


## Editer la liste des emprunteurs en retard

Pour éditer cette liste, cliquez sur l'onglet **Outils** dans la barre de navigation, puis sur **Choisir un état d'édition existant** dans le menu situé à gauche de votre écran. Une fenêtre s'ouvre :

12 Résultats		
Répertoire f:\sites\chateaugontier\orphee\fmpr\mrt\gennes sur glaize		
Rechercher	<input type="text"/>	Tri par <span>Date Modification</span>  <input type="checkbox"/> Voir les commentaires
Nom	Modification	Création
▶ Liste_de_prets.mrt	20/02/2016 11:25:08	24/06/2014 23:01:27
▶ GENNES Liste retards.mrt	01/02/2016 10:43:04	26/03/2015 14:39:57
▶ liste des retards.mrt	23/03/2015 15:06:46	30/01/2015 15:01:12
▶ Liste_d_adherents.mrt	30/01/2015 14:50:41	24/06/2014 23:01:27
▶ Liste_de_documents_simple.mrt	27/09/2014 11:37:21	24/06/2014 23:01:27
▶ Selection_bibliographique.mrt	05/11/2013 11:21:25	24/06/2014 23:01:27
▶ Liste_des_reservations.mrt	05/11/2013 10:49:45	24/06/2014 23:01:27
▶ Liste_des_pilons.mrt	05/11/2013 10:45:56	24/06/2014 23:01:27
▶ Liste_des_nouveautes.mrt	05/11/2013 10:44:05	24/06/2014 23:01:27
▶ Liste_des_nouveautes_avec_resume.mrt	05/11/2013 10:43:46	24/06/2014 23:01:27
▶ Liste_de_periodiques.mrt	05/11/2013 10:34:28	24/06/2014 23:01:27
▶ Liste_de_documents.mrt	05/11/2013 10:33:00	24/06/2014 23:01:27

Sélectionnez ensuite dans la liste l'état d'édition intitulé **Liste\_de\_prets.mrt**. A nouveau, une fenêtre s'ouvre :

Type Prêts

Nom de l'état Liste\_de\_prets.mrt Répertoire : f:\sites\chateaugontier\orphee\fmpr\mrt\gennes sur glaize

Commentaire permet de lister les adhérents avec leurs prêts

Objet du courriel

Critères Lecteur Choisir... ✓ ☒ Tri alphabétique des critères

✗ Lecteur Bibliothèque

Egal à

✗ Document Date retour prévu

Entre  01/01/2011 12 31/12/2015 12

Initialiser

Tri Lecteur Choisir... ✓

✗ Lecteur Nom

Composition personnalisée de l'ISBD 200 (Exemple : '200\$a,200\$b', '200' pour tous les sous-champs du 200)

Enregistrer

Pdf : Editer Supprimer Courriel : Créer

Imprimer

Note :  ☐ Exporter les données

☐ Renvoyer courriel même si déjà envoyé depuis le 27/02/2016 12

Imprimer

papier uniquement (outrepasse les paramétrages saisis dans la fiche adhérent)

Format du fichier à créer : Pdf

Sélectionnez dans la partie intitulée **Critères**, dans le premier menu déroulant **Lecteur**, puis dans le second menu déroulant **Bibliothèque**. Cliquez ensuite sur la coche vert située à droite.

Sélectionnez ensuite dans la partie intitulée **Critères**, dans le premier menu déroulant **Document**, puis dans le second menu déroulant **Date retour prévu**. Cliquez ensuite sur la coche vert située à droite.

Sur les lignes ainsi affichées, procédez comme suit :

Cliquez enfin sur le bouton **Imprimer papier uniquement**. Pensez éventuellement à changer le type de format à créer en Excel selon vos besoins.

Une dernière fenêtre s'ouvre, avec la **Liste des états d'édition**. Il suffit alors de cliquer sur la **petite icône** située à gauche du dernier état d'édition pour que se lance le logiciel associé à sa lecture (adobe reader, excel, word...) :

Tri par Date création

<input type="checkbox"/>	Rapport	Note	Création	Taille	Durée du traitement
<input type="checkbox"/>	 Liste_de_prets.mrt		20/02/2016 11:25:08	156,88 Ko	46 Secondes
<input type="checkbox"/>	 Liste_de_prets.mrt		20/02/2016 11:22:13	157,53 Ko	42 Secondes