

# ARC = Aleph Reporting Center – support de cours

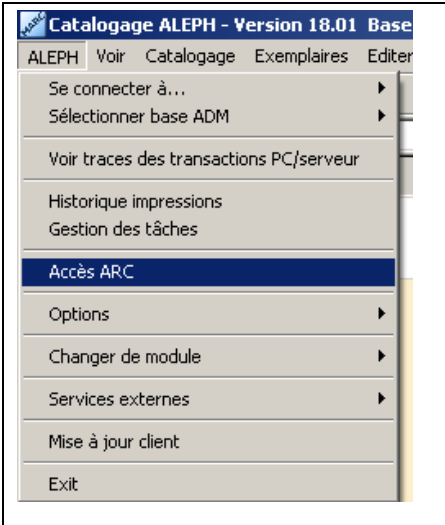
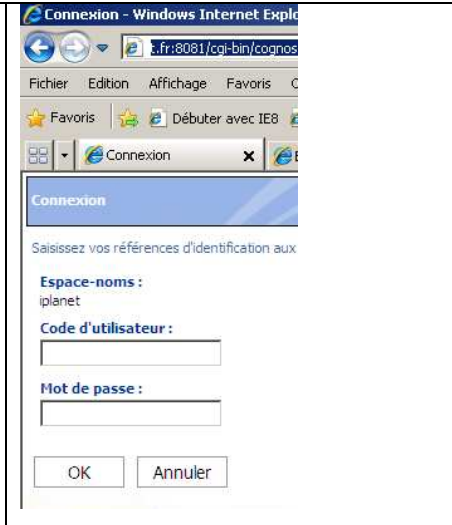
## 1 - Présentation

C'est l'outil de la société Cognos, qui intègre les données provenant d'Aleph et est accessible depuis un navigateur Internet. Il permet d'établir des rapports contenant :

- des **statistiques** (données chiffrées sur l'état des collections, les chiffres de circulation)
- des **listes** (données bibliographiques, informations lecteurs)

**Remarque :** l'interrogation se fait sur l'état de la base **la veille du jour de l'interrogation**, à J-1.

Connexion depuis les modules d'Aleph ou depuis l'URL <http://aleph.grenet.fr:8081/>

		<p>Code utilisateur :</p> <p>Mot de passe :</p>
---	--	---

**Attention :** un seul mot de passe collectif, commun à tous les membres du réseau. Merci de ne pas modifier ou supprimer les rapports de ses collègues.

## 2 - Structure de l'affichage

### 2-1 Onglet « Mes dossiers »

Permet d'enregistrer des rapports personnels (tests en général) dans un répertoire particulier.

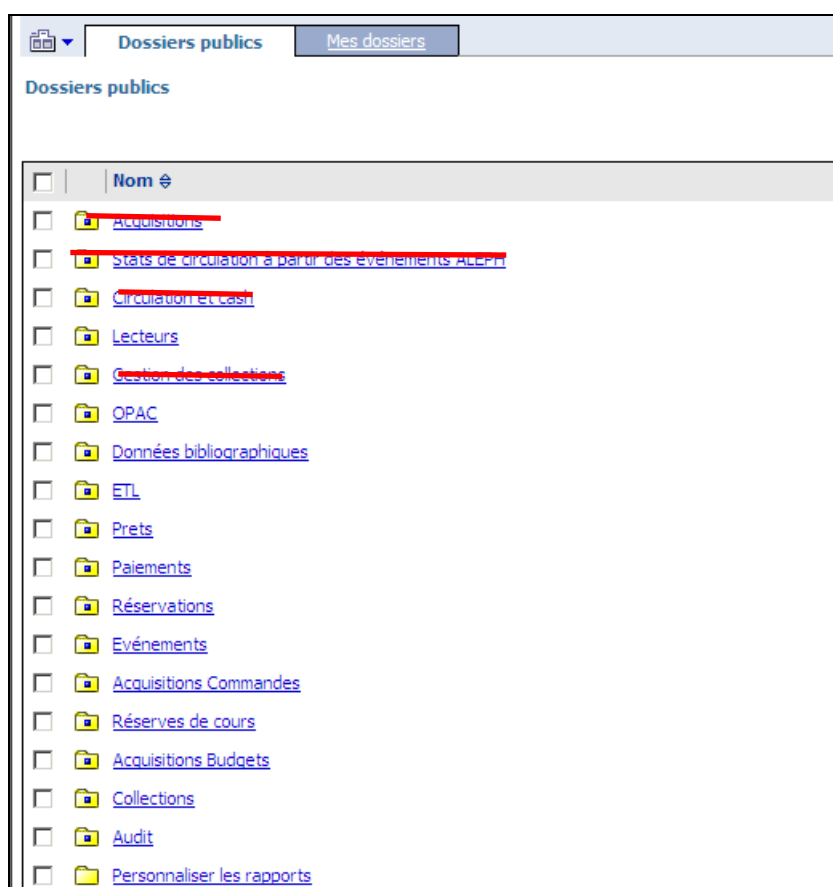
**Attention :** ce répertoire n'est pas sauvegardé. Nous préconisons de n'utiliser que l'onglet – Dossiers publics, qui lui, est sauvegardé tous les jours.

## 2-2 Onglet « Dossiers publics »

Il permet d'accéder aux différents **contextes** Aleph :

- un **contexte** contient un ensemble de données accessibles selon l'endroit où l'on cherche dans la base Aleph : acquisitions, lecteurs, gestion des collections...
- Il existe des contextes anciens qu'il faut éviter d'utiliser,
  - **Acquisitions** remplacé par **Acquisitions Commandes** et **Acquisitions Budgets**
  - **Stats de circulation à partir des événements Aleph**, remplacé par **Événements**
  - **Circulation et cash**, remplacé par **Prêts**, **Paielements** et **Réservations**
  - **Gestion des collections**, remplacé par **Réserves de cours** et **Collections**ce sont qui ont été barrés ci-dessous.

Les nouveaux contextes ont été créés par Exlibris pour pallier certains dysfonctionnements des anciens contextes (cf. contextes-comparaison-historique.doc).



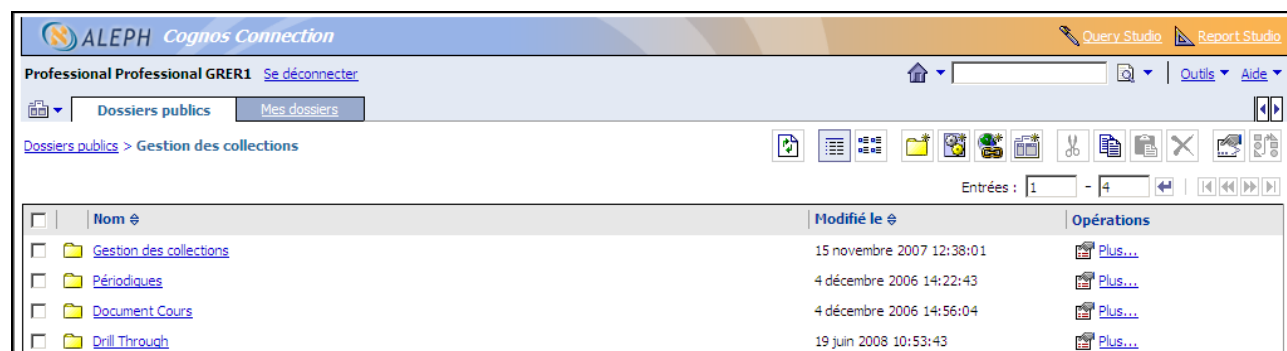
## 2-3 Le dossier « Personnaliser les rapports »

C'est le dossier où doivent être enregistrés vos rapports. Il comporte :

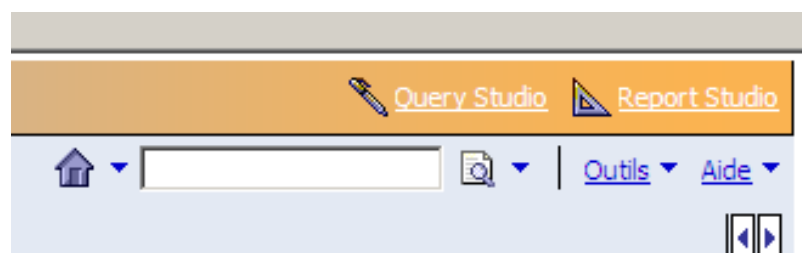
- un **dossier par bibliothèque du réseau** : chacun gère à l'intérieur les répertoires spécifiques de sa bibliothèque, par localisations, par personnes, etc.
- certains **dossiers collectifs** (Anomalies ARC, ESGBU...) : les personnes concernées par ces dossiers peuvent les alimenter.

### 3 - Créer et enregistrer sa requête via Query Studio

Il faut tout d'abord se positionner dans un contexte précis. Exemple : Gestion des collections



Puis cliquer sur Query Studio en haut à droite de la fenêtre

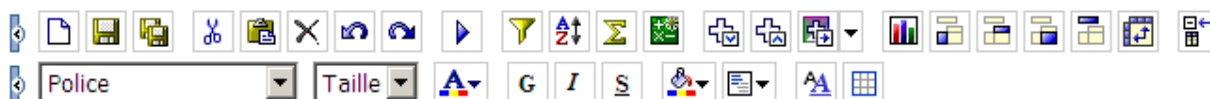




**Remarque :** Report Studio permet également de faire des rapports. Mais son utilisation étant plus complexe, nous n'utiliserons que Query Studio

Quand on a cliqué sur Query Studio, on se trouve dans un menu qui permet de :

<b>Menu</b> <b>Insérer des données</b> <a href="#">Modifier les données</a> <a href="#">Modifier la présentation</a> <a href="#">Exécuter le rapport</a> <a href="#">Gérer le fichier</a>	<b>Insérer des données</b> : que l'on choisit dans l'arborescence  <b>Modifier les données</b> : une fois que celles-ci ont été sélectionnées  <b>Modifier la présentation</b> : mise en forme du rapport  <b>Exécuter le rapport</b> : obtenir un PDF, un fichier Excel  <b>Gérer le fichier</b> : enregistrer, enregistrer sous
--	---

On peut également utiliser la barre d'outils pour modifier et gérer le fichier



**Remarque :**   flèches pour annuler ou rétablir une action

## 4 – Gérer le fichier

Pour enregistrer votre rapport.

**Attention :** lors du premier enregistrement d'un rapport, vous êtes positionné par défaut dans Mes dossiers. Sélectionner bien l'endroit où vous voulez enregistrer votre rapport.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Enregistrer sous</div><div style="text-align: right; font-weight: bold; color: #4f81bd;">ALEPH Reporting</div><p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Précisez un nom et un emplacement pour cette entrée. Vous pouvez aussi indiquer une</p><p><b>Nom :</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Premier enregistrement du rapport"/></p><p><b>Description :</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div></p><p><b>Infobulle :</b> <input style="width: 90%;" type="text" value=""/></p><p><b>Emplacement :</b> Mes dossiers <a href="#">Sélectionner un autre emplacement...</a>   <a href="#">Sélectionner Mes dossiers</a></p><div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></div></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Sélectionner un autre emplacement\Cognos\Dossiers publics</div><div style="text-align: right; font-weight: bold; color: #4f81bd;">Cognos</div><p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Naviguez dans les dossiers ou recherchez l'e</p><div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"><div style="margin-right: 10px;">📁</div><div><a href="#">Cognos &gt; Mes dossiers</a></div></div><div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center; padding: 2px 5px;"><div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; margin-right: 5px;"></div><div>Nom</div></div><div style="margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em;">Nom</div><div style="margin-left: 10px; font-size: 0.8em;"><a href="#">Dossiers publics</a> <a href="#">Mes dossiers</a></div></div><div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></div></div>
--	--

## 5- Insérer des données

C'est la phase de sélection des données qui vous intéressent.

### 5-1 – Les données disponibles

Selon le contexte choisi, vous n'avez pas accès aux mêmes données.

Voir ci-après les principales données disponibles.

ID = identifiant, code de saisie dans Aleph – Desc = description

### 5-2 – La sélection

Il suffit de double-cliquer sur l'intitulé de la donnée pour qu'elle soit ajoutée au rapport, en dernière position à droite.

On peut également faire glisser la donnée en la sélectionnant et en maintenant le clic gauche. Cela permet de positionner la donnée où on souhaite dans le rapport.

Principales données du contexte Collections	
Analyse Exemplaires	No Doc = No de Notice BIB Sequence exemplaire : n° d'ordre des exemplaires Bibliothèque Exemplaire = ID Bibliothèque Abonnements Statut traitement>Id statut Traitement + Desc Statut Traitement Localisation>ID Localisation + Desc Localisation Informations Cote>Cote Principale>ID cote principale + Desc cote principale Autres Infos Exemplaire>Code-barres + Statistiques exemplaires + Numéro inventaire + Note bibliothèque + Note circulation Type Matériel>Id type matériel + Desc type matériel Périodes exemplaires Mesures>Nbre d'Exemplaires
Bibliothèques actuelles	ID Bibliothèque actuelle Desc Bibliothèque actuelle
Statut Exemplaire	ID Statut Exemplaire Desc Statut Exemplaire
Information Bib	No Doc = Numéro de système ADM Titre Editeur Date publication Auteur ID Format ID Langue ISBN (contient aussi ISSN) Catalogue Bib = GRE01, base bibliographique d'Aleph Desc Langue Desc Format <b>No de Notice BIB = Numéro de notice bibliographique</b> <i>Desc1 : champ 001, champ ajouté par Rugbis : ppn Sudoc, n° Advance, n° Syst bib ou champ 035 \$a</i> <i>Desc2 : champ 676 \$a, champ ajouté par Rugbis : indice Dewey</i> <i>Desc3 : champ 680 \$a, champ ajouté par Rugbis : Classification de la Bibliothèque du Congrès</i> <i>Desc4 : champ 686 \$a, champ ajouté par Rugbis : Autres classification (BNF)</i> <i>Desc5 : champ 856 \$u, champ ajouté par Rugbis : lien vers document électronique</i> Périodes Notice>Périodes création notice>Date, Année-mois, Mois, Année, Jour Nombre de notices BIB
Analyse événements	= contexte <b>Événements</b>
Commandes	Statut commande>ID Statut commande + Desc Statut commande Statut facture>ID Statut facture + Desc Statut facture Cote>Cote principale>Desc cote principale Autres propriétés commandes>Numero de commande 1 = <i>numéro de facture</i> Autres propriétés commandes>Numero de commande 2 = <i>ligne de commande</i> Mesures>Nbre d'unités + Nbre d'unités reçues
Fournisseur dans commandes	ID Fournisseur Nom fournisseur
Réclamations périodiques	

## Principales données du contexte Lecteurs

Infos Adherent	<p>ID lecteur</p> <p>Date création lecteur</p> <p>Date modification lecteur</p> <p>Nom Lecteur</p> <p>ID Profil Lecteur : vide</p> <p>Bibliothèque de travail : vide</p> <p>Code-barre Lecteur</p> <p>ID Blocage</p> <p>Desc Blocage</p> <p>Note 1 = <i>composante pour les étudiants et les personnels chargés de Triode</i></p> <p>Note 2 = <i>code secteur disciplinaire SISE, traduit pour ESGBU. Ce qui donne : SCIENCES, SANTE, DROIT-ECO, LETTRES, PERSONNEL SCIENCES...</i></p> <p>Formule</p> <p>Courriel Lecteur</p> <p>ID supplémentaire 1 = login pour UJF et INPG</p> <p>ID supplémentaire 2 = numéro APOGEE</p> <p>Adresse Lecteur&gt;Adresse Lecteur (5 champs) + Code postal lecteur</p> <p>No de tél. Lecteur&gt;No de tél. Lecteur (4 champs)</p> <p>Périodes naissance&gt;Date, Année, Mois et Jour de Naissance</p>
Bibliothèques	<p>ID Bibliothèque : pour lesquelles la validation est faite</p> <p>Desc Bibliothèque : idem</p> <p><b>Mettre systématiquement cette information pour ne pas avoir un nombre de lecteurs aberrant</b></p>
Analyse Profil Lecteur	<p>Type lecteur&gt;ID Type lecteur + Desc Type lecteur</p> <p>Statut Lecteur&gt;ID Statut Lecteur + Desc Statut Lecteur</p> <p>Périodes Lecteur&gt;Création + Modification + Dernière activité + Expiration&gt;année, mois, année et mois, date, jour</p> <p>Mesures&gt;Nbre de lecteurs + Nombre de réservations en cours + Nombre de prêts en cours, Nbre de prolongations</p>

Principales données du contexte Evénements	
Analyse Evénements	Id Evénement No Doc Sequence exemplaire Type source Type Evénement Catalogueur Evénement Type matériel = Type matériel<Analyse Exemplaires<contexte <b>Gestion des collections</b> Statut Exemplaire pendant Evénement Statut Lecteur sur Evénement Type Lecteur sur Evénement Périodes Evénement Horaires Evénement Mesures>Nbre d'Evénements
Information Bib	= contexte <b>Collections</b>
Infos Adherent	= contexte <b>Lecteur</b>
Commandes	= contexte <b>Collections</b>
Fournisseur dans commandes	= contexte <b>Collections</b>
Analyse Exemplaire	= contexte <b>Collections</b>
Info emprunteur Lecteur	= Analyse Profil Lecteur du contexte <b>Lecteur</b>

## Principales données du contexte Acquisitions Commandes

Commandes	= contexte <b>Collections</b>
Fournisseur dans commandes	= contexte <b>Collections</b>
Infos Adherent	= contexte <b>Lecteur</b>
Commandes bibliothèques	ID Commandes bibliothèques Desc Commandes bibliothèques
Information Bib	= contexte <b>Collections</b>
Budget	Période création Groupes budgétaires>Groupe budget 1>ID groupe budget 1 + Desc groupe budget 1 > Groupe budget 2>ID groupe budget 2 + Desc groupe budget 2 > Groupe budget 3>ID groupe budget 3 + Desc groupe budget 3 Type transaction>ID type transaction + Desc type transaction Autres Informations Budgets>Numéro budget

### Principales données du contexte Acquisitions Budgets

Budget	= Contexte <b>Acquisitions Commandes</b>
Commandes	= contexte <b>Collections</b>
Commandes bibliothèques	ID Commandes bibliothèques Desc Commandes bibliothèques
Information Bib	= contexte <b>Collections</b>
Analyse facture	Numéro facture Statut facture>ID statu facture + Desc statut facture Statut paiement>Id statut paiement + Desc statut paiement Périodes facture Factures – Autres informations>Montants...
Fournisseur dans factures	ID Fournisseur dans factures Nom Fournisseur dans factures



## 6 – Modifier les données

**Query Studio - Bibliothèques e**

**Professional Professional GRER1** [Se déco](#)

**Menu**

- [Insérer des données](#)
- Modifier les données**
  - [Modifier la présentation](#)
  - [Exécuter le rapport](#)
  - [Gérer le fichier](#)
- [Filtrer...](#)
  - [Combiner des filtres...](#)
- [Trier...](#)
- [Récapituler...](#)
- [Mettre en forme des données...](#)
- [Calculer...](#)
  - [Définir des groupes personnalisés...](#)
- [Passer au niveau inférieur](#)
- [Passer au niveau supérieur](#)
- [Aller à...](#)
- [Renommer un en-tête de colonne...](#)
- [Couper](#)
- [Coller](#)
- [Supprimer](#)
- [Annuler](#)
- [Rétablir](#)

### Principaux outils de modifications des données

- **Filtrer** : sélectionner une ou certaines valeurs qui sont intéressantes  
*On peut aussi filtrer par **Rechercher des valeurs** (cf. ci-dessous)*
- **Trier** : classer par ordre croissant ou décroissant les données (tri alphabétique ou numérique)  
*Trier en comptant les **éléments distincts** (cf. ci-dessous)*
- **Récapituler** : calculer la somme de la colonne. Cette somme sera affichée en bas de colonne.
- **Renommer un en-tête de colonne** : pour faciliter la lecture du rapport, une fois son affichage choisi (PDF, Excel)
- **Supprimer** : si on a un filtre sur cette colonne, on peut la supprimer tout en conservant le filtre :

<p><b>Supprimer les éléments suivants :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>  ID Bibliothèque : BUS</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>	<p><b>Supprimer les éléments suivants :</b></p> <p><input type="checkbox"/>  ID Bibliothèque : BUS</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>
Le filtre sera également supprimé	Le filtre sera conservé

## Filtrer par Rechercher des valeurs

On peut rechercher à l'intérieur des valeurs filtrées, une sélection de valeurs plus précise (pour les cotes par exemple).

Filtre (sélection de valeurs dans une liste) ALEPH Reporting Center

Réduisez la quantité de données affichées dans le rapport. Quand l'option d'invite est sélectionnée, il est possible de changer le filtre chaque fois que le rapport est produit. [Rechercher des valeurs](#) [Saisir des valeurs](#)

**Appliquer le filtre à :**  
Desc Cote Principale

☐ Afficher l'invite à chaque exécution du rapport

**Condition :**  
Afficher seulement les éléments suivants

- ☐ 536.7 KON
- ☐ 539.17 NEU
- ☐ 577.27 JAN
- ☐ 681.3.03 XSL-T
- ☐ 681.3.067 UNI-L
- ☐ 796.5 RUS
- ☐ WP 141/1022
- ☐ 001.81 AUB

[Tout sélectionner](#) [Ne rien sélectionner](#)

[Valeurs manquantes](#) ▾  
(Implicite)

☒ Appliquer le filtre aux valeurs individuelles dans la source de données

OK Annuler

Après avoir choisi filtrer (entonnoir jaune), cliquer sur « Rechercher des valeurs »

Réduisez la quantité de données affichées dans le rapport. Quand l'option d'invite est sélectionnée, il est possible de changer le filtre chaque fois que le rapport est produit. [Sélectionner des valeurs dans une liste](#) [Saisir des valeurs](#)

**Appliquer le filtre à :**  
Desc Cote Principale

☐ Afficher l'invite à chaque exécution du rapport

**Mots-clés :**  
Saisir les mots-clés en les séparant par un espace.  
 Rechercher

[Options](#) ▾

**Résultats :**

[Tout sélectionner](#) [Ne rien sélectionner](#)

[Valeurs manquantes](#) ▾  
(Implicite)

☒ Appliquer le filtre aux valeurs individuelles dans la source de données

OK Annuler

« Options » permet de préciser sa recherche.

Ici, « commence par l'un des mots » dans Desc Cote Principale, 536, cliquer sur « Rechercher »

**Appliquer le filtre à :**  
Desc Cote Principale

**Mots-clés :**  
Saisir les mots-clés en les séparant par un espace.

Rechercher

Options

- ☒ Commence par l'un des mots-clés
- ☐ Commence par le premier mot-clé et contient tous les autres
- ☐ Contient l'un des mots-clés
- ☐ Contient tous les mots-clés
- ☒ Ne pas respecter la casse

Condition :

**Mots-clés :**  
Saisir les mots-clés en les séparant par un espace.

536 Rechercher

Options

- ☒ Commence par l'un des mots-clés
- ☐ Commence par le premier mot-clé et contient tous les autres
- ☐ Contient l'un des mots-clés
- ☐ Contient tous les mots-clés
- ☒ Ne pas respecter la casse

**Résultats :**

536.2 BAT  
536.2 MAR  
536.2 MIC  
536.2 TAI  
536.2 ZHA  
536.2(076) RAD  
536.25 HAN  
536.48 POB  
536.48 VEN

Tout sélectionner Ne rien sélectionner

Valeurs manquantes (Implicite)

☒ Appliquer le filtre aux valeurs individuelles

« Tout sélectionner » puis « Insérer ». Les éléments vont dans la colonne de droite

Saisir les mots-clés en les séparant par un espace.

536 Rechercher

Options

- ☒ Commence par l'un des mots-clés
- ☐ Commence par le premier mot-clé et contient tous les autres
- ☐ Contient l'un des mots-clés
- ☐ Contient tous les mots-clés
- ☒ Ne pas respecter la casse

**Résultats :**

536.7(076) CEN  
536.7(076) DUB  
536.7(076) GON  
536.7(076) HUL  
536.7(076) PUL  
536.7(076) THE  
536.758 BAL  
536.758 BEN  
536.758 HEL

Tout sélectionner Ne rien sélectionner

Valeurs manquantes (Implicite)

☒ Appliquer le filtre aux valeurs individuelles dans la source de données

**Condition :**  
Afficher seulement les éléments suivants

536.7(076) CEN  
536.7(076) DUB  
536.7(076) GON  
536.7(076) HUL  
536.7(076) PUL  
536.7(076) THE  
536.758 BAL  
536.758 BEN  
536.758 HEL

Insérer  
Supprimer

Tout sélectionner Ne rien sélectionner

Valeurs manquantes (Implicite)

☒ Appliquer le filtre aux valeurs individuelles dans la source de données

OK Annuler

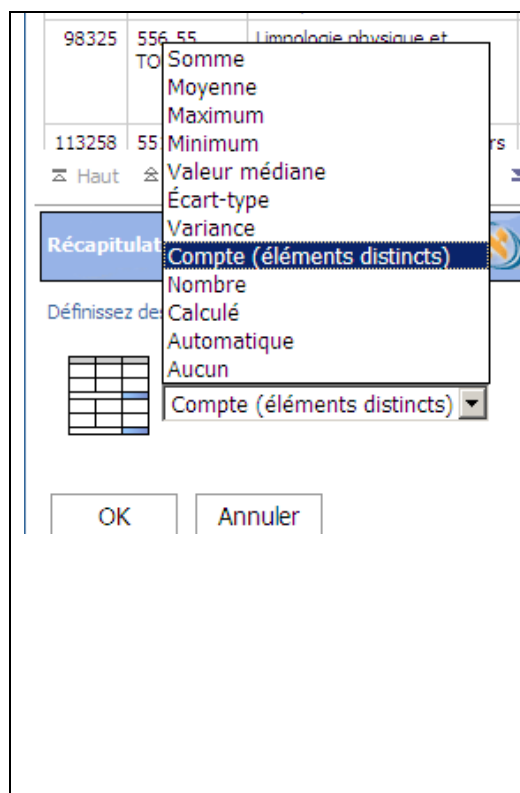
Cliquer sur OK, le rapport va filtrer selon les valeurs sélectionnées.

**Remarque :** pour les débuts de cotes, vous devez bien définir la valeur recherchée.

## Trier en comptant les **éléments distincts**

On doit sélectionner sa colonne pour laquelle on veut faire le calcul.

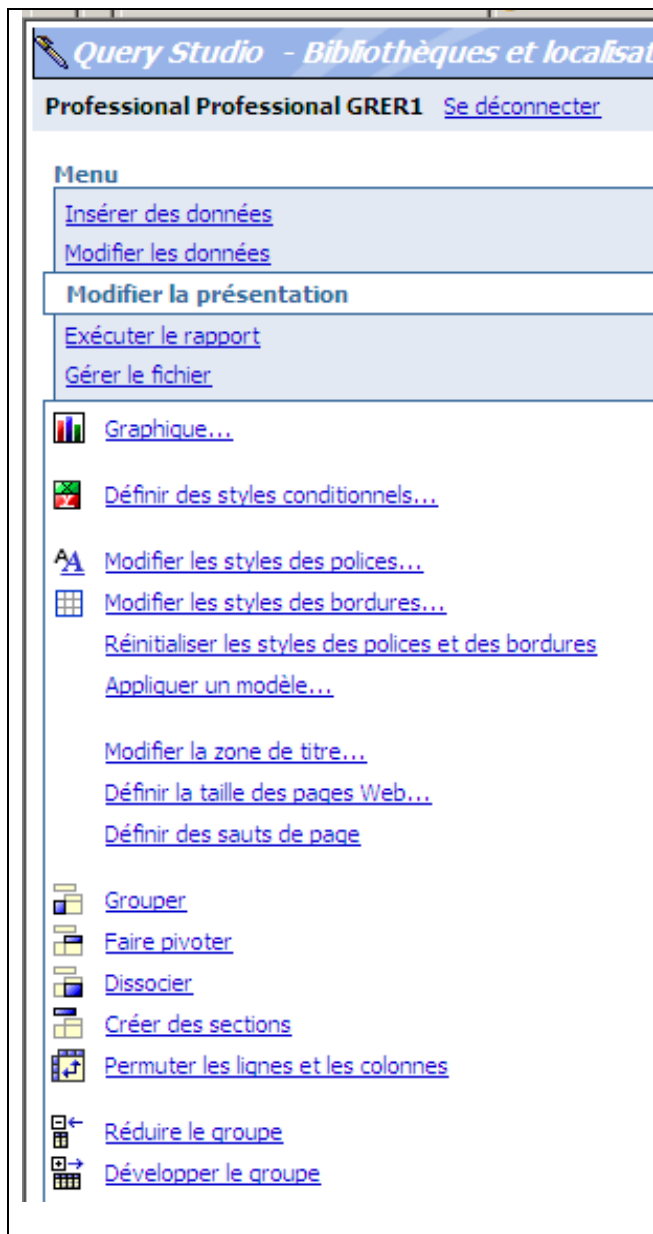
- Si on clique sur la barre d'outils en haut, la somme se fera par défaut en additionnant les valeurs.
- Si on clique à gauche dans Modifier les données>Récapituler..., on pourra choisir :



- Somme
- Compte (éléments distincts)  
permet de ne compter qu'une seule fois la valeur même si celle-ci se trouve plusieurs fois dans la colonne.  
exemples

N° doc	code barres
21512	510
21512	511
34512	610
34512	611
34512	612
<b>2</b>	<b>5</b>

## 7 – Modifier la présentation



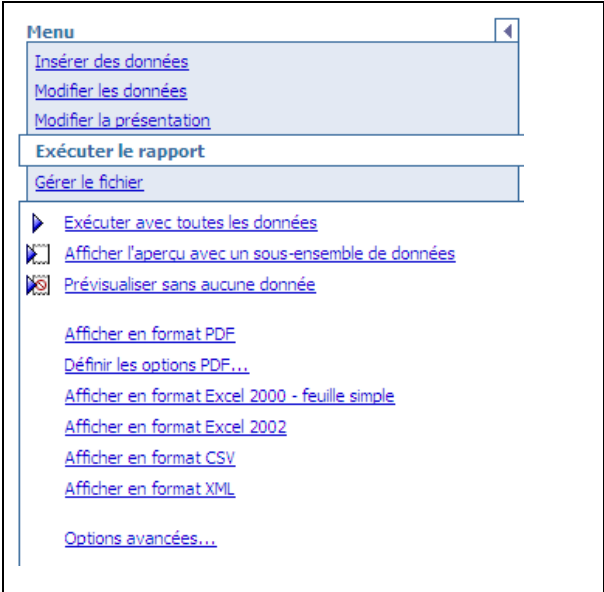
### Principaux outils de modifications de la présentation

- **Modifier la zone de titre** (ou cliquer sur le titre) : donner les indications suffisantes afin que la lecture du rapport une fois affiché (PDF ou Excel) soit compréhensible.
- **Grouper** : permet de réunir les données par groupes pour une meilleure lecture. Groupement sur la colonne sélectionnée, qui est mise en première colonne. Si deux groupements sont faits, le deuxième sera en deuxième colonne. Etc. Les sommes calculées seront récapitulées au bas de chaque groupement.
- **Dissocier** : permet de dégroupier.
- **Créer des sections** : permet de séparer visuellement les données selon la colonne sélectionnée.
- **Définir des sauts de page** : permet d'avoir une seule page par groupe lors de l'affichage ou de l'impression du rapport. Un **onglet** dans excel par saut de page

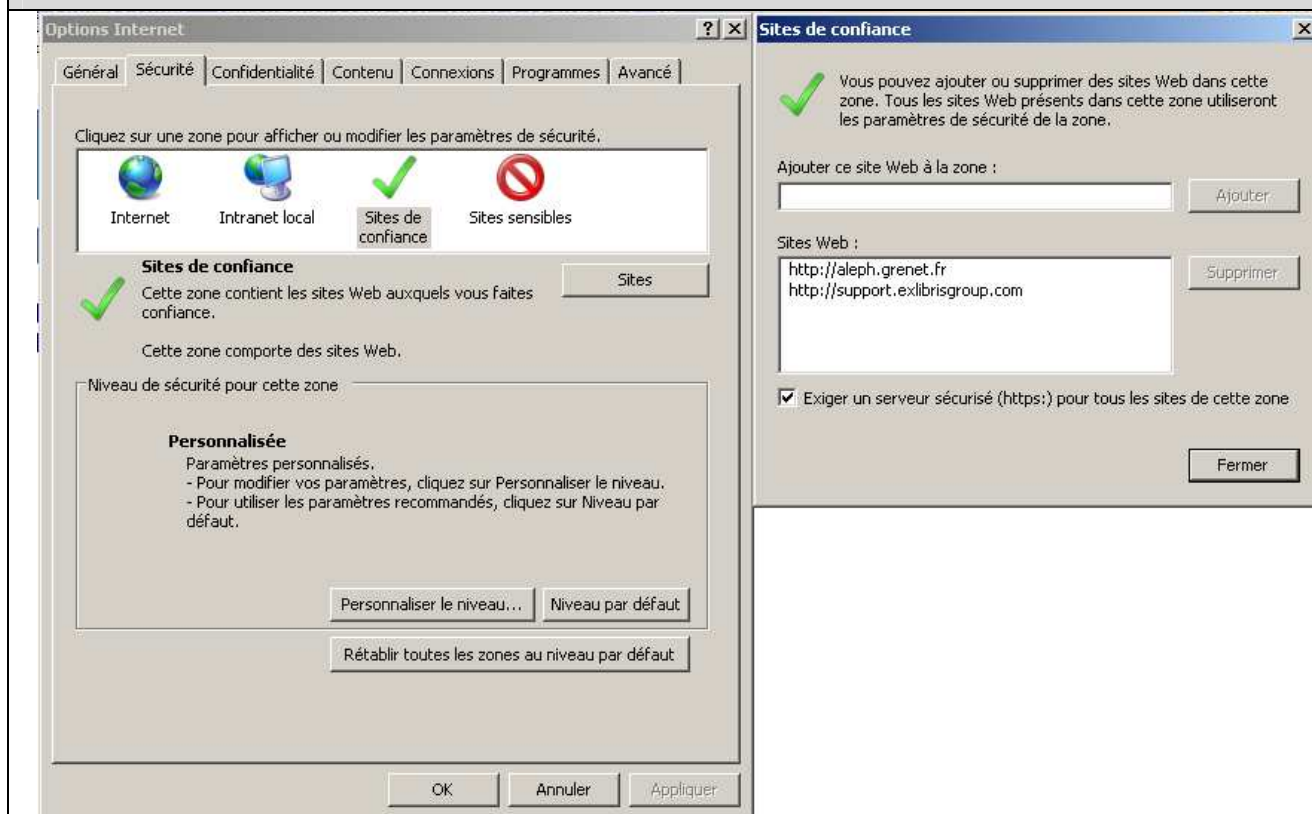
## 8 – Exécuter le rapport

Il suffit de cliquer votre choix : « Afficher en format... ».

Cela permet d'avoir le rapport sous différents formats :

	<ul style="list-style-type: none"><li>- PDF : plutôt pour imprimer</li><li>- <b>Excel 2002</b> : permet de retravailler le fichier. <i>Pour permettre l'export vers Excel vous devez paramétrer votre navigateur.</i> <i>Cf. ci-dessous.</i></li><li>- CSV : texte tabulé sans mise en forme</li><li>- XML : présenté avec des balises. Cela nécessiterait une xslt pour un affichage étoffé.</li></ul>
--	---

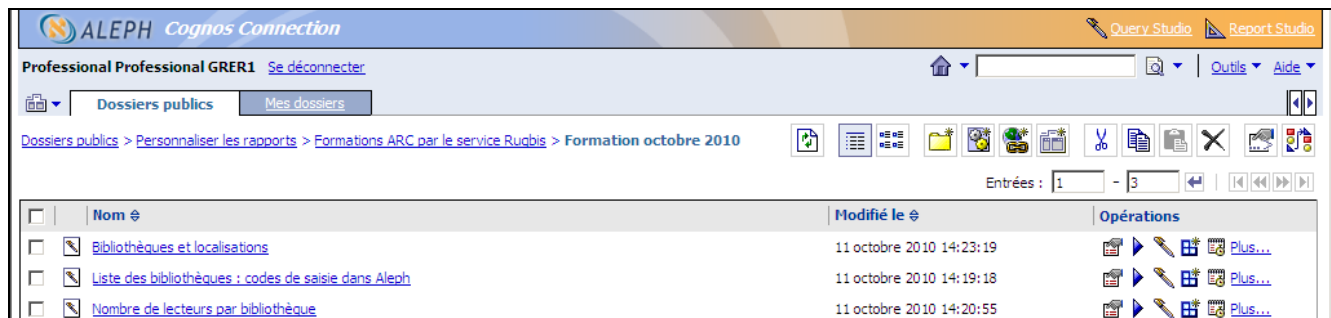
**Attention** : si vous utilisez Internet Explorer, vous devez déclarer l'URL ARC comme étant un site de confiance.














## 9 – Reprendre un rapport existant

Dans un dossier, la liste des rapports disponibles sont présentés pas ordre alphabétique. Aller dans :

Dossiers publics > Personnaliser les rapports > Formations ARC par le service Rugby > Formation octobre 2010



En cliquant sur Plus..., on peut effectuer différentes opérations sur le rapport :

Opérations disponibles :	
 <a href="#">Définir les propriétés</a>	- <b>Définir les propriétés</b> : nom, langue
 <a href="#">Options d'exécution...</a>	- <b>Options d'exécution</b> : format HTML, PDF, XLS...
 <a href="#">Ouvrir dans Query Studio</a>	- <b>Ouvrir dans Query Studio</b> : pour modifier le rapport
 <a href="#">Ouvrir dans Report Studio</a>	
 <a href="#">Nouveau calendrier...</a>	- <b>Nouveau calendrier</b> : exécution programmée. Cela permet de paramétrer l'exécution du rapport, à heure et date fixées, d'envoyer le rapport en fichier attaché par courriel. Cf. page suivante.
 <a href="#">Déplacer...</a>	- <b>Déplacer</b>
 <a href="#">Copier...</a>	- <b>Copier</b>
 <a href="#">Créer un raccourci vers cette entrée...</a>	
 <a href="#">Créer une vue personnalisée...</a>	
 <a href="#">Ajouter aux signets...</a>	
 <a href="#">Supprimer</a>	- <b>Supprimer</b>
<a href="#">Annuler</a>	

## Nouveau calendrier : choisir la fréquence du rapport (quotidien, hebdomadaire...), l'heure d'exécution

☐ Désactiver le calendrier de production

**Fréquence :**  
Pour sélectionner la fréquence, cliquez sur un lien.

[Par jour](#) | **Par semaine** | [Par mois](#) | [Par année](#) | [Par événement déclencheur](#)

Toutes les  semaines, le :

☒ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi  
☐ vendredi ☐ samedi ☐ dimanche

**Options**

☒ Remplacer les valeurs implicites

**Début :**

**Fin :**  
☒ Aucune date de fin  
☐ Terminer au plus tard le :

- Cocher « Options>Remplacer les valeurs implicites » : choisir le format

**Options**

☒ Remplacer les valeurs implicites

**Formats :**  
☐ HTML  
☐ PDF  
**Orientation :**  
  
**Taille du papier :**  
  
☐ Excel 2000 - Feuille simple  
☒ Excel 2002  
☐ Texte délimité (CSV)  
☐ XML

**Langues :**  
Français [Sélectionner les langues...](#)

**Diffusion :**  
Sélectionnez au moins un mode de diffusion. Pour des rapports diffusés en rafale, les destinataires du courrier électronique sont définis dans la spécification de diffusion en rafale.

☒ Enregistrer :  
☒ Enregistrer le rapport  
☐ Enregistrer le rapport en tant que vue personnalisée [Modifier les options Enregistrer sous...](#)  
...> Vue personnalisée de Nombre de lecteurs par bibliothèque

☐ Imprimer le rapport en format PDF :  
 [Sélectionner une imprimante...](#)

☒ Envoyer un lien vers le rapport par courrier électronique [Modifier les options de messagerie électronique...](#)  
0 destinataire

- Cocher « Envoyer un lien vers le rapport par courrier électronique »  
[Modifier les options de messagerie électronique...](#)
  - o Cocher « Inclure un lien vers le rapport » : vous aurez un lien URL qui vous dirigera vers ARC
  - o Cocher « Ajouter le rapport en tant que pièce jointe » : le rapport sera joint au courriel

**Définition des options de messagerie électronique** [Aide](#)

Indiquez les destinataires et précisez le contenu du courrier électronique. Pour ajouter des destinataires, sélectionnez-les ou saisissez les adresses de courrier électronique, séparées par des points-virgules. Pour inclure un rapport HTML dans le corps du message, laissez la zone Corps vide et sélectionnez le rapport en tant que seule pièce jointe.

**A :**

**Cc :**

**Cci :**  
  
[Sélectionner les destinataires...](#) [Masquer la zone Cci](#)

**Objet :**

**Corps :** [Passer au format 'texte clair' >>](#)

☒ Inclure un lien vers le rapport  
☐ Ajouter le rapport en tant que pièce jointe

**Remarque :** on peut mettre plusieurs courriels dans un même champ, il faut les séparer par un ; (point-virgule). Vous pouvez également utiliser un alias qui regroupe plusieurs personnes d'un service.