

 **LIGDET**
- VERSION 200 -

Le guide de la formation

**Tous les efforts ont été faits pour fournir dans ce guide une information exacte à la date de parution.
Néanmoins, des différences peuvent apparaître entre la version du logiciel et ce guide.
Les informations contenues dans ce guide ne sont pas contractuelles.
© 2012 OPSYS Tous droits réservés.**

SOMMAIRE

1. PRINCIPE DES LIGDETS	4
2. CONNAITRE LE NOM D'UN LIGDET	4
3. ACCEDER A UN LIGDET	5
4. LE MENU FICHER	6
4.1. Enregistrer	6
4.2. Enregistrer sous.....	6
4.3. Restaurer	7
5. AIDE EN LIGNE	7
6. ONGLET GENERAL	8
6.1. Type de validation	8
6.2. Affichage.....	10
6.3. En tête 1ère partie	10
6.4. En tête 2ème partie.....	11
6.5. A associer à la saisie des médias.....	11
6.6. Portail documentaire.....	11
6.7. XML	11
6.8. Verrouillage.....	12
7. ONGLET DESCRIPTION	12
7.1. Nom clé.....	12
7.2. En tête ou début de ligne	12
7.3. N° d'attribut ou texte.....	13
7.4. Cadrage / largeur	15
7.5. Lecture d'un fichier :.....	16
7.6. Format d'affichage :.....	17
7.7. Méthode associée :.....	18



7.8.	parametres :	19
7.9.	donne affichable :	19
7.10.	Colonne obligatoire	19
7.11.	Type d'entité.....	19
7.12.	Lien Hypertexte.....	20
7.13.	Lien affichage	20
7.14.	Code du média pour exportation	21
7.15.	type de donnée :.....	22
8.	ASSOCIER DU SON A UN LIGDET	23
9.	ASSOCIER UNE IMAGE A UN LIGDET	24
10.	EXEMPLE DE MODIFICATION DE LIGDETS.....	26
10.1.	Modifier le texte d'un message au prêt	26
10.2.	Modifier un export de notices	27
10.3.	Modifier un export d'eùmprunteur	28




1. PRINCIPE DES LIGDETS

"Ligdet" est la contraction de "ligne de détail". C'est un terme propre à Opsys.

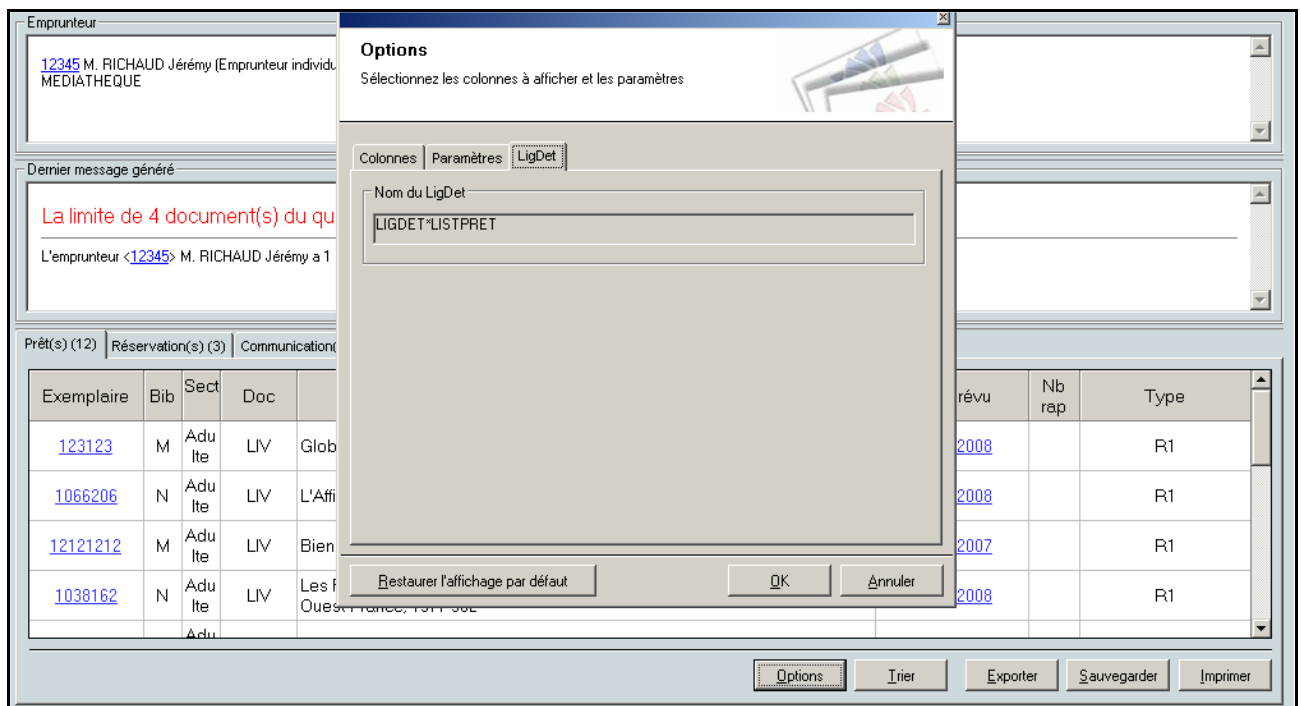
Les ligdets permettent de définir le contenu :

- des messages d'alerte (en prêt)
- des listes (de prêts, de réservations ...)
- des exports en Publipostage, ISO2709 et Reco995
- des affichages d'une partie d'un isbd (par exemple affichage des exemplaires sur l'isbd d'une notice titre)
- de l'affichage des triordres

2. CONNAITRE LE NOM D'UN LIGDET

Si on est sur une liste qu'il est possible de trier (ex : liste de prêt, résultat d'un historique ..., résultat d'un 'Etat - Liste des prêts' ...), cliquer sur le bouton , puis sur l'onglet "Ligdet".

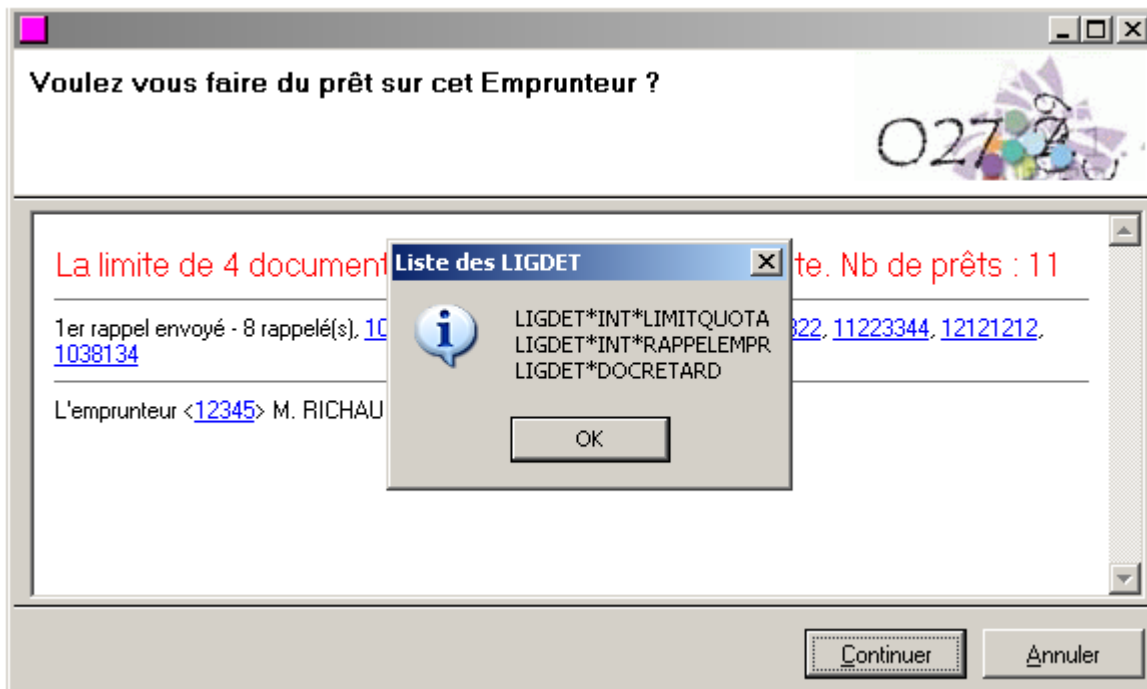
Le nom du ligdet est ici LISTPRET :



The screenshot shows a software interface with a main window and a modal dialog box. The dialog box is titled 'Options' and has three tabs: 'Colonnes', 'Paramètres', and 'LigDet'. The 'LigDet' tab is active, showing a text field with the value 'LIGDET*LISTPRET'. Below the text field are buttons for 'Restaurer l'affichage par défaut', 'OK', and 'Annuler'. The background window shows a table of loans with columns: 'Exemplaire', 'Bib', 'Sect', 'Doc', and 'Type'. The 'Type' column contains values like 'R1' and 'R2'. There are also buttons for 'Options', 'Trier', 'Exporter', 'Sauvegarder', and 'Imprimer' at the bottom of the main window.

Sur d'autres fenêtres (lorsqu'on est sur une fenêtre d'affichage par exemple), faire un clic droit et choisir Ligdet

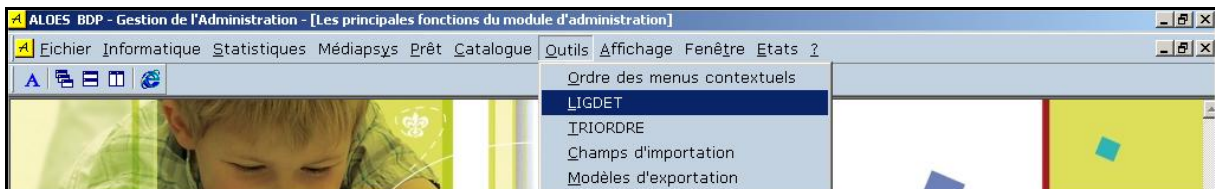




Il peut y avoir plusieurs ligdets utilisés dans une même fenêtre, dans ce cas là le nom des ligdets apparaît dans l'ordre d'affichage.

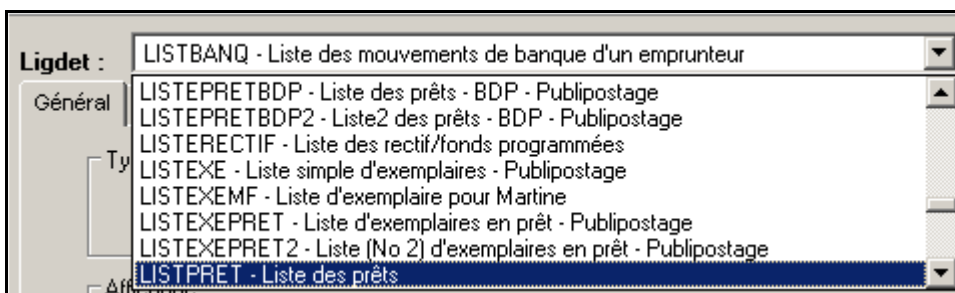
3. ACCEDER A UN LIGDET

La saisie et la modification des ligdets se fait depuis le module Administration > Menu Outils > Ligdet.



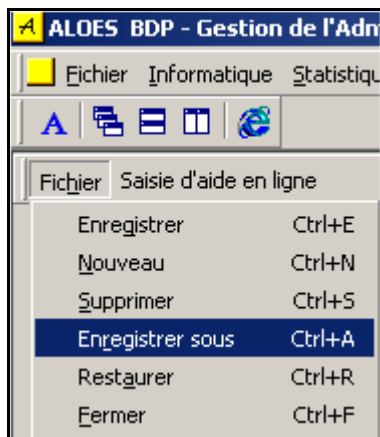
Ouvrir le menu déroulant, pour choisir le ligdet.

Il est possible de taper la première lettre du ligdet de façon à choisir plus rapidement.



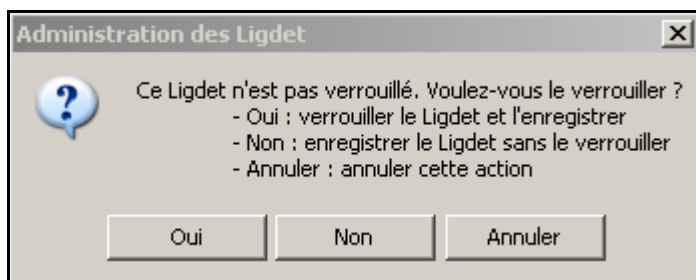
4. LE MENU FICHIER

Menu Fichier :



4.1. ENREGISTRER

Depuis la version 160 patch2, si le ligdet que vous tentez d'enregistrer n'est pas verrouillé, vous aurez cette question :



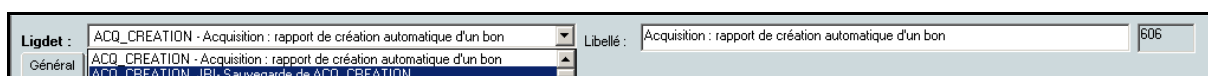
Verrouiller le ligdet permet de conserver, lors d'un changement de version, les modifications effectuées sur le ligdet. L'inconvénient, c'est que si la version apporte des nouveautés à un ligdet verrouillé, elles ne seront pas prises en compte, mais l'assistance pourra les rajouter par la suite.

4.2. ENREGISTRER SOUS

Permet de sauvegarder la forme actuelle d'un LIGDET sous un autre nom. Lorsque vous avez sauvegardé ce LIGDET sous le nom souhaité le libellé de celui-ci est "Sauvegarde + nom du ligdet copié". Pour le code du ligdet de sauvegarde, il est préférable de remettre le même code + de mettre ces initiales ou SVG à la fin, pour le retrouver plus facilement.

Contrairement à d'autres fonctionnements Windows, on reste en modification du ligdet d'origine et on n'est pas en modification du ligdet sauvegardé.

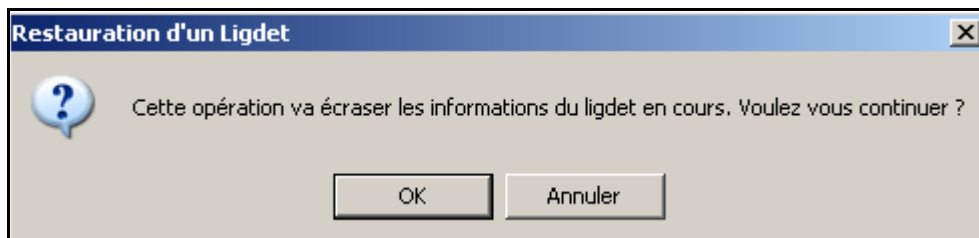
Il faut alors aller chercher cette "copie" dans la liste des ligdets pour toute modification.



4.3. RESTAURER

Permet de recopier un ligdet sur un autre.

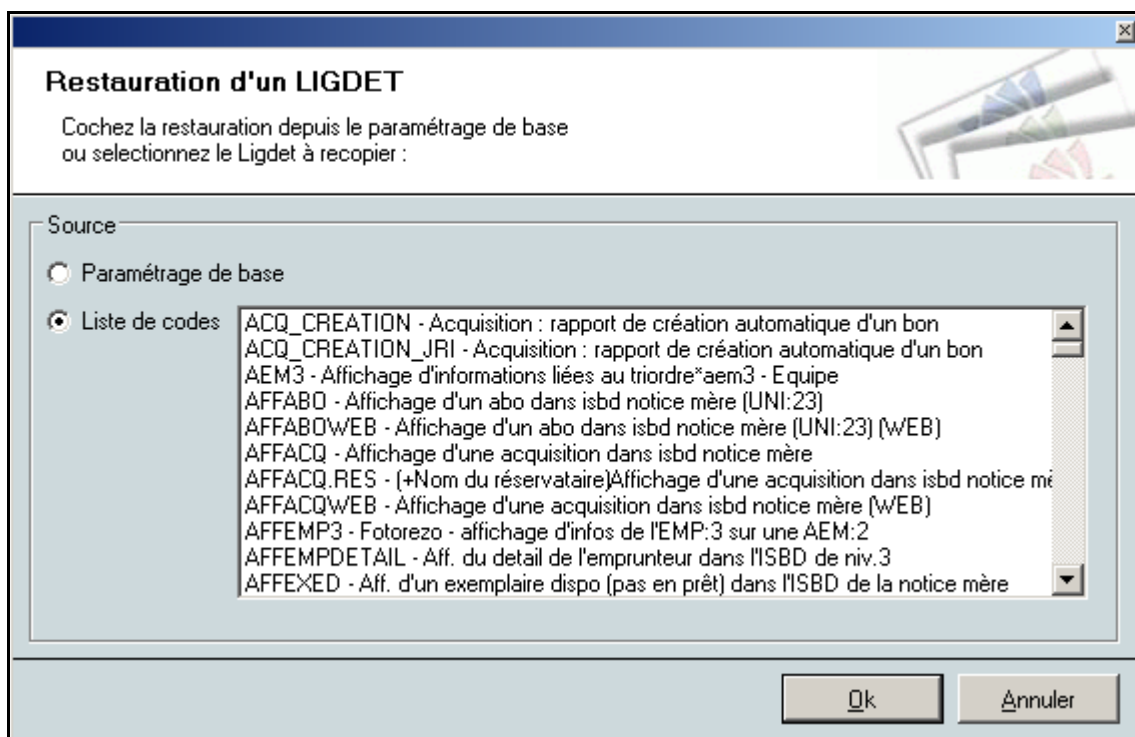
Vous devez confirmer ce message :




Pour recopier le paramétrage par défaut de votre version Aloès : il faut cocher la case "Paramétrage de base".

Pour recopier un ligdet sauvegardé, il faut le cocher "Liste des codes" et choisir dans le ligdet à restaurer dans la liste.

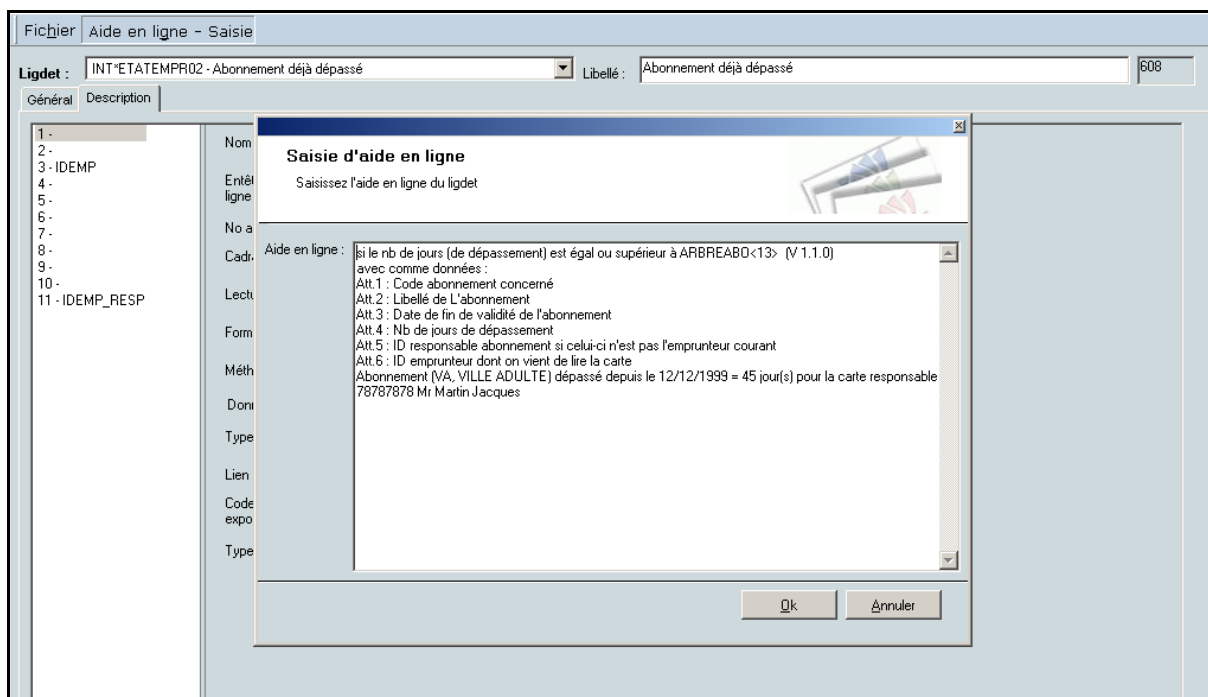
Cette opération de restauration écrase le LIGDET sur lequel vous êtes.



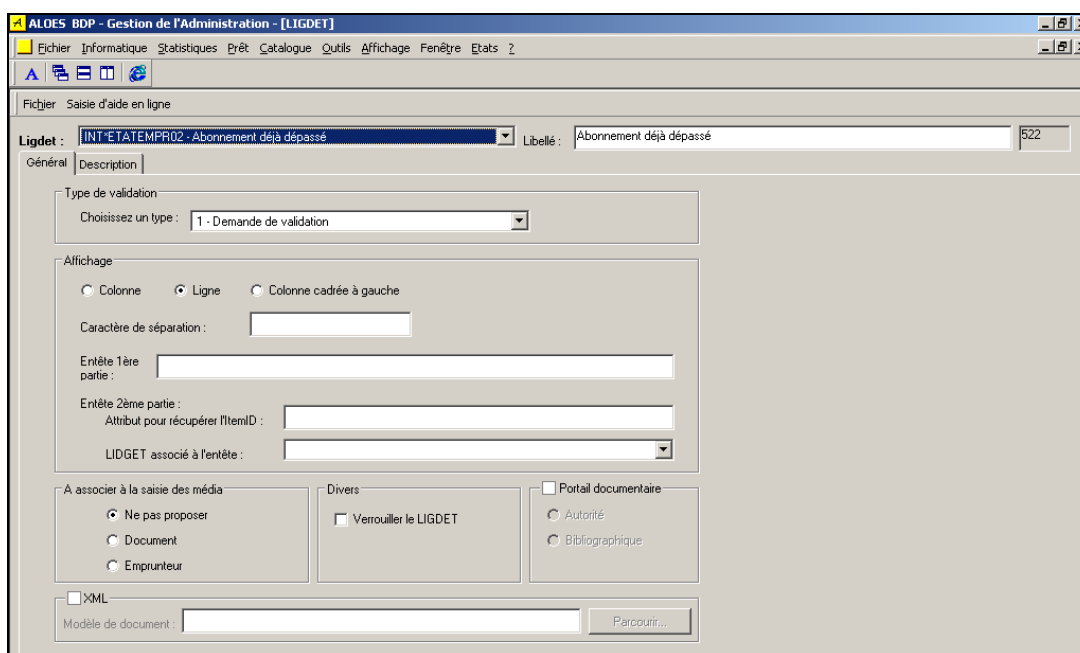
5. AIDE EN LIGNE

Aloès vous propose de l'aide pour la saisie des ligdets grâce aux boutons  et grâce au menu Aide en ligne – Saisie :





6. ONGLET GENERAL

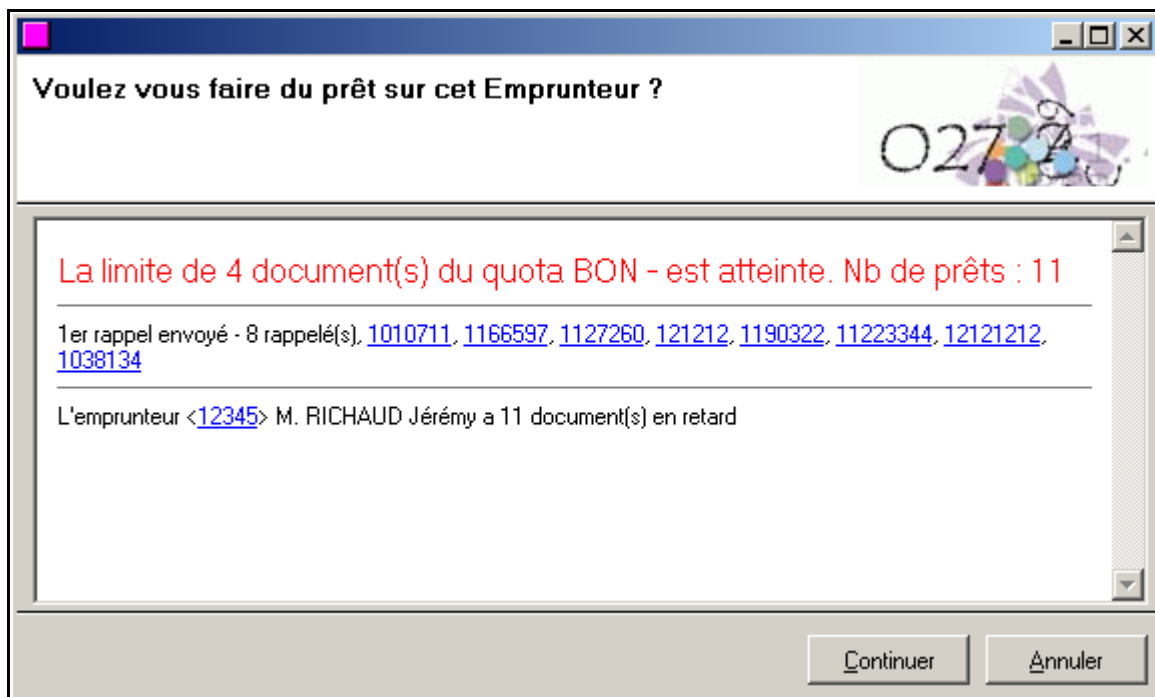


6.1. TYPE DE VALIDATION

Ne sert qu'aux messages – sous forme de texte - liés au prêt. Si le ligdet fait l'objet d'une boîte de dialogue avec validation, les boutons seront proposés pour la validation:



Exemple :



0	Pas de validation = pas de système d'ouverture de fenêtre. Ce message s'affiche seulement dans la fenêtre 'Dernier message affiché' du prêt ou du retour de documents (touche F10 pour refaire apparaître ces messages).
1	Demande de validation = boutons Continuer / Annuler
-1	Message d'interdiction, Opération impossible = bouton OK uniquement
2	Saisie d'un chèque de caution (caution liée au prêt)
-2	Demande de validation pour le retour automatique, lorsqu'on tente de faire du prêt d'un document encore en prêt sur une autre carte.

6.2. AFFICHAGE

en colonne	ligne	Colonne cadrée à gauche
Pour les exports (publipostage), les listes (de prêt), listes utilisées sur l'OPAC...	Pour les messages d'alerte ou d'information. Sert aussi aux ligdets utilisés dans les ISBD : ex : AFFEXEP ou AFFEXED ou AFFEXEDETAIL...	Pour les détails de réservation, d'exemplaire, de transaction, d'expositions...

Caractère de séparation des colonnes

en colonne	ligne	Colonne cadrée à gauche
= Pipe usage interne ou cette séquence HTML : </td> <td>	, : (une virgule suivie d'un espace) – Dans le cas d'un affichage en ligne, ce caractère sert à séparer les occurrences multiples.	Vide si on est en 'Colonne cadrée à gauche'

6.3. EN TETE 1ERE PARTIE

Entête 1ère partie :

Cette zone n'est utilisée que pour l'affichage en colonnes. Elle correspond au titre de la fenêtre d'un résultat de triordre.

Date	Montant	Motif	Libellé	Exemplaire	No chèque	Banque	Emprunt eur Lié	Mode paie	No reçu	No transaction
28/07/2001	9,00	adulte bonneville (9€)						CB	INSCRI P*12	
9/02/2001	-9,00	adulte bonneville (9€)	Abonnement: ADUBON							
9/02/2001	9,00	adulte bonneville (9€)						NUM	INSCRI P*13	



Dans cet exemple : l'entête :

Historique des mouvements de porte monnaie (19) : est issue de ce ligdet : entête 1^{ère} partie. Le nombre entre parenthèses (19) correspond au nombre de lignes contenues dans cette liste.

Cette 1^{ère} partie d'entête peut être remplacée par l'Entête du masque utilisé (sur un Historique de prêt par exemple).

6.4. EN TETE 2EME PARTIE

Entête 2ème partie :	
Attribut pour récupérer l'ItemID :	<input type="text" value="1"/>
LIGDET associé à l'entête :	<input type="text" value="EMPSOLDE - Info générales qui s'affichent en entête des listes concern:"/>

Sert à générer la 2^{ème} partie de l'entête des listes (ex: historique des prêts).

Dans l'exemple ci-dessus, la partie de l'entête <12345> M. RICHAUD Jérémy, solde de 0 euro(s) : est issue du ligdet 'EMPSOLDE'

6.5. A ASSOCIER A LA SAISIE DES MEDIAS

Cette proposition n'est faite que pour les ligdets en colonne.

Soit on coche Document et ce ligdet pourra être associé à un média des documents (voir la saisie des médias, onglet Publipostage).

Soit on coche Emprunteur et ce ligdet pourra être associé à un média des emprunteurs.

Pour les autres, laisser 'Ne pas proposer'.

6.6. PORTAIL DOCUMENTAIRE

Cette proposition n'est faite que pour un LIGDET en colonnes.

Si on coche cette case on pourra choisir entre 'Autorité' et 'Bibliographique'.

Si ce ligdet est coché 'Portail documentaire' il apparaîtra sur l'OPAC dans la liste des exportations de notices.

6.7. XML

Cette proposition n'est utile que sur un LIGDET en colonnes.

Si on coche cette case on a la possibilité de choisir un Modèle de document utilisé pour les éditions avec Aloès (extension en rpx). Exemple d'un tel ligdet : exportfotoxmlcode.



6.8. VERROUILLAGE

Afin de conserver les modifications apportées au ligdet, il est préférable de le verrouiller. Ainsi, lors d'un changement de version d'Aloès, vos modifications apportées au ligdet seront conservées, mais les nouveautés de la version ne seront pas prises en compte

7. ONGLET DESCRIPTION

L'onglet Description se divise en 2 parties, qui sont liées :

Une colonne numérotée correspond aux différentes parties qui structurent le ligdet. Si l'on sélectionne un de ces chiffres, s'affiche dans la partie de droite, la description d'un élément du ligdet (il peut s'agir de la description d'une colonne d'une liste (des prêts par ex) ou d'une partie d'une ligne d'un message).

7.1. NOM CLE

Si l'intitulé est saisi, il s'affiche en complément dans la colonne de gauche ex : 2 - CB pour code barre. Ce nom clé est facultatif. Par contre, il faut donner un "Nom-clé" aux éléments qui serviront aux liens hypertextes (voir 'Type entité' et 'Lien hypertexte') ou lorsqu'on veut lier des informations (voir 'Lien affichage')

7.2. EN TETE OU DEBUT DE LIGNE

S'il s'agit d'un affichage en colonne, c'est l'intitulé de la colonne. S'il s'agit d'un affichage en ligne on y saisit la ponctuation, les espaces entre les informations, les libellés qui précèdent l'information à afficher.

Ex : si l'on souhaite afficher le code barre, on fait précéder le numéro de (**N°**)

Il peut également s'agir de balises html; pour mettre, par exemple, le texte en plus gros ou en couleur. Cette information ne s'affiche que s'il y a du texte à afficher derrière.



** et ** pour mettre du texte en gras

<I> et </I> pour mettre du texte en italique

**
** : Un saut de ligne sera inséré là où on met cette séquence.

**** : passage de l'écriture en rouge. Le mot "red" peut être changé par n'importe quel autre couleur en anglais.

**** : fin de changement de couleur

**** et pour revenir par défaut : **** size correspond à la taille

<H2> : début gros caractère

</H2> : fin gros caractère

<H3> Police : plus le chiffre est petit derrière le 'H' plus la police est grande. Et pour revenir par défaut : **</H3>**

Ex:

<H6> texte → texte

<H3> texte → **texte**

<H2> texte → **texte**

<H1> texte → **texte**

7.3. N° D'ATTRIBUT OU TEXTE

Les ligdets puisent leurs informations dans des fichiers, structurés eux-mêmes en attributs.

Attribut à partir duquel on puise l'info

- 0 = numéro de l'enregistrement
- 1 = tous les attributs de cet article.
- -2 = numéro de l'enregistrement plus tous les attributs de cet article.
- X;Y;Z = plusieurs n° d'attribut séparés par des ; (point virgule).

Si on met du texte, ce sera ce texte qui sera affiché. Dans ce cas là, il ne faut rien mettre en ligne précédente 'Entête ou début de ligne'

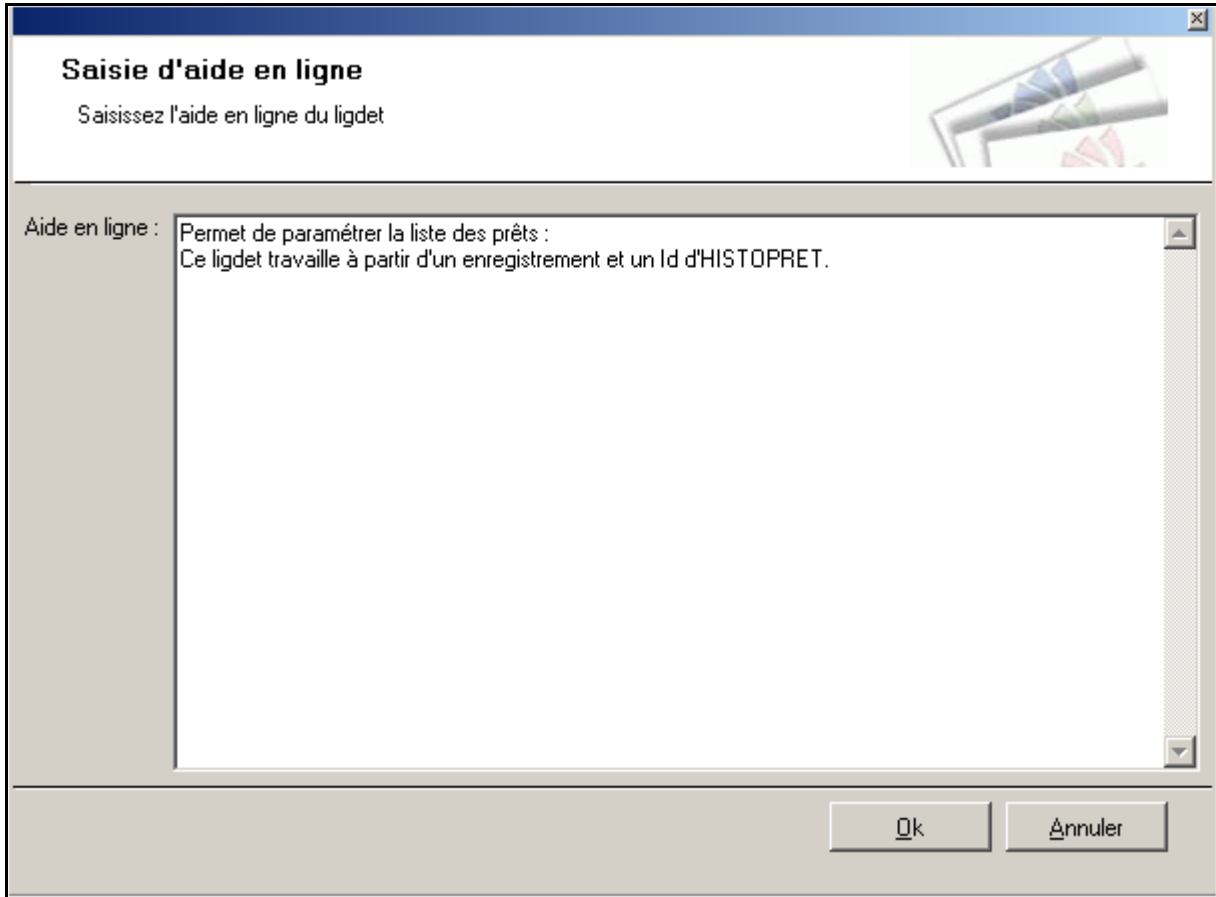
Pour savoir quel attribut utiliser, il faut connaître quelle information de départ ce ligdet utilise. Pour cela, cliquer sur le bouton. Il vous donnera de l'aide.



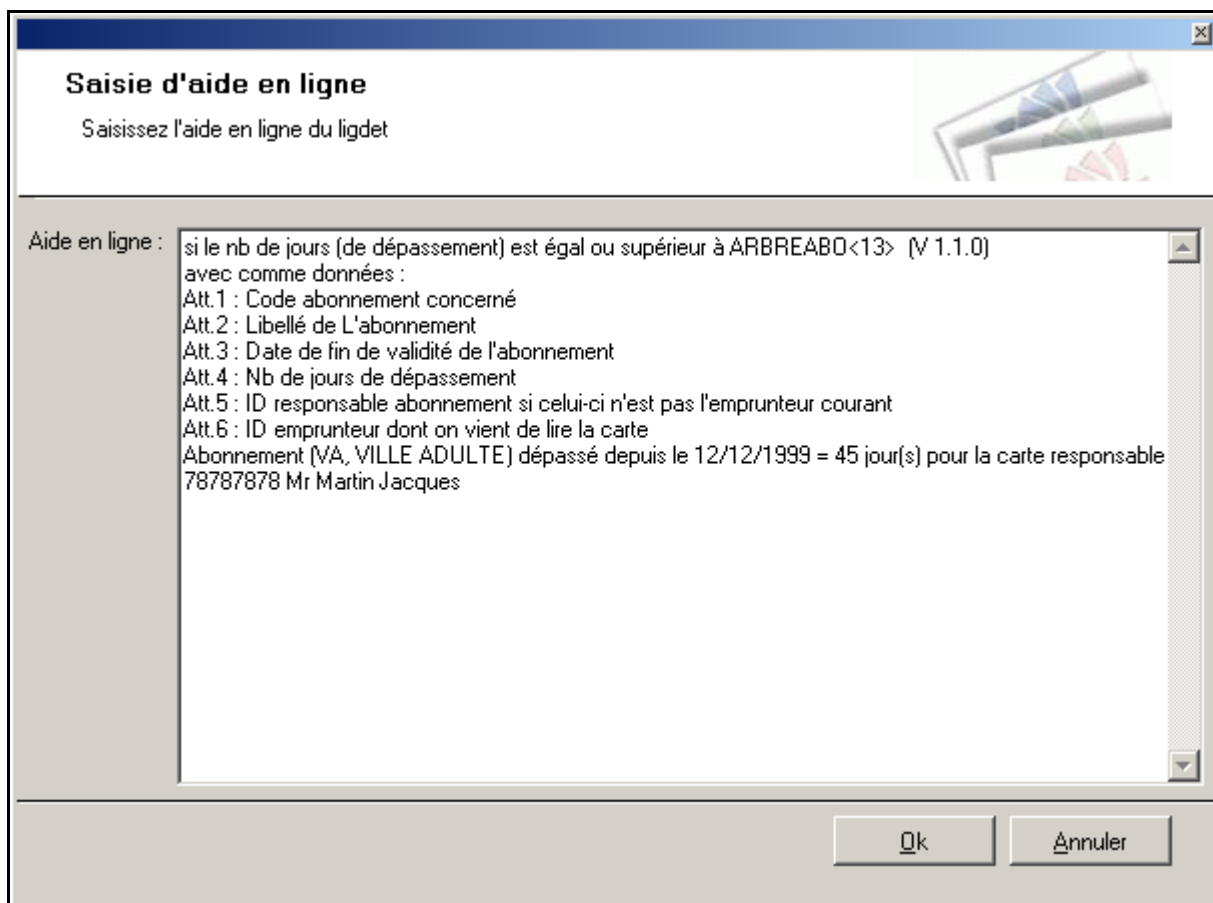
No attribut ou texte : ?

Exemples d'aide :

Celle du ligdet : **LISTPRET** – Liste des prêts :



Celle du ligdet : **INT*ETATEMPRO2** – Abonnement déjà dépassé



Pour le ligdet : LISTPRET : l'attribut 2 : correspond au numéro de la notice emprunteur (se référer au descriptif du fichier pour HISTOPRET).

Pour le ligdet : INT* ETATEMPRO2 : l'attribut 2 correspondra au Libellé de l'abonnement dont la date de réabonnement est dépassée.

7.4. CADRAGE / LARGEUR

S'il s'agit d'un affichage en colonnes, il faut délimiter le positionnement du texte dans les colonnes ainsi que leur largeur

Positionnement du texte dans la colonne :

L Cadrage à gauche (Left) – cadrage par défaut

C Cadrage centré

R Cadrage à droite (Right) – plutôt utilisé pour des chiffres.

I Case à cocher (réservé à certains affichages comme la liste des exemplaires à réserver...)

Largeur = variable (valeur conseillée =10)

En sachant que cette largeur ne tronque pas l'information rendue. Ce cadrage agit en proportion des autres largeurs de colonnes. Ainsi si on a 3 colonnes de ce paramétrage :

1 ^{ère} colonne	2 ^{ème} colonne	3 ^{ème} colonne
10 carac. cadrés à gauche	25 carac. centrés	15 carac. cadrés à droite

Il y aura un affichage équivalent à :

20 %	50%	30%
------	-----	-----

Si on oriente la page en format portrait, on aura cette proportion :

1 ^{ère} colonne	2 ^{ème} colonne	3 ^{ème} colonne
Xxxx	YYYYYY YYYYYYYYYY YYYYYYYYYY	Zzzzz

7.5. LECTURE D'UN FICHER :

Si le fichier à partir duquel on travaille (Gesmarc, par exemple) ne comporte pas l'information souhaitée, il est possible d'appeler un autre fichier (ex = Histopret). On note le nom du fichier suivi d'une virgule et du rang d'attribut souhaité.

Ex : HISTOPRET,7 : rend l'attribut 7 de l'enregistrement lu dans HISTOPRET (correspond à la date de retour prévue – cf le descriptif de fichiers et la formation Access).

On peut noter aussi un fichier, Rang d'attribut, Rang de multivaleur. Par exemple : GESMARC,9,1 : rend la 1^{ère} multivaleur de l'attribut 9 de l'enregistrement lu dans le fichier GESMARC (correspond au 1^{er} critère de tri de cette notice).



Echier

Ligdet : AFFEXEP - Aff. d'un exemplaire en prêt dans l'ISBD de la notice mère Libellé : Aff. d'un

Général Description

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -
6 -
7 -
8 -
9 -
10 -

Nom Clé :

Entête ou début de ligne :

No attribut ou texte :

Cadrage : Largeur :

Lecture d'un Fichier :

Format d'affichage :

Méthode associée :

Ici à partir du fichier Gesmarc et de son attribut 51 qui contient le numéro d'histopret, on récupère l'attribut 7 d'Histopret = date de retour prévue ; se référer au descriptif de fichier pour GESMARC et HISTOPRET.

7.6. FORMAT D'AFFICHAGE :

Permet de formater les données de la sorte :

Type d'information	Cadrage possible
Date	<p>D4/ - Rend JJ/MM/AAAA</p> <p>D2/ - Rend JJ/MM/AA</p> <p>D - Rend 09 JAN 2004</p> <p>DY - Rend l'année : 2004</p>
Nombres	<p>MR2 - Divise par cent : 1000 donne 10,00</p> <p>R26#8 € - Cet affichage divise par 100, garde 2 décimales, cadre la donnée sur 8 caractères à droite et ajoute un espace et le caractère €</p> <p>Ex : Transforme une donnée de 500 en : 5,00 €</p>
Heure	<p>MT - Rend 10:01</p> <p>MTS - Rend 10:01:40</p>
Texte	<p>L" - Encadre le texte de guillemets - Rend "Texte"</p>



	<p>L' - Encadre le texte d'apostrophe - Rend 'Texte'</p> <p>L#15 - Tronque le texte à 15 caractères (en partant de la gauche)</p> <p>R#3 - Tronque le texte à 3 caractères en partant de la droite.</p>
--	--

- R2 : ne modifie pas le résultat et ne conserve que 2 décimales (lorsque 2 décimales sont conservées: soit il y a plus de 2 décimales et Aloès arrondi à 2 décimales, soit il n'y a pas de décimales ou moins de 2 et Aloès formate 2 décimales).
- R24 : Idem R2
- R22 : Multiplie par 100 (=10²) et conserve 2 décimales
- R02 : Multiplie par 100 (=10²) et arrondi à l'entier le plus proche (ne conserve aucune décimale)
- R20 : Multiplie par 10000 (=10 puissance 4), conserve 2 décimales
- R00 : Multiplie par 10000 (=10 puissance 4), ne conserve aucune décimale
- R26 : Divise par 100 et conserve 2 décimales.
- R46 : Divise par 100 et conserve 4 décimales.
- ...
- Le premier chiffre qui suit le R indique le nombre de décimales
- Pour le 2^{ème} chiffre, Aloès utilise par défaut une précision de 4 (10 puissance 4).
 - Si on note **0** (ça fait 4-0 = 4) → 10 puissance 4=1000 : Aloès **multiplie par 1000**
 - Si on note **2** (ça fait 4 - 2 = 2) → 10 puissance 2 = 100 : Aloès **multiplie par 100**
 - Si on note **4** (ça fait 4-4 = 0) : Aloès **ne modifie pas le résultat**
 - Si on note **6** (ça fait 4-6 = -2) → 10 puissance -2 : Aloès **divise par 100**.

7.7. METHODE ASSOCIEE :


Choisir dans la liste déroulante la méthode qui vous permettra d'afficher l'information voulue.

Ex :

- APPINFOEXE - méthode qui permet à partir d'une notice TITRE d'afficher des informations de tous ses exemplaires ou bien à partir d'une notice exemplaire d'afficher des informations de cet exemplaire (dans ce cas là c'est identique à la méthode APPINFOEXE2).
- APPINFOEXE2 - méthode qui permet d'afficher des informations exemplaires à partir d'une notice exemplaire
- APPINFOEMPR - méthode qui rend des informations sur les emprunteurs (les différents éléments de son adresse par exemple)
- APPINFOEMPRCOUR - méthode qui rend des informations sur l'emprunteur qui est responsable du courrier.



7.8. PARAMETRES :

Les paramètres ne peuvent être dissociés de la méthode. Pour connaître les possibilités que celle-ci offre, faire appel au bouton .

7.9. DONNE AFFICHABLE :

Pour faire afficher l'information paramétrée = à cocher (par défaut).

Seules les données liées aux liens hypertextes ne sont pas à afficher (voir plus bas 'Lien Hypertexte').

7.10. COLONNE OBLIGATOIRE

Cette question n'est utile que pour les 'Ligdets' liés aux TRIORDRES = Etats (Sélection de réservations par exemple) ou historiques (des prêts par exemple) : permet d'imposer l'affichage d'une colonne.

Lorsqu'un Triordre utilise un ligdet pour afficher ses informations, seules les critères du Triordre sur lesquels on demande l'affichage d'une valeur s'affichent.

Par exemple : sur le Triordre "HISTOPRET", si on demande l'affichage sur le critère "Code bib. Exemplaire" la colonne du LIGDET associé à ce critère s'affichera. On obtiendra l'affichage de cette colonne "Code bib exemplaire".

Par contre, si on rend cette colonne 'Code bib exemplaire' obligatoire. Elle s'affichera toujours même si l'affichage du critère n'est pas demandé.

7.11. TYPE D'ENTITE

Ce type d'entité va permettre d'établir un lien hypertexte. Il faudra ensuite lier cette information à une autre qui lui donnera le numéro de l'entité nécessaire.

Par exemple si on affiche un code barre exemplaire, on peut en faire un lien hypertexte de "Type d'entité" = "EXE" : exemplaire. On va ensuite le lier à une information qui donne le numéro de la notice exemplaire, nécessaire à la gestion du lien hypertexte.



Ligdet : INT*ETATEXRETOUR06 - Retour : Débit du compte pour prêt payant au retour		Libellé : Retour		
<table border="1"> <tr> <td>Général</td> <td>Description</td> </tr> </table>			Général	Description
Général	Description			
1 -	Nom Clé :			
2 -				
3 -				
4 -	Entête ou début de ligne :	Retour de l'exemplaire <		
5 -				
6 -	No attribut ou texte :	3		
7 -				
8 - IDEXE	Cadrage :			
9 - IDEMP				
10 - IDEMP2				
	Lecture d'un Fichier :			
	Format d'affichage :			
	Méthode associée :	APPINFOEXE		
	Donnée affichable :	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Colonne obligatoire :	<input type="checkbox"/>		
	Type d'entité :	EXE - Exemplaire		
	Lien hypertexte :	IDEXE		
	Code du média pour exportation :			

7.12. LIEN HYPERTEXTE

On note ici le '**Nom clé**' de la colonne qui contient le numéro de l'entité qu'on veut faire afficher.

Dans notre exemple la colonne dont le 'Nom clé' est IDEXE contient le numéro de la notice exemplaire qu'on lie à cet affichage de code barre exemplaire.

7.13. LIEN AFFICHAGE

Permet de lier à la colonne qu'on décrit d'autres colonnes.

Cela est nécessaire pour les affichages 'Cadrées à gauche'.

On peut choisir plusieurs colonnes à lier.

Dans l'exemple qui suit on affichera côte à côte le Code barre emprunteur et son nom (colonne dont le 'Nom clé' est NOMEMPR) : .



Fichier	
Ligdet :	DETAILSTRANS - Détail d'une transaction de prêt/retour - Arrêt bus - Euro
Libellé :	Détail d'une transaction de prêt/retour - Arrêt bus
Général Description	
1 -	Nom Clé : CBEMPR
2 -	
3 - ISBDMERE	Entête ou début de ligne : Emprunteur
4 - CBEMPR	
5 - NOMEMPR	No attribut ou texte : 2
6 -	
7 - HEURP	Cadrage : Largeur :
8 - LIEUP	
9 - BIBP	Lecture d'un Fichier :
10 - ARRETP	
11 -	Format d'affichage :
12 -	
13 -	Méthode associée : APPINFOEMPR CB Paramètres : ?
14 - HEURR	Donnée affichable : <input checked="" type="checkbox"/> Colonne obligatoire : <input type="checkbox"/>
15 - LIEUR	Type d'entité : EMP - Emprunteur
16 - BIBR	
17 - ARRETR	Lien hypertexte : IDEMP Lien affichage : NOMEMPR
18 - TYPEPRET	
19 - MONTANT	
20 - DATD	
21 - MOTIF	
22 - NOCHEQ	
23 - BQCHEQ	
24 - MTCHED	

7.14. CODE DU MEDIA POUR EXPORTATION

A indiquer uniquement sur les informations dont le type d'entité est 'EXE' ou 'EMP'. On saisit le code média ('E' pour Exemplaire par exemple). Ainsi on permettra d'exporter ces numéros d'exemplaires comme si on était sur une liste d'exemplaires en recherche. On proposera les exportations de ce média.

Ex sur la liste de prêt :

Sur le ligdet :

Fichier	
Ligdet :	LISTPRET - Liste des prêts
Libellé :	Liste des prêts
Général Description	
1 -	Nom Clé :
2 -	
3 -	Entête ou début de ligne : Exemplaire
4 -	
5 -	No attribut ou texte : 1
6 -	
7 -	Cadrage : C - Centré Largeur : 8
8 -	
9 - IDEXE	Lecture d'un Fichier :
10 - IDPRET	
	Format d'affichage :
	Méthode associée : APPINFOEXE CB Paramètres : ?
	Donnée affichable : <input checked="" type="checkbox"/> Colonne obligatoire : <input type="checkbox"/>
	Type d'entité : EXE - Exemplaire
	Lien hypertexte : IDEXE Lien affichage :
	Code du média pour exportation : E - Exemplaires

En prêt :

Code Barre :

Emprunteur
12345 M. RICHAUD Jérémy (Emprunteur individuel) - BO
MEDIATHEQUE

Dernier message généré
La limite de 4 document(s) du quota B
1er rappel envoyé - 8 rappelés(s), 1010711, 1166597, 112
L'emprunteur <12345> M. RICHAUD Jérémy a 11 docum

Prêt(s) (11) | Réserve(s) (3)

Exemplaire	Bib	Sect	Doc		Ret prévu	Nb rap	Type
1098194	M	Adulte	LIV	Un A Galli	31/07/2007		N
1038134	M	Adulte	LIV	L'Oe Luss	27/12/2007	1	N
12121212	M	Adulte	LIV	Bien	26/06/2007	1	R1
123123	M	Adulte	LIV	Glob	15/01/2008		R1
1038162	N	Adulte	LIV	Les F 1977	27/01/2008		R1
11223344	M	Adulte	LIV	Livre ancien	06/01/2008	1	R1

Options | Trier | Exporter | Sauvegarder | Imprimer

7.15. TYPE DE DONNEE :

1 - RESPONSABILITE
2 - ANNEE
3 - ISBD
4 - INDICE
5 - EDITEUR
6 - COLLECTION
7 - Prix

Nom Clé : ANNEE

Entête ou début de ligne : Année pub.

No attribut ou texte : 0 ?

Cadrage : Largeur :

Lecture d'un Fichier :

Format d'affichage :

Méthode associée : APPINFCATALMARC Paramètres : 210\$d ?

Donnée affichable : Colonne obligatoire :

Type d'entité : Lien affichage : RESPONSABLES
 ISBD
 INDICE
 EDITEUR
 COLLECTION

Lien hypertexte :

Code du média pour exportation :

Type de donnée :

T - Texte
N - Numérique
D - Date

JRI sur MPD51011 Connexion au serveur OPSYS 13/07/2010 15:40

Dans le cas de code-barres commençant par des zéros, il faut mettre « texte » pour que les zéros ne soit pas supprimé. Si « texte » n'est pas sélectionné, le code-barres 000121212 deviendrait 121212.



8. ASSOCIER DU SON A UN LIGDET

Par défaut dès qu'un message apparaît dans Aloès, il prend le son par défaut de Windows. Cependant, il est possible de paramétrer un son particulier à un ligdet.

Le LIGDET***CARACEMPR.SON** est un exemple pour associer un son à un ligdet.

Il faut que le ligdet débute par la balise `<BODY><bgsound src="chemin du fichier son">`

Attention le fichier de son que l'on note (ex: C:\Program Files\opsys\Aloes\son\tada.WAV" dans notre exemple) soit accessible par tous les postes qui veulent l'utiliser.

Le ligdet doit se terminer par la balise `</BODY>`



9. ASSOCIER UNE IMAGE A UN LIGDET

Il est possible d'associer une image à un ligdet. Il faut pour cela ajouter la balise "****" à l'endroit où vous souhaitez qu'elle apparaissent dans le ligdet. Puis, il est intéressant de rajouter ensuite 2 fois `
` pour faire des retours à la ligne avant la suite du message.

Le LIGDET***INT*ETATEXP**RE03.**IMAGE** donne un exemple.



ALDES BDP - Gestion de l'Administration - [LIGDET]

Fichier Informatique Statistiques Médiapsys Prêt Catalogue Outils Affichage Fenêtre Etats ?

Fichier Aide en ligne - Saisie

Ligdet : INT*ETATEXPRET03.IMAGE - Affichage + IMAGE de ALERTEX<1> lors du prêt Libellé : Affichage + IMAGE de ALERTEX<1> lors du prêt 579

Général Description

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -
6 - IDEXE

Nom Clé :

Entête ou début de ligne : <H4>Alerte ... <IMG SRC="C:\Program Files\opsys\Aloes\Im

No attribut ou texte : 3 ?

Cadrage : Largeur :

Lecture d'un Fichier :

Format d'affichage :

Méthode associée : APPINFOEXE2 Paramètres : CB ?

Donnée affichable : Colonne obligatoire :

Type d'entité : EXE - Exemple Lien affichage : IDEXE

Lien hypertexte : IDEXE

Code du média pour exportation :

Type de donnée :

JRI sur MPD51011 Connexion au serveur OPSYS 07/04/2009 14:52

L'appel à l'image est :

Attention, il faut que l'image que l'on note (ex :) soit accessible par tous les postes qui veulent l'utiliser.

Voulez vous valider le prêt ?

027

Alerte ...

Document <[3700599998](#)> - 60 - 80 : 20 ans de succès : partition. Volume 3. - Paul Beuscher, 1999 : **Exclu du prêt temporairement. En traitement**

Continuer Annuler

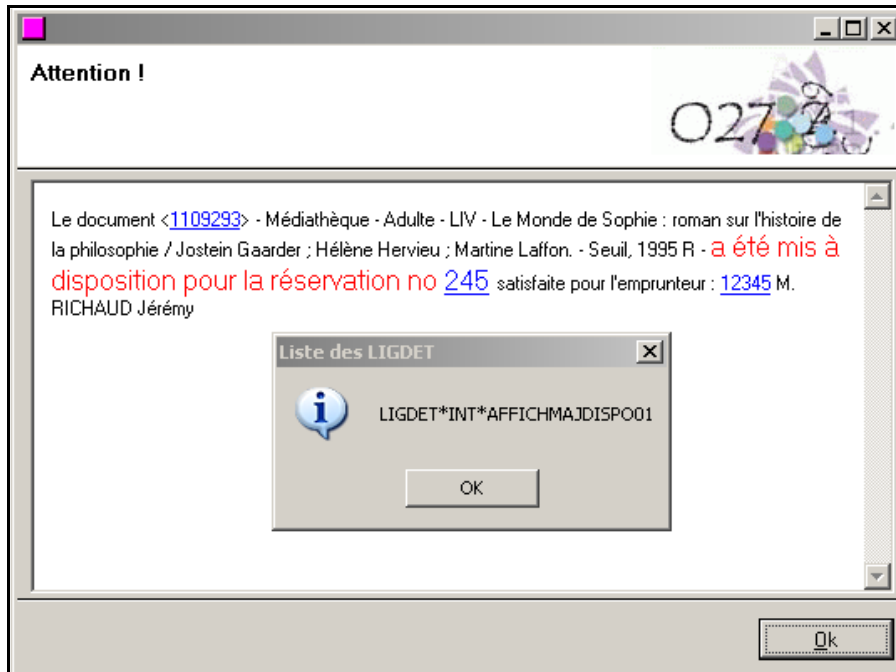
10. EXEMPLE DE MODIFICATION DE LIGDETS

10.1. MODIFIER LE TEXTE D'UN MESSAGE AU PRET

Exemple pour grossir la taille du message de la mise à disposition des réservations.

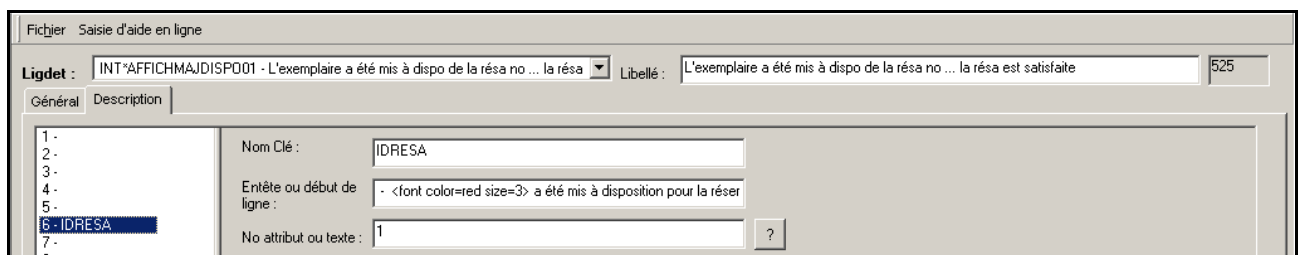
1) Trouver le nom du ligdet à modifier

Au moment du retour d'une réservation, faire un clic droit, Nom du ligdet.



2) Aller sur le ligdet en Administration,

3) Trouver la ligne à modifier (par rapport au texte du message).



4) changer la taille passer de 3 à 6 par exemple ou remplacer la couleur « red » par « green »

5) Menu Fichier, Enregistrer

6) Vérifier le résultat

Pour l'exemple précédent, la chose était aisée car les balises existent déjà. Nous allons voir un deuxième exemple où il est nécessaire d'ajouter une balise.



En modifiant le ligdet "Docretard"

Il faut ouvrir une balise HTML au début du message dans la zone Entête ou début de ligne : <H3>.

Fichier Saisie d'aide en ligne

Ligdet : DOCRETARD - Affiche à la lecture de la carte empr. x docs en retard Libellé : Affiche à la lecture de la carte empr. x docs en retard 525

Général Description

1 - CBEMPR
2 -
3 -
4 -
5 - IDEMPR

Nom Clé : CBEMPR

Entête ou début de ligne : <H3>L'emprunteur <

No attribut ou texte : 0 ?

Puis refermer la balise en fin de message : </H3> dans la zone N° d'attribut ou texte :

Fichier Saisie d'aide en ligne

Ligdet : DOCRETARD - Affiche à la lecture de la carte empr. x docs en retard Libellé : Affiche à la lecture de la carte empr. x docs en retard 525

Général Description

1 - CBEMPR
2 -
3 -
4 -
5 - IDEMPR

Nom Clé :

Entête ou début de ligne :

No attribut ou texte : document(s) en retard </H3> ?

10.2. MODIFIER UN EXPORT DE NOTICES

Les exports de notices par publipostage sont liés à des ligdets. Pour les documents, ils commencent par UNI :

Fichier Saisie d'aide en ligne

Ligdet : UNI4 - Affichage en colonne des notices de vidéo

Général

UNI - Affichage en colonne de notice
UNI11 - Affichage en colonne des notices de doc. imprimés
UNI13 - Affichage en colonne des notices de bulletinage de revues
UNI12 - Affichage en colonne des notices de doc. sonores
UNI23 - Affichage en colonne des notices de titre de revues
UNI4 - Affichage en colonne des notices de vidéo
UNI8 - Affichage en colonne des notices de logiciels
UNI97 - Affichage en colonne des notices exemplaires

La partie "Entête" correspondra ici au nom de la colonne et donnera le nom de l'information exportée.

Le "N° d'attribut" sera à 0

La méthode sera APPINFOCATALMARC pour les champs de la notice bibliographique et APPINFOEXE2 pour les champs de l'exemplaire.

Dans la partie "Paramètre", il faut mettre les sous-champs. Il est possible de mettre plusieurs sous-champ dans une même colonne, exemple :

Fichier Saisie d'aide en ligne

Ligdet : UN11 - Affichage en colonne des notices de doc. imprimés Libellé : Affichage en colonne des notices de doc. imprimés 525

Général Description

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -

Nom Clé :

Entête ou début de ligne :

No attribut ou texte : ?

Cadrage : Largeur :

Lecture d'un Fichier :

Format d'affichage :

Méthode associée : APPINFOEXE Paramètres : 930\$g 930\$h 930\$i ?

Donnée affichable : Colonne obligatoire :

Type d'entité : Lien affichage :

Lien hypertexte :

Code du média pour exportation :

Type de donnée :

10.3. MODIFIER UN EXPORT D'EUMPRUNTEUR

Les exports de notices par publipostage sont liés à des ligdets. Pour les documents, ils commencent par ETIQEMPR :

Fichier

Ligdet : EDIT_AMENDE - Edition des fichiers - PARAMPRET AMENDE Libellé :

Général

ETIQAEM24-2 - Etiquettes AEM:24 - champ 403

ETIQBDP - Etiquettes BDP - Publipostage

ETIQCOTES - Etiquettes cotes exemplaires - Publipostage

ETIQEMPR - Etiquettes emprunteurs (adresse)

ETIQEMPR2 - Etiquettes (No 2) emprunteurs - Nom, Prénom, ...

ETIQEMPR3 - Etiquettes (no 3) emprunteurs (@+EMAIL+CB+ABO+QUOTA+FIN AE

ETIQEMPR4 - Edition étiquettes emprunteurs - Adresse de l'empr. lié pour le courrier

ETIQREVUE - Etiquettes - Revues

Affichage

Pour ajouter l'adresse mail, il faut :



ALOES BDP - Gestion de l'Administration - [LIGDET]

Fichier Informatique Statistiques Médiapsys Prêt Catalogue Outils Affichage Fenêtre Etats ?

Fichier

Ligdet : ETIQEMPR - Etiquettes emprunteurs (adresse) Libellé : Etiquettes emprunteurs (adresse) 601

Général Description

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -
6 -

Nom Clé :

Entête ou début de ligne : MAIL

No attribut ou texte : 0 ?

Cadrage : L - Gauche Largeur : 20

Lecture d'un Fichier :

Format d'affichage :

Méthode associée : APPINFOEMPRCOUR Paramètres : EMAIL ?

Donnée affichable : Colonne obligatoire :

Type d'entité : Lien affichage :

Lien hypertexte :

Code du média pour exportation :

Type de donnée :

JRI sur MPD51011 Connexion au serveur DPSYS 24/03/2011 16:47

APPINFOEMPRCOUR donne les informations de l'emprunteur pour le courrier, soit le responsable dans le cas de lien avec de type courrier.

Rappels concernant l'assistance clientèle d'Opsys

Numéro de téléphone : **04 76 84 34 34**

Adresse électronique : assistance@opsys.fr

Horaires :

	8h30	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Lundi	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Red
Mardi	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Red
Mercredi	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Red
Jeudi	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Red
Vendredi	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Red
Samedi	Black	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Black

Red	Permanence (de préférence appel urgent)
Green	Ouvert
Black	Fermé

Quelques recommandations afin de faciliter vos échanges avec notre service assistance clientèle :

- Indiquer clairement les identifiants de la bibliothèque (commune ou département) ou votre numéro de client, que ce soit au téléphone ou dans les courriers (stat-fichiers, courriels...)
- Les courriels doivent être adressés directement à l'adresse ci-dessus. Si cela concerne un collaborateur spécifique de l'assistance, vous pouvez le mettre en copie et/ou inscrire son nom dans l'objet.
- Pour les échanges concernant un même problème, indiquer le numéro d'incident affecté à ce problème.
- Noter précisément les messages d'erreur ainsi que les actions précédentes qui les ont engendrés.
- Donner des exemples précis.
- Regrouper vos questions non urgentes et demander un rendez-vous avec un formateur.

