

Gestion d'un calendrier en « Paramètres de prêt »

Objectif de cette fonction

Le calendrier permet d'indiquer :

- le/les jours de la semaine où le CDI est fermé
- les jours des vacances scolaires

Objectif : cela permet d'avoir une date de retour qui ne soit pas un jour de fermeture du CDI.

Utilité :

a/ Indiquer le/les jours de fermeture dans la semaine : notamment si la durée de prêt d'un document n'est pas un multiple de 7 (car le jour de retour n'est pas le même que celui de l'emprunt)

b/ Indiquer les jours de vacances scolaires : pour ne pas avoir à calculer et modifier manuellement la date de retour

Exemples :

a/ Pour une durée de prêt de 15 jours et avec un jour de fermeture le mardi

- un livre emprunté le lundi 01/12 devrait être normalement rendu le mardi 16/12
- la date de retour sera donc le mercredi 17/12

b/ Pour une durée de prêt de 15 jours et avec des vacances du 20/12/08 au 06/01/2009 (inclus)

- un livre emprunté le 06/12 devrait être normalement rendu le 21/12
- la date de retour sera donc le 07/01/2009

Rendre cette fonction visible en mode GESTION

note : Cette fonction n'apparaît par défaut en mode GESTION

1/ Ouvrir BCDI en mode ADMIN

2/ Cliquer sur l'onglet « Autorisations »

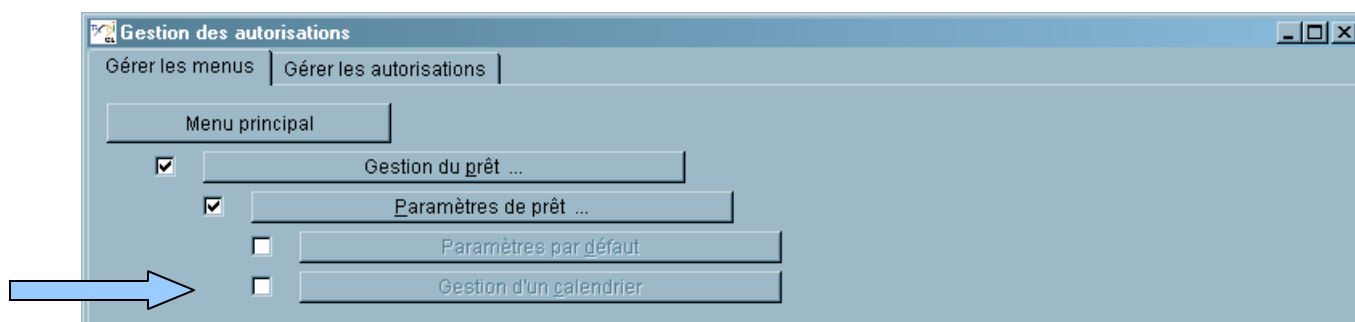
3/ L'autorisation « Tous les droits » est sélectionnée par défaut (c'est l'autorisation attribuée au mode « Gestion »

4/ Cliquer alors sur le bouton « Paramétrer les autorisations d'accès aux menus »

5/ Cliquer sur l'onglet : « Gérer les menus »

6/ Ouvrir : « Menu principal », puis « Gestion du prêt », puis « Paramètres de prêt »

7/ Cocher : « Gestion d'un calendrier »



8/ Cliquer sur la disquette pour enregistrer

9/ Enregistrer à nouveau dans la fenêtre « Administration de BCDI » pour enregistrer sur le serveur

A savoir :

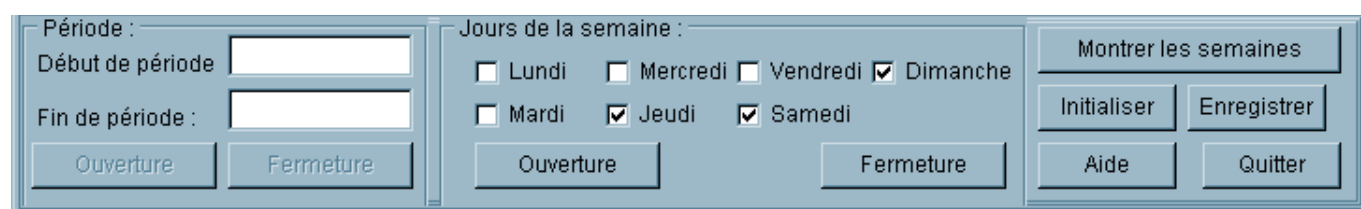
Le bouton « Initialiser » efface tous les paramètres enregistrés ci-dessous.

Indiquer le/les jours de fermeture de la semaine

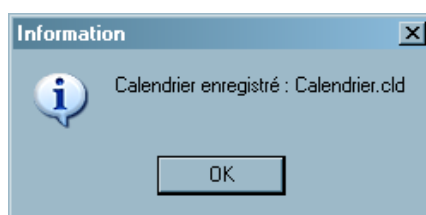
1/ En GESTION, cliquer sur « Gestion du prêt » : « Paramètre de prêt » : « Gestion d'un calendrier »

2/ Cliquer sur le jour de fermeture du CDI

3/ Cliquer sur le bouton « Fermeture » : ces jours apparaissent en rouge



4/ Cliquer sur le bouton « Enregistrer » puis valider (OK)



Remarque

Si on utilise la gestion du calendrier pour paramétrer les vacances scolaires et jours fériés il faudra alors nécessairement indiquer au minimum la fermeture du Dimanche, voire du Samedi (si le CDI est fermé). En effet, si un document est à rendre un vendredi férié, la date de retour sera le samedi.

Indiquer les vacances scolaires (« Période »)

1/ En GESTION, cliquer sur « Gestion du prêt » : « Paramètre de prêt » : « Gestion d'un calendrier »

2/ Cliquer sur le 1er jour des vacances scolaires : il apparaît comme « Début de période » (en bas, à gauche)

3/ Écrire manuellement la date de « Fin de période »

Septembre 2008	Octobre 2008	Novembre 2008	Décembre 2008
Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2	1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	22 23 24 25 26 27 28
29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30	29 30 31

Janvier 2009	Février 2009	Mars 2009	Avril 2009
Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.
1 2 3 4	1	1	1 2 3 4 5
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30

Mai 2009	Juin 2009	Juillet 2009	Août 2009
Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.	Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
25 26 27 28 29 30 31	29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30

Période :
Début de période : 20/12/2008
Fin de période : 06/01/2009

Jours de la semaine :
 Lundi Mercredi Vendredi Dimanche
 Mardi Jeudi Samedi

Montrer les semaines
Initialiser Enregistrer
Aide Quitter
Ouverture Fermeture

4/ Cliquer sur le bouton « Fermeture »

5/ Cliquer sur le bouton « Enregistrer » puis valider (OK)

