

Gestion des documents



La gestion des documents permet de saisir et de répertorier tous les documents que la compagnie possède. Cela facilite grandement la gestion de ces documents qui peuvent être facilement égarés...

La gestion des documents prend en charge trois types de document (périodiques, articles et monographies).

En plus...

L'application de gestion des documents vous permet principalement de :

- Envoyer des articles par courriel
- Gérer les prêts de monographies
- Gérer et faire circuler des périodiques

Il est aussi possible d'y personnaliser des **paramètres** et des **tables** de données, ainsi que d'imprimer divers **rapports** :

- Liste des articles
- Liste des monographies
- Liste des périodiques
- Liste des prêts
- Liste des élagages

Ne cherchez plus, le système le fera pour vous

Gestion des périodiques

Revue, journaux, etc. Les périodiques regroupent tous les documents auxquels il est possible de s'abonner et pour lesquels une parution est reçue périodiquement.

Les périodiques peuvent être associés à des **listes de circulation**. Celles-ci regroupent des usagers de la bibliothèque. Lorsqu'un périodique est associé à une liste de circulation, il est possible d'imprimer la liste et de faire circuler le périodique, d'un lecteur à un autre, en suivant un ordre de consultation.

La gestion des périodiques permet aussi de documenter les abonnements et leurs exemplaires ainsi que les dates de réception et les circulations en cours. De cette façon, il est facile de retracer un document dans la compagnie.

Impression des codes à barres

Un module d'impression de codes à barres (39), contenant le numéro d'identification du manuel (monographie), peut être ajouté au système, afin de faciliter la saisie des retours de monographies. La lecture des codes s'effectuerait alors simplement en utilisant un lecteur de codes à barres.

Gestion des articles

La gestion des articles permet d'envoyer par **courriel** des **articles numérisés** (scannés) à des membres de **groupes d'intérêts** possédant une adresse de courrier électronique.

Les membres sont regroupés selon des groupes créés en fonction des besoins de chaque entreprise. Ces groupes représentent des intérêts différents et peuvent être associés aux documents contenant les articles numérisés. Ceux-ci peuvent alors facilement être envoyés par courriel.

Gestion des monographies

Les monographies représentent tous les documents, autres que les périodiques ou les articles numérisés, peu importe le support (cd-rom, cassette audio ou vidéo, livre, etc.) sur lequel ils sont conservés.

Les monographies sont des documents pouvant être **prêtés aux usagers** de la bibliothèque. Lors du prêt de document, il est possible de spécifier une date de retour. Une fonction spéciale permet alors d'enregistrer les retours de document, en fonction de l'emprunteur.

Puisque les prêts sont saisis dans le système, cela facilite grandement la recherche de document à l'intérieur de la compagnie.



LÉVESQUE BOHÉMIER
& ASSOCIÉS inc.

EXPERTS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

442, rue Saint-Gabriel, bureau 100
Montréal (Québec) H2Y 2Z9

www.lbainc.ca
(514) 393-3386