

# Gestion des périodiques

---

**Support de cours - Aleph 500 18.1**



<b>Référence</b>	
<b>Date de révision du document</b>	14/08/2008
<b>Version du document</b>	1.4
<b>État</b>	Terminé
<b>Auteur</b>	Valérie Philibert
<b>Diffusion</b>	Diffusable au client

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation du module Acquisitions/Périodiques .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Catalogage / Recherche de la notice du periodique .....</b>	<b>5</b>
2.1	Création de la notice bibliographique (Module Catalogage) .....	5
2.2	Création de la notice bibliographique (Module Acquisitions/Périodiques) .....	5
2.3	Recherche de la notice dans le catalogue .....	5
<b>3</b>	<b>Création de l'abonnement .....</b>	<b>6</b>
3.1	Création de l'abonnement .....	6
3.2	Lier l'abonnement à une notice de données locales .....	9
<b>4</b>	<b>Créer le modèle de prévision .....</b>	<b>10</b>
4.1	Création du champ 853 (ou 854, 855) .....	10
4.2	Création du champ 853X (ou 854X, 855X) .....	12
4.3	Modèles de prévision disponibles (notices HOL) .....	13
4.4	Créer les exemplaires à bulletiner .....	14
4.5	Cas particuliers .....	14
4.5.1	Le modèle ne comporte pas de volume .....	14
4.5.2	Irrégularité .....	14
4.5.3	Plusieurs volumes par an .....	16
4.5.4	Plusieurs champs 85X .....	17
<b>5</b>	<b>Bulletinage .....</b>	<b>21</b>
5.1	Bulletinage simple .....	21
5.2	Bulletinage groupé .....	21
5.3	Problèmes à traiter .....	22
5.3.1	Ajouter un fascicule non attendu .....	22
5.3.2	Fusionner deux fascicules .....	22
5.3.3	Changement de parution .....	23
5.4	Appeler un titre à bulletiner .....	23
<b>6</b>	<b>Etats de collection .....</b>	<b>24</b>
6.1	Saisie manuelle dans la notice HOL .....	24
6.2	Etats de collection créés par Aleph .....	24
<b>7</b>	<b>Réclamation et relance manuelles .....</b>	<b>27</b>
7.1	Envoyer une réclamation ou une relance .....	27
7.2	Enregistrer la réponse du fournisseur .....	27
<b>8</b>	<b>Reliure .....</b>	<b>28</b>
<b>9</b>	<b>Modifications globales .....</b>	<b>29</b>
<b>10</b>	<b>Services .....</b>	<b>30</b>
10.1	Généralités .....	30
10.2	Bulletinage .....	32
10.3	Modèles de prévision .....	32
<b>11</b>	<b>Gestion des tâches .....</b>	<b>33</b>
11.1	Liste des fichiers .....	33
11.2	Historique des traitements .....	33
11.3	File d'attente .....	34
11.4	Démon d'impression .....	34
11.4.1	Définition des identifiants d'impression .....	34
11.4.2	Le démon d'impression .....	35

# 1 PRESENTATION DU MODULE ACQUISITIONS/PERIODIQUES


Le module Acquisitions/Périodiques est symbolisé par l'icône suivante :




Le module est composé de 6 programmes principaux accessibles par les onglets en haut à gauche de l'écran :



 ou F2 = Création/Modification de lignes de commande (Voir Support de cours Acquisitions)

 ou F5 = Gestion des factures (Voir Support de cours Acquisitions)

 ou F6 = Gestion des fournisseurs et des budgets (Voir Support de cours Acquisitions)

 ou F7 = Recherche des lignes de commandes (Voir Support de cours Acquisitions)

 ou F8 = Gestion des périodiques (modèles de prévision, bulletinage)

 ou F9 = Recherche dans le catalogue (Voir Support de cours Recherche/Catalogage)

La fenêtre située au-dessus des onglets permet d'appeler directement une notice par son numéro système, son titre, etc... (selon les accès paramétrés).

Il est aussi possible de bulletiner directement par le code SICI (Voir plus bas, le chapitre sur le bulletinage)

## 2 CATALOGAGE / RECHERCHE DE LA NOTICE DU PERIODIQUE





La gestion administrative d'un périodique est toujours liée à sa description bibliographique. La notice bibliographique doit donc exister dans le catalogue.

### 2.1 Création de la notice bibliographique (Module Catalogage)

---

Pour plus de détails sur cette partie, se reporter au Support de cours 'Recherche et Catalogage'



- Ouvrir le module Catalogage symbolisé par l'icône suivante 
- Cliquer sur l'icône  (en haut et à droite de l'écran) pour choisir une grille de saisie.
- Cliquer deux fois sur la grille pour l'ouvrir.
- Cataloguer la notice puis valider en cliquant sur 
- Puis cliquer sur  pour passer dans le module Acquisitions/Périodiques avec la notice bibliographique

Le système se positionne directement dans le programme de création de la ligne de commande. Cette action est facultative.

Créer la commande (voir Support de cours Acquisitions) ou cliquer sur  pour passer dans la partie Gestion des Périodiques.


### 2.2 Création de la notice bibliographique (Module Acquisitions/Périodiques)

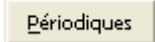
---

Le menu Lignes de commande → Catalogage commande vous permet de créer une notice bibliographique directement à partir du module Acquisitions/Périodiques.

### 2.3 Recherche de la notice dans le catalogue

---

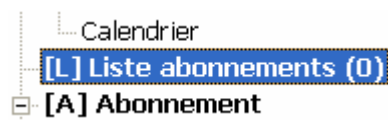
Cliquer sur l'onglet  (ou F9) pour accéder à la partie Recherche du module

Rechercher la notice du périodique puis cliquer sur  (fenêtre inférieure, à droite) pour passer dans la partie Gestion des périodiques avec la notice bibliographique.

### 3 CREATION DE L'ABONNEMENT

L'abonnement correspond à une collection. Si la bibliothèque reçoit 2 exemplaires d'un même fascicule, il est nécessaire de créer 2 abonnements afin de gérer le bulletinage.

Cliquer sur la section 'Liste abonnements' (fenêtre verticale, à gauche de l'écran).



#### 3.1 Création de l'abonnement

Cliquer sur le bouton **Ajouter** (fenêtre supérieure, à droite) pour créer un nouvel abonnement.

Une fois les champs renseignés, cliquer sur le bouton **Ajouter** (fenêtre inférieure, à droite) pour valider l'abonnement.

 A screenshot of the 'Infos abonnement (1)' form. The form has a tabbed interface with four tabs: '1. Liste Infos.', '2. Infos abonnement (1)' (active), '3. Infos abonnement (2)', and '4. Liens HOL'. The form contains the following fields:
 

- Bibliothèque: CMC
- Date départ: 01/01/2005
- Jusqu'à: 31/12/2020
- Statut exemplaire: 01
- Localisation:
- Type cote: (empty) with a checkbox for 'Cote temporaire'.
- Cote: (empty)
- Type 2e cote: (empty)
- 2e cote: (empty)
- Code fournisseur: SFL
- N° commande: (empty)
- No comm. fournisseur: (empty)
- Type de livraison: S
- Lien HOL: 0

 Each text input field has a small arrow button on its right side.

<b>Champ</b>	<b>Contenu</b>	<b>Remarque</b>
Bibliothèque	Bibliothèque des exemplaires créés par le bulletinage	Obligatoire
Date départ	Date de début du bulletinage	Obligatoire – bulletinage impossible si la date du fascicule à bulletiner est antérieure à cette date
Jusqu'à	Date de fin du bulletinage	Obligatoire – bulletinage impossible si la date du fascicule à bulletiner est postérieure à cette date – Saisir une date éloignée dans le temps ou saisir la date de fin de l'abonnement.
Statut exemplaire	Statut de prêt des exemplaires créés par le bulletinage	Obligatoire
Localisation	Localisation des exemplaires créés par le bulletinage	
Type de cote	Type de cote 1	
Cote	Cote des exemplaires créés par le bulletinage	
Type 2° cote	Type de cote 2	
2° cote	2° cote des exemplaires créés par le bulletinage	
Cote temporaire	Pour conserver la localisation de l'exemplaire lorsque différent de la notice de données locales (HOL) à laquelle il est lié (dépend du paramétrage)	Important si notice HOL maître (rare en France...)
Code fournisseur	Choisir le fournisseur dans la liste	Obligatoire
N° commande	N° ligne de commande liée	
N° commande fournisseur	Référence de l'abonnement chez le fournisseur	
Type de livraison	Provient de la notice Fournisseur	
Lien HOL	N° notice HOL liée	

1. Liste Infos. 2. Infos abonnement (1) 3. Infos abonnement (2) 4. Liens h01

Id. lecteur:  ...

☐ Envoi direct

☐ Imp. étiquette

Relance 1:

Relance 2:

Relance 3:

Relances suivantes:

Pilon / Reliure:  ▶

Note:  ...

Note contrôle:  ...

Code stat.:  ...

Id. abonnement:

Id. magasin distant:  ▶

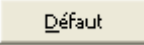
Envoi relances

☒ Oui

☐ Non

☐ Irrégulier

Champ	Contenu	Remarque
Id. lecteur	Identifiant du lecteur demandeur du périodique	
Envoi direct	Les fascicules sont envoyés directement au lecteur sans passer par la bibliothèque. Pas de bulletinage.	
Imp. étiquette	Impression d'une étiquette lors du bulletinage	
Envoi relances	Relance automatique (si traitement paramétré)	
Relance 1 à 3 et suivantes	Nombre de jours après la date du fascicule pour départ Relance 1 (détermine la date d'arrivée estimée). Nombre de jours après relance précédente pour les autres.	Obligatoire si Oui cochée dans 'Envoi relances'
Pilon/reliure	Note indispensable aux traitements de reliure (bind-01 et bind-02)	
Note		
Note de contrôle	Note affichée lors du bulletinage.	
Code statistique		
Id. abonnement		
Id. magasin distant		

Le bouton  permet d'enregistrer, sur la station de travail, les valeurs par défaut à reporter sur les prochains abonnements créés.



### 3.2 Lier l'abonnement à une notice de données locales

Cette étape est obligatoire si la gestion des modèles de prévision se fait dans la notice de données locales (HOL). Fonctionnement conseillé par Ex-Libris.

Une fois l'abonnement validé, l'onglet '4. Lien HOL' dans la fenêtre inférieure est activé.

Cliquer sur cet onglet

Puis cliquer sur le bouton

Nouveau

Le système crée une notice HOL avec des informations minimales (bibliothèque, localisation) et relie l'abonnement à cette notice. Le champ 'Lien HOL' de l'abonnement est renseigné :

Lien HOL:

37

Il est possible de modifier cette notice en cliquant sur le bouton

Modifier

Exemple de notice de données locales (HOL) :

```

LDR      ^^^^^^nx^^^^22^^^^^1i^4500
004      - 000100064
008      - 0601012u^^^^8^^^^4001uufre0000000
LKR      a HOL
          l EXF01
          b 000100064
852      b CMC
          c MAG
          h REF 345
866      a Vol. 35, n° 1 (1991) -
          z lacunes : vol.36, n°2 (1992); vol.38, n°6 (1994)|

```

Champ LKR : lien vers la notice bibliographique (ne pas modifier)

Champ 852 : localisation (code bibliothèque (b), code localisation (c) et cote (h))

Champ 866 : mention d'état de collection

**Important** : si les données administratives dépendent des données HOL (tab100 : X852-ITEM-OVERRIDE)

1. La modification des champs bibliothèque, localisation et cote devra être effectuée dans la notice HOL et sera reportée automatiquement dans l'abonnement et les exemplaires liés.
2. Lors de la création de la notice HOL, la cote saisie dans l'exemplaire n'est pas copiée dans le champ 852 de la notice HOL. Une fois l'abonnement lié à la notice HOL, la cote disparaîtra de l'abonnement. Donc, une fois la notice HOL créée, il faut saisir la cote directement dans le sous-champ h du champ 852.

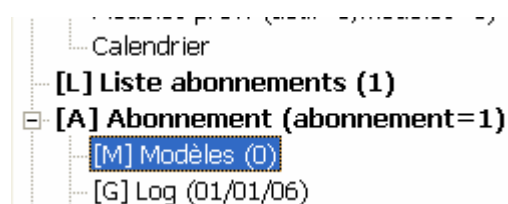
## 4 CREER LE MODELE DE PREVISION

Nous conseillons de créer les modèles de prévision dans la notice de données locales (HOL). Il sera possible ensuite de créer automatiquement les états de collection dans la notice HOL (voir le document Etats de collection automatiques.doc).

La définition des modèles de prévision est basée sur le format MARC21.

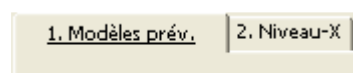
Les champs 853/853X, 854/854X et 855/855X permettent de gérer plusieurs modèles de prévision pour un même titre (fascicules + hors-série + index, par exemple).

Créer le modèle correspondant à l'abonnement sélectionné.  
Cliquez sur la Sous-section Modèles dans la Section Abonnement.



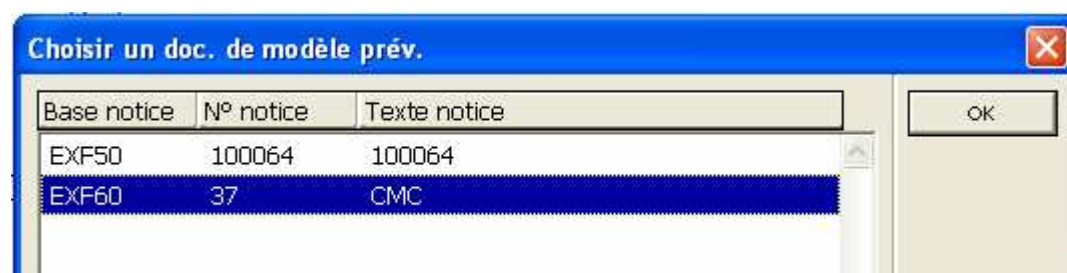
### 4.1 Création du champ 853 (ou 854, 855)

Dans la fenêtre supérieure à droite, l'onglet '1.Modèles prév.' est actif :



Cliquez sur le bouton

Choisir la notice HOL, et cliquer sur OK



Cliquez sur le bouton (dans la fenêtre inférieure, à droite).

Choisir le modèle le plus proche possible de la parution du périodique traité. Si le modèle désiré n'existe pas, choisir le modèle dont l'intervalle est immédiatement supérieur à l'intervalle souhaité.

1. Liste Infos. 2. Liste modèles 3. Modèle prév. 4. Nouveau-X 5. Changer attendu

Etiquette: 853 Lien: 0

Fréquence: m Changer Cal.:

	Intitulé	Unités	Cont.		
Num.-A	v.		Aucun	Chron-I	((year):
Num.-B	:no.	9	Rpt.	Chron-J	(month))
Num.-C			Aucun	Chron-K	
Num.-D			Aucun	Chron-L	
Num.-E			Aucun		
Num.-F			Aucun	Chron-M	
Num.-G			Aucun		
Num.-H			Aucun	Supp-Ind-O	

Regularité: Omis Mois 02,07,12

Les champs correspondant au modèle sont renseignés.  
Adapter les valeurs au périodique traité.

Puis cliquer sur **Ajouter** (fenêtre inférieure, à droite).

Champ	Contenu	Remarque
Etiquette	853 par défaut, 854 ou 855	
Lien	Utile si plusieurs 853 ou 854 ou 855	
Fréquence	Fréquence de la parution	
Changer calcul	Si plusieurs volumes / an	
Numérotation A à F	Zones de numérotation sur 6 niveaux	
Numérotation G et H	Zones de numérotation alternatives	
Unités	Nombre d'unités	
Cont.	Numérotation continue ou répétable	Numérotation A est toujours continue
Chronologie I à L	Zones de chronologie sur 4 niveaux	
Chronologie M	Chronologie alternative	
Supp. Index O	Description pour 854 ou 855	
Régularité	Fascicules à omettre ou à prévoir	

## 4.2 Création du champ 853X (ou 854X, 855X)

Cliquer sur l'onglet '2. Niveau – X'

1. Modèles prév.

2. Niveau-X

Cliquer sur le bouton **Ajouter** (fenêtre supérieure, à droite)

Cliquer sur le bouton **Modèle** (dans la fenêtre inférieure, à droite)  
Reprendre le même modèle que précédemment.

The screenshot shows the '4. Niveau-X' tab in the Aleph 500 interface. The form contains the following fields:

- Type: 853
- Lien: 0
- Date début: 01/01/2005
- Num.-A: 1
- Num.-B: 1
- Num.-C:
- Num.-D:
- Num.-E:
- Num.-F:
- Num.-G:
- Num.-H:
- Chron.-I: 2005
- Chron.-J: 01
- Chron.-K:
- Chron.-L:
- Chron.-M:

Les champs correspondant au modèle sont renseignés.  
Adapter les valeurs au périodique traité.

Champ	Contenu	Remarque
Type	853 ou 854 ou 855	
Lien	Utile si plusieurs 853 ou 854 ou 855	
Date début	Date du premier fascicule de l'année	Toujours commencer en début d'année
Numérotation A à F	Numéros correspondant aux champs définis en 4.1	
Numérotation G et H	Numéros correspondant aux champs définis en 4.1	
Chronologie I à L	Année, mois, jour correspondant aux champs définis en 4.1	
Chronologie M	Chronologie alternative	

Puis cliquer sur **Ajouter** (fenêtre inférieure, à droite).

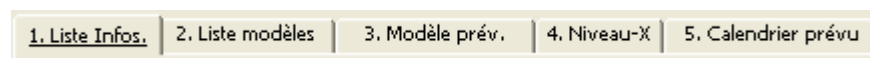
### 4.3 Modèles de prévision disponibles (notices HOL)

Les modèles suivants sont fournis avec le système, ils peuvent être copiés ou édités pour permettre la création de nouveaux modèles.

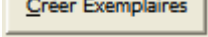
Code	Libellé	Nombre de fascicules	\$\$y
t	3 fois par an	3 fasc / an	oui
j	3 fois par mois	36 fasc / an, paraît les 1er, 10 et 20	oui
i	3 fois par semaine	156 fasc / an	oui
a	annuel	1 fasc / an	
a	annuel index	1 fasc / an	
a	annuel supplément	1 fasc / an	
c	bihebdomadaire	104 fasc / an	oui
s	bimensuel	24 fasc / an, paraît les 1er et 15 du mois	
s	bimensuel 4 niveaux	24 fasc / an, paraît les 1er et 15 du mois, 4 niveaux de numérotation (vol, numéro, partie, section)	
b	bimestriel	6 fasc / an	
b	chrono combinée bimestriel	6 fasc / an, chronologie combinée (mois)	
f	chrono combinée semestriel	2 fasc / an, chronologie combinée (mois)	
q	chrono combinée trimestriel	4 fasc / an, chronologie combinée (mois)	
tous	deux champs 853	un changement de périodicité en cours d'année	
aucun	etat_collection	champs 852 et 866	
w	hebdo	52 fasc / an	
m	mensuel combiné 853	6 fasc / an, chronologie combinée (mois)	
m	mensuel combiné 853X	12 fasc doubles (24 numéros) / an	
m	mensuel omissions	9 fasc / an	oui
m	mensuel régulier	12 fasc / an	
m	mensuel régulier vol romain	12 fasc / an, volume romain	
m	pas de numérotation	12 fasc / an, pas de numérotation	
e	quinzomadaire	26 fasc / an	
d	quotidien	365 n° / an	
d	quotidien 6 niveaux	365 n° / an, 6 niveaux de numérotation (vol, numéro, partie, section, unité, sous-unité)	
f	semestriel num alternative	2 fasc / an, numérotation alternative	
f	semestriel num continue	2 fasc / an	
g	tous les 2 ans	1 fasc / 2 ans	
h	tous les 3 ans	1 fasc / 3 ans	
q	trimestriel combiné	4 fasc / an, 1 numéro combiné	
q	trimestriel mois	4 fasc / an, mois	
q	trimestriel saisons	4 fasc / an, saisons	
q	trimestriel saisons romain et arabe	4 fasc / an, saisons, volume romain, numéro arabe	
q	trimestriel saisons sans num	4 fasc / an, saisons, pas de numérotation	
m	trois champs 853	deux changements de périodicité en cours d'année	

## 4.4 Créer les exemplaires à bulletiner

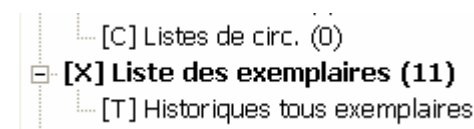
Cliquer sur l'onglet '5. Calendrier prévu' qui est maintenant actif.



Dans cette fenêtre sont listés les fascicules qui seront créés à partir du modèle de prévision. Si cela ne convient pas, modifier les données dans les onglets 3 et 4.

Lorsque les fascicules prévus sont corrects, cliquer sur le bouton  (fenêtre inférieure, à droite) pour créer les exemplaires. Les exemplaires seront créés pour toute l'année.

Le nombre d'exemplaires de la liste des exemplaires a augmenté :



Dans la fenêtre du Calendrier prévu, les fascicules de l'année suivante apparaissent.

Le bulletinage peut commencer.

## 4.5 Cas particuliers

### 4.5.1 Le modèle ne comporte pas de volume

Si le modèle ne comporte pas de volume, la zone de numérotation A contiendra le numéro du fascicule dans le modèle (853) et dans le Niveau-X (853X). S'il n'existe pas de niveau de numérotation inférieur, le champ de numérotation B doit être vide.

Num.-A	n°	3	Cont.
Num.-B			Aucun

Num.-A	13
Num.-B	

### 4.5.2 Irrégularité

Seul les comportements régulièrement irréguliers sont traités avec le champ Régularité

Valeurs possibles :

Omis = les fascicules indiqués ne paraissent pas

Paru = les fascicules indiqués paraissent

Mois → Saisir les numéros des mois de parution ou de non parution (ex. 08 pour le mois d'août). Séparer plusieurs occurrences par une virgule.

Saison → Saisir les codes de saisons de parution ou de non parution (21=printemps (mars-mai), 22 = été (juin-août), 23 = automne (septembre-novembre), 24 = hiver (décembre-février)). Séparer plusieurs occurrences par une virgule.

Jour → Saisir les codes des jours de parution ou de non parution (su=dimanche, mo=lundi, tu=mardi, we=mercredi, th=jeudi, fr=vendredi, sa=samedi). Séparer plusieurs occurrences par une virgule.

### Exemples :

1. Ne paraît pas au mois d'août :

Regularité	Omis ▼	Mois ▼	08
------------	--------	--------	----

2. Un seul numéro pour juillet et août :

Regularité	Paru ▼	Mois ▼	01,02,03,04,05,06,07/08,09,10,11,12
------------	--------	--------	-------------------------------------

3. Ne paraît pas le dimanche :

Regularité	Omis ▼	Jour ▼	su
------------	--------	--------	----

L'édition de la notice HOL dans le module Catalogage permet de définir d'autres types d'irrégularités.

4. Certaines dates peuvent être « fermées ». Exemple d'un fascicule ne paraissant pas le dimanche et ne paraissant ni le 1<sup>er</sup> janvier, ni le 1<sup>er</sup> mai, ni le 25 décembre :

<i>Capt. Bib.unit</i>	<u>853</u>	<u>—</u>	<u>a</u> v.
			<u>b</u> no.
			<u>u</u> 311
			<u>v</u> r
			<u>i</u> (year)
			<u>j</u> (month)
			<u>k</u> (day)
			<u>w</u> d
			<u>y</u> odsu
	<u>—</u>		<u>y</u> od0101,0501,1225

5. La valeur C (combiné) permet de définir des fascicules combinés. Exemple d'un numéro double avec double numérotation :

**Capt. Bib.unit**      **853**      **a** v.  
                                  **b** no.  
                                  **u** 12  
                                  **v** r  
                                  **i** (year)  
                                  **j** (month)  
                                  **w** m  
                                  **y** ce27/8  
                                  **y** cm07/08  
**Capt. Bib.unit**      **853 X**      **9** 00001  
                                  **a** 20  
                                  **b** 1  
                                  **i** 2008  
                                  **j** 01  
                                  **3** 20080101

853 \$\$yce27/8  
 \$\$ycm07/08

Le premier \$y détermine la numérotation combinée (c) des fascicules 7 et 8 (2 = 2<sup>e</sup> niveau de numérotation).

Le deuxième \$y détermine la parution combinée des mois de juillet et d'août.

1. Liste Infos.   2. Liste modèles   3. Modèle prév.   4. Niveau-X   5. Calendrier prévu				
Vol.	N° fasc.	Chron I.	Chron J.	Desc.
20	1	2008	01	v.20:no.1(2008:janv.)
20	2	2008	02	v.20:no.2(2008:févr.)
20	3	2008	03	v.20:no.3(2008:mars)
20	4	2008	04	v.20:no.4(2008:avril)
20	5	2008	05	v.20:no.5(2008:mai)
20	6	2008	06	v.20:no.6(2008:juin)
20	7/ 8	2008	07/08	v.20:no.7/ 8(2008:juil./août)
20	9	2008	09	v.20:no.9(2008:sept.)
20	10	2008	10	v.20:no.10(2008:oct.)
20	11	2008	11	v.20:no.11(2008:nov.)
20	12	2008	12	v.20:no.12(2008:déc.)

#### 4.5.3 Plusieurs volumes par an

Exemple de mensuel comprenant plusieurs volumes dans l'année

Etiquette	853	Lien	0
Fréquence	m	Changer Cal.	04,07,10
Intitulé	Unités	Cont.	
Num.-A	Vol.	4	Aucun
Num.-B	N°	3	Cont.
	Chron-I	((year):	
	Chron-J	(month))	

4 volumes comprenant chacun 3 fascicules. Changement de volume en avril, juillet et octobre.



#### 4.5.4 Plusieurs champs 85X

Il est possible de créer plusieurs modèles pour un même abonnement.

Par exemple, pour un mensuel comprenant des numéros spéciaux trimestriels et un index annuel, les champs 853, 854 et 855 seront utilisés.

Les champs 853 décriront la parution principale : ici le mensuel.

Les champs 854 décriront les numéros spéciaux.

Les champs 855 décriront l'index annuel.

Déclarer le mensuel comme décrit plus haut.

Pour ajouter les champs 854, cliquer sur le bouton Ajouter de la fenêtre supérieure droite :

Base	N° notice	Type	N° lien	Intitulé	Fréq.	Changemt ca 85xX ?
EXF60	1321	853	0	\$\$av.\$bno.\$i(year)\$j(month)	m	

Sélectionner la notice de la base XXX61, puis un modèle trimestriel. Remplacer 853 par 854 dans la zone Etiquette, puis cliquer sur Ajouter (fenêtre inférieure droite). Il est aussi possible d'ajouter du texte dans la zone Supp-Ind-O :

Etiquette: 854      Lien: 0

Fréquence: q      Changer Cal.:

Num.-A	Intitulé	Unités	Cont.	Chron.-I
v.			Aucun	(year)
NS		4	Rpt.	(month)
Num.-C			Aucun	Chron-K
Num.-D			Aucun	Chron-L
Num.-E			Aucun	
Num.-F			Aucun	Chron-M
Num.-G			Aucun	
Num.-H			Aucun	

Supp-Ind-O: (numéro spécial)

Deux lignes s'affichent dans la fenêtre supérieure droite, une pour le champ 853, une pour le champ 854 :

Base	N° notice	Type	N° lien	Intitulé	Fréq.	Changemt ca 85xX ?
EXF60	1321	853	0	\$\$av.\$bno.\$i(year)\$j(month)	m	✓
EXF60	1321	854	0	\$\$av.\$bno.\$i(year)\$j(month)	q	

Passer dans l'onglet Niveau-X, cliquer sur le bouton Ajouter de la fenêtre supérieure droite, choisir un modèle trimestriel, modifier l'étiquette 853 en 854 puis cliquer sur Ajouter.

Deux lignes s'affichent dans la fenêtre supérieure droite, une pour le champ 853X, une pour le champ 854X :

1. Modèles prév.		2. Niveau-X				
Base	N° notic	Type	N° lien	N° abo.	Modèle	Niveau-X
EXF60	1321	853	0	1	\$\$av.\$\$bno.\$\$(year)\$\$j(month)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01\$\$320080101
EXF60	1321	854	0	1	\$\$av.\$\$bno.\$\$(year)\$\$j(month)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01\$\$320080101

Faire les mêmes manipulations pour l'index annuel.

L'onglet « Calendrier prévu » affiche les exemplaires prévus pour chacune des 3 parutions :

Le mensuel lorsque la ligne 853 est sélectionnée :

1. Modèles prév.		2. Niveau-X				
Base	N° notic	Type	N° lien	N° abo.	Modèle	Niveau-X
EXF60	1321	853	0	1	\$\$av.\$\$bno.\$\$(year)\$\$j(month)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01
EXF60	1321	854	0	1	\$\$av.\$\$bNS\$\$i(year)\$\$j(month)\$\$o(numéro spécial)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01
EXF60	1321	855	0	1	\$\$av.\$\$o(index)	\$\$900001\$\$a1\$\$32008120

1. Liste Infos.		2. Liste modèles	3. Modèle prév.	4. Niveau-X	5. Calendrier prévu
Vol.	N° fasc.		Chron I.	Chron J.	Desc.
20	1		2008	01	v.20:no.1(2008:janv.)
20	2		2008	02	v.20:no.2(2008:févr.)
20	3		2008	03	v.20:no.3(2008:mars)
20	4		2008	04	v.20:no.4(2008:avril)
20	5		2008	05	v.20:no.5(2008:mai)
20	6		2008	06	v.20:no.6(2008:juin)
20	7		2008	07	v.20:no.7(2008:juil.)
20	8		2008	08	v.20:no.8(2008:août)
20	9		2008	09	v.20:no.9(2008:sept.)
20	10		2008	10	v.20:no.10(2008:oct.)
20	11		2008	11	v.20:no.11(2008:nov.)
20	12		2008	12	v.20:no.12(2008:déc.)

Le trimestriel lorsque la ligne 854 est sélectionnée :

1. Modèles prév.		2. Niveau-X				
Base	N° notic	Type	N° lien	N° abo.	Modèle	Niveau-X
EXF60	1321	853	0	1	\$\$av.\$\$bno.\$\$i(year)\$\$j(month)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01
EXF60	1321	854	0	1	\$\$av.\$\$bNS\$\$i(year)\$\$j(month)\$\$o(numéro spécial)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01
EXF60	1321	855	0	1	\$\$av.\$\$o(index)	\$\$900001\$\$a1\$\$320081201

1. Liste Infos.		2. Liste modèles		3. Modèle prév.	4. Niveau-X	5. Calendrier prévu
Vol.	N° fasc.		Chron I.		Chron J.	Desc.
20	1		2008		01	(numéro spécial) v.20:NS 1(2008:janv.)
20	2		2008		04	(numéro spécial) v.20:NS 2(2008:avril)
20	3		2008		07	(numéro spécial) v.20:NS 3(2008:juil.)
20	4		2008		10	(numéro spécial) v.20:NS 4(2008:oct.)

L'index annuel lorsque la ligne 855 est sélectionnée :

1. Modèles prév.		2. Niveau-X				
Base	N° notic	Type	N° lien	N° abo.	Modèle	Niveau-X
EXF60	1321	853	0	1	\$\$av.\$\$bno.\$\$i(year)\$\$j(month)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01
EXF60	1321	854	0	1	\$\$av.\$\$bNS\$\$i(year)\$\$j(month)\$\$o(numéro spécial)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01
EXF60	1321	855	0	1	\$\$av.\$\$o(index)	\$\$900001\$\$a20\$\$b1\$\$i2008\$\$j01

1. Liste Infos.		2. Liste modèles		3. Modèle prév.	4. Niveau-X	5. Calendrier prévu
Vol.	N° fasc.		Chron I.		Chron J.	Desc.
20						(index) v.20

Une fois les exemplaires ouverts, ils se retrouvent tous dans la section « bulletinage » :

1. Tout 2. Attendu/non reçu					
Attendu	Code-barres	Bibliothèque	Description	Relance	Abo
31/07/08	413519-160	BU	(numéro spécial) v.20:NS 3(2008:juil.)		1
31/08/08	413519-90	BU	v.20:no.8(2008:août)		1
01/10/08	413519-100	BU	v.20:no.9(2008:sept.)		1
31/10/08	413519-110	BU	v.20:no.10(2008:oct.)		1
31/10/08	413519-170	BU	(numéro spécial) v.20:NS 4(2008:oct.)		1
01/12/08	413519-120	BU	v.20:no.11(2008:nov.)		1
31/12/08	413519-130	BU	v.20:no.12(2008:déc.)		1
31/12/08	413519-10	BU	(index) v.20		1

## 5 BULLETINAGE

Le bulletinage est effectué dans la Section Contrôle, sous-section Bulletinage ou Groupe :



Si les exemplaires créés ne sont pas affichés dans la fenêtre bulletinage, contrôler, dans la Section Contrôle, les bibliothèques pour lesquelles est effectué le bulletinage sur la station de travail.

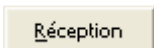
Cocher les bibliothèques souhaitées (ou Tout) puis cliquer sur le bouton 

### 5.1 Bulletinage simple

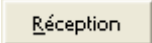
---

Sous-section Bulletinage

Choisir le fascicule à bulletiner dans la fenêtre supérieure puis cliquer sur le bouton

 Réception

L'exemplaire s'ouvre dans la fenêtre inférieure  
 Modifier le code-barres si une étiquette propre à la bibliothèque est apposée sur le document,

Cliquer sur  pour valider.

Le fascicule est bulletiné.

### 5.2 Bulletinage groupé

---

Sous-section Groupe

Cette fonction est utile lorsqu'il est nécessaire de bulletiner plusieurs collections en même temps.

Les exemplaires sont groupés par :

- bibliothèque (onglet 2)
- bibliothèque + localisation/fonds (onglet 3)
- fournisseur + bibliothèque (onglet 4)
- tous les exemplaires (onglet 1)

Les exemplaires s'ouvrent dans la fenêtre inférieure  
 Modifier le code-barres si une étiquette propre à la bibliothèque est apposée sur le document,

Cliquer sur  pour valider.

## 5.3 Problèmes à traiter

### 5.3.1 Ajouter un fascicule non attendu

Le mieux est de dupliquer et modifier un fascicule existant.

Par exemple un numéro spécial paraît avec le fascicule du mois d'avril :

Sélectionner le fascicule du mois d'avril et cliquer sur le bouton

Dupliquer

Puis modifier les champs nécessaires, surtout les champs Description et Numérotation.

Cliquer sur le bouton

Ajouter

pour valider

### 5.3.2 Fusionner deux fascicules

Cette fonction est disponible dans la Sous-section Groupe

Sélectionner deux fascicules (ou plus) non bulletinés :

1	0	1	v.34::no.5(: 2005:mai)	BU-Section multidisciplinaire
1	0	1	v.34::no.6(: 2005:juin)	BU-Section multidisciplinaire
1	0	1	v.34::no.7(: 2005:juil.)	BU-Section multidisciplinaire
1	0	1	v.34::no.8(: 2005:sept.)	BU-Section multidisciplinaire

puis cliquer sur le bouton

Fusionner

Modifier le champ Description

Description: ☒ v.34::no.6-7(: 2005:juin-juil.)

Puis cliquer sur le bouton

Mise à jour

### 5.3.3 *Changement de parution*

Si le périodique change de parution, il faut :

- Supprimer les exemplaires encore attendus
- Modifier le modèle pour créer les exemplaires devant encore paraître dans l'année
- Modifier de nouveau le modèle pour les années suivantes

## 5.4 Appeler un titre à bulletiner

---

Il est possible d'utiliser l'onglet Recherche (F9)

Il est aussi possible d'utiliser les accès en haut à gauche de l'écran :



La liste des accès est paramétrable.

Nous conseillons de prévoir un index des titres de périodique et un accès par le code SICI.

L'accès par le code SICI permet de bulletiner directement le numéro. (Voir avec le fournisseur d'abonnements).

## 6 ETATS DE COLLECTION

Les états de collection se trouvent dans la notice de données locales (HOL). Ils peuvent être saisis manuellement ou créés par le système.

### 6.1 Saisie manuelle dans la notice HOL

La notice HOL peut être ouverte directement dans le module catalogage ou à partir du module Acquisitions / Périodiques.

Dans le module Acquisitions / Périodiques, section « Liste abonnements », cliquer sur l'onglet « Lien HOL » et surligner un abonnement. Puis cliquer sur le bouton « Modifier » dans la fenêtre inférieure droite.

Le système ouvre la notice HOL dans le module Catalogage.

L'état de collection peut alors être saisi directement dans le champ 866 :

Sous-champ a : état de collection

Sous-champ x : note interne

Sous-champ z : note publique

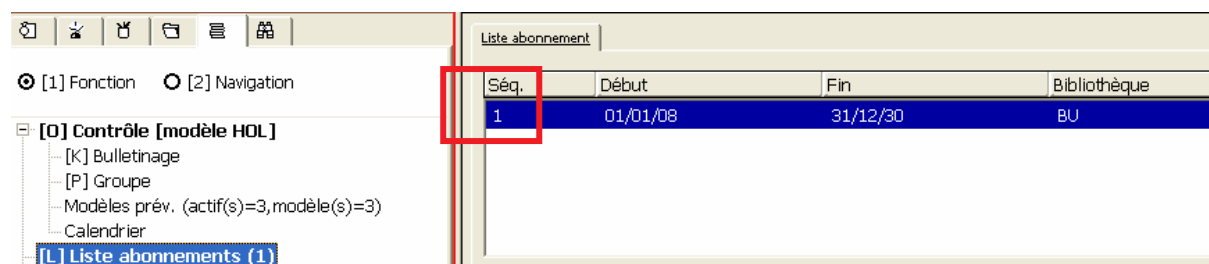
### 6.2 Etats de collection créés par Aleph

Il est possible de paramétrer Aleph pour qu'il crée les états de collection à partir du bulletinage<sup>1</sup>.

Dans la notice HOL, créer le champ S63 :

Sous-champ a = volume de départ

Sous-champ t = numéro de l'abonnement. Il s'agit du numéro de séquence de l'abonnement sur 5 caractères. Dans l'exemple suivant, il faut saisir 00001 :



Séq.	Début	Fin	Bibliothèque
1	01/01/08	31/12/30	BU

Il peut aussi s'agir de l'identifiant de l'abonnement<sup>2</sup> :

<sup>1</sup> Voir la documentation « Etats de collection automatiques »

<sup>2</sup> Dépend du paramètre UPDATE-Z30-COPY dans tab100 (base XXX51)



Relances suivantes :	0	<input type="radio"/> Irrégulier
Pilon / Reliure :	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Note :	<input type="text"/>	<input type="button" value="⌵"/>
Note contrôle :	<input type="text"/>	<input type="button" value="⌵"/>
Code stat. :	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
<b>Id. abonnement :</b>	<input type="text"/>	
Id. magasin distant :	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>

**Important** : le champ S63 doit être créé avant l'ouverture des exemplaires.

<i>Location</i>	<u>852</u>	—	<u>b</u> BU
			<u>c</u> MAG
			<u>h</u> ZP 55
<i>Capt. Bib.Unit</i>	<u>853</u>	—	<u>a</u> v.
			<u>b</u> no.
			<u>u</u> 4
			<u>v</u> r
			<u>i</u> (year)
			<u>j</u> (month)
			<u>w</u> q
<i>Capt. Bib.Unit</i>	<u>853</u>	<u>X</u>	<u>9</u> 00001
			<u>a</u> 23
			<u>b</u> 1
			<u>i</u> 2007
			<u>j</u> 01
			<u>3</u> 20070101
<i>Dép. état col</i>	<u>S63</u>	—	<u>a</u> 23
			<u>t</u> 00001

Après bulletinage du volume 23 et des numéros 1 à 3 du volume 24 :

<b>Localisation</b>	BU ; Magasin ; ZP 55
<b>Etat de collection</b>	v.23(2007)
	v.24:no.1-3(2008:janv.-juil.),

Il est aussi possible de fusionner des états de collection manuels et automatiques. Dans ce cas le sous-champ 8 dans le champ 866 (saisi manuellement) est obligatoire. 999 par défaut permet d'afficher les deux états :

<b>Dép. état col</b>	<b>S63</b>	<b>01</b>	<b>20070101</b>
		<b>23</b>	
		<b>88881</b>	
<b>M. état coll.</b>	<b>866</b>	<b>0</b>	<b>Vol. 10 (1994) - Vol. 22 (2006)</b>
		<b>8</b>	<b>999</b>

1. Messages | 2. Infos Etiquette | **3. Navigateur** | 4. Notices HOL | 5. Objets

## Notice complète

Choisir format: [Standard](#) [ISBD](#) [Références](#) [Libellés](#) [Etiquettes](#) [MARC](#)

<b>Localisation</b>	BU ; Magasin ; ZP 55
<b>Etat de collection</b>	Vol. 10 (1994) - Vol. 22 (2006)
	v.23(2007)
	v.24: no. 1-3(2008: janv.-juil.),

## 7 RECLAMATION ET RELANCE MANUELLES

### 7.1 Envoyer une réclamation ou une relance

---

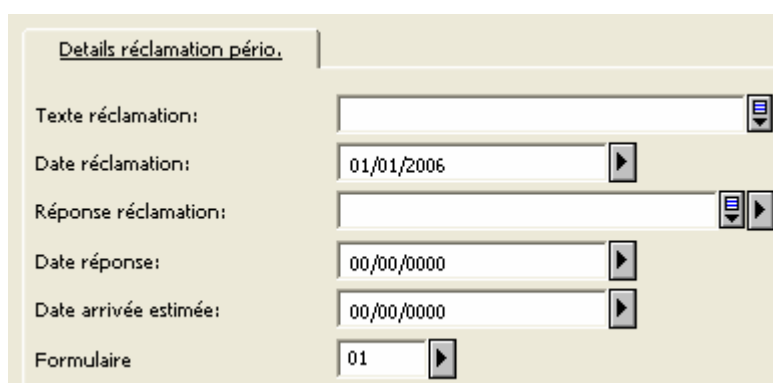
Les réclamations ou relances manuelles se font directement de la sous-section Bulletinage.

Choisir le fascicule à relancer et cliquer sur le bouton 

Cliquer sur le bouton 

Et choisir un formulaire

Il est possible d'ajouter une note dans le champ 'Texte réclamation' :



The screenshot shows a web form titled 'Details réclamation périod.'. It contains several input fields with labels on the left and controls on the right:

- Texte réclamation:** A text input field with a small icon button on the right.
- Date réclamation:** A date input field showing '01/01/2006' with a right arrow button.
- Réponse réclamation:** A text input field with a small icon button and a right arrow button on the right.
- Date réponse:** A date input field showing '00/00/0000' with a right arrow button.
- Date arrivée estimée:** A date input field showing '00/00/0000' with a right arrow button.
- Formulaire:** A dropdown menu showing '01' with a right arrow button.

### 7.2 Enregistrer la réponse du fournisseur

---

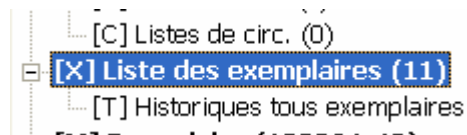
Les réclamations et relances sont enregistrées dans la sous-section Réclamations de la Section Abonnement

Il est possible d'y enregistrer la réponse du fournisseur.

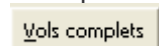
## 8 RELIURE

Seuls les exemplaires bulletinés peuvent être reliés.

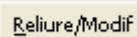
La reliure se fait dans la Section Liste des exemplaires



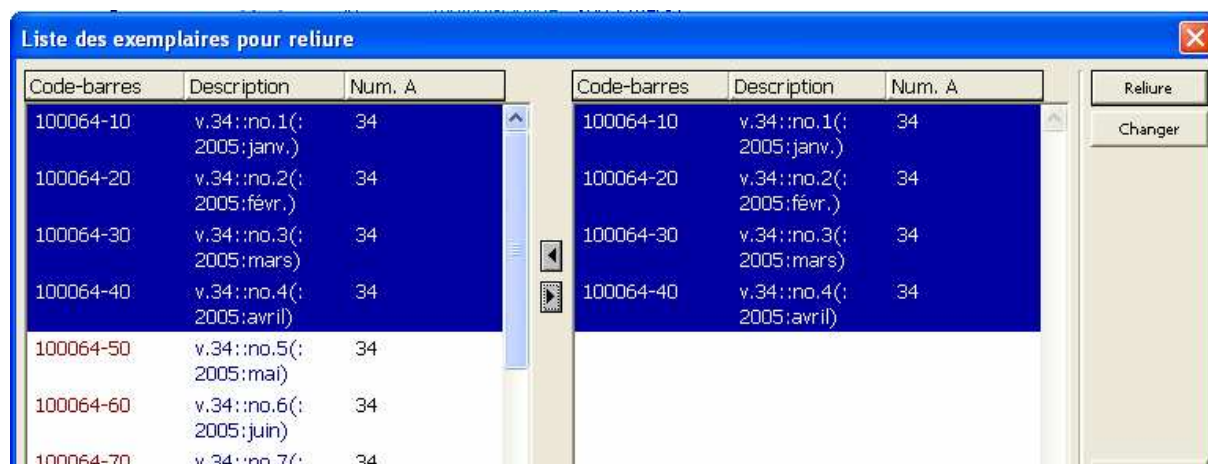
Il est possible de connaître les volumes complets à relier en cliquant sur le bouton



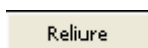
Pour relier 'logiquement' les exemplaires, cliquer sur le bouton



Choisir les exemplaires à relier ensemble et les faire passer de la fenêtre de gauche à la fenêtre de droite :



Puis cliquer sur le bouton



Les exemplaires des fascicules reliés sont supprimés, un nouvel exemplaire est créé pour le volume.

Ne pas oublier de mettre un statut de traitement 'En reliure' aux exemplaires partant à la reliure.

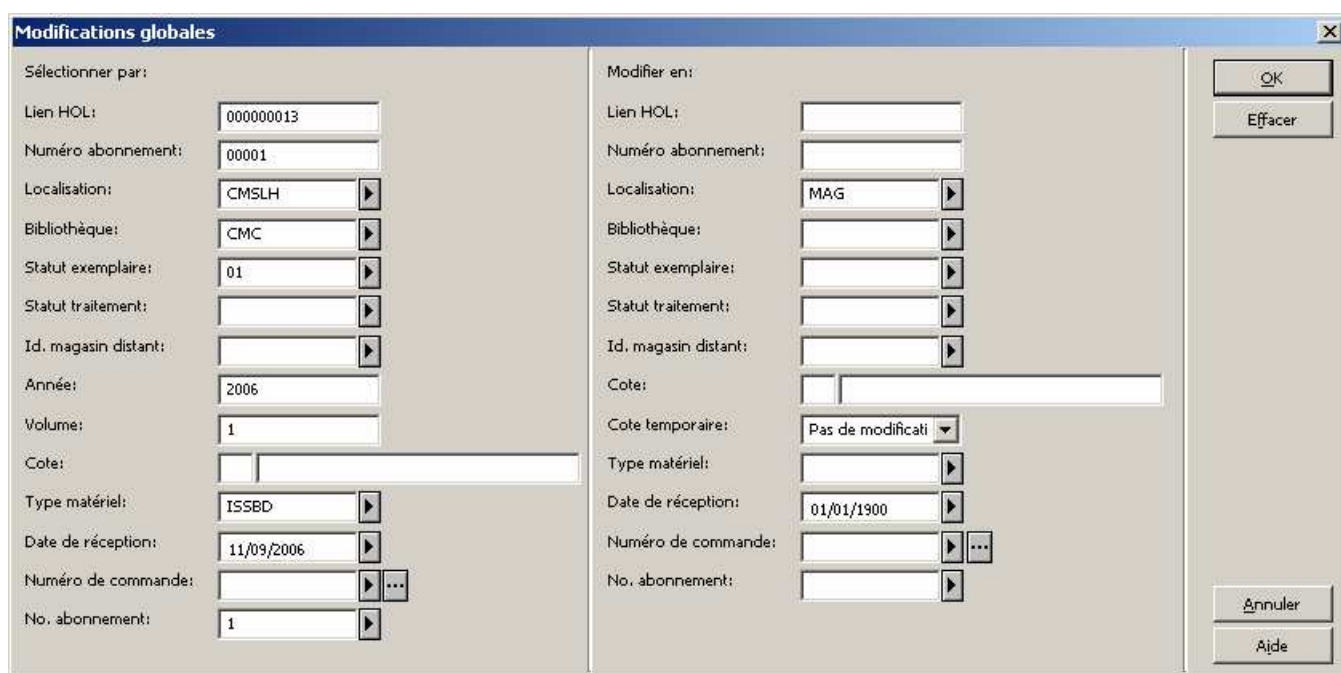
Prêter les exemplaires au relieur pour pouvoir faire des relances.

## 9 MODIFICATIONS GLOBALES

Dans la Liste des exemplaires, cliquer sur le bouton 

Le tableau ci-dessus signifie que tous les exemplaires liés à la notice HOL 0000000013, et à l'abonnement 00001, dont la bibliothèque est CMC, le statut 01, l'année 2006

Prendront la localisation MAG



Modifications globales	
Sélectionner par:	
Lien HOL:	0000000013
Numéro abonnement:	00001
Localisation:	CMSLH
Bibliothèque:	CMC
Statut exemplaire:	01
Statut traitement:	
Id. magasin distant:	
Année:	2006
Volume:	1
Cote:	
Type matériel:	ISSBD
Date de réception:	11/09/2006
Numéro de commande:	
No. abonnement:	1
Modifier en:	
Lien HOL:	
Numéro abonnement:	
Localisation:	MAG
Bibliothèque:	
Statut exemplaire:	
Statut traitement:	
Id. magasin distant:	
Cote:	
Cote temporaire:	Pas de modificati
Type matériel:	
Date de réception:	01/01/1900
Numéro de commande:	
No. abonnement:	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Effacer"/>	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Aide"/>	


## 10 SERVICES

Quelques services utiles pour la gestion des périodiques.

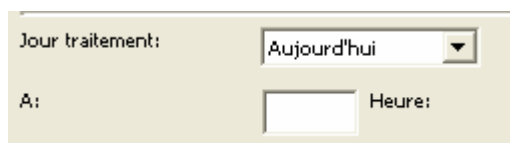
### 10.1 Généralités

---

Les services Aleph sont accessibles par le menu Services du module.

Chaque service est décrit dans l'aide qui lui est associée. Pour consulter l'aide d'un service, ouvrir la page du service et cliquer sur le bouton .

Un service Aleph est un traitement programmé pour un jour et une heure donnée.



Si la case Heure est laissée à blanc et que le jour du traitement est aujourd'hui, le traitement ira dans la file d'attente et se déclenchera immédiatement (sauf si d'autres traitements sont déjà en attente pour les mêmes date et heure).

Pour modifier la date et l'heure ou pour supprimer la programmation d'un service, aller dans la gestion des tâches → Gestion de la file d'attente.

Le traitement se déroulera dans la base à laquelle vous êtes connectée. Certaines pages de service vous permettent de choisir la base mais ça ne fonctionne pas toujours !

La page d'un service demande fréquemment :

- un fichier en entrée : ce fichier provient soit d'un autre système (cas des importations de notices), soit d'un autre service (print-03, print-08). Il n'est pas toujours obligatoire. Ne pas renseigner ce champ si vous n'avez pas de fichier en entrée.
- un fichier en sortie : il s'agit du fichier de résultat du traitement. Si ce champ existe, il est obligatoire de le renseigner. Ne pas mettre d'apostrophe, virgule, caractères accentués, espace ou barre oblique (/). Nous vous conseillons aussi d'éviter les majuscules.  
Exemples : comm\_avril07, rel\_etudiant\_bus, carole\_bibliographie.

Lorsque la case 'En ligne' est cochée, le traitement ne passe pas par la file d'attente. Il passe donc avant tous ceux qui auraient été définis avant lui, sauf celui en cours d'exécution.



Tous les services pouvant être utilisés dans la base bibliographique comportent l'option « Imp. Base ADM ». Si cette case est cochée, le système ira chercher le fichier en entrée dans la base administrative et y déposera aussi le fichier en sortie.



Par défaut, une fois lancé, le service reste dans l'historique du poste de travail ce qui vous permet d'une part de conserver une trace pour éventuellement modifier des options, d'autre part de relancer le traitement sans avoir à redéfinir les options (par exemple pour les lettres de relances).

Sachez néanmoins que presque tous les services peuvent être automatisés. Adressez-vous aux administrateurs pour plus d'information.

## 10.2 Bulletinage

---

Lettres de réclamations (serial-44) : liste et/ou lettres de fascicules attendus  
Fascicules reçus (serial-06) : liste de fascicules reçus

## 10.3 Modèles de prévision

---

Ouvrir les fascicules attendus (serial-13) : ce traitement crée automatiquement les exemplaires pour l'année à venir (chapitre 4.3)



## 11 GESTION DES TACHES

Pour suivre les traitements lancés et imprimer les fichiers de résultat, menu ALEPH → Gestion des tâches

4 onglets donnent accès aux 4 fonctions de ce programme.



Liste fichiers : liste des fichiers de résultat

Historique des traitements : liste des traitements effectués

File d'attente : liste des traitements en attente

Démon d'impression : prise en charge des impression par une tâche de fonds.

### 11.1 Liste des fichiers

Les fichiers se trouvent dans la base où le traitement a été effectué.

Attention à la base de connexion :

Connexion :

Pour imprimer le contenu d'un fichier, sélectionner le fichier puis cliquer sur le bouton imprimer.

Pour envoyer un fichier par courriel,

Mode impr.:

Type paramétrage:

Fenêtre du haut : liste des fichiers sur le poste de travail (c:\al500\module\files\xxx50)  
 module = code du module : circ, acq...  
 xxx50 = code de la base

Fenêtre du bas : liste des fichiers sur le serveur. Il est possible de trier cette liste par taille, date ou nom

### 11.2 Historique des traitements

Fenêtre du haut : liste des traitements effectués (sur la base de connexion)

Fenêtre du bas : détail du traitement surligné (date, heure de début, heure de fin et paramètres)

Possibilité de filtrer les travaux par l'identification d'impression (voir plus bas).

### 11.3 File d'attente

---

Si le statut de la file d'attente est 'inactif', prévenez l'administrateur de la base.

Dans cette fenêtre sont listés les traitements en attente pour la base de connexion, si l'heure est égale à 00, le traitement démarrera dès que la file d'attente tournera.

Il est possible de supprimer un traitement en attente

Il est possible de modifier la date et l'heure d'un traitement en attente.

### 11.4 Démon d'impression

---

Le démon d'impression est une tâche de fond, activée sur une station de travail, qui surveille périodiquement les fichiers d'une base donnée, ayant un identifiant d'impression donné, et les imprime sur l'imprimante par défaut de cette station de travail.

#### 11.4.1 Définition des identifiants d'impression

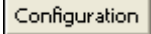
Les identifiants d'impression sont utilisés pour identifier le fichier comme appartenant à une personne précise (par ex. Suzanne), ou un service (par ex. Service Prêt), ou une particularité d'impression (par ex. "Etiquettes") ou encore pour identifier l'imprimante sur laquelle le fichier doit être imprimé.

Par exemple, vous imprimez une liste de devises à partir des Services Acquisitions, l'identifiant d'imprimante que vous donnez (listing) sera utilisé comme suffixe du fichier de sortie (cours2004). Le fichier sera donc nommé "cours2004.listing" et stocké dans le répertoire unix "print" de la base.

cours2004.listng	01/04/04	14:59	801
------------------	----------	-------	-----

Si le démon d'impression est actif dans le module Editions, il reconnaîtra le suffixe et imprimera automatiquement le fichier sur l'imprimante par défaut de la station de travail sur laquelle ce démon est activé.

Les identifiants sont également utilisés dans le fichier PRINT.INI des modules GUI afin de re-router les impressions demandées en direct depuis ces modules vers le module Editions avec impression automatique par le démon (en général sur une imprimante distincte de l'imprimante locale)

Cliquer sur le bouton  pour déclarer les identifiants d'impression.

### 11.4.2 Le démon d'impression

**Gestionnaire tâches**

Liste fichiers | Hist. traitements | File d'attente | **Démon impression**

ID impr. :  
☒ lettres

Bases:

- ☐ PLG21 - Liège-A PEB
- ☐ PLG51 - Liège-A ADM
- ☐ PLG61 - Liège-A HOL
- ☐ EXF01 - BIB
- ☐ EXF10 - AUT
- ☒ EXF50 - ADM
- ☐ EXF60 - HOL
- ☐ EXF20 - PEB
- ☐ TST01 - Angers BIB
- ☐ TST11 - Angers AUT
- ☐ TST21 - Angers PEB
- ☐ TST51 - Angers ADM
- ☐ TST61 - Angers HOL

Contrôle toutes les (secs):

Connexion :

Dans l'exemple ci-dessus, tout fichier dont le suffixe est "lettres" (ceci correspondant à l'identifiant d'impression) sera automatiquement imprimé sur l'imprimante par défaut de la station de travail si le démon d'impression est actif.

La case "contrôle toutes les (secs)" permet d'indiquer l'intervalle de temps entre deux contrôles par le démon de la liste des fichiers à imprimer. Par exemple, si l'intervalle est de 30, le démon cherchera les nouveaux fichiers toutes les 30 secondes.

Pour activer le démon, cliquer sur le bouton

Activer

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*