

# Lettres

Les "lettres" Alma désignent les communications aux usagers et les impressions déclenchées lors des opérations de services aux usagers.

Leur configuration de leur contenu se fait via les menus suivants :

- Général / Configuration générale / Lettres : définition des valeurs des étiquettes utilisées dans les xsl.
- Général / Configuration générale / Personnalisation des lettres : code xsl des lettres

**NB : La configuration se fait dans l'institution Réseau puis est distribuée dans les autres institutions.**

Attention: dans la zone réseau, il faut d'abord personnaliser les étiquettes pour avoir accès au bouton "Gérer dans la zone réseau" puis les distribuer.

L'étiquette "From" est personnalisée pour chaque institution.

## Liste des xsl utilisés:

*Style Letter XSL* : format des lettres.

*Sender Receiver Letter XSL* : entêtes (adresses destinataire et expéditeur) des lettres.

*Mail Reason Letter XSL* : formule de salutation des lettres, utilisation de l'étiquette @dear = "Bonjour,".

*header Letter XSL* : entête (logo et sujet) des lettres.

*User Notifications Letter* : notification aux usagers.

*Order List Letter* : bon de commande (déclenché lors de l'envoi de la commande au fournisseur).

*Ful User Loans Courtesy Letter* : lettre de courtoisie aux usagers envoyée 3 jours avant la date de retour prévue des documents.

*Ful User Borrowing Activity Letter* : lettre de récapitulatif des prêts en cours.

*Ful Return Receipt Letter* : reçu de retour de documents.

*Ful Loan Receipt Letter* : reçu de prêt de documents.

*Ful Resource Request Slip Letter* : avis de demande d'un document, généré au bureau de prêt de l'unité de service correspondante lorsqu'un document est demandé via Primo ou Alma - interne.

*Ful Place On Hold Shelf Letter* : lettre informant l'utilisateur que le document demandé est à sa disposition, générée lorsque le document est scanné pour être placé sur l'étagère des réservations.

*Ful Overdue And Lost Loan Notification Letter* : lettre informant l'utilisateur des documents en retard, envoyée après 7 jours, puis 21 jours de retard.

*Ful Overdue And Lost Loan Letter* : lettre “dernier rappel avant contentieux”, le document passe à l'état “Perdu”.

*Ful Cancel Request Letter* : lettre avertissant l'utilisateur de l'annulation de sa demande de document.

*Ful Borrowed By Letter* : lettre envoyée à l'utilisateur pour lequel un mandataire vient d'effectuer un prêt (une par document emprunté).

From:  
<https://rebub-sgbm.frama.wiki/> - Le wiki du SGBm du Rebub

Permanent link:  
[https://rebub-sgbm.frama.wiki/new:administration\\_configuration:alma:services\\_aux\\_usagers:communication\\_aux\\_usagers:lettres?rev=1564133976](https://rebub-sgbm.frama.wiki/new:administration_configuration:alma:services_aux_usagers:communication_aux_usagers:lettres?rev=1564133976)

Last update: 2019/07/26 11:39

