

## Module Bulletinage

<b>Objet</b>	Informations sur la v.2010.4.1
<b>Aux</b>	Utilisateurs du module Bulletinage
<b>De</b>	RERO
<b>Date</b>	29 juin 2011

Dans ce document (valable dès le 4 juillet 2011) vous trouverez:

- les [nouveau](#)tés (p. 3-8)
- les [nouvelles procédures](#) (p. 8-9)

Une [table des matières](#) se trouve à la page 2.

Pour tous problèmes et questions, veuillez prendre contact directement avec votre coordination locale.

Et n'oubliez pas de consulter le [manuel de bulletinage](#) ainsi que le [format MARC21](#) pour les états de collection.

Note : le manuel et l'aide en ligne seront mis à jour pour la mi-juillet.

## Table des matières

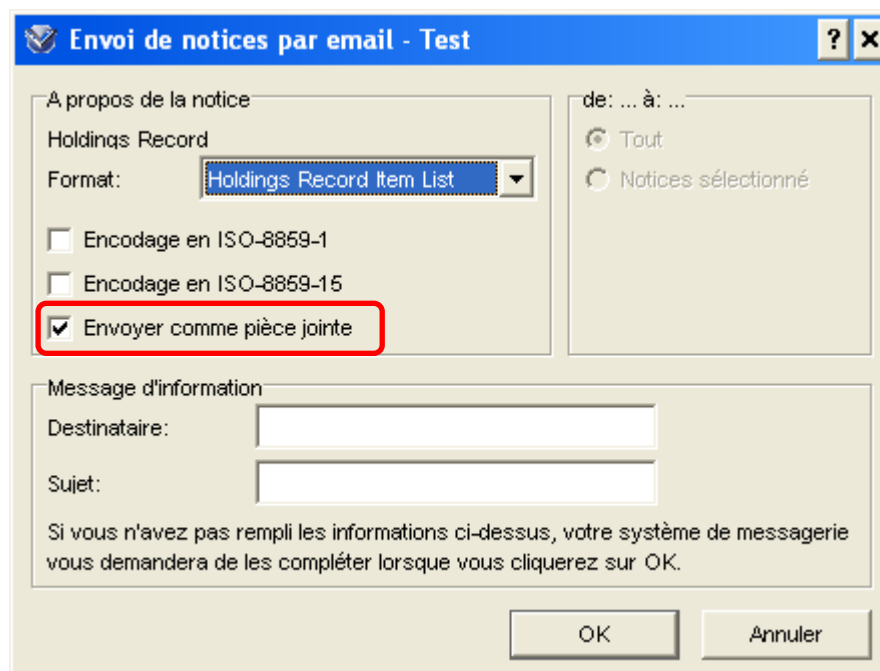
<b>Table des matières .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Nouveautés .....</b>	<b>3</b>
1.1. Client Virtua.....	3
1.1.1. Envoi par e-mail de notices en pièce jointe.....	3
1.2. Etat de collection .....	3
1.2.1. Rattacher plusieurs états de collection à une nouvelle notice bibliographique .....	3
1.2.2. Imprimer / Sauvegarder / E-mail .....	4
1.2.3. Cotation automatique pour les états de collection .....	4
1.3. Bulletinage .....	4
1.3.1. Bouton « Bull. avec login » .....	4
1.4. Rappel / Réclamation .....	5
1.4.1. Fournisseur .....	5
1.4.2. Lettre de réclamation : mois et saison.....	5
1.4.3. Lettre de réclamation : mise en page .....	5
1.4.4. Envoi par e-mail d'une réclamation en pièce jointe.....	6
1.4.5. Envoi par e-mail : signes diacritiques dans le sujet du message .....	6
1.5. Notice d'exemplaire .....	6
1.5.1. Ajouter / Editer un exemplaire à l'état de collection .....	6
1.5.2. Modifier l'ordre des exemplaires selon les volumes .....	7
1.6. Fournisseur.....	7
1.6.1. Bouton « Copier » .....	7
<b>2. Nouvelles procédures .....</b>	<b>8</b>
2.1. Prédications .....	8
2.1.1. Bulletinage sans l'affichage du prochain numéro attendu.....	8
2.1.2. Périodicité irrégulière (853 \$w x).....	8
2.1.3. Annuel avec années doubles (853 \$y pyyyy1/yyyy2).....	8
2.1.4. Code « 99 » pour signaler « dernière ».....	9
2.1.5. Fascicule publié avec mention du jour (\$y pd).....	9
2.2. Fermeture et nettoyage des états de collection.....	9

## 1. Nouveautés

### 1.1. Client Virtua

#### 1.1.1. Envoi par e-mail de notices en pièce jointe

Possibilité d'envoyer par e-mail une notice en pièce jointe. Cette option peut être utile lorsque la notice contient des caractères Unicode, ces derniers n'étant pas affichés correctement dans certains clients de messagerie.



**Note** : après l'envoi, la pièce jointe est également enregistrée dans un fichier texte intitulé « RecordData.txt » se trouvant dans le répertoire Virtua. Notez qu'à chaque nouvel envoi, le nouveau fichier remplacera l'ancien.

**ATTENTION** : cette option ne fonctionne pas avec la messagerie Microsoft Outlook.

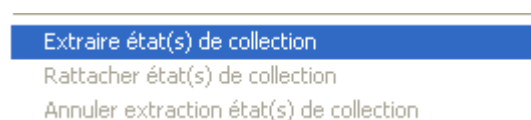
### 1.2. Etat de collection

#### 1.2.1. Rattacher plusieurs états de collection à une nouvelle notice bibliographique

Vous pouvez transférer en une fois **plusieurs** états de collection (y compris les données liées: bulletinage, rappels, réclamations, etc.) vers une nouvelle notice bibliographique de façon très simple :

1. choisir les états de collection
2. cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner « Extraire état(s) de collection »
3. afficher la nouvelle notice bibliographique
4. cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner « Rattacher état(s) de collection ».

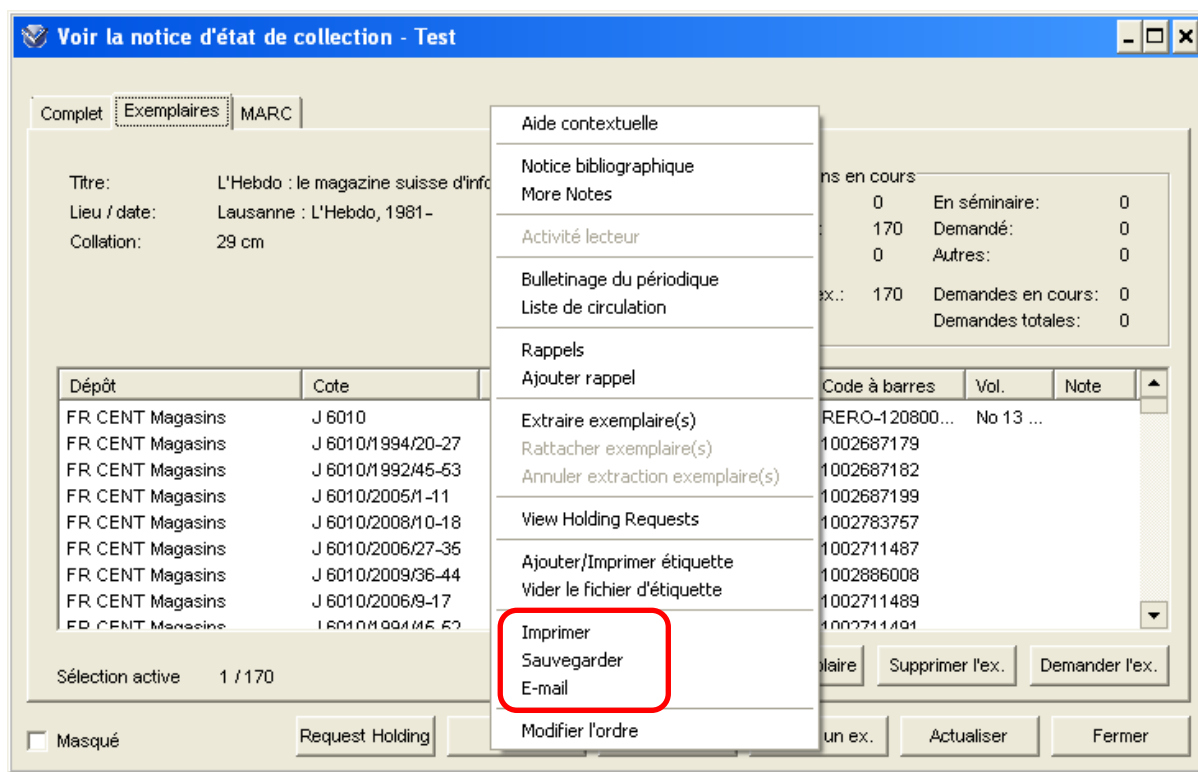
Si, en cours de route, vous décidez de ne plus les rattacher, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « Annuler extraction état(s) de collection ».



**Note** : la version précédente permettait de transférer uniquement un état de collection.

## 1.2.2. Imprimer / Sauvegarder / E-mail

Les fonctions imprimer, sauvegarder et envoi par e-mail sont également disponibles pour les états de collection



## 1.2.3. Cotation automatique pour les états de collection

La cotation automatique pour les notices d'état de collection est disponible pour les bibliothèques qui le souhaitent.

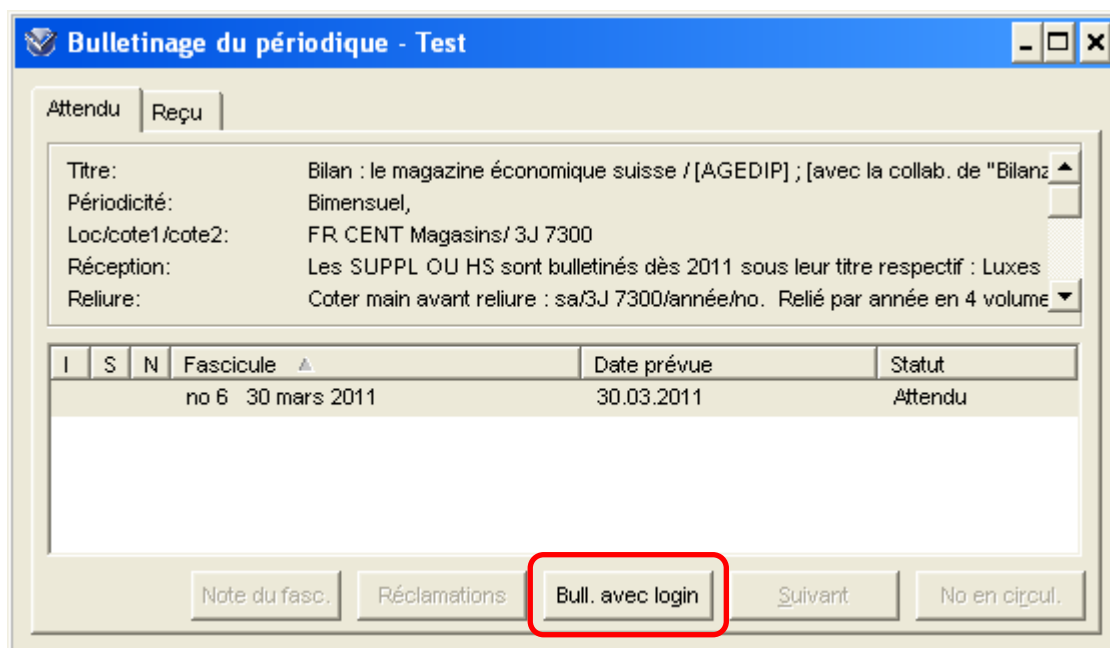
Note : veuillez prendre contact avec votre coordination locale pour de plus amples informations.

## 1.3. Bulletinage

### 1.3.1. Bouton « Bull. avec login »

Le bouton « Bull. avec login » vous informe que le bulletinage du fascicule requiert un login et un mot de passe.

Ce bouton s'affiche uniquement lorsque vous accédez à un écran de bulletinage pour lequel vous n'avez pas les autorisations nécessaires.



## 1.4. Rappel / Réclamation

### 1.4.1. Fournisseur

Dans la boîte de dialogue « Liste complète des rappels », les noms de fournisseurs contenant des signes diacritiques sont à présent triés correctement.

### 1.4.2. Lettre de réclamation : mois et saison

Les données de chronologie (mois - saisons) s'affichent maintenant dans la langue du titre (zone 008 de l'état de collection) :

<b>No de réclamation: (NE PAS UTILISER) 64936</b>	
<b>LETTRE DE RECLAMATION</b>	
<b>Madame, Monsieur,</b>	
<b>Nous vous signalons que nous n'avons pas encore reçu la(les) public</b>	
<b>ISSN:</b>	<b>Description</b>
-----	no 233 mars 2011
<b>Titre:</b>	Esprit et vie : l'ami du clergé
<b>Publ.:</b>	Langres
-----	

### 1.4.3. Lettre de réclamation : mise en page

La mise en page des lettres de réclamation a été modifiée pour les blocs « Adresse » et « Données bibliographiques ». Les changements principaux sont une marge de droite réduite ainsi qu'un retour à la ligne légèrement décalé pour les entrées plus longues :

**DEUTSCHE GESELLSCHAFT  
FÜR GEOWISSENSCHAFTEN**  
Universitätsbibliothek Potsdam  
Schriftentausch Deutsche  
Gesellschaft für  
Geowissenschaften  
Am Neuen Palais 10  
D-14469 Potsdam  
Deutschland

12 April 2011

ID: (Bitte nicht benutzen) 64967

**ERINNERUNG**

**Sehr geehrte Damen und Herren,**  
Leider haben wir bis heute folgende Nummer(n) noch nicht erhalten.  
Dürfen wir Sie bitten, uns diese schnellstmöglich nachzusenden ?

ISSN:	Verl. Nr.
1860-1804	Bd. 162 H. 1 2011
<b>Titel:</b>	ZDGG : Zeitschrift der Deutschen Gesellschaft für Geowissenschaften
<b>Verlag:</b>	Stuttgart : Deutsche Gesellschaft für Geowissenschaften, 2005-
<b>VendorNote:</b>	Note réclamation UMTAUSCH MIT : Société de physique et d'histoire naturelle de Genève (Publ.: Archives des sciences)

#### 1.4.4. Envoi par e-mail d'une réclamation en pièce jointe

Possibilité d'envoyer par e-mail une réclamation en pièce jointe.

Après l'envoi, la pièce jointe est également enregistrée dans un fichier texte intitulé « RecordData.txt » se trouvant dans le répertoire Virtua. Notez qu'à chaque nouvel envoi, le nouveau fichier remplacera l'ancien.

**ATTENTION** : cette option ne fonctionne pas avec la messagerie Microsoft Outlook.

Note : l'envoi de réclamations par e-mail n'est pas encore utilisé sur tous les sites. Veuillez donc suivre la procédure établie par votre coordination locale.

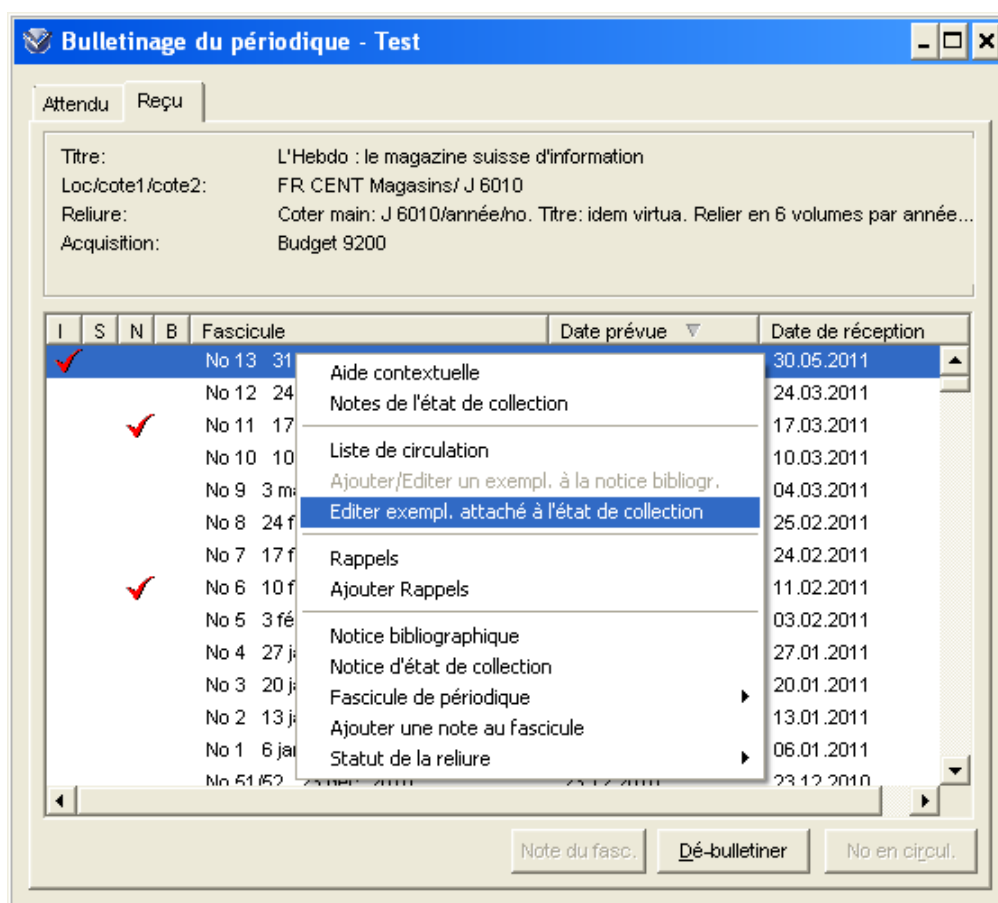
#### 1.4.5. Envoi par e-mail : signes diacritiques dans le sujet du message

Les signes diacritiques ne sont pas supportés dans la partie « sujet » du message pour les envois par e-mail.

### 1.5. Notice d'exemplaire

#### 1.5.1. Ajouter / Editer un exemplaire à l'état de collection

L'option « Ajouter/Editer un exempl. à l'état de collection » a été modifiée dans le menu déroulant. A présent, le système affiche l'option appropriée à l'opération en cours, à savoir « Ajouter un exempl. à l'état de collection » ou « Editer exempl. attaché à l'état de collection » :



## 1.5.2. Modifier l'ordre des exemplaires selon les volumes

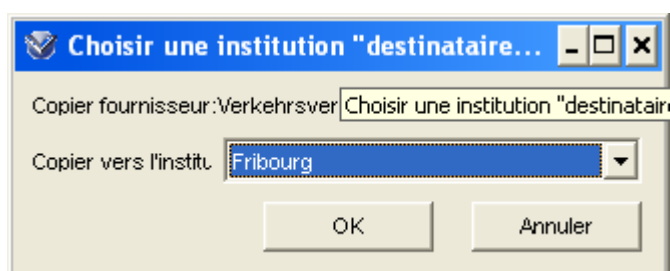
Possibilité de modifier l'ordre des exemplaires depuis la notice d'état de collection, ou la notice bibliographique, lorsque la liste contient différents types de numérotation (par exemple des chiffres romains).

Pour cela, sélectionner un exemplaire puis cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner « Modifier l'ordre ». La fenêtre qui s'ouvre affiche les exemplaires ayant un contenu dans la colonne « Vol. ». Etablir le tri souhaité et valider.

## 1.6. Fournisseur

### 1.6.1. Bouton « Copier »

Possibilité de copier une notice de fournisseur d'une autre institution vers son institution. Pour cela, afficher la notice puis cliquer sur le bouton « Copier ». Une fenêtre s'affiche dans laquelle l'institution "destinataire" est sélectionnée par défaut :



Cliquer sur le bouton « OK ». Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, apporter les modifications souhaitées, compléter les différents onglets puis sauvegarder la notice.

Note : cette option peut être limitée selon les institutions.

## **2. Nouvelles procédures**

### **2.1. Prédications**

Le passage à la version 2010.4.1 apporte quelques changements qui sont décrits ci-après.

Note: pour les prédictions déjà existantes, certaines institutions ont apporté des corrections de masse afin que les bibliothécaires n'aient pas à corriger eux-mêmes les prédictions. Pour plus d'informations, veuillez prendre contact directement avec votre coordination locale.

#### **2.1.1. Bulletinage sans l'affichage du prochain numéro attendu**

Pour certains titres, lorsque le 1<sup>er</sup> fascicule après la migration est bulletiné, le système ne le reconnaît pas.

Le fascicule est cependant bien bulletiné, mais le prochain numéro attendu n'est pas ajouté par le système. Vous devez donc le faire manuellement. Ensuite, le bulletinage s'effectuera normalement.

Note : ces mêmes titres afficheront un message d'erreur lorsque le bouton « Suivant » est utilisé.

#### **2.1.2. Périodicité irrégulière (853 \$w x)**

Le système n'ajoute plus le prochain fascicule attendu lorsque le bouton « Suivant » est utilisé.

Pour remédier à ce problème et à la demande de certains sites, la centrale RERO a mis en place un script qui ajoute automatiquement des fascicules en plus de celui déjà présent dans l'onglet « Attendu ».

Note : les spécifications étant différentes d'un site à l'autre, veuillez prendre contact avec votre coordination locale pour de plus amples informations.

#### **2.1.3. Annuel avec années doubles (853 \$y pyyy1/yyy2)**

Pour les publications dont les années doubles sont précisées avec la sous-zone \$y pyyy1/yyy2, l'affichage des nouveaux fascicules dans l'écran de bulletinage est erroné :

**Bulletinage du périodique - TEST 2010\_4**

Attendu | Reçu

Titre: Scheidewege : Vierteljahresschrift für skeptisches Denken  
Périodicité: Annuel dès 1983  
Loc/cote1/cote2: GE BGE : Magasin 1/ BGE Rb 1621  
Bulletinage: Après inscription mettre dans la SM, Section "Philosophie"

I	S	N	Fascicule ▲	Date prévue	Statut
			Jg. 41 2011/2012	13.09.2011	Attendu
			Jg. 42 yyy1/yyy2	13.06.1973	Attendu

Note du fasc. | Réclamations | Bulletiner | Suivant | No en circ.

Pour pallier ce problème, la seule procédure possible est d'éditer le fascicule et d'apporter les corrections utiles.

#### 2.1.4. Code « 99 » pour signaler « dernière »

Lorsqu'on précise qu'une revue est ou n'est pas publiée la dernière semaine d'un mois, ou le dernier mardi de mai par exemple, on utilise le code « 99 ».

\$a Jg. \$b Nr. \$u 52 \$v r \$i (year) \$j (month) \$k (day) \$w w \$y ow1298,1299  
[publié chaque semaine, sauf l'avant-dernière et dernière semaine du mois de décembre]

Note : ce code est à nouveau supporté par Virtua.

#### 2.1.5. Fascicule publié avec mention du jour (\$y pd)

Les prédictions contenant la sous-zone \$y pd, pour mention des jours publiés, fonctionnent à nouveau correctement

\$a Nr. \$u 24 \$v r \$i (year) \$j (month) \$k (day) \$w 24 \$y pd th  
[publié deux fois par mois le jeudi]

## 2.2. Fermeture et nettoyage des états de collection

Lors de la fermeture et/ou du nettoyage d'un état de collection, il est fortement recommandé de conserver la zone 853 dans les cas suivants :

- Présence de zones 863 liées et conservées.
- Présence de notices d'exemplaires créées depuis l'écran de bulletinage et conservées.