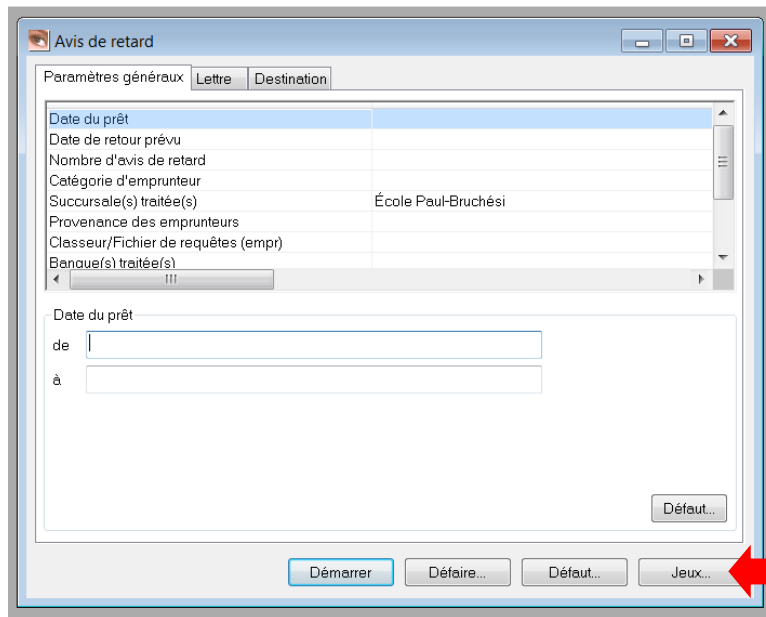


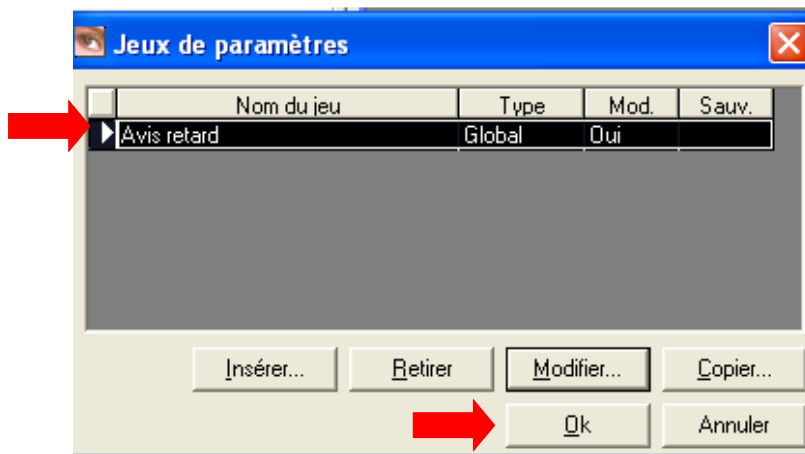
## F) Impression des avis de retard pour l'ensemble des groupes repère de l'école

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Avis de retard**;
2. Dans la fenêtre **Avis de retard**, cliquer sur **Jeux**;



3. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner **Avis de retard**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Avis de retard (Avis de retard)**,

a. compléter chacune des zones suivantes :

i. Date du prêt : Laisser à blanc;

ii. **Date de retour prévu** :

1. pour obtenir la liste de tous les documents en retard, compléter les cases de la façon suivante : **De** [vide] **À** [indiquer la date de la veille]; ou inscrire **<=-1** (cette note apparaissant par défaut)

ou

2. pour obtenir la liste des documents en retard selon un intervalle de temps, compléter les cases de la façon suivante : **De** [indiquer la date de début d'intervalle] **À** [indiquer la date de fin d'intervalle];

**Note** : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2024), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05)

iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;

iv. **Catégorie d'emprunteur** : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées, ou ne rien cocher pour obtenir les avis pour toutes les catégories d'emprunteurs, que ce soit les élèves ou le personnel :

- ✓ E : pour les élèves dont le prêt s'effectue à chaque semaine,
- ✓ E2 : pour les élèves dont le prêt s'effectue à toutes les deux semaines,
- ✓ E (XX) : certaines écoles ont une catégorie particulière. La liste des catégories figure à la page 23 du présent document,
- ✓ PE pour le personnel relié à un groupe tuteur
- ✓ NE pour les autres membres du personnel ou les bénévoles
- ✓ etc.;

En cas de doute, inscrire les catégories E et E2, qui sont les catégories les plus répandues dans nos écoles.

v. **Succursale(s) traitée(s)** : **Cocher le nom de votre école**;

vi. Provenance des emprunteurs : Laisser à blanc;

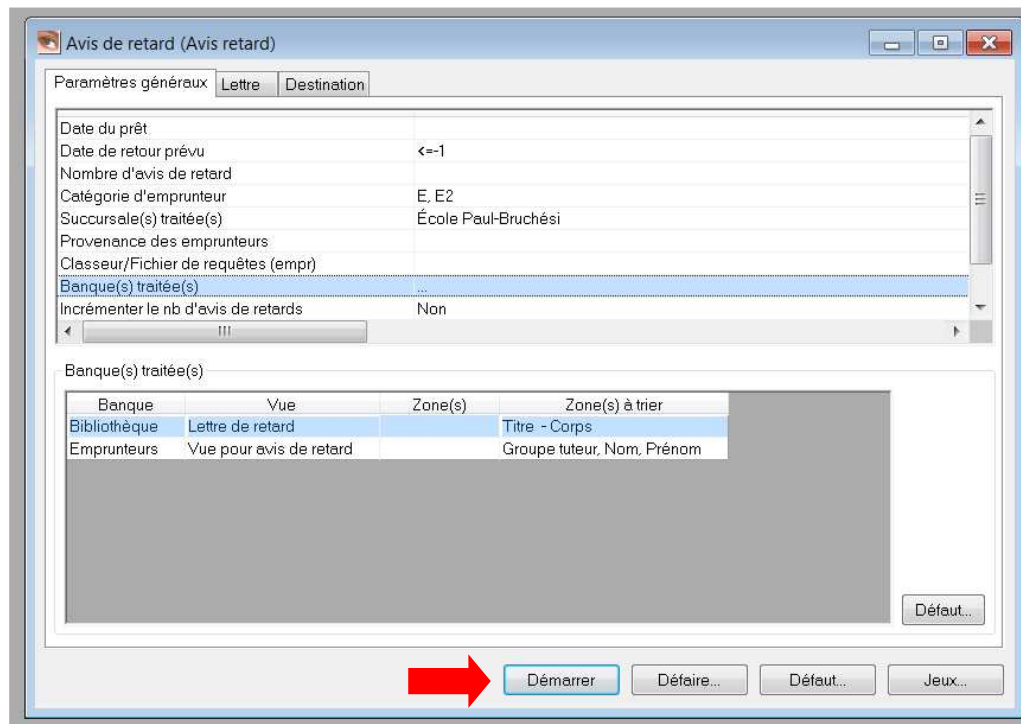
vii. Classeur/Fichier de requête (empr.) : Laisser à blanc;

viii. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;

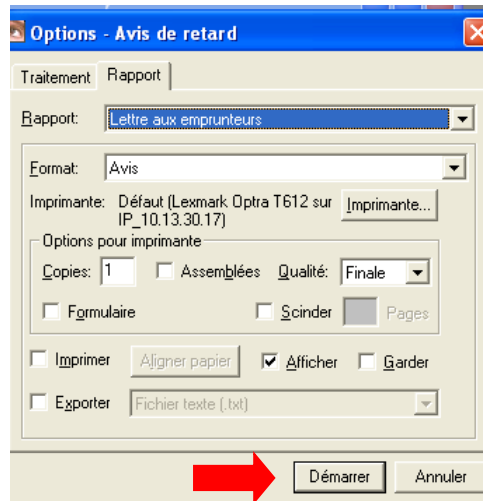
- ix. Incrémenter le nb d'avis de retards : Sélectionner **NON**;
- x. Regroupement par famille : Sélectionner **NON**;
- xi. Sous-titre de la production : Facultatif.

Voir l'image

- b. cliquer sur **Démarrer**



- 5. Dans la fenêtre Options – Avis de retard :
  - a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Lettre aux emprunteurs**;
  - b. sous la rubrique **Format**, au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **Avis**;
  - c. Cliquer sur **Démarrer**.



6. Pour imprimer les avis de retard, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.

N.B. À l'onglet **Lettre** de la fenêtre **Avis de retard (Avis de retard)**, il est possible de choisir dans la fenêtre du bas, un autre modèle de lettre soit *Avis2* ou *Frais*,  
Le modèle *Frais* est celui à utiliser si on veut facturer les parents pour un livre perdu.

