

LES FORMATS D'ÉDITION
BCDI3 : LES ATELIERS DU MERCREDI
CRDP DE LA GUADELOUPE
2005-2006

**Éditer à partir de formats prédéfinis : format Biblio, format ISBD,
format Récolement, format Inventaire**
**Créer votre propre format : utiliser un format créé, modifier un
format créé**
Éditer une lettre de rappel

ÉDITER À PARTIR DE FORMATS PRÉDÉFINIS

FORMAT BIBLIO

- ☞ Rechercher
 - ☞ Notices
Exemple : Support N. = ~Cédérom~
 - ☞ **Lancer la recherche**
 - ☞ **Classer les fiches par...**
 - ☞ Cocher *Fiches en ligne*
 - ☞ **Voir les fiches trouvées ou les éditer**, fermer
 - ☞ Sélectionner le format de sortie : *Fiches Biblio*
 - ☞ Cocher le mode de résultats : *écran* ou *imprimante* ou *disque* ou *presse-papier*
 - ☞ Cocher par exemple « presse-papier » puis cliquer **Voir les fiches...**, fermer et cocher OK
 - ☞ Ouvrir un nouveau document dans votre traitement de texte
 - ☞ Coller et modifier à souhait

FORMAT ISBD

Procéder de la même manière que pour l'exemple précédent en cochant Format ISBD dans le format de sortie.

NB : Observer la différence entre les deux formats (Biblio et ISBD)

FORMAT RÉCOLEMENT

- ☞ Rechercher
 - ☞ Document
Exemple : Support N. = ~Cédérom~
 - ☞ **Lancer la recherche**
 - ☞ Sélectionner le format de sortie : *Récolement*
 - ☞ Cocher le mode de résultats : *écran* ou *imprimante* ou *disque* ou *presse-papier*
 - ☞ **Voir les fiches trouvées ou les éditer**

FORMAT INVENTAIRE

- ☞ Rechercher

☞ Exemple

Exemple : Date de saisie = ~2005~

☞ **Lancer la recherche**

☞ Sélectionner le format de sortie : *Inventaire*

☞ Cocher le mode de résultats : *écran* ou *imprimante* ou *disque* ou *presse-papier*

☞ **Voir les fiches trouvées ou les éditer**

NB : Observer la différence entre les deux formats (Récolement et Inventaire)

CRÉER VOTRE PROPRE FORMAT

☞ Éditer

☞ Rapports

Définir son format pas à pas (Préparer par avance le format que vous souhaitez) : Exemple : Titre/Auteur/Cote

☞ Cliquer sur Champ et cocher sur celui qui vous convient pour votre format, répéter l'opération, fermer

☞ Faire la mise en page de votre choix

☞ Enregistrer le rapport, lui donner un nom, fermer

UTILISER UN FORMAT CRÉÉ

☞ Rechercher

☞ Notices

☞ Format de sortie

☞ Cocher *Utilisateur*

☞ Choisir parmi les formats créés

MODIFIER UN FORMAT CRÉÉ

☞ Éditer → Rapports

☞ Double-cliquer sur Rapports

☞ Ouvrir le format à modifier

☞ Modifier chaque champ en utilisant le clic droit de la souris

☞ Enregistrer

ÉDITER UNE LETTRE DE RAPPEL

☞ Rechercher

☞ Emprunteur

☞ Dans le champ « **Rechercher :** », taper *tout*

☞ Format de sortie

☞ Lettre de rappel

☞ **Voir les fiches trouvées...**

☞ Conserver ou modifier la date limite

☞ Cocher le mode de sortie souhaitée

La lettre, prête à imprimer, apparaît à l'écran.

Vous pouvez alors imprimer la lettre et passer à la suivante.

Si vous connaissez le nom des emprunteurs susceptibles d'être en retard, vous pouvez procéder de la manière suivante :

Possibilité 1 : Rechercher/Emprunteur/Emprunteur = (F2 + *capturer*) et sélectionner le nom de l'emprunteur, le capturer et suivre la même procédure à partir du **Format de sortie**.

Possibilité 2 : Éditer/Prêts/Gestion assistée/Faire apparaître l'emprunteur (F2)/Cliquer **Rappels**/Cocher les documents « en retard »/Cliquer **Envoyer lettre de rappels**

Ce document a été réalisé à partir de la base de données du logiciel BCDI3 réseau version 1.30
--