

ÉDITER DES LETTRES DE RELANCE

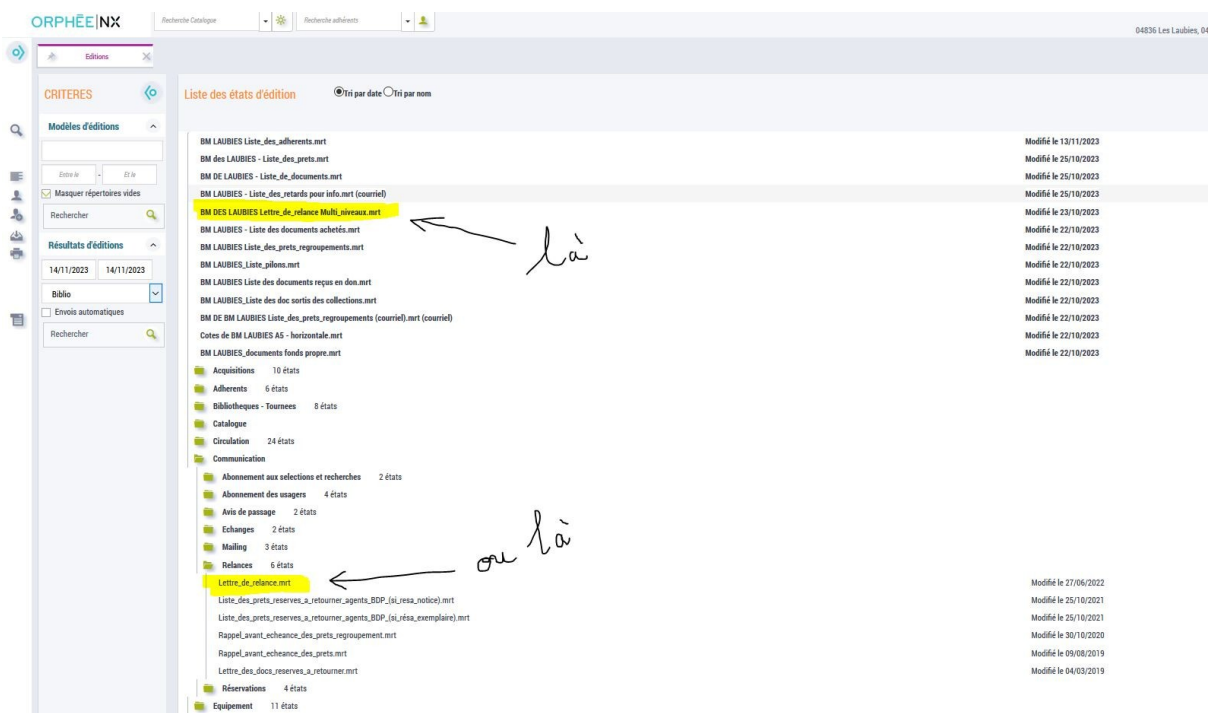
Envoyer rapidement une lettre

Les lettres font appel aux états d'édition que l'on retrouve par défaut dans la liste des raccourcis, sous l'onglet Outil, puis en cliquant sur Editions.



Parmi les multiples états d'édition proposés, nous allons ouvrir ceux correspondants aux lettres. Ils se trouvent **par défaut** dans Communication, puis dans Relances : le plus souvent, la MDL de la Lozère vous a déjà paramétré cet état d'édition spécifique et il se trouve à la racine des dossiers

(pour une toute première utilisation, n'hésitez pas à contacter la MDL, pour savoir si vos états d'édition ont été correctement paramétrés)



On clique et on arrive directement sur l'onglet « Utilisation », grâce auquel on pourra lancer l'édition de la lettre.

ETAT 'LETTRE_DE_RELANCE'

Caractéristiques Utilisation Critères de sélection Critères de tri Export Courriel

0 édition, >1 réédition
Niveau relance

égal à '0'
entre '1' et '4'

Envoyer les courriels

Renvoyer courriel même si déjà envoyé depuis le 02/11/2017

Impression PDF

Export des données seules

Afficher l'état immédiatement sans enregistrer le résultat

Modifier la mise en page

Lancer

Enregistrer ✓ Enregistrer et fermer ✓ Dupliquer ✓ Supprimer Annuler ✓

La ligne « envoyer les courriels » est cochée par défaut. Cette option signifie que l'on va envoyer les lettres par e-mail, ainsi que générer le fichier PDF correspondant aux lettres qui n'ont pas pu être envoyées par mail et qui doivent donc être envoyées par La Poste manuellement

Cela impose donc qu'un maximum de fiches adhérents aient bien le mail complété.

Cliquer sur Lancer pour envoyer les courriels et générer le fichier PDF. Une fenêtre s'ouvre pour confirmer le lancement des lettres.

INFORMATION

Date de traitement 02/11/2017 15:58

Simulation (les données ne seront pas mises à jour)

Valider ✓

Si vous cochez la case "Simulation", le lancement des lettres aura bien lieu mais ne sera pas comptabilisé : lors du prochain lancement, les mêmes lettres seront à nouveau éditées. La case Simulation ne doit être cochée qu'à des fins de test, et couplée à une impression PDF uniquement.

Si vous n'avez pas suffisamment d'adhérents qui ont leur email bien renseigné alors mieux vaudra directement cliquer sur le bouton « Créer le fichier pdf » puis « Lancer »

BM DES LAUBIES - Liste des états pour envoyer (courriel)

BM DES LAUBIES Lettre_de_relance Multi_niveaux.mrt

ETAT 'BM DES LAUBIES LETTRE_DE_RELANCE MULTI_NIVEAUX'

Caractéristiques Utilisation Critères de sélection Critères de tri Export Courriel Aide mise en page

0 édition, >1 réédition
Bibliothèque d'origine

égal à '1'
égal à '042'

Envoyer les courriels

Renvoyer courriel même si déjà envoyé depuis le 14/11/2023

Créer le fichier Pdf

Export des données seules

Afficher l'état immédiatement sans enregistrer le résultat









Modifier la mise en page

Lancer

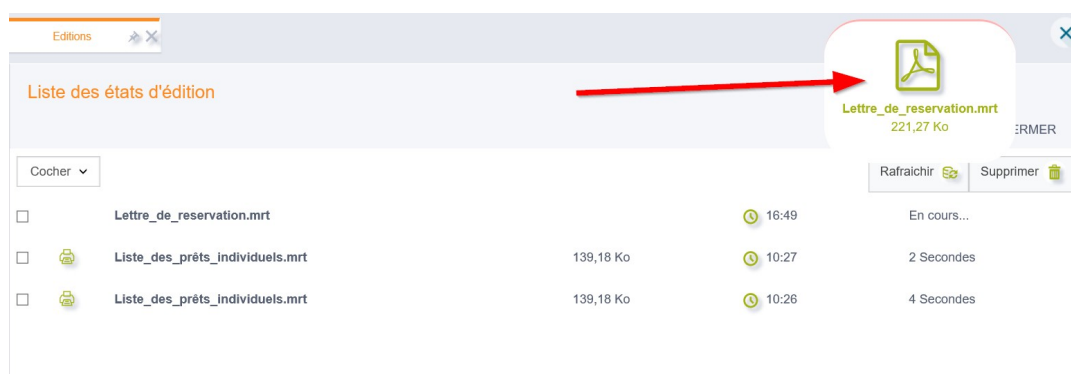
Lancer nouvel onglet

Lettre_de_relance.mrt

Patientez quelques instants pendant le traitement. Bien entendu, plus il y a de lettres à générer, plus le temps de traitement est long. N'hésitez pas à cliquer sur le bouton "Rafraîchir".

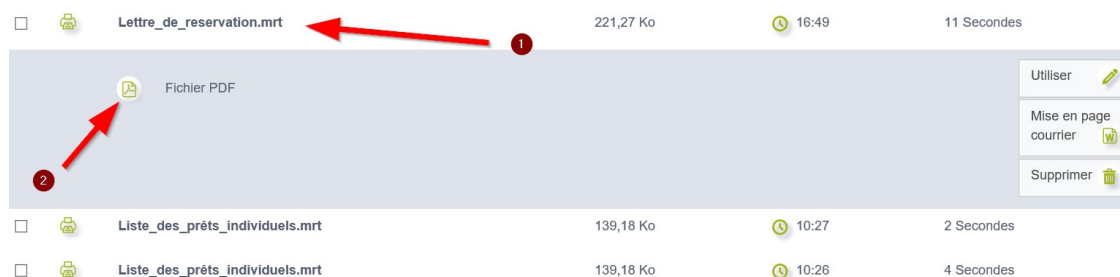
Cocher ▾						Rafraîchir 	Supprimer 
<input type="checkbox"/>		Lettre_de_reservation.mrt	221,27 Ko		16:49	11 Secondes	
<input type="checkbox"/>		Liste_des_prêts_individuels.mrt	139,18 Ko		10:27	2 Secondes	
<input type="checkbox"/>		Liste_des_prêts_individuels.mrt	139,18 Ko		10:26	4 Secondes	

Une **icone PDF** apparaît lorsque le traitement est terminé. On peut cliquer dessus pour imprimer les lettres papier ou bien développer la ligne correspondant à l'état d'édition, puis cliquer sur la petite icone PDF.



The screenshot shows a window titled 'Editions' with a close button. Below the title bar is the text 'Liste des états d'édition'. There is a 'Cocher ▾' dropdown menu. The main area contains a table with three rows. The first row is expanded, showing a PDF icon, the filename 'Lettre_de_reservation.mrt', its size '221,27 Ko', a clock icon, the time '16:49', and the status 'En cours...'. To the right of this row are 'Rafraîchir' and 'Supprimer' buttons. A red arrow points from the PDF icon in the expanded row to the PDF icon in the main table row.

Un clic sur l'icone PDF...



This screenshot shows the same table as above. The first row is expanded. A red arrow labeled '1' points to the filename 'Lettre_de_reservation.mrt'. Another red arrow labeled '2' points to a small PDF icon in the expanded row. To the right of the expanded row are buttons for 'Utiliser', 'Mise en page courrier', and 'Supprimer'.

... ou bien sur le nom de la lettre, puis sur la petite icône PDF.

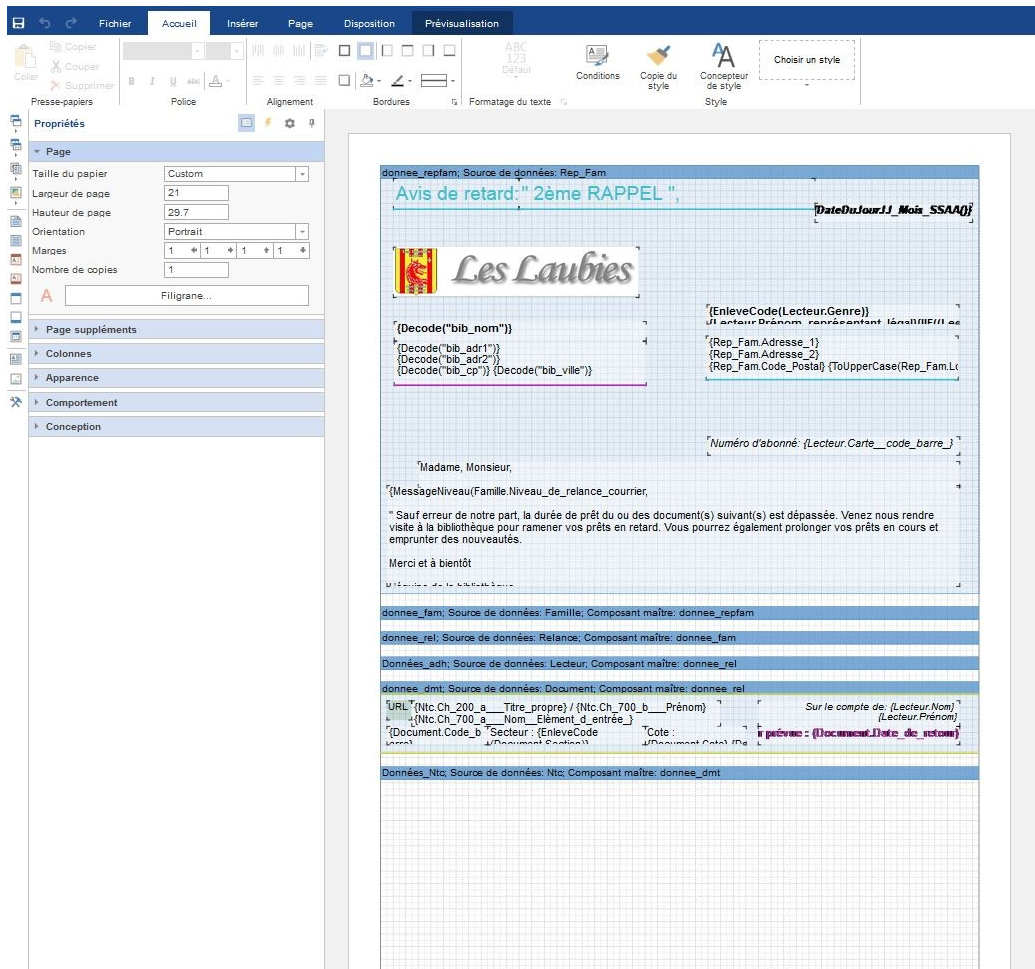
Votre navigateur vous propose ensuite d'ouvrir ou d'enregistrer le PDF. Il ne vous reste plus qu'à l'imprimer.

En développant la ligne correspondant au résultat de l'édition, on peut consulter la liste des courriels envoyés et leurs destinataires, dans le cas où il y a des courriels envoyés (ce qui n'est pas le cas sur la capture d'écran ci-dessus).

Si la mise en page de votre courrier ne vous convient et nécessite d'être modifiée, alors il vous faudra passer par Stimulsoft

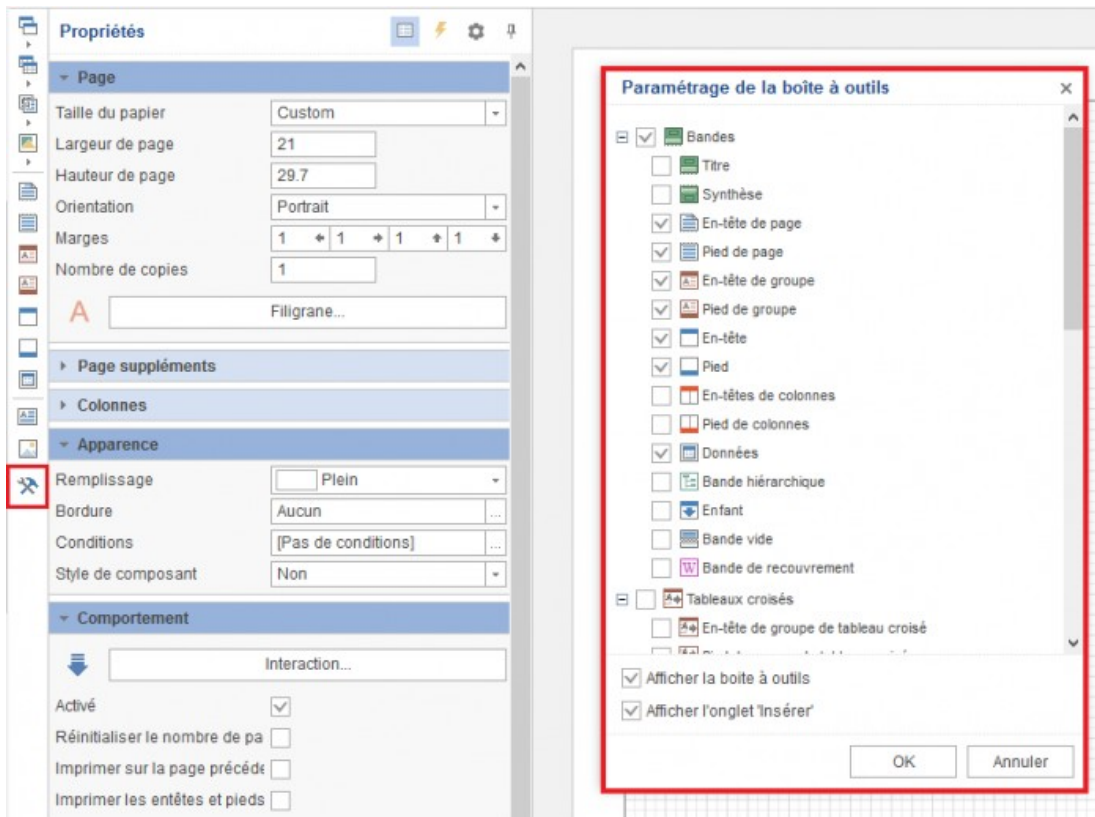


La mise en page nécessite un peu de temps pour une prise en main optimale alors contactez votre référent numérique à la MDL



Modifier la mise en page de l'état d'édition

Nota bene : pour paramétrer la boîte à outils qui est utilisée lors de la mise en page, cliquer sur l'icône "outils" de la barre latérale située à gauche → une boîte de dialogue s'affiche : sélectionner les outils pour les faire apparaître sur le côté, puis cliquer sur OK.



Depuis le volet des Propriétés, il est possible de :

1. Modifier la taille du papier (Taille du papier).
2. Personnaliser les dimensions de la page (Largeur de page/Hauteur de page).
3. Choisir l'orientation de la page (Orientation).
4. Modifier les marges (Marges).

Depuis Stimulsoft, cliquer sur l'onglet "Prévisualisation" :

Exemple n°1



(aperçu PDF)

Liste des documents réservés au moins 5 fois		Nombre de documents : 11	
Titre et auteur	Nombre de réservations	Code-Barre	
Central Park, Texte imprimé, roman, Guillaume Musso	5	04028000115938	
Coeur cerise, Texte imprimé, Cathy Cassidy, traduit de l'anglais par Anne Guitton	5	04028000116951	
Mr Mercedes, Texte imprimé, roman, Stephen King, traduit de l'anglais (Etats-Unis) par Océane Bies et Nadine Gassié	5	04028000118965	
[L']effet papillon, Texte imprimé, Jussi Adler-Olsen, traduit du danois par Caroline Berg, 5	5	04028000119054	
Ca peut pas rater, Texte imprimé, Gilles Legardinier	5	04028000119195	
La Vérité toute moche, Texte imprimé, de Jeff Kinney, traduit de l'anglais (Etats-Unis) par Natalie Zimmermann	6	04028000119435	
Ça fait suer !, Texte imprimé, de Jeff Kinney, traduit de l'anglais (Etats-Unis) par Nathalie Zimmermann	6	04028000119526	
Muchachas, Texte imprimé, roman, 1, Katherine Pancol	5	02733000024111	
Gravé dans le sable, Texte imprimé, Michel Bussi	5	02733000036495	

Exemple n°2

ReportTitleBand1

Liste des documents en retard

Le (Date.JMMSSAA(Today))

Nombre de documents en retard: (Count(DataBand1: DataBand2))

HeaderBand1

CB	Titre / Auteur	Cote	Nom et prénom du lecteur	Relance N°	Retour prévu
DataBand1: Source de données: Document					
{Document.Code_barre}	{(Ntc.Ch_200_a_Titre_propre) / (Ntc.Ch_700_a_Nom_Elément_d_entrée) (Ntc.Ch_700_b_Prénom)}	{(Document.Cote) (Document.Cote_2) (Document.Cote_3)}	{(Document.Nom_lecteur) (Document.Prénom_lecteur) (Document.Téléphone_lecteur) (Document.Email_lecteur)}	{(Doc.ent.Niveau_de_relati.Date_retour_pré}	
DataBand2: Source de données: Ntc.Composant maître: DataBand1					

(prévisualisation)

Fichier Accueil Insérer Page Disposition Prévisualisation

Imprimer Enregistrer le rapport Signets Paramètres Page par page

Liste des documents en retard

Le 08/07/2020

Nombre de documents en retard: 1

CB	Titre / Auteur	Cote	Nom et prénom du lecteur	Relance N°	Retour prévu
0015230090	[Les] dinosaures / Creagh Carson	J 562 569 PAS		1	13/04/2015

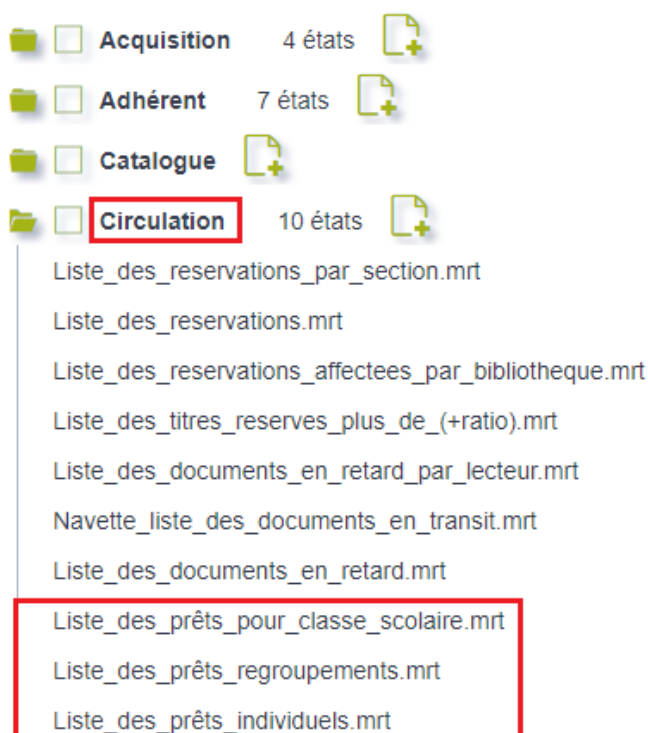
NB :

Envoyer des mails : pré-requis

- Le serveur SMTP doit être configuré sous Orphée
- L'utilisateur doit avoir le droit d'envoyer des mails
- L'adhérent doit avoir une adresse mail et l'envoi par mail pour cet adhérent doit avoir été sélectionné
- Une version courriel de l'état doit être avoir été créé
> contactez la MDL

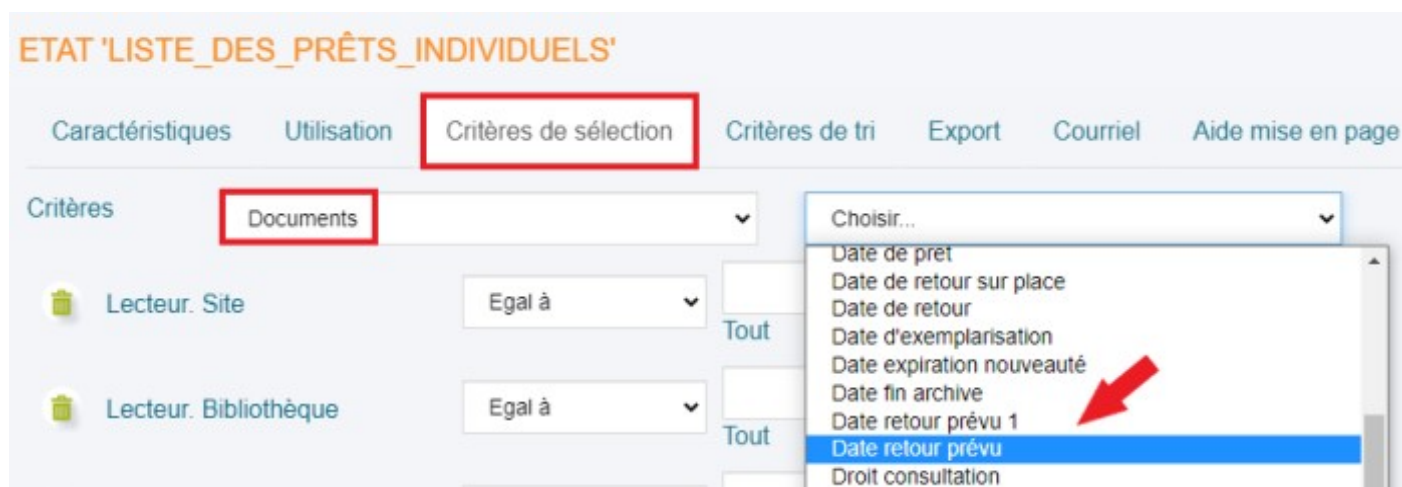
Si l'état d'état d'édition « Liste de documents en retard » n'existe pas

L'état d'édition "**Liste de prêts**" est accessible depuis le module "**Editions**" du SIGB Orphée : **Outils > Editions > dossier "Circulation"** puis sélectionner ensuite l'état "**Liste de prêts**" qui correspond à votre besoin : classe scolaire ou regroupements ou individuels. Si besoin, paramétrer tous les états d'édition du type "Liste_des_prêts".



B. Paramétrer le critère "Documents" de sélection "**Date de retour prévu**"

1. Au niveau des critères de sélection de l'état d'édition, sélectionner le critère de sélection "**Date retour prévu**".



2. Saisir une valeur dans la zone de saisie qui correspond au critère de sélection "Date retour prévu". Par exemple : @JOUR+15 (cette valeur signifie que les prêts sont

systématiquement à rendre au plus tard 15 jours après la date de prêt SI ces prêts ont été effectués pendant la période particulière définie pour les prêts → cf. étape n°1 de cette fiche technique).

Lecteur. Bibliothèque	Egal à	Avril 2023
Lecteur. Type d'adhérent	Egal à	Di Lu Ma Me Je Ve Sa
Lecteur. Nom rep famille	Egal à	2 3 4 5 6 7 8
Lecteur. Carte (code barre)	Egal à	9 10 11 12 13 14 15
Lecteur. Date blocage (Retard)	Egal à	16 17 18 19 20 21 22
Document. Date retour prévu	Egal à	23 24 25 26 27 28 29
		30
		+15 @JOUR RAZ Fermer
		@JOUR+15

Comment saisir une valeur du type "@JOUR+n" :

(1) Cliquer dans la zone de saisie (qui fait apparaître le calendrier).

Lecteur. Bibliothèque	Egal à	Avril 2023
Lecteur. Type d'adhérent	Egal à	Di Lu Ma Me Je Ve Sa
Lecteur. Nom rep famille	Egal à	2 3 4 5 6 7 8
Lecteur. Carte (code barre)	Egal à	9 10 11 12 13 14 15
Lecteur. Date blocage (Retard)	Egal à	16 17 18 19 20 21 22
Document. Date retour prévu	Egal à	23 24 25 26 27 28 29
		30
		+ @JOUR RAZ Fermer
		←

(2) Saisir le symbole "+" dans la petite case à l'intérieur de laquelle apparaît en filigrane les symboles "+" et "-".

+ @JOUR RAZ Fermer
+ @JOUR RAZ Fermer

Remarque : si la valeur souhaitée est négative, saisir "-" à la place de "+".

(3) Saisir ensuite le nombre de jours (ex : "15").

+15 @JOUR RAZ Fermer

(4) Puis cliquer sur le bouton "@JOUR" pour valider la saisie.

+15 @JOUR RAZ Fermer

Retrouver une lettre déjà lancée

Pour retrouver ultérieurement une série de lettres, il suffira de revenir dans le module Editions, puis d'effectuer une recherche parmi les résultats d'édition.

Il est possible de préciser un intervalle pour faciliter la recherche.

CRITERES

Liste des états d'édition

Modèles d'éditions

Masquer répertoires vides

Rechercher

Résultats d'éditions

01/11/2017 03/11/2017

Envois automatiques

Rechercher

Cocher

<input type="checkbox"/>	Lettre_de_reservation.mrt	221,27 Ko	02/11/2017 16:49:51	11 Secondes
<input type="checkbox"/>	Liste_des_prêts_individuels.mrt	139,18 Ko	02/11/2017 10:27:02	2 Secondes
<input type="checkbox"/>	Liste_des_prêts_individuels.mrt	139,18 Ko	02/11/2017 10:28:34	4 Secondes

Rafraîchir Supprimer

FERMER