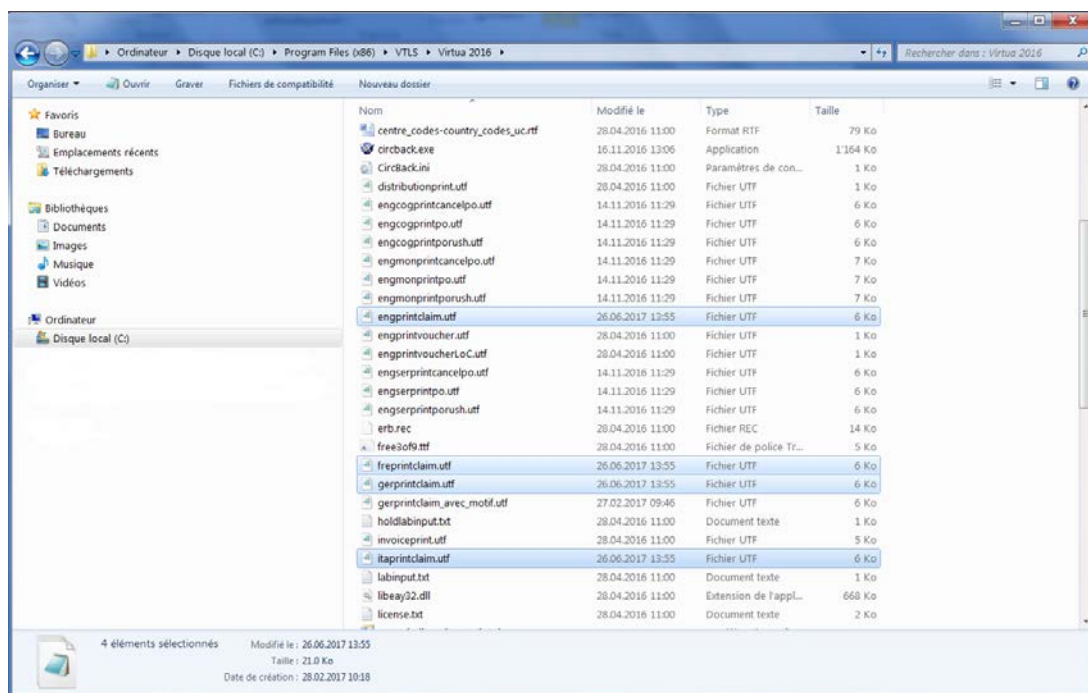


LETTRES DE RÉCLAMATION POUR LE BULLETINAGE

Les lettres de réclamation sont basées sur des modèles qui, pour fonctionner, doivent toujours se trouver dans le répertoire racine de Virtua : C:\Program Files (x86)\VtIs\Virtua [No de version].

Exemple :



La version actuelle de Virtua utilise quatre modèles, qui correspondent aux fichiers suivants (il est important de ne pas modifier leurs noms) :

- engprintclaim.utf** (modèle pour l'anglais)
- freprintclaim.utf** (modèle pour le français)
- gerprintclaim.utf** (modèle pour l'allemand)
- itaprintclaim.utf** (modèle pour l'italien).

Ces fichiers vous sont normalement transmis de manière automatique lors de l'installation du client Virtua. Si vous ne les trouvez pas dans le répertoire indiqué ci-dessus, vous pouvez les obtenir sur le site du Réseau des bibliothèques genevoises (<http://www.biblio-geneve.ch/bulletinage/documentation.php>). Dans ce cas, il vous faudra les sauvegarder au bon endroit, sans les ouvrir.

Ces fichiers sont liés au PC et sont malheureusement "écrasés" lors de chaque installation d'un nouveau client Virtua. Par conséquent, nous vous **recommandons d'en faire une copie dans un autre répertoire une fois que vous les aurez personnalisés**. Par ailleurs, afin que toutes les lettres de réclamation de votre institution soient identiques, il faut copier ces modèles sur tous les postes utilisés pour le bulletinage dans le répertoire approprié. Si les fichiers ne figurent pas au bon endroit, le programme ne les trouvera pas et vous le signalera par divers messages d'erreur au moment du lancement de l'impression.

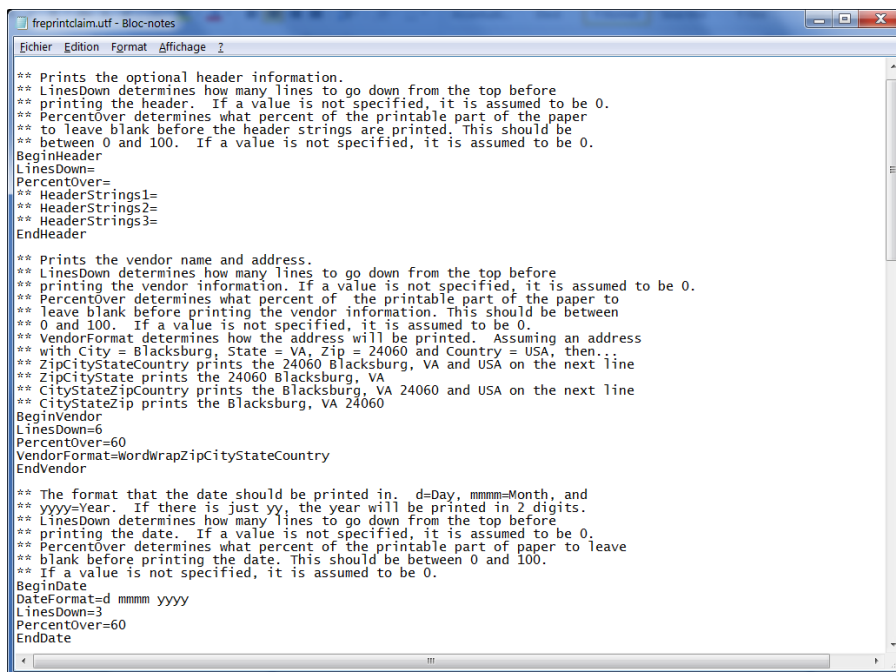
Note : si vous utilisez Windows 7 et que les modèles sont enregistrés dans Program Files, vous ne pouvez pas les éditer et les sauvegarder dans leur emplacement d'origine. Il vous faut d'abord les copier sur le Bureau, les éditer afin d'apporter les modifications souhaitées, les sauvegarder, puis les copier dans le répertoire habituel (cf. ci-dessus).

Modification et personnalisation des modèles de lettres

Par défaut, les fichiers qui sont distribués contiennent en guise de signature la mention "Service des périodiques". Celle-ci a simplement pour but de vous indiquer l'endroit où vous pouvez insérer vos propres coordonnées. Voici la procédure à suivre pour modifier le texte et ajouter l'adresse de votre bibliothèque.

Pour ouvrir et éditer ces fichiers, qui sont au format UTF-8 (texte), utilisez le Bloc-notes (ne les ouvrez pas avec Word). Vous pouvez tout simplement double-cliquer sur le fichier désiré, ou alors effectuer un clic droit sur le fichier puis sélectionner les options "Ouvrir avec..." et "Bloc-notes". Vous pouvez également utiliser Notepad2 (<http://www.biblio-geneve.ch/acquisitions/outils>).

Une fois ouvert, le fichier se présente ainsi :



```
freprintclaimutf - Bloc-notes
Eichier  Edition  Format  Affichage  ?

** Prints the optional header information.
** LinesDown determines how many lines to go down from the top before
** printing the header. If a value is not specified, it is assumed to be 0.
** PercentOver determines what percent of the printable part of the paper
** to leave blank before the header strings are printed. This should be
** between 0 and 100. If a value is not specified, it is assumed to be 0.
BeginHeader
LinesDown=
PercentOver=
** HeaderStrings1=
** HeaderStrings2=
** HeaderStrings3=
EndHeader

** Prints the vendor name and address.
** LinesDown determines how many lines to go down from the top before
** printing the vendor information. If a value is not specified, it is assumed to be 0.
** PercentOver determines what percent of the printable part of the paper to
** leave blank before printing the vendor information. This should be between
** 0 and 100. If a value is not specified, it is assumed to be 0.
** VendorFormat determines how the address will be printed. Assuming an address
** with City = Blacksburg, State = VA, Zip = 24060 and Country = USA, then...
** ZipCityStateCountry prints the 24060 Blacksburg, VA and USA on the next line
** ZipCityState prints the 24060 Blacksburg, VA
** CityStateZipCountry prints the Blacksburg, VA 24060 and USA on the next line
** CityStateZip prints the Blacksburg, VA 24060
BeginVendor
LinesDown=6
PercentOver=60
VendorFormat=WordWrapZipCityStateCountry
EndVendor

** The format that the date should be printed in. d=Day, mmmm=Month, and
** yyyy=Year. If there is just yy, the year will be printed in 2 digits.
** LinesDown determines how many lines to go down from the top before
** printing the date. If a value is not specified, it is assumed to be 0.
** PercentOver determines what percent of the printable part of paper to leave
** blank before printing the date. This should be between 0 and 100.
** If a value is not specified, it is assumed to be 0.
BeginDate
DateFormat=d mmmm yyyy
LinesDown=3
PercentOver=60
EndDate
```

Voici quelques explications sur ces données et leur structure :

- Les lignes introduites par des astérisques contiennent des commentaires.
- Chaque début de bloc commence par Begin accolé au nom du bloc et se termine par End accolé au nom du bloc.
- La mise en page est définie par LinesDown (hauteur) et PercentOver (largeur).
- Certains blocs sont vides, mais peuvent être complétés si vous le désirez (Header par ex.).
- Certains blocs sont obligatoires (la zone EntityID, qui correspond au no de réclamation, ne peut par exemple pas être supprimée).

Pour l'adresse, la solution retenue est :

VendorFormat=WordWrapZipCityStateCountry

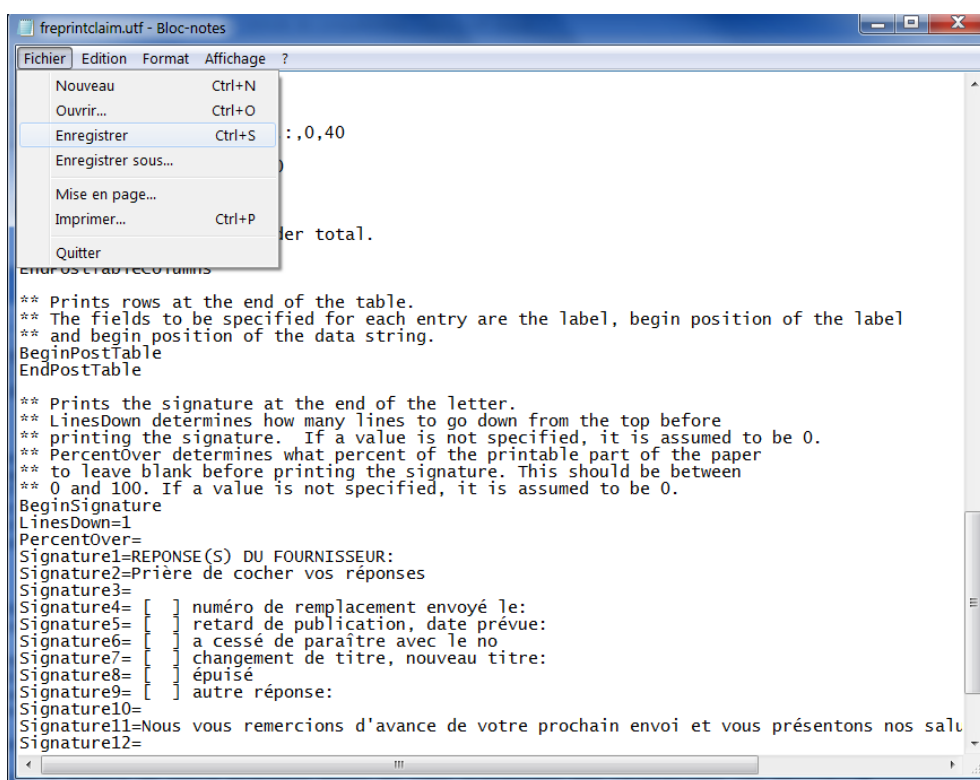
Si vous le souhaitez, vous pouvez opter pour une autre présentation (les combinaisons possibles des éléments Zip, City, State et Country sont décrites dans les commentaires relatifs à la zone Vendor). Attention toutefois à ne pas supprimer la mention "WordWrap", qui permet l'impression du nom du fournisseur sur plusieurs lignes.

La langue de la lettre dépend du code de langue introduit dans la notice du fournisseur (onglet "Acquisitions"). Par conséquent, si une lettre ne s'imprime pas dans la langue désirée, il faut corriger le champ "Langue" de la notice du fournisseur.

Dans un premier temps, nous vous conseillons de modifier uniquement le contenu des lignes qui correspondent à la signature (il s'agit des zones SignatureXX= situées à la fin du document) et éventuellement le bloc Salutation. Si vous souhaitez intervenir sur d'autres paramètres (mise en page globale par exemple), nous sommes à votre disposition pour vous fournir plus d'informations. Veillez à toujours conserver l'encodage (i.e. **ne modifiez pas ce qui précède les signes =**).

Note : certains champs, comme Header (en-tête) ou Reason (motif de la réclamation), sont désactivés par défaut. Si vous désirez les utiliser, vous devez supprimer les astérisques qui précèdent les lignes correspondantes (HeaderStrings ou Reason). Pour le champ HeaderStrings, il faudra en outre insérer le texte souhaité après le signe =.

Pour sauvegarder le fichier que vous avez modifié, ouvrez le menu Fichier et sélectionnez Enregistrer :



Si vous rencontrez le moindre problème lors de l'édition de ces lettres, n'hésitez pas à contacter le CODIS (Tiziana.Turchi[at]unige.ch ou Benoit.Maurice[at]unige.ch).