

Guide de l'utilisateur Quria





Table des matières

Préface	. 5
Prise en main	. 6
Modèle conceptuel - Collections	6
Connexion et déconnexion	7
L'interface utilisateur de Quria	8
Utilisation de caractères spéciaux	12
Modules Quria	. 14
Utilisation hors ligne de Quria	14
Changement d'emplacement	. 15
Usagers	16
Ajout d'un usager	. 16
Détails relatifs à un prêt	20
Recherche d'un usager	.20
Traiter de nombreux usagers à la fois	21
Recherche de prêts	23
Traitement des dettes	. 24
Gestion des factures	25
Donner aux usagers l'accès à la bibliothèque libre-service	. 26
Envoi d'un message à un usager	26
Impression des notifications	. 26
Adhésion usager	27
Fichiers bancaires	. 28
Téléchargement des données relatives à l'usager et modification, blocage ou suppression d'un usager	. 28
5 7 5 H	
Blocage et retrait de cartes	30
Blocage et retrait de cartes	30 31
Blocage et retrait de cartes	30 31 31
Blocage et retrait de cartes	30 31 .31 .35
Blocage et retrait de cartes	. 30 31 31 35 35
Blocage et retrait de cartes	. 30 31 . 35 . 35 . 41
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation	30 31 .35 .35 .41 .44
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents	. 30 31 35 35 41 44 49
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes	30 31 35 35 41 44 49 53
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire	30 31 35 35 41 44 49 53 54
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées)	. 30 31 35 35 41 44 49 53 54 56
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire	30 31 35 35 41 44 49 53 54 54 56 58
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois	30 31 35 35 35 41 44 53 54 56 58 61
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois Gérer plusieurs réservations en même temps	30 31 .35 .35 .41 .44 .53 .54 .56 .58 .61 .63
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois Gérer plusieurs réservations en même temps Emplacement temporaire d'un exemplaire	30 31 35 35 35 41 44 53 54 58 63 63 63
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois Gérer plusieurs réservations en même temps Emplacement temporaire d'un exemplaire Déplacer un exemplaire vers une autre manifestation	30 31 .35 .35 .41 .44 .53 .54 .55 .58 .61 .63 .64 .64
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois Gérer plusieurs réservations en même temps Emplacement temporaire d'un exemplaire Déplacer un exemplaire vers une autre manifestation Périodiques	30 31 35 35 41 44 53 54 58 61 63 64 64 64
Blocage et retrait de cartes	30 31 35 35 41 44 49 53 54 58 61 63 64 64 65 66
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois Gérer plusieurs réservations en même temps Emplacement temporaire d'un exemplaire Déplacer un exemplaire vers une autre manifestation Périodiques Travailler avec des périodiques Suppression d'un exemplaire	30 31 . 35 . 35 . 41 . 44 . 49 . 53 . 54 . 56 . 58 . 61 . 63 . 64 . 64 . 65 . 66 . 66 . 64 . 74
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois Gérer plusieurs réservations en même temps Emplacement temporaire d'un exemplaire Déplacer un exemplaire vers une autre manifestation Périodiques Travailler avec des périodiques Suppression d'un exemplaire Sources externes	30 31 . 35 . 35 . 41 . 44 . 49 . 53 . 54 . 56 58 61 63 64 64 64 74
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Konographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des données d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois Gérer plusieurs réservations en même temps Emplacement temporaire d'un exemplaire Déplacer un exemplaire vers une autre manifestation Périodiques Travailler avec des périodiques Suppression d'un exemplaire Sources externes La liste en rayon Tities et medifice textents	30 31 . 35 . 41 . 44 . 49 . 53 . 54 . 56 . 58 . 61 . 63 . 64 . 65 . 66 . 74 . 75 . 76
Blocage et retrait de cartes Collections Recherche dans la collection Catalogage dans Quria Ajout d'œuvres Ajout d'une expression Ajout d'une expression Ajout d'une manifestation Types de documents Monographies en plusieurs volumes Ajout d'un exemplaire Modification des dotnies d'une notice (métadonnées) Recherche et modification des détails d'un exemplaire Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois Gérer plusieurs réservations en même temps Emplacement temporaire d'un exemplaire Déplacer un exemplaire vers une autre manifestation Périodiques Travailler avec des périodiques Suppression d'un exemplaire La liste en rayon Titres demandés	30 31 . 35 . 35 . 41 . 44 . 49 53 . 54 . 56 . 58 . 61 . 63 . 64 . 65 . 66 . 74 . 75 . 76 . 76 . 76
Blocage et retrait de cartes	30 31 . 35 . 35 . 41 . 44 . 49 . 53 . 54 . 56 . 58 . 61 . 63 . 64 . 65 . 66 . 74 . 75 . 76 . 77 . 76

Circulation	81
Prêt d'exemplaires Retour d'exemplaires Renouvellement des exemplaires	81 82 84 .85
Bibliothèque mobile	
Réservations	87
La logique de réservation Travailler avec des réservations Effectuer une réservation Modification ou suppression d'une réservation Annulation d'une règle de réservation Annulation d'une réservation non réclamée	87 87 88 88 89
Événements	91
Statuts des événements Création d'un événement Gestion des événements, des publics, des lieux, des salles et des participants	91 91 92
Articles à vendre	94
Vente d'articles Enregistrement d'articles à vendre	94 94
Acquisitions	95
Budgets Commandes manuelles Rechercher une commande Annulation d'une commande ou d'une partie d'une commande	95 95 96 97
Définition de l'emplacement et mise à disposition d'un nouvel exemplaire Impression d'étiquettes pour les exemplaires en commande Génération de codes-barres et programmation d'étiquettes RFID pour les exemplaires de la commande Récention d'exemplaires	
Factures	
Processus de fin d'année	100
PEB	IUI
Travailler avec des exemplaires de Entree FEB Travailler avec des exemplaires de Sortie PEB Fournisseurs de PEB Gestion des dépôts	104 105 106
Statistiques	109
Création d'un rapport Utilisation des groupes d'âge pour les rapports Listes de favoris	109 114 114
Configuration	116
Administration des rôles Liste de l'ensemble des autorisations/rôles Règles Organisations Configuration des métadonnées et des exemplaires Configuration des usagers	116 116 118 140 144 .48

Configuration de la circulation et des notifications	
Acquisitions et périodiques	
Configuration des périphériques et intégration	173
Configuration des événements	
Outils d'administration	
Calendrier	
Utilisateurs	
Paramètres du système	
Connexion entre Quria et les systèmes externes	

Préface

Quria est une plate-forme cloud axée sur le numérique et dédiée aux services de bibliothèques, conçue pour faciliter la transformation de la bibliothèque publique moderne.

Facile à utiliser pour le personnel

Un système dédié aux bibliothèques se doit de faciliter le travail des bibliothécaires. Un bon système rend le travail du personnel clair et intuitif, sans ajouter de démarches ou exiger une attention particulière.

Apprenez à connaître Axiell

Nous proposons aux bibliothèques publiques des solutions et des services innovants qui facilitent le rôle que jouent les bibliothécaires dans la stimulation de la lecture, de l'apprentissage tout au long de la vie et des services communautaires pour les citoyens.

Voir aussi : www.axiell.com

Prise en main

Cette section constitue un bon point de départ lorsque vous utilisez Quria pour la première fois.

D'autres sections décrivent les fonctions courantes et la configuration du système.

Modèle conceptuel - Collections

Le vocabulaire de Quria est basé sur le modèle conceptuel bibliographique de IFLA FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) et ses successeurs : ifla.org/g/cataloguing/ifla-s-bibliographic-conceptual-models

Cela signifie que nous n'utilisons pas les termes « *Notices de catalogue* » ou *Catalogue* sur Quria. Les termes utilisés sont *Métadonnées* et *Collections*.

QuriaLa présentation des collections suit également les entités du modèle FRBR : œuvre, expression, manifestation, exemplaire et les relations entre ces entités.

Œuvres, expressions et manifestations

Les œuvres, les expressions, les manifestations et les exemplaires sont des niveaux différents d'information bibliographique.

Une œuvre peut avoir plusieurs expressions, une expression plusieurs manifestations, et une manifestation plusieurs exemplaires. Les informations liées aux niveaux supérieurs sont héritées des niveaux inférieurs.

Les différents niveaux sont affichés dans l'exemple ci-dessous :



Œuvre

L'œuvre correspond au niveau le plus abstrait, celui de la création intellectuelle ou artistique. Comme l'œuvre est abstraite, il n'y a pas d'objet matériel individuel qui puisse être considéré comme l'œuvre.

Les métadonnées/les informations bibliographiques, par exemple le **créateur**, le **titre de l'œuvre** (titre original), le **sujet** et la **classification**, appartiennent à l'œuvre.

Veuillez noter que le titre de l'œuvre doit toujours être le titre dans la langue dans laquelle l'œuvre a été créée.

Bon à savoir : l'adaptation d'une forme littéraire ou artistique à une autre (comme la dramatisation d'un roman ou l'adaptation d'un roman au cinéma) doit être considérée comme une nouvelle œuvre et non comme une expression de cette œuvre.

Expression

L'expression est la forme intellectuelle ou artistique que prend l'œuvre à chaque fois qu'elle est produite. L'expression est également abstraite, et il n'y a pas d'objet matériel individuel qui puisse être considéré comme l'expression.

La forme est l'un des principaux critères de distinction de l'expression. Ainsi, toute modification de la forme (par exemple, passage du texte à la parole) donne naissance à une nouvelle expression. Sur Quria, nous utilisons les concepts de **Texte**, **Audio**, **Vidéo** et **Tactile** pour désigner les différentes formes d'expression.

La modification de la langue, comme la traduction d'une œuvre dans une autre langue, donne également lieu à de nouvelles expressions.

La traduction dans une autre langue, les arrangements musicaux, les différentes versions doublées ou sous-titrées d'un film sont, selon FRBR, considérés comme des expressions différentes d'une seule et même œuvre.

Bon à savoir : les personnes qui contribuent à l'expression d'une œuvre, comme les traducteurs et les narrateurs, sont rattachées à l'expression de l'œuvre et doivent être saisies à ce niveau.

Manifestation

Une manifestation est l'incarnation physique d'une expression.

Sur Quria, les types de manifestation servent à décrire la forme physique de la manifestation.

Chaque édition d'un titre correspond à une manifestation spécifique. Ainsi, toutes les informations relatives à la manifestation spécifique, telles que les informations sur la publication, l'année, ISBN, la description matérielle et la durée, appartiennent à la manifestation.

Notez que les sous-titres et les informations sur les séries appartiennent également à la manifestation.

Exemplaire

L'exemplaire est la représentation individuelle d'une manifestation, c'est-à-dire l'objet physique.

Les informations sur l'emplacement, le statut du prêt, le type et le numéro de l'exemplaire appartiennent à l'exemplaire.

Connexion et déconnexion

Quria permet de se connecter via des fournisseurs tels que Google ou Azure. Les utilisateurs doivent être ajoutés à Quria avant de s'inscrire.

Connexion avec Google

- 1. Assurez-vous que vous n'êtes pas connecté à Google.
- 2. Allez à l'URL de votre site Quria.
- 3. Cliquez sur Se connecter avec Google.

Si vous aviez déjà un compte Google, une boîte de dialogue **Choisir un compte** s'ouvrira. Cliquez sur votre compte Quria ou cliquez sur **Ajouter un compte** s'il s'agit de votre première connexion à Quria.

- 4. Connectez-vous avec vos informations d'identifications Quria ; courriel et mot de passe.
- 5. Cliquez sur Autoriser hors ligne.

Connexion avec Azure

- 1. Allez à l'URL de votre site Quria.
- Cliquez sur Se connecter avec Azure.
 Si vous êtes déjà connecté à Azure, vous serez automatiquement connecté à Quria.
- 3. Si vous n'étiez pas encore connecté à Azure, connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification (vos courriel et mot de passe).

Déconnexion

Vous pouvez vous déconnecter avec le menu utilisateur dans le coin supérieur gauche.

• Cliquez sur le menu utilisateur et sélectionnez Se déconnecter dans le menu déroulant.

L'interface utilisateur de Quria

La page Début

Lorsque vous vous connectez à Quria, vous arrivez à la page **Début**, où vous pouvez voir quelques statistiques sur votre bibliothèque et une liste d'événements qui auront lieu les deux prochaines semaines. Vous pouvez passer à un autre utilisateur en haut à gauche.

Quria-test User Hampton Fields O Desk1	Début	😨 Quria
 Grip Début Q. Usager S. Collections Ø Acquisitions Ø PEB Événements M. Statistiques 	Voir les données relatives aux Toutes les bibliothèques Journée d'hier en chiffres 7 11 Préts Renouvellements	Evénements à venir (toutes les bibliothèques)
Configuration	Prêts, 60 derniers jours	
Prét Renouveler Retour Vendre les articles (7) Alde (F1)		Le club de lecture 0 6/05/021 0 3:30 a 10:30 La grande salle
K 🗮 Fermer le menu	Titres les plus réservés, sur les 30 derniers jours	

Le menu principal à gauche contient toutes les sections auxquelles vous avez accès. Différents utilisateurs ont accès à différentes sections, et les fonctionnalités de chaque section sont contrôlées par des autorisations.

Section	Description
Début	La page qui s'ouvre lorsque vous vous connectez à Quria
S Usager	Vous pouvez administrer tout ce qui concerne les usagers et les cartes de la section Usager .
Collections	La section Collections vous relie à la collection de tous les exemplaires et les ressources électroniques de votre biblio- thèque. Vous pouvez par exemple rechercher des exem- plaires, travailler sur les réservations de la liste en rayon et ajouter une œuvre à la collection.
Acquisitions	Dans la section Acquisitions , vous pouvez rechercher des commandes et, par exemple, imprimer des étiquettes et définir l'emplacement des exemplaires dans un ordre spécifique. Vous pouvez également administrer les fournisseurs.
PEB	Vous pouvez gérer les prêts depuis et vers l'adresse d'autres bibliothèques grâce à la section PEB . Vous pou- vez rechercher des exemplaires qui entrent ou sortent de votre bibliothèque et rechercher des bibliothèques asso- ciées.
Événements	Dans la section Événements , vous pouvez administrer et rechercher des événements qui ont lieu dans la biblio- thèque, tels que des lectures d'auteurs, des ateliers et des événements communautaires.
Statistiques	Vous pouvez afficher et créer des rapports statistiques sur de nombreux différents aspects de l'utilisation de la biblio- thèque dans la section Statistiques.
Configuration	Dans la section Configuration , vous pouvez créer des para- mètres pour Quria afin de refléter l'organisation de votre bibliothèque, y compris les règles. Vous pouvez également configurer des utilisateurs, des rôles et des autorisations. C'est également là que vous configurez des imprimantes et d'autres appareils.
Prêt	Dans la fenêtre Prêt vous pouvez scanner les cartes d'usager ou rechercher les usagers, puis scanner les exemplaires qu'ils souhaitent emprunter.
Renouveler	Dans la fenêtre Renouveler vous pouvez facilement pro- longer des prêts à vos usagers.
Retour	Lorsque les documents sont rendus à la bibliothèque, vous pouvez les scanner dans la fenêtre Retour .
Vendre les articles	Vous pouvez gérer la vente par exemple de stylos ou d'imprimés que la bibliothèque a à vendre en cliquant sur Vendre les articles .

Lorsque vous vous êtes familiarisé avec les options du menu principal, vous pouvez le réduire pour agrandir votre espace de travail. Des infobulles apparaissent lorsque vous survolez les icônes.

Voir aussi : Liste de l'ensemble des autorisations/rôles

Interagir avec l'interface utilisateur Quria

En ouvrant des fenêtres sur Quria, vous aurez régulièrement des champs de saisie de recherche qui apparaîtront.

Collections	Importer enregistrements Ajouter une œuvre
RECHERCHER SOURCES EXTERNES LISTE EN F	RAYON EXEMPLAIRES RÉSERVATIONS ABONNEMENTS TITRES DEMANDÉS
Q Saisir une recherche	× Facettes
Affiner la recherche Limiter la recherche à Toutes les organisations • Disponible dans ma bibliothèque	Enregistrer la recherche Recherches n Mes recherches enregistrées »

Pour obtenir une liste de tous les exemplaires, saisissez un astérisque dans le champ de recherche et appuyez sur **Entrée**. Même lorsque vous effectuez une recherche plus limitée, une liste avec de nombreux exemplaires, par exemple des exemplaires de la bibliothèque, des usagers ou des commandes, est souvent fournie. Vous pouvez parcourir des pages de résultats de recherche à l'aide des flèches en bas de l'écran.

En cliquant sur un exemplaire de la liste des résultats de recherche, un résumé s'ouvre. Si vous souhaitez obtenir davantage d'information sur l'exemplaire sélectionné ou travailler dessus, vous pouvez utiliser le bouton d'agrandissement et le menu contextuel.

	Bouton	Description
~	Étendre	En cliquant sur le bouton d'agrandissement, les détails de l'exemplaire sélec- tionné sont affichés. En cliquant sur le bouton une fois de plus, les détails sont réduits.
:	Menu contextuel	Cliquer sur le menu contextuel vous montre toutes les actions que vous pou- vez effectuer sur l'exemplaire sélectionné, telles que le renouvellement, l'édition, l'ajout ou la suppression.

Voir aussi : Recherche dans la collection, Recherche d'un usager et Rechercher une commande

Travailler avec Quria dans plusieurs onglets

Quria utilise des cookies pour assurer des performances élevées et une expérience utilisateur optimale. Les cookies sont généraux, et non spécifiques à un onglet du navigateur. Cela signifie que si vous ouvrez plusieurs onglets de navigateur au cours de la même session et que, par exemple, vous modifiez l'organisation dans un onglet, cette modification se répercutera sur tous les autres onglets également. Si vous devez travailler en parallèle dans des

organisations/institutions/branches différentes, il peut être utile d'ouvrir une session en mode de navigation privée pour chaque unité organisationnelle ou d'ouvrir un autre navigateur (Google Chrome et Mozilla Firefox, par exemple).

Remarque :

Il est recommandé de limiter le nombre d'onglets de navigateur ouverts simultanément pour éviter une perte de performance et un impact sur le comportement général de Quria.

Langues disponibles

Actuellement, les langues suivantes sont prises en charge dans l'interface utilisateur de Quria.

- Anglais
- Tchèque
- Finnois
- Français
- Allemand
- Norvégien (bokmål)
- Slovaque
- Suédois

Les paramètres de l'utilisateur selon la norme ISO déterminent la langue affichée pour chaque utilisateur.

Modification temporaire de la langue de l'interface utilisateur

Si vous souhaitez modifier temporairement la langue de l'interface utilisateur en Quria pour, par exemple, travailler avec quelqu'un qui comprend mieux une autre langue prise en charge dans Quria, vous pouvez cliquer sur la flèche située sous l'icône du profil utilisateur en haut à gauche et sélectionner **Modifier la langue**. Les formats de date s'affichent également en fonction de la langue sélectionnée. La prochaine fois que vous vous connecterez à Quria, l'interface utilisateur s'affichera dans la langue qui a été définie pour votre utilisateur.

Voir aussi : Langues d'interface utilisateur

Quria Raccourcis clavier

Pour accéder rapidement à toutes les actions et options de navigation possibles dans les différentes fenêtres, vous pouvez appuyer sur **Alt** + . (touche point) dans Windows ou sur **Contrôle** + . (touche point) dans MacOS sur le clavier pour ouvrir un menu de raccourcis. Au fil de votre saisie, les options du menu s'affichent. Sélectionnez une action à l'aide des flèches haut et bas, et appuyez sur **Entrée**.

Quria Raccourcis

Certaines fonctionnalités courantes peuvent être activées à l'aide de touches ou de combinaisons de touches, communément appelées raccourcis.

Combinaison de touches	Fonctionnalité
Alt+0	Récupère le dernier usager dans les fenêtres Prêt , Créer une réservation et Ajou- ter le PEB manuel dans au lieu de scanner sa carte dans le champ prévu à cet effet.
Alt+1	Liste des raccourcis disponibles, également à partir des champs de saisie
Alt+2	Ouvre la fenêtre Prêt
Alt+3	Ouvre la fenêtre Renouveler
Alt+4	Ouvre la fenêtre Retour
Alt+5	Ouvre la fenêtre Vendre les articles
Esc	Ferme la fenêtre actuelle sans sauvegarder
F1	Ouvre l'aide en ligne

Raccourcis standard du navigateur Web

Les navigateurs Web comme Microsoft Edge, Google Chrome et Mozilla Firefox proposent une prise en charge intégrée pour les raccourcis qui peuvent également être utilisés dans Quria. Voici quelques raccourcis utiles :

Combinaison de touches	Fonctionnalité
F3 ou Ctrl+F	Recherche sur la page en cours
Tab	Permet de passer à l'onglet suivant
Shift+Tab	Permet de revenir à l'onglet précédent
Ctrl+Page Down/Ctrl+Page	Permet de passer d'un onglet de navigateur Web ouvert à un
Up	autre.

Veuillez vous reporter à la documentation de votre navigateur Web pour obtenir la liste complète des raccourcis pris en charge.

Utilisation de caractères spéciaux

Quria étant un programme Web, il n'existe pas de modules spécifiques dans Quria pour prendre en charge l'utilisation d'autres écritures, symboles ou caractères spéciaux. Voici quelques conseils sur les façons courantes d'activer les caractères spéciaux. Pour en savoir plus, reportez-vous à la documentation relative à votre navigateur Web et à votre système d'exploitation.

Google Chrome

Le navigateur Web Google Chrome prend en charge l'utilisation d'outils de saisie :

www.google.com/inputtools/try

Microsoft Windows

Dans le système d'exploitation Microsoft Windows, il existe deux manières d'activer les caractères spéciaux :

- Utilisation de la table des caractères
- Installation de plusieurs langues et claviers

Table des caractères

La **table des caractères** est un outil standard de Microsoft Windows qui vous permet de visualiser tous les caractères disponibles dans une police sélectionnée. Elle permet de copier facilement

des caractères isolés ou un groupe de caractères dans le presse-papiers puis de les coller par exemple dans des noms de titres dans Quria.

Ouverture de la table des caractères

Windows 10 : Saisissez *caractère* dans la zone de recherche de la barre des tâches, puis sélectionnez **Table des caractères** dans les résultats.

Windows 8 : Recherchez le mot *caractère* sur l'écran de démarrage et sélectionnez **Table des** caractères dans les résultats.

Windows 7 : Cliquez sur **Démarrer**, sélectionnez **Tous les programmes/Accessoires/Outils** système, puis cliquez sur **Table des caractères**.

Les caractères sont regroupés par police.

ay.		Table des caractères 🛛 – 🗆 🗙																			
<u>P</u> olic	e:		Ø Arial ✓ Aide																		
	!	"	#	\$	%	&	•	()	*	+	,	-		1	0	1	2	3	4	^
	5	6	7	8	9	:	•	<	=	>	?	@	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	
	Ι	J	κ	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	۷	W	Х	Y	Ζ	[١	
]	٨	_	•	а	b	С	d	е	f	g	h	i	j	k	Ι	m	n	0	р	
	q	r	s	t	u	۷	w	X	у	z	{	Ι	}	~		i	¢	£	¤	¥	
	1	§		©	a	«	٦	-	®	_	۰	±	2	3	1	μ	¶	-	5	1	
	0	»	1⁄4	1⁄2	3⁄4	Ċ	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	ĺ	
	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	
	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	Í	î	ï	ð	ñ	Ò	Ó	ô	õ	
	Ö	÷	÷ ø ù ú û ü ý þ ÿ Ā ā Ă ă Ą ą Ć ć Ĉ ĉ 🗸																		
Cara	Carac <u>t</u> ères à copier : <u>S</u> électionner <u>C</u> opier																				
U+	+0021: POINT D'EXCLAMATION																				

- 1. Sélectionnez une police dans la liste pour afficher un ensemble de caractères.
- 2. Pour sélectionner un caractère, cliquez dessus puis cliquez sur Sélectionner.
- 3. Cliquez avec le bouton droit dans le champ de Quria où vous souhaitez utiliser le caractère, puis cliquez sur **Coller**.

Installation de plusieurs langues et claviers

Si une langue est affichée sous Langues préférées mais n'apparaît pas dans la liste Langues d'affichage de Windows, vous devrez tout d'abord installer son module linguistique (s'il est disponible).

- 1. Windows 10 : Sélectionnez Démarrer/Paramètres/Heure et langue/Langue.
- Sélectionnez une langue dans la liste Ajouter une langue sousLangues préférées, puis sélectionnez Options.
- 3. Sélectionnez Télécharger dans l'option Télécharger le module linguistique.
- 4. Une fois le module linguistique installé, cliquez sur Précédent.
- 5. Sélectionnez une langue dans le menu Langue d'affichage de Windows.

Ouverture du clavier à l'écran

1. Allez dans Démarrer puis sélectionnez Paramètres/Facilité d'accès/Clavier, et activez le bouton sous Utiliser le clavier à l'écran.

Un clavier permettant de se déplacer sur l'écran et de saisir du texte apparaîtra. Le clavier restera sur l'écran jusqu'à ce que vous le fermiez.

Modules Quria

Quria possède un ensemble de modules qui seront activés en fonction des contrats et des accords avec les clients. La configuration initiale sera prise en charge par le chef de projet de votre installation. Les modifications après la configuration initiale seront prises en charge par le support Axiell si vous créez un numéro customer.hornbill.com/axiell.

Fonctionnalité	Commentaire						
Acquisitions	Voir aussi : Acquisitions						
Remplissage automatique de l'adresse	Ce module est basé sur Google Places et simplifie l'enregistrement des adresses.						
Statistiques	Voir aussi : Statistiques						
Rapports sur les fonds d'auteur	Utilisé uniquement pour les installations suédoises. Voir aussi : Tâches de fin d'année						
Gestion des dépôts	Voir aussi : Gestion des dépôts						
Accords numé- riques	Voir aussi : Accords numériques						
Archivage de documents	Ce module permet de stocker des documents dans Quria						
Événements	Voir aussi : Événements						
Archivage d'images	Voir aussi : L'archivage d'images						
Prêts inter-biblio- thèque	Voir aussi : PEB						
Libris Prêts entre biblio- thèques	Utilisé uniquement pour les installations suédoises. Voir aussi : Importation des demandes de PEB entrantes						
Guide de cartes	Voir aussi : Map						
Bibliothèque mobile	Voir aussi : Bibliothèque mobile						
Intégration NCIP	Utilisé uniquement pour les installations norvégiennes. Voir aussi : Gestion des dépôts						
Adhésion usa-	Utilisé uniquement pour les installations allemandes. Voir aussi : Adhésion usa-						
ger	ger						
Périodiques	Voir aussi : Périodiques						
Enregistrement à distance	Offre la possibilité de retour à distance des exemplaires inconnus de votre sys- tème. Il est destiné principalement aux clients NCIP norvégiens, mais peut éga- lement être utilisé sur d'autres marchés pour imprimer des bordereaux de transport.						
Module scolaire	Voir aussi : Paramètres d'organisation						

Utilisation hors ligne de Quria

Vous pouvez toujours vérifier des exemplaires dans Quria même lorsque la connexion Internet n'est pas opérationnelle.

Les transactions sont enregistrées dans le stockage du navigateur, sous le dossier de données de l'application de l'utilisateur dans l'ordinateur local (utilisant une configuration standard Windows). Cela signifie que si l'utilisateur A effectue des transactions hors ligne, puis que l'utilisateur B se connecte au même poste de travail Windows, aucune transaction hors ligne ne pourra être synchronisée pour l'utilisateur B. Afin que la synchronisation ait lieu, reconnectez-vous en tant qu'utilisateur A à Windows et à Quria. La synchronisation commencera dès qu'une connexion Internet sera détectée.

Remarque :

Quria doit avoir été démarré au moins une fois sur l'ordinateur actuel pour que la fonctionnalité

Remarque :

hors ligne fonctionne.

Les extensions de navigateurs bloquant le suivi ou limitant les cookies empêcheront l'utilisation des fonctionnalités hors ligne.

L'interface hors ligne s'affiche automatiquement si Quria perd sa connexion Internet. Dès que la connexion est rétablie, un message en haut de l'écran vous informe qu'une connexion à Quria est disponible et vous pouvez cliquer sur un lien dans le message pour revenir en mode normal.

La période de prêt par défaut sur Quria est de 28 jours. Vous pouvez configurer la règle au niveau des consortiums si vous souhaitez une période de prêt différente. En mode hors ligne, saisissez ou scannez le numéro de carte usager et le code-barres de la même manière qu'en mode normal. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la période de prêt proposée.

Un reçu peut être imprimé une fois le prêt terminé.

Vous pouvez suivre les transactions effectuées en mode hors ligne dans la section **Configuration**, sous **Admin** / **Executed jobs**.

Conseils pour gérer Quria hors ligne sur les ordinateurs partagés

Étant donné que les transactions hors ligne sont stockées par utilisateur Windows connecté, de nombreuses solutions existent pour éviter les problèmes liés aux différents utilisateurs qui se connectent et effectuent des transactions hors ligne devant être synchronisées ultérieurement par chaque utilisateur. Veuillez consulter votre service informatique pour obtenir de l'aide sur la manière de gérer le stockage et la synchronisation des données des applications de navigateur.

Créez un signet dans le navigateur menant à l'interface hors ligne de Quria : https://*customer*.guria.axiell.com/frontend/*tenantid*/content/offline.html

En mode hors ligne, ouvrez le navigateur et rendez-vous sur le signet menant à l'interface hors ligne de Quria pour effectuer tous les prêts ici.

Si la connexion Internet est rétablie, les prêts seront synchronisés automatiquement.

Si Quria est toujours hors ligne lorsque la bibliothèque ferme pour la journée, vous pouvez éteindre l'ordinateur. Le lendemain, reconnectez-vous avec l'utilisateur du domaine Windows utilisé la veille, et la synchronisation démarrera automatiquement. S'il n'y a toujours pas de connexion Internet, continuez à travailler en mode hors ligne.

Le signet hors ligne du navigateur peut également être utile, par exemple, lorsque vous démarrez votre ordinateur le matin et qu'il n'y a pas de connexion Internet, ou si, pour une raison quelconque, vous devez le redémarrer lors d'une session hors ligne.

Changement d'emplacement

Pour modifier l'emplacement lorsque vous êtes connecté, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'icône utilisateur dans le coin supérieur gauche.
- 2. Sélectionnez Modifier emplacement. Une boîte de dialogue s'ouvre.
- Sélectionnez l'institution, l'autorité, la succursale et/ou le lieu de travail dans les listes déroulantes.
- 4. Cliquez sur OK.

Usagers

Un usager est un utilisateur des services de la bibliothèque. Un autre terme commun pour usager est emprunteur.

Vous pouvez administrer tout ce qui concerne les usagers et les cartes de la section Usager au menu principal.

Il est possible de paramétrer différents réglages pour les usagers sous Réglages/Usagers dans la section Configuration du menu principal.

Voir aussi : Configuration des usagers

Ajout d'un usager

Lorsque vous ajoutez un usager, les données de base sont stockées et consultables dans l'ensemble du consortium, tandis que les données détaillées spécifiques à l'institution sont stockées au niveau de l'institution.

- 1. Accédez à la section Usager dans le menu principal.
- 2. Cliquez sur Ajouter l'usager.
- 3. Indiquez les informations sur l'usager. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.

Dans certains pays, les données des usagers peuvent être récupérées à partir d'une base de données nationale en saisissant le numéro national d'identité de l'usager et en appuyant sur Entrée. Si l'usager existe déjà dans le système, celui-ci vous en informe et vous pouvez cliquer sur **Aller sur Usager** pour afficher les informations sur l'usager. Dans le cas contraire, certaines informations sur les usagers sont automatiquement remplies, et vous pouvez ajouter plus d'informations ou enregistrer l'usager.

- 4. Référent : Si l'âge de l'usager exige un référent, et si une règle est définie dans ce sens, vous devez soit établir un lien avec un usager adulte, soit ajouter le nom d'un référent. Vous pouvez également rechercher un référent ici, en utilisant par exemple un nom ou un numéro de carte. Le référent n'est utilisé qu'à des fins de notification et de dette.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Si le module Accords numériques a été activé, un accord sur les Conditions générales prêt à être signé est automatiquement ajouté au compte de l'usager. L'accord ajouté dépend des règles de l'accord numérique. Vous trouverez les accords, signés ou non, sous la rubrique **Accords** dans les détails de l'usager.

Voir aussi : Utilisation de garants et Accords numériques

La fenêtre de détails de l'usager

La fenêtre de détails de l'usager est la fenêtre qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur un nom d'usager dans les résultats de recherche de celui-ci. Dans le menu supérieur, vous trouverez les prêts, les réservations, les dettes, les données des usagers, les notifications et les accords. Vous pouvez également accéder aux détails de l'usager qui a un exemplaire en prêt, après avoir scanné l'exemplaire et en cliquant sur le nom de l'usager.

Vous trouverez dans le champ supérieur un bouton **Message** sur lequel cliquer pour envoyer un message au numéro de téléphone ou à l'adresse courriel de l'usager.

Il existe également un bouton **Imprimer** permettant d'imprimer un reçu de statut de tous les prêts, les réservations et les dettes de l'usager.

Prêts

Liste des exemplaires actuellement prêtés à l'usager.

Cliquez sur le menu contextuel d'un exemplaire pour le renouveler et le retourner, sans accéder à l'exemplaire en tant que tel. Cliquez sur le titre pour ouvrir l'œuvre avec tous ses détails. Tant qu'un prêt n'est pas inclus sur une facture, vous pouvez le fermer sans avoir accès à l'exemplaire physique, en sélectionnant **Fermer le prêt** dans le menu contextuel. La fermeture des prêts ne délenche pas les réservations.

Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour un seul exemplaire pour afficher plus de détails sur le prêt.

Cochez les cases pour certains ou tous les exemplaires et sélectionnez **Renouveler** ou **Fermer les prêts** pour renouveler ou fermer les prêts sélectionnés, sans accéder aux exemplaires concernés en tant que tels.

Cliquez sur Ajouter prêt pour ouvrir la fenêtre Prêt et ajouter un prêt à l'usager.

Remarque :

Lorsque vous ouvrez la fenêtre **Prêt** de cette façon, vous ne pouvez pas passer à un autre usager dans la fenêtre **Prêt**.

Vous pouvez également afficher et rechercher dans l'historique des prêts de l'usager en développant la section **Historique des prêts**. Vous pouvez effectuer une recherche par titre ou par créateur ainsi que limiter la période de retour des exemplaires. La période d'historique des prêts par défaut est fixée à 3 ans à compter de la date du jour. Vous pouvez télécharger l'historique d'emprunt dans un fichier PDF. Le fichier peut contenir un maximum de 800 prêts, donc dans les cas où l'historique d'emprunt est particulièrement volumineux, vous devez d'abord limiter la liste.

Réservations

Liste des réservations actuelles de l'usager.

Cliquez sur le menu contextuel pour une seule réservation afin de la modifier ou de l'annuler, ou pour ouvrir l'œuvre.

Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour une seule réservation afin d'afficher plus de détails.

Une fois la réservation terminée, elle disparaît de la liste.

Dettes

Liste des dettes et des factures de l'usager.

Cliquez sur le menu contextuel pour qu'une seule dette soit payée ou pour la supprimer, ou pour régler ou fermer une facture.

Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour une seule dette ou facture pour en afficher plus de détails.

Lorsqu'une dette est payée ou supprimée, elle disparaît de la liste et peut être trouvée sous Historique de paiements ou Dettes supprimées.

Lorsqu'une facture est réglée, la date de règlement apparaît. Les factures payées par l'intermédiaire d'un système financier intégré sont marquées comme **Paiement externe** et des informations sur le service financier seront affichées. L'usager sera libéré des prêts et les exemplaires obtiendront automatiquement le statut **Facture payée**. Les exemplaires peuvent ensuite être trouvés, par exemple, sous **Collections/Exemplaires** pour un traitement ultérieur.

Lorsque vous clôturez une facture, vous pouvez définir un statut pour les exemplaires inclus dans la facture, par exemple *Perdu*, et ajouter un commentaire. Dans la liste apparaîtront la date de clôture de la facture ainsi que ses détails. L'usager sera libéré des prêts et les exemplaires recevront le statut choisi.

Ici, vous pouvez également vendre des articles à l'usager, à condition que la bibliothèque en ait à vendre.

Voir aussi : Facturation des exemplaires perdus

Données relatives à l'usager

Les données personnelles de l'usager, ainsi que les informations sur ses cartes et statistiques, sont affichées.

Ici, vous pouvez bloquer ou supprimer un usager, à condition d'en avoir les autorisations.

Cliquez sur le stylo dans le coin supérieur droit d'une section pour en modifier les informations. Seuls les champs possédant des valeurs sont affichés.

Informations générales

Les informations générales, par exemple le nom et la date de naissance, sont stockées et consultables dans l'ensemble du consortium.

Le numéro d'identité est spécifique à chaque pays.

Le titre, le genre, la catégorie, la langue de communication et les champs personnalisés sont définis à Configuration/Réglages/Usagers et Configuration/Réglages/Circulation et notifications.

Vous pouvez définir une période d'absence pour éviter le blocage des réservations pendant une période d'absence. L'usager peut également afficher, définir et modifier cette période dans Arena si cette option est activée. Notez que la période d'absence n'est visible dans Arena que si ses dates de début et de fin ont été définies.

Les trajets et les arrêts de la bibliothèque mobile disponibles pour un usager dépendent de la bibliothèque de retrait sélectionnée. Si vous ajoutez un arrêt pour un usager, c'est ici que les réservations de cet usager seront récupérées.

L'identifiant externe est unique et ne peut pas être modifié. Il peut être utile lors de la recherche d'usagers qui se sont inscrits à Arena et ont rempli des formulaires pour les demandes PEB et les propositions d'acquisition.

Cochez la case pour permettre à l'usager d'utiliser la Bibliothèque libre-service. Si vous souhaitez accorder l'accès usager uniquement à certaines bibliothèques, cochez les cases de ces bibliothèques.

Si un usager a accepté de recevoir des informations marketing sur Arena, vous le verrez ici, mais vous ne pouvez pas changer ce paramètre depuis Quria.

Notes

Vous pouvez ajouter des notes sur l'usager.

Coordonnées

Les coordonnées sont stockées au niveau de l'institution.

Un usager peut avoir plusieurs numéros de téléphone. Si la case SMS est cochée, le numéro de téléphone peut recevoir des notifications de la bibliothèque. Si vous ajoutez plusieurs numéros de téléphone pour lesquels vous cochez la case SMS, tous les numéros recevront toutes les notifications SMS.

Un utilisateur peut avoir plusieurs adresses électroniques, et le fait de cocher la case Activé rend une ou plusieurs adresses courriel actives. Les adresses courriel actives sont utilisées pour les notifications envoyées par Quria.

Un usager peut avoir plusieurs adresses, dont l'une est définie comme active lorsque vous cochez la case **Activé**. L'adresse active est utilisée pour les notifications envoyées par Quria.

Vous pouvez marquer l'adresse d'un usager comme **Adresse de l'état civil** pour qu'elle soit automatiquement mise à jour via, par exemple, le site Nasjonalt lånekort (Norvège) ou Navet (Suède). Vous pouvez, si vous le souhaitez, enregistrer une adresse comme **Adresse de l'état civil** et une autre adresse comme adresse active.

Adhésion

La fonctionnalité Adhésion permet à la bibliothèque de limiter la période de validité des comptes usagers.

Voir aussi : Adhésion usager

Statistiques

Les statistiques suivantes sont affichées pour l'utilisateur :

- Nombre total de prêts
- Nombre de prêts cette année
- Date à laquelle l'usager s'est inscrit à la bibliothèque
- Date et type de la dernière activité
- Date de la dernière mise à jour des informations de contact. Les informations peuvent avoir été confirmées ou mises à jour dans Arena ou mises à jour dans Quria. La date ne sera pas actualisée lorsque les mises à jour sont effectuées via PatronSync (Navet en Suède et Nasjonalt lånerkort en Norvège).

Code PIN

L'usager utilise le code PIN pour se connecter à Arena et lors de l'utilisation d'un bureau en libreservice. Il y a un code PIN pour toutes les cartes (s'il y en a beaucoup). Le code PIN peut être modifié.

Les propres cartes de l'usager

Les actions suivantes peuvent être sélectionnées dans le menu contextuel :

- Bloquer/Débloquer : Une carte bloquée ne peut être utilisée dans aucune bibliothèque ; ni pour les prêts, ni pour se connecter à Arena, etc. Elle peut être débloquée et utilisée à nouveau.
- Désactiver/Activer n'est disponible que si un usager est enregistré sur plusieurs comptes. Il fonctionne comme Bloquer/Débloquer, mais n'affecte que la bibliothèque actuelle.
- Supprimer n'est disponible que si la carte n'est active que dans le compte connecté. Une carte retirée est supprimée du système et ne peut pas être utilisée à nouveau.

De nouvelles cartes peuvent être ajoutées ici.

Connexions de l'usager

Les connexions de l'usager sont utilisées pour établir des relations entre les usagers afin d'assumer la responsabilité, par exemple, des prêts et des dettes. Chaque usager ne peut appartenir qu'à un seul groupe de connexions d'usagers, et un usager de chaque groupe doit être affecté comme contact principal.

Vous trouverez une liste d'usagers connectés à l'usager actuel, par exemple les jeunes usagers ayant besoin d'un garant. Si vous souhaitez supprimer un usager connecté, cliquez sur la poubelle à côté de celui-ci. Ici, vous pouvez également connecter d'autres usagers.

Notifications

Toutes les notifications encore valides envoyées à l'usager sont répertoriées dans l'onglet **Notifications**. Le message original est visible lorsque vous développez la notification, et il est

possible de renvoyer ou de réimprimer une notification en fonction de la version actuelle du modèle de texte de message. Notez que les messages directs peuvent être renvoyés uniquement par leur méthode d'envoi originale. L'option **Renvoyer** ne sera activée que si l'usager dispose d'une adresse e-mail ou d'un numéro de SMS valides et actifs, et si la règle de notification ayant généré la notification autorise l'envoi d'un e-mail ou d'un SMS (au moment où la notification a été générée).

Les notifications qui ne sont plus valides, comme les rappels de retard pour les exemplaires ayant été enregistrés ou les notifications de réservation pour les exemplaires réservés qui ont été récupérés, sont effacées automatiquement, mais les notifications telles que les e-mails relatifs au changement de groupe d'âge et les e-mails directs doivent être supprimées manuellement pour disparaître de la liste.

Accords

Si le module Accords numériques a été activé, vous trouverez ici les accords, signés ou non. L'accord sur les Conditions générales défini dans les Règles de l'accord numérique est automatiquement ajouté au compte de l'usager et doit être signé avant que celui-ci ne puisse commencer à utiliser les services de la bibliothèque.

Pour imprimer un accord à signer par l'usager, cliquez sur **Imprimer** dans le menu contextuel de l'accord. Lorsque l'usager a signé l'accord imprimé, cliquez sur **Vérifier la signature** dans le menu contextuel.

Si l'usager a signé un accord par voie numérique, **Usager** s'affiche sous **Signé par**. Si l'usager a signé un accord imprimé, le nom du membre du personnel qui a vérifié la signature de l'usager s'affiche à la place.

Vous pouvez ajouter des accords supplémentaires en sélectionnant un accord dans la liste déroulante puis en cliquant sur **Ajouter à l'usager**. Les accords autres que les accords sur les Conditions générales n'empêchent pas les usagers de profiter des services de la bibliothèque.

Voir aussi : Accords numériques

Détails relatifs à un prêt

Les détails relatifs à un prêt comportent la date d'échéance, le numéro d'exemplaire, les renouvellements, etc.

- 1. Scannez la carte de bibliothèque de l'usager ou recherchez-le. La fenêtre des détails de l'usager s'ouvre.
- 2. Cliquez sur **Prêts** et recherchez le titre.
- 3. Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour afficher les détails du prêt.

Voir aussi : Prêts

Recherche d'un usager

Lorsque vous recherchez un usager dans le module usagers, vous le recherchez dans l'ensemble du consortium. Les 10 derniers usagers recherchés ou traités dans la session en cours sont enregistrés pour un accès rapide partout où vous recherchez des usagers. Le tout dernier usager recherché ou traité peut être récupéré à l'aide du raccourci clavier Alt+0 au lieu de scanner sa carte dans les fenêtres **Prêt**, **Créer une réservation** et **Ajouter manuellement un PEB entrant**. La liste des usagers récents est effacée lorsque vous vous déconnectez.

Remarque :

Lorsque vous recherchez un usager en utilisant sa date de naissance, saisissez-la dans le même format que dans les détails de l'usager. Par exemple, pour rechercher un usager né le 2 mai 1977 dans une version norvégienne de Quria, il faut saisir 02.05.1977, mais dans une version anglaise, il faut saisir 02/05/1977.

- 1. Accédez à la section Usager dans le menu principal.
- Saisissez les critères de recherche d'un usager dans le champ de recherche (nom, date de naissance, adresse, numéro de carte, numéro de téléphone, adresse courriel, identifiant national, identifiant externe ou toute combinaison de ces éléments), puis appuyez sur la touche Entrée.

Tous les usagers correspondant à vos critères de recherche sont listés sous le champ de recherche.

3. Cliquez sur l'usager pour ouvrir sa fenêtre de détails.

Si un usager n'est pas inscrit à votre bibliothèque, vous devrez l'ajouter avant d'accéder à la fenêtre des détails.

Recherche avancée à l'aide de préfixes

utilisez les préfixes ci-dessous suivis de deux points et des critères de recherche. Vous pouvez utiliser le nom de préfixe long ou court. Avec le préfixe, la recherche n'est pas faite par ressemblance.

Court	Long
crd	cardnumber
dat	birthdate
eid	externalid
nid	nationalid

Comment trier la liste des résultats de recherche

Vous pouvez trier la liste par nom et date de naissance.

 Cliquez sur l'en-tête que vous souhaitez trier dans le tableau. Cliquez à nouveau si vous souhaitez trier dans l'ordre inverse, de bas en haut.

Traiter de nombreux usagers à la fois

À un moment donné, vous voudrez peut-être envoyer le même message à un certain nombre d'usagers, modifier la même information pour de nombreux usagers, ou supprimer plusieurs usagers. Cela est possible grâce aux opérations de Traitement en bloc de l'usager. Vous pouvez également sélectionner plusieurs usagers et exporter leurs données dans un fichier CSV, pour les partager avec d'autres ou pour travailler vous-même avec les données.

Seuls les usagers possédant les autorisations de travail en bloc peuvent utiliser la fonctionnalité des opérations en bloc :

Permission Traitement en bloc/Usagers : menu sélections : Accéder à la section où plusieurs usagers peuvent être traités en une seule opération

Permission Traitement en bloc/Usagers : messages groupés : accès au bouton **Envoyer des** messages dans l'onglet **Usagers**

Permission Traitement en bloc/Usagers : modification en bloc : accès au bouton Modifier les données dans l'onglet Usagers

Permission Traitement en bloc/Usagers : effacer une sélection : accès au bouton Effacer les usagers dans l'onglet Usagers

Sélection des usagers pour le traitement en bloc

Vous pouvez sélectionner des usagers pour le traitement en bloc en les recherchant ou en les filtrant. Le filtrage comprend plusieurs types de données sur les usagers, par exemple leurs données personnelles, leur activité, leurs dettes et le statut de leurs accords.

- 1. Sélectionnez Usager dans le menu principal.
- 2. Cliquez sur l'onglet Usagers.
- Vous pouvez soit faire une requête de recherche avec un nom ou une adresse et appuyer sur Entrée, soit utiliser les options de filtrage sous Affiner la recherche et cliquer sur Rechercher.

Vous pouvez également combiner la recherche et le filtrage pour affiner les résultats.

4. Dans la liste de tous les usagers correspondants, cochez la case en haut pour sélectionner tous les usagers de la liste, ou sélectionner certains des usagers que vous souhaitez traiter.

Remarque :

les codes postaux peuvent être stockés dans Quria avec ou sans caractères blancs (espaces blancs) à l'intérieur du code postal. Lorsque vous effectuez une recherche affinée d'usagers à l'aide d'un code postal, vous devez insérer un caractère générique (*) à la place de l'éventuel caractère blanc pour trouver en une seule fois les usagers avec des codes postaux avec et sans caractères blancs.

Messages en bloc aux usagers

- 1. Après avoir sélectionné les usagers que vous souhaitez contacter, cliquez sur **Envoyer des messages**.
- 2. Sélectionnez courriel ou SMS.
- Remplissez l'objet et le texte du message si vous avez sélectionné courriel, et le texte du message si vous avez sélectionné SMS. Vous pouvez utiliser des variables dans le texte si vous souhaitez personnaliser vos messages. Vous pouvez par exemple insérer le prénom de l'usager dans le message.
- 4. Cliquez sur Envoyer et confirmez votre action.

Vous obtiendrez une confirmation des messages envoyés et des informations si des messages ne sont pas envoyés.

Modification des données pour de nombreux usagers en même temps

Vous pouvez modifier les paramètres suivants par lot :

- Catégorie d'usager
- Bibliothèque de retrait
- Trajet/Stop
- À l'autorisation pour utiliser la bibliothèque libre-service
- Champs personnalisés (s'ils sont utilisés)
- Scolaire et Catégorie (si Scolaire a été activé pour la branche actuelle)
- 1. Après avoir sélectionné les usagers que vous souhaitez gérer, cliquez sur **Modifier les données**.
- 2. Sélectionnez les paramètres que vous souhaitez modifier et cliquez sur Modifier.
- 3. Confirmez votre action.

Exporter des données d'usagers vers un fichier CSV

1. Après avoir sélectionné les usagers pour lesquels vous souhaitez exporter des données d'usagers, cliquez sur **Télécharger au format CSV**.

Un fichier CSV est créé dans votre dossier Téléchargements.

Supprimer de nombreux usagers en même temps

Vous ne pouvez pas supprimer les usagers qui ont des exemplaires prêtés, des réservations, des dettes ou des factures impayées, ou des usagers qui sont garants pour d'autres. Si vous supprimez des usagers auxquels sont liés des accords, ces derniers seront également supprimés.

- 1. Après avoir sélectionné les usagers que vous souhaitez gérer, cliquez sur Effacer les usagers.
- 2. Confirmez votre action.

Vous obtenez une confirmation du nombre d'usagers supprimés et du nombre de ceux qui n'ont pas pu l'être.

Astuce :

Peut-être devez-vous vous conformer à une législation qui stipule que les usagers inactifs doivent être supprimés au bout de 3 ans et que, dans le même temps, vous devez conserver les informations relatives aux factures pendant 7 ans ? Dans ce cas, vous pouvez utiliser la combinaison **Inactif après** (et saisir une date d'il y a 3 ans) et **Aucune facture envoyée depuis (date)** (il y a 7 ans) pour trouver tous les usagers qui sont inactifs depuis 3 ans et qui n'ont reçu aucune facture depuis 7 ans. Ensuite, vous pouvez facilement supprimer ces usagers du système.

Recherche de prêts

Vous pouvez rechercher des exemplaires par rapport aux informations de prêt en sélectionnant l'onglet **Prêts** dans la section **Usager**.

Seuls les utilisateurs avec les autorisations Traitement en bloc/Emprunts : Menu sélections ont accès à cette section.

Vous pouvez rechercher un titre ou un créateur, puis affiner les résultats de recherche en filtrant avec l'organisation dans laquelle les exemplaires ont été prêtés, les intervalles de dates de prêt et les dates d'échéance ou les catégories d'usagers.

Remarque :

Si vous filtrez sur les dates de prêt, veuillez noter que seules les dates d'emprunt initiales sont recherchées, et non les dates de renouvellement.

Vous pouvez également effectuer une recherche en utilisant des préfixes

Pour les installations Quria avec les branches d'école, il est également possible de filtrer avec les informations de l'école et de la classe. Vous pouvez également rechercher tous les titres avec des informations de prêt en utilisant * puis filtrer sur tous les prêts.

Les résultats de recherche comprennent quelques informations sur le titre, quelques détails sur l'usager, la date d'emprunt et date d'échéance du prêt.

Dans certains cas particuliers, vous pouvez souhaiter reporter la date d'échéance des prêts. Seuls les utilisateurs avec les autorisations Traitement en bloc/Emprunts : Prolonger largement les dates d'échéance ont accès à cette fonctionnalité. Tant que les prêts ne sont pas inclus dans les factures, la date d'échéance peut être reportée en cliquant sur **Prolonger la date d'échéance**.

Remarque :

La prolongation de la date d'échéance est une action différente de la procédure normale (et plus contrôlée) de renouvellement. Elle ne tient pas compte des règles (qui définissent par exemple le nombre maximum de renouvellements ou les blocs d'usagers) et ne génère pas de dettes ou de données pour les statistiques.

Tant que les prêts ne sont pas inclus sur les factures, vous pouvez les fermer sans avoir un accès physique aux exemplaires, en cliquant sur **Fermer les prêts**. La fermeture des prêts ne délenche pas les réservations.

Vous pouvez également télécharger les résultats au format PDF ou CSV, pour les partager avec d'autres ou travailler avec les données par vous-même, en cliquant sur **Télécharger en PDF** ou **Télécharger au format CSV**.

Remarque :

Il est possible que certains navigateurs ne prennent pas la sauvegarde en PDF entièrement en charge. Dans ce cas, il est généralement possible de trouver une extension pour le navigateur sur Internet.

Traitement des dettes

Les dettes de l'usager sont affichées en haut de la fenêtre de détails de l'usager. Par défaut, les montants facturés et les dettes sont affichés en un seul montant total. Mais si vous avez décidé que les montants facturés ne doivent pas faire partie du Montant du bloc dettes, le **Montant des dettes** et le **Montant des factures** sont présentés séparément.

Voir aussi : Paramètres d'organisation

Paiement des dettes

Les dettes payées par les usagers doivent être enregistrées manuellement dans Quria.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager et sélectionnez Dettes.
- 2. Cliquez sur **Payer les dettes**.
- 3. Sélectionnez Payer toute la dette, Payer des dettes sélectionnées ou Payer une partie d'une dette.
- 4. Si l'usager souhaite payer seulement une partie de la dette, précisez le montant à l'étape suivante.
- 5. Cliquez sur OK.

Si l'usager a accumulé beaucoup de dettes et souhaite seulement en payer certaines :

• Sélectionnez **Payer une dette** dans le menu contextuel de chaque dette, ou sélectionnez les dettes à payer en cochant les cases correspondantes.

Effacement d'une dette

L'autorisation Usagers/Effacer une dette est nécessaire pour effacer les dettes d'un usager.

La procédure suivante indique comment effacer une dette du système, dans le cas où elle ne doit pas être payée.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager et sélectionnez **Dettes**.
- 2. Sélectionnez **Supprimer la dette** dans le menu contextuel d'une dette spécifique, ou sélectionnez les dettes à effacer en cochant les cases correspondantes.
- 3. Ajoutez un commentaire, imprimez un reçu si vous le souhaitez, puis cliquez sur Supprimer.

Traitement de plusieurs dettes en même temps

Vous pouvez rechercher des dettes en sélectionnant l'onglet Dettes dans la section Usager.

Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation Traitement en bloc/Dettes : menu en bloc ont accès à cet onglet. Vous pouvez rechercher un nom d'usager ou des informations sur le titre et choisir d'afficher les dettes de tous les statuts ou de certains statuts. Vous pouvez ensuite affiner les résultats de recherche en filtrant par types de dettes, catégories d'usager, types de suppression et de date de création des dettes. Pour les installations Quria avec les branches d'école, il est également possible de filtrer avec les informations de l'école et de la classe.

Les résultats de recherche comprennent des informations sur le type de dette, le créateur et le titre (pour les dettes liées à des exemplaires spécifiques) et des informations sur la dette telles que le statut et le montant de celle-ci. Pour les dettes supprimées, vous voyez également le type de suppression et le commentaire de suppression.

Vous pouvez supprimer des dettes séparées comme dans les détails de l'usager, ou supprimer plusieurs dettes en une seule fois.

Vous pouvez également télécharger les résultats au format CSV, afin de les partager avec d'autres personnes ou de travailler plus avant avec les données par vous-même, en cliquant sur **Télécharger au format CSV**.

Voir aussi : Rappels de dettes et Facturation des exemplaires perdus

Gestion des factures

Les montants facturés sont affichés en haut de la fenêtre de détails de l'usager. Par défaut, les montants facturés et les dettes sont affichés en un seul montant total. Mais si vous avez décidé que les montants facturés ne doivent pas faire partie du Montant du bloc dettes, le **Montant des dettes** et le **Montant des factures** sont présentés séparément.

Voir aussi : Paramètres d'organisation

Suivi des factures

Vous trouverez les factures d'un usager sous Dettes, dans les détails de l'usager.

Lorsqu'une facture a été payée, elle doit être marquée comme réglée dans Quria.

- 1. Accédez à la section Usager dans le menu principal.
- 2. Recherchez l'usager qui a payé la facture et sélectionnez Dettes.
- 3. Sous **Factures**, recherchez le numéro de facture et sélectionnez **Régler la facture** dans le menu contextuel.

Le règlement d'une facture implique les éléments suivants :

- Une date de règlement est ajoutée à la facture dans la liste sous **Dettes** dans les détails de l'usager.
- Les exemplaires sur la facture sont retirés des prêts de l'usager.
- L'exemplaire obtient le statut Facture payée. Ce statut peut être utilisé comme critère de recherche lors du traitement d'exemplaires par lot, pour rechercher les exemplaires qui doivent être supprimés dans Quria.
- S'il existe une règle de blocage des usagers ayant des factures, l'usager est débloqué.
- Les informations de paiement sont incluses dans les statistiques (source de données : Dettes, type de dette : Facturation de frais de remplacement et Facturation de frais administratifs).

Remarque :

Si des règles permettent le retour d'un exemplaire facturé, et si un usager retourne un tel exemplaire, la facture est réduite du montant des frais de remplacement, tandis que les frais administratifs restent à payer.

Vous pouvez également clôturer une facture si, pour une raison quelconque, la facture ne doit pas être payée par l'usager, en sélectionnant **Clôturer la facture** dans le menu contextuel de la facture. Vous pouvez ajouter un état manuel pour les exemplaires facturés. Les prêts sur une facture clôturée le sont également et les exemplaires obtiennent le statut sélectionné.

Recherche de factures

Vous pouvez rechercher des factures à l'aide du numéro de la facture ou du nom de l'usager en sélectionnant l'onglet **Factures** de la page Usager.

Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation Usagers/Factures ont accès à cet onglet.

Vous pouvez ensuite affiner les résultats de recherche en filtrant par catégories d'usager, dates de création des factures, statut de facture et dates de statut, organisation propriétaire et types de suppression.

Les résultats de recherche comprennent des informations comme le numéro de la facture, les montants, les détails du statut, le nom de l'usager et la bibliothèque d'exploitation. Pour les factures supprimées, le type de suppression et un commentaire de suppression sont également disponibles. Lorsque vous développez la facture, vous voyez également les éléments qu'elle contient.

Après avoir trouvé une facture, vous pouvez la régler ou la clôturer à partir de la section **Dettes** des détails de l'usager.

Voir aussi : Rappels de dettes et Facturation des exemplaires perdus

Donner aux usagers l'accès à la bibliothèque libre-service

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager et sélectionnez Données relatives à l'usager.
- 2. Cliquez sur le stylo pour modifier les Informations générales.
- Cochez la case Autoriser l'usager à utiliser la bibliothèque libre-service. Si vous souhaitez accorder l'accès usager uniquement à certaines bibliothèques, cochez les cases de ces bibliothèques.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Envoi d'un message à un usager

Vous pouvez envoyer un message à l'adresse courriel enregistrée pour un usager, ou un message texte à son téléphone à partir de Quria.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager.
- 2. Cliquez sur le bouton **Message** dans le champ supérieur, visible uniquement si une adresse courriel et/ou un numéro de téléphone a été enregistré pour l'usager.
- Sélectionnez le type de message. Le message pour un Message direct est affiché.
- 4. Adaptez l'objet (uniquement pour le courriel) et le texte du message avec les informations que vous souhaitez envoyer.
- 5. Cliquez sur Envoyer.

Voir aussi : Notifications et Textes de message

Impression des notifications

S'il n'existe aucune adresse courriel ou numéro de téléphone pour l'envoi de messages texte configurés pour un usager, les notifications peuvent être imprimées pour un envoi par voie postale.

La permission Copies imprimées est requise.

Vous trouverez l'onglet Copies imprimées dans la section Usager.

Vous pouvez filtrer pour afficher un seul type de messages et au niveau organisationnel.

Une fois que vous cliquez sur **Imprimer**, le message sélectionné est envoyé à l'imprimante et n'est plus affiché dans la liste, sauf si **Afficher les fichiers traités** est coché. Les impressions traitées ne seront visibles que dans 7 jours.

Remarque :

Un maximum de 500 impressions non traitées sont affichées. S'il y en a plus, imprimez-en certaines puis rafraichissez la fenêtre pour récupérer plus d'impressions.

Voir aussi : Notifications

Adhésion usager

La fonctionnalité Adhésion permet à la bibliothèque de limiter la période de validité des comptes des usagers. Par exemple, si la bibliothèque souhaite trouver régulièrement des usagers pour vérifier leurs données personnelles, ou si elle facture des frais pour ses services. Cette fonctionnalité est activée au moment de l'installation de Quria. Lorsqu'une adhésion expire, l'usager ne peut pas faire de réservations ou emprunter des exemplaires à moins de la renouveler.

Les autorisations de l'utilisateur contrôlent certaines des fonctionnalités de l'adhésion :

- Usagers/Supprimer une adhésion : Autorisation de supprimer des adhésions. Cette option est disponible en cliquant sur la corbeille pendant la modification de la section Adhésion dans l'onglet Données de l'usager de la fenêtre des détails de l'usager.
- Usagers/Modifier la date d'expiration de l'adhésion : Autorisation de modifier la date d'expiration d'une adhésion. Cette option est disponible pendant la modification de la section **Adhésion** dans l'onglet **Données de l'usager** de la fenêtre des détails de l'usager.

Conditions préalables à la fonctionnalité d'adhésion

Pour que la fonctionnalité d'adhésion soit opérationnelle, les points suivants doivent être pris en compte :

Paramètre	Description	En savoir plus	
Types d'adhésion d'usager	Doit être définie	Types d'adhésion	
Tâches pro- grammées	La tâche Mise à jour de l'adhésion sur la base des paiements bancaires permet de prolonger automatiquement les adhésions des usagers. Le personnel de la bibliothèque doit télécharger les fichiers bancaires en vue de les traiter ultérieurement.	Outils d'administration	
	La tâche Mise à jour de l'adhésion sur la base des paiements manuels permet de créer des dettes que les usagers paient pour prolonger leur adhésion.	Fichiers bancaires	
	Si aucune de ces tâches n'est activée, les usagers seront bloqués lorsque leurs adhésions expireront et le personnel de la bibliothèque devra les réactiver manuellement.		
Paiement ban- caire	 Pour utiliser les adhésions basées sur les paiements bancaires, les éléments suivants doivent être configurés. 1. Au niveau Autorité sous Paramètres d'organisation : Jours avant l'expiration : Le nombre de jours doit correspondre à la fréquence d'exécution de 	Paramètres d'organisation Paramètres d'intégration	

Paramètre	Description	En savoir plus
	la tâche Mise à jour de l'adhésion sur la base des paiements bancaires . Dans le cas contraire, la tâche ne traitera que les adhésions d'usagers qui expirent le jour même de l'exécution de la tâche. Cela signifie que si vous exécutez la tâche une fois par semaine, le nombre de jours avant l'expiration doit être d'au moins 7.	
	 Période de paiement : Le nombre de jours dont la banque a besoin pour retirer le montant du compte bancaire de l'usager. 	
	2. Intégration à SEPA.	

Ajout d'une adhésion à un usager

Après avoir configuré les types d'adhésion, une section pour l'adhésion apparaît sous Données relatives à l'usager.

1. Cliquez sur Ajouter une adhésion.

2. Sélectionnez le type d'adhésion et le mode de paiement. Remplissez les coordonnées bancaires si **Retrait bancaire** est sélectionné.

3. Cliquez sur Enregistrer et activer.

L'adhésion est maintenant activée.

Remarque :

Lorsqu'une adhésion avec paiement manuel est ajoutée ou renouvelée, la date d'expiration est mise à jour au paiement de la cotisation.

Voir aussi : Configuration des usagers

Fichiers bancaires

Les fichiers bancaires sont utilisés pour le paiement automatique des adhésions des usagers. Vous pouvez télécharger des fichiers à des fins bancaires.

L'autorisation Fichiers de l'usager est requise pour accéder aux fichiers bancaires.

Ces fichiers se trouvent dans l'onglet **Fichiers bancaires** de la section **Usager** dans le menu principal.

Vous pouvez filtrer les fichiers par type et par autorité, et également choisir d'afficher uniquement les fichiers non traités, ou tous les fichiers (traités ou non).

Cliquez sur Télécharger pour télécharger le fichier sur votre ordinateur.

Téléchargement des données relatives à l'usager et modification, blocage ou suppression d'un usager

Téléchargement des données relatives à l'usager

Pour répondre aux exigences de GDPR, il doit être possible de télécharger l'ensemble des informations (à l'exception du code PIN) que le système de la bibliothèque possède sur un usager dans un format lisible par ordinateur. Seules les données relatives à l'usager pour le compte actuel sont téléchargées. Si l'usager possède plusieurs comptes dans un système multicompte, il doit interroger chaque compte pour obtenir toutes les données.

Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation Usagers - Télécharger les données relatives à l'usager ont accès au bouton Télécharger les données relatives à l'usager dans l'onglet Données relatives à l'usager.

- 1. Accédez à la section Usager dans le menu principal.
- 2. Recherchez l'usager et cliquez sur celui-ci pour ouvrir la fenêtre des informations correspondante.
- 3. Ouvrez l'onglet Données relatives à l'usager.
- 4. Cliquez sur Télécharger les données relatives à l'usager.

Le fichier est enregistré au format json dans le dossier Téléchargements.

Modification des données d'un usager

Vous pouvez modifier les données personnelles d'un usager.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager et sélectionnez Données relatives à l'usager.
- 2. Cliquez sur le stylo dans le coin supérieur droit d'une section pour en modifier les informations.
- 3. Mettez à jour les informations le cas échéant.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Blocage d'un usager

Si un usager pose problème et qu'il ne doit pas être en mesure d'utiliser les services de la bibliothèque, vous pouvez le bloquer. Le blocage prend effet uniquement dans cette bibliothèque. Vous pouvez bloquer un usager même s'il a des prêts, des dettes, etc., en cours. Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation **Usagers - Bloquer/débloquer l'usager** ont accès au bouton **Bloquer l'usager** dans l'onglet Données relatives à l'usager.

Remarque :

Cette action ne correspond pas au même type de blocage qui survient lorsque les dettes d'un usager ont atteint une certaine limite. Dans ce cas, il s'agit d'un blocage partiel qui ne peut pas être réinitialisé à partir des données de l'usager. Ce blocage est réinitialisé uniquement lorsque la dette est payée et que celle-ci est inférieure à la limite fixée.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager et sélectionnez Données relatives à l'usager.
- 2. Cliquez sur Bloquer l'usager.
- 3. Ajoutez un commentaire et cliquez sur Bloquer le compte.

Pour débloquer un usager, suivez les mêmes instructions que lors d'un blocage, mais cliquez sur **Débloquer l'usager** à la place.

Suppression d'un usager

Un usager peut demander à être retiré de la bibliothèque. Lorsque vous supprimez un usager, vous le supprimez uniquement de votre bibliothèque. Cet usager ne sera pas supprimé des autres bibliothèques dans lesquelles il possède un compte. Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation **Usagers - Effacer l'usager** ont accès au bouton **Effacer l'usager** dans l'onglet Données relatives à l'usager.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager.
- Assurez-vous que l'usager n'a pas de prêt, de réservation et de dettes en cours (vérifiez chaque section). Vous ne pouvez pas supprimer un usager ayant des prêts, des réservations ou des dettes en cours.
- 3. Ouvrez l'onglet Données relatives à l'usager.
- 4. Cliquez sur **Effacer l'usager**.
- 5. Cliquez sur Effacer l'usager à nouveau pour confirmer votre choix.

Blocage et retrait de cartes

Blocage d'une carte

Vous pouvez bloquer une carte si un usager a perdu sa carte, ou pour toute autre raison.

Une carte bloquée ne peut être utilisée dans aucune bibliothèque ; ni pour les prêts, ni pour se connecter à Arena, etc. Le blocage d'une carte prend effet immédiatement, même en cas de dettes impayées, de prêts en cours, etc.

Si la carte est également active dans d'autres bibliothèques, elle y est également bloquée.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager et sélectionnez Données relatives à l'usager.
- 2. Dans la section **Les propres cartes de l'usager**, cliquez sur le stylo pour effectuer des modifications.
- 3. Sélectionnez Bloquer dans le menu contextuel.
- 4. Ajoutez un commentaire si vous le souhaitez, et cliquez sur Bloquer la carte.

Si l'usager retrouve sa carte, ou pour toute autre raison, vous pouvez débloquer une carte bloquée. Elle fonctionne alors comme avant. Pour cela, procédez de la même manière que pour le blocage, mais en sélectionnant **Débloquer** à la place.

Suppression d'une carte

Si vous savez qu'une carte ne sera plus jamais utilisée pour une raison quelconque, vous pouvez la supprimer du système.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager et sélectionnez Données relatives à l'usager.
- 2. Dans la section **Les propres cartes de l'usager**, cliquez sur le stylo pour effectuer des modifications.
- 3. Sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel.

Collections

Les collections sont un registre de tous les exemplaires de la bibliothèque et des ressources électroniques, structuré d'une manière spécifique. Les collections sont également appelées « catalogue ».

Recherche dans la collection

Vous pouvez utiliser le champ **Rechercher** sur la page Collections pour rechercher tous les titres dans la collection. Les résultats de la recherche dépendent du lieu défini dans l'installation de Quria, pas de la langue de l'interface utilisateur. Cela affecte également le tri des résultats de la recherche.

- 1. Accédez à la section Collections dans le menu principal.
- 2. Écrivez votre requête ou le numéro de l'exemplaire dans le champ de recherche et appuyez sur la touche **Entrée**. La recherche s'effectue d'abord par rapport au titre ; le numéro d'exemplaire est recherché uniquement s'il n'y a aucun résultat pour le titre.
- 3. Vous pouvez affiner la recherche en agrandissant l'outil situé juste en dessous du champ de recherche.
- 4. Vous pouvez également réduire les résultats de recherche aux titres avec des fonds de recherche d'une partie spécifique de l'organisation, en utilisant le menu déroulant juste en dessous de l'outil de filtre.
- 5. Affinez les résultats de la recherche en utilisant les facettes de recherche sur le côté droit.
- 6. Cliquez sur un titre dans la liste des résultats de la recherche pour ouvrir les détails du titre. La page des détails s'ouvrira directement s'il n'y a qu'un seul résultat.

Enregistrement des recherches et recherches récentes

Vos recherches de catalogue les plus récentes sont automatiquement enregistrées et vous les trouvez dans la partie supérieure de la page de recherche. La liste des recherches récentes est effacée lorsque vous vous déconnectez de Quria. Vous pouvez enregistrer vos recherches favorites pour une future utilisation. Les recherches enregistrées n'incluent pas l'utilisation des facettes.

Conseils de recherche

Recherche simple

Quria permet d'effectuer des recherches approximatives. Cela signifie que les correspondances similaires à la recherche sont également répertoriées dans le résultat de la recherche.

La recherche approximative permet jusqu'à deux déviations en fonction de la longueur du mot :

- 0-5 caractères : pas d'approximation
- 6-7 caractères : 1 déviation
- >7 caractères : 2 déviations

Si vous ne souhaitez pas utiliser la recherche approximative, vous pouvez effectuer une recherche par expression (voir ci-dessous), ou apposer ~0 au mot recherché.

Exemple : horse~0 affiche les résultats pour le mot exact horse uniquement.

Quria utilise la recherche de texte libre. Les champs suivants sont inclus :

Œuvre

- Titre
- Créateur
- Sujets : tous les champs
- Titres de variante de l'œuvre
- Description
- Genre

Expression

- Titre
- Contributeur :
- Notes sur les ressources
- Variante des titres de l'expression

Manifestation

- Titre
- Autres titres
- Titre de variantes
- Séries
- ISBN Remarque : Saisissez le numéro sans tiret dans la recherche de texte libre
- Notes sur les ressources
- Editeur

Recherche avancée

Troncature : Utilisez un astérisque (*) n'importe où dans un mot. L'astérisque représente zéro, un ou plusieurs caractères et la recherche renvoie les mots contenant n'importe quelle combinaison de caractères correspondant à l'astérisque. Vous pouvez l'utiliser lorsque vous n'êtes pas sûr de l'orthographe. La recherche approximative ne s'applique pas avec la troncature.

Masquage : Remplacez un caractère par un point d'interrogation (?) n'importe où dans un mot. Le point d'interrogation représente un caractère. La recherche approximative ne s'applique pas avec le masquage.

Recherche d'expressions (chaînes délimitées par des guillemets) :

L'expression peut être l'intégralité ou une partie de la valeur du champ. La recherche approximative ne s'applique pas avec la recherche d'expressions.

Opérateurs : Construisez des chaînes de recherche en utilisant des opérateurs booléens AND, OR ou NOT (en majuscules), et des parenthèses. S'il n'y a pas d'opérateur, un AND implicite est utilisé.

Préfixes : Utilisez les préfixes ci-dessous suivis de deux points et des critères de recherche. Vous pouvez utiliser le nom de préfixe long ou court. Les mots sans préfixe dans la requête de recherche sont recherchés en tant que texte libre.

Exemples :

cre:brown recherche les créateurs nommés Brown.

sub:(Europe history) AND sub:England recherche les sujets Europe et history et le sujet England,

(bike OR bicycle) AND sub:sport recherche bike ou bicycle dans le texte libre et le sujet sport.

Court	Long	Recherches dans	
cat	category	Forme littéraire (manifestation). Voir la liste détaillée ci-dessous.	

Court	Long	Recherches dans			
cla	classification	Classification (œuvre)			
cnr	controlnumber	Identifiants de la manifestation, par exemple les numéros de contrôle			
con	contributor	Contributeur (expression)			
cre	creator	Créateur (œuvre)			
des	description	Descriptions (œuvre)			
gen	genre	Genre (œuvre)			
lan	language	Langue + Autres langues (expression). Utilise le code de langue standard à 3 chiffres de MARC21, par exemple <i>lan:swe</i> . Voir les codes de langue MARC21			
man	manifestationtype	Type de manifestation (manifestation). Voir la liste détaillée ci-des- sous.			
nam	name	Créateur (œuvre) + Contributeur (expression)			
note	note	Note sur la ressource (tous les niveaux)			
num	number	ISBN, ISSN ou EAN (manifestation)			
pub	publisher	Informations de publication > Type d'organisateur/d'agent > Nom (manifestation)			
ser	series	nom de la série (œuvre)			
she	shelfmark	Cote de rangement (manifestation)			
sub	subject	Tous les domaines (œuvre)			
tar	targetaudience	Public cible (manifestation). Voir la liste détaillée ci-dessous.			
tim	titlemain	Titre traduit (œuvre)			
tit	title	Titre (œuvre) + Titres de variante de l'œuvre (œuvre) + Titre (expression) + Titre de variantes (expression) + Titre propre (manifestation) + Autres titres (manifestation) + Titres de variante (manifestation)			
tiw	titlework	Titre (œuvre)			
year	year	Année normalisée (manifestation, de Informations de publication), pour les intervalles, utilise ex. <i>year: 2015-2018</i>			

Pour cat (category), man (manifestation) et tar (targetaudience), les termes de recherche exacts énumérés ci-dessous peuvent être utilisés. Les valeurs sont sensibles à la casse mais peuvent être tronquées, par exemple *cat:F**.

cat (category)				
Anthologie	Humour Satires, etc.	Poésie		
Livre cartonné	Lettres	Histoires courtes		
BD	Formes mélangées	Discours		
Drames	NoAttemptToCode	TextBookLetterCourse		
Essais	NotFiction	Inconnu		
Fiction	Romans			

man (manifestation)					
apertureCard	brailleMusic	Livre numé- rique	internet	livre de poche	tal- kingBookCd
article	cassette	Braille numérique	gros carac- tères	périodique	tal- kingBookMp- 3
audioBook	cd	elmage	map	photographie	Texte
audioBookCd	cdRom	matériel électronique	micro- fiche	Image	topicBox
audioBookDigibok	com- puterGame	carte numé- rique	microFilm	pic-	jouet

man (manifestation)					
				tureBookWi- thBrailleText	
audioBookMp3	Disque infor- matique	film numé- rique	MicroFor- m	printedMusic	vidéo
bluray	daisy	Musique numérique	mixedMe- dia	psGame	videoDisc
livre	données	périodique numérique	film	série	videoGame
bookAndCassette	document	jeu	mul- timedia	numéro de série	vinyle
bookAndCd	dvd	game- boyGame	musique	partition	wiiGame
bookAndVi- sualRecording	dvdRom	giantPrint	journal	enregistrement sonore	xboxGame
braille	easyReading	livre hybride	objet	livre tactile	
braille et texte	Audio- numérique	image	autre	livre parlant	

tar (targetaudience)				
Adolescent	Mineur	Primaire		
Adulte Préadolescent		Spécialisé		
Général Préscolaire		Inconnu ou non spécifié		

Trier et filtrer les résultats de recherche

Les résultats de la recherche sont constitués des titres (expressions) correspondant à votre recherche et des différentes versions linguistiques de ces titres (le cas échéant).

Trier la liste de résultats

Vous pouvez trier la liste par titre, créateur ou langue.

Cliquez sur l'en-tête que vous souhaitez trier dans le tableau. Cliquez à nouveau sur l'en-tête si vous souhaitez trier dans l'ordre inverse, de bas en haut.

Filtrer la liste de résultats

Vous pouvez réduire votre recherche dans la colonne Facettes de droite, dans les zones suivantes :

- Créateur
- Objet
- Forme littéraire
- Public cible
- Année de publication
- Type de manifestation
- Langue

Les termes dans chaque zone sont répertoriés dans l'ordre du plus grand nombre de résultats, en dehors des années de publication qui sont répertoriées chronologiquement.

Cochez une case pour affiner la recherche afin de seulement afficher les titres correspondant à ce terme. Notez que seule la liste des résultats de recherche est réduite ; lorsque vous cliquez sur un

titre, vous serez toujours en mesure de voir toutes les langues, les types de médias, etc. sur la page de détails du titre.

Cocher plus d'un terme (A, B) permet d'afficher les titres correspondant à A et B.

Catalogage dans Quria

Informations générales

Quria est un système international de bibliothèques dont la structure de métadonnées est basée sur la norme FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records), développée par IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions). Par conséquent, nous recommandons la norme internationale de catalogage RDA (Resource Description & Access) pour le catalogage dans Quria, étant donné que la norme RDA est également basée sur FRBR.

Voir également : Modèle conceptuel - Collections

RDA est une norme internationale pour laquelle les adaptations nationales sont courantes, ce qui implique que Axiell ne fournit pas de recommandations spécifiques pour le catalogage dans Quria. Les explications, conseils et instructions concernant les champs dans Quria traités dans les sections suivantes ne doivent pas être considérés comme des règles de catalogage.

RDA se trouve dans l'outil en ligne RDA Toolkit. RDA Toolkit est disponible en souscrivant sur **www.rdatoolkit.org**.

Les bibliothèques suédoises membres de Libris peuvent contacter le service client de Libris pour accéder à RDA Toolkit.

Ponctuation ISBD

La ponctuation ISBD (International Standard Bibliographic Description) doit être utilisée de manière très restrictive dans Quria, car le format de données liées implique que le système crée lui-même la ponctuation pour l'affichage et l'exportation à partir du format de données. Il existe quelques exceptions dans lesquelles l'utilisation de l'ISBD peut être bénéfique. Ce point est clarifié dans les instructions relatives à certains champs spécifiques dans les sections suivantes : Déclaration de responsabilité et Édition

Ajout d'œuvres

Les œuvres, les expressions, les manifestations et les objets font partie des **Collections** et tout ces éléments sont liés.

Vous pouvez ajouter une œuvre à la collection manuellement ou en important un enregistrement.

Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation Intégrations - Sources externes ont accès à l'onglet Sources externes de la page Collections.

Seuls les utilisateurs ayant l'autorisation d'importer des MARC enregistrements ou d'ajouter des œuvres ont accès aux boutons **Importer enregistrements** et **Ajouter œuvre**. Seuls les utilisateurs ayant l'autorisation d'obtenir des fichiers SBD ont accès au bouton **Obtenir un fichier depuis SBD** dans la boîte de dialogue Importer enregistrements.

Remarque :

L'œuvre que vous avez ajoutée n'apparaîtra dans les **Collections** que lorsque vous aurez ajouté au moins une expression pour cette œuvre.

Importation d'une œuvre

Vous pouvez importer des œuvres à partir de sources prises en charge.

- 1. Accédez à Collections et cliquez sur l'onglet Sources externes.
- 2. Saisissez une requête de recherche, comme le titre de l'œuvre, et sélectionnez la source correcte dans le menu déroulant.
- 3. Vous pouvez affiner la recherche en agrandissant l'outil situé juste en dessous du champ de recherche.
- 4. Dans le menu contextuel de l'œuvre, cliquez sur Importer.

Un message vous indique que l'œuvre a été importée et vous pouvez cliquer sur le lien dans cette boîte de dialogue pour ouvrir l'œuvre importée.

Vous pouvez également importer des enregistrements de certains fournisseurs en cliquant sur **Importer enregistrements** en haut à droite de l'écran. Pour être importés, ces enregistrements doivent être auMARC format MARC21, en XML ou en format dit de ligne.

Pour ajouter des enregistrements à la collection, vous pouvez coller des enregistrements MARC, télécharger un fichier contenant des enregistrements MARC ou obtenir un fichier à partir de SBD.

Ajout d'une œuvre

- 1. Accédez à Collections.
- 2. Cliquez sur Ajouter œuvre.
- Tout d'abord, recherchez l'œuvre à l'aide de son titre pour vérifier qu'elle n'existe pas déjà. Le titre de l'œuvre doit être le titre dans la première langue dans laquelle elle a été créée. Recherchez le titre original si vous cataloguez la traduction d'une œuvre.
- 4. Saisissez le titre de la nouvelle œuvre. Pendant la saisie, les œuvres correspondantes de la collection s'affichent, afin d'éviter que vous n'ajoutiez par erreur un doublon d'une œuvre existante. Vous pouvez consulter les détails des œuvres existantes.
- 5. Si l'œuvre que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur Ajouter en tant que nouvelle œuvre. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque. Informations détaillées à propos des différents champs :

Titre

Le titre de l'œuvre doit être le titre dans la première langue dans laquelle elle a été créée. Saisissez le titre original si vous cataloguez la traduction d'une œuvre.

Le titre de l'œuvre peut également être un titre uniforme.

Veuillez noter qu'il est impossible de saisir des sous-titres pour l'œuvre. Les sous-titres peuvent varier entre les différentes manifestations d'une œuvre et ils doivent être saisis au niveau de la manifestation.

Туре

Le type d'œuvre est un paramètre obligatoire et décrit la catégorie ou la forme de l'œuvre.

Vous trouverez des instructions concernant le type d'œuvre à saisir pour les différents types de documents sous **Types de documents**.

Remarque :

Le type d'œuvre périodique ne peut pas être remplacé par un autre type d'œuvre en cas de problèmes liés à la manifestation.

Type de créateur

Indiquez si le créateur est une personne, une organisation/institution ou un événement.
Créateur

Au fur et à mesure que vous tapez, les créateurs correspondants dans la collection s'affichent. Cela fonctionne comme un annuaire dans Quria et sert à éviter d'ajouter par erreur un doublon d'un nom de créateur existant. Si le créateur que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur **Ajouter**.

Veuillez noter que le créateur n'est pas un paramètre obligatoire. Certains documents qui ne possèdent pas de créateur principal doivent, selon RDA, être recherchés uniquement à l'aide du titre. Cela concerne notamment les films.

Créateurs multiples

S'il existe plusieurs créateurs d'une œuvre, indiquez le créateur en ayant la responsabilité principale. Si personne ne détient la responsabilité principale, indiquez le créateur mentionné en premier. Les autres créateurs sont ajoutés en tant que contributeurs au niveau de l'expression.

Ajout d'un nouveau créateur

Lorsque vous ajoutez un nouveau créateur ou modifiez un créateur qui existe déjà dans les collections, il est possible de saisir des informations supplémentaires sur le nom du créateur dans un but d'identification, comme des références à des variantes de nom, des informations sur des pseudonymes ou des dates de naissance et de décès.

Nom affiché : le nom affiché est le nom du créateur affiché par Quria. Cette option est utilisée si vous souhaitez vous servir d'un nom dans Quria différent de ce qui est indiqué pour le prénom et le nom de famille.

Variante de nom : indiquez des pseudonymes ou autres formes de noms alternatifs. La variante de nom peut être recherchée, ce qui signifie que l'œuvre peut également être recherchée en utilisant par exemple un pseudonyme.

Noms associés : utilisés pour exprimer les relations entre un créateur et une autre personne, une organisation/institution ou un événement. Les noms associés ne peuvent pas faire l'objet de recherches dans les collections.

Autorisation externe

Les personnes (créateurs) peuvent également être autorisées vis-à-vis d'une source externe approuvée afin d'améliorer la qualité des métadonnées. La source est configurée lors de l'installation de Quria.

Vous pouvez autoriser manuellement les créateurs existants et les connecter à la source.

Terme relayeur

Le terme relayeur n'est pas un paramètre obligatoire mais il est recommandé en cas de catalogage manuel afin de faciliter l'identification des relations entre les créateurs et les œuvres dans Quria.

Le terme relayeur désigne le genre de relation/fonction du créateur par rapport à l'œuvre.

Les termes relayeurs dans Quria sont basés sur la liste standard de MARC code list for relators. Vous pouvez rechercher des codes et des termes dans le champ **Terme relayeur**.

Le terme relayeur le plus courant pour les créateurs est : Auteur(aut)

Date de l'œuvre

La date de l'œuvre est la première date associée à l'œuvre, à savoir l'année de publication de l'édition originale.

Si vous ne pouvez pas identifier une date spécifique en tant que date de création de l'œuvre, indiquez la date de la plus ancienne manifestation connue.

Classifications

Les classifications sont utilisées dans les bibliothèques pour représenter le sujet d'une œuvre.

Au fur et à mesure que vous tapez, les classifications correspondantes dans la collection s'affichent. Cela fonctionne à la manière d'un registre dans Quria. Si la classification que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur **Ajouter**.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle classification ou modifiez une classification qui existe déjà dans les collections, il est possible de saisir des informations supplémentaires à propos de la classification, comme le système de classification dont elle est extraite. La rubrique **Source** du système de classification est générée lors de l'importation.

Remarque :

La classification ne doit pas être confondue avec la cote, qui est saisie au niveau de la manifestation. La cote est uniquement utilisée pour le classement des ressources et elle est généralement moins spécifique qu'une classification.

Certains systèmes de classification n'expriment pas seulement le sujet d'une œuvre, mais aussi sa forme, comme les types de médias ou les supports physiques. Ce type de classification n'est pas valable pour l'ensemble de l'œuvre et pour toutes ses expressions. Toutefois, lors de l'importation des classifications, tous les systèmes de classification sont placés au niveau de l'œuvre.

Sujets

Les sujets sont des termes contrôlés qui décrivent sur quoi porte une œuvre.

Au fur et à mesure que vous tapez, les sujets correspondants dans la collection s'affichent. Cela fonctionne à la manière d'un registre de sujets dans Quria et sert à éviter l'ajout d'un doublon. Si le sujet que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur **Ajouter**.

Lorsque vous ajoutez un nouveau sujet ou modifiez un sujet qui existe déjà dans les collections, il est possible de saisir des informations supplémentaires, comme la spécification du domaine, le nom de la source/du thésaurus autorisé d'où provient le sujet, les références et les termes parents ou associés.

Si vous saisissez la source d'où provient le sujet, il est recommandé d'utiliser les codes système de Library of Congress.

Relations

Une œuvre peut être liée à une autre œuvre. Il peut par exemple s'agir d'œuvres incluses dans une autre œuvre (une collection), d'œuvres associées en matière de contenu et qui doivent être lues dans un ordre spécifique (une relation séquentielle), d'un article inclus dans un périodique donné ou d'un film inspiré d'un roman.

Lorsque vous saisissez une relation avec une autre œuvre dans Quria, vous devez d'abord sélectionner **Type de relation**. Si vous ne trouvez pas de type de relation approprié pour la relation que vous souhaitez saisir, vous pouvez sélectionner le type de relation non spécifié : **A trait à**.

Lorsque vous tapez dans le champ **Titre de l'œuvre connexe**, les titres correspondants s'afficheront dans une liste où vous pourrez effectuer une sélection. Veuillez noter que ce sont les titres d'œuvres qui sont recherchés. Par conséquent, si vous saisissez un titre traduit, il n'est pas certain qu'il apparaisse dans la liste.

Vous ne pouvez pas créer de lien vers une œuvre qui ne fait pas partie des collections. Dans ce cas, vous pouvez saisir l'œuvre connexe sous forme de texte libre. Cliquez sur **Ajouter une relation**, sélectionnez **Type de relation** puis saisissez le créateur et le titre au lieu de rechercher l'œuvre.

Voici la marche à suivre pour créer certaines des relations les plus courantes :

Ordre de lecture

Crée un lien entre des œuvres de fiction à lire dans un ordre spécifique (ordre de lecture, également appelé relation séquentielle).

- 1. Cliquez sur **Ajouter une relation**. Si l'œuvre que vous décrivez possède une suite, sélectionnez le type de relation **Continué par**. Si l'œuvre que vous décrivez est la suite d'une autre œuvre, sélectionnez le type de relation **Continue**.
- 2. Recherchez le titre avec lequel vous souhaitez créer une relation sous **Titre de l'œuvre connexe** et enregistrez.

Une relation et un lien ont été créés entre les deux œuvres. La relation et le lien sont affichés pour les deux œuvres.

Remarque :

Si vous souhaitez créer un lien pour une relation séquentielle composée de plusieurs œuvres, vous devez créer une relation entre chaque œuvre et l'œuvre qui la suit/précède.

Film basé sur un roman

Crée un lien entre un livre et un film basé sur ce livre.

- 1. Cliquez sur **Ajouter une relation**. Si l'œuvre que vous décrivez est un film basé sur un livre, sélectionnez le type de relation **Est une adaptation de**. Si l'œuvre que vous décrivez est un livre qui a été adapté à l'écran, sélectionnez le type de relation **Possède une adaptation**.
- 2. Recherchez le titre avec lequel vous souhaitez créer une relation sous **Titre de l'œuvre connexe** et enregistrez.

Une relation et un lien ont été créés entre les deux œuvres. La relation et le lien sont affichés pour les deux œuvres.

Collection avec parties/article dans un périodique/album avec chansons

Crée un lien entre une collection et ses parties (articles dans des périodiques, nouvelles dans des recueils ou pistes d'un album).

- Cliquez sur Ajouter une relation. Si l'œuvre que vous décrivez est un article inclus dans un périodique, une nouvelle dans un recueil ou une piste sur un album de musique, sélectionnez le type de relation Fait partie de. Si l'œuvre que vous décrivez est un périodique, un recueil de nouvelles ou un album de musique, sélectionnez le type de relation Possède une partie.
- 2. Recherchez le titre avec lequel vous souhaitez créer une relation sous **Titre de l'œuvre connexe** et enregistrez.

Une relation et un lien ont été créés entre les deux œuvres. La relation et le lien sont affichés pour les deux œuvres.

Remarque :

Si vous créez une relation entre un article et le périodique dans lequel il est inclus, vous pouvez également saisir son numéro et les pages auxquelles l'article se trouve sous la rubrique **S'applique à**.

Titres de variante de l'œuvre

Les titres de variante d'une œuvre sont utilisés pour décrire les variantes du titre de l'œuvre pouvant être recherchées. Un titre de variante d'une œuvre peut par exemple être utilisé pour créer des entrées de recherche pour :

- Des titres d'œuvres parallèles. Utilisé si l'œuvre possède un titre parallèle. Si l'expression ou la manifestation possède un titre parallèle, utilisez la variante de titre pour l'expression ou la manifestation.
- Titres d'œuvres en caractères non latins
- Titres d'œuvres avec une orthographe alternative

Voir aussi : Utilisation de caractères spéciaux

Support d'exécution

Le support d'exécution est utilisé lors du catalogage de la musique afin d'indiquer pour quel instrument, voix et/ou ensemble l'œuvre musicale a été initialement créée.

Le support d'exécution est parfois nécessaire lors du catalogage d'œuvres musicales afin de distinguer des œuvres portant le même titre.

Pour consulter une liste de termes utilisés pour le support d'exécution, reportez-vous à original.rdatoolkit.org/mop_mop-26

Pour les termes suédois, consultez metadatabyran.kb.se/beskrivning/materialtyperarbetsfloden/musiktryck/svenska-termer-for-besattning

Genres

Un terme de genre décrit une ressource (et non ce que concerne la ressource, qui est le sujet). Exemples de termes de genre : biographie, poésie, roman.

Au fur et à mesure que vous tapez, les termes de genre correspondants dans la collection s'affichent. Cela fonctionne à la manière d'un registre dans Quria et sert à éviter la création de doublons. Si le genre que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur **Ajouter**.

Lorsque vous ajoutez un nouveau terme de genre ou en modifiez un déjà présent dans les collections, il est possible de saisir le nom d'une source/d'un thésaurus autorisé dont provient le terme de genre. Si vous saisissez une source, il est recommandé d'utiliser les codes système de Library of Congress.

Note (marché suédois/enregistrements importés) :

Lättläst (facile à lire) est un terme de genre/forme qui apparaît dans SAOGF (Svenska ämnesord genre/form) et est utilisé dans Libris pour exprimer la forme. Puisqu'il est impossible de faire la distinction entre le genre et la forme dans SAOGF, le terme Lättläst apparaît sur l'œuvre pour les enregistrements importés de Libris. Cela peut être trompeur, car une seule manifestation peut être facile à lire, mais pas l'ensemble de l'œuvre.

Descriptions

Les descriptions d'œuvres sont utilisées pour décrire le contenu de l'œuvre, par exemple sous forme de résumés, de critiques ou de recommandations. Les descriptions sont affichées dans les informations relatives à l'œuvre et peuvent également être recherchées sous forme de texte libre.

1. Cliquez sur **Ajouter une description**. Vous sélectionnez le type de description à l'étape suivante.

Vous pouvez ajouter plusieurs descriptions d'une œuvre. Toutes les descriptions sont affichées dans les informations sur l'œuvre.

Notes sur les ressources

Les notes sur les œuvres sont affichées dans les informations relatives à l'œuvre et peuvent également être recherchées sous forme de texte libre.

1. Cliquez sur **Ajouter une note**. Vous sélectionnez le type de note à l'étape suivante. Vous avez le choix entre un grand nombre de types de notes.

Remarque :

La liste des types de notes pouvant être sélectionnés est identique pour les œuvres, les expressions et les manifestations. Pour cette raison, vous devez réfléchir à quel niveau la note s'applique. Une note concernant la forme physique doit, par exemple, être saisie au niveau de la manifestation, et non de l'œuvre ou de l'expression.

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez des explications et des conseils sur une série de notes courantes à propos des œuvres.

Note	Description	
Général	Note générale à utiliser pour des informations supplémentaires sur l'œuvre qui ne figurent nulle part ailleurs.	
Biographie	Utilisé pour la présentation de la biographie, avec pagination si nécessaire.	
	Note : Le titre original ne figure généralement pas dans FRBR, mais il est remplacé par le concept du titre de l'œuvre.	
Titre original	La note sur le titre original peut être utilisée dans les cas où la ressource décrite est traduite et où le titre original (le titre réel de l'œuvre) est inconnu. Indiquez ensuite dans une note que le titre original est inconnu.	
Expositions	Informations sur la date ou le lieu d'une exposition. Principalement utilisé pour les catalogues d'art, par exemple.	
Responsable	Peut être utilisé dans les cas où des informations supplémentaires sont néces- saires à propos de la fonction d'un ou plusieurs agents, personnes ou institutions, qui sont responsables de l'œuvre, et si les codes de fonction ne sont pas suf- fisants.	
Thèse	Informations sur une thèse universitaire comprenant l'établissement, le diplôme et l'année de présentation de la thèse.	
Bibliographie	Utilisé pour la présentation d'une bibliographie, filmographie ou discographie, avec pagination si nécessaire.	

Autorisation d'enregistrements

Les personnes (créateurs) peuvent être autorisées via une source prise en charge pour augmenter la qualité des métadonnées. La source est configurée au moment de l'installation de Quria.

Vous pouvez autoriser manuellement les créateurs existants et les connecter à la source.

Ajout d'une expression

- 1. Allez dans **Collections** et recherchez l'œuvre pour laquelle vous souhaitez ajouter une expression.
- 2. Dans le menu contextuel de l'œuvre, cliquez sur **Ajouter l'expression**. Informations détaillées à propos des différents champs :

Titre

Le titre de l'expression est le titre utilisé pour réaliser l'œuvre.

Si la ressource que vous décrivez est une traduction, le titre traduit est le titre de l'expression. Le titre original n'est généralement pas saisi car il est représenté par le titre de l'œuvre pour laquelle vous ajoutez une expression.

Si la ressource que vous décrivez est un texte original, le titre de l'expression est le même que le titre de l'œuvre.

Les sous-titres ne sont pas saisis au niveau de l'expression. Ils sont saisis au niveau de la manifestation car ils peuvent varier entre les différentes manifestations.

Langue

La langue de l'expression est la langue avec laquelle une œuvre est exprimée. Pour un texte original en anglais, saisissez **Anglais**. Pour une traduction, saisissez la langue de la traduction.

Lorsque vous décrivez une ressource qui comprend une expression dans plusieurs langues, saisissez la langue principale ou la première langue mentionnée dans **Langue**. D'autres langues peuvent être indiquées sous **Autres langues**.

Si l'expression comprend plusieurs langues et que vous préférez ne pas indiquer de langue principale, vous pouvez sélectionner **Langues multiples** dans **Langue**, puis détailler toutes les langues sous **Autres langues**.

Toutes les langues saisies sous **Autres langues** sont visibles et peuvent faire l'objet de recherches dans Arena.

Année de création

Première année associée à l'expression. Cela signifie que pour une traduction, il s'agit de la première année de publication de ce titre.

Si aucune année spécifique ne peut être identifiée pour la création de l'expression, utilisez l'année de la première manifestation connue de ce titre.

RDA, type de contenu

Indique la forme intellectuelle ou artistique du contenu. Pour savoir quel type de contenu RDA doit être saisi pour les différents types de documents, consultez la rubrique **Types de documents**

Type d'expression

Quria comprend les types d'expression suivants :

- Audio
- Texte
- Tactile
- Vidéo
- Inconnu

Vous pouvez sélectionner le type d'expression manuellement ou cliquer sur **Définir le type** d'expression pour créer le type d'expression en fonction du type de contenu RDA sélectionné. Pour savoir quel type d'expression doit être saisi pour les différents types de documents, consultez la rubrique **Types de documents**

Contributeurs

Indiquez les contributeurs importants pour l'identification de l'expression, comme les éditeurs, les traducteurs, les narrateurs ou les illustrateurs. Cet élément sert également à indiquer d'autres auteurs pour les œuvres ayant plusieurs auteurs.

Tous les contributeurs que vous saisissez peuvent être recherchés en texte libre, puis affichés sous l'expression, sur la page avec les détails du titre.

- 1. Cliquez sur Ajouter un contributeur. À l'étape suivante, sélectionnez le type de contributeur : Personne, Organisation ou Événement.
- 2. Saisissez le nom du contributeur et sélectionnez le terme relayeur.

Le terme relayeur n'est pas un paramètre obligatoire mais il est recommandé en cas de catalogage manuel afin de faciliter l'identification des relations entre les créateurs/agents et les expressions dans Quria.

Le terme relayeur désigne la relation/fonction du créateur par rapport à l'expression.

Au lieu de termes relayeurs en langage simple, les termes relayeurs selon la liste standard MARC code list for relators sont utilisés dans Quria. Critère de recherche Vous pouvez rechercher des codes et des termes dans le champ Terme relayeur.

Remarque :

En l'absence de terme relayeur approprié pour le contributeur que vous souhaitez ajouter, vous pouvez saisir n'importe quel terme en texte simple sous **Relation**. Lors de l'importation de termes relayeurs du sous-champ #e (100, 110, 111, 700, 710) dans MARC21, ces termes sont ajoutés au champ **Relation**.

Pour les œuvres ayant plusieurs auteurs, indiquez le premier auteur comme créateur de l'œuvre. Les autres auteurs sont répertoriés au niveau de l'expression en tant que contributeurs avec le terme relayeur **Auteur (aut)**.

Autres langues

Saisissez d'autres langues si l'expression est multilingue. Toutes les langues saisies sous **Autres langues** sont visibles et peuvent faire l'objet de recherches dans Arena.

Variante des titres de l'expression

Lorsque vous décrivez une ressource qui comprend une expression dans plusieurs langues, saisissez la langue principale ou la première langue mentionnée dans **Langue**. D'autres langues peuvent être indiquées sous **Autres langues**.

Si l'expression comprend plusieurs langues et que vous préférez ne pas indiquer de langue principale, vous pouvez sélectionner **Langues multiples** dans **Langue**, puis détailler toutes les langues sous **Autres langues**.

Élément utilisé pour décrire les variantes du titre de l'expression qui doivent pouvoir faire l'objet de recherches.

Les variantes de titres d'expressions peuvent par exemple être utilisées pour créer des entrées de recherche pour les titres parallèles de l'expression, les titres d'expressions en caractères non latins et les titres d'expressions construits. Voir aussi : **Utilisation de caractères spéciaux**

Notez que les titres de tranche, de couverture et autres sont saisis en tant que variantes de titres au niveau de la manifestation.

Pour saisir les titres originaux d'une traduction, consultez la rubrique **Notes sur les ressources -Titre original** dans le tableau ci-dessous.

Notes sur les ressources

Les notes sur les expressions peuvent faire l'objet d'une recherche sous forme de texte libre.

1. Cliquez sur **Ajouter une note**. Vous sélectionnez le type de note à l'étape suivante. Vous avez le choix entre un grand nombre de types de notes.

Remarque :

La liste des types de notes pouvant être sélectionnés est identique pour les œuvres, les expressions et les manifestations. Pour cette raison, vous devez réfléchir à quel niveau la note s'applique. Une note concernant la forme physique doit, par exemple, être saisie au niveau de la manifestation, et non de l'œuvre ou de l'expression.

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez des explications et des conseils sur une série de notes courantes à propos des expressions.

Note	Description		
Général	Note générale à utiliser pour des informations supplémentaires sur l'expression qui ne figurent nulle part ailleurs.		
	Élément utilisé pour décrire des détails sur la/les langue(s) dans l'expression.		
	Il peut être utilisé pour indiquer que l'expression possède un texte parallèle.		
Langue	Une note de langue peut par exemple servir à décrire la langue à partir de laquelle la ressource est traduite, dans les cas où la langue et le titre d'origine ne sont pas connus.		
Responsable	Peut être utilisé pour des informations supplémentaires sur un ou plusieurs agents, personnes ou institutions étant co-auteurs ou contributeurs de l'expression.		
	Note : Le titre original ne figure généralement pas dans FRBR, mais il est remplacé par le concept du titre de l'œuvre.		
Titre original	La note sur le titre original peut être utilisée dans les cas où la ressource décrite est traduite et où le titre original (le titre réel de l'œuvre) est inconnu. Indiquez ensuite dans une note que le titre original est inconnu.		

Ajout d'une manifestation

- 1. Allez dans **Collections** et recherchez l'œuvre et l'expression pour lesquelles vous souhaitez ajouter une manifestation.
- 2. Dans le menu contextuel de l'expression, cliquez sur **Ajouter une manifestation**. Informations détaillées à propos des différents champs :

Titre propre

Informations sur le titre principal de la manifestation.

Si la manifestation que vous décrivez possède un titre parallèle, indiquez-le sous Titre de variantes.

Autres titres

Informations sur les autres titres.

Si la ressource que vous décrivez comporte plusieurs sous-titres, indiquez-les sous la rubrique **Autres titres** de la manifestation, et non comme titres d'œuvre ou d'expression.

Nom de la partie

Indiquez un ou plusieurs titres d'une partie, d'une section ou d'un supplément si la manifestation est intégrée à une œuvre composée de plusieurs parties.

Voir aussi : Monographies en plusieurs volumes

Numéro de partie

Saisissez une ou plusieurs désignations d'une partie, d'une section ou d'un supplément.

Un numéro de partie est constitué d'une désignation numérique ou alphabétique, par exemple *Part 3*.

Voir aussi : Monographies en plusieurs volumes

Nombre de caractères à ignorer dans le classement

Saisissez le nombre de caractères à exclure pour le classement de l'entrée principale.

Définissez la valeur du nombre de caractères précédents à exclure. Élément utilisé pour exclure des articles définis et indéfinis d'introduction comme *The*, *A*, *Le*, *Les*, *Der*, *En*.

Les informations sur le nombre de caractères à ignorer dans le classement sont appliquées lorsque l'entrée principale est utilisée pour le classement, par exemple lors de l'impression d'étiquettes ou de retours à l'aide de machines en libre-service.

Titre de variantes

Les titres des variantes d'une manifestation sont utilisés pour décrire les variantes du titre de la manifestation qu'il doit être possible de rechercher. Les titres de variantes peuvent par exemple être utilisés pour créer des entrées de recherche pour les titres de tranche, les titres de couverture, les titres alternatifs, les titres corrigés ou les titres parallèles de la manifestation.

Remarque :

Des détails supplémentaires à propos du titre de la variante, comme des informations indiquant s'il s'agit d'un titre de tranche ou de couverture, peuvent être saisis dans la rubrique **Notes sur les res**sources.

Déclaration de responsabilité

Saisissez la déclaration de responsabilité de la manifestation. Les informations doivent généralement être saisies telles qu'elles se trouvent dans la source (la page de titre de la manifestation).

Si la déclaration de responsabilité contient plusieurs origines ayant des fonctions différentes, vous pouvez utiliser la ponctuation ISBD pour indiquer les origines suivantes, par exemple :

by Kirsten Ahlborg ; illustrations: Jon Ranheimsæter

Remarque :

Ce champ ne peut pas faire l'objet d'une recherche en texte libre dans Quria. L'origine importante pour l'identification de la ressource est saisie au niveau de l'œuvre ou de l'expression (créateurs, traducteurs, éditeurs, illustrateurs, etc.).

Cote

La cote de la manifestation est principalement utilisée pour le classement (le tri des livres en rayon).

La cote ne doit pas être confondue avec la classification, non seulement utilisée pour le classement en rayon mais aussi pour fournir une description plus spécifique du sujet de la ressource.

Remarque :

Lorsque vous créez un nouvel élément dans Quria, un rayon sera proposé par Quria, en fonction de la cote de la manifestation.

Public cible

Sélectionnez le public cible de la manifestation dans la liste déroulante. Le public cible de la manifestation dans Quria est basé sur les codes selon les MARC target audience codes.

Le public cible de la manifestation peut faire l'objet de recherches et est affiché sous forme de facette dans les collections Quria.

Remarque :

Le public cible est uniquement saisi pour cette manifestation spécifique. Pour saisir un public cible pour l'ensemble de l'œuvre, utilisez si possible le genre de l'œuvre.

Forme littéraire

Sélectionnez une forme littéraire dans la liste déroulante. La forme littéraire de la manifestation dans Quria est basée sur les codes selon les MARC literary form codes.

La forme littéraire de la manifestation peut faire l'objet d'une recherche et est affichée sous forme de facette dans les collections Quria.

Remarque :

Dans ce domaine, il est uniquement possible d'effectuer une division fine de la fiction, mais pas de la non-fiction. Si la spécification de la forme est nécessaire pour les ouvrages hors fiction, utilisez le genre de l'œuvre.

Édition

Saisissez l'édition de la manifestation. Si des informations répétées sur l'édition ou l'impression doivent être saisies, vous pouvez utiliser la ponctuation ISBD pour séparer les informations.

Informations de publication

Cliquez sur Ajouter. Vous créez les informations de publication en sélectionnant l'emplacement, l'organisateur/agent, le type d'organisateur/agent, l'année et le nom à l'étape suivante.

Emplacement

Au fur et à mesure que vous tapez, les emplacements correspondants dans la collection s'affichent. Cela fonctionne à la manière d'un registre dans Quria et sert à éviter la création de doublons. Si l'emplacement que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur **Ajouter**.

L'emplacement est une entité dans le format de données liées de Quria. Pour cette raison, l'emplacement n'est pas seulement utilisé pour le lieu de publication dans Quria, mais la même entité peut être utilisée pour décrire par exemple le sujet de la ressource.

Lorsque vous ajoutez un nouvel emplacement ou modifiez un emplacement existant, vous pouvez saisir des détails supplémentaires nécessaires à la description, comme la spécification de la région, les références et les termes supérieurs ou subordonnés.

Organisateur/agent

Lorsque vous saisissez un organisateur/agent, les institutions correspondantes de la collection s'affichent. Cela fonctionne à la manière d'un registre dans Quria et sert à éviter la création de doublons. Si l'organisateur/agent que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur **Ajouter**.

L'organisateur/agent est une entité dans le format de données liées de Quria. L'entité n'est pas seulement utilisée pour les éditeurs dans Quria, mais la même entité peut également être utilisée pour saisir une institution en tant que créateur de l'œuvre.

Lorsque vous ajoutez un nouvel organisateur/agent ou modifiez un organisateur/agent existant, vous pouvez saisir des éléments supplémentaires nécessaires à la description, comme des références ou des dénominations supérieures.

Type d'organisateur/agent

Le type d'organisateur/agent n'est pas un paramètre obligatoire mais il est recommandé en cas de catalogage manuel afin de faciliter l'identification des relations.

Sélectionnez un terme approprié dans la liste déroulante. Ce terme indique le type de relation/fonction de l'agent avec la manifestation, comme la publication ou la fabrication.

Année

Indiquez l'année de publication de la manifestation.

Name

Il s'agit d'un nom d'affichage.

Numéros de norme internationale

Les numéros de norme internationale servent à identifier la manifestation et à la distinguer des autres manifestations, par exemple ISBN, ISSN, ISMN ou EAN.

1. Cliquez sur **Ajouter**. Vous saisissez la valeur/le numéro de norme à l'étape suivante. Vous pouvez également définir le type de numéro de norme dont il s'agit dans le champ **Schéma**, par exemple ISBN ou EAN.

Les paramètres Attribuant et Qualifiant ne sont généralement pas utilisés en cas de catalogage manuel.

RDA, type de média

Le type de média selon RDA indique le genre d'appareil nécessaire pour voir, lire ou afficher le contenu de la ressource. Les types de médias sont associés aux types de transporteurs et peuvent être considérés comme supérieurs à ceux-ci.

Vous trouverez des instructions concernant le type de média à saisir pour les différents types de documents sous **Types de documents**.

RDA, type de transporteur

Le type de transporteur selon RDA indique le support physique de stockage et l'appareil nécessaire pour voir, lire ou afficher le contenu de la manifestation.

Vous trouverez des instructions concernant le type de transporteur à saisir pour les différents types de documents sous **Types de documents**.

Type de manifestation

Les types de manifestation dans Quria peuvent être définis manuellement, mais peuvent également être générés en fonction du type de média et du type de transporteur sélectionnés. Cliquez sur **Définir le type de manifestation** pour laisser Quria générer le type de manifestation.

Si vous souhaitez définir le type de manifestation manuellement, ou en sélectionner un autre que celui suggéré par Quria, faites votre choix dans la liste déroulante.

Chaque type de manifestation est représenté par une icône qui lui est propre dans Quria. Les types de manifestation peuvent faire l'objet d'une recherche dans les collections et les icônes sont affichées dans les résultats de la recherche.

Les types de manifestation de Quria sont mis en correspondance avec les types de document de Arena.

Remarque :

Vous trouverez une vue d'ensemble de tous les types de manifestation disponibles dans Quria sous **Paramètres/Métadonnées et éléments/Types de manifestation**.

Vous trouverez des instructions concernant le type de manifestation généralement saisi pour les différents types de documents sous **Types de documents**.

Informations complémentaires

Les informations complémentaires de la manifestation désignent le nombre et le type d'unités (par exemple 2 vol.) ou de sous-unités (30 pages) que comporte une manifestation.

Indiquez également les documents inclus sous forme de pièces jointes, comme un CD musical avec des commentaires/un livret avec des paroles ou un jeu pour ordinateur avec un tutoriel inclus.

Si plusieurs informations complémentaires sont nécessaires, utilisez une virgule pour séparer ces éléments.

Remarque :

Vous indiquez également qu'une ressource contient des illustrations sous la rubrique **Informations** complémentaires, par exemple :

126 p, ill. 126 p, 1 carte

Durée

La durée de lecture peut être indiquée pour des manifestations comme des enregistrements sonores, des images en mouvement et des partitions musicales. Elle est souvent exprimée en heures et en minutes.

Légende

Ce paramètre n'est généralement pas utilisé en cas de catalogage manuel.

Type de lecteur

Le type de lecteur de la manifestation peut inclure des informations comme la console pour les jeux sur ordinateur, par exemple :

Xbox 360

Format

Informations à propos du format de la manifestation, comme le format vidéo pour un DVD et un Blu-Ray si la manifestation est un film.

Date d'adhésion

La date d'adhésion est utilisée pour les nouvelles listes dans Arena. La date d'accession est générée dans Quria lorsqu'un emplacement est ajouté pour le premier élément d'un nouveau titre. Cette opération est automatique et il n'est généralement pas nécessaire de l'utiliser ou de la saisir lors du catalogage.

Vous pouvez supprimer la date d'accession de la manifestation dans Quria si vous ne souhaitez pas qu'un titre figure dans la liste des nouveautés. Le titre est alors retiré de la liste des nouveautés.

URL

Vous pouvez saisir une URL pour faire référence à un site Web qui contient ou décrit la manifestation. Vous pouvez également saisir des URL d'autres sites Web contenant des informations associées.

Remarque :

Les URL de livres électroniques et de livres audio importés avec une URL vers un service de livres électroniques externe sont également affichées ici.

Image/document (référence)

Il est possible de connecter les images, par exemple des photos, à des notices de catalogue et elles peuvent être affichées et parcourues par les utilisateurs de Arena. Cette fonction peut également être utilisée pour télécharger une image de couverture de l'œuvre.

Voir aussi : L'archivage d'images

Séries

Les informations sur une série indiquent l'affiliation à une série de la manifestation, numérotée ou non, qui existe dans la ressource.

 Cliquez sur Ajouter. Lorsque vous tapez le nom de la série, les séries correspondantes de la collection s'afficheront. Cela fonctionne à la manière d'un registre dans Quria et sert à éviter la création de doublons. Si la série que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur Ajouter.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle série ou modifiez une série existante, vous pouvez saisir des détails supplémentaires sur le nom de la série nécessaires à l'identification, comme ISSN, des titres de séries parallèles, des sous-titres de la série ou le nom de la série en caractères non latins.

Le type de notice n'est généralement pas utilisé lors de l'ajout d'une nouvelle série.

Vous pouvez également indiquer le numéro dans la série que porte la manifestation, et si la série est une sous-série.

Les informations sur la série sont affichées sur la page des détails du titre ainsi que sous les informations à propos de l'œuvre. Si vous cliquez sur les informations relatives à la série, une vue d'ensemble de toutes les parties de la série incluses dans les collections s'affiche dans une nouvelle fenêtre, et vous pouvez ouvrir les œuvres des différentes parties.

Remarque : informations en suédois uniquement, cette note ne concernant que les clients suédois et la terminologie risque de prêter à confusion si elle est traduite :

Läsordning (kallas även fortsättningsverk eller litterära serier) är en uppgift som inte nödvändigtvis hänger samman med en tryckt serieuppgift. Information om läsordning anges i Libris enbart som anmärkning/fritext, och det är därför inte möjligt att skapa länkade data av själva numreringen.

Av denna anledning finns inte numrerad läsordning annat än som anmärkning på manifestationen i Quria. Däremot finns det möjlighet att skapa länkning/relation i Quria mellan de verk som utgör fortsättningsverk/har läsordning. Då används relationstypen Fortsättes av/Fortsätter. Se även: Relations entre œuvres

Publics ciblés

Utilisé pour les commentaires ou pour exprimer des informations plus spécifiques à propos des publics visés, lorsque les options pouvant être sélectionnées sous **Groupe cible** sont insuffisantes.

Notes sur les ressources

Les notes sur les manifestations peuvent faire l'objet d'une recherche sous forme de texte libre.

1. Cliquez sur **Ajouter une note**. Vous sélectionnez le type de note à l'étape suivante. Vous avez le choix entre un grand nombre de types de notes.

Remarque :

La liste des types de notes pouvant être sélectionnés est identique pour les œuvres, les expressions et les manifestations. Pour cette raison, vous devez réfléchir à quel niveau la note s'applique. Une note concernant la forme physique doit, par exemple, être saisie au niveau de la manifestation, et non de l'œuvre ou de l'expression.

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez des explications et des conseils sur une série de notes courantes à propos des manifestations.

Note	Description	
Général	Note générale à utiliser pour des informations supplémentaires sur la manifestation qui ne figurent nulle part ailleurs.	
Avec	Utilisé pour décrire les parties supplémentaires faisant partie de la ressource décrite.	
Édition	Utilisé pour des informations sur l'édition, comme des irrégularités dans les modèles de numérotation ou de publication.	
Forme physique supplémentaire	Informations sur les autres formes physiques sous lesquelles la ressource décrite est disponible.	
Reliure	Informations sur la reliure.	
Source	Informations sur la provenance des informations de la description de la ressource.	

Types de documents

Vous trouverez ci-dessous des conseils et des instructions concernant les différents types de contenus, de médias et de supports selon RDA qui s'appliquent aux différents types de documents. Les tableaux comprennent également des instructions pour les types d'œuvres, d'expressions et de manifestations dans Quria.

Les instructions concernent uniquement les types de documents les plus courants.

Livre audio

Les enregistrements vocaux des livres sont disponibles sur des supports physiques (CD, MP3)

Niveau	Paramètre	Туре	
Œuvre	Туре	Mots	
Expression	RDA, type de contenu	Parole (spw)	
LAPIESSION	Type d'expression	Audio	
	RDA, type de média	Audio (s)	
Manifestation	RDA, type de transporteur	Disque audio (sd)	
	Type de mani- festation	Pour un livre audio sur CD, sélectionnez le type de manifestation : Livre audio - CD. Pour le MP3, sélectionnez le type de manifestation : Livre audio - MP3	

Livre (monographie imprimée)

Cela comprend les livres, les brochures, les dépliants, etc.

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Mots
Expression	RDA, type de contenu	Texte (txt)
Lypiession	Type d'expression	Texte
	RDA, type de média	Sans assistance (n)
Manifestation	RDA, type de transporteur	Volume (nc)
	Type de manifestation	Livre

Livre et livre audio sur CD (offre groupée)

Veuillez noter la différence entre une offre groupée (un livre et un livre audio considérés comme deux parties équivalentes) et un livre avec un CD en supplément. L'offre groupée ne doit être utilisée que lorsque les objets inclus sont considérés comme équivalents. Le type de manifestation Livre et CD est disponible dans Quria mais il est actuellement impossible d'indiquer d'autres types de contenus, de médias ou de supports pour une manifestation. Lorsque vous cataloguez des offres groupées comportant plusieurs parties équivalentes, par exemple un livre imprimé et un livre audio, indiquez les types comme non spécifiés.

Dans les autres cas : cataloguez en fonction du type de document principal et indiquez les autres objets comme suppléments dans la rubrique Informations complémentaires de la manifestation.

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Mots
Expression	RDA, type de contenu	Autre (xxx)
Expression	Type d'expression	Inconnu
	RDA, type de média	Non spécifié (z)
Manifestation	RDA, type de transporteur	Support non spécifié (zu)
	Type de manifestation	Livre et CD

Audionumérique

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Mots

Niveau	Paramètre	Туре
Expression	RDA, type de contenu	Parole (spw)
Lypiession	Type d'expression	Audio
	RDA, type de média	Ordinateur (c)
Manifestation	RDA, type de transporteur	Ressource en ligne (cr)
	Type de manifestation	Audionumérique

Livre numérique

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Mots
Expression	RDA, type de contenu	Texte (txt)
Expression	Type d'expression	Texte
	RDA, type de média	Ordinateur (c)
Manifestation	RDA, type de transporteur	Ressource en ligne (cr)
	Type de manifestation	Livre numérique

Livre audio - disque audio

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Mots
Expression	RDA, type de contenu	Parole (spw)
	Type d'expression	Audio
	RDA, type de média	Audio (s)
Manifestation	RDA, type de transporteur	Disque audio (sd)
	Type de manifestation	Livre audio

Périodique

Remarque : Une œuvre de type Périodique ne peut pas être modifiée en un autre type d'œuvre si des numéros sont associés à l'œuvre.

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Périodique
Expression	RDA, type de contenu	Texte (txt)
Expression	Type d'expression	Texte
	RDA, type de média	Sans assistance (n)
Manifestation	RDA, type de transporteur	Volume (nc)
	Type de manifestation	Périodique

Enregistrement musical - CD

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Musique
Expression	RDA, type de contenu	Musique interprétée (prm)
Expression	Type d'expression	Audio
	RDA, type de média	Audio (s)
Manifestation	RDA, type de transporteur	Disque audio (sd)
	Type de manifestation	CD

Musique imprimée (musique notée)

Niveau	Paramètre	Туре	
Œuvre	Туре	Musique	
Expression	RDA, type de contenu	Musique notée (ntm)	
	Type d'expression	Texte	
	RDA, type de média	Sans assistance (n)	
Manifestation	RDA, type de transporteur	Volume (nc)	
	Type de manifestation	Musique imprimée	

Film (vidéodisque)

Niveau	Paramètre	Туре	
Œuvre Type		Image animée	
Expression	RDA, type de contenu	Image mobile bidimensionnelle (tdi)	
	Type d'expression	Vidéo	
	RDA, type de média	Vidéo (v)	
Manifestation	RDA, type de transporteur	Vidéodisque (vd)	
	Type de manifestation	Vidéodisque	

Jeu de société

Niveau	Paramètre	Туре	
Œuvre Type		3D-bild	
Expression	RDA, type de contenu	Forme tridimensionnelle (tdf)	
	Type d'expression	Vidéo	
	RDA, type de média	Sans assistance (n)	
Manifestation	RDA, type de transporteur	Objet (nr)	
	Type de manifestation	Jeu	

Jeu pour ordinateur

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Fichier informatique
Expression	RDA, type de contenu	Programme informatique (cop)
	Type d'expression	Inconnu
	RDA, type de média	Ordinateur (c)
	RDA, type de transporteur	Disque d'ordinateur (cd)
Manifestation	Type de mani- festation	Il est possible de choisir entre le type de manifestation non spé- cifique Jeu d'ordinateur, ou un type de manifestation plus spé- cifique comme Jeu XBox ou Jeu Playstation. Si vous sélectionnez le type de manifestation Jeu pour ordinateur, vous pouvez saisir des informations sur les consoles (<i>Xbox 360, Playstation 4</i> ou autres) sous Type de joueur pour la manifestation.

Carte

Niveau	Paramètre	Туре
Œuvre	Туре	Carte
Everacion	RDA, type de contenu	Image cartographique (cri)
LAPIESSION	Type d'expression	Vidéo

Niveau	Paramètre	Туре
Manifestation	RDA, type de média	Pour les cartes, atlas et globes, sélectionnez Sans assistance (n). Pour les cartes enregistrées sous forme de fichiers numériques, sélectionnez Ordinateur (c)
	RDA, type de transporteur	Pour les cartes simples imprimées ou dessinées, sélectionnez Feuille (nb). Pour les atlas, sélectionnez Volume (nc). Pour les globes, sélectionnez Objet (nr). Pour les fichiers numériques avec accès à distance via Internet, sélectionnez Ressource en ligne (cr).
	Type de mani- festation	Carte

Objet

Niveau	Paramètre	Туре	
Œuvre	Туре	Image 3D	
Expression	RDA, type de contenu	Forme tridimensionnelle (tdf)	
	Type d'expression	Vidéo	
	RDA, type de média	Sans assistance (n)	
Manifestation	RDA, type de transporteur	Objet (nr)	
	Type de manifestation	Objet	

Monographies en plusieurs volumes

Une monographie en plusieurs volumes est une ressource monographique complétée ou destinée à être complétée par un nombre défini de parties.

Les monographie en plusieurs volumes peuvent être cataloguées dans Quria selon deux méthodes différentes :

- La méthode de description globale
- La méthode de description volume par volume

Vous êtes libre de choisir entre ces méthodes lorsque vous effectuez un catalogage manuel. Pour vous guider, consultez les avantages et inconvénients ci-dessous.

Lors de l'importation d'enregistrements à partir de sources externes, c'est la méthode de catalogage de l'enregistrement importé qui détermine la façon dont une monographie en plusieurs volumes est présentée dans Quria.

La méthode à choisir lors du catalogage manuel est déterminée selon le fait que les parties de la monographie en plusieurs volumes comprennent des titres distincts ou non. Un titre n'est considéré comme distinct que s'il contient un ou plusieurs mots ou termes significatifs. Les caractères numériques ou alphabétiques simples ne sont pas considérés comme un titre distinct.

Exemple :

Part 1 ou Volume 3 ne sont pas considérés comme des titres distincts.

Lorsque la Suède est devenue un empire ou *Grandeur et décadence* sont considérés comme des titres distincts.

La méthode de description globale

Si les parties ne possèdent pas de titres distincts, la méthode de description globale est utilisée. Dans ce cas, vous créez une œuvre qui comprend le titre complet de l'œuvre dans Quria, et les parties distinctes constituent des manifestations.

Exemple : La méthode de description globale avec des titres de parties non distincts

Titre de l'œuvre : *Collected works of William Falkner* Nom de la partie de la manifestation : *Part 1* Nom de la partie de la manifestation : *Part 2*

Remarque :

Cette méthode peut également être utilisée même si les parties possèdent des titres distincts : il vous incombe d'effectuer le catalogage.

Exemple : La méthode de description globale avec des titres de parties distincts

Titre de l'œuvre : Lord of the rings
Nom de la partie de la manifestation : The fellowship of the ring
Nom de la partie de la manifestation : The two towers
Nom de la partie de la manifestation : The return of the king

La méthode de description volume par volume

Si les parties possèdent des titres distincts, vous pouvez également utiliser la méthode de description volume par volume. Chaque partie est ensuite considérée comme une œuvre individuelle, et les différentes parties sont reliées entre elles par un titre de série.

Exemple : La méthode de description volume par volume

Titre de l'œuvre :	The fellowship of the ring
	Informations sur les séries d'une manifestation : Lord of the rings, part 1
Titre de l'œuvre :	The two towers
	Informations sur les séries d'une manifestation : Lord of the rings, part 2
Titre de l'œuvre :	The return of the king
	Informations sur les séries d'une manifestation : Lord of the rings, part 3

Avantages et inconvénients des différentes méthodes

Dans la mesure où les deux méthodes peuvent être utilisées lors du catalogage d'un titre comportant des parties distinctes, une clarification des avantages et inconvénients peut être utile.

La méthode de description globale

Avantages : Les détails du titre offrent un aperçu complet de toutes les parties et de leur disponibilité.

Inconvénients : Il est impossible d'effectuer des réservations au niveau de l'expression. Chaque partie étant une manifestation à part entière, les réservations doivent être effectuées au niveau de la manifestation.

La méthode de description volume par volume

Inconvénients : Il est impossible d'avoir un aperçu complet des détails du titre et de la disponibilité de toutes les parties en une seule fois, chaque partie constituant une œuvre à part entière.

Ajout d'un exemplaire

Vous pouvez ajouter de nouveaux exemplaires d'un titre en cliquant sur le menu contextuel d'une manifestation ou à partir de la fenêtre de détails de la manifestation.

- 1. Cliquez sur Ajouter un exemplaire.
- 2. Indiquez les informations élémentaires pertinentes :
 - Type d'exemplaire
 - Type de reçu d'exemplaire : Indique comment l'exemplaire a été obtenu, par exemple un don, un dépôt ou un échange. Uniquement disponible si des paramètres de types de reçus d'exemplaires ont été définis.
 - Prix : Vous pouvez indiquer ici un prix différent du prix fixé dans Acquisitions. C'est le prix de l'exemplaire qui sera utilisé, par exemple, pour calculer les frais de remplacement.
 - Note interne (s'affiche dans les détails de l'exemplaire)
 - Note externe (s'affiche dans Arena et dans les machines en libre-service)
- 3. Indiquez les informations de localisation pertinentes :
 - Lieu de résidence (obligatoire)
 - Département
 - Section
 - Rayon (les informations de conservation de la manifestation sont données par défaut)
- 4. Inclure dans les nouvelles listes : Pour le tout premier exemplaire que vous ajoutez, vous pouvez cocher cette case pour définir la date du jour comme date d'adhésion, utilisée pour créer les nouvelles listes dans Arena. Non applicable aux périodiques.
- 5. Choisissez si vous souhaitez ajouter un seul exemplaire (vous pouvez répéter cette opération plusieurs fois), une séquence d'exemplaires ou un exemplaire du dépôt. Pour une séquence d'exemplaires, ajoutez également le nombre d'exemplaires à créer. Pour les exemplaires du dépôt, spécifiez le fournisseur de PEB et la date d'expiration. Saisissez également le numéro de l'exemplaire ou générez-le.
- 6. Entrez les codes-barres en scannant un code-barres existant ou en générant des codesbarres. Lors de l'ajout d'une séquence d'exemplaires, le code-barres numérisé ou généré sera utilisé pour le premier exemplaire, puis les exemplaires suivants recevront le numéro suivant dans la séquence, basé sur le premier. Le code-barres tient lieu de numéro d'exemplaire.

Vous pouvez également ajouter des exemplaires sans code-barres.

- 7. Si nécessaire, cliquez sur **Imprimer l'étiquette pour le dos de la couverture** pour imprimer la petite étiquette de dos de couverture.
- 8. Si nécessaire, cliquez sur **Imprimer l'étiquette bibliographique** pour imprimer l'étiquette du code-barres pour la quatrième de couverture.
- 9. Cliquez sur Ajouter.
- 10. Si vous souhaitez ajouter plus d'exemplaires pour un même titre, modifiez les informations si nécessaire, numérisez ou générez des codes-barres, puis cliquez sur **Ajouter**.
- 11. Cliquez sur Fermer lorsque vous avez terminé.

Modification des données d'une notice (métadonnées)

Les menus contextuels de la page des détails du titre vous permettent de modifier les données d'une notice à différents niveaux. Seuls les utilisateurs autorisés à modifier les données d'une notice peuvent voir ces menus.



1	Modifier I'œuvre	Cliquez sur le menu contextuel et sélectionnez Modifier l'œuvre.
2	Modifier l'expression	Cliquez sur le menu contextuel et sélectionnez Modifier l'expression . Vous pouvez également modifier l'expression dans la fenêtre Modifier l'euvre .
3	Modifier une manifestation	Cliquez sur le menu contextuel et sélectionnez Modifier une manifestation . Vous pouvez également modifier la manifestation dans la fenêtre Modifier l'expression .

Détails du titre

La page de détails du titre s'ouvre lorsque vous cliquez sur un titre dans les résultats de recherche. Les boutons disponibles dépendent des autorisations de l'utilisateur actuel.

< Retour à recherche	· (1)			< Précéde	nt Suivant >
Les heures s au Vigan, Delphine de	outerraines			Anglais	Français
	À propos de l'œuvre				3 ¹
Delphine de Vigan Los Houres souterraines	Classifications: 843, Hj.01 Titre de l'œuvre: Les heure Type d'œuvre: Mots	s souterraine	es		
Texte			Réservations actuelles:	1 (4) Réserver	5
Type Édition	Titre et séries	Contenu	Nombre total d'exempla	Disponibilité totale	•
6	Les heures souterraines : roman	258 p Adultes Fiction	1 (1)	1(1)()(7)	.8
Audio parole énoncé	e (spw)		Réservations actuelles: Nombre total d'exempla	0 Réserver	: ^
Type Éditio	n Titre et séries	Contenu	Disponibilité locale	Disponibilité totale	
\odot	Les heures souterraines	9 CD Adultes Fiction	1 (1)	1(1)	:

1	Cliquez sur Retour à recherche pour revenir aux résultats de recherche.
2	Si le titre existe dans d'autres langues, celles-ci seront présentées ici et vous pourrez cliquer sur une langue pour ouvrir les détails du titre pour celle-ci.
3	À propos de l'œuvre : Un résumé de l'œuvre, incluant sa description. Cliquez sur le menu contextuel pour afficher toutes les données brutes sur le titre, modifier l'œuvre ou ajouter une expression.
4	Il s'agit du nombre total d'exemplaires et de celui de réservations dans le consortium. Vous pouvez également cliquer sur le bouton pour effectuer une réservation.
5	Cliquez sur le menu contextuel de l'expression pour la modifier ou la supprimer, ou ajouter une manifestation.
6	Cliquez sur la ligne pour afficher les détails de la manifestation. Si le titre fait partie d'une série, vous pouvez cliquer sur le nom de la série ici pour afficher la liste complète des titres qui la compose.
	Si le titre existe dans différents formats tels que texte (Texte), parole (Audio) et film (Vidéo), ils seront répertoriés dans différents blocs.
7	Disponibilité locale : Quelle proportion du nombre total d'exemplaires est disponible à la biblio- thèque. Ex. 2(5) signifie que deux des cinq exemplaires sont disponibles. Disponibilité totale : Combien d'exemplaires au total sont disponibles dans le consortium. Ex. 3(7) signifie que trois des sept exemplaires sont disponibles quelque part dans le consortium. Survoler avec la souris sur l'icône d'information (i) se situant à côté des nombres, fait une liste des bibliothèques du consortium auxquelles les exemplaires appartiennent.
8	Cliquez sur le menu contextuel de la manifestation pour ajouter une nouvelle demande d'achat ou un nouvel exemplaire, ou modifier ou supprimer la manifestation.

Relations entre œuvres

Les œuvres peuvent être associées de différentes manières, par exemple des romans qui doivent être lus dans un ordre spécifique, une œuvre collective avec des parties qui ont été publiées séparément ou des chansons sur un disque de compilation.

Veuillez noter que les séries ne sont pas considérées comme des relations entre les œuvres. Elles sont définies pour la manifestation d'une œuvre, tandis que les autres relations sont définies au niveau de l'œuvre. Ce sujet décrit les relations au niveau de l'œuvre uniquement.

Les relations peuvent être définies automatiquement lors de l'importation ou de la mise à jour des œuvres, ou manuellement. Les enregistrements importés qui comprennent plusieurs champs de lien (MARC 21 7XX) donneront lieu à des données importées qui seront affichées dans les informations de l'œuvre. Les données sont affichées sous forme de texte libre. Un lien vers une œuvre connexe est créé manuellement en modifiant les informations.

Vous ajoutez des relations manuellement en cliquant sur **Ajouter une relation** lors de la modification des détails d'une œuvre. Lorsque vous commencez à taper un titre dans le champ **Œuvre associée**, les titres correspondants seront répertoriés pour être sélectionnés. Veuillez noter que ce sont les titres des œuvres qui sont recherchés, donc si vous entrez par exemple un titre traduit, vous risquez de ne pas le trouver dans la liste.

Relation				
A une partie	Fait partie de			
Continue	Continué par			
A une adaptation	Est une adaptation de			
A un complément	Compléments			
A un complément	Compléments			
A un résumé	Est un résumé de			
A une transformation par genre	Est une transformation de genre			
A une imitation	Est une imitation de			
A trait à				

Les règles suivantes entre les œuvres peuvent être définies :

Outre la possibilité de créer un lien vers une œuvre existante, il est également possible de saisir le créateur et le titre de l'œuvre associée sous forme de texte libre. Les informations s'afficheront sur la page de l'œuvre : une œuvre associée sous forme de lien cliquable et les informations en texte libre sous forme de texte brut. Si vous avez créé un lien vers une œuvre existante et que vous avez également ajouté des informations en texte libre, le lien vers l'œuvre associée s'affichera.

Recherche et modification des détails d'un exemplaire

Vous pouvez consulter les détails d'un exemplaire de différentes façons.

Consulter les détails depuis une recherche

- 1. Effectuez une recherche dans la collection et ouvrez la page des détails du titre.
- 2. Cliquez sur la ligne de la manifestation pour ouvrir la fenêtre des détails.
- 3. Cliquez sur la section Exemplaires.
- 4. Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour ouvrir les détails de l'exemplaire.
- 5. Cliquez sur le stylo dans le coin supérieur droit d'une section pour en modifier les informations.

Retrouver des informations par un scan

- 1. Scannez l'exemplaire.
- 2. Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour ouvrir les détails de l'exemplaire.
- Cliquez sur le stylo dans le coin supérieur droit d'une section pour en modifier les informations.

Détails de l'exemplaire

Les détails de l'exemplaire s'affichent lorsque vous sélectionnez une manifestation dans la collection et cliquez dessus.

La page de détails de l'exemplaire contient trois onglets : **Exemplaires** (décrit ci-dessous), **Réservations**, où vous pouvez consulter et mettre à jour les réservations en cours, et **Enregistrer les données**, qui fournit un aperçu des métadonnées de l'expression et de la manifestation.

Lorsque vous cliquez sur l'icône d'agrandissement d'une ligne sous **Exemplaires**, un certain nombre de sections s'affichent. Seuls les champs possédant des valeurs sont affichés.

Cliquez sur le stylo dans le coin supérieur droit d'une section pour en modifier les informations.

Détails de l'exemplaire

Cette section indique :

Les Informations de base

- Le Numéro de l'exemplaire (utilisé comme numéro d'exemplaire dans le système)
- Le Prix vous pouvez saisir un prix différent de celui fixé dans Acquisitions, il sera alors utilisé pour calculer des frais de remplacement, par exemple.
- Type d'exemplaire
- Type de reçu d'exemplaire
- Notes internes
- Notes externes

Emplacement

- Bibliothèque d'origine
- Département
- Section
- Rayon

Des boutons vous permettent d'imprimer une étiquette bibliographique ainsi qu'une étiquette pour le dos de la couverture et de programmer une RFID étiquette.

Emplacement temporaire

Vous pouvez spécifier ici un emplacement temporaire pour un exemplaire.

Voir aussi : Emplacement temporaire d'un exemplaire

Statistiques

Cette section affiche les statistiques de l'exemplaire :

- Nombre total de prêts
- Nombre de prêts cette année
- Exemplaire créé date
- Date de la dernière activité

Voir le journal des transactions

Cliquez sur **Voir le journal des transactions** pour ouvrir une liste de toutes les transactions concernant l'exemplaire.

Elle indique le type de transaction, la bibliothèque et la date de divers événements, tels que les retours et les prêts, l'emplacement temporaire, le transfert et le traitement interne.

Remarque :

Lors de l'enregistrement de transactions, le nom de l'usager s'affiche pendant une période déterminée afin de pouvoir le retrouver en cas de problème avec l'exemplaire. Le nom de l'usager est effacé automatiquement lorsque la période définie prend fin. La période par défaut est d'un jour et est définie Axiell lors de l'installation de Quria.

Statut de l'exemplaire

Certains statuts peuvent être ajoutés manuellement (par exemple lorsqu'un exemplaire est perdu). Cette section affiche le statut actuel ajouté manuellement de l'exemplaire.

Cliquez sur le stylo dans le coin supérieur droit pour modifier manuellement ce statut. Un exemplaire avec un statut ajouté manuellement ne peut pas être réservé, n'apparaît pas comme disponible sur le portail public et n'est pas disponible dans la liste en rayon.

Lorsqu'un exemplaire avec un statut ajouté manuellement est retourné, prêté ou renouvelé, son statut est supprimé.

Utilisation de l'exemplaire

Certains statuts sont définis par le système (par exemple En prêt ou En transit). Les statuts du système sont affichés dans le journal des transactions et dans un certain nombre d'autres endroits.Cette section affiche différentes informations en fonction du statut.

- En rayon : détails du dernier retour
- En prêt : détails sur le prêt en cours
- En transit : la bibliothèque à partir de laquelle l'exemplaire est transféré, la bibliothèque de destination et les détails du dernier retour
- En rayon de réservation : détails sur le dernier retour et la dernière réservation bloquée

Numéros d'exemplaire secondaires

Dans certaines circonstances particulières, plusieurs numéros d'exemplaires peuvent être importés sur Quria pendant la migration. Tous les numéros d'exemplaires peuvent être recherchés dans les fenêtres de circulation et lors de l'utilisation du libre-service. Les numéros secondaires des exemplaires peuvent être affichés en cliquant sur **Numéros secondaires** dans les détails de l'exemplaire et peuvent être effacés à partir de là. Il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux numéros d'exemplaires secondaires.

Remarque :

Selon la qualité des données migrées, des doublons peuvent exister dans les numéros d'exemplaires. Si des doublons sont constatés, par exemple si le mauvais exemplaire apparaît lors de la numérisation, il est recommandé de trier les doublons pour éviter tout problème lors du prêt. Cela peut être fait dans **Collections/Exemplaires** en scannant le numéro de l'exemplaire en question. Vous pourrez alors voir tous les exemplaires liés à ce numéro.

Programmation d'étiquettes RFID

Exemplaire unique

- 1. Ouvrez les informations de l'exemplaire.
- 2. Cliquez sur Étiquette RFID du programme.
- 3. Placez l'exemplaire sur le scanner connecté à l'appareil sur lequel vous travaillez.
- 4. Cliquez sur Programme.

Exemplaire en plusieurs parties

- 1. Ouvrez les informations de l'exemplaire.
- 2. Cliquez sur Étiquette RFID du programme.
- 3. Cochez la case RFID du programme en plusieurs parties.
- 4. Saisissez Nombre d'étiquettes RFID, c'est-à-dire le nombre de parties de l'exemplaire.
- 5. Placez toutes les parties de l'exemplaire sur le scanner connecté à l'appareil sur lequel vous travaillez.
- 6. Cliquez sur **Programme**.

Manipulation de plusieurs exemplaires à la fois

Vous pouvez modifier la même information pour plusieurs exemplaires à la fois en effectuant une opération de traitement en bloc. Vous pouvez également sélectionner plusieurs exemplaires et exporter leurs données vers un fichier CSV pour le partager avec d'autres personnes ou continuer à travailler sur ces données.

Seuls les utilisateurs dotés des autorisations permettant d'effectuer un traitement en bloc des exemplaires ont accès aux fonctionnalités correspondantes :

Permission Traitement en bloc/Exemplaires : menu sélections : Accès à la section permettant d'effectuer des actions sur plusieurs exemplaires à la fois

Permission Traitement en bloc/Exemplaires : modification en bloc : accès au bouton **Modifier les** données dans l'onglet **Exemplaires**

Permission Traitement en bloc/Exemplaires : effacer une sélection : accès au bouton Effacer les exemplaires dans l'onglet Exemplaires

Les règles suivantes s'appliquent au traitement d'exemplaires individuellement et en bloc :

- Les exemplaires qui appartiennent à votre propre compte peuvent être déplacés et placés temporairement dans le compte d'origine, quel que soit le statut de la transaction.
- Les exemplaires qui appartiennent à votre compte peuvent être déplacés et placés temporairement sur d'autres comptes tant que l'exemplaire n'a pas de statut de transaction ou l'un des suivants :
 - Disponible
 - En transit
 - Bloqué (annulé)
 - Bloqué, en transit (annulé)
 - Traitement interne : PEB annulé
 - Facture payée
 - Reçu
- Pour les exemplaires reçus en PEB, les règles suivantes s'appliquent :
 - Ils ne peuvent jamais être traités dans les Collections/Exemplaires
 - ° Ils ne peuvent pas obtenir d'emplacement temporaire
 - Leur type d'exemplaire ne peut pas être mis à jour

Sélectionner des exemplaires pour le traitement en bloc

Vous pouvez sélectionner des exemplaires pour les traiter en bloc grâce à une recherche ou en les filtrant.

- 1. Accédez à la section Collections dans le menu principal.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Exemplaires**.
- Vous pouvez soit entrer une requête de recherche comme le titre ou le créateur et appuyez sur Entrée, ou utilisez les options de filtrage sous Affiner la recherche et cliquez sur Rechercher.

Vous pouvez également combiner la recherche et le filtrage pour affiner les résultats. Pour le **statut**, le **département** et la **section**, il est également possible de filtrer les exemplaires pour lesquels aucun paramètre n'est défini, en sélectionnant **Non défini**.

4. Dans la liste des exemplaires correspondants à la recherche, cliquez sur la case à cocher dans la partie supérieure pour sélectionner tous les exemplaires de la liste, ou sélectionnez ceux de votre choix.

Scanner des exemplaires

Vous pouvez sélectionner l'option **Scanner exemplaires** pour scanner un ou plusieurs exemplaires et les ajouter à votre liste.

Vous pouvez ensuite les traiter de la même façon que vous le feriez avec une recherche ou un filtrage.

Vous pouvez choisir de modifier les données relatives à l'emplacement de départ ou de définir un emplacement temporaire. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des statuts manuels.

Sous Modifier l'emplacement d'origine, vous pouvez modifier en bloc les paramètres suivants :

- Organisation
- Département
- Section
- Type d'exemplaire
- Rayon exemplaire

Vous pouvez modifier la valeur (département, section et type d'exemplaire) de chaque champ, la laisser telle quelle ou l'effacer dans certains cas. Si vous modifiez l'organisation, le choix par défaut pour le département ou la section est **Nettoyer la valeur**. Si vous souhaitez saisir de nouvelles valeurs, vous devez les sélectionner.

- 1. Après avoir sélectionné les exemplaires que vous souhaitez traiter, cliquez sur **Modifier les données**.
- 2. Sélectionnez les paramètres que vous souhaitez modifier et cliquez sur Modifier.
- 3. Confirmez votre action.

L'option **Modifier la date d'expiration** est disponible uniquement pour les exemplaires auxquels un emplacement temporaire est associé.

Exporter les données d'un exemplaire vers un fichier CSV

1. Après avoir sélectionné les exemplaires dont vous souhaitez exporter les données, cliquez sur **Télécharger au format CSV**.

Un fichier CSV est créé dans votre dossier Téléchargements.

Supprimer plusieurs exemplaires à la fois

Vous ne pouvez pas supprimer les exemplaires qui font l'objet d'un prêt, d'une réservation, de dettes ou de factures impayées.

- 1. Après avoir sélectionné les exemplaires que vous souhaitez traiter, cliquez sur Effacer les exemplaires.
- 2. Confirmez votre action.

Une confirmation s'affiche, indiquant le nombre d'exemplaires qui ont été supprimés et qui n'ont pas pu être supprimés.

Remarque :

Seuls les exemplaires qui appartiennent aux bibliothèques incluses dans vos autorisations utilisateur peuvent être effacés en bloc. Par exemple, si votre rôle actuel est au niveau de la bibliothèque, vous ne pourrez effacer que les exemplaires appartenant à la bibliothèque à laquelle vous êtes actuellement connecté.

Gérer plusieurs réservations en même temps

Vous pouvez facilement rechercher des réservations et modifier ou annuler plusieurs réservations à l'aide d'opérations de traitement en bloc. Vous pouvez également exporter des données pour certaines réservations vers un fichier CSV, pour les partager avec d'autres ou pour les exploiter par vous-même.

Vous pouvez trouver la fonctionnalité de traitement en bloc dans l'onglet **Réservations** de la page **Collections**.

Seuls les utilisateurs disposant d'autorisations de réservation en bloc ont accès aux fonctionnalités de gestion en bloc :

Permission Traitement en bloc/Réservations : menu en bloc : accès à la section où plusieurs réservations peuvent être traitées en une seule opération

Permission Traitement en bloc/Réservations : modification en bloc : accès au bouton **Modifier les données** dans l'onglet **Réservations**

Permission Traitement en bloc/Réservations : annulation en bloc : accès au bouton Annuler les réservations dans l'onglet Réservations

Sélection des réservations pour le traitement en bloc

Vous pouvez sélectionner des réservations pour le traitement en bloc, soit par la recherche soit par le filtrage.

- 1. Accédez à la section Collections dans le menu principal.
- 2. Cliquez sur l'onglet Réservations.
- Vous pouvez soit entrer une requête de recherche comme le titre ou le créateur et appuyez sur Entrée, ou utilisez les options de filtrage sous Affiner la recherche et cliquez sur Rechercher.

Vous pouvez également combiner la recherche et le filtrage pour affiner les résultats.

 Dans la liste de toutes les réservations correspondantes, cochez la case en haut pour sélectionner toutes les réservations de la liste, ou sélectionnez les quelques réservations que vous souhaitez gérer.

Modification des données pour plusieurs réservations en même temps

Vous pouvez modifier la bibliothèque de retrait et la période de validité pour les réservations sélectionnées.

- 1. Après avoir sélectionné les réservations que vous souhaitez gérer, cliquez sur **Modifier les données**.
- 2. Sélectionnez les paramètres que vous souhaitez modifier et cliquez sur Modifier.
- 3. Confirmez votre action.

Annuler plusieurs réservations en même temps

Vous ne pouvez pas annuler les réservations qui ont été terminées

- 1. Après avoir sélectionné les réservations que vous souhaitez annuler, cliquez sur **Annuler les réservations**.
- 2. Confirmez votre action.

Vous obtenez une confirmation du nombre de réservations annulées et du nombre de réservations qui n'ont pas pu être annulées.

Exportation de données de réservation vers un fichier CSV

1. Après avoir sélectionné les réservations dont vous souhaitez exporter les données, cliquez sur **Télécharger au format CSV**.

Un fichier CSV est créé dans votre dossier Téléchargements.

Emplacement temporaire d'un exemplaire

Un emplacement temporaire peut être utilisé pour, par exemple, rassembler des exemplaires liés à un certain sujet à un endroit spécial de la bibliothèque pour une durée limitée.

C'est ainsi que vous enregistrez un exemplaire sur un emplacement temporaire :

- 1. Rendez-vous aux détails de l'exemplaire.
- 2. Trouvez la section **Emplacement temporaire**.
- 3. Sélectionnez Compte, Autorité, Bibliothèque d'origine, Département, Section, Rayon, Type d'exemplaire et Date d'expiration pour l'emplacement temporaire.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Lorsqu'un exemplaire est scanné dans la fenêtre **Retour** et que la date d'expiration de l'emplacement temporaire est dépassée, ce dernier est supprimé et l'exemplaire obtient à nouveau son emplacement ordinaire. Si vous voulez qu'un exemplaire soit affecté à son emplacement ordinaire la prochaine fois qu'il est scanné, saisissez la date du jour comme date d'expiration. L'emplacement temporaire ne peut pas être vidé à l'aide de la fonctionnalité de gestion en bloc. Les exemplaires doivent être scannés.

Déplacer un exemplaire vers une autre manifestation

Il est possible que dans certains cas, les exemplaires aient été connectés à la mauvaise manifestation. Les utilisateurs disposant de l'autorisation **Collections** - **Déplacer les exemplaires** ont accès à un bouton **Déplacer l'exemplaire** dans le menu contextuel de la manifestation afin de l'ajuster.

Vous pouvez déplacer des exemplaires qui appartiennent à votre compte personnel sans statut de transaction ou l'un des statuts suivants :

- Disponible
- En transit

- Bloqué (annulé)
- Bloqué, en transit (annulé)
- ° Traitement interne : PEB annulé
- Facture payée
- ° Reçu

Effectuez les étapes suivantes pour déplacer un exemplaire d'une manifestation à une autre :

- 1. Trouvez l'exemplaire connecté à la mauvaise manifestation et notez le numéro de l'exemplaire.
- 2. Trouvez la manifestation à laquelle l'exemplaire devrait être rattaché, et dans le menu contextuel de la manifestation, sélectionnez **Déplacer l'exemplaire**.
- 3. Dans la boîte de dialogue, tapez le numéro de l'exemplaire qui doit être déplacé et cliquez sur **Déplacer**.

Périodiques

Les périodiques peuvent être par exemple des magazines mensuels ou des revues trimestrielles, où un numéro représente un seul numéro d'une certaine année.

Le modèle de travail/expression/manifestation utilisé pour d'autres types d'exemplaires est différent lorsqu'il s'agit de périodiques. En effet, il faut pouvoir gérer les années et les numéros.La structure périodique spéciale est activée en choisissant **Périodique** pour le type d'œuvre.

Les variantes linguistiques d'une même œuvre périodique ne sont pas prises en charge. Dans ces cas, chaque langue doit être enregistrée comme une œuvre distincte.

Autorisations

Le traitement des différentes parties du flux de périodiques est défini par des rôles :

- · Ajouter/modifier/effacer les abonnements
- Ajouter/modifier/supprimer les modèles/plans de publication
- Recevoir des numéros

Modèle de publication

Le modèle de publication comprend le plan prévu de livraison ainsi que la convention de dénomination des numéros.

Plan de publication

Le plan de publication comprend l'année/le numéro avec la date prévue du numéro.

Abonnements

Vous devez toujours posséder un abonnement qui associe la livraison prévue des numéros avec un fournisseur et, si vous le souhaitez, un budget. Vous pouvez ajouter des fournisseurs et des budgets sous **Acquisitions et périodiques** sur la page Configuration.

Vous pouvez obtenir un aperçu des abonnements et des périodes à partir de l'onglet Abonnements de la page Collections. Vous pouvez rechercher des abonnements et limiter le résultat de la recherche en filtrant par organisation, département, fournisseur, budget et période de budget. Vous pouvez télécharger le résultat de la recherche en cliquant sur Télécharger au format CSV.

Réception des numéros

Les numéros qui sont publiés dans la période d'abonnement peuvent être sélectionnés en cliquant sur **Recevoir le numéro**.

Détails du numéro

Lorsque vous cliquez sur un numéro de périodique spécifique dans la liste, la fenêtre des détails s'ouvre.

Exemplaires

Liste tous les exemplaires disponibles à la bibliothèque pour le numéro de ce titre : le numéro, l'emplacement et le type d'exemplaire par exemple.

Vous pouvez réserver ou supprimer un exemplaire à l'aide du menu contextuel.

Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour ouvrir les détails de l'exemplaire.

Cliquez sur le bouton **Ajouter un exemplaire** pour ajouter de nouveaux exemplaires pour ce numéro.

Réservations

Liste les réservations actives pour ce numéro du titre.

Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour afficher les détails de la réservation.

Vous pouvez modifier ou annuler une réservation à l'aide du menu contextuel.

Données d'enregistrement

Liste toutes les données d'enregistrement pour l'expression/la manifestation principale à laquelle le numéro est associé.

Travailler avec des périodiques

Remarque :

La gestion d'un périodique diffère quelque peu de celle des autres. Un périodique contient une expression de base et une manifestation de base qui contient l'information globale du titre. Elle contient également des années et des numéros qui sont des variantes spéciales des expressions et des manifestations. Les années/numéros sont visibles lorsqu'une œuvre est ouverte ; l'expression/manifestation de base se trouve dans le menu contextuel de l'œuvre.

Ajout d'un périodique

Les périodiques sont ajoutés à Quria de la même manière que d'autres œuvres, mais leur type doit être défini comme **Périodique**. Lorsque vous avez ajouté une œuvre, une expression et une manifestation pour un périodique, ouvrez l'œuvre. Vous verrez alors les boutons **Détails relatifs au périodique** et **Recevoir le numéro** sous À propos du périodique. **Recevoir le numéro** devient actif après avoir ajouté des détails de périodiques. Si aucun détail de périodique n'est enregistré, le bouton **Ajouter un numéro** est disponible et peut être utilisé si vous souhaitez ajouter manuellement un numéro.

Cliquez sur **Détails relatifs au périodique** pour configurer le modèle de publication, le plan de publication et les abonnements pour le périodique.

Modèle de publication

Un modèle de publication n'est pas obligatoire, mais peut être utile lorsque vous vous attendez à de nombreux numéros.

- 1. Cliquez sur le stylo pour modifier ou ajouter un modèle de publication.
- Définissez le nombre d'instances à différents niveaux, et s'il est nécessaire que la numérotation soit en cours ou redémarrée lorsque le nombre maximum est atteint. Vous n'avez pas à ajouter l'année ici, elle est définie plus tard dans le plan de publication. Si vous remplissez les trois niveaux, vous obtiendrez une numérotation qui peut ressembler à ceci : 2020:1:21:5.
- 3. Sélectionnez un système de livraison et spécifiez ses détails, par exemple **Mensuellement**, **un jour de semaine**, comme le troisième jeudi par mois sauf en juillet.

Remarque :

Si vous modifiez le modèle de publication d'un périodique, vous devez régénérer le plan de publication pour refléter les modifications.

Plan de publication

- Cliquez sur Générer un plan de publication et remplissez les valeurs. En remplissant une année, il vous sera proposé 1er janvier pour le premier numéro et 31 décembre pour le dernier. Cependant, les dates seront ajustées en fonction de ce que vous avez rempli dans le système de livraison. Tant qu'aucun numéro n'est reçu pendant une certaine année, le plan de publication peut être régénéré.
- 2. Remplissez les valeurs de départ pour l'année en spécifique afin de générer un plan en fonction des niveaux du modèle de publication.

Remarque :

À la fin de l'année, vous pouvez exécuter le processus de fin d'année pour des périodiques afin de générer des plans de publication pour l'année suivante. Voir aussi : **Processus de fin d'année**

Abonnements

Le fournisseur et le budget doivent être enregistrés avant de les connecter à un abonnement, cela doit être fait sous **Acquisitions et périodiques** dans la page Configuration.

- 1. Cliquez sur Ajouter un abonnement.
- 2. Remplissez les informations du fournisseur.
- 3. Si vous le souhaitez, remplissez l'information sur le budget et les périodes.
- 4. Remplissez les informations sur l'emplacement et l'exemplaire.

Type d'exemplaire et Deuxième type d'exemplaire peuvent être utilisés pour, par exemple, empêcher que le dernier numéro ne soit emprunté, mais de lui attribuer automatiquement un autre type d'exemplaire dès qu'il en existe un plus récent (comme le prêt hebdomadaire). Les types d'exemplaires sont créés sous Métadonnées et exemplaires sur la page Configuration, puis les règles sont utilisées pour contrôler chaque type d'exemplaire. Vous pouvez également définir si des exemplaires doivent être créés lorsqu'un numéro est reçu.

Réception des numéros

Une fois que vous avez créé un plan de publication et un abonnement, vous pouvez commencer à recevoir et à enregistrer des numéros.

- 1. Cliquez sur **Recevoir les numéros** sous À propos du périodique sur la page de l'œuvre.
- 2. Sélectionnez la numérotation correcte pour ce numéro.
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

- 4. Si des exemplaires doivent être enregistrés, la boîte de dialogue **Ajouter un exemplaire** s'ouvrira. Générez un code-barres et vérifiez que le reste de l'information soit correcte.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous voyez maintenant l'exemplaire listé sur la page de travail, et vous pouvez scanner le codebarres pour faire des réservations, des prêts, etc.

Ajouter, modifier et supprimer des numéros

Vous pouvez ajouter manuellement un numéro sans utiliser de plan de publication en cliquant sur Ajouter manuellement un numéro sur la page Plan de publication.

Vous pouvez modifier ou supprimer des numéros individuellement en utilisant le menu contextuel pour un numéro dans le plan de publication.

Si vous n'avez pas créé de plan de publication, vous pouvez ajouter des numéros sous À propos du périodique sur la page de travail. Sélectionnez ensuite **Ajouter un exemplaire** dans le menu contextuel pour ajouter la version physique du numéro. Le bouton **Ajouter un numéro** n'est disponible que si aucun détail du périodique n'est enregistré.

Rappels périodiques

Vous pouvez configurer des rappels au cas où des numéros périodiques n'ont pas été reçus dans les délais du plan de publication.

- 1. Dans les informations périodiques du fournisseur, que vous trouverez sous **Abonnements** dans la page Détails relatifs au périodique, entrez le nombre de jours à attendre après ne pas avoir reçu un numéro planifié avant qu'un rappel ne soit envoyé. Assurez-vous également qu'il y a une adresse courriel enregistrée pour le fournisseur.
- Définissez un contact de notification pour les acquisitions et les périodiques sous Circulation et notifications dans la page Configuration. C'est là que vous pourrez ajouter un Courriel de l'expéditeur : une adresse à la personne à la bibliothèque qui gère les périodiques. Si vous ne définissez pas un contact de notification spécifique pour les rappels périodiques, le contact par défaut sera utilisé.
- 3. Vérifiez qu'il y ait un texte de message approprié pour le Rappel périodique sous **Circulation** et notifications dans la page Configuration. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Ajouter texte** personnalisé et ajoutez-en un.
- 4. Assurez-vous que le travail planifié **Générer des rappels pour les périodiques**, que vous trouvez sur l'onglet **Admin** dans la page Configuration, soit activé.

Suppression d'un périodique

- 1. Sous À propos du périodique dans la page de travail, cliquez sur **Détails relatifs au périodique**.
- 2. Cliquez sur **Effacer le périodique**. Ce bouton n'est activé que lorsque tous les abonnements ont été supprimés.

Tous les détails des périodiques, y compris le modèle de publication et les plans de publication, seront supprimés.

Suppression d'un numéro

Pour pouvoir supprimer un numéro, vous devez d'abord supprimer ses exemplaires et ses réservations.

Recherche d'abonnements

Vous pouvez filtrer et rechercher des abonnements sur l'onglet **Abonnements** de la page Collections.

Gestion des périodiques après la migration vers Quria

Remarque :

La gestion d'un périodique diffère quelque peu de celle des autres. Un périodique contient une expression de base et une manifestation de base qui contient l'information globale du titre. Elle contient également des années et des numéros qui sont des variantes spéciales des expressions et des manifestations. Les années/numéros sont visibles lorsqu'une œuvre est ouverte ; l'expression/manifestation de base se trouve dans le menu contextuel de l'œuvre.

Normalement, les périodiques sont gérés à l'aide de modèles et de plans de publication. Toutefois, pour les périodiques convertis à partir d'un système de gestion de bibliothèque antérieur, certaines manipulations manuelles peuvent être nécessaires, comme décrit ci-dessous.

Voir aussi : Travailler avec des périodiques

Périodiques convertis

Lorsque des périodiques sont convertis à partir d'un système antérieur, et si aucun modèle ou plan de publication n'est appliqué, des numéros peuvent être ajoutés manuellement à l'œuvre de périodiques dans les collections.

Voici à quoi peut ressembler un périodique converti :

Y	oga ma	gazine				Ar	nglais
		À propos de l'œu	ivre	À propos du périe	odique	5	
		Titre de l'œuvre: N Type d'œuvre: Pér	Détails relatifs au périodiq Recevoir le numéro)			
					1	Ajouter un	numéro
	2018				Nombre total d'exemplaires: 0	:	^
	Туре	Édition	Date d'édition	Disponibilité locale	Disponibilité totale		
	F	Yoga magazine (2018/08)	02/08/2018	O (O)	0 (0)	7	:

Ajout manuel de numéros à des périodiques convertis

Vous pouvez reconnaître les périodiques convertis grâce au bouton **Ajouter un numéro** (marqué 1 dans l'image ci-dessus), juste au-dessus des éléments.

Ajout de modèles et de plans de publication pour les périodiques convertis

Lorsque vous continuez à utiliser Quria après une migration, vous devez commencer à ajouter des modèles et des plans de publication. Il est recommandé de disposer des modèles et des plans de publication avant la fin de l'année.

- 1. Cliquez sur Détails relatifs au périodique (marqué 2 dans l'image ci-dessus).
- 2. Cliquez sur le stylo pour ajouter un modèle de publication.

- 3. Définissez le nombre de numéros attendus au **niveau 1**. Ce niveau est suffisant pour la plupart des publications des bibliothèques publiques, mais vous pouvez ajouter d'autres niveaux, comme le volume. Voir aussi : **Modèle de publication**
- Élaborez un plan de publication pour l'année en cours. Il n'est pas nécessaire de saisir les dates exactes du premier et du dernier numéro, celles-ci pourront être corrigées ultérieurement si nécessaire. Voir aussi : Plan de publication
- 5. Ajoutez des abonnements pour les bibliothèques qui possèdent ce périodique. Vous devez ajouter une date de début de l'abonnement : vous pouvez saisir la date du jour ou, par exemple, le 1er janvier de l'année en cours, dès lors qu'il ne s'agit pas d'une date future. Indiquez où le périodique est placé et ajoutez une règle qui modifie automatiquement les règles de prêt à la sortie d'un nouveau numéro, si vous le souhaitez. Voir aussi : Abonnements

Dès que vous avez créé ces détails relatifs aux périodiques, le bouton **Ajouter un numéro** disparaît et vous ne pouvez plus ajouter de numéros de cette manière. Vous devrez alors utiliser le bouton **Recevoir un numéro** (marqué **3** dans l'image ci-dessus) qui est devenu actif, lors de l'arrivée du prochain numéro. Les numéros déjà enregistrés peuvent rester inchangés. Voir aussi : **Réception des numéros**

Déplacement et fusion de périodiques à l'aide du panier de collections

Dans le cas particulier où des périodiques ont été convertis, vous pouvez vous retrouver avec de nombreuses instances d'œuvres pour le même périodique.

Dans ce cas, il peut être utile d'utiliser le panier de collections.

Problème potentiel

Il existe deux cas de figure principaux et ceux-ci peuvent être abordés de différentes façons.

- Il existe plusieurs périodiques contenant différentes années et vous souhaitez les rassembler sous un seul périodique : Ajoutez le périodique maître et les années des autres périodiques au panier, puis déplacez les années vers le périodique maître
- Il existe plusieurs périodiques contenant les mêmes années et vous souhaitez fusionner les années sous un seul périodique : Ajoutez l'année du périodique maître et les années des autres périodiques au panier, puis fusionnez les années avec l'année du périodique maître.

Dans cet exemple, nous venons d'importer un périodique qui se compose de quelques numéros d'édition publiés en 2017 et 2018.

La recherche du titre dans Collections renvoie un certain nombre d'instances identiques des œuvres.

Collections			Importer enregistrements Ajouter u			
RECHERCHER SOURCES	EXTERNES	LISTE EN RAYON	EXEMPLAIRES	RÉSERVATIONS	ABONN	
\bigcirc yoga magazine					×	
Affiner la recherche					~	
Limiter la recherche à Toutes les organisations Disponible dans ma bil	• Dliothèque			Enregistrer la recherci Recherches récentes les recherches enregistr	he » ées »	
Résultats: 6						
Créateur 👻	Titre		Langu	ie Tyj	bes	
	Yoga magazi	ne	Anglai	is 📔		
	Yoga magazine			Anglais		
	Yoga magazine			Anglais		
	Yoga magazine			Anglais		
	Yoga magazi	ne	Anglai	is [
	Yoga magazi	ne	Anglai	is 🔳	10	

Cependant, l'on s'attendait plutôt au résultat suivant, c'est-à-dire un seul périodique avec des numéros d'édition correctement organisés par année :

Tennis n	nagazine				A	nglais	
À propos de l'œuvre : ? Titre de l'œuvre: Tennis magazine Type d'œuvre: Périodique				:	À propos des manifestations		
					Détails relatifs au périodique Recevoir le numéro		
					Ajouter un	n numéro	
2018					Nombre total d'exemplaires: 4	^	
Туре	Édition	Date d'édition	Disponibilité locale	Disponibilité t	otale		
	Tennis magazine (2018/04)	02/04/2018	0 (0)	1 (1) 🛈	(Voir plus de détails ≫)	÷	
	Tennis magazine (2018/03)	05/03/2018	0 (0)	1(1)	(Voir plus de détails ≫)	÷	
	Tennis magazine (2018/02)	05/02/2018	0 (0)	1(1)	(Voir plus de détails ≫)	:	
	Tennis magazine (2018/01)	01/01/2018	0 (0)	1(1)	(Voir plus de détails ≫)	:	
2017					Nombre total d'exemplaires: 2	^	
Туре	Édition	Date d'édition	Disponibilité locale	Disponibilité t	otale		
F	Tennis magazine (2017/12)	03/12/2017	0 (0)	1(1)	(Voir plus de détails ≫)	:	
	Tennis magazine (2017/11)	05/11/2017	0 (0)	1 (1) ①	(Voir plus de détails ≫)	:	

Prenez un moment pour vous familiariser avec l'emplacement du panier de collections (1) et les menus contextuels de l'œuvre (2), de l'expression (3) et de la manifestation.

Collections	Importer	enregistrements	Ajouter une œuv					
RECHERCHER SOURCES EXTER	NES LISTE EN RAYON	EXEMPLAIRES	RÉSERVATIONS	ABONNEMENTS	TITRES DEMANDÉS			
Ketour à recherche Précédent Suivant >								
Yoga magazine Anglais								
À prop	os de l'œuvre		2	À propos des r	nanifestations			
? Titre de Type d'	l'œuvre: Yoga magazin euvre: Périodique	e: Yoga magazine (master 2018) Périodique		Détails relatifs au périodique Recevoir le numéro				
					Ajouter un numéro			
2018			1	Nombre total d'exempla	ires:1 ^			
Type Édition	Date d'édition	Disponibilité locale	Disponibilité tot	ale	(4)			
Yoga magazine (201	3/02) 01/02/2018	0 (0)	1(1)	Voir plus de	détails »			

La procédure suivante décrit comment utiliser le panier de collections pour déplacer une expression (année) et les numéros d'édition qui lui sont associés vers une œuvre comportant des numéros d'édition associés à une année existante.
Tout d'abord, sélectionnez une œuvre qui contient l'expression de base maître vers laquelle tous les numéros d'édition seront déplacés. Pour distinguer plus facilement cette œuvre maître, nous allons la renommer temporairement.

- 1. Recherchez l'œuvre dans Collections.
- 2. Sélectionnez un périodique qui sera l'œuvre « maître ».
- 3. Cliquez sur le menu contextuel de l'œuvre, sélectionnez **Modifier l'expression**, et ajoutez par exemple « (maître) » au titre.

Ce changement sera visible dans les résultats de la recherche dans Collections. Désormais, les résultats de la recherche du périodique ressemblent à ceci :

Collectior	าร	Importer enre	egistrements (Ajouter un	
RECHERCHER	SOURCES EXTERNES	LISTE EN RAYON	EXEMPLAIRES	RÉSERVATIONS	ABONN
🔾 yoga ma	gazine				×
Affiner la recherche ~					
Limiter la recherche à Toutes les organisations Disponible dans ma bibliothèque				Enregistrer la recher Recherches récente: Mes recherches enregist	che s » trées »
Résultats: 6					
Créateu	ur 🔻 Titre		Langu	ие Ту	pes
2	Yoga maga	zine	Angla	is 🚺	
2	Yoga maga	zine	Angla	is 🚺	
2	Yoga maga	zine	Angla	is 🚺	
2	Yoga maga	zine	Angla	is 🚺	
2	Yoga maga	zine	Angla	is 🚺	
	Yoga maga	zine (maître)	Angla	is 🚺	

- 4. Ouvrez l'œuvre « maître », puis sélectionnez Ajouter au panier dans son menu contextuel.
- Revenez à la recherche et choisissez un périodique d'une autre année que vous souhaitez déplacer vers l'œuvre « maître ». Dans le menu contextuel de son année, sélectionnez Ajouter au panier.

6. Cliquez sur le panier de collections dans le coin supérieur droit de l'écran.

Panier de collectior	IS		?	×
Action Réservation Déplacer ou fusionner				
	Les objets non-maîtres seront fusionnés avec l'objet maître. Les exemplaires, réservations et commandes suivront.			
Objets (2)		Déplacer	Fusionne	er
Objet				
CEuvre: Yoga magazine			\otimes	
CEuvre: Yoga magazine Expression: 20	17 - Périodique		\otimes	

- 7. Assurez-vous que le statut du périodique que vous avez sélectionné en tant que maître est bien celui de **Maître**.
- Cliquez sur Déplacer.
 Deux années et les numéros correspondants sont maintenant rangés sous un seul périodique.
- 9. Répétez cette opération pour tous les périodiques dont les années doivent être déplacées vers l'œuvre « maître ».

De la même manière, il se peut que vous ayez besoin de fusionner plusieurs périodiques de la même année avec une année au niveau de l'œuvre maître. Dans ce cas, au lieu de déplacer des expressions vers un périodique dans le panier de collections, vous devez fusionner les années avec l'année de l'œuvre « maître » en tant que maître.

- 10. Une fois l'opération effectuée, sélectionnez **Modifier l'expression** dans le menu contextuel de l'œuvre « maître » pour supprimer la mention « (maître) » que vous aviez temporairement ajoutée au titre.
- 11. La fusion/le déplacement laisse des œuvres « vides » que vous devez supprimer dans la collection.

Suppression d'un exemplaire

Si un exemplaire n'est pas prêté ou retenu pour une réservation, vous pouvez le supprimer. Lorsque vous supprimez le dernier exemplaire d'un titre, vous pouvez également choisir de supprimer les informations du titre.

Seuls les exemplaires sans statut de transaction ou avec les statuts de transaction suivants peuvent être supprimés :

- Disponible
- En transit
- Bloqué (annulé)
- Bloqué, en transit (annulé)
- Traitement interne : PEB annulé

- Facture payée
- ° Reçu

Pour supprimer un exemplaire, procédez comme suit :

- 1. Recherchez le titre dont vous souhaitez supprimer un exemplaire dans Collections.
- 2. Cliquez sur la ligne de la manifestation.
- 3. Dans l'onglet **Exemplaires**, cliquez sur le menu contextuel de l'exemplaire que vous souhaitez supprimer et sélectionnez **Effacer l'exemplaire**.
- 4. Confirmez votre action.

De même, vous pouvez supprimer un exemplaire en scannant son code-barres ou son étiquette RFID dans la fenêtre de circulation.

Vous pouvez supprimer plusieurs exemplaires simultanément en utilisant la fonctionnalité de traitement par lot.

Sources externes

Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation Intégrations - Sources externes ont accès à l'onglet Sources externes de la page Collections.

Vous pouvez rechercher des œuvres chez certains fournisseurs dans l'onglet **Sources externes** de la page Collections.

Vous pouvez affiner la recherche en utilisant des filtres basés sur diverses informations concernant l'œuvre et la publication.

En cliquant sur le menu contextuel dans la liste des résultats, vous pouvez importer directement une œuvre, ou en modifier une puis l'importer.

Les notices de catalogue peuvent être importées auprès de divers fournisseurs décrits dans ce tableau. Divers fournisseurs sont utilisés pour les différents pays. La bibliothèque doit avoir un accord avec Bokbasen et BIBBI pour pouvoir utiliser ces sources.

Pays	Fournisseur de ressources		
	BIBBI		
	BIBBI Nynorsk		
Norvège	BIBSYS		
	Bokbasen		
	Nasjonalbiblioteket		
Finlande Melinda			
France Bibliothèque nationale de France			
Allemagne	Deutsche Nationalbibliothek		
Suède	Libris		
Suissa	Helveticat		
Suisse	Plateforme suisse de services de bibliothèques		
Étata Unio	Library of Congress		
	WorldCat		

Remarque :

Pour pouvoir récupérer les notices de catalogue auprès d'autres fournisseurs de ressources que le fournisseur par défaut, la configuration de votre Quria doit être ajustée. Veuillez contacter l'assistance Axiell pour ajouter par exemple Library Of Congress.

La liste en rayon

Vous trouverez la **Liste en rayon** sur la page Collections. Il s'agit d'un outil pour trouver les réservations actuelles sur les rayons de votre bibliothèque.

- 1. Sélectionnez où choisir les exemplaires dans le Département et les listes déroulantes de la Section, et la branche de ramassage de l'usager, si vous souhaitez réduire la liste.
- 2. Cochez la case Afficher également les réservations disponibles sur la bibliothèque de retrait si vous souhaitez également répertorier les réservations disponibles localement. Cela peut entraîner des transports inutiles si vous les bloquez dans votre bibliothèque.
- 3. Saisissez une date et une période si vous le souhaitez.
- 4. Cliquez sur Rafraîchir et afficher la liste.
- 5. Recherchez l'exemplaire sur la première rangée de la liste dans la bibliothèque.
- 6. Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour cet exemplaire.
- 7. S'il y a plus d'une copie à choisir, définissez le numéro que vous avez choisi. Cliquez sur **Exemplaires trouvés**. Une coche verte dans la ligne montre que l'exemplaire a été choisi.
- 8. Continuez avec le reste de la liste.
- 9. Lorsque vous avez sélectionné tous les exemplaires de la liste, retournez au bureau et enregistrez-les. Lorsque les exemplaires sont enregistrés, ils disparaissent de la liste. Si vous ne récupérez pas les exemplaires dans les 24 heures, ils deviendront des exemplaires à reprendre sur la liste du rayon.

Titres demandés

La fonctionnalité Titres demandés fournit des informations sur la relation entre les réservations et les avoirs et donne une indication sur les titres demandés. Ces données sont générées quotidiennement.

- 1. Accédez à la section Collections dans le menu principal.
- 2. Sélectionnez l'onglet Titres demandés.
- 3. Recherchez en texte libre ou affinez la recherche en sélectionnant par exemple un créateur ou une langue en particulier.
- 4. Limitez davantage les résultats de la recherche en sélectionnant un niveau organisationnel, si vous le souhaitez.

Les résultats de la recherche présentent les titres réservés triés en fonction de la demande la plus forte par rapport au nombre d'exemplaires dans l'organisation sélectionnée. Les graphiques indiquent la demande sur une échelle de 1 à 5, 5 étant la plus demandée. Notez que le nombre total d'exemplaires est inclus dans le calcul, à l'exception des exemplaires avec statut et des exemplaires facturés. Aucune coopération de réservation n'est prise en compte dans le calcul.

Lorsque vous développez les lignes dans le résultat de la recherche, vous trouvez la demande par bibliothèque de retrait, ce qui donne parfois une vision différente de la demande, si, par exemple, il n'y a aucun exemplaire disponible dans une bibliothèque en particulier.

Le nombre total d'exemplaires/commandes peut être plus important que la somme des exemplaires/commandes dans les informations développées, puisque les informations développées ne comprennent que les exemplaires des bibliothèques de retrait pour les réservations.

Panier des collections

Vous pouvez ajouter plusieurs titres qu'un usager souhaite réserver au panier des collections, puis faire rapidement une réservation de tous ces titres.

Voir aussi : Réserver plusieurs titres

Un autre but du panier des collections est de résoudre les problèmes liés à l'ajout ou à l'importation d'enregistrements dans Quria. Par exemple, vous pouvez obtenir deux résultats de recherche pour la même œuvre.

Dans ces cas, les œuvres, expressions et manifestations peuvent être fusionnées ou déplacées, en conservant tous les exemplaires et informations tels que les prêts et les réservations pour les exemplaires sous-jacents.

Vous déterminez quelle est l'œuvre, l'expression ou la manifestation principale, puis les autres seront fusionnées ou déplacées vers celle-ci.

Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation Ajouter/modifier/supprimer les oeuvres ont accès à cette fonctionnalité dans le panier des collections.

Remarque :

Le panier des collections est vidé lorsque vous vous déconnectez de Quria ou lorsque vous actualisez le navigateur.

Déplacer

Vous pouvez déplacer :

- Une ou plusieurs expressions d'une œuvre, ou
- Une ou plusieurs manifestations d'une expression

Toutes les données sous-jacentes suivront les expressions de l'œuvre, et tous les exemplaires et commandes suivront les manifestations déplacées.

Fusionner

Vous pouvez fusionner :

• Deux exemplaires ou plus du même type (œuvres, expressions ou manifestations).

Travaux de fusion

Vous ajouterez dans ce cas deux expressions ou plus au panier de collections. Vous devrez en choisir une comme principale.

Les expressions que vous fusionnez avec la principale seront automatiquement supprimées.

Fusion des expressions

Vous déplacez toutes les manifestations sous-jacentes, les prêts, les réservations ainsi que les exemplaires.

Fusion des manifestations

Lorsque deux manifestations ou plus sont fusionnées, la somme des exemplaires et des commandes apparaîtra dans la manifestation de destination.

Sélection d'œuvres, d'expressions et de manifestations à fusionner ou déplacer

Les œuvres, expressions et manifestations que vous souhaitez utiliser doivent être ajoutées au panier des collections.

- 1. Recherchez les œuvres, expressions et manifestations à traiter dans Collections.
- Dans le menu contextuel, sélectionnez Ajouter au panier. Vous voyez que les œuvres, expressions et manifestations que vous avez ajoutées s'affichent dans le panier en haut à droite.
- 3. Lorsque vous avez sélectionné toutes les œuvres, expressions et manifestations que vous souhaitez fusionner ou déplacer, cliquez sur le panier pour l'ouvrir.
- 4. Sélectionnez l'action Déplacer ou fusionner.
- 5. Sélectionnez l'œuvre, l'expression ou la manifestation maître et cliquez sur **Fusionner** ou **Déplacer**. Vous pouvez supprimer une œuvre, une expression ou une manifestation que vous ne voulez pas traiter avant de cliquer sur le bouton **Fusionner/Déplacer**.
- 6. Lorsque la fusion ou le déplacement est terminé, le panier est vidé.

L'archivage d'images

Vous pouvez stocker des images telles que des photos dans l'archivage d'images. Il est possible de connecter les images à des notices de catalogue et de les afficher et parcourir par utilisateurs Arena. L'archivage d'images est un module complémentaire de Quria.

Ajout d'une nouvelle image

L'ajout d'une image est similaire à l'ajout d'une œuvre standard.

- 1. Accédez à la section Collections dans le menu principal.
- 2. Cliquez sur Ajouter œuvre.
- Saisissez le titre de la nouvelle œuvre. Pendant la saisie, les œuvres correspondantes de la collection s'affichent, afin d'éviter que vous n'ajoutiez par erreur un doublon d'une œuvre existante. Vous pouvez consulter les détails des œuvres existantes.
- 4. Si l'œuvre que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà dans la collection, cliquez sur **Ajouter en tant que nouvelle œuvre**. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 5. Sélectionnez le type d'œuvre :
 - Image 2D
- 6. Sélectionnez le type de créateur :
 - Événement
 - Organisation
 - Personne
- 7. Ajoutez le nom du créateur si vous avez sélectionné **Personne**. Pendant la saisie, les créateurs correspondants de la collection s'affichent, avec le nombre d'enregistrements existants pour chaque créateur.
- 8. Sélectionnez un terme relayeur, par exemple, Photographe ou Artiste.
- 9. Indiquez les sujets et toute autre information que vous jugez pertinente.

Sujets

Pendant la saisie, les sujets correspondants de la collection s'affichent, avec le nombre d'enregistrements existants pour chaque sujet. Les sujets sont nécessaires si vous souhaitez créer des collections spéciales dans Arena.

• Description

La description s'affiche dans Arena et doit être utilisée comme texte descriptif de l'image que vous ajoutez.

- 10. Cliquez sur Ajouter une description et choisissez un type, de préférence Non spécifié.
- 11. Cliquez sur Appliquer.
- 12. Cliquez sur Ajouter l'expression.
- 13. Pour Langue, sélectionnez Pas de contenu linguistique.
- 14. Pour RDA, type de contenu, sélectionnez image fixe (sti).
- 15. Cliquez sur le bouton **Définir le type d'expression** pour déterminer automatiquement le type d'expression en fonction du type d'œuvre + RDA, type de contenu (Vidéo).
- 16. Ajoutez un contributeur si plusieurs personnes sont responsable de l'œuvre artistique.
- 17. Cliquez sur Appliquer.
- 18. Cliquez sur Ajouter une manifestation.
- 19. Accédez à Informations de publication et cliquez sur Ajouter.
- 20. Sous **Année**, vous pouvez indiquer une année ou une date spécifique. Cette information s'affiche dans Arena. Aucune autre information n'est nécessaire pour cette entité.
- 21. Sélectionnez un Type de manifestation
 - Photographie ou Image
 Si aucun exemplaire physique n'est associé à la manifestation, le type de manifestation doit être défini de façon à créer des avoirs fictifs affichés dans Arena.
 Pour ce faire, cochez Avoirs fictifs comme type de manifestation sous
 Configuration/Réglages/Métadonnées et exemplaires/Types de manifestation.

Remarque :

Les modifications associées aux avoirs fictifs nécessitent une réindexation du portail public. Veuillez contacter Axiell pour plus d'informations.

- 22. Si vous le souhaitez, indiquez l'**Ampleur** (par exemple, *1 photographie dans un cadre*) et le **Format** (par exemple, *50 x 50 cm*).
- 23. Indiquez la **Date d'adhésion**. Cette date détermine les éléments répertoriés dans les nouvelles listes dans Arena. Si vous souhaitez que cette image s'affiche parmi les nouveaux éléments, choisissez la date du jour.
- 24. Accédez à Image/document (référence) et cliquez sur Ajouter un fichier.
- 25. Choisissez un fichier à partir d'une source, de votre disque dur local ou d'un serveur de fichiers partagé.

- Formats de fichier pris en charge : jpeg, png et pdf
- Taille de fichier maximale : 20 Mo
- 26. Ajoutez un lien et une note publique.
- 27. Ajoutez des notes si nécessaire. Les modifications associées aux avoirs fictifs nécessitent une réindexation du portail public. Veuillez contacter Axiell pour plus d'informations.
- 28. Cliquez sur Appliquer.

Voir aussi : Aide en ligne Arena

Circulation

L'une des principales fonctions d'une bibliothèque est la circulation des exemplaires : traitement des prêts, des retours et des renouvellements de livres, DVD ou livres électroniques par exemple.

Les règles définissent les périodes de prêt, les autorisations de prêt, les notifications, les frais en retard, etc.

Prêt d'exemplaires

Dans la fenêtre **Prêt**, commencez par scanner la carte d'usager ou rechercher l'usager, puis scannez les exemplaires. Cliquez sur **Prêt** ou appuyez une fois sur **Entrée** pour emprunter les exemplaires de la liste. Tous les exemplaires de la liste seront empruntés par l'usager actuel, ou renouvelés s'ils sont déjà prêtés à cet usager. Tout exemplaire prêté à un autre usager sera enregistré automatiquement et prêté à l'usager actuel.

Pré	èt							() ×
\odot	Exemplaires traité	(1) és:1 ^							
No Les	mbre d'exemplaires: heures souterraines : re	1 prêté oman 02/06/2021							
\checkmark	Imprimer le reçu								
Usag	$\hat{2}$								
<	Camille 07/05/1997	Robinet 7 (Âge : 23)		Ordinaire Adulte Titres empruntés	:1	Voir usager			
Numéro	Numéro de l'exemplaire 3					Prêt			
Exem	Numéro de				Nouvelle date				
and a	l'exemplaire	Le Clézio, Jean-Marie Gusta	ve -	Prete a	limite	NOTO	0		
	060300003858	Désert Oates, Joyce Carol - Blonde	:a	Katarina	02/06/2021	Cet article est prêté à un autre	×	:	* *
·**		novel		UISSON		usager	0		

	Commentaires	Les commentaires sur les transactions réussies s'affichent ici. Ce commentaire reste affiché après une nouvelle action dans la fenêtre (les nouvelles transactions sont ajoutées aux commentaires existants). Vous pouvez développer ou réduire les informations à l'aide de la flèche.
1	sur les tran- sactions réus- sies	Les reçus peuvent être imprimés ou envoyés par courriel. Vous pouvez définir un paramètre par défaut pour les reçus par lieu de travail, mais vous pouvez toujours sélectionner ou désélectionner ici l'impression ou l'envoi par courriel. L'impression et/ou l'envoi d'un courriel démarre lorsque vous fermez la fenêtre Prêt .
		Les détails de l'usager sont affichés dans la fenêtre Prêt lorsque vous avez scanné ou trouvé un usager en effectuant une recherche.
2	Usager	Cliquez sur Voir usager pour afficher les détails de l'usager.
		Cliquez sur Imprimer pour générer un reçu de statut de tous les prêts, réservations et dettes de l'usager.

3	Champ de recherche	C'est ici que vous recherchez un exemplaire en scannant ou en saisissant le numéro de l'exemplaire.
4	Nouvelle date limite	Vous pouvez fixer une date d'échéance spécifique pour tous les exemplaires si vous le souhaitez.
5	Éléments scan- nés	Les détails concernant l'exemplaire sont affichés, ainsi que les personnes à qui il est prêté et la bibliothèque propriétaire. Toutes les alertes concernant l'exemplaire sont également affichées. Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour afficher les détails de l'exemplaire. Utilisez le menu contextuel pour modifier la date d'échéance d'un seul exemplaire. En cliquant sur x, vous supprimez un exemplaire de la liste. Vous pouvez naviguer vers les détails de l'usager et vers les œuvres en cliquant sur l'usager ou le titre directement dans la liste.

Forcer un prêt

Lorsqu'un exemplaire a été bloqué pour réservation, une boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de choisir de ne retirer que les exemplaires qui ne sont pas bloqués ou d'ignorer la règle et d'emprunter l'exemplaire pour quelqu'un d'autre (par exemple, si l'usager qui a fait la réservation a envoyé quelqu'un d'autre récupérer l'exemplaire).

Exemplaires temporaires

Il est possible que certains exemplaires soient inconnus et ne fassent pas partie de la collection, comme un exemplaire emprunté temporairement à une autre bibliothèque ou conservé dans les archives. La bibliothèque souhaite maintenant gérer ces exemplaires efficacement. L'utilisation de la fonctionnalité **Exemplaires temporaires** peut être utile.

Lorsque vous numérisez un exemplaire inconnu dans la fenêtre de **prêt**, le texte **Exemplaire inconnu** s'affiche. Sélectionnez **Ajouter un exemplaire temporaire** dans le menu contextuel et remplissez le titre et le créateur, puis sélectionnez un type de manifestation.

L'exemplaire peut maintenant être emprunté et sera affiché sous la rubrique **Mes prêts** dans Arena et sous la rubrique Prêts des usagers et Rappels de retard dans Quria.

Lorsque l'exemplaire temporaire est retourné, il doit être enregistré correctement et l'exemplaire temporaire est retiré automatiquement.

Remarque :

Il n'est pas possible de rechercher les exemplaires temporaires dans la collection ou parmi les exemplaires existants.

Retour d'exemplaires

Dans la fenêtre **Retour** vous pouvez scanner l'exemplaire. Cliquez sur **Retour** ou appuyez une fois sur **Entrée** pour retourner les exemplaires de la liste.

Retour						?) ×
	2 ^ (1) 🛤 Exemplair	es pour transit: 1	^			
Nombre d'exemplaires: 2 Désert Les heures souterraines : ron	retourné nan	Exemplaires po Désert → Branch	our transit: 1 11x				
🗌 Imprimer le reçu	Imprimer le reçu						
Exemplaires (1) 4 Numéro de l'exemplaire	Créateur - Titre		Prêté à	Date de retour 05/05/2021 Date d'échéance	3)	Ret	our
060300003858	Oates, Joyce Carol -	Blonde : a novel	Katarina Olsson	18/05/2021		⊗ :	~
Usagers dans cette session	atégorie d'usager	Date de naise	sance	Groupe d'âge	Dettes	Note	
Katarina Olsson	Drdinaire	17/08/1997 (Âge: 23)	Adulte	13.00€	Note	
Camille Robinet 0	Drdinaire	07/05/1997 (Âge:23)	Adulte	0,00€		
Martine Roux C	Drdinaire	04/12/1993 (Âge:27)	Adulte	0,00€		

		Les commentaires sur les transactions réussies s'affichent ici. Ce commentaire reste affiché après une nouvelle action dans la fenêtre (les nouvelles transactions sont ajoutées aux commentaires existants). Vous pouvez développer ou réduire les informations à l'aide de la flèche.
1	Commentaires sur les tran- sactions réus- sies	Les reçus peuvent être imprimés ou envoyés par courriel. Vous pouvez définir un paramètre par défaut pour les reçus par lieu de travail, mais vous pouvez toujours sélectionner ou désélectionner ici l'impression ou l'envoi par courriel. L'impression et/ou l'envoi d'un courriel démarrent lorsque vous fermez la fenêtre Retour . Remarque : un seul reçu envoyé par courriel ou imprimé est généré par session de retour. Si des exemplaires de plusieurs usagers sont retournés, aucun reçu par courriel ne sera envoyé, seule une impression est disponible.
2	Champ de recherche	C'est ici que vous recherchez un exemplaire en scannant ou en saisissant le numéro de l'exemplaire.
3	Date de retour	Vous pouvez fixer une date de retour spécifique pour tous les exemplaires si vous le souhaitez. Cela peut être utile, par exemple, si vous utilisez un bac de retour et que vous ne l'avez pas vidé depuis un certain temps.
4	Éléments scan- nés	Tous les exemplaires de la liste seront retournés. Toutes les alertes concernant l'exemplaire sont également affichées. Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour afficher les détails de l'exemplaire. Utilisez le menu contextuel pour modifier la date de retour d'un seul exemplaire. En cliquant sur x , vous supprimez un exemplaire de la liste.
		Vous pouvez naviguer vers les détails de l'usager et vers les œuvres en cliquant sur l'usager ou le titre directement dans la liste.
5	Usager	Tous les usagers uniques couverts par la session de retours actuelle seront répertoriés séparément. Vous pourrez ensuite naviguer jusqu'aux informations de l'usager même après avoir terminé le retour.

Lorsqu'un exemplaire temporaire est retourné, vous devez l'enregistrer correctement. Voir aussi : Exemplaires temporaires

Remarque :

les réservations PEB sortantes sont « prêtées » par l'intermédiaire de la fenêtre **Retour**. La fonction **Envoyer à la bibliothèque** est activée lors du scan d'un PEB sortant dans la fenêtre **Retour**. Ceci s'applique à tous les prêts aux usagers qui appartiennent à une catégorie d'usagers marquée comme **Bibliothèques sortie PEB**. Dans ces cas, il n'y a aucune raison de rechercher un usager qui utilise par exemple une carte de bibliothèque pour effectuer un emprunt régulier.

Renouvellement des exemplaires

Dans la fenêtre **Renouveler** vous pouvez scanner l'exemplaire. Cliquez sur **Renouveler** ou appuyez une fois sur **Entrée** pour renouveler tous les exemplaires de la liste, même si des règles empêchent le renouvellement. Si certaines règles sont contradictoires, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche et vous demande si vous souhaitez renouveler tous les prêts. Si aucune règle ne s'y oppose, tous les renouvellements seront traités sans intervention ultérieure.

Re	Renouveler ⑦ ×										
Numéro	o de l'exemplaire (1)					Nouvelle o	date limite 2)		Renouv	eler
	Numéro de l'exemplaire	Créateur - Titre		Prêté à	Nouvelle d limite	late	Note				
	060300003913	Vigan, Delphine de - Les heures son : roman	uterraines	Camille Robinet	03/06/202	21			\otimes	:	~
	060300003858	Oates, Joyce Carol - Blonde : a nove	el	Martine Roux	03/06/202	21			\otimes	:	~
Usage	Usagers dans cette session 4										
Non	n	Catégorie d'usager	Date de n	aissance	(Groupe d'	âge	Dettes		Note	
Camille Robinet Ordinaire 07		07/05/19	07/05/1997 (Åge:23)		Adulte		0,00€				
Mar	tine Roux	Ordinaire	04/12/19	93 (Âge : 27)		Adulte		0,00€			

1	Champ de recherche	C'est ici que vous recherchez un exemplaire en scannant ou en saisissant le numéro de l'exemplaire.
2	Nouvelle date limite	Vous pouvez, si vous le souhaitez, fixer une date d'échéance spécifique pour tous les exemplaires.
3	Éléments scannés	En cliquant sur x , vous supprimez un exemplaire de la fenêtre de liste. Utilisez le menu contextuel pour modifier la date d'échéance d'un seul exemplaire. Vous pouvez naviguer vers les détails de l'usager et vers les œuvres en cliquant sur l'usager ou le titre directement dans la liste. Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour afficher les détails de l'exemplaire.
4	Usagers	Tous les usagers uniques couverts par la session de renouvellement en cours seront répertoriés séparément. Cela vous donne la possibilité de naviguer vers les informations des usagers, même après avoir effectué les renouvellements. Vous pouvez accéder aux détails de l'usager en cliquant directement sur l'usager dans la liste.

Un commentaire sur les transactions réussies s'affiche après avoir cliqué sur le bouton **Renouveler**. Vous pouvez développer ou réduire les informations à l'aide de la flèche. Les reçus peuvent être imprimés ou envoyés par courriel. Vous pouvez définir un paramètre par défaut pour les reçus par lieu de travail, mais vous pouvez toujours sélectionner ou désélectionner ici l'impression ou l'envoi par courriel. L'impression et/ou l'envoi d'un courriel commencent lorsque vous fermez la fenêtre **Renouveler**. Si vous souhaitez renouveler un exemplaire sans y avoir accès physiquement, vous pouvez ouvrir la fenêtre **Renouveler** à partir des détails de l'usager où tous les prêts de l'usager actuel seront listés. Vous pouvez effectuer le renouvellement de tous les titres en appuyant une fois sur la touche **Entrée**. Cela signifie que même si aucune règle n'empêche le renouvellement, vous devrez appuyer sur la touche **Entrée** pour le renouveller afin d'obtenir un processus plus contrôlé.

Forcer un renouvellement

Si certains exemplaires ne peuvent pas être renouvelés au cours de la session de renouvellement actuelle, une boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de choisir de ne renouveler que les exemplaires sans restrictions ou d'outrepasser la règle et de les renouveler quand même.

Service à domicile

L'option Service à domicile permet aux personnes qui ne peuvent pas visiter la bibliothèque d'en utiliser les services. L'option Service à domicile permet notamment de stocker l'historique des emprunts, d'émettre des avertissements concernant les prêts précédents au moment d'effectuer un emprunt ou une réservation, et de consulter l'historique des emprunts de l'usager pour l'aider à sélectionner des titres en fonction de ses préférences.

L'historique des emprunts est maintenu au niveau du titre et non pas au niveau de l'exemplaire. L'utilisation de l'option Service à domicile est définie via les catégories d'usagers. L'historique des emprunts de l'ensemble des usagers appartenant à une catégorie pour laquelle l'option Service à domicile est activée sera préservé.

Remarque :

Si vous décochez le paramètre permettant d'utiliser une catégorie d'usagers pour Service à domicile, les historiques des emprunts de l'ensemble des usagers de cette catégorie seront effacés (sauf si l'usager a choisi d'enregistrer son historique des emprunts). Il en va de même si vous changez la catégorie d'un usager en une catégorie non-Service à domicile. Dans les deux cas, vous recevez un avertissement de confirmation.

Les usagers doivent choisir d'afficher leur historique des emprunts dans Arena pour le consulter eux-mêmes dans le système. Par ailleurs, les usagers peuvent voir uniquement les emprunts effectués à partir de ce moment : l'historique des emprunts précédents n'est pas visible.

L'accès à l'historique des emprunts d'un usager est permis par l'autorisation Afficher l'historique d'emprunt de l'Usager.

Voir aussi : Catégories d'usager et Liste de l'ensemble des autorisations/rôles

Bibliothèque mobile

Quria prend en charge les unités mobiles : généralement des bus ou des camionnettes qui servent de bibliothèque mobile aux communautés qui n'ont pas accès à une bibliothèque.

La bibliothèque mobile nécessite la mise en place de trajets et d'arrêts ainsi que la connexion des usagers à un arrêt d'un trajet particulier.

Les informations sur les trajets et les arrêts sont disponibles sur les bordereaux de réservation et dans les notifications de réservation aux usagers.

Les trajets et les arrêts peuvent être utilisés comme critères de recherche dans le traitement en bloc des usagers et dans le traitement en bloc des réservations.

Paramètres de la bibliothèque mobile

La bibliothèque mobile nécessite la mise en place de trajets et d'arrêts ainsi que la connexion des usagers à un arrêt d'un trajet particulier.

Mise en place de trajets et d'arrêts pour la bibliothèque mobile

Vous pouvez ajouter des trajets et des arrêts au niveau des bibliothèques. Ensuite, vous ajoutez des arrêts pour chaque trajet.

Vous pouvez modifier et supprimer les arrêts. Seuls les arrêts auxquels aucun usager n'est associé peuvent être supprimés. Vous pouvez déplacer un arrêt d'un trajet à un autre au sein d'une même bibliothèque.

Vous ne pouvez supprimer que les trajets qui ne comportent aucun arrêt.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- Sous Organisations, cliquez sur Bibliothèque mobile.
 Vous voyez les trajets existants dans chaque bibliothèque et vous pouvez ajouter de nouveaux trajets.
- 3. Cliquez sur un trajet pour voir, ajouter ou supprimer des arrêts.

Associer un usager à un arrêt

Les trajets et les arrêts disponibles pour un usager dépendent de la bibliothèque de retrait sélectionnée.

- 1. Ouvrez la fenêtre des informations de l'usager et sélectionnez Données relatives à l'usager.
- 2. Sous Trajet/Stop sélectionnez l'arrêt que l'usager souhaite utiliser.

Réservations

Le contrôle des réservations est défini à l'aide de règles. Vous pouvez définir les périodes de réservation, les types d'exemplaires qui peuvent être réservés, les catégories d'usagers qui peuvent faire des réservations et plus encore.

Voir aussi : Exemples – règles de réservation

Il est possible de mettre en place une coopération de réservation au sein des organisations pour limiter, par exemple, le besoin de transport d'exemplaires.

Voir aussi : Collaboration de réservation

La logique de réservation

La logique de réservation de Quria se fonde sur un calcul dynamique de l'exemplaire qui sera récupéré pour un usager. Grâce à ce système, la file d'attente des réservations n'est pas statique : elle peut changer et s'adapter automatiquement à la fluctuation du stock ou aux changements des règles de réservation. Si un exemplaire est ajouté ou déplacé d'une bibliothèque à l'autre, la file d'attente est automatiquement raccourcie. Si une bibliothèque subit une fermeture temporaire et soudaine, il est possible de la retirer facilement de la collaboration sur les réservations, et les exemplaires de cette bibliothèque ne seront plus considérés comme disponibles pour la réservation.

Au moment de la réservation, Quria ne sait pas lequel de tous les exemplaires sera récupéré pour cet usager spécifique. Étant donné que les paramètres de règles et le nombre d'exemplaires peuvent changer entre la création de la réservation et le moment où un exemplaire devient disponible, les règles de collaboration sur les réservations sont vérifiées à chaque fois qu'un exemplaire est retourné.

Cette file d'attente dynamique s'intègre très bien dans un système qui permet aux usagers de gérer eux-mêmes la plupart des réservations. Lorsque les usagers font des réservations sur Arena, ils n'ont pas à se préoccuper du choix de l'exemplaire à réserver : il leur suffit de choisir une bibliothèque de retrait et Quria s'occupe du reste, conformément aux règles définies.

Cette solution présente de nombreux avantages, mais aussi certaines limites, par exemple :

- Il n'est pas possible de fixer des frais différents pour les réservations en fonction de la propriété des exemplaires ou du statut de disponibilité (en rayon ou indisponible).
- Il est difficile de maintenir de bonnes performances pour la fonction de prêt si trop d'éléments doivent être vérifiés pour chaque exemplaire emprunté. Pour cette raison, lors de la vérification de la longueur de la file d'attente, Quria ne peut actuellement pas tenir compte de la collaboration sur les réservations lorsqu'il calcule la période de prêt/renouvellement des exemplaires avec réservation. Chaque réservation dans la file d'attente devrait être vérifiée pour voir si cet exemplaire spécifique serait pertinent pour le blocage des réservations. Et cela se complique encore, car la collaboration sur les réservations peut comporter plusieurs niveaux. Cela signifie que toutes les réservations d'un compte sont comptabilisées lors du calcul de la période de prêt/renouvellement.

Travailler avec des réservations

Vous pouvez trouver des détails sur une réservation, comme sa validité et où elle a été effectuée.

- 1. Scannez la carte de bibliothèque de l'usager ou recherchez-le. La fenêtre des détails de l'usager s'ouvre.
- 2. Cliquez sur Réservations et recherchez la réservation.
- 3. Cliquez sur l'icône d'agrandissement pour afficher les détails de la réservation.

Cliquez sur le titre pour ouvrir l'œuvre avec tous ses détails.

Trouver des réservations pour un titre

- 1. Recherchez la collection et ouvrez la page de détails pour le titre.
- 2. Cliquez sur la ligne de la manifestation.
- 3. Cliquez sur Réservations.

Toutes les réservations actuelles sont répertoriées. La prochaine personne sur la liste se trouve en haut de cette dernière.

Gérer plusieurs réservations en même temps

À la page **Collections**, sous **Réservations**, vous pouvez facilement rechercher, modifier ou annuler plusieurs réservations en utilisant le traitement en bloc. Vous pouvez également exporter des données pour certaines réservations vers un fichier CSV, pour les partager avec d'autres ou pour les exploiter par vous-même.

Voir aussi : Gérer plusieurs réservations en même temps

Gérer des titres réservés supprimés

Si le dernier exemplaire d'une manifestation réservée est supprimé, soit en utilisant la fonctionnalité exemplaire en masse, via le menu contextuel de l'exemplaire ou via Scanner exemplaires, un message est automatiquement envoyé au contact de notification défini pour les réservations. Définissez le type de message **Dernier exemplaire effacé** sous **Circulation et notifications/Textes de message** à la page **Configuration**.

Voir aussi : Paramètres de contact des notifications et Textes de message

Effectuer une réservation

Les réservations sont effectuées par titre et type de média.

- 1. Recherchez la collection et ouvrez la page de détails pour le titre.
- 2. Cliquez sur **Réserver** pour le format de votre titre que vous préférez. L'assistant de réservation s'ouvre.
- 3. Saisissez le numéro de la carte d'usager ou recherchez l'usager et cliquez sur Entrée.
- 4. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, cliquez sur **Voir usager** si nécessaire (pour, par exemple, mettre à jour la méthode de notification) ; sinon, cliquez sur **Suivant**.
- 5. Le type de réservation par défaut est Capturer d'abord, ce qui signifie que la première manifestation disponible sera récupérée pour la réservation. Vous pouvez également sélectionner Capturer tout, pour réserver toutes les manifestations disponibles. Notez que capturer tout entraînera des frais de réservation supplémentaires, si appliqués par la bibliothèque. Si vous avez reçu une autorisation spéciale pour les Collections, vous pouvez activer Outrepasser les niveaux de collaboration pour bloquer le titre dans n'importe quelle bibliothèque de la coopération de réservation ou Bloquer dans toutes les bibliothèques pour bloquer le titre également dans les bibliothèques en dehors de la coopération de réservation.

Remarque:

Indépendamment du champ d'application, si une règle de contrôle des réservations ne permet pas à un exemplaire de quitter la bibliothèque ou l'autorité d'origine, cette règle sera également prioritaire sur **Bloquer dans toutes les bibliothèques**.

- 6. Si nécessaire, modifiez la bibliothèque de retrait et les dates de réservation, ou laissez-les comme suggérées.
- Saisissez un commentaire interne sur la réservation si vous le souhaitez. Les exemplaires que vous pouvez réserver sont répertoriés, avec les frais de réservation applicables (le cas échéant).
- Pour réserver l'édition spécifique d'un titre, décochez la case Inclure pour toute manifestation que vous souhaitez exclure de la réservation. Vous pouvez également ajouter des manifestations à la réservation qui ont été exclues par les paramètres des règles en cochant la case Inclure.
- 9. Cliquez sur Faire une réservation.

Réserver plusieurs titres

Pour réserver un certain nombre de titres, ajoutez-les au panier des collections et terminez la réservation en une seule fois.

- 1. Recherchez la collection et ouvrez la page de détails pour le titre.
- 2. Sélectionnez **Ajouter au panier** dans le menu contextuel de la manifestation ou de l'expression que vous souhaitez réserver.
- 3. Continuez à ajouter tous les titres que vous souhaitez réserver pour le même usager.
- 4. Cliquez sur le panier des collections en haut de la page et assurez-vous que **Réservation** est sélectionné.
- 5. Supprimez tous les titres que vous ne souhaitez pas réserver, puis cliquez sur Réserver.

L'assistant de réservation s'ouvre et vous pouvez saisir les détails des usagers et des informations supplémentaires, comme lorsque vous effectuez une seule réservation.

Réservation d'un exemplaire spécifique

Les réservations sont normalement effectuées par titre et type de média, mais vous pouvez également réserver un exemplaire spécifique.

- 1. Recherchez la collection et ouvrez la page de détails pour le titre.
- 2. Cliquez sur la ligne de la manifestation pour le type de média que vous souhaitez réserver.
- Dans la section Exemplaires, trouvez l'exemplaire que vous souhaitez réserver et cliquez sur Réserver dans le menu contextuel.

La même fenêtre que pour effectuer une réservation normale s'ouvre.

Faire une réservation pour un périodique

Lorsqu'il s'agit de périodiques, les réservations sont effectuées par numéro.

- 1. Recherchez la collection et ouvrez la page de détails pour le périodique.
- 2. Sélectionnez Numéro à réserver pour le numéro que vous souhaitez réserver.
- 3. Continuez avec l'assistant de réservation de la même manière que lors de la réservation d'un livre.

Modification ou suppression d'une réservation

Vous pouvez supprimer une réservation ou en modifier les dates de validité et la bibliothèque de retrait.

- 1. Scannez la carte de bibliothèque de l'usager ou recherchez-le. La fenêtre des détails de l'usager s'ouvre.
- 2. Cliquez sur Réservations et recherchez la réservation.
- 3. Sélectionnez Modifier la réservation ou Annuler une réservation dans le menu contextuel.

Modification de l'ordre de la file d'attente des réservations

Vous pouvez avoir besoin de modifier l'ordre de la file d'attente des réservations lorsque plusieurs personnes attendent d'emprunter un titre. Un bibliothécaire peut, par exemple, souhaiter accorder une priorité plus élevée à la réservation d'un usager en particulier.

- 1. Accédez à Collections et recherchez le titre.
- 2. Accédez aux détails de l'exemplaire et sélectionnez l'onglet Réservations.
- 3. Sélectionnez **Modifier le numéro de file d'attente** dans le menu contextuel de la réservation que vous souhaitez modifier.

Le numéro de file d'attente actuel s'affiche dans la fenêtre qui s'ouvre, et vous pouvez choisir de déplacer la réservation vers le haut ou vers le bas dans la file d'attente.

Annulation d'une règle de réservation

Il est possible d'annuler les règles de réservation lorsqu'un usager n'est pas autorisé à emprunter un exemplaire ou qu'un exemplaire n'est pas empruntable.

Remarque :

L'annulation n'est pas possible si l'usager ou la carte sont bloqués. Vous ne pouvez alors pas commencer la procédure de réservation.

Pour réserver un exemplaire qui n'est pas (encore) réservable dans le système, cochez la case **Inclure** et procédez ensuite à la réservation.

Voir aussi : Forcer un prêt

Annulation d'une réservation non réclamée

• Récupérez l'exemplaire dans l'étagère de réservation une fois la durée de conservation écoulée et procédez à son retour.

La réservation est automatiquement supprimée et, s'il y a d'autres réservations, la première sera retenue.

Événements

Dans la section **Événements**, vous pouvez créer et administrer des événements qui ont lieu dans la bibliothèque, tels que des lectures d'auteurs, des ateliers et des événements communautaires. La page d'accueil présente un aperçu des événements qui se déroulent et se terminent dans les deux semaines à venir au sein de tous les sites de votre institution. Les événements qui auront lieu en premier sont affichés en haut de la page d'accueil dans Quria.

Statuts des événements

Un événement peut avoir les statuts suivants :

Statut	Description
Ébauche	L'événement a été enregistré en tant qu'ébauche.
Planifié	L'événement a été créé sans date de publication, ou celle-ci n'est pas encore échue.
Publié	La date de publication de l'événement est échue et les renseignements sur cet évé- nement sont disponibles sur le site Web de la bibliothèque.
Terminé	La date et l'heure de l'événement sont échues.
Annulé	L'événement a été annulé.

Les événements à l'état Planifié ou Publié sont affichés sur la page Début dans Quria.

Des paramètres de rôle contrôlent l'accès à la section **Événements** du menu principal ainsi que la possibilité d'administrer des événements. Il existe deux niveaux d'accès :

- Menu Événements de la bibliothèque la section Événements est visible dans le menu et vous pouvez afficher et rechercher des événements ;
- Ajouter/modifier/effacer des événements de bibliothèque vous avez accès à toutes les fonctionnalités de gestion des événements.

Création d'un événement

En plus d'événements uniques, vous pouvez créer des événements récurrents ainsi que des événements qui durent plusieurs jours. Les événements peuvent être ouverts à n'importe qui ou nécessiter l'inscription de l'utilisateur.

Les publics cibles, les lieux et les salles disponibles pour la sélection lors de la création d'un événement sont ajoutés sous Configuration/Événements.

- 1. Accédez à la section Événements et cliquez sur Ajouter un événement.
- 2. Indiquez les détails de l'événement. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 3. Par défaut, les usagers doivent s'inscrire aux événements. Décochez la case Activer l'inscription en ligne si l'événement est ouvert au public, sans inscription.
- 4. Vous pouvez déterminer un nombre maximum de participants à l'événement, ainsi qu'un nombre maximum de personnes inscrites à un événement.
- Ajoutez des balises pour tous les termes susceptibles de générer des résultats de recherche supplémentaires lorsque quelqu'un recherche des événements dans la section Événements de Quria ou sur le site Web de la bibliothèque.
- 6. Ajoutez une image si vous le souhaitez.

Remarque :

Il est recommandé d'utiliser des images en mode paysage d'une largeur minimale de 700 pixels. Pour des raisons de performances, les images au format jpg sont préférées.

- 7. Cliquez sur Événement récurrent si vous souhaitez que l'événement se répète plusieurs fois, par exemple chaque semaine ou chaque mois. Sélectionnez si la série d'événements doit se terminer à une date particulière ou après un certain nombre d'occurrences.
- 8. Sélectionnez Événement sur plusieurs jours (uniquement disponible pour des événements uniques) ou Événement d'une journée entière le cas échéant.
- 9. Ajoutez une date de publication pour que l'événement soit annoncé aux usagers à une date particulière. Avant la date de publication, ou si vous n'ajoutez pas de date de publication, l'événement reste à l'état **Planifié**.
- 10. Cliquez sur **Enregistrer**. Sinon, enregistrez l'événement en tant que brouillon si vous souhaitez modifier ses détails plus tard.

Remarque :

Lorsque vous créez des événements, le fuseau horaire locataire (le fuseau horaire de votre système Quria) est utilisé. Il peut s'agir d'une date et d'une heure différentes des paramètres de votre système informatique.

Les événements qui se terminent à minuit doivent se terminer à 23 h 59 ou être créés sous forme d'événements de plusieurs jours, car l'heure 00 h 00 est considérée comme étant le lendemain.

Les événements de plusieurs jours ne peuvent pas être configurés comme récurrents. Cela signifie également que vous ne pouvez pas définir comme récurrent un événement qui dure au-delà de minuit.

Si un visiteur de la bibliothèque s'inscrit en ligne plus d'une fois au même événement avec la même adresse de courriel, l'inscription précédente est supprimée.

Gestion des événements, des publics, des lieux, des salles et des participants

Recherche d'un événement

Vous pouvez rechercher un événement, quel que soit son statut.

- 1. Accédez à la section **Événements** et saisissez vos critères de recherche dans le champ de recherche. Vous pouvez rechercher des mots qui sont compris dans le titre, l'emplacement, la salle, la description ou les marques des événements.
- 2. Cochez les cases pour filtrer les résultats en fonction du statut de l'événement.
- 3. Vous pouvez affiner la recherche en développant l'outil situé juste en dessous du champ de recherche.

Un astérisque (*) permet de rechercher tous les événements.

Ajout des publics cibles pour les événements

Vous pouvez ajouter des publics cibles pour les événements sous Configuration/Réglages/Événements.

Les publics cibles que vous ajoutez peuvent ensuite être sélectionnés lors de la création d'un événement.

Ajout d'emplacements et de salles pour les événements

Vous pouvez ajouter des emplacements et des salles pour les événements sous Configuration/Réglages/Événements.

Ajoutez tout d'abord les emplacements, puis des salles pour chaque emplacement.

Les emplacements et les salles que vous ajoutez peuvent ensuite être sélectionnés lors de la création d'un événement.

Communication avec les participants à l'événement

Vous aurez sans doute besoin de communiquer avec les participants à l'événement.

- 1. Ouvrez l'événement à partir de la page Début ou de la section Événements.
- 2. À côté des participants, cliquez sur **Copier toutes les adresses email**. Les adresses sont copiées dans le presse-papiers et sont séparées par des points-virgules.
- 3. Collez les adresses dans le champ d'adresse d'un e-mail et composez le message que vous souhaitez envoyer.

Astuce :

Pour des raisons de confidentialité, il convient de coller les adresses des usagers dans le champ **Bcc** de l'e-mail. Saisissez l'adresse publique de la bibliothèque dans le champ **Cc**.

Copie d'un événement

Vous pouvez copier un événement existant afin de vous en servir comme base pour un autre événement.

- 1. Accédez à la section Événements et recherchez l'événement que vous souhaitez copier.
- 2. Cliquez sur le menu contextuel de l'événement et sélectionnez Copier l'événement.

Annulation ou suppression d'un événement

Un événement peut être annulé ou supprimé, quel que soit son statut, à quelques exceptions près :

- Un événement qui a été publié doit être annulé avant d'être supprimé. Il est toujours possible de rechercher un événement annulé.
- Un événement terminé ne peut pas être annulé.
- 1. Accédez à la section Événements et recherchez l'événement que vous souhaitez annuler ou supprimer.
- 2. Cliquez sur le menu contextuel de l'événement et sélectionnez **Annuler l'événement** ou **Supprimer l'événement**.

Articles à vendre

Vous pouvez gérer la vente de stylos ou d'impressions, par exemple, en cliquant sur Vendre les articles dans le menu principal ou sur Vendre les articles sous Dettes et paiements pour un usager spécifique.

Vous pouvez vendre des articles non seulement aux usagers inscrits, mais à n'importe quel visiteur de la bibliothèque.

L'accès à l'enregistrement et à la vente d'articles est défini par des rôles : vous devez disposer de l'autorisation **Vendre les articles** sous **Ventes**.

Pour plus d'informations sur la vente d'articles, veuillez consulter l'aide en ligne :

help.quria.axiell.com/fr_FR/Content/Sales/articles-sale.htm

Vente d'articles

Vous pouvez lancer les ventes en cliquant sur Vendre les articles sur le menu principal ou en cliquant sur Vendre les articles sous Dettes et paiements pour un usager spécifique. Lorsque vous vendez des articles à un usager enregistré, vous pouvez, si vous le souhaitez, choisir d'ajouter le montant de la vente à ses dettes.

- 1. Sélectionnez un article et le nombre d'exemplaires dans les menus déroulants. Le montant total est calculé automatiquement, mais vous pouvez l'ajuster si nécessaire.
- 2. Choisissez si vous souhaitez imprimer un reçu.
- 3. Sélectionnez le mode de paiement, puis cliquez sur Finaliser l'achat.

Enregistrement d'articles à vendre

Enregistrez des articles à vendre, pour l'institution actuel, sous **RéglagesUsagersArticles à vendre**. Vous pouvez enregistrer des articles immédiatement disponibles à la vente ou pour plus tard.

- 1. Remplissez les détails pour les articles à vendre.
- 2. Décochez Activé pour empêcher l'article de devenir immédiatement disponible à la vente.

Cliquez sur un article de la liste pour le modifier. Sélectionnez Effacer l'article pour le supprimer.

Acquisitions

Les commandes peuvent être créées automatiquement via l'intégration d'un fournisseur pris en charge, ou manuellement.

Les commandes manuelles peuvent être créées à condition que le titre existe déjà dans Quria.

L'accès aux acquisitions se définit par des rôles, avec différents niveaux d'accès :

- Menu Acquisitions : Acquisitions se trouve dans le menu principal et prend en charge différents aspects des acquisitions.
- Ajouter/modifier/supprimer les demandes d'achat : accès à l'onglet Demandes d'achat et à l'élément de menu contextuel Ajouter une demande pour les titres.
- Créer une commande : accès au bouton Créer une commande dans l'onglet Demandes d'achat.
- Modifier/annuler des exemplaires en commande : accès à l'élément de menu Annuler les exemplaires pour les commandes d'exemplaires.
- Modifier/annuler des lignes de commande : accès à l'élément de menu contextuel Annuler la ligne de commande pour les lignes de commande.
- Recevoir les exemplaires de la commande : accès au bouton Marqué comme reçu pour les commandes d'exemplaires.
- Ajouter/modifier/supprimer des dépenses/recettes budgétaires : accès au bouton Ajouter la dépense/recette pour les budgets et possibilité de modifier et de supprimer manuellement les dépenses/recettes ajoutées manuellement dans les budgets.
- Factures : Menu Factures : accédez à l'onglet Factures sur la page Acquisitions pour travailler sur les factures.
- Factures : Rouvrir les factures verrouillées : accédez à l'élément Rouvrir une facture du menu contextuel.
- Factures : Supprimer les factures approuvées/verrouillées : accédez à l'élément Supprimer une facture du menu contextuel.

Les fournisseurs sont gérés dans Configuration/Acquisitions et périodiques.

Budgets

Les budgets, y compris les périodes budgétaires, sont ajoutés sous **Configuration/Acquisitions et périodiques**.

Les budgets qui ont été ajoutés sont disponibles dans l'onglet **Budgets** de la page **Acquisitions**. C'est là que vous pouvez surveiller l'état actuel des budgets.

Vous pouvez ajouter des dépenses et des recettes ad hoc à un budget en sélectionnant celui-ci dans la liste, puis en cliquant sur le bouton Ajouter la dépense/recette.

Commandes manuelles

Une commande manuelle se base sur une demande d'achat et nécessite que le titre existe dans Quria.

Les demandes d'achats sont des préparations de commandes, qui permettent à vos collègues d'indiquer les titres qu'ils souhaitent commander. Dans l'onglet **Demandes d'achat** de la page

Acquisitions, vous obtenez une vue d'ensemble des titres demandés dans toute la structure, et il est possible de modifier et d'annuler les demandes d'achat avant la création des commandes.

Une commande manuelle peut être envoyée par courriel ou imprimée pour être envoyée par courrier.

Ajout d'une demande d'achat

- 1. Accédez à **Collections** dans le menu principal et recherchez le titre à commander.
- 2. Ouvrez la page des détails du titre.
- 3. Dans le menu contextuel de la manifestation à commander, sélectionnez **Ajouter une demande**.
- 4. Sélectionnez le fournisseur dans le menu déroulant et ajoutez la méthode de commande et le prix unitaire. Vous pouvez également spécifier d'autres détails, tels que le taux de TVA. Vous pouvez ajouter un emplacement maintenant ou avant de passer la commande.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création d'une commande

- Accédez à Acquisitions dans le menu principal. Dans l'onglet Demandes d'achat, vous pouvez rechercher et filtrer les demandes d'achat, et cliquer sur une demande pour la vérifier avant de créer la commande. Les demandes d'achat peuvent être modifiées ou annulées avant la création de commandes. Vous pouvez rechercher des demandes d'achat de la même manière que lorsque vous recherchez des commandes.
- 2. Sélectionnez une ou plusieurs demandes d'achat dans la liste et cliquez sur **Créer une** commande.

Les commandes figurent dans l'onglet **Commandes** avec le statut **Ouvert**. Si le courriel a été sélectionné comme méthode de commande, un courrier électronique est envoyé au fournisseur. Si l'impression a été sélectionnée comme méthode de commande, les commandes à imprimer et à envoyer par courrier se trouvent dans l'onglet **Imprimer des commandes**.

Une ou plusieurs commandes sont créées en fonction du fournisseur, des numéros de clients et des adresses de livraison/facture incluses dans les demandes d'achat sélectionnées.

Modèles

Si vous gérez habituellement les commandes pour un type, un emplacement ou un budget particulier, vous pouvez trouver utile de créer des modèles de commande. Vos modèles personnels se trouvent dans l'onglet **Modèles** de la page **Acquisitions**.

Rechercher une commande

- 1. Rendez-vous à la section **Acquisitions** du menu principal et sélectionnez l'onglet **Commandes**.
- 2. Saisissez vos critères de recherche dans le champ de recherche. Vous pouvez effectuer une recherche par :
 - Numéro de commande (valeur exacte, pas par ressemblance)
 - Fournisseur (ressemblance)
 - Titre (ressemblance)
 - Créateur (ressemblance)

- Émetteur (ressemblance)
- ISBN (valeur exacte, pas par ressemblance)
- Année (année de publication du titre, valeur exacte)
- 3. Cochez les cases pour filtrer les résultats en fonction du statut de la commande.
- Vous pouvez affiner la recherche en développant l'outil situé juste en dessous du champ de recherche et précisez les informations relatives à la commande et/ou les détails relatifs au titre.

Un astérisque, *, permet de rechercher pour toutes les commandes.

Recherche avancée

Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide d'opérateurs ou de préfixes pour obtenir des résultats plus précis.

Opérateurs : construisez des chaînes de recherche à l'aide d'opérateurs booléens AND, OR, NOT (majuscules).

Préfixes : utilisez les préfixes ci-dessous suivis de deux points et des critères de recherche. Vous pouvez utiliser le nom de préfixe long ou court.

Court	Long	Recherches dans
cla	classification	Classification du titre
cre	creator	Nom du créateur
lan	language	La langue du titre
num	number	Couvre par exemple ISBN, ISSN, EAN
she	shelfmark	Cote
tit	title	Informations sur le titre de la manifestation et de l'expression pour les- quelles la commande est passée
year	year	L'année de publication

Cliquez sur le titre pour ouvrir l'œuvre avec tous ses détails.

Annulation d'une commande ou d'une partie d'une commande

Lorsque vous annulez une commande, les exemplaires déjà livrés ne seront pas impactés.

- 1. Accédez à la section **Acquisitions** dans le menu principal, puis sélectionnez l'onglet **Commandes** et recherchez la commande.
- 2. Vous pouvez sélectionner **Annuler la ligne de commande** dans le menu contextuel de la commande.
- 3. Vous pouvez également cliquer sur la ligne de la commande pour en afficher les détails, puis choisir d'annuler individuellement des exemplaires commandés.
- 4. Ajoutez un commentaire et confirmez votre action.

Une commande annulée obtient le statut Annulé. Placez le curseur sur le mot **Annulé** pour afficher la date d'annulation et l'utilisateur qui a annulé la commande.

Définition de l'emplacement et mise à disposition d'un nouvel exemplaire

Vous pouvez faire en sorte que les exemplaires soient inclus dans une commande ouverte disponible avant la livraison. Ceux-ci seront ensuite visibles sur le site Web de la bibliothèque avec le statut **Sur commande**. Les usagers pourront alors effectuer des réservations.

- 1. Accédez à la section **Acquisitions** dans le menu principal, puis sélectionnez l'onglet **Commandes** et recherchez la commande.
- 2. Cliquez sur la ligne de la commande pour ouvrir les détails de celle-ci.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs exemplaires.
- 4. Cliquez sur Définir l'emplacement et le type.
- 5. Sélectionnez l'emplacement dans les menus déroulants et cliquez sur **Enregistrer**. Lorsque l'exemplaire a un emplacement (branche au minimum), il est disponible sur Arena, pour les réservations, etc.

Pour diminuer la quantité de travail pour définir les données de localisation, le système se souviendra des dernières valeurs utilisées et les utilisera tant qu'aucune valeur n'aura été définie ou que vous aurez coché plus d'un exemplaire.

Impression d'étiquettes pour les exemplaires en commande

- 1. Accédez à la section **Acquisitions** dans le menu principal, puis sélectionnez l'onglet **Commandes** et recherchez la commande.
- 2. Cliquez sur la ligne de la commande pour ouvrir les détails de celle-ci.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs exemplaires.
- 4. En dessous de **Plus d'actions**, cliquez sur Imprimer l'étiquette bibliographique ou Imprimer l'étiquette pour le dos de la couverture.

Génération de codes-barres et programmation d'étiquettes RFID pour les exemplaires de la commande

Vous pouvez générer des codes-barres et programmer des étiquettes RFID pour les exemplaires de la commande, avant qu'ils ne soient disponibles.

- 1. Accédez à la section **Acquisitions** dans le menu principal, puis sélectionnez l'onglet **Commandes** et recherchez la commande.
- 2. Cliquez sur la ligne de la commande pour ouvrir les détails de celle-ci.
- 3. Sélectionnez un ou plusieurs exemplaires.
- 4. Cliquez sur Générer des code-barres.
- 5. Choisissez si vous souhaitez utiliser une séquence de codes-barres basés sur des étiquettes préimprimées ou si vous souhaitez obtenir des codes-barres créés automatiquement. La séquence basée sur des étiquettes préimprimées peut être très utile, par exemple si vous avez commandé de nombreuses copies d'un titre. Vous n'aurez alors pas à les scanner individuellement.
- 6. Cliquez sur Étiquettes RFID du programme.
- 7. Placez l'exemplaire sur le scanner RFID. Si vous avez coché plus d'un exemplaire, le système décomptera et affichera le nombre d'exemplaires programmés.

Réception d'exemplaires

Vous pouvez rendre des exemplaires disponibles en rayon et prêts à être mis en circulation de deux façons différentes.

Retours

- 1. Ouvrez la fenêtre Retour et scannez le code-barres.
- 2. Cliquez sur **Retour**.

L'exemplaire est prêt pour être mis en circulation.

Marquer comme reçu dans Acquisitions

Vous pouvez marquer les exemplaires comme reçus, par exemple s'ils ont besoin d'être travaillés avant d'être mis en circulation. Ensuite, les exemplaires doivent être retournés pour devenir disponibles pour les usagers.

1. Accédez à la section **Acquisitions** dans le menu principal, puis sélectionnez l'onglet **Commandes** et recherchez la commande.

2. Cliquez sur la ligne de la commande pour ouvrir les détails de celle-ci.

3. Sélectionnez les exemplaires à recevoir et cliquez sur **Marqué comme reçu** (uniquement possible pour les exemplaires avec des informations de localisation).

Factures

Les factures peuvent être ajoutées manuellement, ou automatiquement à Quria à condition que vous disposiez d'une intégration à un fournisseur qui offre ce service. Vous pouvez travailler sur les factures à partir de l'onglet **Factures** de la page **Acquisitions**. Cet onglet vous permet d'ajouter des factures manuellement, d'y associer des exemplaires, d'approuver ainsi que de verrouiller les factures.

Ajout manuel d'une facture

Les fournisseurs sont définis sous Configuration / Acquisitions et périodiques / Fournisseurs.

- 1. Cliquez sur Ajouter une facture en haut à droite de l'onglet Factures.
- 2. Remplissez les informations de la facture.

Recherche de factures

Le champ de recherche de l'onglet Factures permet de rechercher des factures existantes à l'aide du nom du fournisseur ou du numéro de facture. Vous pouvez affiner la recherche en développant l'outil situé juste en dessous du champ de recherche, et sélectionner un état de la facture, un niveau organisationnel et une période pour la facture. La troncature à gauche et à droite (*) peut également être utilisée.

Lorsque vous cliquez sur une facture dans les résultats de la recherche, les détails de la facture s'affichent. Vous pouvez modifier les détails en cliquant sur le stylo.

Vous pouvez supprimer des factures et rouvrir des factures verrouillées en utilisant le menu contextuel de chaque facture.

Gestion des factures

Après avoir recherché et sélectionné une facture, vous pouvez approuver ou verrouiller la facture à l'aide des boutons situés en haut à droite. Vous pouvez également inclure des montants supplémentaires sur la facture, par exemple les frais d'expédition. Les montants ajoutés sont utiles pour le suivi budgétaire.

Il existe une différence entre l'approbation et le verrouillage d'une facture : si vous définissez la facture comme approuvée, vous signalez que vous avez approuvé la facture pour le paiement, mais que vous pouvez continuer à travailler sur celle-ci. Si vous verrouillez la facture, vous ne pourrez plus apporter de modifications à moins de la déverrouiller au préalable.

Connecter les exemplaires à une facture

Vous pouvez associer des exemplaires existants dans la collection à une facture.

- 1. Recherchez la facture dans l'onglet Factures de la page Acquisitions.
- 2. Cliquez sur la facture pour afficher les détails de celle-ci.
- Recherchez les exemplaires à connecter en bas de la boîte de dialogue. Le fournisseur de la facture est sélectionné par défaut, mais vous pouvez également rechercher des exemplaires sans fournisseur.
- 4. Affinez la recherche si nécessaire, par exemple en saisissant des informations sur le titre ou la période à laquelle les exemplaires ont été reçus ou créés.
- 5. Cochez la case pour les exemplaires que vous souhaitez connecter à la facture et cliquez sur Connecter les exemplaires à la facture.

Le numéro de facture sera désormais intégré aux détails de l'exemplaire. Même si vous supprimez des exemplaires, les informations relatives aux exemplaires associés aux factures seront conservées à des fins d'audit.

Processus de fin d'année

À la fin de l'année, vous pouvez effectuer des processus de fin d'année pour les acquisitions et les périodiques.

Pour les acquisitions, vous pouvez transférer toutes les demandes et commandes inachevées de l'année en cours à l'année suivante.

Si les périodes budgétaires de la nouvelle année n'existent pas, elles seront créées automatiquement avec les mêmes montants que l'année en cours. La modification des montants doit être traitée manuellement.

Pour les périodiques, vous pouvez créer des plans de publication pour l'année à venir. Lorsque vous exécutez le processus de fin d'exercice pour les périodiques, les plans de publication seront générés avec les mêmes modèles que l'année en cours. Vous devrez peut-être adapter les plans manuellement s'il y a des modifications aux modèles de version pour des périodiques spécifiques.

Vous trouverez les outils de processus de fin d'année sous Configuration / Admin / Tâches de fin d'année.

PEB

Les prêts à destination et en provenance d'autres bibliothèques sont gérés par le biais du PEB (prêt entre bibliothèques). Les exemplaires que d'autres bibliothèques vous empruntent (Sortie PEB) et vous prêtent (Entrée PEB) sont soumis à différents flux de travail.

Dans la section PEB, vous pouvez rechercher et contrôler le statut des exemplaires sous Sortie PEB et Entrée PEB. Sous Entrée PEB, vous pouvez également enregistrer l'arrivée d'exemplaires et effectuer des demandes d'Entrée PEB manuelles. Sous Fournisseurs de PEB, vous pouvez rechercher des bibliothèques partenaires et enregistrer des fournisseurs de PEB manuellement. Vous pouvez consulter l'ensemble des informations sur les PEB en cliquant sur un exemplaire sous Entrée PEB ou Sortie PEB, puis en élargissant les détails.

Le flux de travail des PEB peut être plus ou moins automatisé, selon que votre bibliothèque est connectée à un service national de PEB (comme Libris en Suède ou Bibliotekssøk en Norvège) ou que les PEB de votre bibliothèque sont traités de manière entièrement manuelle.

Travailler avec des exemplaires de Entrée PEB

Recherche de notices PEB

Utilisez le champ **Rechercher** sous **Entrée PEB** sur la page **PEB** pour rechercher et traiter les notices de PEB entrants.

- 1. Accédez à la section PEB dans le menu principal.
- 2. Recherchez par exemple un numéro de bibliothèque, un créateur ou un titre dans le champ de recherche et appuyez sur la touche **Entrée**.
- Affinez les résultats de la recherche en utilisant les cases de statut ou les facettes de recherche à droite. Vous pouvez également filtrer sur l'organisation de retrait en utilisant le menu déroulant.
- Si vous souhaitez affiner la recherche, vous pouvez développer l'outil situé juste en dessous du champ Rechercher et préciser les informations relatives au PEB et/ou les détails relatifs au titre.
- 5. Cliquez sur le bouton de développement d'une notice dans la liste pour afficher tous ses détails, ou utilisez son menu contextuel pour effectuer des actions la concernant.

Réserver manuellement une Entrée PEB

- 1. Sélectionnez Entrée PEB dans la section PEB et cliquez sur Ajouter le PEB manuel dans.
- 2. Renseignez les informations nécessaires. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
 - Fournisseur de PEB : Le nom de la bibliothèque qui doit envoyer l'exemplaire.
 - Numéro de référence : non utilisé actuellement.
 - Bibliothèque de retrait : bibliothèque à laquelle l'usager doit retirer l'exemplaire.
 - Réservation valide pour : date d'expiration de la réservation
 - Frais : frais facturés à l'usager à la réception de l'exemplaire dans votre bibliothèque.
 - Usager : une liste des usagers correspondants s'affiche dès que vous commencez à saisir du texte.

- Titre : titre de l'exemplaire
- Créateur : nom du créateur de l'exemplaire.
- Type de manifestation : sélectionnez le type de manifestation dans la liste déroulante.
- Langue : langue de l'exemplaire.
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

Désormais, la réservation figure dans la liste des réservations de l'usager.

Services nationaux

Commandes de Libris fjärrlån (clients suédois)

Si vous utilisez Libris fjärrlån, vous passez la commande dans Libris, et vous n'avez pas besoin de l'ajouter manuellement dans Quria.

Les commandes peuvent être importées automatiquement en utilisant la tâche planifiée **Importation** de PEB entrants.

Vous pouvez aller chercher une commande immédiatement en cliquant sur le bouton **Chercher un PEB Libris**. Vous pouvez le faire même si vous avez une tâche programmée.

Commandes de Biblioteksøk (clients norvégiens)

Les demandes de PEB faites par les usagers via Biblioteksøk sont importées automatiquement sur Quria. Lorsque la bibliothèque fournisseur envoie le PEB, son statut est mis à jour et un numéro d'exemplaire est fourni. La façon la plus simple d'enregistrer l'arrivée de ce type de PEB est de cliquer sur le bouton **Enregistrer l'arrivée** sous l'onglet **Entrée PEB**, puis de scanner l'exemplaire. Ensuite, vous suivez les étapes de la section **Enregistrement de l'arrivée d'un exemplaire Entrée PEB**.

Un PEB effectué via Biblioteksøk peut également avoir été mis à jour avec d'autres statuts tels que Rejeté ou Échec de la demande. Vous pouvez utiliser les facettes pour trouver des commandes ayant des statuts différents.

Enregistrement de l'arrivée d'un exemplaire Entrée PEB

- 1. Sélectionnez Entrée PEB dans la section PEB et effectuez une recherche, par exemple, par le nom de la bibliothèque, le créateur ou le titre dans le champ Rechercher et sélectionnez Enregistrer l'arrivée dans le menu contextuel.
- 2. Renseignez les informations nécessaires.
 - Numéro d'exemplaire provisoire : code-barres utilisé dans les processus de votre bibliothèque.
 - Recevoir une copie : Cochez cette case lorsque vous recevez une copie. Aucune date de retour ne peut être saisie.
 - Date de renvoi à la bibliothèque propriétaire : saisissez une date antérieure si vous souhaitez que l'usager effectue son retour plus tôt pour avoir de la marge.
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

Enregistrez le retour de l'exemplaire. En même temps, un avis de réservation sera envoyé à l'usager.

Traitement des copies PEB

Si l'exemplaire Entrée PEB est une copie, cela sera indiqué sur l'avis de réservation.

Une fois que l'usager a récupéré l'exemplaire, aucune autre manipulation n'est nécessaire. Lorsque la réservation expire, le PEB obtient automatiquement le statut Terminé.

Enregistrement et retour des PEB entrants

- 1. Ouvrez la boîte de dialogue Retour et scannez l'exemplaire.
- 2. Selon les procédures suivies par votre bibliothèque, sélectionnez soit **Retourner le PEB**, soit **Enregistrer :**
 - **Retour de PEB** signifie que le prêt est terminé et renvoyé immédiatement à la bibliothèque fournisseur.
 - L'enregistrement signifie que le prêt est terminé pour l'usager et qu'il est remis à la personne responsable des PEB. Il est bon d'imprimer un reçu pour le traitement interne. La personne responsable des PEB recherchera alors l'exemplaire sur la page des PEB, et sélectionnera Retour de PEB dans le menu contextuel.

Annulation d'une réservation de PEB entrant

L'usager peut annuler depuis Arena.

Liste d'Entrée PEB

- 1. Sélectionnez Entrée PEB dans la section PEB et recherchez l'exemplaire.
- 2. Sélectionnez Annuler le PEB dans le menu contextuel.
- 3. Informez la bibliothèque externe que la réservation a été annulée.

Réservations de l'usager

- 1. Allez à la section Usager et recherchez l'usager.
- 2. Trouvez la réservation PEB dans le menu **Réservations** supérieur.
- 3. Sélectionnez Annuler une réservation dans le menu contextuel.
- 4. Informez la bibliothèque externe que la réservation a été annulée.

Statut Entrée PEB

Le statut des exemplaires change en fonction de l'étape du flux de travail PEB dans laquelle ils se trouvent.

Statut	Description
Demandé	Votre bibliothèque a effectué une demande automatique ou manuelle à une autre bibliothèque.
Reçu	L'exemplaire est arrivé à votre bibliothèque et a été enregistré avec une date de retour à la bibliothèque propriétaire.
En transit	L'exemplaire est retourné et mis En transit puisque la bibliothèque de retrait est dif- férente de la bibliothèque actuelle.
En rayon de réservation	L'exemplaire est retourné et un avis de réservation est envoyé à l'usager.
Prêté	L'usager a emprunté l'exemplaire.
Renouvelé	L'exemplaire a été renouvelé.
Traitement interne	L'usager a retourné/enregistré l'exemplaire.
Traitement des factures	L'exemplaire figure sur une facture et celle-ci a été réglée/clôturée.
Prêt fermé	L'exemplaire était prêté à un usager, mais le prêt est terminé.

Statut	Description
Terminé	Lorsque le personnel a cliqué sur PEB de retour , un bordereau de transport est imprimé et l'exemplaire est retourné à l'autre bibliothèque.
Annulé	Votre bibliothèque a annulé la demande automatiquement ou manuellement.

Report de la date d'échéance d'une réservation d'Entrée PEB.

Dans certains cas, vous pouvez souhaiter reporter la date d'échéance d'une réservation d'Entrée PEB. Assurez-vous d'abord que la bibliothèque propriétaire accepte de reporter la date d'échéance.

- 1. Sélectionnez Entrée PEB dans la section PEB et recherchez l'exemplaire.
- 2. Sélectionnez Modifier dans le menu contextuel de l'exemplaire.
- 3. Mettez à jour la date d'échéance.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Si l'exemplaire est déjà emprunté, vous devez localiser le prêt dans les détails de l'usager et sélectionner **Renouveler** afin d'appliquer la nouvelle date d'échéance.

Si l'exemplaire n'est pas encore en prêt, la nouvelle date d'échéance est appliquée.

Travailler avec des exemplaires de Sortie PEB

Recherche de notices PEB

Utilisez le champ **Rechercher** dans la section **Sortie PEB** de la page **PEB** pour rechercher et traiter les notices de PEB sortants.

- 1. Allez à la section PEB dans le menu principal et sélectionnez l'onglet Sortie PEB.
- 2. Recherchez par exemple un numéro de bibliothèque, un créateur ou un titre dans le champ de recherche et appuyez sur la touche **Entrée**.
- 3. Affinez les résultats de la recherche en utilisant les cases de statut ou les facettes de recherche à droite.
- 4. Cliquez sur le bouton de développement d'une notice dans la liste pour afficher tous ses détails, ou utilisez son menu contextuel pour effectuer des actions la concernant.

Réserver manuellement une Sortie PEB

- Effectuez une réservation pour l'usager Sortie PEB de la même manière qu'une réservation ordinaire.
- Ou bien, la bibliothèque externe a effectué une réservation via votre collection publique.

Une fois la réservation effectuée, elle apparaît dans la liste Sortie PEB et dans les réservations de l'usager (bibliothèque).

Voir aussi : Effectuer une réservation

Envoi d'un exemplaire Sortie PEB

Remarque :

Afin d'imprimer un bordereau de transport, le **Numéro de la bibliothèque** de la bibliothèque destinataire doit être saisi dans la rubrique **PEB/Bibliothèques PEB**. Il faut saisir le même numéro doit dans **Numéro de carte** pour la bibliothèque destinataire sous **Données relatives à l'usager/Les propres cartes de l'usager**.

- 1. Trouvez l'exemplaire (prenez-le dans le rayon ou attendez qu'il soit sur la liste des rayons ordinaires et qu'il soit bloqué).
- 2. Scannez l'exemplaire dans la fenêtre **Retour**. L'usager ou la bibliothèque qui a effectué la réservation Sortie PEB lui est automatiquement attribué.
- Cliquez sur Retour si l'exemplaire doit être traité en interne au sein de votre bibliothèque avant l'expédition (cette étape est facultative). Le statut de l'exemplaire passe à Traitement interne.
- 4. Cliquez sur **Envoyer à la bibliothèque** et imprimez le bordereau de transport. Le statut de l'exemplaire passe à Prêté.
- 5. Envoyez l'exemplaire.

Retour d'un article Sortie PEB

Au retour de l'exemplaire, enregistrez-le comme un prêt normal. Le statut de l'exemplaire passe à Terminé.

Modification ou annulation d'une réservation de Sortie PEB

- 1. Sélectionnez **Sortie PEB** dans la section PEB et recherchez la réservation, ou recherchez-la dans Collections à l'aide du titre.
- 2. Sélectionnez **Modifier la réservation** ou **Annuler une réservation** dans le menu contextuel. Les options disponibles dépendent du statut de l'exemplaire.

Statut Sortie PEB

Le statut des exemplaires change en fonction de l'étape du flux de travail PEB dans laquelle ils se trouvent.

Statut	Description
Créé	Une autre bibliothèque a créé une réservation d'un exemplaire dans votre biblio- thèque, ou vous avez créé une réservation Sortie PEB manuellement.
Bloqué	Si vous souhaitez passer par un traitement interne avant d'envoyer l'exemplaire à l'autre bibliothèque. Ce statut n'est pas affiché dans la liste Sortie PEB, mais dans les détails PEB.
Traitement interne	Lorsque vous retournez l'exemplaire pour disposer d'un délai avant de l'envoyer à l'autre bibliothèque.
Prêté	L'exemplaire a été envoyé à l'autre bibliothèque.
Renouvelé	Le prêt de l'exemplaire à l'autre bibliothèque a été renouvelé.
Terminé	L'exemplaire a été retourné à votre bibliothèque et enregistré.
Annulé	Automatique : la bibliothèque émettrice de la demande a annulé la réservation dans votre bibliothèque.
	Manuel : votre bibliothèque a supprimé la réservation de la bibliothèque émettrice de la demande.

Fournisseurs de PEB

Il est possible d'ajouter des fournisseurs de PEB à Quria par le biais d'un abonnement à un service de bibliothèque nationale si NCIP est utilisé. Vous trouverez toutes les bibliothèques associées en cherchant dans la rubrique fournisseurs de PEB de la section PEB.

Il est également possible de faire une **extraction de données** dans Libris Biblioteksdatabasen pour récupérer tous les fournisseurs de PEB (clients suédois). Ceux-ci sont affichés dans la rubrique des fournisseurs de PEB.

Remarque :

la connexion aux fournisseurs de PEB via NCIP n'est actuellement disponible qu'en Norvège.

Ajout manuel d'un fournisseur de PEB

Si la bibliothèque avec laquelle vous souhaitez échanger des livres n'est pas déjà répertoriée comme fournisseur de PEB, vous pouvez l'ajouter manuellement.

Prérequis d'un fournisseur PEB

Lorsqu'une autre bibliothèque souhaite emprunter un exemplaire à votre bibliothèque (Sortie PEB), elle doit être enregistrée dans Quria à la fois en tant qu'usager et fournisseur.

Remarque :

Afin d'imprimer un bordereau de transport, le **Numéro de la bibliothèque** de la bibliothèque destinataire doit être saisi dans la rubrique **PEB/Bibliothèques PEB**. Il faut saisir le même numéro doit dans **Numéro de carte** pour la bibliothèque destinataire sous **Données relatives à l'usager/Les propres cartes de l'usager**.

Ajout d'un usager

Ajoutez l'autre bibliothèque en tant qu'usager. Assurez-vous que la catégorie d'usagers pour laquelle l'option Catégorie pour les usagers (bibliothèques) utilisée pour la sortie PEB (ainsi que pour les installations norvégiennes : la catégorie par défaut pour les usagers (bibliothèques) de la sortie PEB créés automatiquement est cochée est utilisée. Les catégories d'usagers sont accessibles dans Configuration/Réglages/Usagers/Catégories d'usager.

Ajouter un fournisseur

Dans la section **PEB**, sous Fournisseurs de PEB, cliquez sur Ajouter un fournisseur et renseignez les informations nécessaires.

Voir aussi : Ajout d'un usager et Configuration des usagers

Gestion des dépôts

Les dépôts sont un moyen pour les bibliothèques d'emprunter un ensemble d'exemplaires auprès d'un fournisseur externe pour une durée plus longue et ne sont pas destinés à un usager spécifique.

Remarque :

La gestion automatique des dépôts via NCIP doit être activée via le support Axiell et n'est actuellement disponible qu'en Norvège.

Une fois que les exemplaires du dépôt sont enregistrés dans Quria, ils sont disponibles pour les usagers comme tous les autres exemplaires de la bibliothèque. Dans la plupart des cas, la gestion des exemplaires du dépôt est similaire à celle des exemplaires standards, à quelques exceptions près :

- Les exemplaires du dépôt ne peuvent pas être affectés à un emplacement temporaire.
- Les exemplaires du dépôt ne se trouvent pas dans l'onglet Exemplaires de la page Collections.
- L'emplacement de départ d'un exemplaire du dépôt ne peut être modifié que dans le compte actuel.
- Le fournisseur du dépôt ne peut pas être modifié pour les dépôts gérés via le NCIP.
- Les exemplaires du dépôt ne peuvent pas être supprimés manuellement dans les détails de la manifestation. Cette opération sera traitée automatiquement lorsque l'exemplaire du dépôt sera retourné ou annulé.

Les dépôts sont gérés dans l'onglet **Dépôts** de la page **PEB**. Seuls les utilisateurs disposant de l'autorisation **PEB/Gestion des dépôts** ont accès à la fonctionnalité de dépôt.

Vous pouvez créer des rapports d'analyse basés sur les statuts des dépôts.

Voir aussi : Dépôts externes : Arrêter le blocage des réservations (nombre de jours avant la date d'expiration du dépôt externe)

Création d'exemplaires du dépôt

Les exemplaires du dépôt peuvent être créés manuellement ou automatiquement sur la base des messages du NCIP.

Création manuelle d'exemplaires du dépôt

S'il n'y a pas déjà une œuvre avec des expressions et des manifestations pour les exemplaires du dépôt, vous devez l'ajouter. Voir aussi : Ajout d'œuvres

1. Ajoutez un exemplaire de la manière habituelle, mais sélectionnez **Dépôt** et saisissez le fournisseur de PEB et la date d'expiration. Voir aussi : **Ajout d'un exemplaire**

L'exemplaire du dépôt obtient maintenant le statut **Reçu** automatiquement.

Recherche d'exemplaires du dépôt

Utilisez le champ **Rechercher** dans l'onglet **Dépôts** de la page **PEB** pour effectuer des recherches et des actions sur les exemplaires du dépôt.

- 1. Accédez à la section **PEB** dans le menu principal et sélectionnez l'onglet **Dépôts**.
- Recherchez un titre ou un fournisseur du dépôt dans le champ de recherche, puis appuyez sur Entrée. Vous pouvez filtrer les résultats de recherche en fonction de l'état du dépôt en cochant les cases de statuts.
- 3. Vous pouvez affiner la recherche en agrandissant l'outil situé juste en dessous du champ de recherche. Vous pouvez sélectionner une option en fonction des dates du dépôt, du fournisseur du dépôt, de l'organisation et de différents statuts. Les champs Statut automatique et Statut défini manuellement se réfèrent aux exemplaires individuels, et le champ Statut du dépôt se réfère aux informations sur le dépôt pour les exemplaires. Vous pouvez également effectuer des sélections en fonction des informations sur le titre.

Scanner des exemplaires

Vous pouvez sélectionner l'option **Scanner exemplaires** pour scanner un ou plusieurs exemplaires et les ajouter à votre liste.

Modification des données pour plusieurs exemplaires du dépôt en même temps

Vous pouvez modifier les données relatives à l'emplacement de départ, retourner les exemplaires du dépôt ou les marquer comme reçus.

Remarque :

Lorsque vous sélectionnez plusieurs exemplaires du dépôt dans la liste, des actions qui peuvent ne pas s'appliquer à chaque exemplaire sélectionné deviennent disponibles. Mais lorsqu'une action est effectuée, seuls les exemplaires valables pour l'action particulière seront concernés.

Sous Modifier les données/Modifier l'emplacement de départ, vous pouvez modifier les paramètres suivants par lot :

- Organisation
- Département
- Section
- Type d'exemplaire
- Rayon exemplaire
- Type de reçu d'exemplaire

Vous pouvez modifier la valeur (département, section, type d'exemplaire et type de reçu d'exemplaire) de chaque champ, la laisser telle quelle ou l'effacer dans certains cas. Si vous modifiez l'organisation, le choix par défaut pour le département ou la section est **Nettoyer la valeur**. Si vous souhaitez saisir de nouvelles valeurs, vous devez les sélectionner.

- 1. Sélectionnez les paramètres que vous souhaitez modifier et cliquez sur Modifier.
- 2. Confirmez votre action.

Vous pouvez également modifier la date d'expiration du dépôt en sélectionnant Modifier les données/Modifier la date d'expiration.

Exportation des exemplaires du dépôt vers un fichier CSV

1. Après avoir sélectionné les exemplaires dont vous souhaitez exporter les données, cliquez sur **Télécharger au format CSV**.

Un fichier CSV est créé dans votre dossier Téléchargements.

Réception d'exemplaires du dépôt

Seuls les exemplaires du dépôt dotés du statut **Commandé** peuvent être reçus. Les exemplaires du dépôt commandés via le NCIP peuvent également être reçus à l'aide de la fenêtre **Retour**. Une fois les exemplaires du dépôt reçus, ils deviennent disponibles pour les usagers. Les dépôts créés manuellement sont automatiquement définis sur **Reçus** lors de leur création.

Réception des exemplaires par un scan

- 1. Ouvrez la fenêtre **Retour**.
- 2. Scannez les codes-barres des exemplaires reçus.

Réception des exemplaires depuis une recherche

- 1. Recherchez les exemplaires du dépôt dans l'onglet Dépôts de la page PEB.
- 2. Sélectionnez les exemplaires à recevoir et cliquez sur Plus d'actions/Recevoir.

Supprimer plusieurs exemplaires du dépôt à la fois

Les exemplaires du dépôt dotés du statut **Annulé** ou **Terminé** peuvent être supprimés. Aucune analyse ne sera créée pour les exemplaires du dépôt supprimés.

- 1. Après avoir sélectionné les exemplaires du dépôt que vous souhaitez traiter, cliquez sur **Plus** d'actions/Supprimer.
- 2. Confirmez votre action.
Statistiques

Les statistiques vous permettent d'afficher et de créer des rapports sur de nombreux aspects différents de l'utilisation de la bibliothèque. Les rapports peuvent être personnalisés et téléchargés. Tous les rapports sont disponibles sous **Statistiques** dans le menu principal.

Vous pouvez filtrer la liste des rapports existants selon le type de rapport, la source de données et des rapports privés/publics à l'aide des menus déroulants.

L'accès aux statistiques est défini par des rôles, et il y a deux niveaux d'accès :

- Menu d'analyse : vous trouverez les Statistiques dans le menu et vous pouvez afficher les rapports. Vous pouvez également modifier des rapports à vos propres fins, sans les enregistrer.
- Créer/modifier/copier/supprimer les rapports : vous pouvez gérer entièrement les rapports.

Création d'un rapport

Pour créer un rapport, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Statistiques dans le menu principal pour ouvrir la fenêtre Statistiques.
- Cliquez sur Créer un rapport en haut à droite.
 La fenêtre Rapport d'analyse s'ouvre. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- Sélectionnez le type de rapport : Nombre d'unités : pour créer un rapport basé sur le nombre d'exemplaires, de manifestations ou d'usagers. Compte monétaire : pour créer un rapport basé sur tout ce qui concerne les services financiers, tels que les commandes ou les dettes.
 Nembre d'acceptione : pour créer un rapport basé sur des événements tels que le sizeulation.

Nombre d'occasions : pour créer un rapport basé sur des événements tels que la circulation, les notifications et les commandes.

- 4. Donnez au rapport un nom et, si vous le souhaitez, une description.
- 5. Si vous voulez créer un rapport privé, qui ne peut être vu que par vous-même, cochez la case correspondante.
- Sélectionnez la date de début et la date de fin des données à inclure dans le rapport. Étant donné que les rapports sur le nombre d'unités ne sont pas basés sur un laps de temps, mais sur un moment donné, une seule date est sélectionnée.
- 7. Sélectionnez les intervalles qui seront utilisés pour regrouper les données.
- 8. Si vous le souhaitez, sélectionnez le niveau organisationnel. Ensuite, vous pouvez également regrouper les données du rapport en fonction du niveau organisationnel suivant. Pour les comptes monétaires et d'occasion, l'organisation et/ou lieu de travail est, dans la grande majorité des cas, l'organisation et/ou lieu de travail où les transactions ont eu lieu, par exemple lorsqu'un prêt a été enregistré ou qu'un exemplaire a été créé. Il existe quelques exceptions pour les analyses créées par des tâches programmées. Par exemple, pour une dette due à un rappel de retard, le propriétaire serait la bibliothèque où l'exemplaire en retard a été emprunté. Pour certaines sources de données, il est également possible de regrouper et de filtrer par propriété des exemplaires et des dettes en ajoutant des sous-niveaux.

- Sélectionnez les sources de données à partir desquelles récupérer les données du rapport. Les sources de données disponibles dépendent du type de rapport que vous avez sélectionné. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des sources de données.
- 10. Définissez comment filtrer et regrouper davantage les données pour le rapport, en fonction des sources de données sélectionnées. Lorsque vous sélectionnez des groupes de données, vous pouvez souvent choisir de filtrer les valeurs que vous souhaitez inclure dans le rapport, par exemple un ou plusieurs types d'exemplaires, types de manifestations ou catégories d'usagers. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des sous-niveaux.

Remarque :

Toutes les combinaisons de sélections ne sont pas pertinentes pour la création d'un rapport : Les organisations n'ont aucun rapport avec les manifestations. Les niveaux d'organisation inférieurs aux institutions n'ont aucun rapport avec les usagers.

Les niveaux à organisation mieneurs aux institutions nont aucun rapport avec les t

Vous avez défini tous les paramètres nécessaires pour le rapport.

Pour voir à quoi ressemble le rapport, cliquez sur **Afficher le résultat**. Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **Enregistrer** pour rendre le rapport disponible à partir de la fenêtre **Statistiques**.

Vous pouvez également télécharger le rapport au format PDF ou CSV, pour le partager avec d'autres personnes ou l'exploiter de façon plus approfondie, en cliquant sur **Télécharger en PDF** ou **Télécharger au format CSV**.

Remarque :

Il est possible que certains navigateurs ne prennent pas la sauvegarde en PDF entièrement en charge. Dans ce cas, il est généralement possible de trouver une extension pour le navigateur sur Internet.

Sources de données pour les statistiques

Type de rapport	Source de don- nées	Occasion	Utilisation
		Retour	Crée des statistiques liées à la circulation.
	Circulation	Prêt	Vous pouvez choisir d'inclure dans le rapport
		Renouvellement	culation
		Annulé	
	Dépôts	Terminé	Crée des statistiques liées aux exemplaires du
Occasions		Reçu	depoi.
		Demanue	Crée des statistiques liées aux prêts entre
	Prêts inter-biblio-	Annule	bibliothèques. Vous pouvez choisir d'inclure
	thèque	Reçu	dans le rapport certains ou tous les évé-
		Demandé	nements liés aux PEB.
	Emplacement de l'exemplaire modifié	Emplacement modifié	Crée des statistiques pour les exemplaires dont l'emplacement a été modifié.
	Exomplaires	Ajouté	Crée des statistiques des exemplaires ajoutés ou supprimés dans la collection. Vous pouvez
Occasions	Exemplaires	Effacé	choisir d'inclure dans le rapport les exem- plaires ajoutés et/ou supprimés.
	Manifestations	Ajouté	Crée des statistiques des manifestations ajou- tées ou supprimées dans la collection. Vous
	Mannestations	Effacé	pouvez choisir d'inclure dans le rapport les manifestations ajoutées et/ou supprimées.
	Notifications	Envoyé	Crée des statistiques pour les notifications envoyées.
	Usagers	Créé	Crée des statistiques des usagers créés ou
		Effacé	le rapport les usagers créés et/ou supprimés.
	Usagers, actifs	Activé	Crée des statistiques pour les usagers actifs.
	Enregistrement à distance	Enregistrement à partir d'une biblio- thèque	Crée des statistiques liées aux prêts entre bibliothèques enregistrés auprès d'une biblio- thèque. Vous pouvez choisir d'inclure dans le
		Enregistrement dans une biblio- thèque	rapport les exemplaires enregistrés à partir ou dans une bibliothèque.
		Annulé	Créer des statistiques liées aux réservations.
	Réservations	Terminé	Vous pouvez choisir d'inclure dans le rapport
		Cree	certains ou tous les evenements lies aux reser-
		Recupere S créé	Crée des statistiques liées aux dattes Veus
	Dettes	<u>Z ciee</u> Z navé	pouvez choisir d'inclure dans le rapport les
	Delles	<u>Σ</u> supprimé	dettes de certains ou de tous les statuts des
Monétaire		Σ annulé	dettes Créer des statistiques liées aux commandes.
	Commandes	Σ oróó	Vous pouvez choisir d'inclure dans le rapport
	Commandes		les commandes de certains ou de tous les sta-
	-	<u> </u>	tuts des commandes.
	Exemplaires	-	dans la collection à une date donnée.
Unités	Manifestations	-	festations dans la collection à une date don- née.
	Usagers	-	Crée des statistiques du nombre d'usagers à une date donnée.

Sous-niveaux disponibles pour les statistiques

Sous-niveau	Utilisation				
Expression, langue					
Type d'expression					
Manifestation, forme lit-					
téraire					
Manifestation, étagère	Statistiques incluent les informations du titra				
Manifestation, public cible					
Type de manifestation					
RDA, type de transporteur					
RDA, type de contenu					
RDA, type de média					
Usager, âge					
Usager, groupe d'âge					
Catégorie d'usager					
Pays de l'usager	Statistiques incluant les informations des usagers et statistiques pour				
Usager, genre	les notifications				
Usager, code postal					
Champs de per-					
sonnalisation					
Méthode d'envoi	Statistiques pour les notifications				
Type de notification					
Compte de l'exemplaire					
Autorité de l'exemplaire					
Bibliothèque de					
Exemplaire, departement	Statistiques incluant les exemplaires				
Type de reçu d exemplaire					
Exemplaire, section					
Exemplaire, rayon					
Exemplaire, fournisseur					
Type d exemplaire					
Ancien emplacement					
Nouvel emplacement	Statistiques pour les exemplaires dont l'emplacement à été modifie				
Type de transfert					
Type de dette					
Diblicthèque d'expleitation	Statistiques pour les dettes				
Bibliotneque d exploitation					
	Ctatistiques nour les commendes				
	Statistiques pour les commandes				
	otausuques pour les prets entre bibliotneques enregistres aupres				
uistalle					

Ouverture d'un fichier CSV dans Microsoft Excel

Si vous souhaitez ouvrir le fichier CSV dans Microsoft Excel, bien mis en forme et avec les caractères spéciaux pris en charge, etc., procédez comme suit :

- 1. Lancez Microsoft Excel et ouvrez une feuille de calcul vierge.
- 2. Sous l'onglet Données, sélectionnez Fichier texte/CSV.

- 3. Accédez à l'emplacement du fichier CSV, sélectionnez-le et cliquez sur Importer.
- 4. Conservez les paramètres par défaut dans l'aperçu et sélectionnez Charger.

Le rapport s'ouvre dans Microsoft Excel.

Exemples de rapports

Vous pouvez créer des rapports de plusieurs façons et pour un très grand nombre de raisons différentes. Vous trouverez quelques exemples ci-dessous.

Création d'un rapport basé sur l'activité des usagers

La plupart des paramètres pour la création de rapports sont assez simples, mais le rapport sur l'activité des usagers est un peu plus complexe.

Après avoir sélectionné **Nombre d'occasions** comme type de rapport, vous pouvez par exemple créer des rapports basés sur l'activité des usagers. Les activités des usagers désignent les opérations suivantes :

- Connexion
- Prêts
- Retours
- Renouvellements
- Réservations

Chaque usager qui effectue l'une ou l'autre de ces opérations est inclus dans la source de données **Usagers, actifs**.

Vous pouvez filtrer davantage les données du rapport en sélectionnant un niveau dans l'organisation, et regrouper les résultats en fonction des intervalles de temps et de l'âge, de la catégorie, du genre et du code postal de l'usager.

Création d'un rapport pour surveiller les paiements et les factures

Vous pouvez facilement créer un rapport pour obtenir une vue d'ensemble des dettes créées, supprimées et payées.

- 1. Sélectionnez Compte monétaire comme Type de rapport et donnez un nom à votre rapport.
- 2. Sélectionnez la date de début et la date de fin des données à inclure dans le rapport.
- 3. Conservez Toute la période comme paramètre de regroupement.
- 4. Si vous le souhaitez, sélectionnez un niveau dans l'organisation.
- 5. Sélectionnez **Dettes** pour le paramètre Sources des données et conservez le paramètre Occasions.
- 6. Sélectionnez **Type de dette** comme Groupe de données de premier niveau et **Méthode de paiement** comme Groupe de données de deuxième niveau.
- 7. Cliquez sur Afficher le résultat.

Vous pourrez voir si les factures et les frais d'administration ont été payés à la bibliothèque ou dans une unité externe.

Voir aussi : Facturation des exemplaires perdus

Création d'un rapport basé sur le nom du rayon de la manifestation ou de l'exemplaire

Pour le rayon de la manifestation et le rayon de l'exemplaire, vous pouvez limiter votre rapport aux rayons qui commencent par un certain nombre de caractères que vous spécifiez.

Lorsque vous sélectionnez les sources de données **Manifestations** ou **Exemplaires**, et **Manifestation**, **étagère** ou **Exemplaire**, **rayon** comme groupe de données de premier niveau, vous pouvez saisir les premiers caractères du nom du rayon pour créer facilement un rapport pour tous les rayons qui commencent par les mêmes caractères.

Utilisation des groupes d'âge pour les rapports

Il peut être utile de créer des rapports qui incluent les groupes d'âge au lieu de l'âge des usagers.

Les groupes d'âge statistiques sont spécifiques aux statistiques et n'ont rien à voir avec les groupes d'âge des usagers, qui sont définis dans Configuration et utilisés dans les règles.

Création de groupes d'âge pour les statistiques

Pour créer des groupes d'âge à des fins statistiques uniquement :

- 1. Dans la section Statistiques, sélectionnez l'onglet Réglages.
- 2. Cliquez sur Groupes d'âge et Ajouter un groupe.
- Ajoutez les groupes selon lesquels vous souhaitez regrouper vos données. Il vous suffit d'indiquer l'âge de début du groupe d'âge ; l'âge de fin sera automatiquement défini en fonction de l'âge de début du groupe suivant.

Création d'un rapport incluant des groupes d'âge

 Une fois que vous avez créé des groupes d'âge à des fins statistiques, vous pouvez, par exemple, créer un rapport d'occasions à partir de la source de données Circulation, et de Prêt comme occasion. Ajoutez ensuite Usager, groupe d'âge comme groupe de données de premier niveau.

Vous pouvez maintenant générer un rapport où vous voyez le nombre de prêts pour chaque groupe d'âge.

Listes de favoris

Vous pouvez créer des rapports de listes de favoris s'appuyant sur les titres les plus empruntés ou les plus réservés, afin de les partager avec les usagers et les internautes de la bibliothèque. Les listes de favoris sont dynamiques et seront toujours à jour.

Création d'une liste de favoris

Suivez les étapes suivantes pour créer une liste de favoris :

- 1. Cliquez sur Statistiques dans le menu principal pour ouvrir la fenêtre Statistiques.
- 2. Sélectionnez l'onglet Listes de favoris.
- Cliquez sur Créer la liste de favoris en haut à droite.
 La fenêtre Rapport de la liste de favoris s'ouvre. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Donnez un nom à la liste de favoris et, si vous le souhaitez, une description.
- 5. Si vous souhaitez créer une liste de favoris privée, qui ne peut être vue que par vous-même, il vous faudra cocher la case prévue à cet effet.

- 6. Sélectionnez le nombre de jours nécessaire à l'obtention des prêts ou des réservations, et le nombre de visites à inclure dans la liste de favoris. Sélectionnez également un niveau dans l'organisation.
- 7. Sélectionnez source de données : Prêts ou Réservations.
- Définissez comment filtrer davantage les données pour la liste de favoris. Lorsque vous sélectionnez un filtre, vous pouvez généralement choisir de filtrer selon les valeurs que vous souhaitez inclure à la liste de favoris, par exemple un ou plusieurs langages d'expression, types de manifestation ou rayons d'exemplaires.

Pour voir à quoi ressemble la liste de favoris, cliquez sur **Afficher le résultat**. Faites toutes les modifications que vous souhaitez, puis cliquez sur **Enregistrer** pour rendre la liste de favoris disponible depuis la fenêtre des Statistiques.

Vous pouvez également télécharger la liste de favoris au format PDF ou CSV, pour les partager avec d'autres ou pour travailler dessus, en cliquant sur **Télécharger en PDF** ou **Télécharger au format CSV**.

Remarque :

Il est possible que certains navigateurs ne prennent pas la sauvegarde en PDF entièrement en charge. Dans ce cas, il est généralement possible de trouver une extension pour le navigateur sur Internet.

L'iD de la liste de favoris est utilisé pour afficher les meilleures listes sur le site Web de la bibliothèque (seulement Arena).

Gestion des listes de favoris

Dans la liste des listes de favoris existantes, vous pouvez supprimer ou dupliquer une liste de favoris depuis son menu contextuel. Vous pouvez également copier l'iD de la liste de favoris sur le presse-papiers.

Configuration

Cette section décrit la configuration de Quria.

La configuration reflète l'organisation de votre bibliothèque. Les règles déterminent de nombreux aspects du système Quria, y compris les autorisations des usagers.

Vous pouvez configurer des rôles et des autorisations pour le personnel, les types d'exemplaires et les statuts, les textes de messages pour les notifications, les tâches programmées et bien plus encore.

Bon nombre de ces paramètres sont définis lors de l'installation initiale, mais il peut être nécessaire de les mettre à jour pour différentes raisons.

Administration des rôles

Les utilisateurs ayant accès à la section Configuration peuvent gérer les rôles.

Ajout, édition et suppression de rôles

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Cliquez sur Rôles dans le menu du haut.

Ajout d'un rôle

- 1. Cliquez sur Ajouter un rôle.
- 2. Ajoutez un nom et une description.
- 3. Sélectionnez les autorisations à inclure dans le rôle.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Modification d'un rôle

- 1. Cliquez sur une ligne pour ouvrir les détails du rôle.
- 2. Modifiez les données.
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

Suppression d'un rôle

Cliquez sur une ligne pour ouvrir les détails du rôle.

Cliquez sur Supprimer le rôle.

Attribution d'un rôle à un utilisateur

Vous pouvez combiner les rôles de sorte qu'un utilisateur ait de nombreux rôles, ou différents rôles selon l'endroit (où il se connecte).

Liste de l'ensemble des autorisations/rôles

Les autorisations pouvant être associées à différents rôles dans Quria sont énumérées ci-dessous.

Autorisation	Description
	Accès à l'élément de menu Acquisitions.
Acquisitions	Autorisation de modifier et de supprimer manuellement les dépenses/recettes
	ajoutées manuellement à des budgets.
	Accès à l'élément de menu Factures

Autorisation	Description
	Autorisation de rouvrir les factures verrouillées
	Autorisation de supprimer les factures approuvées/verrouillées
	Accès à l'onglet Demandes d'achat de la page Acquisitions et à l'élément de
	menu contextuel Ajouter une demande pour les titres.
	Accès au bouton Créer une commande dans l'onglet Demandes d'achat de la
	page Acquisitions.
	Autorisation de modifier et d'annuler des lignes de commande.
	Autorisation de morauer des éléments de commande comme recus
	Autorisation de marquei des elements de commande comme reçus.
Statistiques	Autorisation de créer/modifier/dupliquer/supprimer des rapports
	Autorisation de retirer plusieurs dettes en une seule onération
	Autorisation de supprimer plusieurs exemplaires en une seule opération
	Accès à la section permettant d'effectuer des actions sur plusieurs exemplaires à
	la fois
	Autorisation de modifier les exemplaires recherchés, pas uniquement scannés.
	Autorisation de modifier plusieurs exemplaires en une seule opération.
	Autorisation d'accès à la section où plusieurs prêts peuvent être traités en une
	seule opération.
Traitement en	Autorisation de prolonger la date d'échéance des prêts
bloc	Autorisation de supprimer plusieurs usagers en une seule opération.
	Accéder à la section où plusieurs usagers peuvent être traités en une seule opé-
	ration
	Autorisation d'envoyer des messages à plusieurs usagers en une seule operation.
	Autorisation de modifier plusieurs usagers en une seule operation.
	Autorisation d'annuier plusieurs réservations en une seule operation
	Acces a la section ou plusieurs reservations peuvent être traitées en une seule
	Autorisation de modifier plusieurs réservations en une seule opération
Circulation	Accès aux fenêtres Retour, Renouveler et Prêt
	Autorisation d'ajouter/modifier/supprimer des expressions.
	Autorisation d'ajouter/modifier/supprimer des manifestations
	Autorisation d'ajouter/modifier/supprimer des œuvres.
	Autorisation d'ajouter des exemplaires.
	Autorisation de supprimer des exemplaires.
	Autorisation spéciale : Importation d'enregistrements MARC
	Modification d'exemplaires.
Collections	Autorisation de déplacer et de fusionner les métadonnées à l'aide du panier des
	collections.
	Autorisation de déplacer des exemplaires vers d'autres manifestations
	Accès à une case à cocher dans l'assistant de réservation qui permet d'aller cher-
	cher des réservations à tous les niveaux dans la coopération de réservation.
	Accès à l'élément de menu Collections . Inclut la recherche dans les collections.
	Autorisation spéciale : Liste en rayon
	Acces a l'element de menu litres demandes.
Configuration	Acces a l'element de menu Configuration . Un role avec cette autorisation peut
	Louis alle uaits la Section Connyul attorn.
Événements	Autorisation d'ajouter/modifier/supprimer des événemente
Général	Autorisation a djouter/moullier/supplimer des evenements.
PFR	Accès à l'élément de menu PER

Autorisation	Description
	Autorisation de gérer les dépôts.
Intégrations	Accès à l'obtention de fichiers provenant de sources externes. Accès à l'onglet Sources externes dans la section Collections.
_	Accès à l'obtention de fichiers à partir de SBD.
	Autorisation spéciale : bouton Ajouter l'usager.
	Accès à l'élément de menu Factures.
	Autorisation spéciale : bouton Bloquer/débloquer les usagers.
	Autorisation de supprimer des adhésions.
	Autorisation spéciale : bouton Effacer l'usager.
	Autorisation de supprimer des accords signés.
Usagers	Autorisation de télécharger l'ensemble des données relatives à l'usager.
locagoro	Autorisation de modifier la date d'expiration des adhésions.
	Autorisation d'accéder aux fichiers bancaires.
	Autorisation d'imprimer des notifications.
	Autorisation de supprimer les dettes des usagers.
	Accès à l'élément de menu Usager. Inclut la recherche d'usagers.
	Autorisation de consulter l'historique de prêt de l'usager, utilisé pour le Service à
	domicile.
	Autorisation d'ajouter/modifier/supprimer des abonnements.
Périodiques	Autorisation d'ajouter/modifier/supprimer le modèle/plan de publication.
	Autorisation de recevoir des numéros.
Ventes	Accès à l'élément de menu Vendre les articles.

Règles

Pour la bonne gestion de la circulation par la bibliothèque, des règles doivent s'appliquer à la fois au niveau de l'interface du personnel (Quria) et sur le portail public (tel que Arena). Grâce aux règles prédéfinies, vous pouvez définir des paramètres détaillés concernant les périodes de prêt, les frais pour retard, les routines de rappel, les blocages d'usager, le nombre maximal de prêts, etc.

Vous pouvez trouver et configurer les règles sous Configuration/ Réglages/ Circulation et notifications/ Règles.

Les utilisateurs ayant accès à la section **Configuration** peuvent afficher et modifier les règles.

Il est courant de configurer les règles au niveau du compte afin de permettre à toutes les bibliothèques d'utiliser le même ensemble de règles. Mais des exceptions aux règles générales peuvent également être définies au niveau des autorités et des bibliothèques.

Exemples de variables pouvant être utilisées dans les règles : type de manifestation, type d'exemplaire, catégorie d'usager et groupe d'âge.

Les paramètres possibles varient en fonction des différents types de règles, mais tous les paramètres de règles sont construits en utilisant une unité et une valeur. Parfois, vous saisissez **Oui** ou **Non**, par exemple s'il faut autoriser le renouvellement d'un exemplaire réservé, parfois vous devez saisir un nombre, comme le nombre de jours pendant lesquels un exemplaire peut être emprunté ou le nombre maximum de réservations qu'un usager peut faire. En utilisant l'unité **Devise**, vous pouvez, par exemple, définir les frais de retard par jour.

Les règles peuvent toutes être définies pour s'appliquer systématiquement ou seulement pendant une période donnée.

Une règle peut s'appliquer à tout, de l'ensemble du consortium (tous les comptes, autorités et branches du consortium) à une seule branche, et lorsque les règles entrent en conflit :

- La règle la plus basse dans la hiérarchie de l'organisation a le rang le plus élevé.
- Plus une règle est précise, plus son rang est élevé.

Pour toutes les règles, l'organisation doit être sélectionnée, et lorsque les règles sont traitées, l'organisation a des significations différentes. Par exemple, lors d'un prêt, la règle est basée sur l'organisation de la session en cours : la bibliothèque à laquelle l'utilisateur s'est connecté. Mais lorsqu'un renouvellement est effectué, c'est la bibliothèque dans laquelle l'exemplaire a été prêté qui détermine la règle à appliquer.

Exemple : pas de frais de retard pendant une période limitée.

La bibliothèque veut organiser une promotion pour récupérer les livres en retard et décide qu'aucun frais de retard ne sera généré pour les exemplaires qui seront retournés pendant une période donnée. Utilisez la règle des **frais pour retard** et saisissez 0 comme frais fixe, puis définissez la période pendant laquelle le retour d'exemplaires sera gratuit.

Plus une règle est précise, plus haut elle sera positionnée dans la fenêtre. Les règles sont vérifiées de haut en bas.

Niveau organisationnel : Une règle qui s'applique à une branche est classée plus haut qu'une règle pour une institution. Cela signifie que vous pouvez avoir une règle générale qui s'applique à toutes les branches d'une institution et ne saisir que des exceptions pour une ou plusieurs branches. L'organisation est une variable obligatoire.

Autres variables : Une règle pour un type d'exemplaire est classée plus haut qu'une règle pour une catégorie d'usager. Cela signifie qu'un paramètre situé à gauche d'un autre paramètre est prioritaire : un paramètre organisationnel est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour un type d'exemplaire, qui est mieux classé qu'un paramètre pour un type d'exemplaire, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour un type d'exemplaire, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une type d'exemplaire, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'un paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'une paramètre pour une catégorie d'usagers, qui est mieux classé qu'une paramètre pour une catégorie d'age, et ainsi de suite.

La règle la plus déterminante est automatiquement positionnée en haut de la fenêtre, suivie de la deuxième règle la plus déterminante, et ainsi de suite.

Exemple : nombre différent d'exemplaires pouvant être empruntés, selon le type d'exemplaire, la catégorie d'usagers et l'organisation.

La municipalité a pour règle générale d'autoriser chaque usager à emprunter un maximum de 100 exemplaires, à l'exception des films, pour lesquels seulement 5 exemplaires sont autorisés. Le personnel scolaire qui emprunte des exemplaires dans le cadre de son travail a droit à 200 exemplaires, à l'exception des films, pour lesquels la même règle que pour les autres s'applique (5). L'une des branches de la municipalité est une bibliothèque intégrée à une école, afin de servir les étudiants et le personnel de l'école. Dans cette branche, le personnel de l'école a droit à 500 exemplaires et à un maximum de 10 films.

Remarque :

Selon la nature et l'ordre dans lequel l'usager emprunte les différents types d'exemplaires, le total peut varier. Une recommandation doit être aussi générale que possible si le total est important. Dans cet exemple, le personnel de la bibliothèque intégrée à l'école peut emprunter 510 exemplaires s'il emprunte d'abord 500 exemplaires qui ne sont pas du type film et ensuite 10 films. Mais s'ils commencent par emprunter 10 films, il ne peut emprunter que 490 exemplaires supplémentaires, soit un total de 500 exemplaires.

Organisation	Catégorie d'usager	Type d'exemplaire	Groupe d'âge	Valeur
Branche de la bibliothèque intégrée à l'école	Personnel de l'école	Film	*	10
Branche de la bibliothèque intégrée à l'école	Personnel de l'école	*	*	500
Institution X	Personnel de l'école	Film	*	5
Institution X	Personnel de l'école	*	*	200

Regel : Nombre maximum de prêts par usager

Organisation	Catégorie d'usager	Type d'exemplaire	Groupe d'âge	Valeur
Institution X	*	Film	*	5
Institution X	*	*	*	100

Notez qu'il ne s'agit que de quelques exemples des variables disponibles lors de la configuration des règles.

Remarque :

Il existe un délai d'un maximum de 5 minutes pour qu'une règle ajoutée, modifiée ou supprimée ait un impact.

Vue d'ensemble des règles

Les règles suivantes peuvent être configurées sur Quria.

Certaines règles sont déjà configurées lors de l'installation, avec une valeur par défaut (répertoriée dans la colonne de réglage par défaut). Vous trouverez des exemples détaillés pour certaines des règles en cliquant sur le lien situé à côté de la règle.

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
Contrôle de circulation	Retour d'exemplaires avec facture	Détermine si un exemplaire avec facture peut être retourné. Si aucun paramètre n'est défini pour cette règle, le retour est autorisé. Con- figuration recom- mandée au niveau du Compte ou à un niveau supérieur.	Oui/Non	Oui	Organisation de la session en cours
	Prêt	Détermine si un exemplaire peut être prêté Les types d'exemplaires dans le système constituent la base de ces paramètres de règles. Voir aussi : Prêt	Oui/Non	Oui	Organisation de la session en cours
	Activer les avis de dette	Permet l'utilisation des avis de dette. Voir aussi : Activer les avis de dette	Oui/Non	-	L'organisation où la dette a été créée
	Autoriser des avis de retard	Détermine si l'avis de retard défini sous Niveaux doit être utilisé. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Auto- riser des avis de retard	Oui/Non	Oui	Bibliothèque de prêt
	Autoriser des	Détermine si un	Oui/Non	-	Bibliothèque de

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
	avertissements en cas de retard	avertissement pour retard doit être envoyé. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Autoriser des avertissements en cas de retard			prêt
	Autoriser l'avis de réservation	Détermine si un avis de réservation doit être envoyé. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Autoriser l'avis de réservation	Oui/Non	-	Bibliothèque de retrait
	Renouvellement	Détermine si un exemplaire peut être renouvelé Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Renouvellement	Oui/Non	Oui	Bibliothèque de prêt
	Renouvellement d'un exemplaire en retard	Détermine si un exemplaire en retard peut être renouvelé. Ne pas définir au niveau du lieu de travail.	Oui/Non	Oui	Bibliothèque de prêt
	Renouvellement d'un exemplaire réservé	Détermine si un exemplaire réservé peut être renouvelé Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Nombre minimum de réservations à compter comme file d'attente car ces règles sont liées	Oui/Non	Oui	Bibliothèque de prêt
Comptes	Nombre maxi- mum de prêts par usager	Nombre maximum de prêts dont un usager peut bénéficier Voir aussi : Nombre maximum de prêts par usager	Nombre	-	Organisation de la session en cours
	Nombre maxi- mum de renou- vellements par prêt	Nombre maximal de renou- vellements pou- vant être effectués pour un prêt.	Nombre	-	Bibliothèque de prêt

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
	Nombre maxi- mum de réser- vations par usager	Nombre maximum de réservations dont un usager peut bénéficier. Ne pas définir au niveau du lieu de travail.	Nombre	-	Organisation de la session en cours
	Nombre maxi- mum de réser- vations par titre	Nombre maximum de réservations qu'un usager peut faire pour un titre. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Nombre maxi- mum de réser- vations par titre	Nombre	-	Organisation de la session en cours
	Nombre minimum de réservations à compter comme file d'attente	Condition pour que quelque chose se passe lorsqu'il existe un certain nombre de réservations en attente pour un exemplaire. Cela peut par exemple être utilisé pour déclencher une période de renouvellement plus courte. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Nombre minimum de réservations à compter comme file d'attente	Nombre	-	Bibliothèque de prêt
	Montant total mini- mum pour émettre un avis de dette	Le montant mini- mum de la dette pour déclencher des avis de dette. Configuration recommandée au niveau du Compte ou à un niveau supérieur. Voir aussi : Montant total minimum pour émettre un avis de dette	Devise	-	L'organisation où la dette a été créée
Frais géné- raux	Frais de retard maximum par exemplaire	Limitation du mon- tant maximal des pénalités de retard par exemplaire.	Devise	-	Bibliothèque de prêt

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
		Voir aussi : Frais de retard maxi- mum par exem- plaire			
	Frais des avis de dette	Des frais admi- nistratifs pour les avis de dette. À définir par niveau de rappel. Voir aussi : Frais des avis de dette	Devise	-	L'organisation où la dette a été créée
	Frais d'avertissement pour retard	Des frais admi- nistratifs qui s'appliquent aux avertissements pour retard. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Frais d'avertissement pour retard	Devise	-	Bibliothèque de prêt
	Frais d'avis de retard	Des frais admi- nistratifs pour les avis de retard À définir par niveau de rappel. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Frais d'avis de retard	Devise	-	Bibliothèque de prêt
	Frais de rappel de retard par exem- plaire	Permet de facturer aux usagers des frais spécifiques pour des exem- plaires individuels sur le rappel. À définir par niveau de rappel. Ne pas définir au niveau du lieu de travail.	Devise	-	Bibliothèque de prêt
	Frais d'avis de réservation	Frais d'avis de réservation, géné- rés lors de l'envoi de l'avis de réser- vation de Quria à l'usager. Ne pas définir au niveau du lieu de travail.	Devise	-	Bibliothèque de retrait
	Frais de réser- vation	Frais de réser- vation, générés lors de la création de la réservation. Ne pas définir au	Devise	-	Organisation de la session en cours

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
		niveau du lieu de travail.			
	Frais pour les réservations non récupérées	Permet de facturer des frais lorsque les usagers ne viennent pas cher- cher leurs réser- vations. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Frais pour les réser- vations non récu- pérées	Devise	-	Bibliothèque de retrait
Contrôle de l'usager	Blocage du mon- tant de la dette	Montant de la dette qui bloquera automatiquement un usager. Voir aussi : Blocage du montant de la dette	Devise	-	Organisation de la session en cours
	Blocage pour avis de dettes	Blocage auto- matique généré à partir d'un certain niveau d'avis de dette. À définir par niveau de rappel. Voir aussi : Blo- cage pour avis de dettes	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours
	Blocage pour noti- fication	Bloque l'usager suite à des avis de retard et des fac- tures. À définir par niveau de rappel. Voir aussi : Blo- cage pour noti- fication	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours
	Garant obligatoire	Détermine si un usager a besoin d'un garant. Con- figuration recom- mandée au niveau du Compte ou à un niveau supérieur. Ne pas définir au niveau du lieu de travail.	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours
	Bloquer l'usager après la transition d'âge	Bloque l'usager lorsqu'il change de groupe d'âge. Con- figuration recom- mandée au niveau du Compte ou à un	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
		niveau supérieur. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Transition du groupe d'âge			
	Envoyer un cour- riel relatif à la tran- sition d'âge	Envoie à l'usager des courriels basés sur le texte du message Tran- sition entre caté- gories d'âge lorsque l'usager change de groupe d'âge.	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours
Frais sur la période	Droit de prêt	Règle s'appliquant aux droits de prêt, peut être définie par exemple à 10 par jour, 50 par semaine ou un montant fixe. La règle relative aux droits de prêt s'applique à la fois aux prêts et aux renouvellements.	Devise	-	Prêts : orga- nisation de la ses- sion en cours, renouvellements : bibliothèque de prêt
	Frais pour retard	Règle des frais pour retard. Une période peut être définie de manière à ce que les frais varient en fonction de la durée du retard. On peut aussi définir un montant fixe. Voir aussi : Exemple - frais de retard	Devise	-	Bibliothèque de prêt
Périodes	Ajustement de la date d'échéance en raison de la fer- meture	Période à ajouter après une date d'échéance si cette échéance tombe sur un jour où la bibliothèque est fermée (pas un jour normal de fermeture). Voir aussi : Ajustement de la date d'échéance en raison de la fermeture	Date de la période	-	Prêts : orga- nisation de la ses- sion en cours, renouvellements : bibliothèque de prêt
	Période du prêt	Période de prêt	Date de	28 jours	Bibliothèque de

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
		pour un prêt nor- mal. Voir aussi : Période du prêt	la période		prêt
	Période d'emprunt pour les exemplaires réservés	Période d'emprunt pour le retrait d'un exemplaire réservé par quel- qu'un d'autre Cette règle est liée aux paramètres de la règle Nombre mini- mum de réser- vations à compter comme file d'attente.	Date de la période	-	Bibliothèque de prêt
	Période de l'avis de dette	Période pour le niveau de l'avis de dette. À définir par niveau de rappel. Voir aussi : Période de l'avis de dette	Date de la période	-	L'organisation où la dette a été créée
	Période de tolé- rance pour retard	Délai de tolérance pouvant être défini pour retarder la génération de pénalités. Voir aussi : Période de tolérance pour retard	Date de la période	-	Bibliothèque de prêt
	Avis de retard	Période pendant laquelle un avis de retard doit être envoyé. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Avis de retard	Date de la période	-	Bibliothèque de prêt
	Avertissement pour retard	Détermine com- bien de jours avant la date d'échéance, l'avertissement pour retard sera envoyé à l'usager. Ne pas définir au niveau du lieu de travail. Voir aussi : Avertissement pour retard	Date de la période	-	Bibliothèque de prêt
	Période de renou- vellement	Période normale de renou- vellement. Si ce n'est pas défini, la	Date de la période	-	Bibliothèque de prêt

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
		Période de prêt sera utilisée.			
	Période de renou- vellement d'un exemplaire réservé	Période de renouvellement des exemplaires réservés. Si ce n'est pas défini, la Période de prêt sera utilisée. Voir aussi : Nombre minimum de réservations à compter comme file d'attente	Date de la période	-	Bibliothèque de prêt
	Période de vali- dité des réser- vations	Combien de jours une réservation est considérée comme active. Ne pas définir au niveau du lieu de travail.	Date de la période	365 jours	Organisation de la session en cours
	Nombre de jours en rayon de réser- vation	Combien de jours un exemplaire doit-il rester en rayon de réservation ?	Date de la période	8 jours	Organisation de la session en cours
Contrôle de réservation	Déjà prêté à l'usager	Contrôle si une réservation peut être effectuée lorsque l'usager a déjà un exem- plaire en prêt Ne pas définir au niveau du lieu de travail.	Oui/Non	Oui	Organisation de la session en cours
	Exemplaire en rayon	Détermine si les réservations sont autorisées alors qu'un exemplaire est en rayon au lieu du retrait. S'applique uni- quement à Arena.	Oui/Non	Oui	Organisation de la session en cours
	exemplaire réser- vable	Contrôle si un exemplaire peut être réservé par l'usager. Ne pas définir au niveau du lieu de travail.	Oui/Non	Oui	Bibliothèque d'exploitation
	Exemplaire récu- pérable	Définit si les exem- plaires doivent être en mesure de bloquer les réser- vations ou non.	Oui/Non	Oui	Bibliothèque d'exploitation

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
		Voir aussi : Exem- plaire récupérable			
Contrôle du libre-service	Prêt	Détermine si un exemplaire peut être prêté sur une machine en libre- service. Voir aussi : Prêt	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours
		par les machines en libre-service SIP2.			
	Retour	Détermine si un exemplaire peut être retourné sur une machine en libre-service.	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours
		Utilisé uniquement par les machines en libre-service SIP2. Voir aussi : Retour			
	Retour d'exemplaires avec facture	Détermine si un exemplaire avec facture peut être retourné. La règle correspondante pour le contrôle de circulation est éga- lement vérifiée, donc s'il est géné- ralement interdit de retourner un exemplaire pré- sent sur une fac- ture, le retour en libre-service sera également inter- rompu. Utilisé uni- quement par les machines en libre- service SIP2.	Oui/Non	Oui	Organisation de la session en cours
	Renouvellement	Détermine si un exemplaire peut être renouvelé sur une machine en libre-service. Utilisé par les machines en libre- service SIP2 et par Arena. Voir aussi : Renouvellement	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours

Type de règle	Descripteur	Commentaire	Unité	Paramètre par défaut	La sélection de l'organisation est basée sur
	Magnétique	Détermine si un exemplaire est sen- sible aux impul- sions magnétiques. Uni- quement appli- cable si l'équipement magnétique est uti- lisé. Utilisé uni- quement par les machines en libre- service SIP2.	Oui/Non	-	Organisation de la session en cours

Paramètres supplémentaires pour la règle

En bas de nombreuses règles existe une section pour les **paramètres supplémentaires pour la règle**. Il peut y avoir des paramètres supplémentaires spécifiques aux règles, par exemple pour empêcher l'envoi de rappels aux usagers par SMS.

Message par défaut

Vous pouvez ajouter un message par défaut à plusieurs endroits. Ce message est affiché avec les détails de l'usager dans les fenêtres de circulation. Vous ne saisissez un texte ici que lorsque vous souhaitez afficher un message différent de celui qui est prédéfini. Il est recommandé de commencer par utiliser Quria pour évaluer s'il y a une raison d'utiliser un autre message que celui qui est prédéfini.

Ajout de règles

Remarque :

Il existe un délai d'un maximum de 5 minutes pour qu'une règle ajoutée, modifiée ou supprimée ait un impact.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- Cliquez sur Réglages dans le menu du haut, et sous Circulation et notifications, cliquez sur Règles.
- 3. Sélectionnez un type de règle, une règle et, dans certains cas, un niveau.
- Sélectionnez le niveau dans l'organisation. Toutes les règles existantes à ce niveau s'affichent.
- 5. Cliquez sur **Ajouter une règle**. La fenêtre **Ajouter une règle** s'ouvre.
- 6. Remplissez les paramètres applicables. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

Remarque :

Les règles de **Contrôle de la circulation** sont utilisées pour empêcher le retrait ou le renouvellement ; elles ne définissent pas la **Période de prêt**, la **Période de renouvellement** ou la **Période de renouvellement pour les exemplaires réservés** à 0.

Modification ou suppression de règles

Remarque :

Il existe un délai d'un maximum de 5 minutes pour qu'une règle ajoutée, modifiée ou supprimée ait un impact.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Cliquez sur **Réglages** dans le menu du haut, et sous **Circulation et notifications**, cliquez sur **Règles**.
- 3. Sélectionnez un type de règle, une règle et, dans certains cas, un niveau.
- Sélectionnez le niveau dans l'organisation.
 Toutes les règles existantes à ce niveau s'affichent.
- 5. Cliquez sur la règle que vous souhaitez modifier ou supprimer. La fenêtre **Modifier la règle** s'ouvre.
- 6. Effectuez les modifications souhaitées et cliquez sur Enregistrer ou Effacer une règle.

Informations détaillées - règles

Vous trouverez un aperçu de toutes les règles ici : Règles

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils et exemples concernant l'utilisation des différentes règles et leur relation.

Type de règle Contrôle de circulation

Prêt

Une limite peut être fixée, par exemple concernant l'âge minimum, s'il y a des exemplaires que seules des personnes adultes devraient pouvoir emprunter.

Remarque :

Lors du prêt, les paramètres des règles relatives à l'organisation où le prêt est effectué (la bibliothèque à laquelle l'utilisateur est inscrit) sont vérifiés. Lorsqu'un renouvellement est effectué, les paramètres de règles de la bibliothèque où l'exemplaire a été initialement emprunté sont vérifiés.

Activer les avis de dette

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Frais généraux/Frais des avis de dette
- · Comptes/Montant total minimum pour émettre un avis de dette
- Contrôle de l'usager/Bloc d'avis de dette
- Périodes/Période de l'avis de dette

Voir aussi : Rappels de dettes

Autoriser des avis de retard

Il y a 6 niveaux et une facture à l'utilisateur pour les avis de retard.

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Frais généraux/Frais d'avis de retard
- Contrôle de l'usager/Blocage pour notification

• Périodes/Avis de retard

Autoriser des avertissements en cas de retard

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Frais généraux/Frais d'avertissement pour retard
- Périodes/Avertissement pour retard

Autoriser l'avis de réservation

En général, les avis de réservation doivent être activés, mais des exceptions sont parfois nécessaires pour certaines catégories d'usagers, par exemple, les usagers qui utilisent le *service à domicile*, car ils ne se rendent pas eux-mêmes à la bibliothèque.

Renouvellement

Cela permet à la bibliothèque de ne pas autoriser le renouvellement de certains documents dont elle ne dispose pas d'un grand nombre d'exemplaires.

Type de règle Comptes

Nombre maximum de prêts par usager

Si différentes règles sont configurées pour, par exemple, des types d'exemplaires, plus une règle générale, la première règle qui s'applique à une certaine transaction s'appliquera.

Exemple :

10 CD max.

10 DVD max.

15 max. (général)

Selon la nature et l'ordre dans lequel l'usager emprunte les différents types d'exemplaires, le total peut varier. Une recommandation doit être aussi générale que possible si le total est important.

Nombre maximum de réservations par titre

En général, il n'est pas permis de faire plus d'une réservation par titre, mais certaines exceptions sont possibles pour des catégories d'usagers comme le *personnel* et les *professeurs*.

Nombre minimum de réservations à compter comme file d'attente

Cela peut par exemple être utilisé pour déclencher une période de renouvellement plus courte. Selon les réglages de cette règle, les usagers peuvent, par exemple, être autorisés à renouveler les exemplaires même s'il existe des réservations.

Cette règle détermine la durée de la file d'attente de réservation d'un titre avant que les options Contrôle de circulation/Renouvellement des exemplaires réservés et Périodes/Période de renouvellement des exemplaires réservés ne soient cochées. Si vous souhaitez qu'elles soient toujours appliquées, définissez cette règle sur 0 ou n'ajoutez pas cette règle. Si vous voulez qu'elle soit activée dès qu'il y a 2 réservations actives, alors réglez la règle sur 2.

Montant total minimum pour émettre un avis de dette

Exemple : Si cette règle est définie sur *100*, l'avis de dette sera envoyé à l'usager lorsque le montant est atteint après le nombre de jours défini sous **Périodes/Période de l'avis de dette/Avis de dette 1**.

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Contrôle de circulation/Activer les avis de dette
- Frais généraux/Frais des avis de dette
- Contrôle de l'usager/Bloc d'avis de dette
- Périodes/Période de l'avis de dette

Type de règle Frais généraux

Frais de retard maximum par exemplaire

Vous pouvez définir qu'un exemplaire en retard puisse générer un maximum d'un montant défini, quel que soit son retard, par exemple un montant pour les enfants et un autre pour les adultes.

Frais des avis de dette

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- · Contrôle de circulation/Activer les avis de dette
- Comptes/Montant total minimum pour émettre un avis de dette
- Contrôle de l'usager/Bloc d'avis de dette
- Périodes/Période de l'avis de dette

Frais d'avertissement pour retard

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Contrôle de circulation/Autoriser des avertissements en cas de retard
- Périodes/Avertissement pour retard

Frais d'avis de retard

Veuillez noter qu'il n'est pas possible de faire la distinction entre les méthodes de notification. Si des frais sont configurés, ils seront générés pour les rappels envoyés par courrier, courriel et SMS.

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- · Contrôle de circulation/Autoriser des avis de retard
- Contrôle de l'usager/Blocage pour avis de retard
- Périodes/Avis de retard

Frais pour les réservations non récupérées

Les frais sont déclenchés si une réservation figurant en rayon de réservation est annulée, qu'elle soit annulée par le personnel, l'usager ou automatiquement lorsque l'exemplaire est retourné et que le temps de réservation est écoulé.

Type de règle Contrôle de l'usager

Blocage du montant de la dette

Notez que vous pouvez exclure des montants facturés du montant de la dette en utilisant le paramètre **Paramètres d'organisation/Exclure les factures du blocage de compte usager**.

Blocage pour avis de dettes

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Contrôle de circulation/Activer les avis de dette
- Comptes/Montant total minimum pour émettre un avis de dette
- Frais généraux/Frais des avis de dette
- Périodes/Période de l'avis de dette

Blocage pour notification

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Contrôle de circulation/Autoriser des avis de retard
- Frais généraux/Frais d'avis de retard
- Périodes/Avis de retard

Type de règle Périodes

Ajustement de la date d'échéance en raison de la fermeture

Cette règle peut être utilisée si vous ne voulez pas que tous vos exemplaires soient retournés le premier jour suivant une période de fermeture comme Noël ou Pâques. Par exemple, si vous avez une période d'ajustement de 7 jours, les exemplaires dus le vendredi saint auront leur date d'échéance fixée au vendredi suivant, ou les exemplaires dus le lundi de Pâques auront leur date d'échéance fixée au lundi suivant.

Pour les unités mobiles, cette option peut être utilisée si une tournée est annulée à cause d'un jour férié, afin que la date d'échéance ajustée tombe pendant la période entre deux tournées. Dans le cas où vous vous rendez à un arrêt de bus toutes les 3 semaines, vous fixez la valeur à 21.

Période du prêt

Pour gérer intelligemment l'augmentation du nombre de jours pendant lesquels les usagers peuvent conserver des exemplaires en été, vous pouvez utiliser les dates d'expiration des règles pour que cela soit géré automatiquement.

Période de l'avis de dette

La règle s'applique le jour où le montant déclenchant l'avis de dette est atteint. Pour envoyer le premier rappel après une semaine et le second après trois semaines, vous définissez le nombre de jours à 7 et 21 respectivement.

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Contrôle de circulation/Activer les avis de dette
- · Comptes/Montant total minimum pour émettre un avis de dette
- · Frais généraux/Frais des avis de dette
- Contrôle de l'usager/Bloc d'avis de dette

Période de tolérance pour retard

Vous pouvez par exemple prévoir un délai de 2 jours après la date d'échéance avant que les frais ne soient générés. Le délai de tolérance est toujours pris en compte, même lorsqu'un exemplaire est

retourné après l'expiration du délai de tolérance.

Avis de retard

Les avis de retard sont définis par niveau et tous les niveaux sont basés sur la date d'échéance, ce qui signifie que c'est le temps total depuis la date d'échéance qui est pris en compte, et non le nombre de jours entre les rappels. Si la génération des avis de retard a été retardée pour une raison quelconque, ils commenceront tous au niveau 1, quel que soit le retard.

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Contrôle de circulation/Autoriser des avis de retard
- Frais généraux/Frais d'avis de retard
- Contrôle de l'usager/Blocage pour avis de retard

Avertissement pour retard

L'avertissement pour retard ne peut être envoyé que par courriel ou par SMS.

Cette règle dépend des paramètres définis pour les autres règles suivantes :

- Contrôle de circulation/Autoriser des avertissements en cas de retard
- Frais généraux/Frais d'avertissement pour retard

Type de règle Contrôle de réservation

Exemplaire récupérable

Le fait de disposer de règles de blocage moins strictes que les règles relatives aux exemplaires réservables permet de récupérer également les réservations pour lesquelles le personnel a choisi d'ignorer la règle relative aux **Exemplaires réservables**. Cette règle est utilisée pour la liste en rayon, le blocage des exemplaires et lors du calcul de la file d'attente de réservation.

Type de règle Contrôle du libre-service

Prêt

Cette règle s'applique uniquement en fonction de l'exemplaire et peut être utilisée si une bibliothèque ne souhaite pas qu'un type d'exemplaire puisse être emprunté sur une machine en libre-service. Si cette règle permet la transaction, alors les autres règles sont vérifiées normalement.

Retour

Cette règle s'applique uniquement en fonction de l'exemplaire et peut être utilisée si une bibliothèque ne souhaite pas qu'un type d'exemplaire puisse être retourné sur une machine en libre-service. Si cette règle permet la transaction, alors les autres règles sont vérifiées normalement.

Renouvellement

Cette règle s'applique uniquement en fonction de l'exemplaire et peut être utilisée si une bibliothèque ne souhaite pas qu'un type d'exemplaire puisse être renouvelé sur une machine en libre-service. Si cette règle permet la transaction, alors les autres règles sont vérifiées normalement.

Flux de règles

Vous trouverez des informations à propos des flux de règles plus avancés ici :

Exemple - notifications pour retard

Exemple - frais de retard Exemples – règles de réservation Transition du groupe d'âge

Exemple - notifications pour retard

La configuration de notifications pour retard dans Quria nécessite de définir différentes règles. Cet exemple inclut :

- Avertissement pour retard : Notification indiquant que le prêt d'un exemplaire à un usager atteindra bientôt sa date d'échéance.
- Avis de retard 1 : Notification indiquant que le retour d'un exemplaire prêté à un usager a 7 jours de retard. Exclusion du personnel de la bibliothèque de cette notification.
- Avis de retard 2 : Notification indiquant que le retour d'un exemplaire prêté à un usager a 14 jours de retard, ce qui entraîne des frais d'une valeur de 10.

Tous les exemples sont générés à partir de la page Règles, qui peut être ouverte en cliquant sur **Configuration** dans le menu principal, puis en sélectionnant **Règles** sous **Réglages** / **Circulation et notifications**.

Avertissement pour retard

Dans cet exemple, Quria envoie une notification indiquant que le prêt d'un exemplaire expire dans 3 jours.

- 1. Sélectionnez le type de règle Périodes et la règle Avertissement pour retard.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- Donnez à la règle un descriptif, tel que Avertissement pour retard. Assurez-vous que la bonne organisation soit sélectionnée ou si vous devez la changer et qu'un autre réglage doit être mis en place. Ajoutez un message utilisateur si vous le souhaitez. Saisissez 3 pour le paramètre Nombre de jours, puis cliquez sur Enregistrer.
- 4. Sélectionnez le type de règle **Contrôle de circulation** et la règle **Autoriser des avertissements en cas de retard**.
- 5. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 6. Donnez à la règle un descriptif, tel que Avertissement pour retard activé. Assurez-vous d'utiliser la même organisation que dans la règle de période, et de considérer si d'autres paramètres doivent être mis en place. Dans ce cas, sélectionnez Livre pour le type de manifestation. Sélectionnez Oui pour le paramètre S'il se trouve ci-dessus, alors, puis cliquez sur Enregistrer.

Vous trouvez vos nouvelles règles dans la vue d'ensemble au bas de la fenêtre.

Avis de retard 1

Dans cet exemple, Quria envoie une notification indiquant que le prêt d'un livre a expiré il y a 7 jours. Les étapes 8 et 9 permettent de désactiver l'envoi du rappel au personnel de la bibliothèque.

- 1. Sélectionnez le type de règle **Périodes**, puis la règle **Avis de retard** et le niveau **Avis de retard 1**.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.

- 3. Donnez à la règle un descriptif, tel que *Rappel pour retard 1*. Définissez des paramètres similaires à ceux de l'exemple *Avertissement pour retard*, mais saisissez 7 puis cliquez sur **Enregistrer** pour le paramètre **Nombre de jours**.
- 4. Sélectionnez le type de règle **Contrôle de circulation**, puis la règle **Autoriser des avis de retard** et le niveau **Avis de retard 1**.
- 5. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 6. Donnez à la règle un descriptif, tel que Rappel pour retard 1 activé. Assurez-vous d'utiliser la même organisation que dans la règle de période, et de considérer si d'autres paramètres doivent être mis en place. Dans ce cas, sélectionnez Livre pour le type de manifestation. Sélectionnez Oui pour le paramètre S'il se trouve ci-dessus, alors, puis cliquez sur Enregistrer.
- 7. Sélectionnez le type de règle Contrôle de circulation, puis la règle Autoriser des avis de retard et le niveau Avis de retard 1.
- 8. Cliquez sur Ajouter une règle.
- Donnez à la règle un descriptif, tel que Rappel pour retard 1 personnel. Assurez-vous d'utiliser la même organisation que dans la règle de période, et de considérer si d'autres paramètres doivent être mis en place. Dans ce cas, sélectionnez la catégorie d'usager Personnel et le type de manifestation Livre. Sélectionnez Non pour le paramètre S'il se trouve ci-dessus, alors, puis cliquez sur Enregistrer.

Vous trouvez vos nouvelles règles dans la vue d'ensemble au bas de la fenêtre.

Avis de retard 2

Dans cet exemple, Quria envoie une notification indiquant que le prêt d'un livre a expiré il y a 14 jours et génère des frais d'une valeur de 10 pour chaque notification.

- 1. Sélectionnez le type de règle **Périodes**, puis la règle **Avis de retard** et le niveau **Avis de retard 2**.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- Donnez à la règle un descriptif, tel que Rappel pour retard 2. Définissez des paramètres similaires à ceux de l'exemple Rappel pour retard 1, mais saisissez 14 puis cliquez sur Enregistrer pour le paramètre Nombre de jours.
- 4. Sélectionnez le type de règle **Contrôle de circulation**, puis la règle **Autoriser des avis de retard** et le niveau **Avis de retard 2**.
- 5. Cliquez sur Ajouter une règle.
- Donnez à la règle un descriptif, tel que Rappel pour retard 2. Assurez-vous d'utiliser la même organisation que dans la règle de période, et de considérer si d'autres paramètres doivent être mis en place. Dans ce cas, sélectionnez Livre pour le type de manifestation. Sélectionnez Oui pour le paramètre S'il se trouve ci-dessus, alors, puis cliquez sur Enregistrer.
- 7. Sélectionnez le type de règle **Frais généraux**, puis la règle **Frais d'avis de retard** et le niveau **Avis de retard 2**.
- 8. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 9. Donnez à la règle un descriptif, tel que *Rappel pour retard 2 frais*, puis définissez les paramètres nécessaires. Saisissez *10* pour le paramètre **Frais d'avis de retard**.

Vous trouvez vos nouvelles règles dans la vue d'ensemble au bas de la fenêtre.

Exemple - frais de retard

Les frais de retard peuvent être fixes ou journaliers. Il est également possible de définir des montants différents en fonction de la durée du retard en fixant des périodes différentes sur les règles. C'est la règle dont la période correspond à la période de retard qui sera utilisée et non une combinaison si la période de retard chevauche plusieurs périodes de règles.

Frais fixes en parallèle avec des périodes

Dans cet exemple, un exemplaire en retard doit générer des frais fixes de :

- 10 :- si le retard est de 7 jours maximum (*Période=7*)
- 20 :- si le retard est de 14 jours maximum (*Période=14*)
- 30 :- si le retard est de plus de 14 jours (*Période=9999*)

Un exemplaire dont le retard est de 4 jours entraîne des frais de retard de 10 :-

Un exemplaire dont le retard est de 10 jours entraîne des frais de retard de 20 :-

Un exemplaire dont le retard est de 30 jours entraîne des frais de retard de 30 :-

Facturation par jour en parallèle avec des périodes

Dans cet exemple, un exemplaire en retard doit générer une facturation par jour de :

- 1:-/jour si le retard est de 7 jours maximum (*Période=7*)
- 2:-/jour si le retard est de 14 jours maximum (Période=14)
- 3:-/jour si le retard est de plus de 14 jours (*Période=9999*)

Un exemplaire dont le retard est de 4 jours entraîne des frais de retard de 4 :- (1:- * 4 jours) Un exemplaire dont le retard est de 10 jours entraîne des frais de retard de 20 :- (2:- * 10 jours) Un exemplaire dont le retard est de 30 jours entraîne des frais de retard de 90 :- (3:- * 30 jours)

Exemples - règles de réservation

Différentes règles régissent le traitement des réservations. Cet exemple inclut :

- Longueur de la file d'attente des réservations : définition du nombre de réservations à partir duquel un titre sera considéré comme ayant une file d'attente.
- Durée de la période de renouvellement en fonction de la file d'attente des réservations : permet de raccourcir la période de renouvellement si le titre fait l'objet d'une file d'attente.
- Condition de renouvellement de l'exemplaire réservé : permet d'empêcher des usagers de renouveler des exemplaires d'un certain type lorsqu'ils sont réservés par une autre personne.
- Champ de réservation : permet de limiter les réservations d'un certain type de manifestation à la bibliothèque d'origine ou à l'autorité d'origine uniquement.

Tous les exemples sont générés à partir de la page Règles, qui peut être ouverte en cliquant sur **Configuration** dans le menu principal, puis en sélectionnant **Règles** sous **Réglages** / **Circulation et notifications**.

Voir aussi : La logique de réservation

File d'attente des réservations

La file d'attente des réservations détermine le nombre de réservations nécessaires à partir duquel une file d'attente existe. Lorsque cette condition est remplie, elle peut être utilisée pour déclencher d'autres règles. Lorsque la file d'attente des réservations est définie sur 3, aucune autre action n'est déclenchée tant qu'un exemplaire prêté fait l'objet de zéro, une ou deux réservations. Ce n'est qu'à partir de la troisième réservation que, par exemple, une période de renouvellement plus courte peut être déclenchée. Les réservations bloquées ne sont pas prises en compte dans le calcul de la file d'attente des réservations.

Remarque :

le calcul de la file d'attente des réservation est affecté par un certain nombre de facteurs, tels que les paramètres de collaboration sur les réservations. Cela signifie que la valeur définie pour la file d'attente des réservations peut ne pas correspondre exactement à ce qui a été défini.

Voici comment vous définissez que trois réservations sont nécessaires pour être considérées comme une file d'attente de réservations.

- 1. Sélectionnez le type de règle **Comptes** et la règle **Nombre minimum de réservations à** compter comme file d'attente.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- Donnez à la règle un descriptif, tel que *File d'attente des réservations 3*. Assurez-vous que la bonne organisation soit sélectionnée ou si vous devez la changer et qu'un autre réglage doit être mis en place. Entrez *3* pour le nombre minimum de réservations à compter comme file d'attente, puis cliquez sur Enregistrer.

Périodes de renouvellement

Dans cet exemple, supposons que la période de prêt standard est de 28 jours et qu'aucune période n'est définie pour les renouvellements. Cela signifie que lorsqu'un usager renouvelle un prêt, celui-ci est rallongé de 28 jours avant que l'exemplaire ne doive être retourné. Nous voulons maintenant définir une période de renouvellement plus courte si l'exemplaire fait l'objet d'une file d'attente des réservations.

- 1. Sélectionnez le type de règle **Périodes** et la règle **Période de renouvellement d'un** exemplaire réservé.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Donnez à la règle un descriptif, tel que *Période de renouvellement des exemplaires réservés.* Assurez-vous que la bonne organisation soit sélectionnée ou si vous devez la changer et qu'un autre réglage doit être mis en place.Saisissez 7 pour le paramètre **Nombre de jours**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Désormais, la période de renouvellement pour un usager ayant emprunté un exemplaire et souhaitant renouveler son prêt dépend de l'existence d'une file d'attente des réservations. Dans cet exemple, la période de renouvellement est modifiée si trois usagers ou plus ont réservé le même titre.

Renouvellement d'un exemplaire réservé

Le paramètre par défaut permet le renouvellement des exemplaires réservés, mais dans cet exemple, nous allons restreindre les prêts de DVD faisant l'objet de réservations.

- 1. Sélectionnez le type de règle **Contrôle de circulation** et la règle **Renouvellement d'un exemplaire réservé**.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.

 Donnez à la règle un descriptif, tel que *Refuser le renouvellement des DVD réservés*. Assurez-vous que la bonne organisation est sélectionnée, modifiez-la dans le cas contraire. Sélectionnez DVD pour le type de manifestation. Sélectionnez Non, puis cliquez sur Enregistrer.

Désormais, un usager ne peut pas renouveler le prêt d'un DVD faisant l'objet de trois réservations ou plus (en tenant compte de la règle Nombre minimum de réservations à compter comme file d'attente).

Champ de réservation

Le paramètre par défaut permet de réserver des exemplaires de n'importe quelle bibliothèque de l'organisation, mais dans cet exemple, nous allons limiter la réservation de Blu-Rays uniquement à la bibliothèque d'origine (ou à l'autorité d'origine).

- 1. Sélectionnez le type de règle **Contrôle de réservation** et la règle **Exemplaire réservable**.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- Donnez à la règle un descriptif, tel que Champ de réservation des Blu-Rays. Assurez-vous que la bonne organisation soit sélectionnée ou si vous devez la changer et qu'un autre réglage doit être mis en place. Sélectionnez Blu-Ray pour le type de manifestation et Bibliothèque d'origine uniquement (ou Autorité d'origine uniquement) pour le champ de réservation. Sélectionnez Oui, puis cliquez sur Enregistrer.

Désormais, le système ne bloquera un exemplaire pour une réservation de Blu-Ray que si la bibliothèque de retrait de la réservation correspond à la bibliothèque d'origine de l'exemplaire.

Remarque :

la règle Exemplaire réservable dépend de la bibliothèque d'origine de l'exemplaire et non du lieu où vous êtes actuellement connecté. Concernant le blocage, la bibliothèque d'origine de l'exemplaire et la bibliothèque de retrait de la réservation sont comparées. Cela signifie qu'un exemplaire appartenant à la bibliothèque A ne sera pas bloqué lorsqu'une réservation est effectuée dans la bibliothèque de retrait B si vous avez défini le champ de réservation sur **Bibliothèque d'origine uniquement**. Il en va de même pour le champ de réservation **Autorité d'origine uniquement**, qui s'applique au niveau de l'autorité et non au niveau de la bibliothèque.

Règles de dépannage

Il peut parfois être difficile de comprendre l'impact des règles, surtout s'il y en a de nombreuses de configurées.

Une règle peut s'appliquer à tout, de l'ensemble du consortium (tous les comptes, autorités et branches du consortium) à une branche, et lorsque les règles entrent en conflit :

- La règle la plus basse dans la hiérarchie de l'organisation a le rang le plus élevé.
- Plus une règle est précise, plus son rang est élevé.

Pour visualiser le classement des règles :

- 1. Sélectionnez la règle que vous souhaitez étudier.
- 2. Sélectionnez la branche d'intérêt.

Les règles qui affectent la branche sont énumérées, dans l'ordre où elles seront évaluées. La règle supérieure prévaut.

En cliquant sur **Afficher les règles historiques** dans la fenêtre de configuration des règles, une vue d'ensemble des règles et règles actuelles qui ont expiré s'affiche.

Pour Frais généraux / Frais d'avis de retard et Frais d'avertissement pour retard, Lieu de travail ne doit pas être sélectionné.

Organisations

Structure organisationnelle

Une organisation dans Quria est basée sur une hiérarchie :

Niveau 1 : Consortium (contrat)

Niveau 2 : Institution (public/écoles/prisons, etc.)

Niveau 3 : Autorité (zone de l'institution)

Niveau 4 : Etablissement (bibliothèque physique) avec différents lieux de travail (bureau, libreservice, Arena, etc.)

Niveau 5 : Département (enfants, science, etc. pour la logistique seulement)

Fonctions à différents niveaux

Les métadonnées de collection sont stockées au niveau du consortium.

Les données générales des usagers (nom, adresse, etc.) sont stockées au niveau du consortium.

Les données spécifiques des usagers (catégorie de l'usager, carte active, etc.) sont stockées au niveau de l'institution. Un usager doit être autorisé pour qu'une institution puisse faire des prêts, etc.

Tous les exemplaires, les réservations, les prêts, les acquisitions, les périodiques et les données PEB sont stockés au niveau de l'institution.

Les données analytiques sont stockées au niveau auquel elles appartiennent.

Des règles peuvent être établies à tous les niveaux ; plus elles sont basses dans la hiérarchie, plus elles sont fortes. Par exemple, si une période de prêt est fixée à quatre semaines au niveau du consortium et à deux semaines au niveau de l'institution, alors la période de prêt sera de deux semaines pour cette institution.

Dans la section Configuration, sous Réglages/Organisations, vous pouvez afficher et créer des paramètres liés à la maintenance des organisations.

Organisations

Une liste affichant la hiérarchie de l'organisation des tenants, avec consortium, institutions, autorités et branches et leur lien (parent). Sont également présentes les organisations archivées.

Paramètres d'organisation

Sélectionnez une organisation pour afficher ou modifier ses paramètres.

Pour ajouter un nouveau paramètre, cliquez sur Ajouter un paramètre.

Coordonnées

Entrez les coordonnées de l'organisation.

Les informations concernant le **Bénéficiaire du paiement** sont utilisées pour les paiements en ligne dans Arena. Le **Numéro d'organisation** est obligatoire en cas d'utilisation des paiements en ligne. Ces paramètres peuvent être définis à tous les niveaux organisationnels. Lorsque les paiements sont effectués dans Arena, les informations concernant le **Bénéficaire du paiement** sont affichées sous **Bénéficaire**. Si aucune information n'est saisie, le nom de l'organisation est utilisé.

Textes d'information pour l'établissement

Vous pouvez ajouter deux groupes d'informations sur la branche, comme les heures d'ouverture, qui seront incluses dans les messages aux usagers et sur les reçus. Ces paramètres ne peuvent être

configurés qu'au niveau de la branche.

Circulation et usagers

Vous pouvez définir une catégorie d'usager par défaut qui sera utilisée lorsque de nouveaux usagers seront créés. Ce paramètre peut être ajouté à n'importe quel niveau organisationnel. Si la même catégorie par défaut doit être utilisée pour toutes les autorités/branches d'une institution, vous n'avez qu'à définir la catégorie par défaut au niveau de l'institution.

Vous pouvez configurer une branche en tant que branche scolaire en cochant la case **Scolaire**. Ce paramètre ne peut être configuré qu'au niveau de la branche. S'il existe des branches indiquées comme Scolaire, un menu déroulant avec les écoles ainsi qu'un champ Catégorie apparaîtront dans les détails de l'usager.

Vous pouvez indiquer un âge minimal pour l'auto-inscription des usagers à Arena. Ce paramètre ne peut être utilisé qu'au niveau du compte.

Si vous cochez la case **Bloquer les comptes d'usagers sans accord signé**, tous les usagers qui n'ont pas signé d'accord de type Conditions générales seront automatiquement bloqués dans Arena et Quria. Dans Quria, le personnel peut annuler le blocage, mais dans Arena, les usagers ne pourront pas, par exemple, effectuer des réservations ou renouveler des prêts. Ce paramètre est uniquement disponible si le module Accords numériques a été activé. Ce paramètre ne peut être utilisé qu'au niveau du compte.

Remarque :

Le paramètre **Bloquer les comptes d'usagers sans accord signé** concerne tous les usagers, y compris le personnel, les institutions et les autres bibliothèques. Si la case n'est pas cochée, seuls les usagers ajoutés et ceux qui sont entrés dans une nouvelle tranche d'âge (si les règles ont été configurées à cet effet) doivent signer des accords.

Par défaut, les frais sont calculés selon le nombre de jours écoulés depuis la date d'échéance. Toutefois, lors de la configuration, vous pouvez également exclure les jours de fermeture de la bibliothèque en cochant la case **Baser les droits de prêt et les frais pour retard sur les jours d'ouverture du calendrier**. Ce paramètre ne peut être utilisé qu'au niveau du compte.

Par défaut, les montants facturés sont inclus lors du calcul pour le blocage d'un compte usager dû à des dettes. Si vous voulez exclure des factures de ce calcul, cochez la case correspondante. Lorsque cette case est cochée, les montants facturés et les dettes seront affichés séparément dans la fenêtre des détails de l'usager. Ce paramètre ne peut être utilisé qu'au niveau du compte.

Remarque :

Les droits de prêt ne sont affectés que si la période de prêt est prolongée en raison de jours de fermeture du calendrier. Par exemple, si un tarif par jour s'applique et la durée du prêt est de 14 jours, les frais facturés s'appliquent pour 14 jours, même si certains d'entre eux correspondent à des jours de fermeture. Mais si vous obtenez une période de prêt de 16 jours en raison de jours de fermeture du calendrier, vous ne serez facturé que pour 14 jours.

Factures

Vous pouvez définir que les frais pour retard soient inclus sur les factures, et qu'il soit possible de régler les factures à la bibliothèque, en cochant les cases. Nombre de jours de paiement pour une facture permet l'impression de la dernière date de paiement sur les factures (à condition que la variable {{LastPaymentDate}} soit incluse dans le texte du message pour l'impression des factures).Ces paramètres peuvent être définis uniquement au niveau de l'autorité.

Remarque :

Si une intégration est faite à un fournisseur externe de paiement tel que Visma, alors le paramètre Les factures peuvent être réglées en personne à la bibliothèque sera annulé.

PEB

Entrez les paramètres pour le PEB si vous utilisez NCIP. Ces paramètres peuvent être ajoutés à n'importe quel niveau organisationnel, mais sont généralement ajoutés au niveau de la branche, car

le code et le numéro de la bibliothèque peuvent être spécifiques à la branche.

Bancaire (adhésion)

Les paramètres bancaires sont contrôlés au niveau de l'autorité pour l'adhésion des usagers. Saisissez le nombre de jours avant l'expiration de l'adhésion pour qu'un prélèvement bancaire automatique soit effectué, ainsi que la période de paiement de la banque.Ces paramètres peuvent être définis uniquement au niveau de l'autorité.

Voir aussi : Adhésion usager

Acquisitions

L'année budgétaire par défaut est définie au niveau de l'institution. Les adresses de livraison et de facturation sont définies sous Acquisitions et périodiques et peuvent être sélectionnées à différents niveaux organisationnels. Ces adresses sont inscrites sur les impressions et les courriels de commande.

Lieux de travail

Les lieux de travail sont ajoutés au niveau des branches. Sélectionnez une bibliothèque dans le menu déroulant pour afficher une liste des lieux de travail et leurs descriptions. Vous définissez l'équipement RFID et la tablette de signature pour chaque lieu de travail. Pour chaque lieu de travail, vous pouvez choisir si les différents types de reçus doivent être imprimés ou envoyés par e-mail par défaut. Vous pouvez toujours sélectionner ou désélectionner ces options lorsque vous travaillez dans les fenêtres **Prêt/Renouveler/Retour**. Vous définissez également si le lieu de travail doit être utilisé pour le contrôle d'accès à la bibliothèque en libre-service.

Voir aussi : Configuration RFID et Configuration de la tablette de signature

Départements

Les départements sont ajoutés au niveau des branches. Un exemple de département peut être *Enfants*.

Pour chaque département, vous pouvez choisir quelle section doit être la section par défaut.

Sections

Les sections sont ajoutées au niveau de l'institution. Un exemple de section peut être Crime.

Bibliothèque mobile

Quria prend en charge les unités mobiles : généralement des bus ou des camionnettes qui servent de bibliothèque mobile aux communautés qui n'ont pas accès à une bibliothèque. Vous gérez ici les trajets et les arrêts.

Voir aussi : Paramètres de la bibliothèque mobile

Ajout ou modification d'une institution, d'une autorité ou d'une succursale

L'institution, l'autorité et la succursale sont ajoutés sur la même page ; la sélection du parent détermine le niveau dans la hiérarchie.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Organisations, cliquez sur Organisations.
- 3. Cliquez sur une ligne du tableau pour modifier une entité.
- 4. Cliquez sur Ajouter une organisation pour ajouter une entité.
- 5. Ajoutez un code, un nom court et un nom.

- 6. Sélectionnez Parent dans la liste déroulante. Le niveau et le type seront remplis automatiquement.
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

Remarque :

Après avoir ajouté une succursale, vous devez y ajouter au moins un lieu de travail.

Ajout ou modification d'un lieu de travail

Les lieux de travail sont ajoutés au niveau de la succursale.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Organisations, cliquez sur Lieu de travail.
- 3. Sélectionnez l'autorité et la branche dans les menus déroulants. Les lieux de travail existants s'affichent.
- 4. Pour modifier un lieu de travail, cliquez sur son nom.
- 5. Pour ajouter un lieu de travail, cliquez sur Ajouter le lieu de travail.
- 6. Donnez à votre lieu de travail un nom et une description.
- 7. Entrez les paramètres de votre équipement RFID.
- Indiquez si les différents types de reçus doivent être imprimés par défaut. Vous pouvez toujours sélectionner ou désélectionner ces options lorsque vous travaillez dans les fenêtres Prêt/Renouveler/Retour.
- 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Mise à disposition d'un lieu de travail comme bibliothèque libre-service

La bibliothèque libre-service est activée par succursale, ce qui est configuré par Axiell.

- 1. Sélectionnez la succursale et cliquez sur le lieu de travail dans la liste.
- 2. Cochez la case Ce lieu de travail est utilisé comme contrôle d'accès pour une bibliothèque libre-service.
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

Ajout ou modification d'un département

Les départements sont ajoutés au niveau de la succursale.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Organisations, cliquez sur Service.
- 3. Sélectionnez l'autorité et la branche dans les menus déroulants. Les départements existants s'affichent.
- 4. Pour modifier un département existant, cliquez sur son nom.
- 5. Cliquez sur Ajouter département pour ajouter un département.
- Ajoutez un code et un nom pour le département. Le code s'affiche dans les menus déroulants, par exemple lors de l'ajout d'un nouvel exemplaire ou de la création d'une liste en rayon.
- 7. Sélectionnez une section par défaut, si vous le souhaitez.

- 8. Cochez la case **Masquer en externe** au cas où vous souhaitez exclure les fonds de ce département de l'affichage dans le portail public, tel que Arena. Pour affecter également l'index de recherche sur Arena, une réindexation doit être effectuée. Veuillez contacter Axiell pour plus d'informations.
- 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout ou modification d'une section

Les sections sont ajoutées au niveau de l'institution. Pour ajouter une section :

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous **Organisations**, cliquez sur **Sections**. Les sections existantes s'affichent.
- 3. Pour modifier une section existante, cliquez sur son nom.
- 4. Cliquez sur Ajouter une section pour ajouter une section.
- 5. Ajoutez un code et un nom pour la section.
- 6. Cochez la case **Masquer en externe** au cas où vous souhaitez exclure les fonds de cette section de l'affichage dans le portail public, tels que Arena. Pour affecter également l'index de recherche sur Arena, une réindexation doit être effectuée. Veuillez contacter Axiell pour plus d'informations.
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration des métadonnées et des exemplaires

Dans la section Configuration du menu principal, sous Réglages, Métadonnées et exemplaires, vous pouvez afficher et configurer des paramètres liés aux exemplaires. Les statuts des exemplaires et leurs types sont configurés au niveau de l'institution.

Statuts des exemplaires

Statuts manuels

Certains statuts peuvent être ajoutés manuellement (par exemple lorsqu'un exemplaire est perdu). Un exemplaire avec un statut ajouté manuellement ne peut pas être réservé, n'apparaît pas comme disponible sur le portail public et n'est pas disponible dans la liste en rayon. Lorsqu'un exemplaire avec un statut ajouté manuellement est retourné, prêté ou renouvelé, son statut est supprimé. Un exemplaire peut avoir plusieurs statuts manuels en même temps.

1. Cliquez sur **Ajouter statut** pour ajouter un nouveau statut, qui peut être utilisé lors de la modification d'un exemplaire.

Statuts automatiques

Certains statuts sont définis par le système (par exemple En prêt ou En transit). Les statuts du système sont affichés dans le journal des transactions et dans un certain nombre d'autres endroits.

Le tableau ci-dessous décrit les différents statuts qui peuvent être définis automatiquement par le système. Un exemplaire ne peut avoir qu'un seul statut automatique à la fois.

Remarque :

certains statuts peuvent être libellés différemment selon le contexte dans lequel ils sont affichés.
Statut de la transaction	Description	L'exemplaire peut être supprimé de Quria	
	Ce statut est défini automatiquement dans les situations suivantes, sauf si un autre statut, tel que Bloqué ou En transit , est pertinent :		
Disponible	Lorsqu'un exemplaire est retourné	Oui	
	Lorsqu'un statut manuel est effacé		
	 Lorsque des exemplaires commandés sont réceptionnés pour enregistrement 		
	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un		
	exemplaire est emprunte. Le statut est supprimé automatiquement		
En prêt	lorsque l'exemplaire est retourné. Dans certaines circonstances, un autre statut, tel que Bloqué ou En transit , peut être défini lors du retour.	Non	
	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un exemplaire est renouvelé		
Renouvelé	Le statut est supprimé automatiquement lorsque l'exemplaire est retourné. Dans certaines circonstances, un autre statut, tel que Bloqué ou En transit , peut être défini lors du retour.	Non	
Entransit	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un exemplaire appartenant à une autre bibliothèque est retourné.	Qui	
Entransit	Le statut est supprimé automatiquement lorsque l'exemplaire est retourné dans sa bibliothèque d'origine.	Gui	
	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un exemplaire est bloqué pour réservation dans une bibliothèque où il doit être retiré.		
	Le statut est supprimé automatiquement lorsque :		
	 la réservation est annulée 		
Bloqué	 l'exemplaire est retourné et la date limite pour le retirer est passée. 	Non	
	 l'exemplaire est emprunté par l'usager qui l'a réservé. 		
	 l'exemplaire est emprunté par un autre usager 		
Bloqué	Ce statut est défini automatiquement lorsque la réservation d'un exemplaire bloqué est annulée.	Oui	
	Le statut est supprimé automatiquement lorsque l'exemplaire est retourné.		
Bloqué, en transit	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un exemplaire est bloqué dans une bibliothèque autre que celle où il a été réservé.	Non	

Statut de la transaction	Description	L'exemplaire peut être supprimé de Quria
	Le statut est supprimé automatiquement lorsque l'exemplaire est retourné à la bibliothèque de retrait.	
Bloqué, en	Ce statut est défini automatiquement lorsque la réservation d'un exemplaire bloqué en transit est annulée.	Qui
(annulé)	Le statut est supprimé automatiquement lorsque l'exemplaire est retourné à la bibliothèque de retrait.	
Traitamont	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un PEB sortant a été bloqué, mais que l'utilisateur ne souhaite pas envoyer l'exemplaire à la bibliothèque externe immédiatement.	
interne : PEB sortant	Le statut est effacé lorsque l'exemplaire est scanné dans la fenêtre de Retour ou de Prêt et que le PEB a été annulé ou supprimé, ou lorsque l'exemplaire est effectivement envoyé à la bibliothèque destinataire via la fenêtre de Retour .	Non
Traitement interne :	Ce statut est défini automatiquement pour un exemplaire dont le statut Traitement interne : PEB sortant est annulé.	Oui
PEB sortant annulé	Le statut est effacé lorsque l'exemplaire est scanné dans la fenêtre de Prêt ou de Retour et que le PEB a été annulé ou supprimé.	Gui
Traitement	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un exemplaire provenant d'un PEB entrant a été retourné par l'usager, mais que l'utilisateur ne souhaite pas le retourner immédiatement à la bibliothèque externe.	
interne : PEB entrant	Le statut est effacé lorsque l'exemplaire est scanné dans la fenêtre de Retour ou de Prêt et que le PEB a été annulé ou supprimé, ou lorsque l'exemplaire est effectivement envoyé à la bibliothèque destinataire via la fenêtre de Retour .	Non
	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un exemplaire en retard est facturé.	
Sur facture	Le statut est supprimé automatiquement lorsque l'exemplaire est retourné (si les règles l'autorisent).	Non
Facture payée	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'une facture est payée.	
	Les exemplaires correspondants peuvent être recherchés dans les exemplaires en vrac et également être supprimés à partir de là.	Oui
	Ce statut est défini automatiquement lorsque :	Ne figure pas dans les détails de la manifestation ni dans les exem-
Sur com- mande	 des exemplaires sont créés dans le processus de commande 	plaires en vrac, mais peut être effacé de la commande dans la
	 des exemplaires du dépôt sont créés 	du dépôt.

Statut de la transaction	Description	L'exemplaire peut être supprimé de Quria
	automatiquement via NCIP	
	Le statut est supprimé automatiquement lorsque l'exemplaire est retourné.	
	Ce statut a les effets suivants :	
	L'exemplaire ne peut pas être emprunté	
	 L'exemplaire peut être réservé dans Quria 	
	 L'exemplaire peut être réservé sur le portail public 	
Reçu	Ce statut est défini automatiquement lorsqu'un exemplaire commandé est reçu dans Acquisitions/Commandes.	Oui

Types d'exemplaire

Les types d'exemplaire pour l'institution. Les types d'exemplaires sont principalement utilisés pour pouvoir établir des règles différentes pour les exemplaires de différents types, comme les diverses périodes de prêt.

Vous pouvez définir un type d'exemplaire comme catégorie par défaut relative aux Entrée PEB.

Vous pouvez configurer n'importe quel type d'exemplaire comme **Référence**. Cela signifie que les exemplaires de ce type apparaîtront en tant que **Référence uniquement** sur le portail public tel que Arena. Les exemplaires définis comme type d'exemplaire **Référence** seront également inclus dans les rapports sur les fonds d'auteur.

1. Cliquez sur Ajouter un type pour ajouter un nouveau type d'exemplaire.

Modalité d'acquisition de l'exemplaire

Vous pouvez configurer les Modalités d'acquisition de l'exemplaire pour indiquer comment les exemplaires ont été obtenus : cadeau, en dépôt ou échange par exemple. Si vous configurez des Modalités d'acquisition de l'exemplaire, vous pouvez ensuite les sélectionner lors de l'ajout ou de la modification d'exemplaires et lors de demandes d'achat et les inclure également dans les statistiques

Fournisseurs de métadonnées

Fournisseurs de métadonnées pour toutes les organisations. Cette fonctionnalité est en préparation et sera développée à l'avenir, elle n'est pas utilisée pour le moment.

Types de manifestation

Les types de manifestation et leurs codes sont affichés.

Des avoirs fictifs doivent être créés pour les manifestations qui n'en possèdent pas afin de permettre aux usagers de trouver ces notices lorsqu'ils effectuent des recherches filtrées (par exemple via une recherche étendue) dans un portail public tel que Arena.

Déterminez si les titres de certains types de manifestations, comme les livres électroniques et le contenu audio numérique, doivent créer des exemplaires fictifs sur le portail public.

1. Cliquez sur un type de manifestation dans la liste et cochez **Créer automatiquement des exemplaires fictifs dans le portail public**.

Les modifications associées aux avoirs fictifs nécessitent une réindexation du portail public. Veuillez contacter Axiell pour plus d'informations.

Configuration des usagers

Dans la section Configuration, sous Réglages/Usagers, vous pouvez afficher et configurer des paramètres liés à la gestion des usagers.

Groupes d'âge

La liste indique l'âge de départ pour les groupes d'âge définis de chaque institution. Vous pouvez également ajouter de nouveaux groupes d'âge et supprimer les groupes d'âge qui ne présentent plus d'intérêt.

Si vous cochez **Garant** pour un groupe d'âge, il sera possible soit de créer une connexion avec un autre usager inscrit sur Quria soit de saisir un nom de garant lors de la création d'un nouvel usager de ce groupe d'âge.

Les groupes d'âge sont utilisés aux fins suivantes :

- Des règles peuvent être établies pour chaque groupe d'âge, telles que des règles différentes pour les avis de retard selon l'âge de l'usager.
- La fonction de transition du groupe d'âge peut être utilisée par la bibliothèque afin d'informer ou de contacter un usager lorsqu'un certain âge est atteint.

Voir aussi : Transition du groupe d'âge

Genre

La liste affiche les genres définis. Sélectionnez-les dans les informations de l'usager.

Les codes pour les femmes/hommes doivent être paramétrés sur F/M si le sexe de l'usager est automatiquement défini lors de l'ajout de la carte d'identité.

Vous pouvez également ajouter de nouveaux genres et supprimer les genres qui ne présentent plus d'intérêt.

Catégories d'usager

La liste affiche les catégories d'usagers définies pour chaque institution (prêt normal, personnel ou inter-bibliothèque). Les usagers peuvent appartenir à différentes catégories dans différentes institutions ; par exemple le personnel d'une école et un usager normal dans une bibliothèque publique. Vous pouvez également ajouter de nouvelles catégories d'usagers et supprimer des catégories qui ne présentent plus d'intérêt.

Vous pouvez définir une catégorie comme **Catégorie par défaut des usagers s'étant autoenregistrés**. Cette catégorie doit être définie pour que les usagers s'inscrivent en ligne et, par exemple, fassent des réservations et empruntent immédiatement des livres électroniques.

Vous pouvez définir une catégorie comme Catégorie par défaut des usagers s'étant autoenregistrés et ayant signé un accord. Cette catégorie est définie automatiquement lorsqu'un usager auto-inscrit a signé un accord du type Conditions générales. Ce paramètre est uniquement disponible si le module Accords numériques a été activé.

Vous pouvez définir une catégorie comme Catégorie par défaut relative aux usagers utilisant le service PEB automatiquement créés (bibliothèques). À utiliser lorsque le système est intégré pour un fournisseur avec des informations de bibliothèque. Lorsque Quria reçoit de nouvelles informations de bibliothèque, les usagers correspondants qui peuvent être utilisés pour les sorties PEB sont créés comme appartenant à cette catégorie.

Vous pouvez marquer plusieurs catégories d'usagers comme **Catégorie d'usagers (bibliothèques)** utilisée pour les sorties PEB. Les routines de circulation accompagneront le processus de Sortie **PEB** pour toutes les réservations et prêts associés aux usagers appartenant à des catégories d'usagers marquées de la sorte.

Vous pouvez marquer une ou plusieurs catégories comme **Catégorie utilisée pour le service à domicile**. L'historique des emprunts de l'ensemble des usagers appartenant à une catégorie pour laquelle l'option Service à domicile est activée sera préservé.

Remarque :

Si vous décochez le paramètre permettant d'utiliser une catégorie d'usagers pour Service à domicile, les historiques des emprunts de l'ensemble des usagers de cette catégorie seront effacés (sauf si l'usager a choisi d'enregistrer son historique des emprunts). Il en va de même si vous changez la catégorie d'un usager en une catégorie non-Service à domicile. Dans les deux cas, vous recevez un avertissement de confirmation.

Les usagers doivent choisir d'afficher leur historique des emprunts dans Arena pour le consulter eux-mêmes dans le système. Par ailleurs, les usagers peuvent voir uniquement les emprunts effectués à partir de ce moment : l'historique des emprunts précédents n'est pas visible.

Vous pouvez marquer plusieurs catégories d'usagers avec **Autorisé à être imprimé sur les reçus** afin de permettre l'inclusion de ces catégories sur les bordereaux de réservation.

Lorsque vous connectez le système de bibliothèque Quria à une interface d'étudiants, il peut être utile de marquer les catégories d'usagers comme catégorie étudiant/enseignant/bibliothécaire par défaut utilisée pour la synchronisation automatique des usagers. Les usagers de ces catégories se voient alors attribuer les autorisations appropriées dans le système de bibliothèque scolaire. Vous pouvez configurer une catégorie d'usagers pour chaque type. Les usagers de catégories usager sans le type étudiant/enseignant/bibliothécaire seront considérés comme des étudiants.

Vous pouvez définir une catégorie d'usagers par défaut qui est utilisée lorsque de nouveaux usagers sont ajoutés. Le réglage se fait sous **Configuration/Réglages/Paramètres d'organisation** et peut être défini à n'importe quel niveau organisationnel.

Titres

La liste affiche les titres définis. Sélectionnez-les dans les informations de l'usager. Vous pouvez également ajouter de nouveaux titres et supprimer des titres qui ne présentent plus d'intérêt.

Articles à vendre

La liste affiche les articles qui ont été enregistrés à la vente sur Quria. Vous pouvez ajouter de nouveaux articles et décider s'ils doivent être disponibles à la vente immédiatement ou plus tard.

Astuce :

Si vous souhaitez pouvoir enregistrer des dettes ou des paiements d'articles non enregistrés, en tenant compte des coûts ponctuels, ajoutez un article sans montant. Lorsque cet article est choisi, un montant doit être saisi manuellement.

Types d'adhésion

La liste indique les types d'adhésion définis pour l'institution. Sélectionnez-les dans les informations de l'usager. Vous pouvez également ajouter de nouveaux types d'adhésion et supprimer ceux qui ne présentent plus d'intérêt.

La fonctionnalité Adhésion permet à la bibliothèque de limiter la période de validité des comptes des usagers. Par exemple, si la bibliothèque souhaite trouver régulièrement des usagers pour vérifier leurs données personnelles, ou si elle facture des frais pour ses services. Cette fonctionnalité est activée au moment de l'installation de Quria. Lorsqu'une adhésion expire, l'usager ne peut pas faire de réservations ou emprunter des exemplaires à moins de la renouveler.

Les différents types d'adhésion définissent la durée et les frais de chaque adhésion.

Remarque :

La durée des adhésions continues ne doit jamais être inférieure au paramètre Jours avant expiration pour Bancaire (adhésion), défini sous Paramètres d'organisation si le paiement bancaire

est utilisé.

- 1. Accédez à la section **Configuration** dans le menu principal. Le menu supérieur **Réglages** s'ouvre.
- 2. Sous Usagers, cliquez sur Types d'adhésion.
- 3. Cliquez sur **Ajouter un type d'adhésion**. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Remplissez le nom, la durée et les frais du type d'adhésion. Saisissez 0 s'il n'y a pas de frais.
- 5. Cochez Adhésion continue pour renouveler automatiquement l'adhésion à son expiration. Uniquement applicable si des frais sont appliqués. Pour les usagers utilisant un paiement bancaire automatique, la date d'expiration sera mise à jour. Pour les usagers utilisant un paiement manuel, une dette d'adhésion sera créée et lorsque la dette sera payée, la nouvelle date d'expiration sera fixée.
- Cochez Hériter de la date d'échéance du contact principal pour les adhésions autorisant plusieurs usagers dans une même adhésion, et où tous les usagers doivent avoir la même date d'expiration que le contact principal. Uniquement applicable si des frais sont appliqués.
- 7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le type d'adhésion apparaît dans la liste et peut également être sélectionné dans les données des usagers.

Voir aussi : Adhésion usager et Ajout ou modification d'une institution, d'une autorité ou d'une succursale

Champs personnalisés

L'utilisation de champs personnalisés permet d'inclure des données client spécifiques pour les usagers à des fins de statistiques et de recherche. Les champs et les valeurs que vous saisissez sous Champs de personnalisation sont disponibles lors de la modification des données des usagers et de la création de rapports.

Types de suppression de dette/facture

Vous pouvez définir des types de suppression de dette/facture afin de favoriser des flux de travail plus cohérents lors de la suppression de dettes et de la clôture de factures. Vous saisissez un code et un motif de suppression pour chaque entrée. Les motifs de suppression peuvent être sélectionnés lors de la suppression d'une dette ou de la clôture d'une facture pour un usager. Les codes de type de suppression peuvent être sélectionnés lors de la création de données analytiques pour les dettes.

Une fois que vous avez défini les types de suppression, l'utilisation du champ Commentaire interne/Commentaire lors de la suppression d'une dette ou de la clôture d'une facture n'est plus obligatoire.

Accords numériques

La liste affiche les accords créés pour le compte. Vous pouvez créer de nouveaux accords et ajouter des traductions d'accords.

Vous pouvez également effectuer une copie d'un accord existant, y compris toutes ses traductions, et l'utiliser comme modèle de nouvel accord en cliquant sur **Copier l'accord** dans le menu contextuel d'un accord.

Les accords doivent toujours être disponibles au moins dans la langue par défaut de l'installation de Quria. Les traductions existantes pour chaque accord sont affichées lorsque vous cliquez sur un accord dans la liste.

Assurez-vous de penser à l'accessibilité lorsque vous ajoutez des accords et des textes d'introduction, par exemple en mettant en forme les titres de manière spécifique à l'aide de la barre d'outils dans les éditeurs d'accords. Les éléments *Titre 1* et *Titre 2* sont déjà utilisés dans Arena. Vous devez donc utiliser l'élément *Titre 3* comme niveau supérieur pour les textes de l'accord.

Chaque fois qu'un accord est enregistré, il reçoit un nouveau numéro de version. Le numéro de version, la date et les informations sur la personne qui a enregistré l'accord sont affichés lorsque vous cliquez sur un accord de la liste.

- 1. Cliquez sur Ajouter un accord.
- Sélectionnez le type d'accord et saisissez un nom général. La sélection de l'accord Conditions générales déclenche des fonctionnalités spécifiques dans Quria et Arena.
- 3. Saisissez un nom pour le premier accord et sélectionnez la langue correspondante dans la liste déroulante.
- 4. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un texte d'introduction qui s'affiche en même temps que le texte de l'accord en tant que tel dans Arena.
- 5. Saisissez le texte de l'accord. Vous pouvez utiliser des variables pour les informations sur les usagers, les bibliothèques, les accords et les informations générales comme la date.

Variable	Description	
{{PatronTitle}}	Titre de l'usager	
{{PatronFirstName}}	Prénom de l'usager	
{{PatronLastName}}	Nom de famille de l'usager	
{{PatronCategory}}	Catégorie d'usager à laquelle l'usager appartient	
{{MembershipType}}	Type d'adhésion dont bénéficie l'usager	
{{PatronIdentifier}}	Numéro unique de l'usager	
{{PatronCard}}	Numéro de carte de l'usager	
{{PatronNationalID}}	Numéro d'identité national de l'usager	
{{LibraryName}}	Le nom de la bibliothèque, défini dans les paramètres orga- nisationnels.	
{{BranchAddressLine1}}		
{{BranchAddressLine2}}		
{{BranchPostcode}}		
{{BranchCity}}	Los seordonnées de la bibliothèque, définies seus Coordonnées	
{{BranchCountry}}	dans les paramètres organisationnels	
{{BranchPhoneNumber}}		
{{BranchEmail}}		
{{BranchPaymentReceiver}}		
{{BranchOrgNumber}}		
{{BranchInfo1}}	Les textes d'information pour l'établissement, définis dans des para-	
{{BranchInfo2}}	mètres organisationnels	
{{AgreementName}}	Nom de l'accord	
{{AgreementVersion}}	Version de l'accord	
{{AgreementVersionDate}}	Date à laquelle la version de l'accord a été enregistrée	
{{Date}}	Date à laquelle l'accord a été généré pour être signé numé- riquement ou imprimé	

Ces variables peuvent être utilisées pour personnaliser les accords :

les variables doivent être saisies exactement comme dans le tableau.

Vous pouvez prévisualiser l'accord et voir à quoi il ressemblera pour un usager donné en saisissant le numéro de la carte d'usager et en cliquant sur **Aperçu**.

Voir aussi : Accords numériques

Règles de l'accord numérique

Les règles de l'accord numérique fonctionnent de la même manière que les autres règles dans Quria, mais elles sont uniquement disponibles pour les accords relatifs aux Conditions générales. D'autres accords sont pris en charge pour les usagers individuels.

Vous pouvez définir l'accord de type Conditions générales devant être signé par les usagers lorsqu'ils s'inscrivent à la bibliothèque, et en cas de passage d'une tranche d'âge à une autre.

Vous pouvez définir les règles en fonction d'un groupe d'âge et d'une catégorie d'usager, puis définir pour chaque règle si l'usager est autorisé à signer numériquement l'accord dans Arena et si un nouvel accord doit être signé en raison d'un changement de tranche d'âge.

Remarque :

Si certains usagers, comme le personnel ou les institutions, ne doivent pas signer d'accord, vous devez définir spécifiquement toutes les combinaisons devant le faire. Il n'existe aucun moyen de mettre en place des règles « négatives ». Cela s'explique par la nécessité de couvrir la situation dans laquelle tous les usagers doivent signer des accords (paramètre d'organisation au niveau du compte) et de ne pas y avoir de paramètres en conflit.

Accord pour une nouvelle tranche d'âge

Vous pouvez obliger les usagers à signer un nouvel accord lorsqu'ils accèdent à une tranche d'âge spécifique (notamment lorsqu'ils atteignent 18 ans). Si la bibliothèque propose plusieurs tranches d'âge pour les enfants, il n'est généralement pas nécessaire de signer de nouveaux accords lorsque les enfants passent d'une catégorie à l'autre.

Signature numérique dans Arena

En fonction des règles locales de la bibliothèque ou des règles du fournisseur de signature tiers, vous pouvez définir si la signature numérique dans Arena est autorisée. Vous pouvez également autoriser la signature numérique dans Arena uniquement pour certaines catégories d'usagers.

Utilisation de garants

La bibliothèque souhaitera peut définir des garants pour les jeunes usagers. L'un des objectifs étant d'être en mesure d'envoyer des notifications aux garants plutôt qu'aux jeunes usagers. Le garant peut être tenu responsable des factures en cas de prêts ou de dommages-intérêts importants.

La configuration des garants se compose d'un paramètre pour le groupe d'âge utilisé pour les jeunes usagers et de quelques paramètres de règles.

Remarque :

Vous devez indiquer le groupe d'âge des jeunes usagers avec **Garant** pour que les paramètres de règle concernant les garants aient un effet.

Permettre l'utilisation de garants

Une manière habituellement utilisée pour la gestion de jeunes usagers dans une bibliothèque est d'utiliser différents groupes d'âge, par exemple *Adulte* et *Enfant*, où la limite d'âge pour les enfants est fixée à par exemple *15 ans*. Les groupes d'âge sont créés sous **Configuration / Usagers / Groupes d'âge**.

• Pour permettre l'utilisation d'un garant pour un groupe d'âge de jeunes usagers, vérifiez le **Garant** de ce groupe d'âge.

Ce paramètre permet d'afficher un champ garant lors de la création d'un jeune usager. Dans ce cas, il est facultatif d'entrer un garant.

Rendre l'association avec un garant obligatoire

En plus de l'établissement du garant pour le groupe d'âge, une règle doit être fixée si vous souhaitez rendre obligatoire la saisie d'un garant pour les usagers du groupe d'âge sélectionné. Le garant ne peut pas appartenir au groupe d'âge qui a besoin de lui.

- 1. Accédez à la section **Configuration** dans le menu principal. Le menu supérieur, **Réglages**, s'ouvre.
- 2. Sous Circulation et notifications, cliquez sur Règles.
- 3. Sélectionnez le type de règle Contrôle de l'usager et la règle Garant obligatoire.
- 4. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 5. Donnez à la règle un nom descriptif, tel que *Garant requis*. Assurez-vous que la bonne organisation soit sélectionnée ou si vous devez la changer et qu'un autre réglage doit être mis en place.
- 6. Sélectionnez le groupe d'âge utilisé pour les jeunes usagers.
- 7. Sélectionnez **Oui** pour le paramètre **S'il se trouve ci-dessus, alors**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Vous trouvez votre nouvelle règle dans la vue d'ensemble au bas de la fenêtre.

Ce paramètre rend soit obligatoire de lier un jeune usager à un usager adulte inscrit sur Quria ou d'entrer le nom d'un garant lors de la création d'un jeune usager.

Lorsque vous modifiez un usager en ajoutant un garant, vous pouvez supprimer le lien de garant. Dans ce cas, un avertissement sera affiché pour le compte et dans la fenêtre **Scanner exemplaires**.

Adresser les notifications aux garants

En plus de l'établissement du garant pour le groupe d'âge, des règles peuvent être établies afin d'envoyer des notifications pour les réservations, les avertissements de retard ou les rappels de retard au garant plutôt qu'aux jeunes usagers.

L'exemple ci-dessous décrit la modification de la règle Autoriser des avis de retard, mais la configuration est la même pour Autoriser des avertissements en cas de retard et Autoriser l'avis de réservation, ainsi que pour les factures relatives aux rappels de retard et de dettes.

- 1. Accédez à la section **Configuration** dans le menu principal. Le menu supérieur, **Réglages**, s'ouvre.
- 2. Sous Circulation et notifications, cliquez sur Règles.
- 3. Sélectionnez le type de règle Contrôle de circulation et la règle Autoriser des avis de retard.
- 4. Sélectionnez la règle existante dans la vue d'ensemble des règles au bas de la page, ou ajoutez une nouvelle règle.
- 5. Sous **Paramètres supplémentaires pour la règle**, sélectionnez **Garant** comme destinataire de notifications, et cliquez sur **Enregistrer**.

Selon la façon dont le garant a été inscrit pour le jeune usager, il existe trois options différentes pour les notifications qui seront envoyées aux garants :

- Le jeune usager est lié à un usager adulte inscrit sur Quria : les notifications seront envoyées au nom et aux coordonnées enregistrées pour le garant.
- Un nom de garant a été ajouté : des notifications seront envoyées au nom du garant, mais aux coordonnées enregistrées pour le jeune usager.
- Aucun garant n'est associé : les notifications seront envoyées aux coordonnées enregistrées pour le jeune usager, mais avec l'ajout « Au garant de ».

Voir aussi : Transition du groupe d'âge, Notifications aux garants et Exemple - notifications pour retard

Transition du groupe d'âge

Le changement de groupe d'âge se produit lorsque les usagers, en raison de leur âge, n'appartiennent plus à leur groupe d'âge précédent, par exemple un enfant qui devient adulte et qui n'a plus besoin d'un référent, ou un usager adulte qui devient une personne âgée avec des frais différents.

Vous pouvez configurer des règles permettant d'informer et/ou de bloquer les usagers en cas de changement de groupe d'âge. Ces règles doivent être configurées au niveau de l'Compte ou à un niveau supérieur.

Lorsqu'un enfant avec un référent n'a plus besoin de celui-ci en raison de son âge, le lien référent est interrompu sans notification.

Une tâche programmée doit être exécutée pour effectuer le changement de groupe d'âge.

Voir aussi : Outils d'administration

Exemple

Différentes règles sont nécessaires pour configurer le changement de groupe d'âge dans Quria. Cet exemple inclut :

- Configuration de l'envoi de courriels : Courriel à envoyer lors du changement de groupe d'âge.
- Texte du courriel : Création du texte que contient le courriel.
- Blocage de l'usager : Blocage des usagers lors du changement de groupe d'âge.
- Tâche programmée : Activation de la tâche programmée qui gère le changement de groupe d'âge.

Dans cet exemple, la bibliothèque compte deux groupes d'âge : *Adulte* et *Enfant*. La limite d'âge pour les enfants est fixée à 15 ans. Les groupes d'âge sont créés sous **Configuration / Usagers / Groupes d'âge**.

Lorsqu'un usager atteint 15 ans, nous voulons envoyer automatiquement un courriel pour l'informer qu'il doit venir à la bibliothèque et signer un accord utilisateur. Nous voulons également empêcher les usagers qui viennent d'avoir 15 ans d'utiliser n'importe quel service de bibliothèque jusqu'à ce qu'ils aient signé l'accord.

Configuration d'un courriel à envoyer lors du changement de groupe d'âge

Vous ne pouvez créer des règles que pour l'organisation à laquelle vous êtes connecté.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Circulation et notifications, cliquez sur Règles.
- 3. Sélectionnez le type de règle **Contrôle de l'usager** et la règle **Envoyer un email relatif à la transition d'âge**.

- 4. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 5. Donnez à la règle un descriptif, tel que *Changement de groupe d'âge (Adulte) courriel* et sélectionnez un niveau dans l'organisation (Compte ou supérieur).
- 6. Sélectionnez Adulte pour Groupe d'âge.
- 7. Sélectionnez **Oui** pour le paramètre **S'il se trouve ci-dessus, alors**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Vous trouvez votre nouvelle règle dans la vue d'ensemble au bas de la fenêtre.

Création d'un texte de courriel

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Circulation et notifications, cliquez sur Textes de message.
- 3. Cliquez sur Ajouter texte personnalisé.
- 4. Sélectionnez le type de message **Transition entre catégories d'âge** et la méthode d'envoi **Courriel**.
- Sélectionnez un niveau dans votre organisation et la langue que vous souhaitez utiliser. Un message prédéfini s'affiche. Vous pouvez l'utiliser tel quel ou l'adapter si vous le souhaitez. Le message peut contenir des variables.
- 6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Blocage des usagers lors du changement de groupe d'âge

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Circulation et notifications, cliquez sur Règles.
- 3. Sélectionnez le type de règle **Contrôle de l'usager** et la règle **Bloquer l'usager après la transition d'âge**.
- 4. Cliquez sur **Ajouter une règle**.
- 5. Donnez à la règle un descriptif, tel que *Changement de groupe d'âge (Adulte) blocage* et sélectionnez un niveau dans l'organisation (Compte ou supérieur).
- 6. Sélectionnez Adulte pour Groupe d'âge.
- 7. Sélectionnez **Oui** pour le paramètre **S'il se trouve ci-dessus, alors**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Vous trouvez votre nouvelle règle dans la vue d'ensemble au bas de la fenêtre..

Mise en place d'une tâche programmée pour la gestion des changements de groupe d'âge

- 1. Accédez à la section **Configuration** dans le menu principal et sélectionnez l'onglet **Admin**.
- 2. Sélectionnez Gérer les tâches programmées.
- 3. Assurez-vous que la tâche **Traitement de la transition de catégorie d'âge de l'usager** est activée.

Lors de sa prochaine exécution, la tâche recherchera tous les usagers qui ont eu 15 ans depuis la dernière exécution (ou au cours des 10 derniers jours, s'il s'agit de la première exécution de la tâche). Ces usagers vont recevoir un courriel les informant qu'ils doivent se rendre à la bibliothèque

pour signer un accord. Ils ne peuvent actuellement pas utiliser les services de la bibliothèque, et vous devrez les débloquer une fois qu'ils seront venus à la bibliothèque et auront signé l'accord.

Si les règles définies exigent des référents pour les enfants, ceux-ci sont retirés des informations de l'usager lors du changement de groupe d'âge.

Accords numériques

Dans Quria, il est possible de demander aux usagers de signer des accords pour pouvoir utiliser les services de la bibliothèque. Les accords peuvent être traduits et utilisés dans les différentes langues de communication prises en charge. La fonctionnalité des accords numériques est un module complémentaire à Quria.

L'activation du module Accords numériques permet d'activer des fonctionnalités comme la création d'accords, le paramétrage de règles spéciales pour les accords numériques, le paramétrage de l'organisation et le paramétrage des usagers.

L'autorisation Usagers/Supprimer les accords signés est nécessaire pour supprimer des accords signés. L'option est disponible dans le menu contextuel de l'onglet **Accords** de la fenêtre des détails de l'usager.

Deux types d'accords sont possibles :

- Accords Conditions générales
- · Autres accords pouvant être adaptés en fonction des objectifs

Accords Conditions générales

L'activation de l'accord sur les Conditions générales déclenche des fonctionnalités spécifiques dans Quria et Arena, parmi lesquelles :

- · Connexion automatique aux comptes d'usagers lorsque des usagers sont ajoutés
- Prise en charge de la signature numérique dans Arena
- Possibilité de connecter des comptes d'usagers à de nouveaux accords à l'aide de la tâche Changement de groupe d'âge

Signature d'accords Conditions générales

Les usagers peuvent signer des accords Conditions générales comme suit :

- Dans Arena, en se connectant à un fournisseur de signature tiers
- Dans Quria, avec une tablette de signature
- Signature manuelle d'un accord imprimé, qui sera vérifié et traité par le personnel

Autres accords

D'autres accords peuvent par exemple être utilisés pour réglementer l'accès à la bibliothèque libreservice ou d'autres accords spéciaux que la bibliothèque peut vouloir gérer. Ces accords sont ajoutés manuellement aux comptes des usagers.

Signature d'autres accords

Les usagers peuvent signer d'autres accords comme suit :

- · Dans Quria, avec une tablette de signature
- Signature manuelle d'un accord imprimé, qui sera vérifié et traité par le personnel

Accords dans Arena

Lorsqu'un usager se connecte à Arena, le système vérifie s'il doit signer un accord Conditions générales. La signature peut être nécessaire dans l'un des cas suivants :

- L'usager s'est auto-inscrit et n'a pas encore signé d'accord.
- Tous les usagers doivent signer un accord en raison d'un paramètre organisationnel dans Quria.
- L'usager appartient désormais à une nouvelle tranche d'âge, ce qui nécessite de signer un nouvel accord.

Si la signature d'un accord est requise, un lien vers l'accord est affiché et l'usager peut soit signer numériquement à partir de Arena, à condition que cette option soit activée, soit se rendre à la bibliothèque et signer manuellement. L'accord et son texte d'introduction proviennent de Quria.

Voir aussi : Circulation et usagers, Règles de l'accord numérique, Accords numériques, Configuration de la tablette de signature

Configuration de la circulation et des notifications

Dans la section Configuration, sous Réglages/Circulation et notifications, vous pouvez afficher et définir des paramètres liés à la circulation et à la maintenance des notifications.

Règles

Sélectionnez le type de règle, la règle et, dans certains cas, le niveau, puis sélectionnez un niveau dans l'organisation pour afficher les règles configurées pour ce niveau. Vous pouvez également ajouter de nouvelles règles et modifier ou supprimer des règles existantes.

Voir aussi : Règles

Règles de tri en libre-service

Si la bibliothèque utilise des machines de tri, les exemplaires qui ont été enregistrés en libre-service peuvent être triés automatiquement selon la configuration définie dans Quria.

Voir aussi : Mise en place du tri automatique des exemplaires en libre-service

Langues de communication

Vous pouvez ajouter des langues de communication qui conviennent à vos usagers et veiller ensuite à ce que tous les textes de message soient traduits en conséquence. Vous pouvez sélectionner les langues de communication définies lors de l'ajout ou de la modification d'un usager, afin de permettre à cet usager de réceptionner des messages dans une autre langue que la langue par défaut de l'organisation.

Vous ne pouvez pas supprimer une langue de communication qui est en cours d'utilisation dans un texte de message.

Remarque :

Certains textes du système inclus dans les messages des usagers et envoyés à Arena ne sont disponibles que dans les langues d'interface utilisateur prises en charge par Quria. Pour récupérer ces textes, vous devez définir le même format de langue que pour les langues de l'interface utilisateur lorsque la langue de communication correspond à l'une des langues de l'interface utilisateur, par exemple *nb_NO* pour le norvégien bokmål. Si vous définissez une langue de communication qui n'est pas prise en charge, certains textes du système dans les messages de l'usager apparaîtront dans la langue par défaut de votre installation Quria. Voir aussi : Langues d'interface utilisateur

Voir aussi : Textes de message et La fenêtre de détails de l'usager

Paramètres de contact des notifications

Les contacts de notification sont utilisés pour traiter les différents messages envoyés à partir de Quria, afin que le destinataire d'un message en connaisse l'expéditeur. La liste répertorie les contacts de notification qui ont été définis. Vous pouvez également ajouter de nouveaux contacts.

Il est nécessaire de définir un paramètre par défaut au niveau du système/de l'institution, à utiliser si aucun autre contact n'a été défini. Les contacts peuvent être configurés à différents niveaux dans l'organisation, et différents contacts peuvent être configurés pour les réservations et les rappels en retard si différents destinataires doivent être notifiés en fonction du sujet.

Les informations de l'expéditeur qui seront effectivement utilisées dépendent des fournisseurs de services de courriel et SMS, et tous les réglages ne sont pas forcément applicables.

Remarque :

Les fournisseurs de SMS peuvent appliquer des restrictions particulières relatives au contenu des SMS de l'expéditeur. Dans Quria, vous pouvez soit saisir un numéro de téléphone selon la norme E.164, soit un maximum de 11 caractères alphanumériques. Il s'agit des restrictions les plus courantes. Cependant, votre fournisseur de SMS peut appliquer des règles plus spécifiques. En cas de doute sur les conditions applicables, consultez votre fournisseur pour en savoir plus.

Le Courriel du destinataire est utilisé pour un destinataire interne dans des cas spécifiques, par exemple lorsqu'il est nécessaire de corriger une réservation déclenchée et supprimée.

Textes de message

Sélectionnez un texte de message personnalisé dans la liste pour le visualiser ou le modifier, ou cliquez sur Ajouter texte personnalisé pour créer un nouveau texte.

Voir aussi : Textes de message

Frais de remplacement pour facturation

La liste répertorie les frais de remplacement définis pour l'institution. Vous pouvez également ajouter de nouveaux frais de remplacement et supprimer ceux qui sont obsolètes.

Pour tous frais de remplacement, vous pouvez décider d'utiliser les frais de remplacement ou un prix d'exemplaire existant à la place.

Mise en place du tri automatique des exemplaires en libre-service

Lorsque des exemplaires ont été enregistrés à l'aide de machines en libre-service, les exemplaires retournés peuvent être triés automatiquement grâce aux règles de tri. Quria peut être configuré en tri automatique sous **Paramètres/Circulation et notifications/Règles de tri en libre-service**.

Lorsque vous sélectionnez un niveau organisationnel/un lieu de travail, vous obtenez un aperçu des règles de tri qui s'appliquent à ce niveau. Si vous commencez à ajouter un ensemble de règles pour une organisation/un lieu de travail spécifique, vous devez spécifier toutes les règles nécessaires de cet ensemble de règles spécifique.

Si aucune règle n'est configurée pour une organisation/un lieu de travail spécifique, vous obtiendrez des informations sur l'ensemble de règles qui sera utilisé pour l'organisation/le lieu de travail sélectionné.

Remarque :

Le nom de l'emplacement saisi doit correspondre à un emplacement de tri existant dans la machine.

Le tri peut être configuré au niveau d'un compte, d'une autorité, d'une succursale et d'un lieu de travail, et selon trois priorités différentes :

- 1. Exemplaires bloqués
- 2. PEB entrant/Exemplaires temporaires

3. Règles générales de tri

Exemplaires bloqués

Cliquez sur **Ajouter une règle** et spécifiez la bibliothèque de retrait pour l'exemplaire et le nom de l'emplacement.

PEB entrant

Cliquez sur le stylo et déterminez si les exemplaires de PEB entrants doivent être triés ou non. Si vous choisissez de trier les exemplaires de PEB entrants, entrez le nom de l'emplacement.

Exemplaires temporaires

Cliquez sur le stylo pour activer ou non le tri des exemplaires temporaires. Si vous choisissez de trier les exemplaires temporaires, entrez le nom du bac.

Règles générales de tri

Cliquez sur **Ajouter une règle** et sélectionnez le compte, l'autorité ou la bibliothèque et définissez les paramètres relatifs aux détails de l'exemplaire. Les paramètres sont évalués dans l'ordre suivant :

- Département (si l'établissement est sélectionné)
- Section
- Exemplaire, rayon
- Entrée principale
- Types d'exemplaire
- · Types de manifestation
- Langues

Indiquez ensuite le nom de l'emplacement.

Outre les règles de tri détaillées, vous devez créer une règle de tri générale par configuration qui couvre tous les exemplaires associés à votre propre compte. Cela permettra de s'assurer que tous les exemplaires obtiendront un emplacement lorsqu'ils seront enregistrés à l'aide de la machine en libre-service.

Notifications

Lorsque les règles de notification sont définies, elles peuvent être envoyées à l'adresse courriel et/ou au numéro de téléphone d'un usager. C'est le cas lorsqu'un exemplaire réservé est prêt à être récupéré ou lorsque des exemplaires sont en retard par exemple. Les notifications peuvent également être imprimées.

Les règles de notification suivantes peuvent être définies :

- Avis de réservation (un exemplaire réservé peut être récupéré à la bibliothèque)
- Avertissement pour retard (la date d'échéance de l'exemplaire est dans x jours)
- Avis de retard 1 (premier rappel envoyé, y jours après la date d'échéance)
- Avis de retard 2 (deuxième rappel envoyé, z jours après la date d'échéance)
- Avis de retard 3 (troisième rappel envoyé, xx jours après la date d'échéance)
- Avis de retard 4 (quatrième rappel envoyé, yy jours après la date d'échéance)
- Avis de retard 5 (cinquième rappel envoyé, zz jours après la date d'échéance)

- Facture (facture envoyée, xxx jours après la date d'échéance)
- Avis de retard exemplaire réservé (rappel envoyé directement à la date d'échéance si l'exemplaire est réservé par quelqu'un d'autre)
- Transition entre catégories d'âge (un message envoyé aux usagers qui, en raison de leur âge, ne font plus partie de leur ancien groupe d'âge)
- Avis de dette 1
- Avis de dette 2
- Avis de dette 3
- Avis de dette 4
- Facture d'avis de dette

Un message de notification contient tous les exemplaires d'un usager, si plus de l'un d'entre eux est en retard, prêt à être récupéré, etc. Vous pouvez définir des frais pour les messages de notification.

Les rappels en retard pour les enfants sont envoyés au garant plutôt qu'à l'enfant. Des avis de réservation et des avertissements de retard sont envoyés à l'enfant. S'il n'y a pas de garant, tous les messages sont envoyés à l'enfant.

Remarque :

Si un rappel d'un niveau précédent n'est pas envoyé pour une raison quelconque (par exemple, une règle qui empêche une certaine catégorie d'usagers, telle que le personnel, d'être informée), le rappel du niveau suivant ne sera pas envoyé non plus.

Voir aussi : Textes de message

Méthode de notification

Un usager peut recevoir des notifications par impression, courriel et/ou SMS.

- Si une adresse courriel a été enregistrée pour l'usager, la notification sera toujours envoyée par courriel (avec un SMS ou comme seul message). Si plusieurs adresses courriel ont été enregistrées pour un usager, la notification sera envoyée à l'adresse courriel principale.
- Si l'usager souhaite recevoir un SMS, il faudra cocher la case SMS qui se trouve à côté du numéro de téléphone dans les informations de l'usager.Si vous ajoutez plusieurs numéros de téléphone pour lesquels vous cochez la case SMS, tous les numéros recevront toutes les notifications SMS.
- S'il n'existe aucune adresse courriel ou numéro de téléphone pour l'envoi de messages texte configurés pour un usager, les notifications peuvent être imprimées pour un envoi par voie postale.
 - Voir aussi : Impression des notifications
- Vous pouvez supprimer certaines méthodes de notification pour les avis de retard en utilisant les Paramètres supplémentaires pour la règle à disposition lors de la configuration des règles Contrôle de circulation/Autoriser des avis de retard.

Adresse courriel par défaut pour les notifications

L'adresse courriel par défaut pour les notifications est définie pour les consortiums, l'institution, l'autorité ou la bibliothèque. Pour certaines notifications, par exemple les réservations et les acquisitions, vous pouvez définir un moyen de contact de notification spécifique. Le moyen de contact de notification au niveau organisationnel le plus bas possible est utilisé.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Circulation et notifications, cliquez sur Paramètres de contact des notifications.
- 3. Sélectionnez **Défaut** pour votre organisation dans la liste pour afficher les paramètres existants.
- 4. Pour ajouter un nouveau moyen de contact pour les notifications, cliquez sur **Ajouter contact** et sélectionnez un type de contact dans la liste.

Gestion des tâches programmées (manuellement)

Il est possible d'envoyer manuellement des notifications aux usagers.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Dans l'onglet Admin, cliquez sur Gérer les tâches programmées sous Tâches programmées.
- 3. Cliquez sur Lancer pour la tâche Générer des rappels de retards.

Les notifications sont maintenant envoyées pour tous les exemplaires correspondant aux règles de notification.

Cliquez sur une tâche planifiée dans la liste pour la modifier. Vous pouvez par exemple ajuster la date d'exécution d'une tâche planifiée ou l'annuler temporairement.

Vous pouvez obtenir un aperçu de toutes les tâches planifiées qui ont été exécutées en sélectionnant Afficher le statut des tâches programmées sous Tâches exécutées.

Informations de notification

Retrouvez des informations sur l'envoi de notifications de retard :

- Dans les informations de l'exemplaire, à la section Utilisation de l'exemplaire.
- Dans les détails de l'usager, onglet Notifications.

Notifications internes et notifications aux fournisseurs

En plus des notifications aux usagers, vous pouvez paramétrer des notifications pour d'autres fins.

Vous devez ajouter des paramètres de contact des notifications et vérifier que les textes des messages correspondent à vos besoins.

- Exemplaire facturé retourné : à envoyer en interne lorsqu'un exemplaire facturé a été retourné à la bibliothèque et qu'une partie externe doit être contactée. Le message est envoyé au contact de notification défini pour les avis de retard. Si cette adresse n'est pas définie, le contact de notification par défaut est utilisé.
- Dernier exemplaire effacé : à envoyer en interne lorsque le dernier exemplaire d'une manifestation réservée a été supprimé. Le message est envoyé au contact de notification défini pour les réservations. Si cette adresse n'est pas définie, le contact de notification par défaut est utilisé.
- Commande d'acquisition : à envoyer au fournisseur lors de la commande de titres.
- Rappel périodique : à envoyer au fournisseur si un numéro de périodique n'a pas été reçu.

Voir aussi : Paramètres de contact des notifications

Textes de message

Quria comprend un certain nombre de messages prédéfinis que le système peut envoyer sous forme de notifications aux usagers, tels que des avertissements pour retard, des rappels et des avis. Les textes peuvent être personnalisés.

Il est possible de paramétrer les notifications pour qu'elles soient envoyées par SMS, par courriel et courrier en fonction du type de message.

En plus des notifications qui sont contrôlées par les règles, le type de message, **Message direct**, peut être utilisé pour contacter les usagers individuellement à partir des Données relatives à l'usager ou pour en contacter plusieurs à la fois en utilisant la fonctionnalité de traitement en bloc.

Voir aussi : Notifications, Reçus et Traiter de nombreux usagers à la fois

Variables

Les textes de message peuvent inclure des variables permettant d'insérer automatiquement des informations pertinentes.

Remarque :	1
Les variables doivent être saisies exactement comme dans les tableaux ci-dessous.	

Général

Les variables générales peuvent être utilisées dans la plupart des messages aux usagers.

Variable	Description	Commentaire
{{LibraryName}}	Le nom de la bibliothèque	
{{SchoolName}}	Le nom de l'école	I Itilisé pour les hibliothèques des écoles
{{SchoolClass}}	Le nom de la classe	otilise pour les bibliotrieques des écoles
{{BranchInfoText1}}	Récupère les informations sur les biblio- thèques aiou-	Les deux groupes d'informations sur les biblio-
{{BranchInfoText2}}	tées dans les paramètres d'organisation	informations différentes selon les besoins.
{{NotificationDate}}	La date de la notification	
{{NotificationFee}}	Frais de noti- fication	Utilisé pour les messages qui peuvent inclure des frais, par exemple les avis de réservation et les avis de dette
{{PatronFirstName}}	Prénom de l'usager	
{{PatronLastName}}	Nom de famille de l'usager	
{{PatronIdentifier}}	Numéro unique de l'usager	
{{PatronCard}}	Numéro de carte de l'usager	Imprime la première carte active non bloquée de l'usager. Si toutes les cartes sont blo- quées/inactives, aucun numéro de carte n'est imprimé.
{{PatronTitle}}	Titre de l'usager	

Variable	Description	Commentaire	
{{PatronAddress}}	Adresse de	L'option PatronAddressFormatted permet de répartir l'adresse sur plusieurs lignes, par exemple pour la faire tenir dans la fenêtre d'une	
{{PatronAddressFormatted}}	l'usager	enveloppe, tandis que PatronAddress permet l'impression sur une seule ligne. L'option PatronAddressFormatted peut inclure chez.	
{{PatronNationalID}}	Numéro d'identification national de l'usager	Utilisé pour la facture de l'avis de dette	
{{GuarantorStart}}	Utilisé pour le calcul de la	Utilisé uniquement lorsqu'un usager est désigné garant d'un enfant. Non utilisé pour les variables	
{{GuarantorEnd}}	variable Child	Message direct, la Transition entre catégories	
{{Child}}	avec garant)	vellement. Voir aussi : Notifications aux garants	

Informations sur l'exemplaire

Ces variables sont associées aux exemplaires et sont principalement utilisées pour les messages de réservation et les messages internes.

Variable	Description	Commentaire
{{Title}}	Le titre de l'exemplaire	Utilisé pour l'Avis de réservation, l'Exemplaire facturé retourné, le Dernier exemplaire effacé et le Rappel pério- dique
{{CreatorName}}	L'auteur de l'exemplaire	Utilisé pour l'Avis de réservation et le Dernier exemplaire effacé
{{ItemBarcode}}	Le code-barres de l'exemplaire	Utilisé pour l'Avis de réservation et le Dernier exemplaire effacé
{{ManifestationType}}	Le type de manifestation	Utilisé pour le Dernier exemplaire effacé

Prêts et réservations

Ces variables sont utilisées pour les messages de réservation.

Variable	Description	Commentaire
{{LastPickupDate}}	Dernier jour pour récupérer un exemplaire réservé	
{{PickupBranch}}	La bibliothèque où l'exemplaire réservé peut être récupéré	
{{TrapNumber}}	Le numéro qu'une réservation reçoit une fois placée sur le rayon de réservation, en attendant d'être récupérée	
{{ItemList}}	Liste des exemplaires que l'usager a empruntés ou retour- nés	
{{NoOfItems}}	Nombre d'exemplaires que l'usager a empruntés ou retour- nés	

Dettes et factures

Ces variables sont utilisées pour différents rappels et factures.

Variable Description		Commentaire
{{NumberOfItems}}	Nombre d'exemplaires en retard pour l'usager	Utilisé pour l'Aver- tissement pour retard et l'Avis de retard de niveau 1-5
{{BillNumber}}	Numéro de facture	Utilisé pour la Facture et

Variable	Description	Commentaire
		l'Exemplaire facturé retourné
{{ItemListBills}}	Liste des exemplaires sur une facture, ainsi que les frais de remplacement par exemplaire, les lignes pour les frais d'administration et le montant total.	Utilisé pour la Facture et l'Exemplaire facturé retourné
{{DebtList}}	La liste des exemplaires inclus dans la dette de l'usager	Utilisé pour l'Avis de dette de niveau 1-4
{{DebtListBills}}	Liste des exemplaires présentant des dettes	Utilisé pour l'Avis de dette de niveau 1-4 et la Fac- ture correspondant à l'avis de dette
{{LastPaymentDate}}	La dernière date de paiement des factures, selon le paramètre Nombre de jours de paie- ment pour une facture (défini au niveau auto- rité).	Utilisé pour la Facture

Acquisitions et périodiques

Les variables suivantes peuvent être utilisées dans le cadre d'une Commande d'acquisition et dans celui des messages de Rappel périodique pour communiquer avec les fournisseurs :

Variable	Description
{{OrderDate}}	Date de commande
{{OrderList}}	Liste des exemplaires à commander
{{OrderNumber}}	Numéro de commande
{{SupplierName}}	Nom du fournisseur
{{SupplierAddressFormatted}}	Adresse du fournisseur, répartie sur plusieurs lignes
{{DeliveryAddressFormatted}}	Adresse de livraison, répartie sur plusieurs lignes
{{InvoicingAddressFormatted}}	Adresse de facturation, répartie sur plusieurs lignes
{{lssue}}	Numéro d'un périodique
{{ArticleNo}}	Numéro d'article d'un périodique
{{CustNo}}	Le numéro de client de la bibliothèque

Textes de messages par défaut et textes personnalisés

Les textes de message par défaut Quria sont en anglais, et peuvent être utilisés en l'état, ou servir de base pour des textes personnalisés.

Travaillez avec des textes de messages en sélectionnant **Configuration** au menu principal, puis **Réglages/Circulation et notifications/Textes de message**.

Ajout, modification et suppression de textes personnalisés

Vous pouvez ajouter des textes personnalisés pour différents types de messages, pour différentes méthodes d'envoi, à différents niveaux organisationnels et en différentes langues en cliquant sur **Ajouter texte personnalisé** et en sélectionnant vos options dans les menus déroulants. Vous verrez le contenu de votre propre texte, et si vous le souhaitez, vous pouvez le comparer avec le texte de base (un texte de message prédéfini, le texte au niveau supérieur, ou le texte défini pour la langue locale au même niveau) en l'élargissant à partir du bas de la boîte de dialogue. Vous pouvez copier le texte de base comme point de départ, ou saisir vous-même le texte entier.

L'éditeur de messages comprend des outils pratiques à utiliser pour adapter la disposition du texte, afin de, par exemple, s'insérer dans la fenêtre d'une enveloppe.

Les textes utilisés pour les notifications des usagers sont ceux définis dans la langue du locataire d'une organisation donnée ou supérieure. Si ces textes n'existent pas, les messages prédéfinis seront utilisés.

Vous pouvez modifier ou supprimer un texte existant en cliquant sur le stylo ou la poubelle dans la boîte de dialogue **Gérer le texte du message**. Si vous supprimez un texte, celui au niveau supérieur dans la hiérarchie sera utilisé.

Notifications aux garants

Des règles peuvent être établies afin d'envoyer des notifications concernant les réservations, les avertissements ou les rappels de retard au garant plutôt qu'aux jeunes usagers.

Remarque:

l'envoi de notifications aux garants ne fonctionne que si le garant est enregistré en tant qu'usager dans Quria et qu'il est connecté au jeune usager à l'aide de la fonction **Connexions de l'usager**.

Les variables suivantes peuvent être utilisées lors de la création des notifications aux garants : GuarantorStart, GuarantorEnd et Child.

Exemple

« Cher, chère {{PatronFirstName}} {{PatronLastName}} {{GuarantorStart}} (garant de {{Child}}) {{GuarantorEnd}}... »

Pour un enfant usager nommé Lisa Green dont le garant est Tom Brown, le résultat suivant est généré :

« Cher, chère Tom Brown (garant de Lisa Green ... »

Rappels de dettes

Si un usager n'a pas réglé des frais impayés dépassant un montant déterminé, il est possible de définir des rappels de dettes après un certain temps. Un maximum de quatre rappels de dettes, pouvant inclure ou non des frais administratifs, peuvent être générés avant la création d'une facture.

Remarque :

Les frais d'adhésion impayés ne seront pas inclus dans les rappels de dettes de Quria. Ces frais doivent être traités séparément.

Une seule série de rappels de dettes peut être en cours à la fois par usager et par autorité. Si un usager paie une partie d'une dette de sorte que le montant total restant de la dette est inférieur au montant fixé pour le déclenchement des rappels, ceux-ci ne seront plus envoyés.

Tous les frais administratifs pour les rappels de dettes seront ajoutés à la somme totale du rappel de la dette en cours.

Les règles relatives aux rappels de dettes ne peuvent être définies qu'au niveau de l'institution ou de l'autorité. (Remarque : si elles sont définies au niveau de l'institution, les notifications seront toujours faites sur la base de l'autorité, ce qui signifie qu'il y aura différents rappels de dette envoyés par autorité si l'usager a des dettes auprès de différentes autorités.)

Vous devez définir les éléments suivants, décrits en détail ci-dessous, pour pouvoir envoyer des rappels de dette :

- Autorisation de l'utilisation de rappels de dettes
- Le montant minimum de la dette pour déclencher des rappels de dette
- · Application de frais administratifs pour les rappels de dettes
- Circonstances d'envoi des rappels de dette, y compris méthode d'envoi
- Ajout de textes de messages pour les rappels de dettes

- Blocage ou non des usagers ayant des rappels de dettes dans Quria
- Mise en place d'une tâche programmée pour les rappels de dettes
- Définition de la période maximale de retard pour les rappels de dettes

Activation des rappels de dettes

L'utilisation des rappels de dettes est configurée sous **Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Règles**.

- 1. Sélectionnez Contrôle de circulation/Activer les avis de retard.
- 2. Sélectionnez Avis de retard 1.
- 3. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 4. Saisissez la description de la règle et définissez les conditions. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 5. Sélectionnez Oui pour S'il se trouve ci-dessus, alors.
- 6. Déterminez si la notification par courriel ou par courrier doit être bloquée et si l'usager ou le référent (le cas échéant) doit être informé.
- 7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Continuez à ajouter les rappels de dettes 2, 3 et 4, ainsi que la facture, si vous voulez utiliser tous ces niveaux.

Définition du montant minimum de la dette

Le montant total minimum pour déclencher le rappel de la dette est défini sous Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Règles.

- 1. Sélectionnez Décomptes/Montant total minimum des avis de retard.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez la description de la règle et définissez les conditions. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Définissez le montant total minimum de la dette pour qu'un rappel de dette soit généré.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Définition de frais administratifs pour le rappel de la dette

Les frais administratifs sont définis sous Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Règles.

- 1. Sélectionnez Frais généraux/Frais des avis de retard/Avis de retard 1.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez une description de la règle et définissez les conditions des frais. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Définissez les frais de rappel de la dette.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Continuez à ajouter des frais administratifs pour les rappels de dettes 2, 3 et 4, ainsi que pour la facture, si vous voulez utiliser tous ces niveaux.

Définition de la période de rappel de la dette

- 1. Sélectionnez Périodes/Période de l'avis de retard/Avis de retard 1.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez une description et définissez les conditions de la règle. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Définissez le nombre de jours au-delà duquel le premier rappel doit être envoyé.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Le rappel de la dette 1 ne sera envoyé que si le montant minimum est atteint et si aucune autre série de rappels de dette n'a été lancée.

Continuez à ajouter des délais pour les rappels de dettes 2, 3 et 4, ainsi que pour la facture, si vous voulez utiliser tous ces niveaux. Le nombre de jours est égal aux jours écoulés depuis l'envoi du dernier rappel, plus le nombre total de jours pour les niveaux de rappel précédents. Par exemple : si le rappel 1 est envoyé après 100 jours et si le rappel 2 doit être envoyé après 28 jours supplémentaires, alors le rappel 2 sera envoyé après 128 jours.

Textes de messages pour les rappels de dettes et les factures de rappel de dettes

Les textes de messages doivent être créés pour être utilisés pour les rappels de dettes et ceux-ci sont définis au niveau de l'autorité ou de l'institution. Ils sont définis sous **Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Textes de message**.

- Sélectionnez Avis de retard (y compris le niveau) et Note de rappel de dette comme Type de message, Courriel ou Imprimer comme méthode d'envoi, le niveau approprié dans l'organisation et la langue pour les rappels. Vous pouvez cliquer sur un texte de message existant dans la liste pour vérifier que le texte est exact.
- 2. Pour ajouter un texte personnalisé, cliquez sur Ajouter texte personnalisé.

Les rappels de dettes/factures à imprimer se trouvent sous Usager/Notifications.

- 1. Sélectionnez **Avis de retard** (y compris le niveau)/**Note de rappel de dette** et la succursale appropriée.
- 2. Cliquez sur Imprimer pour chacun des rappels/factures que vous souhaitez imprimer.

Blocage d'usagers ayant des rappels de dettes

Vous pouvez empêcher les usagers ayant des rappels de dettes de faire des réservations et d'emprunter des exemplaires sous **Configuration**/**Réglages**/**Circulation et notifications**/**Règles**.

- 1. Sélectionnez Contrôle de l'usager/Bloc des avis de retard/Avis de retard ou Facture.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez une description et définissez les conditions de la règle. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Sélectionnez **Oui** pour empêcher un usager ayant un rappel de dette/une facture de réserver et d'emprunter des exemplaires.
- 5. Ajoutez un message si vous le souhaitez.
- 6. Cliquez sur Enregistrer.

Mise en place d'une tâche programmée pour générer des rappels de dettes Les rappels de dettes et les factures sont générés à l'aide d'une tâche programmée. Voir aussi : Notifications

Définition d'une période maximale de retard pour les dettes

Par défaut, les rappels de retard de plus de 730 jours sont exclus des rappels de dettes. Vous pouvez modifier ce paramètre sous Paramètres système.

Voir aussi : Paramètres du système

Facturation des exemplaires perdus

Si un usager n'a pas retourné des exemplaires à la bibliothèque suite à des rappels, il est possible de configurer l'envoi de factures.

Lorsqu'une facture est envoyée pour un exemplaire, celui-ci n'est plus accessible au public et ne peut plus être réservé ou renouvelé.

Pour permettre la facturation, il est nécessaire de définir les paramètres décrits en détail ci-dessous :

- Frais de remplacement et éventuellement frais administratifs
- Date d'envoi de la facture
- · Possibilité ou non de retourner un exemplaire sur la facture
- Si les factures doivent être imprimées et envoyées aux usagers ou intégrées au système financier
- Si les usagers ayant des factures doivent être bloqués dans Quria
- Mise en place d'une tâche programmée pour la facturation

Voir aussi : Gestion des factures

Définition des frais de remplacement

Les frais de remplacement des exemplaires sont définis sous Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Frais de remplacement des factures.

- 1. Cliquez sur Ajouter des frais de remplacement.
- 2. Saisissez une description des frais et définissez leurs conditions d'application. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- Définissez des frais de remplacement et déterminez si ces frais doivent toujours être appliqués (Ne pas utiliser le prix de l'exemplaire) ou si le prix de l'exemplaire doit être utilisé. Le prix de l'exemplaire est récupéré à partir du prix unitaire lors de la commande de l'exemplaire. Si le prix unitaire est introuvable, les frais de remplacement sont utilisés.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Définition de frais administratifs pour les factures

Les frais administratifs sont définis sous Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Règles.

- 1. Sélectionnez Frais généraux/Frais d'avis de retard/Facture.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez une description de la règle et définissez les conditions des frais. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Définissez les frais de rappel en retard.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Définition du moment d'envoi de la facture

Prenez en compte les délais définis pour les rappels en retard lors de la définition du moment où les factures doivent être générées.

La période d'envoi d'une facture est définie sous **Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Règles**.

- 1. Sélectionnez Périodes/Avis de retard/Facture.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez une description et définissez les conditions de la règle. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Définissez le nombre de jours.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Définition de la possibilité de retourner un exemplaire facturé

Si le retour d'exemplaires facturés n'est pas accepté, il ne sera pas possible de forcer un retour.

Si le retour d'exemplaires facturés est autorisé, les routines de retour normales s'appliquent pour le transit, les frais de retard, etc., mais le montant dû pour l'exemplaire retourné est déduit de la facture de l'usager (à l'exclusion des frais administratifs). Un courriel peut être généré et envoyé à l'adresse de contact **En retard** à l'aide du texte du message **Exemplaire facturé retourné**, à condition que cette adresse soit définie. Si aucune adresse de contact **En retard** n'est définie, l'adresse de contact **Défaut** est utilisée.

L'autorisation de retour d'un exemplaire facturé est définie sous Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Règles.

- 1. Sélectionnez Contrôle de circulation/Retour d'exemplaires avec facture et Contrôle du libre-service/Retour d'exemplaires avec facture respectivement.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez une description et définissez les conditions de la règle. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Sélectionnez Oui pour autoriser et Non pour refuser le retour d'un exemplaire facturé.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Impression de factures

La gestion des factures de la bibliothèque est définie sous Configuration/Réglages/Organisations/Paramètres d'organisation.

- 1. Assurez-vous de sélectionner le niveau consortium, institution ou autorité sous Organisation.
- 2. Cliquez sur Ajouter un paramètre.
- 3. Sous Circulation, cochez Les factures peuvent être réglées en personne à la bibliothèque.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

L'impression des factures nécessite un texte de message. Vous pouvez le définir sous Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Textes de message.

- Sélectionnez Factures pour le paramètre Type de message, Imprimer pour le paramètre Méthode d'envoi, le niveau requis dans l'organisation et la langue des factures. Vous pouvez cliquer sur un texte de message existant dans la liste pour vérifier que le texte est exact.
- 2. Pour ajouter un texte personnalisé, cliquez sur Ajouter texte personnalisé.

Les factures à imprimer se trouvent sous Usager/Notifications.

- 1. Sélectionnez Factures et la succursale concernée.
- 2. Cliquez sur Imprimer pour chacune des factures que vous souhaitez imprimer.

Intégration au système financier pour la facturation

L'intégration au système financier est définie sous **Configuration/Réglages/Périphériques et intégration/Paramètres d'intégration**. Vous ajoutez les paramètres un par un.

- 1. Assurez-vous de sélectionner le niveau d'autorité sous Organisation.
- 2. Cliquez sur Ajouter un paramètre.
- 3. Pour chaque paramètre, ajoutez la clé et la valeur correspondant à votre fournisseur de système financier. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Voir aussi : Intégration aux systèmes financiers

Blocage des usagers avec des factures

Vous pouvez empêcher les usagers ayant des factures de réserver et d'emprunter des exemplaires sous Configuration/Réglages/Circulation et notifications/Règles.

- 1. Sélectionnez Contrôle de l'usager/Bloc de notification/Facture.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez une description et définissez les conditions de la règle. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- 4. Sélectionnez **Oui** pour bloquer et **Non** pour permettre à un usager ayant une facture de réserver et d'emprunter des exemplaires.
- 5. Ajoutez un message si vous le souhaitez.
- 6. Cliquez sur Enregistrer.

clôturée le sont également et les exemplaires obtiennent le statut sélectionné.

Mise en place d'une tâche programmée pour générer des factures

Les factures, ainsi que d'autres notifications, sont générées à l'aide d'une tâche programmée.

Voir aussi : Notifications

Collaboration de réservation

Il est possible de collaborer pour assurer les réservations au sein d'une organisation pour différentes raisons, telles que :

- Servir les usagers dès que possible
- Éviter les transports inutiles

 Gérer un mélange de types de bibliothèques telles que les bibliothèques scolaires et les bibliothèques publiques

La collaboration de réservation est configurée par bibliothèque de retrait. Il est possible de définir que, par exemple, certains types d'exemplaires soient exclus de la collaboration de réservation.

Si une branche n'a pas configuré de niveaux pour la collaboration de réservation, alors tous les exemplaires, indépendamment de la branche d'origine, sont éligibles au blocage.

Remarque :

Les règles de réservation sont supérieures à la configuration de la collaboration de réservation.

Niveaux de réservation

Les niveaux de réservations sont utilisés pour définir la priorité entre les branches ou les groupes de branches. Votre propre branche fait toujours partie du niveau 1. Les titres qui appartiennent au niveau 1 sont bloqués : les niveaux en dessous ne sont utilisés que si le titre ne peut pas être trouvé au niveau 1.

Un maximum de 9 niveaux peut être défini pour chaque branche.

Les exemplaires dans les bibliothèques qui ne sont inclus dans aucun niveau de coopération de réservation pour une bibliothèque de retrait ne bloqueront jamais les réservations de cette dernière.

Exemple : Pour les réservations auprès de la bibliothèque de retrait A, vous avez défini que les exemplaires appartenant à la bibliothèque A et à la bibliothèque B sont inclus dans la coopération. Cela signifie qu'un exemplaire appartenant à la bibliothèque C ne sera pas bloqué lorsqu'une réservation est effectuée dans la bibliothèque de retrait A.

Configuration de la collaboration de réservation

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Circulation et notifications, cliquez sur Collaboration sur les réservations.
- 3. Sélectionnez la branche que vous souhaitez configurer et cliquez sur **Ajouter des** paramètres pour cette bibliothèque.
- Cliquez sur Modifier pour le Niveau 1 et ajoutez toutes les autres branches à partir desquelles l'attente devrait bloquer les réservations comme première option.
 Vous pouvez voir que la branche que vous configurez fait déjà partie du Niveau 1.
- 5. Cliquez sur **Modifier** pour le Niveau 2 et ajoutez les branches à partir desquelles les fonds devraient bloquer les réservations si le titre ne peut pas être trouvé au Niveau 1.
- 6. Continuez d'ajouter jusqu'à 9 niveaux maximum de collaboration de réservation.

Outrepasser les niveaux de collaboration de réservation

Vous pouvez ignorer les niveaux dans la collaboration de réservation et bloquer les exemplaires de n'importe quelle branche incluse dans la collaboration de réservation. Par exemple, si une réservation est en suspens depuis un certain temps, il est possible de la faire remonter en activant **Outrepasser les niveaux de collaboration** ou **Bloquer dans toutes les bibliothèques** (géré manuellement). Cette fonction est activée pour les Collections via une autorisation spéciale.

Réservations dans Arena

Si la coopération de réservation a été configurée, seuls les titres avec des exemplaires disponibles dans les niveaux définis pour cette branche peuvent être réservés sur Arena.

Acquisitions et périodiques

Dans la section Configuration, sous Acquisitions et périodiques, vous pouvez afficher et définir des paramètres liés à ces zones.

Budgets

La liste répertorie les budgets qui ont été créés. Vous pouvez également ajouter de nouveaux budgets, modifier des budgets et supprimer des budgets caduques.

Ajout d'un budget

Ajoutez le budget au niveau organisationnel où il devrait être possible de l'utiliser. Les budgets peuvent être utilisés par tous les niveaux inférieurs, ce qui peut être utile, par exemple, lors de la création d'un budget pour les subventions de projet.

- 1. Cliquez sur Ajouter un budget.
- 2. Remplissez les champs. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- Ajoutez une ou plusieurs périodes budgétaires, et si vous le souhaitez, un niveau d'avertissement. Le niveau d'avertissement est utilisé dans le suivi budgétaire pour indiquer lorsque vous avez atteint le niveau fixé pour la période budgétaire.
- 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Devises

Vous pouvez ajouter des devises pour obtenir une estimation du coût lors des achats auprès de fournisseurs internationaux. Il n'y a aucun lien avec les taux de change utilisés par les établissements financiers, et vous devez maintenir les devises vous-même.

Si vous souhaitez utiliser la fonctionnalité de devise dans Quria, vous devez ajouter la devise par défaut (la devise utilisée là où vous vous trouvez) avec le taux de change 1. Ajoutez ensuite les autres devises avec leurs taux de change par rapport à la devise par défaut. Une devise dont le taux de change est 0 ne sera pas prise en compte.

Exemple

Dans une installation suédoise où vous souhaitez pouvoir effectuer des achats en euros, la devise suédoise (SEK) est fixée au **taux de change** *1*. Dans la même installation, l'euro (EUR) est fixé au **taux de change** *10,34*, car 1 euro coûte actuellement 10,34 SEK.

Fournisseurs

C'est là que vous gérez les fournisseurs de commandes manuelles d'exemplaires, ainsi que les fournisseurs des commandes qui vont automatiquement dans Quria. Un fournisseur est également obligatoire lors de la création d'un abonnement à un périodique.

Il existe un grand nombre de paramètres, dont seuls quelques-uns sont obligatoires. Vous pouvez par exemple ajouter une langue de communication et une devise si celles-ci sont différentes des paramètres par défaut du système (utile si vous passez des commandes à l'étranger). Vous pouvez ajouter une remise si cela a été convenu. Notez que le paramètre **Site Internet** des coordonnées doit commencer par http:// (ou https://) pour être cliquable.

Les personnes de contact que vous ajoutez le sont uniquement à des fins de suivi ; elles ne sont pas utilisées dans le système.

Les numéros de clients doivent être ajoutés si les commandes sont importées auprès de fournisseurs. Pour EKZ, le nom d'utilisateur et le mot de passe sont obligatoires, ainsi que le numéro d'organisation *ekz*.

Si aucune information sur l'organisation, le département et le budget n'est incluse dans les données importées, les valeurs enregistrées par numéro de client seront utilisées comme valeurs par défaut.

Adresses de livraison et de facturation

Vous pouvez configurer des adresses de livraison et de facturation, par exemple afin de recevoir les livraisons à la bibliothèque, et les factures au service financier situé à une autre adresse. Les adresses de livraison et de facturation que vous ajoutez ici sont sélectionnables à différents niveaux sous **Organisations** / **Paramètres d'organisation**.

Taux de TVA

Vous pouvez saisir différents taux de TVA à utiliser pour différents types d'acquisitions. Tous ces éléments sont inclus dans les transactions budgétaires du système pour une utilisation ultérieure, mais il n'y a pas de suivi disponible pour le moment.

Configuration des périphériques et intégration

Dans la section Configuration, sous Réglages/Périphériques et intégration, vous pouvez paramétrer et configurer des réglages associés aux périphériques et à l'intégration.

Numéros d'exemplaires

Le format des numéros d'exemplaires est défini lors de l'installation initiale du système.

Paramètres d'impression

Le système comprend des paramètres par défaut pour l'impression des étiquettes bibliographiques, des étiquettes pour le dos de la couverture, des reçus et des bons de réservation Les paramètres par défaut seront utilisés, sauf si des paramètres d'impression ont été définis en local.

Pour créer un paramètre d'impression locale au lieu d'utiliser les mises en page simplifiées par défaut, cliquez sur **Ajouter un paramètre d'impression locale** et sélectionnez un type d'impression. La plupart des paramètres d'impression locaux permettent d'utiliser un ensemble de variables pour adapter le contenu. Vous pouvez également définir une hauteur et une largeur d'étiquette appropriées, et effectuer différents réglages de mise en page.

Sélectionnez un niveau organisationnel dans la liste déroulante pour voir quels paramètres d'imprimante ont déjà été définis à différents niveaux.

Étiquettes

- 1. Définissez la largeur et la hauteur par défaut.
- 2. Si vous le souhaitez, vous pouvez limiter le nombre de caractères pour le titre, le créateur, le rayon et le point d'accès, et également choisir d'imprimer le point d'accès en majuscules.
- 3. Dans la section **Mise en page**, ajoutez le contenu à inclure sur l'étiquette et définissez les paramètres de mise en page dans l'éditeur. Vous pouvez saisir une combinaison de texte et de variables.

Ces variables peuvent être utilisées pour personnaliser les étiquettes bibliographiques et les étiquettes pour le dos de la couverture :

Variable	Description
{{BranchShortName}}	Le nom abrégé de la bibliothèque, défini dans les paramètres orga- nisationnels
{{BranchCode}}	Le code de la bibliothèque, défini dans les paramètres organisationnels
{{DepartmentName}}	Le nom du département, défini dans les paramètres du département
{{DepartmentCode}}	Le code du département, défini dans les paramètres du département
{{SectionName}}	Le nom de la section, défini dans les paramètres de la section
{{SectionCode}}	Le code de la section, défini dans les paramètres de la section
{{ItemShelf}}	Le rayon de l'exemplaire, défini dans les détails de l'exemplaire

Variable	Description
{{Creator}}	Le créateur de l'exemplaire
{{Title}}	Le titre de l'exemplaire
{{MainEntry}}	Le point d'accès selon les informations sur le créateur et le titre de la mani- festation
{{Barcode}}	L'image générée du code-barres (Code 128)
{{ItemNumber}}	Les caractères du code-barres
{{ISBN}}	L'ISBN de l'exemplaire
{{ManifestationType}}	Le type de manifestation
{{Year}}	L'année de l'information de publication principale.

les variables doivent être saisies exactement comme dans le tableau.

Une fois votre mise en page créée, vous pouvez scanner ou saisir n'importe quel numéro d'exemplaire dans la case et imprimer l'étiquette pour vérifier que vous obtenez le résultat escompté.

Bons de réservation

- 1. Définissez la largeur par défaut.
- Sélectionnez si le nom, la catégorie d'usager et/ou la classe d'école doivent figurer sur l'impression. Seules les catégories d'usager qui ont été marquées comme pouvant être incluses sur les bon de réservation seront reprises lors de l'impression.

Reçus

Vous pouvez définir des paramètres de type d'impression distincts pour les reçus de prêt ou de renouvellement, les reçus de retour, les reçus de paiement et les reçus d'effacement de dettes.

- 1. Sélectionnez le type d'impression, la langue de communication et la largeur par défaut.
- 2. Saisissez un numéro d'exemplaire à tester, si vous le souhaitez.
- Dans la section Mise en page, ajoutez le contenu à inclure sur l'étiquette et définissez les paramètres de mise en page dans l'éditeur. Vous pouvez saisir une combinaison de texte et de variables.

Ces variables peuvent être utilisées pour personnaliser les reçus :

Variable	Description
{{LibraryName}}	Le nom de la bibliothèque, défini dans les paramètres orga- nisationnels.
{{BranchAddressLine1}}	
{{BranchAddressLine2}}	
{{BranchPostcode}}	
{{BranchCity}}	Las seardannées de la bibliothèque, définies seus Caerdannées
{{BranchCountry}}	dans les paramètres organisationnels
{{BranchPhoneNumber}}	
{{BranchEmail}}	
{{BranchPaymentReceiver}}	
{{BranchOrgNumber}}	
{{BranchInfo1}}	Les textes d'information pour l'établissement, définis dans des para-
{{BranchInfo2}}	mètres organisationnels
{{ItemList}}	Les exemplaires figurant sur le reçu. Le contenu varie en fonction

Variable	Description
	du type de reçu.
{{NumberOfItems}}	Le nombre d'exemplaires figurant sur le reçu.
{{Date}}	La date

les variables doivent être saisies exactement comme dans le tableau.

Une fois votre mise en page créée, vous pouvez scanner ou saisir votre numéro d'exemplaire dans la case et pré-visualiser l'étiquette pour vérifier que vous obtenez le résultat escompté. Les paramètres d'impression seront utilisés dès qu'ils seront enregistrés, il est donc important de pré-visualiser l'étiquette en saisissant un numéro d'exemplaire test, et de ne pas appuyer sur la touche **Entrée** avant d'avoir terminé.

Remarque :

pour le reçu d'effacement des dettes, il n'y a pas de reçu par défaut défini dans le système. Si vous ne configurez pas un paramètre d'impression pour ce type de reçu, il ne sera pas possible d'imprimer un reçu lorsqu'une dette est supprimée.

Messages d'erreur de libre-service

Sélectionnez la bibliothèque, le lieu de travail et le type dans les menus déroulants pour afficher les messages d'erreur qui peuvent apparaître sur les machines en libre-service. Vous pouvez également ajouter de nouveaux messages d'erreur.

Paramètres d'intégration

Cliquez sur **Ajouter un paramètre** pour créer une intégration avec un système externe. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, sélectionnez l'organisation et l'intégration pour afficher les paramètres de cette intégration en particulier. Les valeurs à remplir doivent provenir de la partie intégration.

Configuration du dispositif local

Vous établissez la connexion entre les machines en libre-service et Quria en ajoutant une configuration au dispositif local

Cliquez sur Ajouter une configuration du dispositif local et remplissez les paramètres.

Paramètre	Description
ID uti- lisateur du dispositif local	L'ID utilisateur envoyé par la machine en libre-service
Mot de passe du dispositif local	Le mot de passe envoyé par la machine en libre-service
Autoriser l'accès usa- ger sans code PIN	Cochez cette case si vous voulez permettre aux usagers sans code PIN d'être accep- tés.
Utilisez du XML strict	Si cette case n'est pas cochée, les caractères &, <, >, " et ' seront envoyés dans le message SIP2 à la machine en libre-service tels quels s'ils apparaissent dans le message, par exemple dans un titre. Dans ce cas, les machines en libre-service les plus récentes peuvent ne pas être en mesure d'analyser le message SIP2 XML.
	Si la case est cochée, les caractères et &, <, >, " et ' devront faire l'objet d'une séquence d'échappement (& deviendra &, etc.) dans le message SIP2 XML. La machine en libre-service devra les déséchapper avant de les imprimer à l'écran ou

Paramètre	Description
	sur les reçus.
	Notez qu'en raison de la mise en cache, il peut s'écouler jusqu'à une heure avant que le fait de cocher ou de décocher la case n'ait un effet.
Utilisateur	L'utilisateur du système Quria qui doit être connecté à toutes les transactions de la machine en libre-service. Voir aussi : Ajout d'un utilisateur système

Configuration de l'imprimante

La configuration de l'imprimante est nécessaire pour chaque lieu de travail qui doit se connecter à une imprimante. La configuration diffère selon l'imprimante.

Imprimante Star TSP100

Pilotes

- 1. Installez les pilotes de l'imprimante que vous trouverez sur starmicronics.com/support/manual.aspx?printerCode=TSP100.
- 2. Rendez-vous sur l'onglet **Pilotes** et cliquez sur le pilote recommandé.
- Cliquez sur la version Complète du pilote pour télécharger. Décompressez le fichier, et allez sur Windows > Installateur > Setup_x64 si vous avez un ordinateur 64 bits (le plus commun), sinon utilisez le fichier setup.
- 4. Double-cliquez et installez le pilote. Si le pilote ne s'affiche pas après avoir terminé ces étapes, essayez de redémarrer l'ordinateur ou de réinstaller le pilote.

Dans Windows

- 1. Ouvrez le **Panneau de configuration**, allez sur **Périphériques et imprimantes** et trouvez l'imprimante.
- 2. Ouvrez les propriétés de l'imprimante.
- Sur l'onglet Paramètres du périphérique définissez ce qui suit : FRICTION : 72 mm x Reçu Type de papier : Reçu FRICTION : 72 mm x Reçu Type de coupe de page : Coupe partielle Type de coupe de document : Coupe partielle
- 4. Sur l'onglet Général cliquez sur Préférences....
- 5. Sur l'onglet **Mise en page** cliquez sur **Avancé** et assurez-vous que la **Taille du papier** est de **72 mm x Reçu**.
- 6. Sur l'onglet Papier/Qualité, réglez Source de papier sur FRICTION .
- 7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Lors de l'impression d'un bordereau, vérifiez que la taille du papier dans les options d'impression de Chrome soit aussi réglée sur **72 mm x Reçu**. L'aperçu de l'impression affichera un bordereau très long, mais il sera imprimé correctement.

Zebra GK420t

- 1. Installez les pilotes de l'imprimante.
- 2. Trouvez un exemplaire sur Quria et ouvrez ses informations.
- 3. Cliquez sur **Imprimer l'étiquette bibliographique** ou **Imprimer l'étiquette pour le dos de la couverture**.
- 4. Sélectionnez l'imprimante ZDesignerGK420t.
- Dans la boîte de dialogue Plus de paramètres de l'imprimante sur Chrome : Définissez la Mise en page sur Portrait. Définissez la Taille du papier sur Selon l'utilisateur. Définissez les Marges sur Aucune. Définissez l'Échelle sur 100. Décochez l'option En-têtes et Pieds de page (si cochée, vous aurez des urls dans le pied de page des reçus).

En-têtes et pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page qui incluent les urls, la date, le numéro de page, etc. peuvent être affichés par défaut sur les impressions. Cela peut varier selon le navigateur utilisé.

Le réglage par défaut dans Microsoft Edge imprime les en-têtes et les pieds de page.

Google Chrome

Pour éviter d'imprimer des en-têtes et des pieds de page sur Google Chrome :

- 1. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, affichée juste avant la création de l'impression, sélectionnez **Plus de paramètres**.
- 2. Sous Options, décochez En-têtes et pieds de page.

Mozilla Firefox

Pour éviter d'imprimer des en-têtes et des pieds de page sur Mozilla Firefox :

- 1. Dans la barre d'adresse, saisissez about: config et acceptez l'avertissement.
- 2. Recherchez respectivement *header* et *footer*, et effacez les valeurs par défaut pour les remplacer par les variables suivantes :
 - print.print_headercenter
 - print.print_headerleft
 - print.print_headerright
 - print.print_footercenter
 - print.print_footerright
 - print.print_footerleft
- 3. Effacez les variables correspondantes, dans la même fenêtre de dialogue, pour vos imprimantes installées.

Configuration RFID

Quand l'équipement RFID aura été installé vous pourrez le configurez comme suit dans Quria :

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Organisations, cliquez sur Lieu de travail.
- 3. Sélectionnez l'autorité et la branche dans les menus déroulants.
- 4. Cliquez sur le nom du lieu de travail et entrez les paramètres suivants en fonction du type d'équipement RFID.

Type d'équipement RFID	Nom d'hôte d'équipement RFID	Port d'équipement RFID
Bibliotheka DK	rfid.bibliotheca.dk	7001
EasyCheck	localhost	10004
Lyngsoe Systems (précédemment P.V. Supa)	localhost	7002

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de l'état RFID de l'alarme

Lorsqu'une balise RFID est mise sur le lecteur RFID, une note s'affiche si son état d'alarme ne correspond pas à l'état de l'exemplaire de la base de données Quria :

- État de l'exemplaire prêté : l'alarme devrait être éteinte
- État de l'exemplaire enregistré : l'alarme doit être allumée

Si les états ne correspondent pas, vous pouvez activer ou désactiver l'alarme dans le menu contextuel de l'exemplaire. Ces options ne sont pas disponibles si les états correspondent.

Configuration du scanner

Les scanners qui doivent lire les codes-barres Quria doivent avoir Plessey activé.

Les scanners achetés auprès de Axiell sont préconfigurés et prêts à être utilisés. Veuillez contacter le fournisseur de votre scanner si vous avez besoin d'aide pour le programmer.

Configuration de la tablette de signature

Une tablette de signature permet de capturer une signature manuscrite et doit être utilisée lorsque des usagers signent des accords numériques relatifs à l'utilisation de la bibliothèque.

Signature Pad signotec Sigma

Le Signature Pad signotec Sigma doit être installé à l'aide de downloads.signotec.com/signoPAD-API_Web/signotec_signoPAD-API_Web_3.3.1.exe ou d'un logiciel similaire disponible ici : signotec.com/software/integration-sdk-api-/signopad-api-web

Remarque :

Le logiciel pour signotec doit être installé en utilisant toutes les options d'écoute des hôtes. Ce nom d'hôte qualifié utilise WSS (WebSocket Secure).

Après avoir installé le logiciel, connectez le câble USB et configurez le poste de travail à l'aide des paramètres du tableau ci-dessous.

Clé d'intégration	Mise en correspondance/description
Sign pad equipment hostname	local.signotecwebsocket.de
Sign pad equipment port	49494
Sign pad equipment type	Signotec

Voir également : Description du produit Signotec et Accords numériques

Paramètres d'intégration

Un paramètre d'intégration plus spécifique se verra accorder une priorité plus élevée qu'un paramètre d'intégration plus général, par rapport à la hiérarchie de l'organisation. Cela signifie que s'il existe un paramètre pour une bibliothèque différent de l'autorité ou du compte, le paramètre de la bibliothèque sera prioritaire. Certains paramètres d'intégration peuvent être définis uniquement au niveau d'une organisation donnée. Ils sont décrits ci-dessous pour chaque intégration.

BaseBibliotek

Ces paramètres sont actuellement utilisés uniquement pour les usagers norvégiens.

Libris ILL

Ces paramètres ne sont actuellement utilisés que pour les usagers suédois. Voir aussi : Aide en ligne de Quria en suédois

Metadata Update Service

Ces paramètres ne sont actuellement utilisés que pour les usagers suédois. Voir aussi : Aide en ligne de Quria en suédois

SBD

L'intégration de SBD permet d'obtenir des fichiers à partir de SBD.bibliotheksservice ag d'après l'EAN ou le numéro du bon de livraison.Les touches d'intégration ci-dessous sont utilisées dans Quria.

Clé d'intégration	Mise en correspondance/description
customer	Numéro de client
username	Nom de l'utilisateur
password	Mot de passe

SEPA

Single Euro Payments Area (SEPA) is used for bank transfers denominated in Euro. Les touches d'intégration ci-dessous sont utilisées dans Quria.

Clé d'intégration	Mise en correspondance/description
BIC	Le BIC du compte bancaire de la bibliothèque. Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
IBAN	Le IBAN du compte bancaire de la bibliothèque. Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
accountName	Nom de la bibliothèque (max. 70 caractères). Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
initiatingParty	Indique la provenance du fichier. Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
patronCardLength	Ce paramètre est utilisé dans le cadre de la configuration du PaymentId pour les informations de Direct Debit Transfer. PaymentId se compose d'un code d'organisation et du numéro de carte d'usager au format <i>code de</i> <i>l'organisation/numéro de carte de l'usager</i> . Le numéro de carte de l'usager est complété avec des zéros pour atteindre la longueur appropriée. Ce para- mètre doit être défini sur 0 pour désactiver l'ajout de zéros. Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
paymentId	Identifie le percepteur du paiement (la bibliothèque). Ce paramètre est éga- lement connu sous le nom de Creditor Identification Number.Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
privateld	Paramètre utilisé dans le cadre de l'Creditor Scheme Id.Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.

Intégration aux systèmes financiers

Visma

Quria peut communiquer avec Visma pour échanger des informations concernant les factures. Les paramètres de Visma sont ajoutés au niveau du compte ou de l'autorité.Les touches d'intégration cidessous sont utilisées dans Quria.

Clé d'intégration	Mise en correspondance/description
service.userName	Nom d'utilisateur pour le service Visma
externalSystem	L'activation de ce paramètre entraîne l'activation de l'intégration de Visma.Configuration au niveau de l'institution dans Quria.
division	Configuration au niveau de l'institution dans Quria. (valeur numérique uniquement)
commodityNumber.billAdminFee	Numéro de compte pour la gestion des factures et des crédits dans le système financier de la biblio- thèque. Configuration au niveau de l'institution dans Quria. (valeur numérique uniquement)
profile	Si défini, paramètre utilisé pour orderLine.profile. Si cela ne doit pas être utilisé, saisissez alors n/a pour envoyer vide à Visma.
orderRef	Si défini, paramètre utilisé pour orderLine.orderRef. Si cela ne doit pas être utilisé, saisissez alors n/a pour envoyer vide à Visma.
service.url	URL du service Visma.
service.password	Mot de passe du service Visma
company	Configuration au niveau de l'institution dans Quria. (valeur numérique uniquement)
principalNumber	Configuration au niveau de l'institution dans Quria. (valeur numérique uniquement)
commodityNumber.billReplacementCharge	Numéro de compte pour la gestion des factures et des crédits dans le système financier de la biblio- thèque. Configuration au niveau de l'institution dans Quria. (valeur numérique uniquement)
yourRef	Si défini, paramètre utilisé pour orderLine.yourRef. Si cela ne doit pas être utilisé, saisissez alors n/a pour envoyer vide à Visma.

Agresso

Quria peut communiquer avec Agresso pour échanger des informations concernant les factures. Les paramètres de Agresso sont ajoutés au niveau du compte ou de l'autorité.

La communication s'effectue uniquement dans le sens de Quria vers Agresso. Les touches d'intégration ci-dessous sont utilisées dans Quria.

Clé d'intégration	Mise en correspondance/description
integration.agresso.enabled	Définit si le service Agresso doit être activé.
integration.agresso.service.userName	Nom d'utilisateur pour le service Agresso
integration.agresso.producer	Système expéditeur, par exemple Vigilo, Impleo. Défini sur Axiell.
integration.agresso.responsible	Responsable de la facture, par
Clé d'intégration	Mise en correspondance/description
---	---
	exemple nom d'utilisateur AD (max. 3 caractères). Configuration au niveau de l'autorité dans Quria. (notant la longueur maximale).
integration.agresso.invoice.responsibilityNumber	Numéro de responsabilité (max. 8 caractères). Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
integration.agresso.invoice.accountNumber	Numéro de compte (max. 8 caractères).
integration.agresso.invoice.ansvarsnr	Numéro de responsabilité (max. 100 caractères)
integration.agresso.invoice.articleNumberReplacementFee	Numéro d'exemplaire à l'origine des frais de remplacement. La des- cription de l'exemplaire comprend son code-barres.
integration.agresso.service.authenticationUrl	URL du serveur d'authentification Agresso
integration.agresso.service.url	URL du service Agresso
integration.agresso.service.password	Mot de passe du service Agresso
integration.agresso.client	Code client, par exemple DK (doit comporter 2 caractères). Con- figuration au niveau de l'autorité dans Quria.
integration.agresso.billNumber	Utilisé pour générer des numéros de facture dans une série définie par Agresso.
integration.agresso.invoice.serviceNumber	Numéro de service (max. 8 caractères). Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
integration.agresso.invoice.dimvalue1	Dimension comptable 1 (max. 12 caractères) Configuration au niveau de l'autorité dans Quria.
integration.agresso.invoice.articleNumberAdminFee	Numéro d'exemplaire à l'origine des frais administratifs. La description de l'exemplaire comprend le numéro de facture.

Мар

En accord avec un fournisseur de cartes, vous pouvez afficher des cartes dans Arena en saisissant les URL spécifiques au fournisseur de cartes pour les bibliothèques disposant de cartes. Ce paramètre peut être ajouté à n'importe quel niveau organisationnel.

L'URL d'une carte se compose de deux parties :

- 1. La partie initiale est propre à chaque fournisseur de cartes et client/carte. Cette partie s'achève en arrivant au premier « ? » et est marquée en gras dans l'exemple ci-dessous.
- 2. La deuxième partie commence à partir du premier « ? » et est constituée d'un ensemble de paramètres qui permettent au fournisseur de cartes de donner le bon emplacement de la carte. Cette partie est également propre au fournisseur de la carte, mais elle reste identique pour un fournisseur spécifique, même si vous avez plusieurs cartes pour différentes bibliothèques, par exemple.

Exemple d'URL :

https://provider.com/xxx/123?Lang=sv&encoding=utf-8&unit_code={{UnitCode}}&locale= {{Locale}}¶m0={{DepartmentCode}}¶m1={{SectionCode}}¶m2= {{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text={{AuthorAndTitle}}

Pour Wagner guide, la deuxième partie doit ressembler à ceci : ?Lang=sv&encoding=utf-8&unit_ code={{UnitCode}}&locale={{Locale}}¶m0={{DepartmentCode}}¶m1= {{SectionCode}}¶m2={{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text= {{AuthorAndTitle}}

Clé d'intégration	Mise en correspondance/description
mapURL	L'URL propre au fournisseur de cartes selon la description ci-dessus

Configuration des événements

Dans la section Configuration, sous Réglages/Événements, vous pouvez afficher et définir des paramètres relatifs aux publics cibles, aux lieux et aux salles des événements.

Vous devez ajouter les lieux en premier, puis choisir les salles pour chaque lieu.

Les publics cibles, les lieux et les salles que vous ajoutez seront disponibles à la sélection lors de la création d'un événement.

Outils d'administration

En dessous de l'onglet **Admin** de la section **Configuration**, vous trouverez des outils qui facilitent l'administration de votre installation Quria.

Tâches programmées

Différentes tâches programmées sont configurées pour le système Quria lors de l'installation. Vous pouvez exécuter manuellement les tâches à tout moment. Vous pouvez également modifier une tâche programmée en cliquant dessus dans la liste. Vous pouvez par exemple désactiver temporairement une tâche ou changer l'heure de sa prochaine occurrence.

Un aperçu du statut des tâches exécutées est également disponible. Développez les lignes pour accéder à davantage d'informations, telles que le temps d'exécution et les statistiques pertinentes pour chaque tâche.

Remarque :

Il est recommandé de commencer différentes tâches programmées avec un certain temps d'intervalle (au moins 10 minutes) plutôt que simultanément.

Avertissements, rappels et factures en retard

Vous pouvez configurer la fréquence de génération d'éléments en retard, avec des tâches distinctes pour les avertissements, les rappels et les factures, et les rappels de dettes. Veillez à déclencher ces tâches pendant la journée pour éviter de déranger les usagers avec des notifications par courriel ou par SMS. Vous pouvez également récupérer les mises à jour des factures depuis un système financier externe.

Voir aussi : Notifications, rappels de Facturation des exemplaires perdus et de Rappels de dettes

Pour l'intégration avec Visma, vous devez exécuter une tâche pour rechercher les factures envoyées à Visma et obtenir les dernières informations sur la facture, et exécuter une autre tâche pour rechercher les factures impayées qui ont un numéro de facture Visma et vérifier leur statut de paiement. Si une facture a été payée, elle s'affichera en tant que **Paiement externe** dans les détails de l'usager. Les routines correspondantes doivent être mises en place par la bibliothèque.

Adhésions

Vous pouvez configurer la fréquence de mise à jour des adhésions, avec des tâches distinctes pour les adhésions avec paiements bancaires et avec paiements manuels. La tâche Mettre à jour les

adhésions en fonction des paiements manuels ne doit pas être utilisée en combinaison avec la tâche planifiée d'avis de dette, car cela entraînerait des dettes pour des renouvellements d'adhésions qui pourraient ne présenter aucun intérêt pour les usagers, et les usagers se verraient rappeler des dettes dont ils ne sont pas à l'origine.

Voir aussi : Adhésion usager

Contrôleur d'URL

Cet outil permet de vérifier la disponibilité des ressources internet en vérifiant que les URL dans les manifestations sont valides. Il est recommandé d'exécuter cette tâche pendant la nuit.

Rappels des périodiques

Vous pouvez configurer des rappels au cas où des numéros périodiques n'ont pas été reçus dans les délais du plan de publication.

Voir aussi : Travailler avec des périodiques

Changement de groupe d'âge des usagers

Vous pouvez configurer la gestion du changement de groupe d'âge des usagers.

Voir aussi : Transition du groupe d'âge

Maintenance des notices de catalogue

Vous pouvez effacer toutes les références inutilisées à des créateurs, à des sujets et à des classifications en exécutant la tâche **Supprimer les métadonnées non utilisées**. Cela permettra d'améliorer les listes de créateurs, de sujets et de classifications lors de l'ajout ou de l'édition de métadonnées.

La tâche **Recherche les dernières mises à jour de l'archive de l'autorité compétente** vous permet d'obtenir des mises à jour concernant les personnes d'autorité à partir de DNB.

Pour les titres qui viennent de Onleihe, vous pouvez exécuter la tâche **Obtenir la liste des titres** rejetés à **Onleihe** pour récupérer les titres eMedia qui ont été mis au rebut et doivent être effacés du catalogue.

Pour Libris, vous pouvez obtenir les titres nouveaux et mis au rebut en tant que MARC notices en exécutant la tâche **Récupérer les mises à jour des métadonnées**.

Pour Onleihe, vous pouvez exécuter ensuite la tâche **Traiter les demandes de rejet de métadonnées** pour supprimer les titres mis au rebut. Les titres ne seront pas mis au rebut s'il existe des exemplaires, des réservations ou des prêts électroniques qui leur sont associés. La tâche essaiera de traiter ces titres à nouveau lors de sa prochaine exécution. Le fichier journal indique les titres qui n'ont pas pu être traités ; vous pouvez les traiter manuellement. La tâche correspondante pour les enregistrements de Elib depuis Libris est **Gérer les requêtes de suppression d'exemplaire**.

La tâche Autoriser les entités de métadonnées autorise toutes les métadonnées qui ne sont actuellement pas autorisées et dont le numéro de contrôle d'enregistrement d'autorité correspond à la source configurée.

Importation des demandes de PEB entrantes

Vous pouvez aussi exécuter la tâche **Importer le PEB entrant** pour importer les requêtes PEB depuis Libris.

Importer

Vous pouvez importer des sujets Antolin et des enregistrements MARC à l'aide des outils d'importation.

Tâches de fin d'année

Pour assurer le flux d'acquisitions, vous pouvez effectuer des processus de fin d'année pour transférer toutes les demandes et commandes inachevées de l'année en cours à la suivante et gérer les périodiques.

Vous pouvez également générer et télécharger des rapports sur les fonds d'auteur basés sur le nombre de prêts par titre ou le nombre d'exemplaires de référence par titre. Seuls les exemplaires définis comme type d'exemplaire **Référence** seront inclus dans les rapports sur les fonds d'auteur.

Voir aussi : Processus de fin d'année

Calendrier

Dans le calendrier, vous spécifiez les jours d'ouverture normaux, ainsi que les périodes spéciales comportant d'autres jours d'ouverture et les périodes de fermeture. Vous spécifiez les entrées de calendrier normales par bibliothèque mais les périodes de fermeture à n'importe quel niveau (par bibliothèque, autorité ou compte). Le système utilise ces entrées lors du calcul des dates d'échéance des prêts.

Remarque :

Il est important de définir un calendrier correct pour s'assurer que les dates d'échéance des prêts ne coïncident pas avec des jours de fermeture. Les frais de retard ne tiennent pas compte du calendrier.

La configuration du calendrier se trouve dans l'onglet **Calendrier** de la section Configuration dans le menu principal. Cliquez sur une ligne dans l'une des listes pour modifier une entrée de calendrier existante.

Si vous le souhaitez, vous pouvez afficher toutes les entrées de calendrier antérieures en cliquant sur la case **Inclure les entrées historiques**.

Entrées de calendrier normal

C'est là que vous spécifiez les jours d'ouverture normaux et les périodes spéciales comportant d'autres jours d'ouverture. Les jours d'ouverture normaux doivent être définis au niveau de la succursale.

Remarque :

Lors de la modification ou de l'ajout de jours d'ouverture, il ne peut y avoir de chevauchement. Pour que les nouveaux jours prennent effet, les jours d'ouverture précédents doivent se terminer avant le début des nouveaux jours d'ouverture.

- 1. Sélectionnez une bibliothèque dans le menu déroulant.
- 2. Cliquez sur Ajouter.
- 3. Saisissez une description, comme Jours d'ouverture en été.
- 4. Spécifiez la période de validité avec une date Du et une date Au.
- 5. Cochez les jours d'ouverture pour la période.
- 6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Entrées de périodes de fermeture

C'est là que vous spécifiez les périodes où la bibliothèque est fermée. Les périodes de fermeture peuvent être définies au niveau de la bibliothèque, de l'autorité ou du compte. Pour ajouter une période de fermeture pour l'ensemble du compte, vous devez sélectionner **Aucune sélection** dans le menu déroulant de l'organisation.

- 1. Sélectionnez l'autorité ou la bibliothèque dans le menu déroulant.
- 2. Cliquez sur Ajouter.

- 3. Saisissez une description, comme Enseignement.
- 4. Spécifiez la période de validité avec une date **Du** et une date **Au**.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Astuce :

Vous pouvez utiliser une règle pour définir une période à ajouter à la date d'échéance, si celle-ci correspond à une date de fermeture de la bibliothèque dans le calendrier, afin d'éviter que tous les exemplaires soient restitués le premier jour suivant une période de fermeture comme Noël ou Pâques.

Vous trouverez plus de détails sur la règle **Modification de la date d'échéance en raison de la fermeture** dans la section **Règles**.

Utilisateurs

Le type d'utilisateur le plus courant dans Quria est **Personnel** : les personnes travaillant à la bibliothèque. Il y a aussi des utilisateurs système nécessaires pour les machines en libre-service et les portails publics tels que Arena. Vous trouverez une vue d'ensemble de tous les utilisateurs sous l'onglet **Utilisateurs** de la section **Configuration** du menu principal.

Recherche d'utilisateurs

Vous pouvez rechercher le prénom et/ou le nom de famille des utilisateurs, puis affiner les résultats de recherche en filtrant les types d'utilisateurs, la bibliothèque qui est le lieu de travail par défaut des utilisateurs, les rôles, la période de création des utilisateurs et la date de leur dernière connexion. Vous pouvez également rechercher tous les utilisateurs * * puis filtrer les résultats de recherche.

Modification d'un utilisateur

Cliquez sur un utilisateur dans la liste pour afficher les détails de cet utilisateur et effectuer les modifications.

Ajout d'un utilisateur du personnel

Lorsque vous ajoutez des utilisateurs du personnel, vous leur attribuez également des rôles. Un utilisateur peut avoir des rôles différents selon l'emplacement où il se connecte.

- 1. Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** et sélectionnez le type d'utilisateur **Personnel**. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- Ajoutez le nom, l'adresse de courriel, la langue et le pays. La langue et le pays sont saisis avec 2 caractères selon la Langues d'interface utilisateur des langues de l'interface utilisateur.
- 3. Sélectionnez le lieu de travail par défaut (dans les quatre listes déroulantes).
- 4. Cliquez sur Ajouter un rôle. Sélectionnez l'emplacement à l'aide des menus déroulants ; pour que le rôle s'applique à un niveau supérieur et à tous les niveaux en dessous, vous devez uniquement le sélectionner pour l'institution ou l'institution/autorité selon la portée. En revanche, pour que le rôle ne s'applique qu'à une succursale spécifique, sélectionnez une option dans tous les menus déroulants.
- 5. Sélectionnez le rôle de cet utilisateur à l'emplacement spécifié dans le menu déroulant de rôle et cliquez sur **Enregistrer**.
- 6. Cliquez à nouveau sur **Ajouter un rôle** si vous souhaitez attribuer un autre rôle à cet utilisateur, au même emplacement ou à un autre emplacement.
- 7. Cliquez sur Enregistrer.

Ajout d'un utilisateur système

- 1. Cliquez sur Ajouter un utilisateur et sélectionnez le type d'utilisateur Portail public (système utilisateurs) ou Libre-service. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.
- Ajoutez le nom/la description dans les champs Prénom et Nom de famille, ainsi que l'identifiant de l'utilisateur, la langue et le pays. La langue et le pays sont saisis avec
 2 caractères selon la Langues d'interface utilisateur des langues de l'interface utilisateur.
- 3. Sélectionnez où l'équipement sera placé pour le lieu de travail par défaut (dans les quatre menus déroulants).
- 4. Pour le Portail public (système utilisateurs), les organisations et les lieux de retrait doivent être sélectionnés sous Paramètres du portail public afin d'afficher les fonds et les lieux de retrait dans le portail public, tel que Arena. Ces paramètres déterminent les organisations affichées dans la recherche étendue, les fonds affichés pour les enregistrements de catalogues et les fonds fictifs qui seront créés.
- 5. Cliquez sur Enregistrer.

Langues d'interface utilisateur

Actuellement, les langues suivantes (variantes linguistiques) sont prises en charge dans l'interface utilisateur de Quria.

Langue d'interface utilisateur	Paramètre utilisateur : Langue	Paramètre utilisateur : Pays
Anglais (Royaume-Uni)	en	GB
Tchèque	CS	CZ
Finnois (Finlande)	fi	FI
Français (France)	fr	FR
Allemand (Allemagne)	de	DE
Norvégien (bokmål)	nb	NO
Slovaque	sk	SK
Suédois (Suède)	SV	SE

Authentification de l'utilisateur

Quria utilise OpenID Connect pour authentifier les utilisateurs. OpenID Connect est une solution largement répandue qui permet le SSO (Single sign-on) et simplifie l'administration des comptes d'utilisateurs dans une municipalité. Les comptes d'utilisateurs sont administrés de manière centrale, y compris le traitement des mots de passe, l'ajout/suppression d'employés, etc. L'administration des mots de passe et les règles, par exemple pour l'authentification à 2 facteurs, sont tous mis en place dans l'implémentation OpenID Connect Providers.

OpenID Connect est un protocole ouvert d'authentification standard et décentralisé. Promu par l'organisme OpenID Foundation à but non lucratif, il permet aux utilisateurs d'être authentifiés par des sites de collaboration (connus sous le nom de parties de confiance ou RP) en utilisant un service tiers, éliminant la nécessité pour les webmasters de fournir ponctuellement leurs propres systèmes de connexion. Les utilisateurs peuvent se connecter à plusieurs sites Web indépendants sans avoir à avoir une identité et un mot de passe distincts pour chacun d'eux.

Les utilisateurs qui ont besoin d'accéder à Quria doivent être enregistrés sur Quria pour obtenir des autorisations et des rôles adéquats. Mais seule l'adresse courriel de l'utilisateur est nécessaire, l'administrateur de Quria n'a pas à s'occuper de la gestion des mots de passe.

Fournisseurs vérifiés

Actuellement, les fournisseurs d'OpenID Connect suivants sont pris en charge dans Quria :

- Google
- Azure

Voir aussi : **Configuration du fournisseur OpenID** et **configuration d'authentification OpenID** avec portée = "openid email profile"

Enregistrer l'activité utilisateur

Les modifications apportées au système à l'initiative des utilisateurs peuvent être enregistrées et présentées. Cette fonctionnalité est communément appelée piste d'audit.

La fonctionnalité piste d'audit est disponible pour de nombreuses entités dans Quria et est accessible via une icône (une petite horloge avec une flèche) dans les titres de la boîte de dialogue pour les utilisateurs qui ont reçu l'autorisation **Piste d'audit**.

Le journal s'ouvre dans un nouvel onglet et donne des informations sur l'auteur de l'ajout ou de la modification des données, le moment où cela s'est produit et le type de données. Les mises à jour automatiques des données déclenchées par les fonctionnalités du système seront également répertoriées.

Les noms des actions et des propriétés sont uniquement présentés en anglais.

Actuellement, un maximum de 1 000 événements peut être recherché pour une entité en particulier. Les événements les plus récents seront répertoriés.

Paramètres du système

Vous trouverez quelques paramètres du système de Quria dans l'onglet **Paramètres système** de la section Configuration du menu principal. Ces paramètres s'appliquent à tous les comptes.

Période maximale de retard pour émettre les rappels de dettes

Il est possible de mettre en place une période maximale de retard (en jours) afin d'exclure des rappels de retard des dettes qui sont en retard depuis longtemps. La valeur par défaut est de 730.

Ce paramètre a pour but est d'empêcher l'envoi de rappels pour les dettes transférées ayant déjà fait l'objet de rappels de dettes. Cependant, il convient de noter que si, par la suite, vous mettez plus de temps à envoyer des rappels de dettes, ce paramètre peut avoir des conséquences indésirables.

Remarque :

Ce paramètre doit être défini au moment de l'installation, avant tout envoi de rappels de dettes, et seulement mis à jour après mûre réflexion.

Délai maximal de retard pour les rappels de retard

Il est possible de mettre en place une période maximale de retard (en jours) afin d'exclure des rappels de retard des prêts qui sont en retard depuis longtemps. La valeur par défaut est de 70.

Ce paramètre a pour but est d'empêcher l'envoi de rappels pour les prêts transférés ayant déjà fait l'objet de rappels. Cependant, il convient de noter que si, par la suite, vous mettez plus de temps à envoyer des rappels, ce paramètre peut avoir des conséquences indésirables.

Remarque :

Ce paramètre doit être défini au moment de l'installation, avant tout envoi de rappels, et seulement mis à jour après mûre réflexion.

Enregistrer l'historique des réservations

Vous pouvez définir si l'historique des réservations doit être conservé ou non. Valeurs possibles : *true* ou *false*.

Si la valeur *true* est sélectionnée, aucune réservation n'est supprimée du système, quel que soit son statut, et elle sera consultable sous **Réservations** sur la page **Collections**.

Seules les réservations actives sont répertoriées sous **Réservations** sur la page des détails de l'usager, indépendamment de ce paramètre.

Préserver les informations de prêt pour les exemplaires retournés (nombre de jours)

Vous pouvez définir un certain nombre de jours pour préserver les informations de prêt des exemplaires retournés. Avec la valeur -1, le système ne tiendra pas compte de ce paramètre. Cela affecte également les informations sur l'usager dans le journal des transactions des exemplaires. L'historique d'emprunt des usagers qui ont choisi d'enregistrer l'historique d'emprunt ne sera pas affecté par ce paramètre.

Nombre d'usagers présentés dans le journal des transactions des exemplaires

Vous pouvez définir le nombre maximum d'usagers à présenter dans le journal des transactions des exemplaires pour les exemplaires retournés. Avec la valeur -1, le système ne tiendra pas compte de ce paramètre.

Donner la priorité aux URL de couverture présentes dans la notice

Lorsque vous présentez des couvertures dans Quria, vous pouvez décider si elles doivent être basées sur les URL de couverture dans les informations de la manifestation plutôt que sur l'ISBN présenté par le service de couverture.

Dépôts externes : Arrêter le blocage des réservations (nombre de jours avant la date d'expiration du dépôt externe)

Vous pouvez définir le nombre de jours avant la date d'expiration du dépôt externe où le blocage des réservations sera arrêté. Si aucune valeur n'est définie, le blocage se poursuivra jusqu'à ce que la date d'expiration du dépôt soit atteinte, mais les usagers ne pourront pas emprunter l'exemplaire à moins que la date d'expiration ne soit prolongée.

Afficher l'historique des notifications une fois l'événement terminé (nombre de jours)

Saisissez le nombre de jours d'affichage de l'historique des notifications une fois l'événement à l'origine de la notification (comme les rappels de retard et les réservations) terminé. L'historique des notifications est affiché dans les détails de l'usager et sera effacé une fois la période écoulée.

Connexion entre Quria et les systèmes externes

En plus d'échanger des données avec un portail public où les usagers peuvent utiliser les services de bibliothèque, Quria peut se connecter à un certain nombre de systèmes différents pour diverses raisons, comme le traitement des commandes, l'importation de métadonnées et la mise à jour d'informations sur les usagers.

Voir aussi : Configuration des périphériques et intégration et Sources externes

Affichage et masquage des avoirs sur le portail public

Vous pouvez adapter l'affichage des avoirs dans les portails publics tels que Arena. Certains paramètres de filtrage peuvent également être configurés dans le portail public - veuillez contacter Axiell pour plus d'informations.

Affichage d'avoirs fictifs

Des avoirs fictifs doivent être créés pour les manifestations qui n'en possèdent pas afin de permettre aux usagers de trouver ces notices lorsqu'ils effectuent des recherches filtrées (par exemple via une recherche étendue) dans un portail public tel que Arena. En général, vous avez besoin de créer des avoirs fictifs dans le portail public pour les livres électroniques, les périodiques électroniques, etc.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Métadonnées et exemplaires, sélectionnez Types de manifestation.
- 3. Assurez-vous que la case **Créer automatiquement des avoirs fictifs dans le portail public** est cochée pour les types de manifestations pertinents.

Les avoirs fictifs de ces manifestations sont créés et affichés dans le portail public en fonction des paramètres définis pour **Organisations disponibles** destiné au type d'utilisateur **Portail public** (système utilisateurs).

Voir aussi : Ajout d'un utilisateur système

Masquage des avoirs dans certains départements et sections

Vous pouvez masquer des avoirs dans certains départements et sections.

Remarque :

La modification des paramètres **Masquer** pour les départements et les sections nécessite une réindexation du portail public. Veuillez contacter Axiell pour plus d'informations.

- 1. Accédez à la section Configuration dans le menu principal.
- 2. Sous Organisations, cliquez sur Service ou sur Sections respectivement.
- 3. Cliquez sur le département ou la section que vous souhaitez masquer dans le portail public, et cochez **Masquer en externe**.

S'il existe des exemplaires d'un titre uniquement dans ce département ou cette section, celui-ci ne sera pas affiché dans le portail public.

Les départements qui sont masqués en externe ne sont pas affichés dans les recherches étendues.

Mise à jour des informations des usagers avec Navet

Navet est le système de l'Autorité fiscale suédoise pour distribuer à la société les informations relatives à l'enregistrement de la population.

Ces informations étant spécifiques aux installations suédoises Quria et comprenant une série concepts exclusifs à la Suède, les descriptions suivantes sont uniquement disponibles en suédois.

Uppdateringsfrekvens och -funktion

Quria hämtar uppdateringar av låntagare en gång i veckan. Följande filöverföringstjänster används:

- Urval mot infil Navet uppdaterar alla nya låntagare som tillkommit sedan senaste körningen
- Ändringsavisering mot infil Quria skickar alla personnummer och får tillbaka alla där uppdatering skett i Navet samt uppdaterar dessa

Uppdaterade uppgifter

Följande uppgifter uppdateras om de har ändrats:

- Namn
- Adress
- Födelsedatum
- Ändringskod

Skyddade personuppgifter

I Navet finns stöd för två olika nivåer av skyddade personuppgifter: *Sekretessmarkering* och *Skyddad folkbokföring*. För ytterligare information, se Skatteverkets webbplats: **skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter.4.18e1b10334ebe8bc80001711.** html

Sekretessmarkering i Quria

Texten Sekretessmarkering visas under Externa uppdateringar i låntagaruppgifterna.

Skyddad personuppgift i Quria

Texten **Skyddad identitet** visas under **Externa uppdateringar** i låntagaruppgifterna. Dessutom raderas förnamn, efternamn och adressinformation och fältet **Efternamn** uppdateras till *Skyddad personuppgift*.