

Niveaux d'autorisation

Le niveau d'autorisation de la demande est modifié automatiquement ou par le personnel du PEB lorsque la demande répond à certaines conditions. Un premier niveau d'autorisation indique que la demande peut être prise en charge par le système et envoyée au premier prêteur de la file. Par la suite, le personnel modifiera le niveau d'autorisation pour signaler une erreur ou la réception d'un message de la part d'une bibliothèque partenaire.

Autorisation	Définition
À autoriser	Autorisation par défaut pour les nouvelles demandes d'emprunt enregistrées. Cette autorisation est associée à toutes les demandes soumises par les usagers au moyen du Catalogue des bibliothèques du Québec ou par le personnel dans VDX. Cette autorisation permet le lancement de l'utilitaire LocDoc et la création de la file.
À vérifier	Signale au personnel que la file de prêteurs n'a pu être établie adéquatement ou que des erreurs de validation ont été détectées : des vérifications s'imposent.
Autovérifié : à autoriser	Indique au personnel que LocDoc a établi une file de prêteurs; il ne reste qu'à autoriser la demande. Le système est actuellement configuré pour que toutes les demandes soient autorisées par un employé du PEB avant d'être transmises à un prêteur.
À autoriser manuellement	Permet d'arrêter les mécanismes de validation automatique d'une demande lors de sa création. Un employé du PEB peut, par exemple, utiliser cette autorisation pour « retenir » une demande temporairement aux fins de vérification. Il empêche ainsi le lancement de l'utilitaire LocDoc.
Non autorisé	Mention assignée par le personnel du PEB à une demande qui ne doit pas être transmise. Cette option entraîne l'envoi automatique d'un message avisant l'utilisateur que sa demande est rejetée.
Autorisé	La demande a été autorisée et est en voie d'être expédiée au premier prêteur de la file.
Traité	Cueillette d'une demande autorisée par un pilote de protocole pour la transmettre à un premier prêteur ou transmission d'un message consécutif à une action.
À noter	Réception d'un message de la bibliothèque partenaire dont le personnel du PEB doit prendre connaissance. Les nouvelles demandes reçues par un prêteur portent toutes l'autorisation <i>À noter</i> .
À noter manuellement	Indication d'une situation particulière résultant de la réception d'un message de la bibliothèque partenaire. Par exemple : modification de la date originale d'expiration à la suite d'une réponse <i>Sous conditions</i> , <i>À venir</i> ou <i>Réservé</i> .
Noté	Mention assignée manuellement à une demande. Signaler que quelqu'un s'en occupe ou qu'on a pris connaissance du message reçu.
Vérifier - Erreur	Un pilote PEB n'a pas été en mesure de transmettre la demande.
Appliquer file Admin	Permet de soumettre à nouveau la demande à l'utilitaire LocDoc. Cette autorisation est habituellement utilisée si la demande a déjà été soumise à LocDoc et qu'aucun prêteur n'a été repéré.