aucun)	(A)
3	200029	jean sans lur	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	de cape et d	de cape et d	guy delcourt	ayroles alain	(Aucun)	(A)
4	200030	luna incognit	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	de cape et d	de cape et d	guy delcourt	ayroles alain	(Aucun)	(A)
5	200031	gardien, le	2	BD	BD	BD	BANDE DESS	légendaires, les	légendai	delcourt	sobral patric	(Aucun)	(A)
6	200032	frères enner	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	légendaires, les	légendai	delcourt	sobral patric	(Aucun)	(A)
7	200084	escrime et d	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	Tiffany	tiffany	delcourt	Yann	(Aucun)	(A)
8	200728	maître d'arm	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	de cape et d	de cape et d	delcourt	ayroles alain	(Aucun)	(A)
9	200729	chasseurs de	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	de cape et d	de cape et d	delcourt	ayroles alain	(Aucun)	(A)
10	200842	gestus collè	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	le collège in'	le collège in'	soleil	donsimoni a	(Aucun)	(A)
11	200843	galactus des	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	le collège in'	le collège in'	soleil	donsimoni a	(Aucun)	(A)
12	200844	retournum à	0	BD	BD	BD	BANDE DESS	le collège in'	le collège in'	soleil	donsimoni a	(Aucun)	(A)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Modifiez et exportez sans effort des documents Markdown](#)

Importation de fichiers

Importation fichier

Cette option permet d'importer un fichier de l'option exportation fichier.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Pourquoi Microsoft Word n'est pas taillé pour la documentation : les avantages d'un outil de création d'aide](#)

Importation SAVOIE BIBLIO

Importation fichier SAVOIE BIBLIO

Cette option permet d'importer un fichier créé à partir du portail SAVOIE BIBLIO. Le site propose 2 versions différentes de fichiers, il faut choisir fichier type Excel. Vous pouvez importer des données des livres reçus ; dans ce cas, le système gardera la date de réception et la date à laquelle vous devez le rendre. (Données visible dans la fiche du livre). Vous pouvez aussi imprimer des listes de contrôles.

NB : le bouton « Rendu automatique des livres SAVOIE BIBLIO... » permet de désactiver automatiquement les livres dont la date de retour est dépassée ou égale à la date du jour.

Importation CBPT-Bibliolud, Biblio DOS, Androsace 2006, Atalante, Bibliothèque BGP

Dossier d'importation: Type import:

Bibliolud

Attention, RAZ du fichier: Remet à blanc votre fichier avant l'importation Au préalable, vous devez exporter ces tables de Bibliolud vers Excel Ne changez pas les paramètres proposés sauf cas particuliers.

Séparateur champs: Type import:

	RAZ du fichier	Lg 1=Entête	Nom du fichier	Lignes actuelles	Lignes importées
<input type="checkbox"/> Inversé la sélection					
<input checked="" type="checkbox"/> Type de support	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Types de support	2	0
<input checked="" type="checkbox"/> Auteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Auteurs	21478	0
<input checked="" type="checkbox"/> Auteurs secondaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Auteurs secondaires	8037	0
<input checked="" type="checkbox"/> Collections	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Collections de notice	3916	0
<input checked="" type="checkbox"/> Editeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Editeurs de notice	1720	0
<input checked="" type="checkbox"/> Cotes Dewey	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Indices DEWEY	1853	0
<input checked="" type="checkbox"/> Classements titres (genre)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Genres de notice	34	0
<input checked="" type="checkbox"/> Mots clés (mots matières)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Mots matières	6151	0
<input checked="" type="checkbox"/> Titres <input type="checkbox"/> Que avec N° interne/registre <input type="checkbox"/> Que si code barre interne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Notices - Copie.txt	4543	0
<input checked="" type="checkbox"/> Liens Titres/Auteurs (vérifier le résultat)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Lien Notices-Auteurs	--	0
<input checked="" type="checkbox"/> Liens Titres/Mots clés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Lien Notices-Mots matières	3754	0
<input checked="" type="checkbox"/> Liens Auteurs secondaires <input type="text" value="Type CSP gratuit: 5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Lien Notices-Auteurs secondaires	--	0
<input checked="" type="checkbox"/> Adhérents <input type="text" value="Type adh 2= Famille"/> <input checked="" type="checkbox"/> Type adhérents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Adhérents - Copie.txt	111	0
<input checked="" type="checkbox"/> Ayants droit <input type="text" value="Un seul adh.:"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Adhérents ayants droit	222	0
<input checked="" type="checkbox"/> Transaction (emprunt)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T Transactions	26400	0

En cas de reprise des titres, recalcul final de tous les index pour les recherches
 Cette importation ne concerne pas la bibliothèque en cours mais la reprise pour constituer la BASE THESAURUS

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez votre processus de documentation avec l'interface intuitive de HelpNDoc](#)

Voir un fichier textes ASCII

Voir un fichier ASCII

Cette option permet de visualiser à l'écran un fichier texte ou un fichier généré par l'option « Exportation d'un fichier ».

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générer facilement des livres électroniques Kindle](#)

Le menu Adhérents

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Oubliez le fastidieux processus de conversion WinHelp HLP vers CHM avec HelpNDoc](#)

Adhérents =F3

Adhérents = F3

Cette option permet de gérer les adhérents. Chaque adhérent peut être retrouvé par son code, son nom, son classement... Nous pouvons visualiser également sa situation actuelle (abonnements, prêts et réservations) et l'historique de ses prêts.

-  la colonne "Fin abonnement" est rouge si l'abonnement est périmé.
-  Vous pouvez filtrer les adhérents par tranche d'âge (à condition d'avoir saisi la date de naissance.)
-  Vous pouvez filtrer selon la date de fin d'abonnement, les bénévoles ou non, les adhérents sortis ou pas, les adhérents bloqués ou pas.

-  Le code adhérent est sur 13 caractères ; les prêts sont liés par ce code et une modification du code adhérent modifie les historiques de prêts et vous ne perdez pas son historique.

📖 Sur le bouton « Gestion des prêts et réservations », vous pouvez faire une levée de prêt ou de réservation, c'est à dire forcer le retour ou la libération d'un titre.

📖 Le code prêt personnel » permet de savoir si le titre prêté dans le cas d'un adhérent scolaire, à cet adhérent reste dans sa classe ou non.

📖 Les codes adhérents commençant par «999999 » servent de code global servant par exemple à gérer un adhérent groupe (par exemple, une classe). Dans ce cas, le contrôle de prêts maximums n'est pas fait et on peut réserver également autant de titres que l'on veut.

📖 Note : La levée sert dans le cas où par exemple, un adhérent s'est réservé un trop grand nombre de titre.

📖 Note : Nous vous conseillons de faire commencer le code par une lettre pour différencier les codes-barres adhérents des codes-barres titres (voir paramètre bibliothèque).

📖 Note : vous avez aussi un mémo (système post-it) permettant de stocker un commentaire. Ce mémo sera visible et modifiable lors de la gestion des prêts de cet adhérent.

📖 Note : Une coche « A signé la protection des données » (RGPD) a été ajouté ; visible en gestion des prêts également.

📖 Note : Une coche « Est vacancier ? » permet de gérer une adresse supplémentaire pour les vacances. (selon la coche dans les paramètres généraux de la bibliothèque).

Mise à jour de l'adhérent CodeN: 328

B056000314

Général Répertoire prêts et réservations en cours Historique prêts Mémo (visible sur les prêts) Porte-monnaie

Code: B056000314

Civilité: Nom: Prénom: Nom: Prénom:

Téléphone: Portable: Adresse des vacances:

Email: Adresse principale: Protection des Données

Abonnement: Prêt Gratuit Inscription Bibliothèque

Classement: Bénévole, bibliothécaire, personnel NB Lecteurs: 0

Est vacancier?

Ayant droits

Activité	Abonn. du	Abonn. fin	Inscription	Cautiion	Règl	Rend.

Nouveau Quvrir Supprimer Prêts Bloqués

Raison Blocage:

Date de création: Modifié le: OK Annuler

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [5 raisons pour lesquelles un outil de création d'aide est meilleur que Microsoft Word pour la documentation](#)

Abonnements

Abonnements

📖 L'onglet « Abonnements » permet de créer des abonnements par activité pour un adhérent avec la période correspondante. Un dépassement bloque le prêt des titres. Vous pouvez également historiser les abonnements pour garder une trace : avant de modifier l'abonnement pour saisir le nouveau, vous devez cliquer sur le gros bouton « historiser l'abonnement » ; vous garderez ainsi 15 ans d'abonnement et le montant.

🔔 Note : Avant de modifier l'abonnement, pensez à cliquer sur "Historiser l'abonnement" pour en garder l'historique.

🔔 Note : Vous avez des boutons + 1 mois, +3 mois...pour augmenter automatiquement la date de fin.

🔔 Note : La date de fin peut se caler automatiquement sur la fin de mois selon les paramètres généraux de la bibliothèque.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Révolutionnez votre production de documentation avec l'interface utilisateur étonnante de HelpNDoc](#)

Epuration des adhérents, abonnements

Epuration des adhérents, abonnements

📖 Sur l'affichage des adhérents, vous cliquez sur le bouton: . Selon les critères choisis, vous pouvez supprimer les abonnements et/ou les adhérents ou simplement les mettre à jour en masse ou encore révoquer des abonnements. Vous pouvez aussi ajouter des mois aux abonnement actifs (ce qui a été utile pendant la COVID).

Les filtres sont:

- adhérent sorti ou pas,
- abonnement échu ou pas et depuis quand,
- classement des adhérents.

 Attention, traitement irréversible: seule la restauration d'une sauvegarde vous permettra d'annuler ces traitements.

 Si l'adhérent est supprimé, les prêts historisés restent dans l'historique mais ils sont juste dépersonnalisés (sans nom).

Exemple: Supprimer des lecteurs dont l'abonnement est échu depuis 1 ou 2 ou 3 ans:

Dans ce cas, il faut d'abord supprimer les abonnements. Dans cet exemple, le traitement porte sur tous les adhérents sortis ou pas dont

l'abonnement est échu avant la date du 1 janvier de l'année en cours. Pour une période différente, il suffit de choisir année-1 ou -2 ou -3.

Gestion des abonnements

Traitement à affectuer

- Supprimer les abonnements de tous - sortis ou pas -(selon les filtres ci-dessous)
- Supprimer les abonnements de tous - sortis ou pas -(selon les filtres ci-dessous)**
- Révoquer (date de fin d'abonnement = aujourd'hui) (selon les filtres ci-dessous)
- Attribuer (dates d'abonnement= dates saisies ci-dessous) (selon les filtres ci-dessous)
- Mettre à jour du prix de l'abonnement annuel (selon les filtres ci-dessous)
- Mettre à jour la date de fin par la date saisie (selon les filtres ci-dessous)
- Supprimer les adhérents qui n'ont plus d'abonnement - que des non sortis -
- Supprimer les adhérents qui n'ont plus d'abonnement - sortis ou pas sortis -
- Supprimer la coche GRATUIT des adhérents Attribuer la coche GRATUIT aux adhérents
- Sortir les adhérents dont l'abonnement est périmé (selon les filtres ci-dessous)
- Ajouter des mois aux abonnements actifs, ajouter:

Filtre type abonnements:

<input type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Les abonnements échus	<input type="radio"/> Actifs en date du <input style="width: 80px;" type="text" value="21/12/2022"/>
<input type="radio"/> les échus depuis le 01/01 de l'année en cours	<input type="radio"/> les échus depuis le 01/01 de l'année -1	<input type="radio"/> les échus depuis le 01/01 de l'année -3
<input type="radio"/> les échus depuis le 01/01 de l'année -2	<input type="radio"/> les échus depuis le 01/01 de l'année -3	<input type="radio"/> les échus avant le 01/01 de l'année -1 < <input style="width: 80px;" type="text" value="01/01/2021"/>
<input checked="" type="radio"/> les échus avant le 01/01 de l'année en cours < <input style="width: 80px;" type="text" value="01/01/2022"/>	<input type="radio"/> les échus avant le 01/01 de l'année -1 < <input style="width: 80px;" type="text" value="01/01/2021"/>	<input type="radio"/> les échus avant le 01/01 de l'année -3 < <input style="width: 80px;" type="text" value="01/01/2019"/>
<input type="radio"/> les échus avant le 01/01 de l'année -2 < <input style="width: 80px;" type="text" value="01/01/2020"/>		

Classement 1 des adhérents concernés 

Classement 2 des adhérents concernés 

(Laisser blanc pour tous)

OK Annuler

Ensuite, il faut reprendre les mêmes paramètres en cochant "supprimer les adhérents qui n'ont plus d'abonnement".

Gestion des abonnements

Traitement à affectuer

- Supprimer les abonnements que des non sortis (selon les filtres ci-dessous)
- Supprimer les abonnements de tous - sortis ou pas -(selon les filtres ci-dessous)
- Révoquer (date de fin d'abonnement = aujourd'hui) (selon les filtres ci-dessous)
- Attribuer (dates d'abonnement= dates saisies ci-dessous) (selon les filtres ci-dessous)
- Mettre à jour du prix de l'abonnement annuel (selon les filtres ci-dessous)
- Mettre à jour la date de fin par la date saisie (selon les filtres ci-dessous)
- Supprimer les adhérents qui n'ont plus d'abonnement - que des non sortis -
- Supprimer les adhérents qui n'ont plus d'abonnement - sortis ou pas sortis -**
- Supprimer la coche GRATUIT des adhérents Attribuer la coche GRATUIT aux adhérents
- Sortir les adhérents dont l'abonnement est périmé (selon les filtres ci-dessous)
- Ajouter des mois aux abonnements actifs, ajouter:

Filter type abonnements:

- Tous
- Les abonnements échus
- Actifs en date du
- les échus depuis le 01/01 de l'année en cours
- les échus depuis le 01/01 de l'année -1
- les échus depuis le 01/01 de l'année -2
- les échus depuis le 01/01 de l'année -3
- les échus avant le 01/01 de l'année en cours <
- les échus avant le 01/01 de l'année -1 <
- les échus avant le 01/01 de l'année -2 <
- les échus avant le 01/01 de l'année -3 <

Classement 1 des adhérents concernés

Classement 2 des adhérents concernés

(Laisser blanc pour tous)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Découvrez la puissance et la facilité d'utilisation d'un outil de création d'aide](#)

Prêts bloqués

Prêts bloqués

Une coche « Prêts bloqués » avec un commentaire « Raison du blocage » permet de gérer les adhérents avec un problème, un litige ou les adhérents inactifs depuis plus d'un an ce qui les cachera de l'affichage normal des adhérents. A noter qu'il possible de le réactiver en filtrant les adhérents bloqués sur l'affichage et en décochant cette coche.

Code	Civilité	B	G	Adhé
B056000037	Mme	E	G	D
B056000214	Mme			D
B056000307	Melle			D
B056000203	Mme			D
B056000038	Mme			D
B056000308	M.Mme			D
B056000263	Mme			D
B056000284	M.			D
B056000039	Mme			D
B056000040	M.			D

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Produire facilement des livres électroniques Kindle](#)

Ayants droits

Ayants droits

Cette option activable dans les paramètres de la bibliothèque permet de gérer des lecteurs ayants droits sur une carte principale. Ces adhérents sont repérables sur l'affichage général par un icone avec deux personnages. Avec

une gestion des ayants droits, les prêts sont différenciés dans l'historique. Dans le cas contraire, tous les prêts sont rattachés au lecteur principal (famille). Dans sa fiche, vous pourrez indiquer les prénoms à titre indicatif.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Avantages d'un outil de création d'aide](#)

Classements adhérents

Classements adhérents

Cette option permet de créer des critères de classements pour les adhérents. Cette codification est libre et permet de regrouper les adhérents par classe scolaire, géographique (appartenance à la commune ou pas) ou par groupe d'adhérents qui vous sont propres.

☞ Note : la définition des classements se trouvent dans les paramètres généraux de la bibliothèque, onglet "Préférences".

☞ Note : Pour chaque adhérent, nous pouvons préciser deux critères de classements différents mais qui font référence à la même table de classement (classement non hiérarchique).

☞ Note : Vous pouvez définir une gratuité totale ou liée à l'âge du lecteur.

☞ Note : Vous pouvez définir un classement "Pas de limite" pour les scolaires par exemple: un adhérent est une classe.

☞ Note : Vous pouvez demander à ne pas gérer d'amende pour un classement.

☞ Note : Vous pouvez cocher "Pas de message "Déjà pris" pour éviter des messages à répétition pour une classe scolaire par exemple.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur de documentation et EPub facile](#)

Les activités

Les activités

Cette option permet de gérer les activités de la bibliothèque. Ce code permet de codifier par exemple l'activité « Adulte », « Jeune », « Enfant », « Senior » et de définir un coût d'abonnement à cette activité, le montant de l'amende et le retard correspondant.

☞ Note : Vous pouvez préciser les tranches de numéros des titres pour la création automatique (en relation avec le paramètre général « Gestion des titres par tranche de numéro ») ; dans le cas contraire, la séquence automatique des numéros de titre en création, sera séquentielle toutes activités confondues.

☞ Note : Vous pouvez forcer la gratuité des prêts sur une activité soit globalement, soit liée à l'âge.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez votre processus de documentation avec l'interface](#)

Situation des abonnements/extractions, mailings

Situation des abonnements, extraction, mailing

Cette option permet d'éditer pour une activité et/ou un classement une situation des abonnements avec la période début et fin selon différents critères (avec mail, famille...). Vous pouvez par exemple filtrer les adhérents avec une famille pour les inviter à une présentation.

Il est possible aussi d'exporter le résultat sur un tableur ou de faire un mailing en masse. Pour cela, vous devez préciser vos paramètres de messagerie dans l'onglet (mail, mot de passe, serveur de messagerie... que vous a fourni votre fournisseur d'accès. Le mailing n'est pas possible par le webmail (ex : orange.fr), soit vous installez un logiciel client de messagerie sur le PC comme Outlook du pack Office ou Thunderbird (gratuit sur internet), soit vous utilisez le serveur de messagerie intégré au logiciel qui enverra les mails (besoin de vos paramètres de messagerie). Vous pouvez faire un mail test d'envoi sur votre propre mail pour voir le résultat avant d'envoyer votre mailing.

-Cas particulier: Relances par mail:

-Vous devez avoir au préalable cocher les adhérents à relancer dans l'affichage des retards, soit un par un soit en masse.

-Vous choisissez "A relancer" dans le filtre lecteurs.

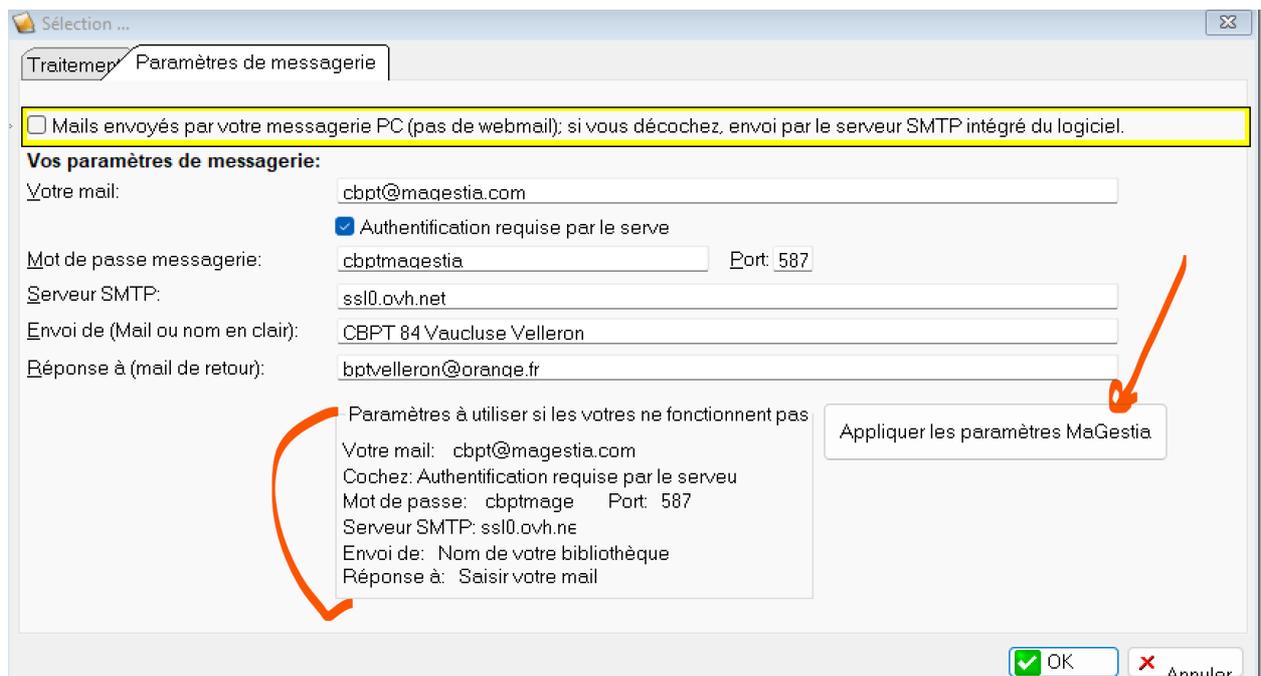
-Vous cochez "Envoi d'un mail automatique".

-Vous saisissez un texte de relance pour le mail.

-Le programme enverra un mail à chaque adhérent choisi avec ce texte PLUS la liste de ses titres en retard dessous.

The screenshot shows a dialog box titled "Sélection ..." with a "Paramètres de messagerie" tab. The "Filtre des lecteurs:" dropdown is set to "Tous". Below it, "Date maxi des abonnements à" is "05/09/2023" and "Classement adhérent" is empty. The "Activité:" field is empty. There are four checkboxes: "Que les adhérents ayant un mail" (unchecked), "Que les adhérents avec une famille" (unchecked), "Sortie imprimante" (unchecked), and "Sortie tableur" (unchecked). The "Envoi d'un mail automatique" checkbox is checked. The "Objet du mail:" is "relances". The "Message du mail:" contains the text: "bonjour", "cklsdmcksdImkcls", "sdcklsdmcklmsd.", "merci", and "Liste des retards". The "Fichier en PJ:" field is empty. The "Mail de test" field is empty. At the bottom right, there are "OK" and "Annuler" buttons.

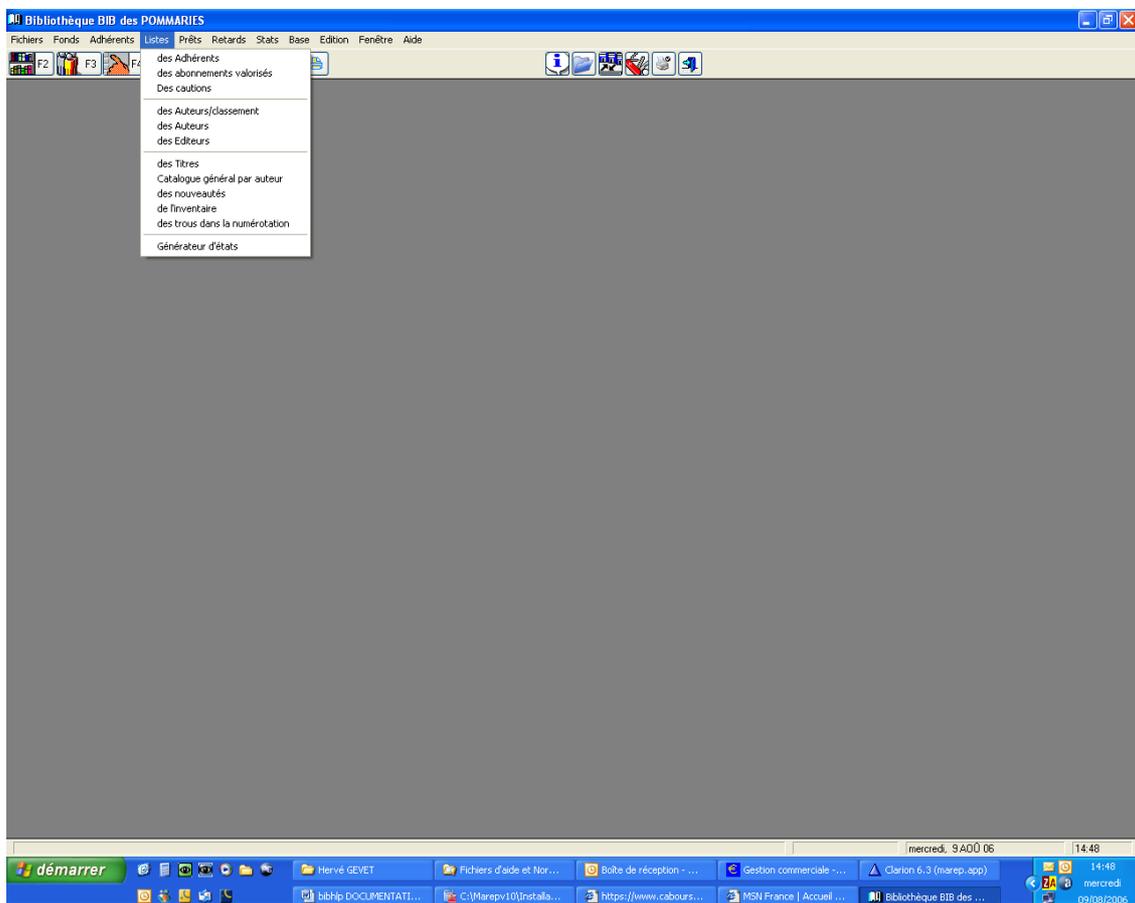
Dans cette fenêtre, vous avez la possibilité d'utiliser des paramètres par défaut vous permettant de passer par un mail générique MaGestia; les mails en retour seront bien sur votre mail.



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Dites adieu aux soucis de documentation avec un outil de création d'aide](#)

Le menu Listes

Menu Listes



Ce menu permet d'éditer différentes listes de la base. Chaque liste est proposée en aperçu avant impression et vous pouvez zoomer ou l'éditer à votre convenance.

A noter que sur chaque mise à jour, vous avez accès à une liste. (Éditeurs, illustrateurs, mots clés ...)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Maximisez vos capacités de documentation avec l'interface utilisateur conviviale de HelpNDoc](#)

Adhérents

Adhérents

L'édition peut se faire par code ou par nom ou par classe. Si vous voulez une liste style annuaire (une seule ligne éditée), cochez « liste simplifiée », sinon, tous les renseignements de chaque adhérent seront édités.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Révolutionnez la sortie de votre fichier d'aide CHM avec HelpNDoc](#)

Abonnements valorisés

Abonnements valorisés

Vous pouvez, après avoir précisé la période et l'activité voulue, éditer la liste des abonnements pris avec une totalisation. Exemple : Liste et total des abonnements souscrits le 15 octobre ou du 1 octobre au 15 octobre.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Ajoutez facilement le cryptage et la protection par mot de passe à vos PDF](#)

Auteurs

Auteurs

L'édition se fait par classement.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Protégez vos PDF confidentiels avec ces mesures de sécurité simples](#)

Editeurs

Editeurs

L'édition se fait globalement sans sélection.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Passez au CHM avec l'outil de conversion WinHelp HLP vers CHM de HelpNDoc](#)

Titres et étiquettes

Les titres et les étiquettes

L'édition se fait en détail ou sous forme de sommaire (une ligne par titre) ou dernière solution, tout le fond est édité sous forme d'inventaire. Vous pouvez préciser une période (date début / fin) pour sélectionner les titres achetés sur cette période. Par défaut, les dates sont positionnées de 0 au 31/12/2099.

L'impression peut être sous la forme d'étiquettes selon des formats pré-établis.

Les types d'étiquettes sont:

sur tranche, dos du livre et dernière page.

Édition des titres : votre choix ...

Vous pouvez préciser la liste que vous voulez imprimer et les filtres de ces listes et étiquettes; le support, le type et le classement sont facultatifs.

Détail / Sommaire / Fonds ?

Détail

Sommaire par classement
 Sommaire par auteur
 1- Fonds (Edition globale)
 2- Fonds par code interne (paysage)
 3- Fonds par code interne (Portrait)

4- Etiquettes sur tranche nouveaux titres (6 en ligne, 7 en hauteur)
 5- Fonds simplifié pour site internet par support, classement (sortie HTML ou PDF)
 5b- Fonds simplifié pour site internet par auteur (sortie HTML ou PDF)
 6- Etiquette grand format (2 par titre: dos du livre et dernière page): LR 7159 ou Agipa 119011: 3x8 (A4)
 7- Etiquette petit format (2 par titre: dos du livre et dernière page): LR 7651: 5x13
 8- Etiquette petit format (2 par titre: dos du livre et dernière page): Agipa 118990: 5x13
 8b- Etiquette grand format (2 par titre: dos du livre et dernière page): Agipa 118991: 4x10 (A4)
 9- Etiquette grand format mode paysage (2 par titre: dos du livre et dernière page): Agipa 114086: 4x3 (A5)

Imprimer le résumé

Type d'étiquettes: Première étiquette:
dos: que la cote, dernière page: cote et titrage

Sélection date achats (inventaire) et d'édition

Achats du: au: Que les nouveautés

Edition mini: Edition maxi:

Sélection par tranche des numéros et supports

Code mini: Code maxi:

Un support: Type d'IES: Provenance:

Un_Type:

Un_Classement:

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Produire des livres Kindle gratuitement](#)

Catalogue général par auteur

Catalogue général par auteur

L'édition se fait en détail par auteur avec un comptage.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Mettez facilement votre documentation en ligne avec HelpNDoc](#)

Les nouveautés

Des nouveautés

L'édition se fait par titre.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Optimisez l'efficacité de votre documentation avec un outil de création d'aide](#)

L'inventaire

L'inventaire (aide à la présence)

Sélection de l'inventaire

De la cote Dewey: À la cote Dewey:

Un auteur ou tous:

Un support ou tous:

Type A,JE:

Du code: Au code:

Filtre

Tous

Que les disponibles (pas de prêt en cours)

Que les non disponibles (Un prêt en cours)

Que les réservations (disponible ou non)

Inventaire théorique avec détail du titre par cote Dewey

Edition que des cumuls

Liste simple des numéros pour inventaire

Comptage par support/type A,JE

Edition que des cumuls

Sortie Excel du résultat

L'édition se fait en colonne avec seulement le numéro du titre pour, lors de l'inventaire, barrer les titres présents.

L'inventaire théorique

L'édition se fait en détail par cote de Dewey avec seulement les titres qui théoriquement se trouvent dans la bibliothèque (Titre n'ayant aucun prêt en cours) ou seulement les titres qui théoriquement ne se trouvent pas dans la bibliothèque ou seulement les titres qui sont en cours de réservation. Vous avez la possibilité d'exporter le résultat également dans un fichier Excel.

Liste des trous

L'édition permet, après avoir précisé une tranche de recherche, d'éditer ou de visualiser les trous dans la séquence des codes titres.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Transformez votre document Word en un eBook professionnel avec HelpNDoc](#)

Générateur d'états

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Produire des livres Kindle gratuitement](#)

Présentation

Présentation du générateur d'états

Ce module permet d'accéder à tous les fichiers de la base de données afin de, grâce à un maquetteur, mettre en forme des états avec un possibilité d'exporter vers l'imprimante, un fichier Word, un fichier PDF, un fichier Excel, un fichier HTML. Tout est libre (les champs choisis, les mises en page, les filtres...); néanmoins, des états de base sont fournis qui peuvent servir de modèle pour vous créer vos propres états.

Trois bases principales d'états sont proposés:

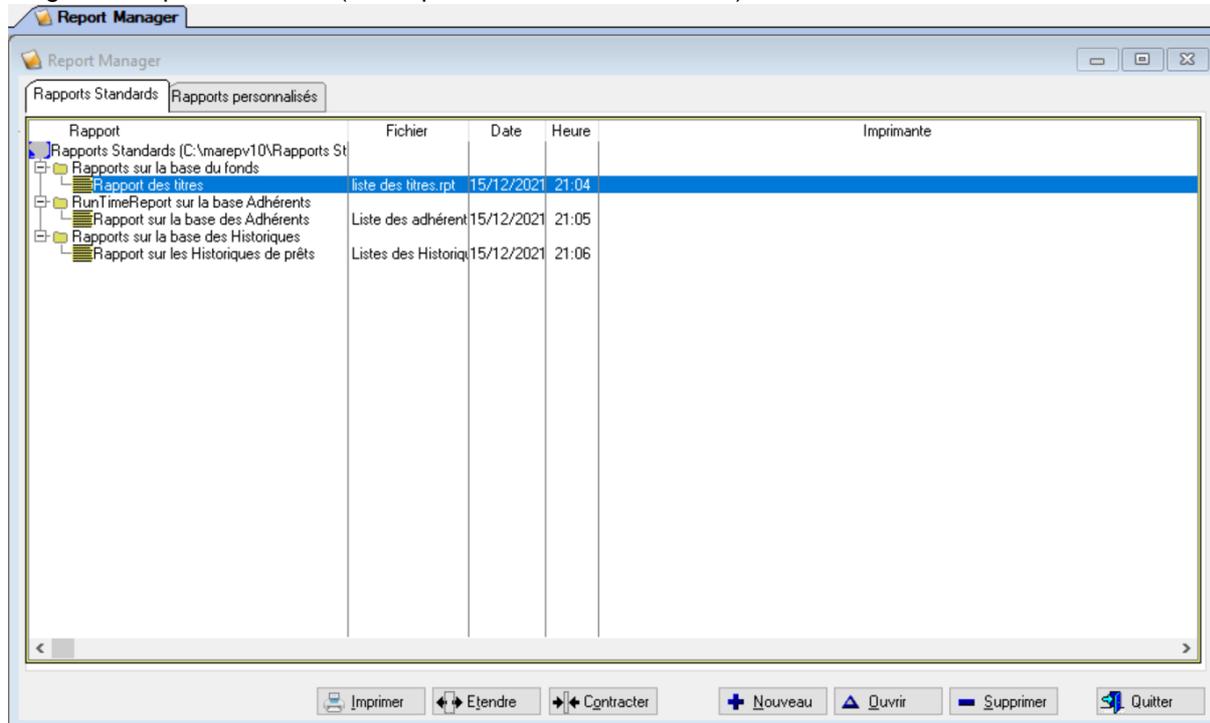
- à partir du fonds,
- à partir des adhérents,
- à partir de l'historique des prêts.

Les états sont groupés sur 2 onglets:

-onglet états standards (ceux que nous livrons); ne les modifiez jamais, ils seront écrasés à chaque mise à jour du logiciel.

-Pour créer un état personnalisé, ouvrez un état standard et sauvegardez le dans le dossier "Etats personnalisés" en changeant son nom.

-onglet états personnalisés (ceux que vous créez et modifiez).

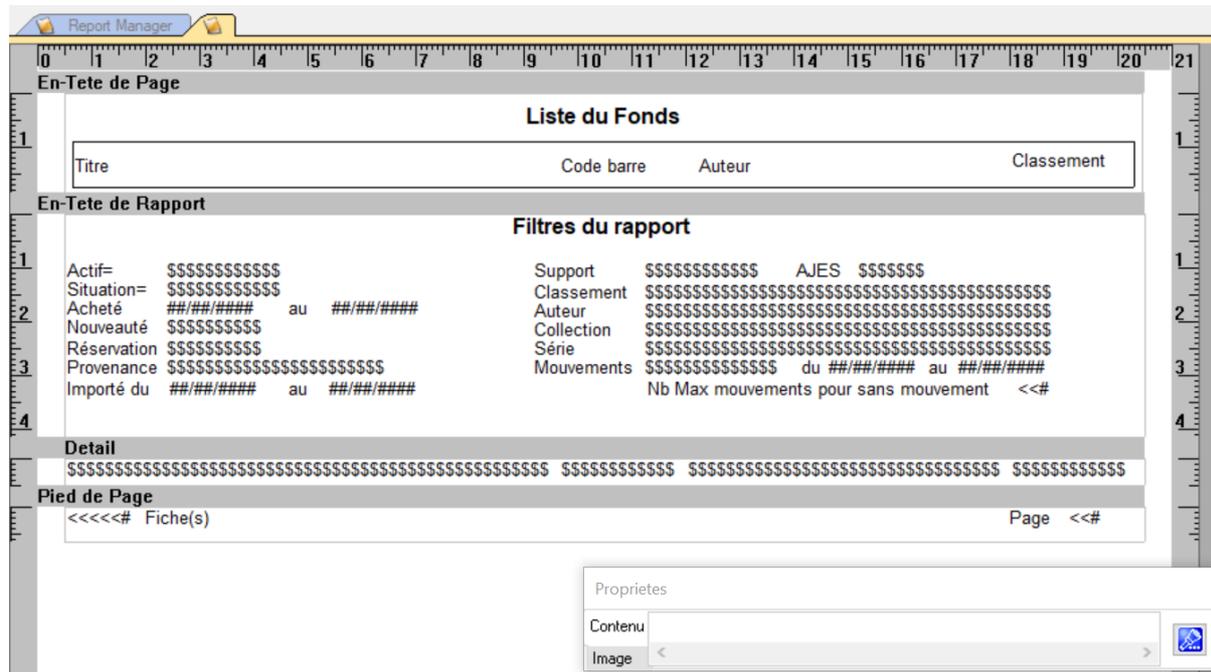


Le bouton "Imprimer" permet de traiter l'état choisi (imprimer, exporter vers un fichier...)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez la création de votre documentation avec un outil de création d'aide](#)

Gestion des états

Gestion des états du générateur d'états



Chaque état se décompose en plusieurs bandes selon l'emplacement prévu:

- Bande Entête de page: cette bande s'imprimera sur chaque page en haut.
- Bande Filtre du rapport: permet d'imprimer les filtres retenus sur la fenêtre de lancement: s'imprime que sur la page 1.
- Bande Détail: imprime une ligne à chaque donnée filtrée du fichier demandé.
- Bande Pied de page: permet d'imprimer des données que sur le pied de page (compteur, nombre de pages...)

NB: la fenêtre "propriétés" permet, après avoir choisi un champ, d'accéder à ses propres propriétés:

- Origine du champ (base de données, champ fixe, champ variable, champ calculé...)
- Police, taille du champ, remplissage couleur, bordures visibles ou pas...

CGF Gestion des Editions "RunTimeReportReper" (LISTE DES TITRES.RPT) - Rapport des titres



Le menu du haut permet d'accéder aux propriétés de l'état (nom, taille impression...), de créer de nouvelles bandes et de gérer les cadres des champs.

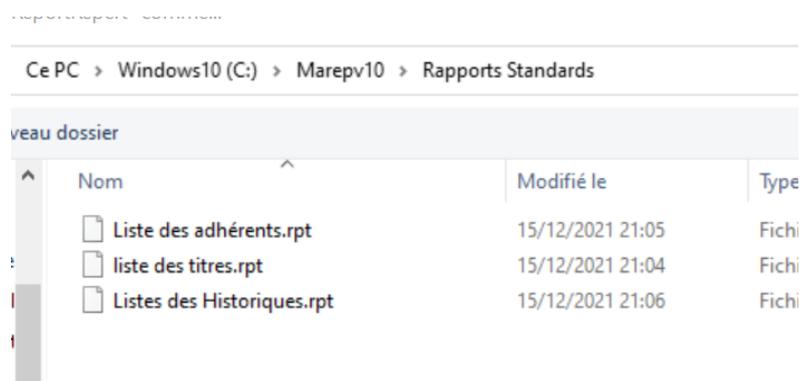
Pour poser un nouveau champ, il faut créer un cadre et par la fenêtre propriétés, aller chercher le champ dans la base de données.

En fin de modification, il faut surtout penser à sauvegarder vos modifications par le bouton "disquette" ou par le menu Fichiers, option "Enregistrer".

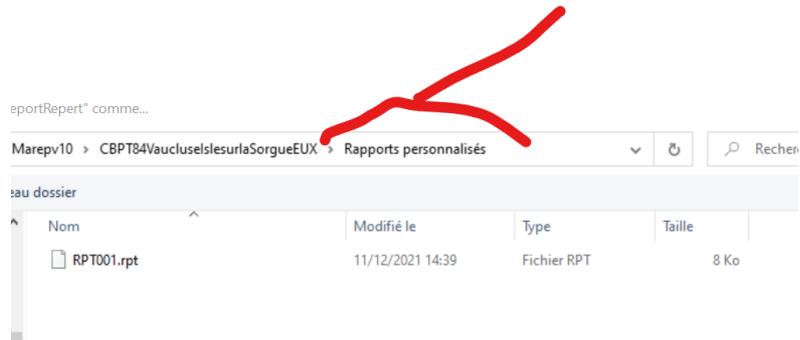
Pour dupliquer un état, soit un standard vers un personnalisé, soit une copie d'un personnalisé:

- Ouvrir l'état choisi.
- Faire menu Fichiers, enregistrer sous et le stocker dans votre dossier

Les états standards que nous fournissons, se trouvent ici:



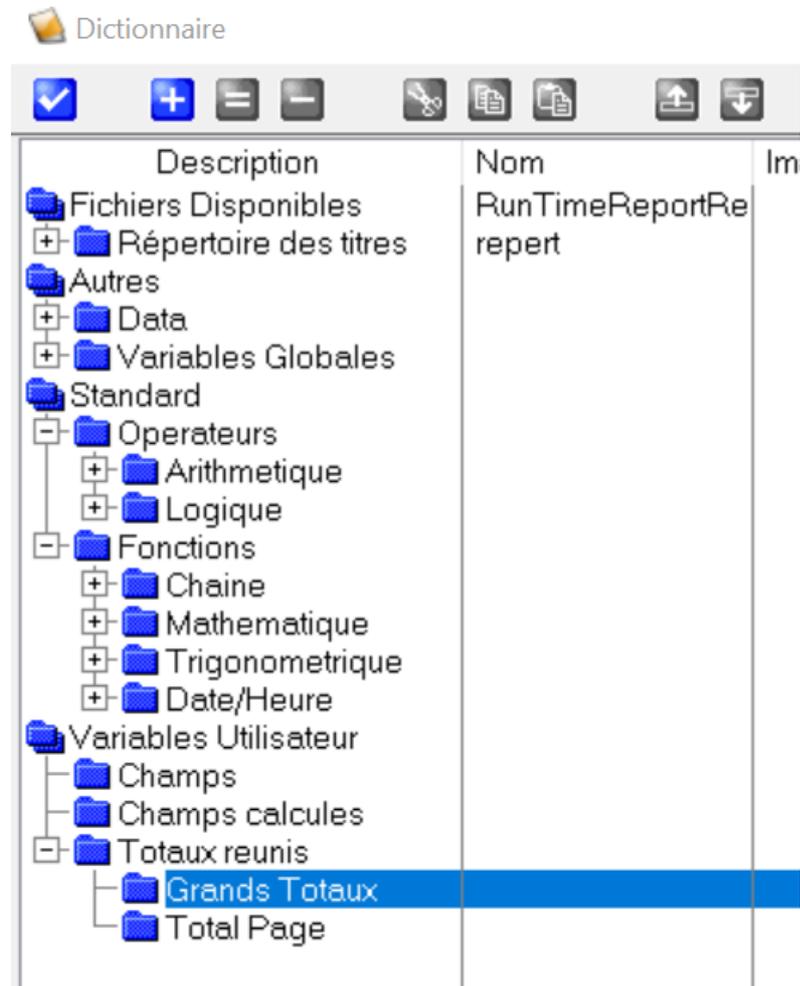
Vos états personnalisés doivent être stockés ici lorsque vous les créez ou lorsque vous les dupliquez d'un état standard:



Tous les champs sont déplaçables à la souris (glisser/déplacer).

Choix dans le dictionnaire

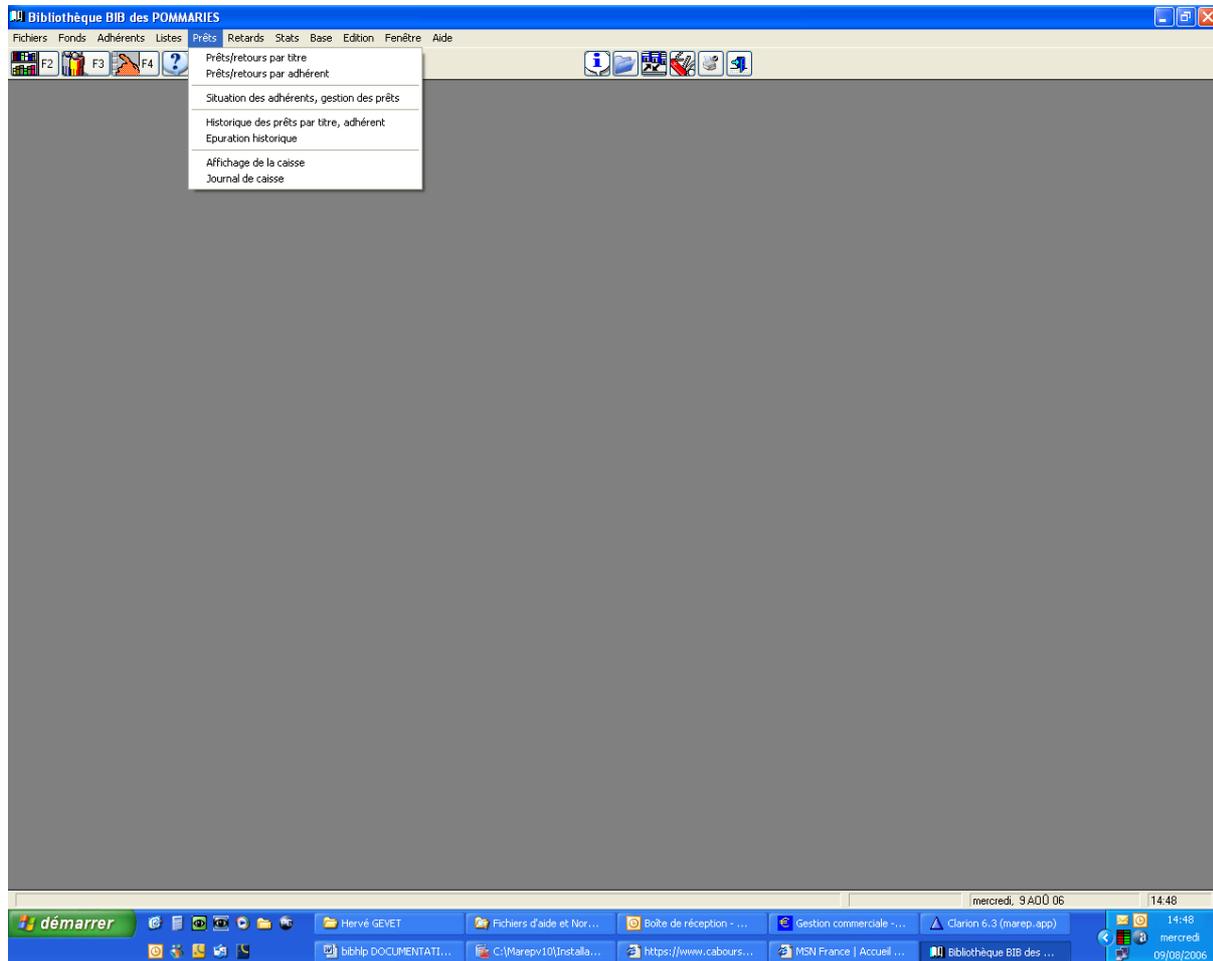
Choix dans le dictionnaire du générateur d'états



Dans le dictionnaire, vous accédez au choix à la base de données et tous les champs, aux différentes fonctions possibles (fonctions, opérateurs, variables...).

Le menu Prêts

Menu des prêts



Ce menu permet de gérer les prêts par adhérent. Après avoir précisé pour chaque support, le nombre maximum de titres autorisés en prêt et en réservation, vous pouvez gérer les prêts.

☞ Note : C'est la même option qui est utilisée dans l'accès adhérent.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Outils facile d'utilisation pour créer des aides HTML et des sites web](#)

Prêt par titre = F6

Prêt par titre = F6

Cette option permet de gérer les prêts en partant d'un titre et dans ce cas, nous pouvons lui attribuer un code adhérent en prêt, en retour ou en réservation.

Cette option n'est pas utilisée couramment et sert surtout quand vous utilisez une caisse de dépôt ou si vous devez enregistrer un retour sans connaître l'adhérent.

☞ Note : En F10, vous pouvez scanner le code barre du titre; il retrouvera l'emprunteur et vous pourrez finaliser le retour.

☞ Note : pour faire un retour par lot, vous cochez "Filtrer le lot =F11", ce qui n'affichera que les titres sélectionnés en retour.

vous faites F6 et vous scannez le code barre du titre.

en fin de lot, vous cliquez sur le bouton "Valider le lot retours" pour terminer le traitement.

Affichage des prêts et retours par code titre

Code	Code Interne	Dispo le	Titre	Code Adhérent	Nom Adhérent	Auteur	Support	Classement	Collecte
63	5600059	23/04/22	Les anges	A56107	[REDACTED]	ROBIN Olivier	LIVRE	Roman Adulte	
33	5600259	20/05/09	American Darling	A56348	[REDACTED]	BANKS Russell	LIVRE	Roman Adulte	
732	5600721	30/03/22	La maiee etait en noir	A56012	[REDACTED]	FAILLER Jean	LIVRE	Policier Adulte	
890	5600879	29/10/08	Le livre noir de la condition des femmes	A56348	[REDACTED]	OCKRENT Christine	LIVRE	Documentaire	
1425	5601401	28/04/22	Dans la main du diable	A56930	[REDACTED]	GARAT Anne-Maie	LIVRE	Roman Adulte	
1431	5601407	22/03/22	Cinq méditations sur la beauté	A57086	[REDACTED]	CHENG François	LIVRE	Biographie	
1767	5601740	04/04/22	Du Guesclin	A57081	[REDACTED]	MINOIS Georges	LIVRE	Biographie	
1969	5601940	17/09/08	Mao T se-toung, un portrait	A56348	[REDACTED]		LIVRE	Biographie	
2063	5602047	29/11/09	La tache	A56348	[REDACTED]	ROTH Philip	LIVRE	Roman Adulte	
2287	5602272	29/04/22	Marguerite Yourcenar	A56096	[REDACTED]	SAVIGNEAU Jossyane	LIVRE	Biographie	
2394	5602381	02/11/16	Salut au Grand Sud		[REDACTED]	AUTISSIER Isabelle	LIVRE	Documentaire	
2662	5602648	30/04/22	Illusions mortelles	A56866	[REDACTED]	LINK Charlotte	LIVRE	Roman Adulte	
2881	5602874	03/12/08	L'élégance du hérisson	A56348	[REDACTED]	BARBERY Muriel	LIVRE	Roman Adulte	
2932	5602919	02/06/12	Ellen	A56348	[REDACTED]	FOLLETT Ken	LIVRE	Roman Adulte	
2934	5602921	04/04/22	Le réseau corneille	A57081	[REDACTED]	FOLLETT Ken	LIVRE	Roman Adulte	
3457	5603440	02/05/22	Du côté des vivants	A56690	[REDACTED]	MOATI Serge	LIVRE	Roman Adulte	
3487	5603471	04/05/22	Les belles du midi	A57090	[REDACTED]	MAGNON Jean-Louis	LIVRE	Roman Adulte	
3522	5603506	13/12/12	L'africaine	A56348	[REDACTED]	MARCIANO Francesca	LIVRE	Roman Adulte	
3629	5603608	04/05/22	La petite bijou	A56833	[REDACTED]	MODIANO Patrick	LIVRE	Roman Adulte	
3922	5603900	16/06/12	En attendant l'orage	A56348	[REDACTED]		LIVRE	Roman Adulte	
3958	5603938	27/09/12	Les fleurs du silence	A56348	[REDACTED]		LIVRE	Roman Adulte	
4063	5604049	11/04/22	La pat de faute	A57165	[REDACTED]	SCHMITT Eric-Emmanuel	LIVRE	Roman Adulte	
4071	5604051	19/04/22	Petits crimes conjugaux	A57186	[REDACTED]	SCHMITT Eric-Emmanuel	LIVRE	Roman Adulte	
4304	5604278	29/10/08	Va ou ton cou te porte	A56348	[REDACTED]		LIVRE	Roman Adulte	
4365	5604340	09/04/21	Les adieux à la Reine	A57133	[REDACTED]	THOMAS Chantal	LIVRE	Roman Adulte	
4445	5604420	24/11/15	Belle soeur	A56348	[REDACTED]	BESSON Patrick	LIVRE	Roman Adulte	
4458	5604442	02/11/13	Le secret magnifique	A56864	[REDACTED]	PLAIN Belva	LIVRE	Roman Adulte	
4481	5604454	19/04/22	Les vivants et les ombres	A57186	[REDACTED]	MEUR Diane	LIVRE	Roman Adulte	
4555	5603605	04/05/22	Dora Bruner	A56833	[REDACTED]	MODIANO Patrick	LIVRE	Roman Adulte	
4575	5604508	10/06/10	La vie en desordre	A56348	[REDACTED]	RUFFO Marcel	LIVRE	Documentaire	
4592	5604526	17/09/08	Les romans de Venise	A56348	[REDACTED]	SAINT BRIS Gonzague	LIVRE	Documentaire	
4674	5604598	29/04/22	La route	A56002	[REDACTED]	McARTHURY Cormac	LIVRE	Roman Adulte	

Code manuel: 0 Rechercher: Retours: Que non rendus

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Simplifiez votre processus de documentation d'aide avec un outil de création d'aide](#)

Situation d'un adhérent et prêts = F4

Situation des adhérents et prêts = F4

Affichage des titres de BESCOND

Adhérent: A56002 YD: [REDACTED] Abonn. fin: 10/05/2023 Tél: [REDACTED]

Mise à jour Protection des données

Bibliothèque 99 Prêts maxi Bib. 0 réservation(s) 95 disponible(s) 99 réserv. autorisées

N°Lg	Titre et code	A rendre le	Retard	Pris le	Support/type	Commentaires/Classeme	Editeur/illustrateur	Série NB	Durée	Classification
4	5608651-Les bourgeois de Calais BERNARD Michel	14/04/22	Oui	30/03/22	LIVRE NOUVEAUTE	Roman Adulte	La table ronde	1 195		
3	5604598-La route McARTHURY Cormac	29/04/22	Oui	08/04/22	LIVRE	Roman Adulte	Editions de l'Olivier	244	R	
2	5607310-Le souffle des feuilles et des promesses MCCOY Sarah	29/04/22	Oui	08/04/22	LIVRE	Roman Adulte	Michel lafon	1 333		
5	5608467-Là où le bonheur se respire Tal Men, Sophie	23/04/22	Oui	08/04/22	LIVRE	Roman Adulte		1 288		

Titre Tome Code Réservation Heure Support Classement Auteur Type Collection

Pris/Rendu/Réservé/Libéré ? F5 F6 F7 F8

Mémo adhérent: Garder le mémo et mettre à jour sur sa fiche=F9

Voir / Imprimer situation Situation simple Voir / Imprimer historique / date Voir / Imprimer historique / auteur Gestion prêts et réservations Gérer ses Abonnements ENI et suivant Quitter

Cette option permet de gérer les prêts en partant de la situation d'un adhérent. Cette option est très utilisée pour la gestion des prêts et se retrouve dans la partie « adhérent ». Elle permet d'un seul coup d'œil d'avoir la situation d'un adhérent avec ses prêts en cours, ses réservations, ses retards... de voir un titre, d'imprimer la situation de l'adhérent. Seules les actions possibles sont actives (boutons désactivés). Par exemple, vous ne pouvez pas demander l'action « rendre un titre » si l'adhérent n'a aucun titre en sa possession.

-Vous pouvez passer à l'adhérent suivant ou précédent grâce aux boutons gauche/droite en haut de l'écran.

-Vous avez la visualisation en cumul des compteurs des titres en prêts et en réservation, la date de fin d'abonnement, son mail et son téléphone.

-Vous pouvez mettre à jour directement par le bouton "Mise à jour" la fiche de l'adhérent et la compléter.

-Vous pouvez activer un bouton soit par les touches de commandes de F5 à F8 pour chaque action ou cliquer avec la souris sur le bouton correspondant.

-Vous devez d'abord rendre les titres de l'adhérent avant d'en prendre d'autres car vous serez bloquer par le nombre de prêts autorisés.

-Si vous gérez les ayants droit, vous pouvez le rechercher dans la liste par le bouton "Loupe" à droite de YD.

☞ Note : si vous ne connaissez pas le code lecteur ou s'il n'a pas sa carte, vous pouvez lire à la douchette ou saisir le code barre du livre ; dans ce cas, il retrouvera le code lecteur et affichera sa situation.

Vous pouvez aussi taper son prénom ou son nom et le programme affichera les adhérents correspondants à ce que vous avez tapé.

☞ Note : Le champ « Mémo » permet de stocker sur la fiche de l'adhérent un commentaire (n'a pas payer, doit faire...); surtout ne pas oublier de cliquer sur le gros bouton F9.

☞ Note : L'icône « Poubelle » permet de remettre l'écran à vide en position initiale (code adhérent égal à ?) pour l'adhérent suivant (cas d'une file d'adhérent d'une classe). Vous pouvez également saisir directement le code du nouvel adhérent ou passer son badge pour remettre à jour l'écran avec les données de celui-ci.

☞ Note : Après chaque action sur un adhérent, les boutons des actions possibles sont automatiquement réactualisés.

☞ Note : Les adhérents concernant des groupes commençant par «999999 » peuvent prendre plusieurs titres sans contrôle.

☞ Note :  Vous pouvez ouvrir la fiche du titre directement.

☞ Note :  Vous pouvez ajouter une semaine de délai à la date de retour prévue ou enlever 1 jour. Ceci évite de rendre et de reprendre le titre pour un adhérent qui veut prolonger.

☞ Note : Vous pouvez éditer la situation de l'adhérent (titres en cours, en retard...)

☞ Note : Vous pouvez imprimer la situation historique de l'adhérent par auteur ou par date.

☞ Note : Si l'adhérent prend un titre réservé par un autre adhérent, le système vous bloque. Vous pouvez paramétrer le nombre de jours maxi de réservations dans les paramètres de la bibliothèque. Si le délai est dépassé, les réservations sont levées automatiquement.

☞ Note : A noter que si un abonnement est en cours, vous serez bloqués si celui-ci est dépassé.

☞ Note : Si l'adhérent a déjà pris un titre, vous aurez un message le précisant avec le choix par bouton OUI/NON de forcer la prise. Dans les paramètres généraux de la bibliothèque, vous pouvez choisir ou mettre le curseur par défaut (sur OUI ou NON) pour pouvoir faire Entrée directement sur le choix le plus courant.

Principe des réservations

Principe des réservations

Chaque réservation est enregistrée avec le jour et l'heure et les prêts sont autorisés dans l'ordre d'ancienneté ; dans les autres cas, le système bloque.

Note : le système prévient si l'adhérent a déjà pris un titre mais ne bloque pas.

Note : Vous pouvez paramétrer une levée automatique des réservations périmées pour ne pas bloquer les autres adhérents qui sont dans la file d'attente.

Cas des prêts facturés

Cas des prêts facturés

Dans le cas de facturation des prêts, vous aurez en fin de transaction de prêt, la fenêtre suivante ou le droit à prêt sera proposé selon le code AJES, l'activité et l'âge du lecteur : vous pouvez modifier le prix proposé dans le champ « A facturer ».

En fin de lecteur, vous aurez la fenêtre suivante ou vous pourrez ajouter un renouvellement d'abonnement, une caution à prendre ou à rendre.

Historique des prêts par date

Historique des prêts par date

Après avoir sélectionné une période, vous visualisez l'historique des prêts de cette période avec les différentes dates de prêts et de retours. Les dates de retour en rouge sont des retards par rapport à la date prévue.

98.603 prêts

Date mini: 01/01/0000 Date maxi: 31/12/9999

ΔJE: Tous

Code	Code Interne	Titre	Support	Cote ouvrage	AJE	Plus le	A rendre le	Retendu le	Non Adhérent	Prénom	Adhérent	Classe	Classement
3633		MICHEL VAILLANT T 56 LE MAITRE DU MONDE	BD	BD	ENFANT	22/11/03	13/12/03	24/11/03	PERILLAT MERCEROT MYBASTIEN	MARIANNE	GBL10029	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
3634		MICHEL VAILLANT ROUTE DE NUIT	BD	BD	ENFANT	22/11/03	13/12/03	24/11/03	PERILLAT MERCEROT MYBASTIEN	MARIANNE	GBL10029	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
5528		MAX ET LILI T 21 MAX A LA PASSION DU FOOT	BD	BD	ENFANT	22/11/03	13/12/03	24/11/03	STIEFEL MARIE LUCE EZANANGELE	MARIANNE	GBL10027	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
5590		TITEUF T 8 LAZARUS MOI LE SLIP	BD	BD	ENFANT	22/11/03	13/12/03	24/11/03	STIEFEL MARIE LUCE EZANANGELE	MARIANNE	GBL10027	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7625		LA BANDE A BAMBOO	BD	BD	ENFANT	22/11/03	13/12/03	24/11/03	STIEFEL MARIE LUCE EZANANGELE	MARIANNE	GBL10027	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7738		C'est la suite	LIVRE	I	ENFANT	22/11/03	13/12/03	25/11/03	HERMELIN SYLVIE DESVAZHEIDI	MARIANNE	GBL10034	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7777		Dans un bos bois très sombre	LIVRE	I	ENFANT	22/11/03	13/12/03	10/12/03	HERMELIN SYLVIE DESVAZHEIDI	MARIANNE	GBL10034	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
4074		FANFOUE T 1 LE REBLONCH QUI TUE	BD	BD	ADULTE	22/11/03	13/12/03	7/02/04	DELOCHE DANIELLE HUDRY CLAUDE	MARIANNE	GBL10058	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	23/11/03	23/11/03		DELOCHE DANIELLE DANIELLE	MARIANNE	GBL10051	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	23/11/03	23/11/03		DELOCHE DANIELLE DANIELLE	MARIANNE	GBL10051	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	23/11/03	23/11/03		DELOCHE DANIELLE DANIELLE	MARIANNE	GBL10051	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8151		Nini Pâte en l'air	LIVRE	RI	ADULTE	24/11/03	15/12/03	15/12/03	BAUGEY MARYSE MARYSE	JEAN-PAUL	GBL10005	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
2392		Les Mirages du destin	LIVRE	R	ADULTE	24/11/03	15/12/03	10/12/03	GUILLEARD CLAUDETTE CLAUDETTE	JEAN-PAUL	GBL10030	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
1140		XIII T 7 LA NUIT DU 3ADUT	BD	BD	ENFANT	24/11/03	15/12/03	10/12/03	GUILLEARD CLAUDETTE JULIEN	JEAN-PAUL	GBL10040	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
4054		XIII T 5 RONDE TOTALE	BD	BD	ENFANT	24/11/03	15/12/03	10/12/03	GUILLEARD CLAUDETTE MARIANNE	JEAN-PAUL	GBL10040	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
4037		XIII T 6 LE DOSSIER JASON FLY	BD	BD	ENFANT	24/11/03	15/12/03	10/12/03	GUILLEARD CLAUDETTE JULIEN	JEAN-PAUL	GBL10040	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8813		Le Réseau bois	LIVRE	R	ADULTE	24/11/03	15/12/03	6/12/03	DAVID MARIE LAURE MARIE LAURE	MARIANNE	GBL10072	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	24/11/03		DAVID MARIE LAURE MARIE LAURE	MARIANNE	GBL10072	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	24/11/03		DAVID MARIE LAURE MARIE LAURE	MARIANNE	GBL10072	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8817		Un l'étrange nœud	LIVRE	R	ADULTE	24/11/03	4/2/03	6/12/03	BASTARD JEANNE JEANNE	MARIANNE	GBL10102	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	24/11/03		BASTARD JEANNE JEANNE	MARIANNE	GBL10102	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	24/11/03		BASTARD JEANNE JEANNE	MARIANNE	GBL10102	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7721		Mille ans de conte nature	LIVRE	843	ENFANT	24/11/03	15/12/03	2/02/04	STIEFEL MARIE LUCE MARIE LUCE	MARIANNE	GBL10115	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7845		Héros d'un soir	PERIODIQUE	R	ENFANT	24/11/03	15/12/03	1/12/03	STIEFEL MARIE LUCE MARIE LUCE	MARIANNE	GBL10115	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8900		Les Plus beaux poèmes de la langue française	LIVRE	841	ENFANT	24/11/03	15/12/03	24/11/03	STIEFEL MARIE LUCE MARIE LUCE	MARIANNE	GBL10115	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8831		La Souris	LIVRE	590	ENFANT	24/11/03	15/12/03	3/12/03	PERILLAT MERCEROT MYCELENCE	MARIANNE	GBL10037	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
3638		MICHEL VAILLANT T 49 CATEGORIE POIDS LOUDROS	BD	BD	ENFANT	24/11/03	15/12/03	3/12/03	PERILLAT MERCEROT MYBASTIEN	MARIANNE	GBL10029	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
504		Grâce et dévouement	LIVRE	R	ADULTE	24/11/03	15/12/03	3/12/03	CARLON FRANCOISE FRANCOISE	MARIANNE	GBL10046	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
5263		Un Affreux petit diable	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	15/12/03	8/12/03	DAVID MARIE LAURE ANAIS	MARIANNE	GBL10291	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
5121		Un éléphant pas comme énormément	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	15/12/03	8/12/03	DAVID MARIE LAURE MARION	MARIANNE	GBL10252	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
5216		Un éléphant pas comme énormément	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	15/12/03	8/12/03	DAVID MARIE LAURE MARION	MARIANNE	GBL10252	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
3403		CECIDI T 1 PREMIERES CLASSES	BD	BD	ENFANT	24/11/03	15/12/03	1/12/03	STIEFEL MARIE LUCE EZANANGELE	MARIANNE	GBL10257	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
4290		CECIDI T 4 2900 A DE LA CLASSE	BD	BD	ENFANT	24/11/03	15/12/03	1/12/03	STIEFEL MARIE LUCE EZANANGELE	MARIANNE	GBL10257	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7600		MAX ET LILI T 61 LE COUSIN DE MAX ET LILI SE DRI	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	15/12/03	1/12/03	STIEFEL MARIE LUCE EZANANGELE	MARIANNE	GBL10257	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
3887		LES SCHAFFROUPE T 13 LES P TITS SCHAFFROUPE	BD	BD	ENFANT	24/11/03	15/12/03	12/12/03	BOBERT CYRILLE CYRILLE	MARIANNE	GBL10261	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
4059		LE LÉVE DUCOUBI T 4 LA LITTE DES CLASSES	BD	BD	ENFANT	24/11/03	15/12/03	13/12/03	BOBERT CYRILLE CYRILLE	MARIANNE	GBL10261	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	24/11/03	14/01/04	GRMOND CAROLE CAROLE	MARIANNE	GBL10052	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
5125		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	24/11/03	15/12/03	14/01/04	GRMOND CAROLE CAROLE	MARIANNE	GBL10052	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS

Historique

Voici l'histoire

Quitter Aide

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur d'aides Web gratuit

Historique des prêts par adhérent

Historique des prêts par adhérent

Après avoir sélectionné un adhérent, vous visualisez l'historique des prêts de cet adhérent avec les différentes dates de prêts et de retours. Les dates de retour en rouge sont des retards par rapport à la date prévue. A noter les boutons pour vous déplacer sur l'adhérent suivant ou précédent.

51 prêts

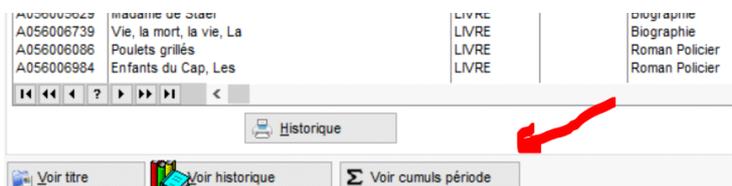
Date mini: 01/01/0000 Date maxi: 31/12/9999

ΔJE: Tous

Code	Code Interne	Titre	Support	Cote ouvrage	AJE	Plus le	A rendre le	Retendu le	Non Adhérent	Prénom	Adhérent	Classe	Classement
8150		Docteur, puis je vous voir... avant six mois ?	LIVRE	R	ADULTE	23/05/03	23/05/03	13/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8150		SARAH	LIVRE	R	ADULTE	26/05/03	26/05/03	26/05/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8156		Les Taches du léopard	LIVRE	R	ADULTE	26/05/03	26/05/03	28/05/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
1856		Les Taches du léopard	LIVRE	R	ADULTE	28/05/03	28/05/03	28/05/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8382		Les Taches du léopard	LIVRE	R	ADULTE	12/06/03	12/06/03	13/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8381		Noir médal	LIVRE	R	ADULTE	12/06/03	12/06/03	13/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8382		Noir médal	LIVRE	R	ADULTE	12/06/03	12/06/03	13/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8378		Pas de Noël cette année	NOEL	R	ADULTE	12/06/03	12/06/03	16/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8122		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	13/06/03	13/06/03	16/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	13/06/03	13/06/03	16/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8156		L'Évangile selon Filote	LARGE VISIO	R	ADULTE	18/06/03	18/06/03	27/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8405		Dans la peau	LIVRE	R	ADULTE	18/06/03	18/06/03	27/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7569		Faire l'essai	LIVRE	R	ADULTE	21/06/03	21/06/03	27/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8159		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	23/06/03	23/06/03	27/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	23/06/03	23/06/03	27/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	23/06/03	23/06/03	27/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
5568		La Traversée du silence	LIVRE	R	ADULTE	27/06/03	27/06/03	30/06/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7853		Au piano	LIVRE	R	ADULTE	27/06/03	27/06/03	5/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
8971		J'enoue que j'ai vécu	LIVRE	R	ADULTE	30/06/03	30/06/03	15/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7576		L'Émission	LIVRE	R	ADULTE	4/07/03	4/07/03	5/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
3451		LES FEMMES EN BLANC T 15 AVANT QUE LE COR	BD	BD	ENFANT	4/07/03	4/07/03	5/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
871		Présenté par emma non père	LIVRE	R	ADULTE	4/07/03	4/07/03	12/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
13163		MAX ET LILI T 71 LE CHIEN DE MAX ET LILI EST MOI	LIVRE	R	ENFANT	4/07/03	4/07/03		MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
3268		ASTERIX LE COUP DU MEXHUR	BD	BD	ENFANT	4/07/03	5/07/03	10/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
7444		TITEUF T 3 CA EPATE LES FILLES	BD	BD	ENFANT	5/07/03	5/07/03	12/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
3334		SOULE ET BILL DUPUIS T 18 BILL EST MABOUL	BD	BD	ENFANT	5/07/03	5/07/03	12/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE	MARIANNE	GBL10003	GRAND BORNIAND	ABONNEMENTS NON RENOUEVES DEPUIS + DE 3ANS
826		Tirolène enco	LIVRE	R	ADULTE	15/07/03	15/07/03	21/07/03	MAISTRE MARIANNE MARIANNE				

Cumuls par période des historiques

Cumuls par période : prêts, lecteurs, inscriptions



Dans l'affichage des historiques précédents, vous avez ce bouton en bas qui calculera les cumuls de la période sélectionnée.

Vous aurez les différents cumuls par Dewey, classements, lecteurs, passages...

The screenshot shows a window titled 'Cumuls de la période du 01/07/2016 au 31/07/2016'. It contains a table with columns: Nb, Classement adhérent, Nb, Classement titre, Nb, Lecteur, Nom, Date, Lecteur, and N.YD Nom. The table lists various book categories and their corresponding borrowing statistics. A large red watermark 'BIBLIOTHÈQUE' is overlaid on the table.

Nb	Classement adhérent	Nb	Classement titre	Nb	Lecteur	Nom	Date	Lecteur	N.YD Nom
540	ADULTE1	5	(INDÉFINI)	4			01/07/2016	B056000022	B...
7	NON DÉFINI	37	BIOGRAPHIE	3	4 ru Er Fétan		01/07/2016	B056000034	39 CC...
		5	BIOGRAPHIES	1	B056000001		01/07/2016	B056000040	48 ...
		27	DOCUMENTAIRE	1	B056000004		01/07/2016	B056000049	55 ...
		1	DOCUMENTAIRES	4	B056000006		01/07/2016	B056000097	Odile
		4	DOCUMENTAIRES BIOGRAP	2	B056000008		01/07/2016	B056000104	Marie-Cla
		1	DOCUMENTAIRES GÉNÉRAL	2	B056000011		01/07/2016	B056000107	...
		1	DOCUMENTAIRES HISTOIRE	4	B056000014		01/07/2016	B056000116	Edith
		4	DOCUMENTAIRES LITTÉRAI	3	B056000017		01/07/2016	B056000117	Dominiqu
		2	DOCUMENTAIRES PHILOSO	3	B056000018		01/07/2016	B056000125	M
		1	DOCUMENTAIRES SCIENCES	2	B056000021		01/07/2016	B056000135	MACHER
		5	DOCUMENTAIRES SCIENCES	2	B056000022		01/07/2016	B056000137	Pierre
		5	DOCUMENTAIRES VOYAGE	3	B056000025		01/07/2016	B056000146	...
		10	FICTION ROMANS DE DÉTEN	3	B056000026		01/07/2016	B056000175	182
		8	FICTION ROMANS ÉTRANGÈR	2	B056000027		01/07/2016	B056000217	...
		8	FICTION ROMANS FRANÇAIS	4	B056000028		01/07/2016	B056000218	Marie
		2	FICTION ROMANS POLICIER	7	B056000030		02/07/2016	B056000037	françois
		4	NOUVELLES	1	B056000034		02/07/2016	B056000042	Fabienn
		12	POLICIER	2	B056000035		02/07/2016	B056000048	54
		205	ROMAN	1	B056000036		02/07/2016	B056000077	...
		2	ROMAN ADULTE	9	B056000037		02/07/2016	B056000090	...
		2	ROMAN ADULTE TERROR	10	B056000040		02/07/2016	B056000096	...
		42	ROMAN DÉTENTE	13	B056000042		02/07/2016	B056000105	...
		67	ROMAN ÉTRANGER	1	B056000043		02/07/2016	B056000134	141
		7	ROMAN HISTORIQUE	1	B056000044		02/07/2016	B056000139	...
		3	ROMAN HISTORIQUE DÉTEN	5	B056000046		02/07/2016	B056000144	...
		66	ROMAN POLICIER	6	B056000048		02/07/2016	B056000151	...
		11	ROMAN TERROR	12	B056000049		02/07/2016	B056000171	...
				9	B056000054		02/07/2016	B056000177	184
				3	B056000058		02/07/2016	B056000219	...
				7	B056000060		02/07/2016	B056000219	...
				5	B056000062		04/07/2016	B056000006	...
				3	B056000064		04/07/2016	B056000046	52
				2	B056000068				...

Historique des prêts par titre

Historique des prêts par titre

Après avoir sélectionné un titre, vous visualisez l'historique des prêts de ce titre avec les différentes dates de prêts et de retours. Les dates de retour en rouge sont des retards par rapport à la date prévue. A noter les boutons pour vous déplacer sur le titre suivant ou précédent.

JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN		ENFANT	LIVRE	39 prêts									
43	BLANC	Dewey	I										
	ALBUM												
	SYKES JULIE												
Par titre		Par adhérent	Par facture	Par date de prise									
Date min:	0/00/0000	Date max:	31/12/2033										
ΔE:	Tout												
Code	Code Interne	Titre	Support	Cote ouvrage	AJE	Puis le	À rendre le	Rendu le	Nom Adhérent	Prénom	Adhérent	Classe	Classement
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	14/11/03	5/2/03	26/11/03	PERRILLAT MARIE NOELLE	LEO	GBL10063	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	21/07/04	11/02/04	2/02/04	BASTARD ROSSET M LUCE	LOU ANNA	GBL10243	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	14/03/04	22/03/04	5/03/04	HERMELIN SYLVIE	SYLVIE	GBL10094	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	24/03/04	14/04/04	7/04/04	PERRILLAT GOTTINET RAOUL ROBERT		GBL10421	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	10/04/04	1/05/04	7/05/04	DELOCHE DANIELLE	DANIELLE	GBL10051	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	7/05/04	26/05/04	12/05/04	DELOCHE DANIELLE	HUDR ANNA	GBL10447	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	16/05/04	5/05/04	4/05/04	PERRILLAT COLLOMB VERO VANESSA		GBL10065	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	30/06/04	21/07/04	13/07/04	PERRILLAT AMELEE	ISABE EVAN	GBL10459	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	16/07/04	6/08/04	26/07/04	BAUR INGRID	ROMY	GBL10408	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	28/07/04	18/08/04	16/08/04	HUDRY AVRILLON ANNE	WILLIAM	GBL10037	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	5/11/04	26/11/04	17/11/04	CHADON CECILE	MAHE	GBL10279	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	15/12/04	5/01/05	7/01/05	BAUR INGRID	ROMY	GBL10408	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	30/03/05	20/04/05	11/04/05	ORMOND CAROLE	CAROLE	GBL10262	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	11/04/05	2/05/05	6/05/05	PERRILLAT MARIE NOELLE	LEO	GBL10063	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	11/05/05	1/05/05	25/05/05	PERRILLAT AMELEE	ISABE EVAN	GBL10459	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	25/05/05	15/06/05	1/05/05	BESSIERE PASCALE	VICTOR	GBL10630	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	16/07/05	6/08/05	25/07/05	BESSIERE PASCALE	VICTOR	GBL10630	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	3/04/06	24/04/06	12/04/06	MUHR EDITH	LUIS	GBL10782	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	28/06/06	19/07/06	19/07/06	HAYE BORIE NADINE	JADE	GBL10793	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	4/08/06	25/08/06	17/08/06	DELOCHE YANNICK	LILA	GBL10796	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	13/08/06	4/10/06	22/09/06	PASSERAT NADEGE	REVEILLOIS	GBL10801	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	30/08/06	21/10/06	13/11/06	MISSILLIER GILLES	AUDREY	GBL10852	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	18/11/06	9/12/06	4/12/06	FOURNIER BIDOZ	PEGGY	GBL10854	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	6/12/06	27/12/06	20/12/06	FOURNIER LANGAIS	JOSIA ALE-ANDRE	GBL10836	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	27/01/07	18/02/07	30/04/07	PERRILLAT PASSERT	JIMMY MARCEAU	GBL10971	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	18/07/07	8/08/07	8/08/07	CHANTEAU PASCAL	MATTHIEU	GBL10932	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	23/01/08	13/02/08	8/02/08	CHAPMAN ALISON	JULIETTE	GBL11129	COMMUNES AUTRES
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	18/09/08	8/09/08	8/09/08	BUFFET MATHALE	CHARLY	GBL11152	COMMUNES AUTRES
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	8/09/08	29/09/08	22/09/08	MISSILLIER FAVRE	MARINE JORDAN	GBL10992	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	9/11/08	28/11/08	27/12/08	BUFFET MATHALE	LOLOU	GBL10942	COMMUNES AUTRES
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	2/01/09	23/01/09	14/01/09	MERMILLOD CELINE	HUDR VALENTIN	GBL11352	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	27/04/09	16/05/09	13/05/09	CHAPMAN ALISON	JULIETTE	GBL11129	COMMUNES AUTRES
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	6/08/09	27/08/09	4/09/09	VILLET SANDRINE	JULIE	GBL11113	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	13/03/10	3/04/10	3/04/10	PERRILLAT DELPHINE	JUSTIN	GBL11466	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	3/05/10	24/05/10	21/05/10	PERRILLAT COLLOMB LAETITROMANE		GBL11517	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	18/06/10	9/07/10	2/07/10	ECOLE DU CHINALLON		GBL10625	ECOLIS GARDERIE COLONIES
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	1/06/11	22/06/11	1/06/11	PLACE CAROLE	ISELINE	GBL10763	GRAND BORNAND
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	20/07/11	10/08/11	23/07/11	SOUILLAGE VINCENT	ESTHER	GBL11426	RESIDENTS
43		JE NE VEUX PAS PRENDRE UN BAIN	LIVRE		II	ENFANT	7/09/11	28/09/11	23/09/11	PERRILLAT COLLOMB MARI THIBAUT		GBL11794	GRAND BORNAND

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur de documentation complet](#)

Epurations de l'historique

Epuraton de l'historique

Après avoir sélectionné une période, le logiciel épure tous les prêts de cette période.

Note : Les statistiques concernant cette période ne pourront plus être éditées.

Message d'avertissement

Attention, cette action est irréversible. Elle supprime l'historique des prêts de tous les adhérents dans la période sélectionnée. La date considérée est la date de prêt; les retours non effectués ne sont pas épurés. Cliquez sur "Annuler" sur la fenêtre suivante pour quitter cette procédure.

OK

Gestion de la caisse

Gestion de la caisse



Vous pouvez gérer la caisse par le bouton  ou Gestion de la caisse dans le menu des prêts.

Codes ventilations de caisse

Dans la gestion de la caisse, vous avez la gestion des codes de ventilations possibles avec un bouton Assistant » qui permet de créer tous les codes utiles par défaut.

Code	Adh.obligatoire	Sens	Libellé
Abondement Porte-monnaie		Crédit	Versement par un lecteur d'une somme pour alimenter son porte-monnaie
Achat Carte Prêt		Crédit	Achat par un lecteur d'une carte de prêt permettant d'avancer le montant de
Animation		Crédit	Montant des frais payés pour réalisation d'une animation par la bibliothèqu
Caution à prendre		Crédit	Enregistrement du dépôt de la caution dans le cadre d'une action de prêt
Caution rendue		Débit	Enregistrement de la restitution de la caution dans le cadre d'une action d
Don		Débit	Don effectué à la bibliothèque par caisse
Inscription		Crédit	Montant de l'inscription de l'adhérent
Montant à régler		Débit	Montant à régler par l'adhérent
Montant payé		Crédit	Montant réglé par l'adhérent-montant payé du cartouche "total facture"
Montant rendu		Débit	Montant rendu à un adhérent
Prêt		Crédit	Montant du droit au prêt réglé par l'adhérent
Remboursement Inscription		Débit	Remboursement à un adhérent du montant de son inscription
Remboursement Livre		Crédit	Remboursement par caisse de livre perdu ou détruit
Remboursement Porte-monnaie		Débit	Remboursement à un adhérent de tout partie des sommes dont il dispose en po
Remboursement Prêt		Débit	Remboursement à un adhérent du montant d'un prêt
Régularisation en moins		Débit	Enregistrement d'un débit caisse
Régularisation en plus		Crédit	Enregistrement d'un crédit caisse
Règlement Fournitures		Débit	Paiement par caisse de fourniture acheté pour le compte de la bibliothèque
Saisie d'une Caution à prendre		Crédit	Enregistrement du dépôt de la caution hors le cadre d'une action de prêt
Saisie d'une Caution rendue		Débit	Enregistrement de la restitution de la caution hors le cadre d'une action d
Sortie Banque pour Caisse		Crédit	Montant de la somme sortie de la banque pour alimenter le fond de caisse de
Sortie Bibliothécaire pour Caisse		Crédit	Montant de la somme mise en caisse par un bibliothécaire pour palier un fon
Sortie Caisse pour Banque		Débit	Montant de la somme sortie de la caisse
Sortie caisse pour Bibliothécaire		Débit	Montant de la somme sortie de la caisse rendue à un bibliothécaire qui en a
Vente en Braderie		Crédit	Paiement par caisse de livre acheté dans le cadre d'une braderie organisée

Pour chaque ventilation, vous précisez le sens (débit/crédit), si le code adhérent est obligatoire (ex : un prêt). Dans le cas d'une facturation d'un prêt, l'ajout en caisse est automatique avec en option le passage des mouvements caisse de l'inscription, frais d'animation, prise ou rendu de caution...selon les choix que vous cochez. Les trop perçu, les dettes adhérents, les abondements...sont gérés en automatique via le porte-monnaie adhérent visible sur sa fiche sur l'onglet « Porte-monnaie ».

☞ Note : C'est le montant payé qui passe sur la caisse, le montant du prêt passe sur la gestion activité.

☞ Note : Hormis les prêts, tous les autres mouvements sont à saisir manuellement.

Préambule sur la gestion de la caisse :

La gestion de la « Caisse » de la bibliothèque regroupe quatre routines différentes qui fonctionnent de manière croisée ou individuellement :

- Le constat de la contrepartie financière de l'activité de la Bibliothèque. Ce sont les mouvements correspondants aux inscriptions, aux Droits à prêt ou aux animations par exemple, c'est l'application financière des règles définies dans les contrats avec l'Adhérent.
- Les mouvements de « Caisse » qui correspondent aux règlements effectués, en monnaie divisionnaire ou chèque, par les adhérents. Ces mouvements de « Caisse » seront ensuite déposés sur un compte bancaire.
- Le porte-monnaie de l'Adhérent qui correspond aux sommes que l'Adhérent n'a pas encore réglé ou aux sommes qu'il a réglé par anticipation. Ce porte-monnaie virtuel évite les petits mémos rédigés pour se souvenir que tel adhérent n'a pas réglé ses prêts.
- La gestion des cautions demandées aux adhérents.

Les événements :

Ci-dessous les différents événements nécessaires à la gestion de la Caisse d'une Bibliothèque.

Liste des événements

N°	Intitulé	Objet	Mvt Caisse	Mvt porte monnaie	Mvt Activité	Gestion caution	Sens
1	Prêt	Montant du droit au prêt réglé par l'adhérent			X		Cdt
2	Remboursement Prêt à adhérent	Remboursement à un adhérent du montant d'un prêt déjà réglé à tort par celui-ci, ou si dans le cadre du portage les livres sont pré enregistrés au nom de l'adhérent.		X	X		Dbt
3	Inscription	Montant de l'inscription de l'adhérent			X		Cdt
4	Remboursement Inscription adhérent	Remboursement à un adhérent du montant de son inscription déjà réglée à tort par celui-ci		X	X		Dbt
5	Animation	Montant des frais payés pour réalisation d'une animation par la bibliothèque			X		Cdt
6	Caution à prendre	Enregistrement du dépôt de la caution dans le cadre d'une action de prêt				X	Cdt
7	Caution rendue	Enregistrement de la restitution de la caution dans le cadre d'une action de prêt				X	Dbt
8	Montant payé	Montant réglé par l'adhérent = « montant pay » du cartouche « total facture »	X				Cdt
9	Montant rendu	Montant rendu à un adhérent qui peut correspondre au rompu de son paiement ou bien correspondre au remboursement du solde de son porte-monnaie	X				Dbt
10	Sortie Caisse pour Banque	Montant de la somme sortie de la Caisse et qui sera portée en compte courant. Cette sortie peut être quotidienne ou aperiodique	X				Ddt
11	Sortie Banque pour Caisse	Montant de la somme sortie de la Banque pour alimenter le fond de caisse de la bibliothèque.	X				Cdt
12	Sortie Caisse pour Bibliothécaire	Montant de la somme sortie de la Caisse rendue à un bibliothécaire qui en avait fait l'avance précédemment	X				Ddt
13	Sortie Bibliothécaire pour Caisse	Montant de la somme mise en caisse par un bibliothécaire pour palier un fond de caisse insuffisant	X				Cdt
14	Remboursement livre	Remboursement par caisse de livre perdu ou détruit par un lecteur ou remboursement par caisse, par un bibliothécaire qui avait fait acheter un livre par la bibliothèque	X				Cdt
15	Règlement fournitures	Paiement par caisse de fourniture achetée pour le compte de la bibliothèque	X				Ddt
16	Vente en braderie	Paiement par caisse de livre acheté dans le cadre d'une braderie organisée dans le cadre de la bibliothèque	X				Cdt
17	Achat carte prêt	Achat par un lecteur d'une carte de prêt permettant d'avancer le montant des prêts	X	X			Cdt

N°	Intitulé	Objet	Mvt Caisse	Mvt porte monnaie	Mvt Activité	Gestion caution	Sens
		effectués en particulier hors du local de la bibliothèque, cas du portage à domicile ou en maison de retraite.					
18	Remboursement porte-monnaie	Remboursement à un adhérent de tout ou partie des sommes dont il dispose en porte-monnaie	X	X			Ddt
19	Abondement porte-monnaie	Versement par un lecteur d'une somme pour alimenter son porte-monnaie	X	X			Cdt
20	Don	Don effectué à la bibliothèque par caisse	X				Ddt
21	Saisie d'une Caution à prendre	Enregistrement du dépôt de la caution hors le cadre d'une action de prêt	X			X	Cdt
22	Saisie d'une Caution rendue	Enregistrement de la restitution de la caution hors le cadre d'une action de prêt	X			X	Dbt
23	Régularisation en plus	Enregistrement d'un crédit caisse correspondant à une régularisation du montant de la caisse suite à un pointage, visant à constater une erreur de rendu	X				Cdt
24	Régularisation en moins	Enregistrement d'un débit caisse correspondant à une régularisation du montant de la caisse suite à un pointage, visant à constater une erreur de rendu	X				Ddt

Les transactions :

N°	Intitulé	Transaction	Numéro adhérent obligatoire
1	Prêt	Total facture	Oui
2	Remboursement Prêt à adhérent	Mise à jour caisse	Oui
3	Inscription	Total facture	Oui
4	Remboursement Inscription adhérent	Mise à jour caisse	Oui
5	Animation	Total facture	Oui
6	Caution à prendre	Total facture	Oui
7	Caution rendue	Total facture	Oui
8	Montant payé	Total facture	Oui
9	Montant rendu	Total facture	Oui
10	Sortie Caisse pour Banque	Mise à jour caisse	
11	Sortie Banque pour Caisse	Mise à jour caisse	
12	Sortie Caisse pour Bibliothécaire	Mise à jour caisse	
13	Sortie Bibliothécaire pour Caisse	Mise à jour caisse	
14	Remboursement livre	Mise à jour caisse	
15	Règlement fournitures	Mise à jour caisse	
16	Vente en braderie	Mise à jour caisse	
17	Achat carte prêt	Mise à jour caisse	Oui
18	Remboursement porte-monnaie	Mise à jour caisse	Oui
19	Abondement porte-monnaie	Mise à jour caisse	Oui
20	Don	Mise à jour caisse	
21	Saisie d'une Caution à prendre	Mise à jour caisse	Oui
22	Saisie d'une Caution rendue	Mise à jour caisse	Oui
23	Régularisation en plus	Mise à jour caisse	
24	Régularisation en moins	Mise à jour caisse	

Gestion du porte-monnaie

La gestion du porte-monnaie de l'Adhérent

Le porte-monnaie :

Le porte-monnaie est un compteur ouvert dans l'environnement de l'Adhérent. Visible dans la page de l'Adhérent il n'y est pas modifiable. Ce compteur est signé car contrairement à une Caisse il peut être positif ou négatif. Ce compteur est un des éléments du cartouche de facturation.

La valeur du porte-monnaie est le montant défini au terme de la dernière transaction intervenue et deviendra le nouveau montant de la nouvelle transaction.

Un état doit nous permettre d'éditer l'ensemble des porte-monnaie de la bibliothèque de manière à connaître la position de la trésorerie de la bibliothèque par rapport à ses adhérents. Ce raisonnement doit être idem à celui des cautions qui doivent être comptabilisées en avoirs et pas en caisse.

La mise à jour du porte-monnaie :

La mise à jour du porte-monnaie est réalisée lors du règlement des factures ou lors de la saisie mise à jour des caisses.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Outil de création d'aide complet](#)

Journal de caisse

Journal de caisse :

Vous pouvez visualiser ou imprimer le journal de caisse sur la période que vous voulez. Vous précisez si vous voulez voir les mouvements de caisse, les activités, les mouvements liés aux cautions.

CBPT 57 Moselle Woippy

Edité le 18/01/2017
Page 1

Journal de caisse du 01/01/2017 au 31/12/9999
 Que caution Que inscription

Date	Transaction	Libellé	Adhérent	Nom	DEPENSES	RECETTES
			Solde	0.00 Antérieurs	0.00	0.00
16/01/17	Montant payé	Montant payé	B0571000008	BIDON		26.00
16/01/17	Montant payé	Montant payé	B0571000008	BIDON		76.00
16/01/17	Montant payé	Montant payé	B0571000008	BIDON		136.00
17/01/17	Abondement Porte-monnaie	Abondement Porte-monnaie	B0571000016	BREGLER		1.10
17/01/17	Montant payé	Montant payé	B0571000016	BREGLER		2.60

Activité de la bibliothèque

Activité de la bibliothèque

Le principe au niveau de la transaction « Total facture » devient alors :

N°	Événement	Mouvement	Commentaire	Type écriture
A	Prêts			Activité
B	Inscription			Activité
C	Animation			Activité
D	Caution à prendre			Caution
E	Caution rendue			Caution
F	Montant du	=A+B+C+D+E		
G	Montant porte-monnaie adhérent		Montant signé	Porte-monnaie
H	Montant à payer	=F-G	Résultat en montant signé	
I	Montant payé		Si montant du H Inférieur ou = zéro forcer I à zéro sans possibilité de saisie, sinon zone de saisie libre, peut être saisie à zéro si aucun paiement n'est effectué	Caisse
J	Montant rendu		Si montant du H = zéro forcer à zéro sinon zone de saisie libre, peut être saisie à zéro si aucun rendu n'est effectué	Caisse
K	Nouveau montant porte-monnaie adhérent	= I-H-J	Résultat en Montant signé et daté	Porte-monnaie

Les mouvements :

- A,B,C sont des mouvements qui mettent à jour les compteurs d'Activité de l'adhérent,
- D et E sont des mouvements qui mettent à jour le compteur de Caution de l'adhérent
- G et K correspondent au mouvement de sortie du porte-monnaie puis de mise à jour du dit porte-monnaie,
- I et J sont des mouvements de Caisse en Crédit et en Débit.

4.2. Transactions hors activité de la bibliothèque :

N°	Intitulé	Objet	Mvt Caisse	Mvt porte monnaie	Mvt Activité Bibliothèque	Gestion caution	Sens
2	Remboursement Prêt à adhérent			X	X		Dbt
4	Remboursement Inscription adhérent			X	X		Dbt
10	Sortie Caisse pour Banque		X				Ddt
11	Sortie Banque pour Caisse		X				Cdt
12	Sortie Caisse pour Bibliothécaire		X				Ddt
13	Sortie Bibliothécaire pour Caisse		X				Cdt
14	Remboursement livre		X				Cdt
15	Règlement fournitures		X				Ddt
16	Vente en braderie		X				Cdt
17	Achat carte prêt		X	X			Cdt
18	Remboursement porte-monnaie		X	X			Ddt
19	Abondement porte-monnaie		X	X			Cdt
20	Don		X				Ddt
21	Saisie d'une Caution à prendre		X			X	Cdt
22	Saisie d'une Caution rendue		X			X	Dbt
23	Régularisation en plus		X				Cdt
24	Régularisation en moins		X				Ddt

Les opérations qui ne sont pas directement liées à l'activité spécifique de la Bibliothèque sont saisies par la transaction « Mise à jour caisse ». Selon l'intitulé de la transaction il y aura création d'un ou plusieurs mouvements spécifiques.

Les retards

Les retards

Bibliothèque de démonstration Page: 1

**Liste des retards par classement au :16/09/96
cm2**

Adhérent	A rendre le	Pris le	Titre	Code titre
C16 CDNTI	20/02/96 Laury	6/02/96	Le petit Nicolas et les copains CM2	1538
C26 FRUGER	10/10/95 Laury	3/10/95	Capitaine chat CM2	809
C18 NICOD	28/11/95 Cheikh	21/11/95	Les exploits de Quick et Fluke tome 5 CM2	1509

Page 1 de 1 Zoom (Largeur de pa

L'édition se fait selon plusieurs critères au choix :

Par code : vous pouvez préciser les codes début et fin ; par défaut, les codes sont positionnés sur « » et « zzzzzzzz » pour sélectionner l'ensemble des adhérents.

Par nom : Vous pouvez préciser un début de nom et une fin de nom pour sélectionner les adhérents.

Par classement : Vous pouvez préciser un classement pour avoir que les retards de ce classement.

Note : Si vous voulez voir les retards des adhérents dont le nom commence par « DU », taper « DU » et vous aurez les retards de Durand, Dupont ...

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Améliorez vos fichiers d'aide CHM avec les options de personnalisation avancées de HelpNDoc](#)

Retard par adhérent

Retard par adhérent

Cette option permet de voir tous les prêts en retard avec la date prévue de retour, le nombre de jours de retard ; Cette option prend en compte tous les adhérents sans différencier les classements.

Adhérent	Code et classements	Titre	Code Interne	AJES	Téléphone/Email	A rendre le	Retard	Relance	Auteur, collection
		Sauvage	A084740010938	ADULTE		25/10/19	1441 Jrs	Nor	BRADBURY Jarney
		Outrage faite à Sarah	A084740010950	ADULTE		25/10/19	1441 Jrs	Nor	KHADRA Yasmina
		Villa Imago	A084740010988	ADULTE		25/10/19	1441 Jrs	Nor	MARCHAL Éric
	B084740001	Famille	A084740000378	ADULTE		05/07/19	1553 Jrs	Nor	BORDES Gilbert
	B084740002	Famille	A084740009871	ADULTE	049020043f	25/10/19	1441 Jrs	Nor	VANIER Nicolas
	B084740004	Famille	A084740001295	ADULTE	lecuelle.patrice@wanad	12/11/19	1423 Jrs	Nor	FERGUS Jim Romens
	B084740004	Famille	A084740002551	ADULTE	lecuelle.patrice@wanad	12/11/19	1423 Jrs	Nor	TROYAT Henri Grandes Biographies
	B084740004	Famille	A084740008408	ADULTE	lecuelle.patrice@wanad	12/11/19	1423 Jrs	Oui	COBEN Harlan
	B084740004	Famille	A084740009275	ADULTE	lecuelle.patrice@wanad	12/11/19	1423 Jrs	Oui	COULTER Catherine
	B084740004	Famille	A084740010023	ADULTE	lecuelle.patrice@wanad	12/11/19	1423 Jrs	Nor	JAPP Andrea.H.
	B084740004	Famille	A084740010861	ADULTE	lecuelle.patrice@wanad	12/11/19	1423 Jrs	Nor	BACHELOT Roselyne
	B084740004	Famille	A084740011040	ADULTE	lecuelle.patrice@wanad	12/11/19	1423 Jrs	Nor	MAH Ann
	B084740007	Famille	A084740000355	ADULTE	049020069flopezise@orange.fr	12/11/19	1423 Jrs	Nor	FERGUS Jim Ailleurs

-Vous pouvez faire une recherche et choisir de ne voir que les nouveautés en retard.

-vous pouvez choisir de relancer un adhérent en faisant bouton droit sur la ligne concernée (coche 1 dans la colonne); en refaisant bouton droit, vous décochez la relance à faire.

-Vous pouvez filtrer tous les adhérents à relancer ou pas.

-Le bouton "Tous à relancer" coche automatiquement tous les lecteurs affichés en retard.

-Le bouton"RAZ des relances en cours" décoche automatiquement tous les lecteurs affichés en retard et en situation de relance à faire.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur de documentation d'aide HTML gratuit](#)

Retard par classement

Retard par classement

Après avoir sélectionné un classement, cette option permet de voir tous les prêts en retard avec la date prévue de retour, le nombre de jours de retard ; Cette option prend en compte tous les adhérents du classement. Vous pouvez choisir un autre classement par le bouton « Sélection classement ».

Pour chaque adhérent du classement, vous avez les titres en cours de prêts et les réservations selon les onglets choisis.

-vous pouvez choisir de relancer un adhérent en faisant bouton droit sur la ligne concernée (coche 1 dans la colonne); en refaisant bouton droit, vous décochez la relance à faire.

-Vous pouvez filtrer tous les adhérents à relancer ou pas.

-Le bouton "Tous à relancer" coche automatiquement tous les lecteurs affichés en retard.

-Le bouton "RAZ des relances en cours" décoche automatiquement tous les lecteurs affichés en retard et en situation de relance à faire.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Optimisez votre productivité avec un outil de création d'aide](#)

Liste des Retards

Liste des Retards

Après avoir sélectionné le type de liste, vous pouvez choisir un classement et un nombre de jours de retard mini et vous aurez une liste écran puis papier du résultat.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Découvrez la puissance et la facilité d'utilisation de HelpNDoc pour la génération de fichiers d'aide CHM](#)

Textes des relances

Textes des relances

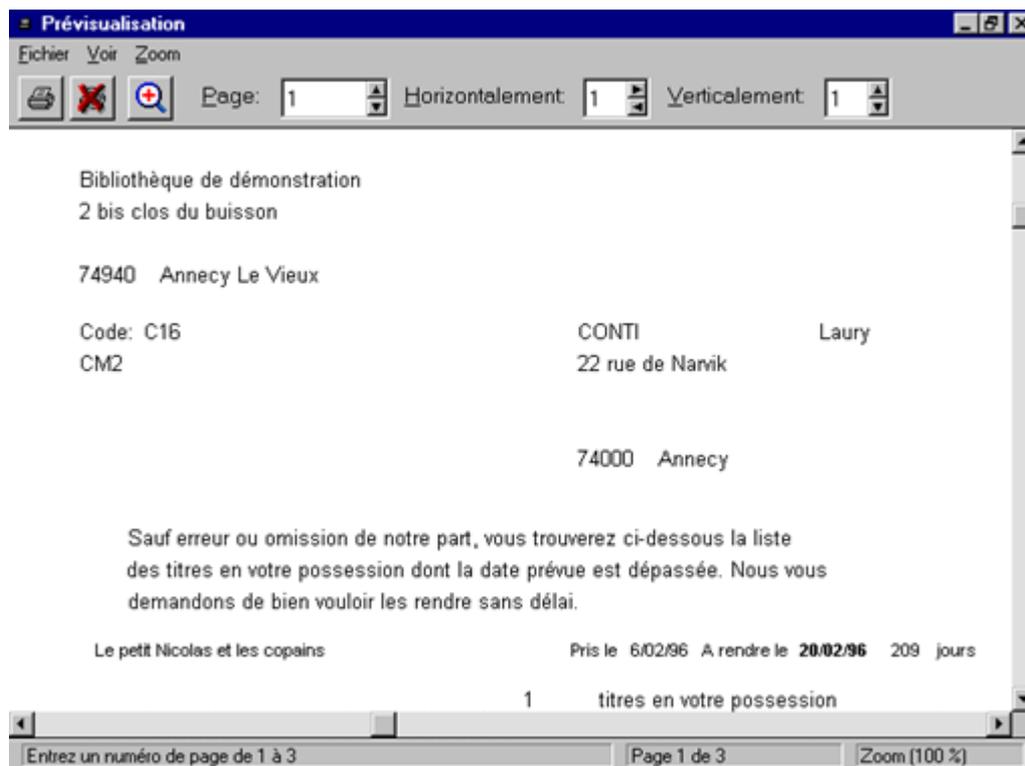
Vous avez accès par cette option au texte qui sera édité sur la relance ce qui vous permet de personnaliser vos lettres. Vous avez droit à 7 lignes de textes en début de relance et 10 lignes de textes en fin de relance (accès par les onglets du bas) : ces deux parties encadrent les titres de l'adhérent.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Nouvelles et informations sur les outils de logiciels de création d'aide](#)

Edition des relances

Edition des relances

Après avoir sélectionné un classement, cette option permet de voir et d'éditer ensuite des lettres de relances pour les adhérents en retard. (Textes plus détails des titres en retard) Vous pouvez visualiser les relances et même sélectionner à l'écran que certaines pages à éditer ou une tranche de pages.



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Maximisez votre productivité avec l'interface utilisateur efficace de HelpNDoc](#)

Relances par mail

Relances par mail

Explications sur la rubrique "Situation des abonnements, extraction, mailing" du menu adhérents.

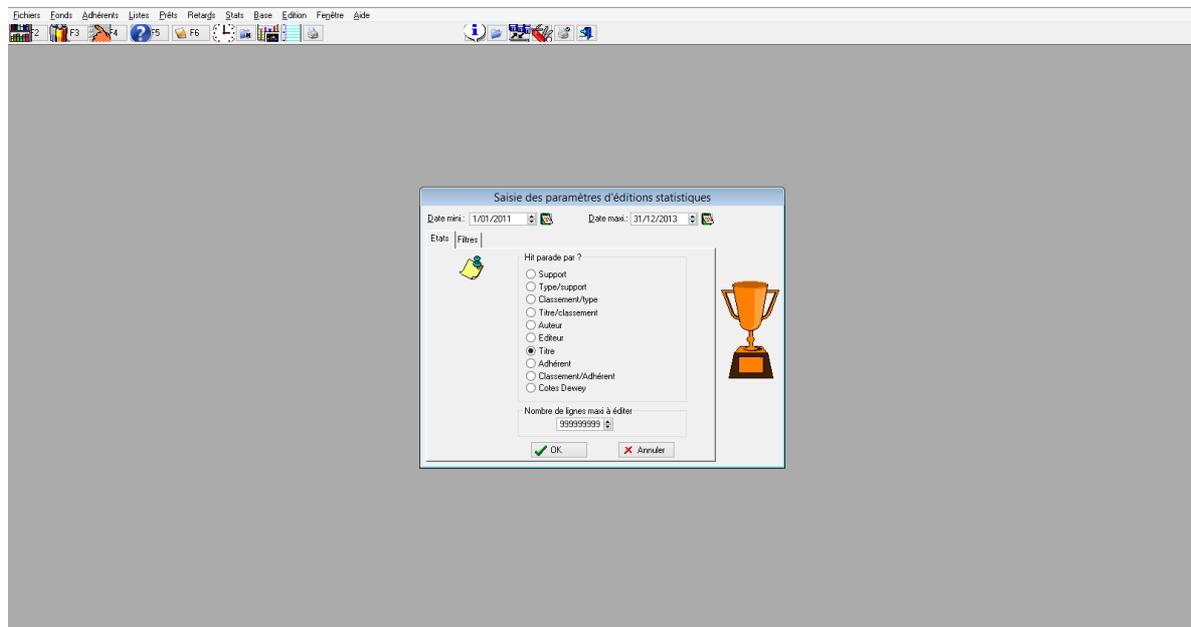
Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Écrire des livres électronique Kindle](#)

Statistiques

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des documentations web iPhone](#)

Statistiques hit-parade

Statistiques hit-parade



Après avoir sélectionné une période, un type de hit-parade et le nombre maximum de lignes, vous avez le résultat avec le nombre de prêts, le résultat en pourcentage... tous ces résultats dans l'ordre décroissant.
Exemple : le hit-parade par titre donnera le titre le plus lu jusqu'au moins lu ...

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Optimisez votre productivité avec un outil de création d'aide](#)

Statistiques prêts par auteur

Statistiques prêts par auteur

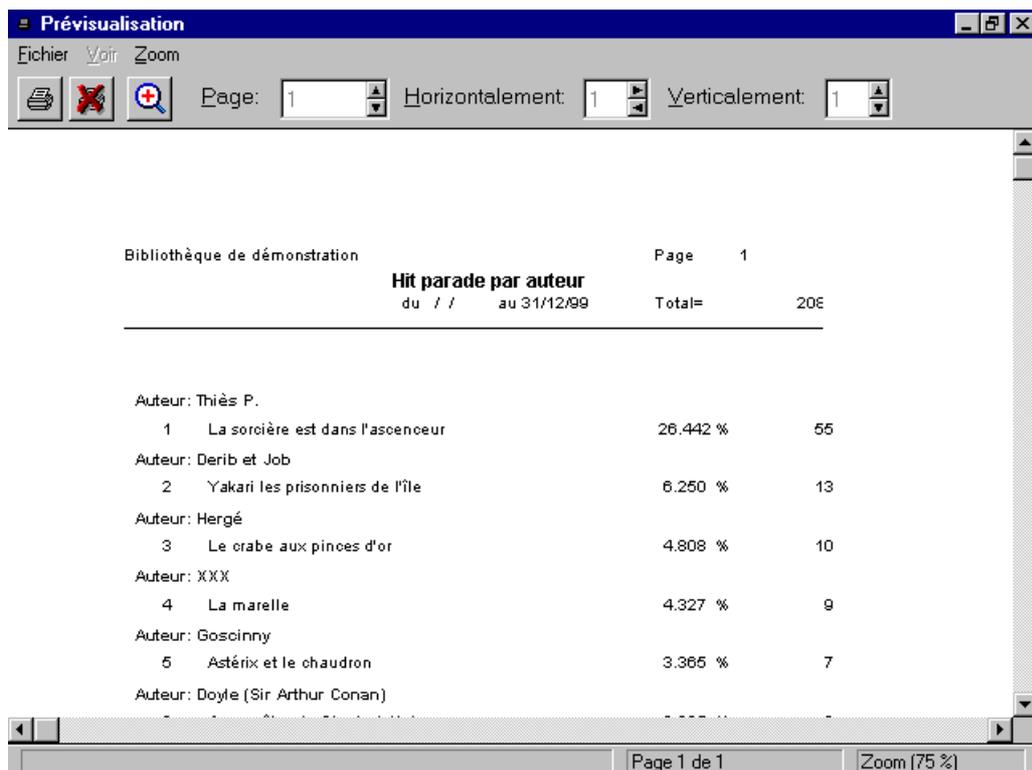
Sur une période, vous pouvez imprimer le nombre de prêts réalisés sur cette période pour chaque auteur.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur complet de livres électroniques ePub](#)

Statistiques prêts par adhérent

Statistiques prêts par adhérent

Sur une période, vous pouvez imprimer le nombre de prêts réalisés sur cette période pour chaque adhérent.



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des documents d'aide CHM facilement](#)

Etats statistiques Dewey

Paramétrage des états statistiques Dewey

Code: ADULTE

Etats_Prêts

Vous pouvez affecter jusqu'à 13 cotes par colonne; chaque cote saisie est de la forme "Commence par.."; seuls les 3 premières sont imprimées en titre. Par colonne, vous pouvez aussi affecter des tranches de N° de titres et des classements titres pour récupérer leurs statistiques.

Colonne 1 : Cote: Autres cotes:...	jusqu'à 13 cotes													Tranches de titres (de..à)		Classements de titres (de..à)		
1	0														0	0		
2	1														0	0		
3	2														0	0		
4	3														0	0		
5	4														0	0		
6	5	6													0	0		
7	7														0	0		
8	8														0	0		
9	9														0	0		
10	91														0	0		
11	BIO	320													0	0	BIOGRAPHIE	
12	BD														0	0		
13	R	RP													0	0		
14	P														0	0		
15															0	0		
16															0	0		
17															0	0		

OK Annuler

Vous pouvez paramétrer les états statistiques par activité (exemple : Adulte, Jeune, Enfant, 18/30, Senior) et préciser les cotes de Dewey entrant dans les cumuls des colonnes ; vous avez droit à 17 colonnes et 13 cotes de Dewey par colonnes. Vous pouvez aussi affecter une tranche de titre par colonne et également deux classements titres. Tous ces éléments cumuleront les prêts correspondants. Ce paramétrage sert à l'édition définie ci-après.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des aides HTML, DOC, PDF et des manuels depuis une même source](#)

Résultats Etats statistiques

Statistiques des prêts statistiques Dewey

Après avoir sélectionné une période et le type de prêts (Adulte, Jeune, Enfant, Senior), vous avez le résultat avec le nombre de prêts par cote de Dewey ou par ensemble de cotes comme défini précédemment, avec les cumuls par jour et par mois, ... Les cumuls sont automatiques et alimentés par les prêts et les retours. Les compteurs tiennent compte des prêts même si le retour n'a pas eu lieu. Tant que vous n'avez pas épuré les statistiques, vous pouvez rééditer des périodes précédentes. Vous avez une statistique par jour avec cumul mensuel et une statistique par cote Dewey avec cumul par type de livres (Adulte/Senior/Junior...).

☞ Note : Vous pouvez filtrer aussi par provenance: ex: que les prêts venant du fonds SAVOIE BIBLIO

Sélection en date de prise

Date de départ: 01/01/2022 Date de fin: 31/12/2022

Type de titres AJES: Tous

Que les adhérents "caution"

Liste par jour

- Boucler sur tous les classements
- Ne pas éditer le détail par jour
- Créer un fichier Excel

Liste par cotes Dewey, classements - stats prêts et situation du fonds

- Créer un fichier Excel

Filtre Provenance: Tout

OK Annuler

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez votre processus de documentation avec l'analyseur de projet de HelpNDoc](#)

Statistiques des prêts adhérents par jour

Statistiques des prêts adhérents par jour

Après avoir sélectionné une période et le type de prêts (Adulte, jeune, enfant), vous avez le résultat par type d'adhérents. (pour remonter au niveau national par exemple.)

**Statistiques des prêts adhérents du 01/01/2013 au 31/12/2013
ADULTE**

Dates	Dont Lecteurs	BONNEM ENTS NOUVELES +	BIBLIOTHECAIRES	COMMUNES AUTRES	ECOLES GARDERIE COLONIES	GRAND BORNAND	GROUPES EN VACANCES A UGBO	RESIDENTS	SAISONNIER	SOLO	TOURISTES VACANCIERS	Total	dont Gratuit	
Mois: 1/2013														
02/01/13	14	0	0	3	0	0	11	0	14	0	0	0	28	28
04/01/13	14	0	0	1	0	0	16	0	23	0	0	0	40	40
05/01/13	14	0	0	5	1	0	14	0	6	0	0	0	26	26
07/01/13	20	0	0	3	6	0	13	0	16	1	2	0	41	41
09/01/13	19	0	0	4	4	0	15	0	9	0	0	0	32	32
11/01/13	16	0	0	5	6	0	6	0	13	0	1	0	31	31
12/01/13	13	0	0	5	6	0	7	0	5	0	0	0	23	23
14/01/13	12	0	0	2	0	0	2	0	13	0	0	0	17	17
16/01/13	12	0	0	5	3	0	9	0	12	0	0	0	29	29
18/01/13	24	0	0	4	10	0	18	0	13	0	4	0	49	49
19/01/13	11	0	0	7	5	0	6	0	0	0	0	0	18	18
21/01/13	15	0	0	7	0	0	14	0	6	3	0	0	30	30
23/01/13	23	0	0	7	4	0	10	0	15	0	6	0	42	42
25/01/13	13	0	0	2	2	0	11	0	5	1	0	0	21	21
26/01/13	14	0	0	3	0	0	4	0	22	0	3	0	32	32
28/01/13	16	0	0	5	3	0	7	0	12	2	0	0	29	29
30/01/13	20	0	0	3	9	0	14	0	10	4	0	0	40	40
Total du mois 1/2013	270	0	0	71	59	0	177	0	194	11	13	3	528	528
Mois: 2/2013														
01/02/13	13	0	0	7	6	0	10	0	5	0	0	0	28	28
02/02/13	12	0	0	2	5	1	11	0	1	0	0	0	20	20
04/02/13	17	0	0	3	8	0	12	0	10	3	0	0	36	36
06/02/13	18	0	0	9	0	0	8	0	15	0	0	0	32	32
08/02/13	17	0	0	1	0	0	25	0	4	4	0	0	34	34
09/02/13	5	0	0	1	0	0	2	0	2	0	0	0	5	5
11/02/13	11	0	0	3	2	0	3	0	11	0	0	0	19	19
13/02/13	15	0	0	2	3	0	11	0	10	0	0	0	26	26
Total du mois 2/2013	108	0	0	28	24	1	82	0	58	7	0	0	200	200
Mois: 3/2013														
07/03/13	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

Copyright MaGestia informatique

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez votre processus de documentation avec l'analyseur de projet de HelpNDoc](#)

Statistiques des prêts adhérents par cote Dewey

Statistiques des prêts adhérents par cote Dewey

**Statistiques des prêts du 01/01/2016 au 31/03/2016
Tous**

Catégories	ADULTE	SENIOR	JUNIOR	ENFANT	Total catégorie	FONDS BIBLIO
0 Généralités	1		2	5	8	22
1 Philosophie et disciplines connexes	25		4	3	32	144
2 Religions	10		3	1	14	84
3 Sciences sociales	34		2	27	63	313
4 Langues	2		1	12	15	29
5 Sciences nature	5		33	192	230	373
6 Sciences techniques	16		8	98	122	188
7 Les arts	8		13	77	98	374
8 Littérature	65		1	19	85	497
9 Géographie et histoires générales	33		12	47	92	344
92 Biographies	2		4	1	7	40
Total des documentaires	201		83	482	766	
BD	854		693	1721	3268	5261
BIOGRAPHIE	68				68	433
C.D. ROM				27	27	20
CONTE	1			61	62	121
DOCUMENTAIRE	418		165	54	637	2881
HISTOIRE			1	2	3	2
IMAGE			52	1633	1685	1409
LIVRE-JEU						7
LIVRE CD			3	27	30	67
PÉRIODIQUE	5		7		12	5
POÉSIE						8
POLICIER	548		3	1	552	902
ROMAN	1465		382	692	2539	6637
SCIENCE-FICTION						2
Total classement	3359		1306	4218	8883	
Total général	3560		1389	4700	9649	

Copyright MaGestia informatique

Statistiques des prêts statistiques sortie tableur Excel

Statistiques des prêts statistiques sortie tableur Excel

A noter que pour ces deux statistiques, vous avez la possibilité d'exporter ces résultats sur Excel.

Type	Année	Mois	Jour	DateCompl	Lecteurs	DontBénév	H	I	J	K	L	M	N	O
ADULTE	2016	1	1	01/01/2016	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
ADULTE	2016	1	4	04/01/2016	34	3	2	2	2	2	2	2	2	3
ADULTE	2016	1	5	05/01/2016	8	7	0	0	0	0	0	0	0	0
ADULTE	2016	1	6	06/01/2016	51	5	1	2	1	3	1	3	1	1
ADULTE	2016	1	8	08/01/2016	33	3	1	1	1	1	1	3	1	1
ADULTE	2016	1	9	09/01/2016	22	4	0	1	0	1	0	0	0	0
ADULTE	2016	1	11	11/01/2016	29	5	0	0	0	0	0	0	0	1

Libellés	ADULTE	SENIOR	JUNIOR	ENFANT	AUTRES	TOTAL/CATEGORIES	FONDS BIBLIO
0 Généralités	1			2	5	8	22
1 Philosophie et disciplines connexes	25			4	3	32	144
2 Religions	10			3	1	14	84
3 Sciences sociales	34			2	27	63	313
4 Langues	2			1	12	15	29
5 Sciences nature	5			33	192	230	373
6 Sciences techniques	16			8	98	122	188
7 Les arts	8			13	77	98	374
8 Littérature	65			1	19	85	497
9 Géographie et histoires générales	33			12	47	92	344
92 Biographies	2			4	1	7	40
Total des documentaires	201			83	482	766	
BD	854			693	1721	3268	5261
BIOGRAPHIE	68					68	433
C.D. ROM					27	27	20
CONTE	1				61	62	121
DOCUMENTAIRE	418			165	54	637	2881
HISTOIRE				1	2	3	2
IMAGE				52	1633	1685	1409
LIVRE-JEU							7
LIVRE CD				3	27	30	67
PÉRIODIQUE	5			7		12	5
POÉSIE							8
POLICIER	548			3	1	552	902

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Maximisez votre portée : convertissez votre document Word en eBook ePub ou Kindle](#)

Le menu Aide

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez votre processus de documentation avec un outil de création d'aide](#)

Option quoi de neuf?

Menu Aide, option « Quoi de neuf ? » :

vous permet de connaître les modifications apportées à chaque version du logiciel. (corrections, améliorations).
Vous trouverez aussi cette liste dans le menu dans le bouton « i ».



```

== Historiques des Versions ==
Legende:
+ Nouveau
* Modifié
- Supprimé
% BugFix
! Warning

=====
! Version: V2013 R1 Build #005
! Date   : 04.04.2013
=====
+ Ajout d'un auteur par défaut dans les paramètres.
+ Ajout de la visibilité du nombre d'adhérents en affichage des classements
  adhérents.

=====
! Version: V2013 R1 Build #004
! Date   : 28.02.2013
=====
* -Revue textes de l'entête des stats Dewey.
-Passer les codes supports, types, classements, cotes dewey, mots clés, AJE en
  majuscule dans toutes les saisies et reprise des historiques (A propos de).
IMPORTANT: au passage de cette version, il faut lancer la procédure dans le
  menu Aide, A propos de, onglet "reparation des fichiers", bouton "Passage en
  version fev.2013".
-Suppression des doublons possibles des noms des auteurs (voir le bouton dans
  la fonction "A propos de" du menu Aide) et contrôle en saisie.
-Suppression des liens mots clés lors de la suppression d'un mot clé.
-Modification: changement de classement sur les statistiques remettait le choix
  sur "Tous".
-La recherche hypertexte dans l'affichage du fonds ne cherche que dans le titre
  avec une coche pour faire une recherche dans tous les champs.
-----
Le numero de la copie d'un titre ne se met pas dans un trou possible de
  numérotation: se met maintenant à la fin comme une création normale.
-Reimportation avec Openoffice: le code AJE était perdu.
-Problème de lecture d'un code barre dans la fonction F6.
-Possibilité de modifier un code adhérent que les niveaux 1 et 2.
+ Nouvelle statistiques adhérents.
+ Ajout nombre de prêts sur un titre en affichage du fond (selon la boîte à
  cocher)

=====
! Version: V2013 R1 Build #003
! Date   : 20.01.2013
=====
+ Ajout d'une liste des réservations en cours. Accès dans la liste des
  inventaires.

```

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Rationalisez la création de votre fichier d'aide CHM avec HelpNDoc](#)

A propos de

Menu Aide, A propos de :

Ce menu permet de situer l'utilisation du logiciel. Il vous donne la situation de votre version, les renseignements sur l'éditeur.



A propos de ...

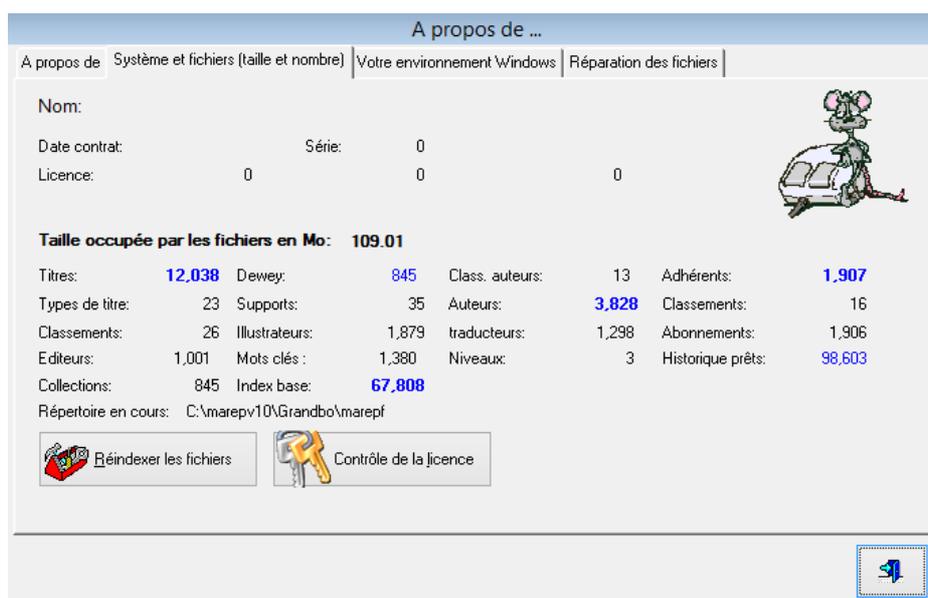
Cette option vous donne dans l'onglet système, la taille des fichiers, le numéro de licence, votre version système... Ces différents renseignements peuvent aider l'assistance téléphonique à vous dépanner...

Le bouton « Contrôle de la licence » permet de contrôler la validité de votre numéro. Le bouton « Ré indexer les fichiers » permet de ré indexer les fichiers en cas de besoin.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des fichiers d'aide Qt Help multi-plateformes](#)

Réparation des fichiers

Onglet réparation des fichiers



La réparation des fichiers permet en cas de problèmes de reconstituer les index des fichiers et de récupérer les

données ; à n'utiliser que sur indication de MaGestia.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Dites adieu aux soucis de documentation avec un outil de création d'aide](#)

Contrôle de cohérences

Contrôle de cohérences

Cette fonction permet de contrôler les éléments de la base de données:

- Passer les auteurs, classements, collections, type... à (AUCUN) dans la base et non référencés dans leurs fichiers respectifs.
- Supprimer les auteurs, classements, collections, type... vides ou sans nom dans la base.
- Créer les auteurs, classements, collections, type... trouvés dans la base et non référencés dans leurs fichiers respectifs.
- Mettre les valeurs par défaut des champs principaux définis dans les paramètres généraux de la bibliothèque sur les champs vides.
- Contrôler les nouveautés et les attribuer à un support équivalent + nouveautés.
- Contrôler la cohérence de l'historisation des inscriptions.
- Contrôler les classements des ayants droit.
- Contrôler la cohérence des codes adhérents (lettre non alphabétique dans le code).
- Contrôler la cohérence des cotes Dewey (met celle du classement ou (indéfini) si non trouvé.
- Contrôler les supports nouveautés (met les titres dans le support nouveautés ou supprime la coche "Nouveauté" si la période est dépassée).

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Produire des livres électroniques facilement](#)

Contrôle unicité des auteurs

Contrôle unicité des auteurs

-Pour les auteurs, ils ont vraiment le même nom et le fait d'en supprimer un, supprime les livres rattachés. Pour nettoyer les doublons sans perdre les livres, il faut aller dans « Aide » à droite dans le menu, prendre « à propos de » (en bas) ; onglet « réparation des fichiers », bouton « contrôle unicité auteurs » et cette fonction supprime les doublons.

Sinon, si le même auteur a été créé 2 fois avec 2 orthographes différentes, il faut fusionner les 2 noms : exemple : Adler avec un S et un Z dans le prénom :

Dans le menu fonds, prenez modification des paramètres du fonds, onglet auteurs :

ADLER, LAURE	0 (indéfini)
ADLER, ELISABETH	0 (indéfini)
ADLER, ELIZABETH	0 (indéfini)
ADLER, LAURE	0 (indéfini)

Dans le premier nom, mettez le nom qui doit disparaître, dans le deuxième nom, celui qui reçoit les livres du premier auteur :

Modification de paramètres du fond

Dewey Classements Type Auteurs Série Support Illustrateurs Collections Traducteurs Editeurs

Auteur d'origine:

à changer en Auteur:

Après ce traitement, le premier auteur n'a plus de livre et vous pouvez le supprimer.

ADLER*, LAURE	1	(indéfini)
ADLER, ELISABETH	0	(indéfini)
ADLER, ELIZABETH	3	(indéfini)
ADLER, LAURE	1	(indéfini)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des fichiers d'aide CHM professionnels avec l'outil facile à utiliser de HelpNDoc](#)
