

#### LA GESTION DU PRET

## 1. Le paramétrage des prêts par défaut

• Allez dans le menu **Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Paramètres ;** l'écran suivant s'ouvre :



- A l'aide des flèches en fin de champ, ou en saisissant directement dans le champ le nombre désiré, indiquez la durée de prêt ainsi que le nombre maximum d'exemplaires à prêter ;
- Cliquez sur le bouton « Ok » pour valider.

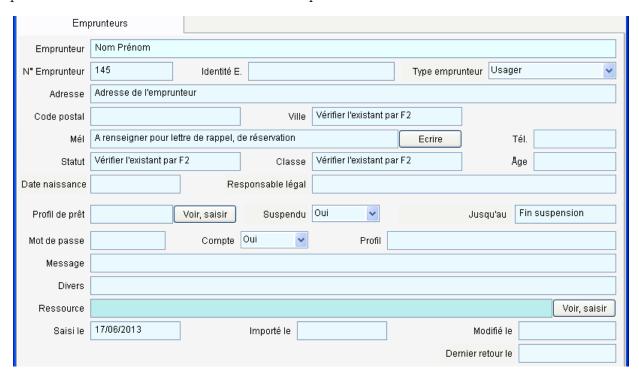
## 2. La gestion des emprunteurs

Dans BCDI, tout prêt est lié à un emprunteur. Aussi, avant de pouvoir prêter un document, les données relatives à l'emprunteur doivent être saisies :

- Ou vous importez l'ensemble de vos emprunteurs (menu Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Importer);
- Ou vous saisissez l'ensemble de vos emprunteurs (menu Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Voir, saisir);
- Ou bien encore vous entrez ponctuellement les données de vos emprunteurs (menu Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations, bouton Gestion des emprunteurs).

#### A. A partir du menu Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs

En allant dans le menu **Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Voir, saisir,** vous ouvrez une fiche vierge, dans laquelle vous allez saisir les données d'un nouvel emprunteur :





- Emprunteur : saisissez l'identité de votre emprunteur de la manière suivante : Nom Prénom.
- Type emprunteur : par défaut, ce champ est renseigné à la valeur « Usager ».
  - Si vous gérez des séries de livres dans BCDI, vous devez, pour les usagers qui peuvent et/ou veulent emprunter ces séries, basculer le champ à la valeur « Responsable de série ».
- Ville : vérifiez si le nom de la commune n'est pas déjà saisi :
  - Appuyez sur la touche **F2** (ou double-cliquez) dans le champ pour ouvrir l'index.
  - Tapez les premières lettres de la commune: l'index se positionne au fur et à mesure. Si le nom y figure, double-cliquez dessus afin de le rapatrier dans la fiche; sinon, saisissez-le.

# Capturer les valeurs existantes dans l'index des noms des communes vous permet d'avoir une uniformité des formes (ex : communes au nom composé).

- <u>Mel</u>: il permet d'envoyer directement par courriel les lettres de rappel, un message signalant la disponibilité d'un document réservé qui vient d'être rapporté...
- <u>Tél.</u>: il permet de joindre l'emprunteur en cas de problème: retard, élément d'un document rendu manquant...
- <u>Statut/Classe</u>: vérifiez tout d'abord si le statut et/ou la classe n'a pas déjà été saisi(e):
  - Si la valeur figure dans l'index des existants, double-cliquez dessus afin de la rapatrier dans la fiche ;
  - Sinon, saisissez-la.

## Le fait de renseigner ces champs permet d'établir certaines statistiques sur les emprunteurs.

- <u>Responsable légal</u>: pour les emprunteurs mineurs, saisissez l'identité du responsable légal de la manière suivante: **Nom Prénom.**
- <u>Profil de prêt</u>: ne remplissez ce champ que si vous souhaitez **donner des droits de prêts** en **fonction du profil de l'emprunteur**. Si vous l'utilisez, deux choix s'offrent à vous :
  - Ouvrez l'index des profils déjà saisis (touche F2 ou double-clic dans le champ) puis double-cliquez sur la valeur désirée pour la rapatrier dans la fiche Emprunteur.
  - Cliquez sur le bouton « Voir, saisir » : la liste de tous les profils créés apparaît ; cliquez sur le profil désiré pour le rapatrier dans la fiche Emprunteur.
- <u>Suspendu et Jusqu'au</u>: Introduits avec la version 2.40 de BCDI (2013), ces champs vous permettent de suspendre de prêt un emprunteur:
  - Sélectionnez « Oui » dans le champ « Suspendu » pour interdire un emprunteur de prêt ;
  - Saisissez une date de fin de suspension de prêt dans le champ « Jusqu'au ».

# Si vous ne renseignez pas de date de suspension, l'interdiction de prêt sera effective tant que le champ « Suspendu » sera renseigné à « Oui ».

• <u>Mot de passe et Compte</u>: on peut attribuer un compte et un mot de passe à l'emprunteur lors de son inscription.

## Ce mot de passe, associé à son numéro d'emprunteur, lui permet d'accéder à son compte lecteur (sur BCDI ou e-sidoc).

• <u>Message</u>: dans ce champ, vous pouvez indiquer des informations uniquement relatives au prêt et à l'emprunteur (demande de l'adresse courriel ...)

Une fois la fiche remplie, enregistrez en cliquant sur le bouton .





## B. A partir du menu Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations

En allant dans le menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations,** puis en cliquant sur le bouton **Gestion des emprunteurs** (en haut à droite), vous arrivez sur une fiche Emprunteur vierge :

- Remplissez les champs comme mentionné ci-dessus, puis enregistrez.
- Cliquez ensuite sur le bouton 🙋 (« Retourner ») afin de rapatrier le nom dans la fiche de prêt.

Si vous cliquez sur le bouton Emprunteur à gauche, vous ne pourrez que rechercher et/ou consulter une fiche emprunteur existante : les (éventuelles) modifications dans celle-ci ne seront pas prises en compte, car impossibles à enregistrer.

## 3. La gestion des prêts, des retours et des réservations

#### A. Les prêts

En allant dans le menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, vous arrivez par défaut sur l'onglet *Prêts*. Une fiche de prêt vierge s'affiche, avec 4 pavés relatifs à l'emprunteur, à l'exemplaire, aux messages et aux prêts en cours :

#### <u>Le pavé Emprunteur :</u>



- Renseignez le champ Emprunteur soit :
  - par le numéro ou le code d'emprunteur (saisie manuelle ou scan, selon les cas) ;
  - par le nom de l'emprunteur :
    - ✓ Ouvrez l'index des existants en appuyant sur F2 (ou en double-cliquant) dans le champ;
    - ✓ Tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur ; l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
    - ✓ Une fois que le nom apparaît dans la liste, capturez-le en faisant un double clic dessus.

Les champs verdâtres du pavé Emprunteur correspondent à des éléments saisis dans la fiche Emprunteur.

Le numéro s'affichant au bout du champ est le N°Emprunteur. Il apparaît automatiquement (comme Statut, Classe et Message) et ne peut être modifié.

L'emprunteur étant identifié, vous devez maintenant enregistrer les prêts des exemplaires qu'il veut emprunter.

## <u>Le pavé Exemplaire :</u>



- Renseignez ce champ par le numéro d'exemplaire ou le Code Exemplaire (mentionné sur le document sous forme manuscrite ou sous la forme d'un code à barres) :
  - Saisissez manuellement le N° Exemplaire ou le Code Exemplaire, puis pressez la touche Tabulation afin que le titre de l'exemplaire apparaisse ;
  - Ou scanner le numéro du code à barres présent sur le document : il sera automatiquement transcrit par le logiciel sous la forme du titre de l'exemplaire.

Quand le titre de l'exemplaire s'affiche, le numéro d'exemplaire apparaît en bout de ligne dans le champ verdâtre.



#### Le pavé Divers :



• Renseignez, au besoin, le champ *Divers* pour indiquer un message concernant ce prêt (avant de cliquer sur le bouton Prêter).

#### Le bouton Prêter, devenu actif, valide le prêt (vous pouvez aussi utiliser la touche Entrée).

#### Le pavé Prêts en cours :

Prêts en cours Historique des prê	Réservations	en cours Série Liste Prêts	Rappels	Prolongations
Exemplaire	Sorti le	Retour prévu le Support	Rappels	Code exemplaire
010 for Europe [19034]	16/12/2011	31/12/2011 Vidéocassette		A004229
Ouragan [3025]	06/09/2011	10/09/2011 Livre		
Ouragan [3022]	06/09/2011	10/09/2011 Livre		
Le tigre blanc [3817]	06/09/2011	10/09/2011 Livre		

Le titre de l'exemplaire prêté s'affiche immédiatement au début de la liste en bas de la fenêtre, confirmant ainsi immédiatement que la saisie du prêt a bien été enregistrée.

Tous les prêts en cours de l'emprunteur apparaissent dans la liste. Pour classer cette dernière selon le critère (champ) de votre choix, cliquez sur l'en-tête d'une colonne :

- avec le **bouton gauche** de la souris pour un **tri ascendant** ;
- avec le bouton droit de la souris pour un tri descendant.

Une nouvelle fiche de prêt apparaît alors avec l'identité de l'emprunteur. Ainsi, si cette personne souhaite emprunter d'autres exemplaires, seul le numéro d'exemplaire ou le titre du document sera à saisir avant de cliquer à nouveau sur le bouton Prêter. L'opération est à répéter autant de fois que d'exemplaires à prêter.

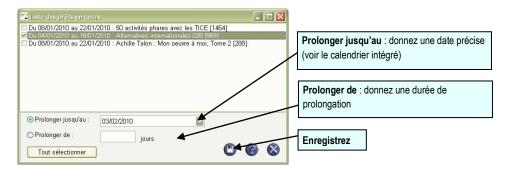
Pour changer d'emprunteur, cliquez sur le bouton



ou appuyez sur la touche F7.

## Liste des boutons du pavé Prêts en cours :

- Prêts en cours : liste les prêts en cours de l'emprunteur ;
- Historique des prêts : liste l'ensemble des prêts effectués par l'emprunteur ;
- Réservations en cours : liste les réservations (non honorées) faites par l'emprunteur ;
- Liste prêts: en cliquant sur ce bouton, on accède à la fonction Envoyer la liste des prêts en cours (avec possibilité d'impression, d'enregistrement ou d'envoi par courriel);
- Rappels: en cliquant sur ce bouton, il est possible d'envoyer à l'emprunteur en cours une lettre de rappel.
- Prolongations : en cliquant sur ce bouton, il est possible de prolonger la durée de prêt d'un ou de plusieurs exemplaires (au-delà du délai autorisé) :





<u>Cas de figure pouvant intervenir lorsque vous cliquez sur le bouton Prêter :</u>

• Emprunt d'un document réservé par un autre usager; un message affiche « Réservé par xxxx » : vous pouvez refuser le prêt ou prêter quand même l'exemplaire.

## Ce cas de figure peut également se présenter lors d'une prolongation de prêts.

- Emprunt d'un document non autorisé par un emprunteur du fait de son profil (de prêt) : BCDI vous informe que l'exemplaire n'est normalement pas autorisé au prêt et vous demande de confirmer l'exception (autrement dit le prêt).
- Emprunt d'un document dont le statut est « Perdu » ou « Mis au pilon » : lorsque le statut de la fiche Exemplaire est Perdu ou Mis au pilon, le prêt est bloqué ; si vous avez l'exemplaire en main et que vous voulez le prêter, vous devez changer le Statut dans la fiche Exemplaire (bouton Gestion des exemplaires).

#### B. Les retours

- Cliquez sur l'onglet Retours : le curseur clignote dans le champ Exemplaire ;
- Saisissez ou capturez (par l'intermédiaire de votre douchette) le N° d'exemplaire ou le Code exemplaire.

BCDI affiche alors l'identité de l'emprunteur et ses prêts en cours, et le bouton « Rapporter » devient « actif ». En cliquant dessus (ou en appuyant sur la touche Entrée), l'exemplaire rapporté disparaît immédiatement de la liste des prêts en cours, confirmant ainsi que le retour s'est bien effectué.

#### C. Les réservations

L'onglet **Réservations** permet de réserver un document :

Cliquez sur l'onglet Réservations ;

#### Le pavé Emprunteur :



• Saisissez l'emprunteur.

## Le pavé Document :



- Sélectionnez le document à réserver :
  - Positionnez-vous dans le champ *Titre*;
  - Ouvrez l'index des titres existants avec la touche F2 (ou en double-cliquant) ;
  - Tapez le début du titre, l'index se positionne au fur et à mesure.
  - Une fois le titre trouvé, double-cliquez dessus : il est alors rapatrié dans la fiche de réservation.
- Cliquez ensuite sur le bouton « Titre » afin de vérifier que le titre sélectionné corresponde bien à la demande de l'emprunteur ;

Vous pouvez également sélectionner une date de début de réservation pour une réservation ultérieure :



Le pavé Divers :



• Renseignez, au besoin, le champ *Divers* pour indiquer un message concernant cette réservation (avant de cliquer sur le bouton Prêter).

Le bouton Réserver, devenu actif, valide la réservation (vous pouvez aussi utiliser la touche Entrée).

Si vous double-cliquez dans la liste des réservations en cours (en bas de l'écran) sur un document réservé, vous ouvrez alors la fiche complète de réservation.

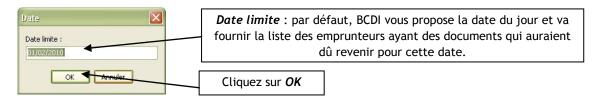
Cela vous permet (au besoin) d'ajouter une date et/ou une durée de réservation, d'annuler voire de supprimer une réservation.

## 4. Les lettres et courriels de rappel

## A. Les lettres de rappel

• Dans le menu **Gestion du prêt > Gestion des retards**, saisissez votre équation de recherche (« tout » pour avoir tous les emprunteurs en retard) puis sur le bouton ;

#### L'écran suivant s'affiche :



BCDI vous indique alors le nombre total d'emprunteurs en retard.

• Cliquez sur le bouton ; un deuxième écran s'affiche : dans lequel vous devez choisir votre sortie de résultats :



#### Vous devez choisir:

- Votre sortie de résultats : Ecran, Imprimante, Disque, Courrier électronique ;
- Le modèle de lettre de rappel (par défaut, il s'agit du fichier LettreRappelsPage.htm) en cliquant sur le bouton « Parcourir » ;
- d'avoir une lettre par emprunteur (case « Une par une » cochée) ou un listing contenant tous les rappels les uns après les autres, classés par numéro d'emprunteur (case « Une par une » décochée)
- Cliquez sur « Ok ».

Après l'édition des lettres, une fenêtre s'ouvre et demande confirmation pour « augmenter de 1 le nombre de rappels » :

- Si l'édition des rappels s'est bien déroulée, cliquez sur le bouton « OUI » ;
- Sinon, vous pouvez recommencer cette édition sans augmenter le nombre de rappels. Dans ce cas, cliquez sur le bouton « NON ».



#### B. Les courriels de rappel

# La première fois, avant d'envoyer des lettres de rappel par mèl, vérifiez que le courrier électronique a bien été paramétré.

• Allez dans le menu Outils, Gestion des paramètres locaux ;

La fenêtre suivante s'affiche ; vous devez renseigner l'ensemble des éléments relatifs aux paramètres de courrier électronique :

🔼 Gestion des paramètres locau Nom de station : M-AGNES3 Gestion des prêts Carte à puce Antivol magnétique Pas d'antivol Pas de carte O Com1 O Com1 O Com2 O Com2 Choisir une base au lancement de Bodi Garder la position des fenêtres Paramètres de courrier électronique Serveur de messagerie smtp.MonPrestataire.fr Adresse mél de retour MonAdresse@MonPrestataire.fr Paramètres du serveur de n

Serveur de messagerie : indiquez l'adresse du courrier sortant.

Ouvrez votre logiciel de messagerie pour rechercher les propriétés de votre compte de messagerie. Dans Outlook Express :

- Menu « Outils, Compte », puis sur le bouton « Propriétés ».
- Dans l'onglet « Serveurs », cherchez l'intitulé « Courrier sortant (smtp) ».
- Copiez-collez le contenu dans le champ situé sous « Serveur de messagerie ».

Adresse mèl de retour : copiez votre adresse courriel ou celle du responsable du CDI.

Cette adresse - obligatoire - peut être utilisée par un usager pour répondre à une lettre de rappel, de réservation ou tout autre courrier expédié depuis BCDI.

## Le courrier électronique étant paramétré, vous pouvez effectuez vos envois de lettres de rappel par mèl.



- Dans le menu **Gestion des retards**, tapez l'équation de recherche « Mèl = rempli » puis sur le bouton
- Dans la fenêtre « Date limite », indiquez la date souhaitée puis cliquez sur le bouton « OK » ;

BCDI vous indique alors le nombre total d'emprunteurs en retard et qui possèdent une adresse mèl.

• Cliquez sur le bouton ; sur l'écran qui s'affiche, sélectionnez « Courrier électronique ».;

#### Le modèle de lettre de rappel proposé par défaut est le fichier MelRappels.htm

- Cliquez sur « Ok ».
- Après l'édition, BCDI affiche une fenêtre dans laquelle il demande la confirmation pour « augmenter de 1 le nombre de rappels » : cliquez sur « OUI » ou « NON ».