

ORPHEE NX

Le prêt secours

Lorsqu'une coupure de la connexion internet ou de la connexion réseau survient, vous pouvez tout de même enregistrer des prêts et des retours hors-connexion, grâce au module de prêt secours (cf. fiche technique : Prêt secours : télécharger le module et savoir s'en servir (PRE0397)).

Réaliser du prêt secours consiste à enregistrer, sur le poste de travail, les codes-barres (adhérents et/ou documents) concernés par un prêt ou un retour au sein d'un fichier au format .txt (un fichier pour les prêts et un autre fichier pour les retours) qui est ensuite exploité par le SIGB Orphée lorsque la connexion internet est rétablie.

ATTENTION : si la panne dure au moins deux jours, nous vous déconseillons fortement de prêter avec le prêt secours les documents qui sont retournés avec le prêt secours, afin de limiter le risque d'erreurs qui peuvent survenir lors du traitement des fichiers au format .txt des prêts et des retours générés automatiquement à chaque utilisation du module. Dans tous les cas, il est impératif de traiter les fichiers .txt dans l'ordre suivant :

Une fois que la panne est terminée et que l'accès à Orphée est rétabli, il est possible d'intégrer les activités de prêts et de retours qui ont été réalisées pendant la panne.

----- AVANT LA PANNE -----

Télécharger le module du prêt secours (Orphée.net ou Orphée | NX) [connexion internet indispensable]

Attention, avant de commencer, créer au préalable, sur le poste de travail, un répertoire (dossier) avec (de préférence) le nom suivant : **S_Orphee**

1. Se connecter au SIGB Orphée | NX.
2. Depuis le tableau de bord, cliquer sur le bouton "Options" (roue dentée en haut à droite).



3. Puis cliquer sur la mention suivante : "**Téléchargez le prêt secours**".



4. Un fichier est téléchargé et disponible dans les téléchargements du poste de travail de l'utilisateur.

Lorsque le téléchargement s'effectue, la barre du navigateur de recherche affiche le fichier téléchargé.



Le fichier téléchargé est disponible dans les téléchargements du poste de travail de l'utilisateur.

∨ Aujourd'hui (1)



5. Déplacer ce fichier dans un dossier dédié au prêt secouru et créer un raccourci sur le bureau du poste de travail pour accéder rapidement au module.

Pour savoir comment utiliser le module du prêt secouru, se reporter à la partie suivante de cette fiche technique : "Réaliser du prêt secouru (module de prêt secouru)".

----- PENDANT LA PANNE -----

Réaliser du prêt secouru (module de prêt secouru)

Etape n°1 : ouvrir le module et définir un numéro de poste

1. Depuis le bureau de l'ordinateur, si un raccourci existe, cliquer sur l'icône du prêt secouru (une croix rouge sur un fond blanc) OU s'il n'existe pas de raccourci sur le tableau de bord, cliquer directement sur le module dans le dossier correspondant.

Nota bene : si besoin, la première fois, ouvrir le module en mode "exécuter en tant qu'administrateur" à l'aide d'un clic droit sur le module et "autoriser cette application provenant d'un éditeur inconnu à apporter des modifications à votre ordinateur".



2. Puis saisir un numéro de poste (il s'agit de donner un numéro à chaque poste qui fera du prêt secouru).

Exemple : N°1 sur votre poste, N°2 sur le poste de votre collègue, etc.

Choisissez le numéro du poste ×

Poste N°

Exemple.

Poste N°

3. Valider.

Valider

Quitter

Etape n°2 : choisir le type d'opération souhaitée

Pour cela, sélectionner l'option "**Prêts**" ou l'option "**Retours**".

CB adhérent

CB document

Prêts

Retours

Etape n°3 : code-barres "adhérent"

Lire le code-barres "adhérent" avec une douchette ou le saisir à la main dans le champ « **CB adhérent** » (obligatoire pour les opérations de prêts et de retours).

CB adhérent Prêts
CB document Retours

Etape n°4 : code-barres "document"

Saisir le code-barres du document prêté ou rendu par l'adhérent dans la zone « **CB document** ».

CB adhérent Prêts
CB document Retours

Etape n°5 : affichage des opérations effectuées

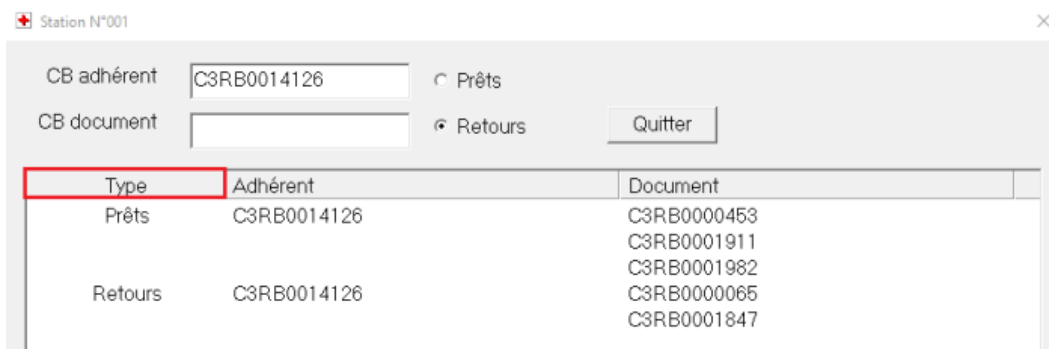
Les opérations effectuées s'affichent dans la liste située dans la partie inférieure de la fenêtre du module.

Station N°001

CB adhérent Prêts
CB document Retours

Type	Adhérent	Document
------	----------	----------

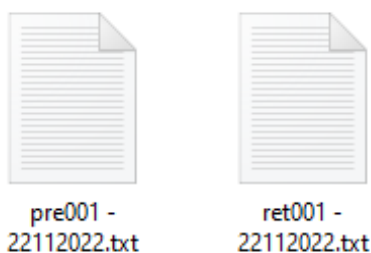
Remarque : dans la colonne « **Type** » apparaît le libellé "**Prêts**" ou "**Retours**" selon la nature de l'opération (ce libellé apparaît une seule fois tant que l'opération est la même).



Etape n°6 : quitter le module

Lorsque les opérations sont terminées, cliquer sur le bouton "**Quitter**" pour quitter le module.

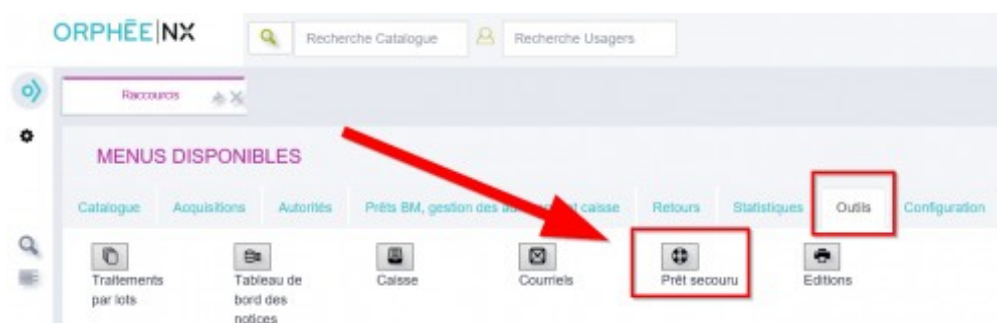
Nota bene : ce module génère automatiquement la **création de fichiers au format .txt** (par poste de travail) enregistrés, par exemple, sous le répertoire « **C :/S_Orphee** : « **preXXX - JJMMAAAA.txt** » (pour les prêts ; "XXX" correspond au numéro du poste de travail) et « **retXXX - JJMMAAAA.txt** » (pour les retours ; "XXX" correspond au numéro du poste de travail).



----- PANNE TERMINÉE -----

Ouvrir le module de réintégration du prêt secouru

Pour cela, utiliser le module de réintégration du prêt secouru qui se trouve par défaut sous l'onglet « Outils » des raccourcis.



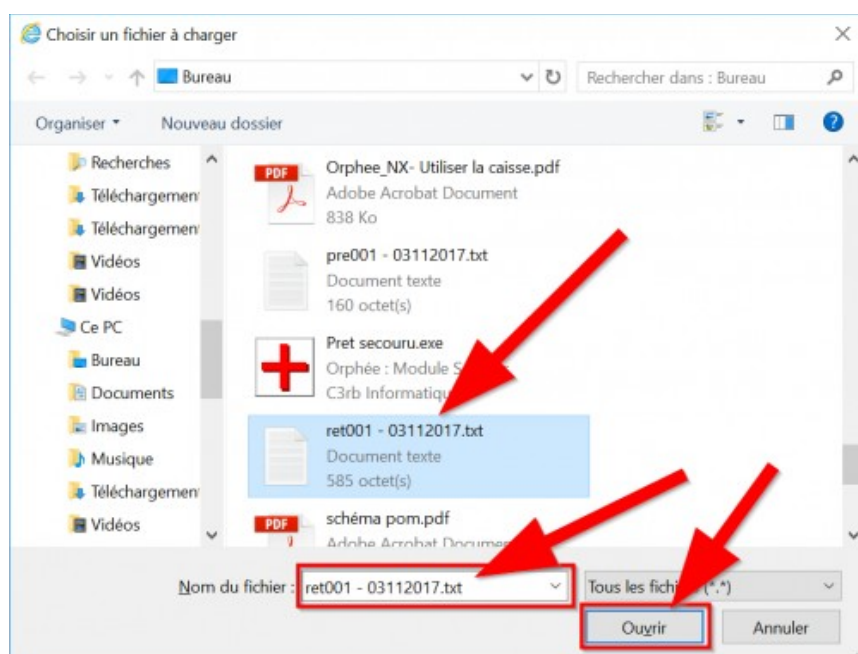
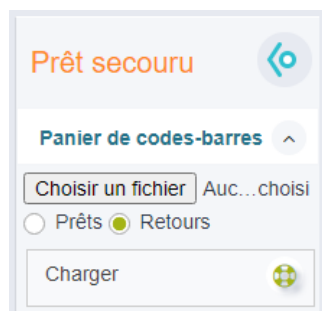
Nota bene : il est conseillé, dans la mesure du possible, de garder les documents à passer en retour de côté jusqu'au rétablissement de la liaison avec Orphée. Cela permet d'éviter de remettre les documents réservés en rayon.

Attention : si vous avez réalisé des retours, il est impératif d'intégrer le fichier des retours **AVANT le fichier des prêts.**

Réintégrer les retours

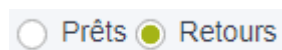
Réintégrer les retours

1. Cliquer sur "**Choisir un fichier**" pour choisir l'emplacement du disque dur où est enregistré le fichier des retours.

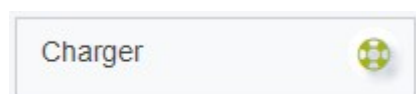


Nota bene : avec le module de prêt secours, le fichier des retours généré est automatiquement nommé « retXXX – JJMMAAAA.txt » où XXX correspond au numéro du poste de travail renseigné à l'ouverture du module de prêt secours et JJMMAAAA correspond à la date du jour de la réalisation du prêt secours.

2. Sélectionner l'option "**Retours**".



3. Cliquer sur « **Charger** ».



4. Le contenu du fichier des retours s'affiche de façon succincte dans la partie centrale du module.

Document	0040234013
Document	0153934013
Document	0157854013

5. Enfin, cliquer sur « Intégrer ».



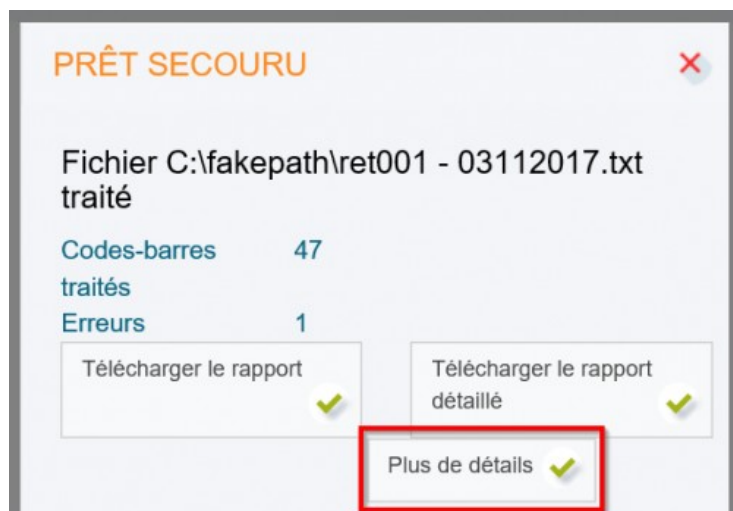
Remarque : selon la quantité des transactions enregistrées, le traitement peut prendre un certain moment.

Lorsque l'intégration est terminée, le cas échéant, une fenêtre indique que des documents rendus font l'objet de réservations. Pour voir de quels documents il s'agit, cliquer sur le bouton "**Continuer**".



- Une fenêtre de rapport d'édition s'ouvre.

- Le bouton « Plus de détails » affiche les titres des documents passés en retour et affiche le nom des réservataires s'il y en a.



PRÊT SECOURU			
0040234013	document	Page d'écriture	traité Document affecté à BRONTE CHARLOTTE (carte n° 90432009000023) LES HAUTS HURLEVENT, (CAPBRETON) date limite : 08/11/2017
0153934013	document	Un piano dans l'herbe	traité
0157854013	document	La Confession de Claude . Thérèse Raquin	traité
0228064013	document	La Métamorphose et autres récits	traité
0232754013	document	Un après-guerre amoureux	traité
0243544013	document	Ce que les hommes appellent amour, Mémorial de Aires	traité
0303954013	document	Chanson pour chanter à tue-tête et à cloche-pied	Document affecté à GOODE JOHNNY B. (carte n°012385) LOG CABIN MADE OF NEW ORLEANS, , johnny.b.goodie@chuck.barry.com (CAPBRETON) date limite : 08/11/2017
0330504013	document	Ma part d'ombre	Document affecté à DE SINOPE DIOGENE (carte n°90432009000056) LE TONNEAU SINOPE, , diogene@tonneau.biz (CAPBRETON)

Il est également possible de **télécharger le rapport d'intégration** (qui contient la liste des codes-barres des document saisis) ou le **rapport détaillé d'intégration** (qui contient également les titres, les noms des réservataires et les éventuelles erreurs rencontrées lors de l'intégration).

PRÊT SECOURU ✕

Fichier C:\fakepath\ret001 - 03112017.txt
traité

Codes-barres 47

traités

Erreurs 1

Télécharger le rapport
✓

Télécharger le rapport détaillé
✓

Plus de détails ✓

Réintégrer les prêts

Très important : avant d'intégrer les prêts, vérifier que les retours ont déjà été intégrés.

1. Depuis le module, cliquer sur « Choisir un fichier » pour choisir l'emplacement du disque dur où est enregistré le fichier des prêts.

Panier de codes-barres ^

Choisir un fichier Auc...choisi

Prêts Retours


Charger 🌐

Nota bene : avec l'utilisation du module de prêt secouru, le fichier .txt des prêts généré est toujours nommé « preXXX - JJMMAAAA.txt » où XXX correspond au numéro de poste renseigné à l'ouverture du module de prêt secouru et JJMMAAAA correspond à la date de prêt secouru.



2. Cocher la case « **Prêts** ».

Prêts Retours

3. Cliquer sur « **Charger** ».

Charger 

4. Le contenu du fichier des prêts s'affiche de façon succincte dans la partie centrale du module.

	Adhérent	90432009000023
	Document	2026164013
	Document	0515214013
	Document	0595244013
	Adhérent	90432009000056
	Document	0749824013
	Document	0710954013

5. Cliquer sur « **Intégrer** ».

INTÉGRER

Remarque : selon la quantité de transactions enregistrées, le traitement peut prendre un petit moment.

Lorsque l'intégration est terminée, la fenêtre du rapport d'édition s'ouvre. Le bouton « Plus de détails » affiche les titres des documents passés en prêt et affiche les messages s'il y en a. Il est également possible de télécharger le rapport d'intégration (qui contient la liste des codes-barres saisis) ou le rapport détaillé d'intégration (qui contient également les titres et les noms des emprunteurs).

PRET SECOURU

Fichier C:\fakepath\pre001 - 03112017.txt traité

Codes-barres traités
Erreurs

9
0

Télécharger le rapport ✓

Télécharger le rapport détaillé ✓

Masquer les détails ✓

Code-barres	Nature	Titre document / Nom adhérent	Résultat	Message
90432009000023	adhérent	BRONTE CHARLOTTE		
2026164013	document	Abrégé d'histoire de la littérature portative	traité	
0515214013	document	X-Men	traité	
0595244013	document	La véritable histoire du football & autres révélations	traité	
90432009000056	adhérent	DE SINOPE DIOGENE		
0748624013	document	American psycho	traité	
0710954013	document	Snuff	traité	
012365	adhérent	GOODE JOHNNY B.		
0717614013	document	Maria Callas	traité	
5181920019	document	Un dimanche aux guinguettes	traité	