

# Cristal

*Gestion de prêt*

version 2.5

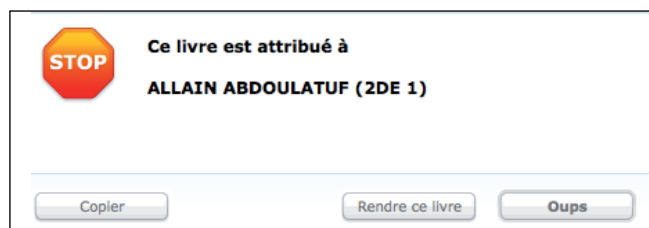
## A LIRE ABSOLUMENT



# Nouveautés de la version 2.5

## 1) Restitution d'un manuel n'appartenant pas à l'élève qui le restitue

Lorsque vous êtes sur la fiche d'un élève qui souhaite rendre un ouvrage qui ne lui appartient pas, il est possible de le restituer quand même. Un message s'affiche indiquant que cet ouvrage appartient à un autre élève et vous demandant si vous souhaitez le restituer. Ce manuel sera automatiquement noté sur la fiche de l'élève auquel il avait été attribué, avec son état de restitution également.



## 2) Restitution anonyme de manuels

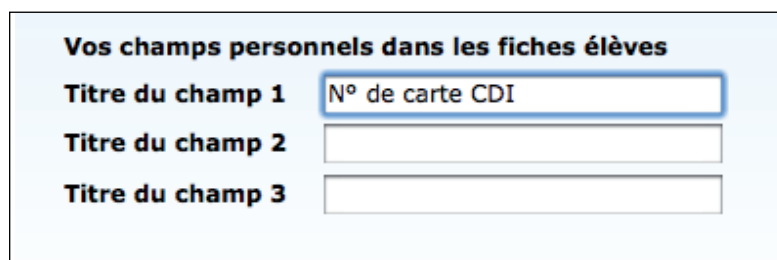
Vous pouvez désormais faire une restitution en vrac. Si vous avez une pile de livres vous pouvez les rendre sans aller sur les fiches des élèves. Pour cela, allez dans le menu «Action/ Restitution anonyme». Pour chaque ouvrage, il vous est demandé son état et la mise à jour s'effectue dans les fiches des élèves concernés.

## 3) Personnalisation fiches élèves

Si vous souhaitez personnaliser davantage les fiches des élèves, vous pouvez rajouter jusqu'à trois champs personnalisables sur ces fiches dans «Préférences/Réseau & autres».

Vous pouvez ensuite compléter ces champs sur chaque fiche élève.

Exemple de personnalisation : « N° de carte CDI ».



## 4) Chèque de caution

Lors de l'attribution des ouvrages, si vous demandez des chèques de caution à vos élèves, il est possible de le préciser dans le bon d'attribution.

Vous pouvez désormais personnaliser davantage la gestion des chèques de caution en précisant une mention dans le menu «Préférences/Options de gestion» :

**Gestion des chèques de caution reçus**

- Option cochée par défaut à la première attribution
- Montant du chèque de caution

Mention :

### 5) Nombre d'ouvrages prêtés à chaque élève

Vous pouvez désormais voir dans la fiche de chaque élève le nombre d'exemplaires prêtés. C'est inscrit en bas à droite du tableau.

### 6) Nouveau critère de recherche

Lorsque vous effectuez des recherches, vous disposez maintenant du critère « est différent de ».

Rechercher

Classe est différent de  +


↶ Annuler Chercher dans la sélection 🔍 Rechercher

### 7) Copie des données des champs

Vous pouvez à présent copier les données des champs dans toutes les fenêtres en cliquant simplement dessus. Vous pouvez également copier le contenu des messages en utilisant le bouton copier.

Cette fonction est pratique notamment pour transmettre les messages d'erreur à notre service d'assistance.

Exemple :



**Ce livre est déjà attribué à ANGELIQUE BECQUET (1ERE 2)**

Copier
Oops

### 8) Personnalisation des états

Jusqu'alors, seule notre équipe informatique pouvait modifier les états. Si vous le souhaitez, il est possible de personnaliser le nom des états, d'en enlever ou d'en ajouter en allant dans l'onglet États, et en cliquant sur ajouter ou supprimer en bas du tableau.

### Attention !

*Veillez à faire cette manipulation avant de commencer les attributions afin de garder les mêmes paramètres durant toute l'année !*

Ceci se fait en deux étapes :

1. Désignez en premier lieu les états que vous désirez. Pour retirer ou ajouter une ligne servez vous des boutons «plus» ou «moins» à droite de la fenêtre. A noter que les premier et dernier états « NEUF » et « INUTILISABLE » sont obligatoires.

Exemple de gestion des états, avant et après la modification :

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Gestion des états' (State Management) window. Both windows have a title bar 'Gestion des états' and a subtitle 'Voici les états que je désire :'.  
The left window shows a list of states: NEUF (Neuf), TBE (Très Bon Etat), BE (Bon Etat), LAB (Légèrement Abimé), TAB (Très Abimé), and INU (Inutilisable). Each state has a small minus (-) and plus (+) button to its right. The TBE row is highlighted with a blue border. At the bottom are 'Annuler' and 'Suivant' buttons.  
The right window shows the same list, but with the 'A' (Abimé) state added. The 'A' row is highlighted with a blue border. The 'TBE' row is no longer present. The 'Annuler' and 'Suivant' buttons are also present at the bottom.

Une fois vos états définis, appuyez sur suivant.

2. Vous avez maintenant la possibilité de définir les correspondances entre anciens états et nouveaux. A gauche vous trouverez la liste des états actuels et en face un menu déroulant contenant les états en lesquels ils seront transformés. Ils ne vous reste plus qu'à appuyer sur continuer.

The image shows a screenshot of the 'Gestion des états' window with the title 'Gestion des états' and subtitle 'Après ajout/retrait, que deviennent mes états actuels ?'.  
On the left, there is a list of current states: NEUF (Neuf), TBE (Très Bon Etat), BE (Bon Etat), LAB (Légèrement Abimé), TAB (Très Abimé), and INU (Inutilisable).  
On the right, there is a list of dropdown menus for mapping: NEU, BE, BE, LAB, A, and INU. Each dropdown menu has a blue arrow pointing down.  
At the bottom are 'Précédent' and 'Modifier' buttons.

### Attention !

*Cette manipulation modifie en profondeur vos données, ne l'utilisez que si vous êtes certain de ce que vous faites. Il est fortement recommandé d'effectuer une sauvegarde avant de modifier vos données.*

### 9) Nombre d'ouvrages attribués par classe

Dans le menu «Impression/Tableau ouvrages attribués», les totaux des ouvrages attribués par classe sont précisés en bas du tableau.

#### 10) Personnalisation de la facture suivant votre politique de pénalités

Au moment de la restitution des ouvrages, si vous devez imprimer des factures suite à la perte ou à la dégradation de livres, cette facture peut désormais être personnalisée. Pour cela, allez dans le menu «Préférences/ Facture» :

**Factures**

Activer la facturation automatique

Date du conseil d'administration ayant décidé l'application :  
00/00/00

Nombre de copies destinées à l'élève :

Nombre de copies destinées aux archives :

Nombre de copies destinées à la comptabilité budgétaire :

Nombre de copies destinées à la comptabilité générale :

L'intendant :

L'ordonnateur :

RIB :

Mention :

#### 11) Désactivation des états des manuels

Si vous ne voulez pas prendre en compte les états pour la gestion des manuels scolaires, vous pouvez désactiver les états en décochant la proposition « activer les états de dégradation » dans « Préférences/ Options de pénalités/Activer les états ».

## Bugs corrigés

- 1) Conservation des désignations d'entête de colonnes lors d'application de filtres dans le module d'import d'élèves.
- 2) La quantité de TD par défaut est de «0».
- 3) L'opérateur simple ne peut plus mettre au pilon.
- 4) Lors de l'impression de statistiques par classe le nombre total d'ouvrages est désormais correct.
- 5) Le nombre d'élèves importés correspond au nombre annoncé.